

UFC VIRTUAL VI





INSTITUTO UFC VIRTUAL

Copyright © 2010. Todos os direitos reservados desta edição ao Instituto UFC Virtual. Nenhuma parte deste material poderá ser reproduzida, transmitida e gravada por qualquer meio eletrônico, por fotocópia e outros, sem a prévia autorização, por escrito, dos autores.

#### Créditos desta disciplina

#### Realização



Autoria

Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4)

Organização e compilação

Prof<sup>a</sup> Nidia Maria Barone

# Sumário

Aula 01: Apresentação	
Tópico: Apresentação	01
Tópico 00: Guia Prático	
Tópico 01: Aspectos Gerais	07
Tópico 02: Definição dos termos utilizados no SEI	
Tópico 03: Acesso ao Sistema e barra de ferramentas	
Tópico 04: Conhecendo o SEI:	
Tópico 05: Telas do Processo e do Documento	
Aula 02 · Iniciando Operações no SEI	32
Tánico 00: Guia Prático:	32
Tópico 01: Iniciando Processo	33
Tópico 02: Tipos de Processo e Processos com Restrição de Acesso	37
Tópico 03: Concluir Reabrir Excluir e Gerar PDE ou ZIP	,
Tópico 04: Receber Atribuir e Enviar Processos	46
Tópico 05: Sobrestar Relacionar e Anexar Processos	50
Aula 03: Operações Básicas com Documentos	56
Tópico 00: Guia Prático:	
Tópico 01: Produzir, incluir e Autenticar documentos	
Tópico 02: Documentos Gerados no Sistema	64
Tópico 03: Editar e Referenciar Documentos	68
Tópico 04: Publicar, Excluir, Cancelar e Alterar Documentos	74
Tópico 05 : Texto Padrão e Modelos de Documentos	79
Tópico 06: Documentos Externos	
Aula 04: Assinaturas	
Tópico 00: Guia Prático:	
Tópico 01: Assinaturas e Restrições	
Tópico 02: Blocos – Reunião e Ássinaturas	
Tópico 03: Assinatura de Documentos Externos e de outros Usuários	102
	100
Aula v5: Recuperando Informações	
Tópico 00. Guia Flauco.	
Tópico 02: A companhamento	
Tópico 03: Mátodos de Pesquisa	
Topico 05. Metodos de l'esquisa	,
Aula A6. Roas Práticas	124
Tánico 00: Guia Prático:	124 127
Tópico 01: Ciência e Controle de Prazos	124
Tópico 02: Anotações e Marcadores	120
Tópico 03: Grupos	
1 I	_

Aula 07: Usuários Externos	
Tópico 00: Guia Prático:	142
Tópico 01: Acesso Externo	
Tópico 02: Assinatura e Autenticidade do Documento	
Tópico 03: Disponibilizações de Acesso Externo	

AULA 01 : APRESENTAÇÃO

#### TÓPICO: APRESENTAÇÃO

O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e tem como objetivos (art. 3º).

I- assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

#### VERSÃO TEXTUAL

Para que o Ministério da Fazenda atinja os objetivos propostos pelo Decreto nº 8.539, de 2015, optou-se pela utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito do órgão.

A capacitação acerca do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) foi adaptada do Enap em parceria com os Correios, contando com o apoio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Ministério da Justiça, CADE e Anatel, em 2017. O curso intitulado **SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI** é de natureza introdutória, com tutoria e tem como objetivo apresentar as funcionalidades do sistema de forma prática e interativa. O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4<sup>a</sup> Região (TRF4) e é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. A Universidade Federal do Ceará aderiu ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), plataforma do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a implantação do processo administrativo em meio eletrônico.

O sistema, cedido gratuitamente para instituições públicas, permite o fluxo de documentos e processos em um mesmo ambiente virtual, eliminando o uso de papel como suporte físico e disponibilizando informações em tempo real.

#### O SEI NA UFC

Na Universidade, o SEI substituirá o módulo de Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), integrante do Si3. A implantação da primeira versão do sistema na UFC está prevista para setembro/17.

O conteúdo foi estruturado em **07** AULAS, a saber:

#### AULA 1: INTRODUÇÃO

## **TÓPICO 1: ASPECTOS GERAIS**

- O que é o SEI?
- Gestão por Processo e por Desempenho
- Boas Práticas de Utilização do Sistema
- Vídeos Tutoriais

#### TÓPICO 2: DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NO SEI

Definições dos termos utilizados no SEI

#### TÓPICO 3: ACESSO AO SISTEMA E BARRA DE FERRAMENTAS

- Acesso ao sistema
- Barra de ferramentas

#### TÓPICO 4: CONHECENDO O SEI

- Menu principal
- Tela "Controle de Processos"

#### TÓPICO 5: TELAS DO PROCESSO E DO DOCUMENTO

- Tela do Processo
- Tela do Documento

#### AULA 2: OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS

#### **TÓPICO 1: INICIANDO PROCESSO**

- Árvore de Documentos do Processo
- Iniciar Processo

# TÓPICO 2: TIPOS DE PROCESSO E PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

- Tipos de Processo
- Processos com Restrição de Acesso
- Tipos de Processos Restritos a Unidades Específicas

## TÓPICO 3: CONCLUIR, REABRIR, EXCLUIR E GERAR PDF OU ZIP

- Concluir Processos
- Reabrir Processos
- Excluir Processos
- Gerar PDF ou ZIP do Processo

## TÓPICO 4: RECEBER, ATRIBUIR E ENVIAR PROCESSOS

- Receber Processos na Unidade
- Atribuir Processos a um Usuário
- Enviar Processos para outra Unidade

# TÓPICO 5: SOBRESTAR, RELACIONAR E ANEXAR PROCESSOS

- Sobrestar Processo
- Relacionar Processos
- Anexar Processos

## AULA 3: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

# TÓPICO 1: PRODUZIR, INCLUIR E AUTENTICAR DOCUMENTOS

- •Produzir Documentos
- Iniciar Processo
  - ➡ Filtro de Navegação pelo Teclado
- Autenticar Documentos Externos

# TÓPICO 2: DOCUMENTOS GERADOS NO SISTEMA

- Documentos Gerados no Sistema
- Gerar Circular

## **TÓPICO 3: EDITAR E REFERENCIAR DOCUMENTOS**

- Editar Documentos
  - ➡ Incluir Imagem
- Referenciar Documentos ou Processos
  - ➡ Inserir Link
- Versões de Documentos
- Texto Padrão

## TÓPICO 4: PUBLICAR, EXCLUIR, CANCELAR E ALTERAR DOCUMENTOS

- Publicar Documentos
- Excluir Documentos
- Cancelar Documentos
- Alterar a Ordem dos Documentos

## TÓPICO 5: TEXTO PADRÃO E MODELOS DE DOCUMENTOS

- Texto Padrão
- Modelos de Documentos

## **TÓPICO 6: DOCUMENTOS EXTERNOS**

- Documentos Externos
  - ➡ Orientações para digitalização
- Mover Documento externo

# AULA 4: ASSINATURAS

## TÓPICO 1: ASSINATURAS E RESTRIÇÕES

- Assinatura de Documento Interno
- Restrição à Visualização de Minutas

# TÓPICO 2: BLOCOS – REUNIÃO E ASSINATURA

- Bloco de Reunião
- Bloco de Assinatura

# TÓPICO 3: ASSINATURA DE DOCUMENTOS EXTERNOS E DE OUTROS USUÁRIOS

- Assinatura de Documentos Externos
- · Assinaturas por Usuários de outras Unidades

#### AULA 5: RECUPERANDO INFORMAÇÕES

# TÓPICO 1: VERIFICAR E ACRESCENTAR INFORMAÇÕES AO HISTÓRICO

- Verificar o Histórico de Modificações
- Acrescentar Informações ao Histórico

#### **TÓPICO 2: ACOMPANHAMENTO**

- Acompanhamento Especial
- Blocos Internos

## TÓPICO 3: MÉTODOS DE PESQUISA

- Métodos de Pesquisa
  - ➡ Novas opções de Pesquisa

#### AULA 6: BOAS PRÁTICAS

# TÓPICO 1: CIÊNCIA E CONTROLE DE PRAZOS

- Ciência
- Controle de Prazos

#### **TÓPICO 2: ANOTAÇÕES E MARCADORES**

- Inserir Anotações
- Inserir Marcadores

# →Ver por Marcadores

• Ponto de Controle

#### **TÓPICO 3: GRUPOS**

- Grupos de Envio
- Grupos de E-mail
- Contatos

#### TÓPICO 4: RESTRIÇÃO DE ACESSO E PAGINAÇÃO

- Restrição de Acesso
- Paginação de Processos

# AULA 7: USUÁRIOS EXTERNOS

# TÓPICO 1: ASSINATURAS E RESTRIÇÕES

- Acesso Externo
- Usuário externo

# TÓPICO 2: ASSINATURA E AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO

- Assinatura por Usuário Externo
- Liberação para assinatura Externa
- Autenticidade do Documento

# TÓPICO 3: DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

- Disponibilizações de Acesso Externo
- Enviar e-mail
- Como usar Grupos de e-mail

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/

Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual





# AULA 01 : APRESENTAÇÃO

## TÓPICO OO: GUIA PRÁTICO

Prezado cursista,

Seja bem-vindo à aula 1 – Introdução ao SEI Nesta aula serão abordados os seguintes conteúdos:

## TÓPICO 1: ASPECTOS GERAIS

- O que é o SEI?
- Gestão por Processo e por Desempenho
- Boas Práticas de Utilização do Sistema
- Vídeos Tutoriais

# TÓPICO 2: DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS NO SEI

· Definições dos termos utilizados no SEI

#### TÓPICO 3: ACESSO AO SISTEMA E BARRA DE FERRAMENTAS

- Acesso ao sistema
- Barra de ferramentas

## TÓPICO 4: CONHECENDO O SEI

- Menu principal
- Tela "Controle de Processos"

# TÓPICO 5: TELAS DO PROCESSO E DO DOCUMENTO

- Tela do Processo
- Tela do Documento

## ATIVIDADE A REALIZAR

Ao final desta aula, você terá acesso às primeiras atividades com relação ao conteúdo abordado na aula. Nela, faremos uso das ferramentas "Fórum" e "Prova" do SOLAR.

Fórum	Discuta com seus colegas, no fórum 1, sobre os conteúdos abordados nas aulas 1 e 2.
Prova	Para finalizar a aula 1, o cursista deve responder a quatro questões de múltipla escolha, na ferramenta "Prova" do Solar. O cursista deve selecionar a resposta correta a partir de uma lista, e marcar apenas uma alternativa.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 01 : APRESENTAÇÃO

#### TÓPICO 01: ASPECTOS GERAIS



#### O QUE É O SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4<sup>a</sup> Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho.

Uma das suas principais características é a eliminação do uso do papel para produção de documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

O SEI é um dos produtos do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o PEN proporciona a integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do Governo Federal e possibilita melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência e satisfação do público usuário e redução de custos.

## VERSÃO TEXTUAL

O SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

#### **PRINCIPAIS FACILIDADES DO SEI:**

#### **PORTABILIDADE**

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

#### ACESSO DE USUÁRIOS EXTERNOS

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

## CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO

Gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou 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

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.

# GESTÃO POR PROCESSO E POR DESEMPENHO

Um dos principais conceitos do sistema é a gestão por processo. Assim, para se criar um documento deve-se antes iniciar o Tipo de Processo correspondente ou inserir o documento em um processo já existente. Isso viabiliza os relatórios de Estatísticas da Unidade e Desempenho de Processos no SEI, o que inclui o tempo médio de cada Tipo de Processo no Órgão e o tempo médio de tramitação do Tipo de Processo em cada Unidade.

## BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Para garantir melhor aproveitamento dos recursos do sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, são aconselháveis algumas práticas:

#### **PADRONIZAR PROCEDIMENTOS**

Por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Por isso, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos.

#### ACESSO COMO REGRA E O SIGILO COMO EXCEÇÃO

A transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo.

O ideal é que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema.

#### RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO E O FLUXO DE INFORMAÇÕES

O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos. Também proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos.

Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente para a correta medição de desempenho dos processos, assim como deve ser feito uso de funcionalidades de pesquisa e acompanhamento para consulta a informações. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual.

#### DAR PREFERÊNCIA AO EDITOR DO SEI

Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão devem ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República. Os tipos de documentos também podem ser configurados de acordo com a realidade dos órgãos e instituições. Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI), além da possibilidade dos documentos que exigirem publicação oficial serem publicados diretamente no SEI em Veículo de Publicação, interno (p. ex. Boletim de Serviço) ou externo (Portal).

# VÍDEOS TUTORIAIS

A opção Para saber+ está disponível na Barra de ferramentas do sistema

SEI. Esta opção contém uma relação de vídeos que descrevem passo a passo várias funcionalidades do sistema. Ao clicar sobre a opção, será apresentado um índice de vídeos com a descrição de algumas funcionalidades. Basta clicar sobre a descrição desejada e o sistema abrirá outra tela, possibilitando dar início ao vídeo. Recomendável que esteja instalado o plugin do Flash com a última atualização vigente.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual

AULA 01 : APRESENTAÇÃO

TÓPICO 02: DEFINIÇÃO DOS TERMOS UTILIZADOS NO SEI

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos descritos neste curso, algumas definições são importantes.

SÃO TEXT	UAL		
LETRA	PALAVRAS		DEFINIÇÕES
	Anexação processos:	de	União definitiva de um ou mais processos a um outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.
	Assinatura eletrônica:		Registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos por meio de certificado digital ou usuário e senha.
	Autenticação:		Processo pelo qual se confere autenticidade a documento independentemente de sua forma.
A Autenticidade:			<ul> <li>Qualidade de um documento ser exatamente aquele que fo produzido, não tendo sofrida alteração, ter sido corrompido ou adulterado, sendo composta por:</li> <li>a) Identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário assunto, número identificador número de protocolo); e</li> <li>b) Integridade: capacidade de um documento</li> </ul>
			documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.
	Autuação:		Ato de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de Processo.
	Certificado digit	al:	Forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

	Cadastramento de acesso:	Cadastro de usuários para a utilização do SEI.
	Captura digital:	Conversão de um documento originalmente físico para imagem em formato digital, por meio de equipamento eletrônico (Scanner).
	Ciclo vital dos documentos:	Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até aguarda permanente ou eliminação.
	Comprot:	Repositório de documentos eletrônicos e digitais protocolizados que atende toda a estrutura da UFC (Processo) e provê infraestrutura de integração para processos internos da UFC.
	Código CRC (Cyclic Redundancy Check):	Código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI.
С	Confiabilidade:	Credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere.
	Confidencialidade:	Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.
	Cópia:	Resultado da reprodução de um documento original.
	Credencial de acesso:	Permissão dada a usuário específico para atuar em processos categorizados como sigilosos no SEI.
	Digitalização:	Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Ver captura digital.
D	Disponibilidade:	Propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.
D	Documento arquivístico:	Documento produzido e recebido por pessoa física ou jurídica, em decorrência do exercício de funções e atividades.
	Documento digitalizado:	Documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital. Ver captura digital.
	Documento externo:	Documento arquivístico eletrônico ou digitalizado de origem externa ao SEI, ou seja,

		não produzido diretamente no sistema, independentemente de ter sido produzido na UFC ou por ela recebido.
	Documento nato- digital:	Documento produzido originariamente em meio eletrônico.
Е	Espécie documental:	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem. Exemplos: decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata, certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, memorando, edital, alvará, etc.
F	Formato:	Configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, etc.
	Informação classificada em grau de sigilo:	"Informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada" (INO2 NSC/GSI/PR).
I	Integridade:	Estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.
	Nível de acesso:	Forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso.
	Número SEI:	Número que aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo.
Ν	Número Único de Protocolo (NUP):	Código numérico oficial para cadastro, utilizado no controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
0	Optical Character Recognition (OCR):	Tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

ŝ

	Portable Document Format (PDF):	Formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los. Ver PDF/A.
	PDF/A:	Extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. PDF/Archive – padrão ISO 19005- 1:2005. Ver <i>Portable Document Forma</i> t (PDF).
	Preservação digital:	Conjunto de ações exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.
Р	Processo:	Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. Ver Documento arquivístico.
	Processo eletrônico:	Conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.
	Processo Eletrônico Nacional:	Iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico.
ç	Sistema Eletrônico de Informações (SEI):	Software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para as instituições públicas. É a solução de processo eletrônico recomendada no âmbito do PEN.
3	Suporte:	Material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.
Т	Tramitação:	Movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa.
	Unidade:	Designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da UFC.
U	Usuário externo:	Pessoa física ou jurídica autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos do SEI, e que não seja caracterizada como usuário interno.

ŝ

Usuário interno:	Servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI.
Usuário e senha:	Forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/

Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual

UFC



# AULA 01 : APRESENTAÇÃO

TÓPICO 03: ACESSO AO SISTEMA E BARRA DE FERRAMENTAS

#### ACESSO AO SISTEMA

sei.	<u>U</u> suário: S <u>e</u> nha:	
	Lembrar Acessar	

1.Clique no campo "Usuário";

- 2. Digite seu nome de usuário
- 3. Clique no campo "Senha"
- 4. Digite sua senha de acesso ao SEi
- 5. Clique no botão "ENTER" para acessar o SEi

USUARIO							
	Atenç	ão					
	Os	campos	"Usuário"	e	"Senha"	deverão	ser
pre	enchi	dos confo	rme orientaq	ão d	o seu órgão	o/entidade	!

# DICA

Sugerimos o acesso ao <u>Sistema Eletrônico de Informação - SEI [1]</u>, para acompanhamento simultâneo à leitura das aulas.

Para o acompanhamento destas aulas, você deve acessar o sistema utilizando login e senha repassado pela coordenação do curso. (Para mais informações, entre em contato com seu tutor).

É recomendado utilizar o Mozila Firefox ou Google Chrome.

#### BARRA DE FERRAMENTAS

O SEI possui uma barra de ferramentas no topo da página:

Clique na imagem para ampliar.



Clique nos ícones abaixo para ver a descrição detalhada de suas funcionalidades:

ersão Textual	
Item	Descrição
para saber+	<b>"PARA SABER +":</b> disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
Menu	<b>"MENU":</b> Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
Pesquisa	<b>"PESQUISA":</b> Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
SCT/Arquivo Central	<b>"CAIXA DE SELEÇÃO DE UNIDADE":</b> Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	<b>"CONTROLE DE PROCESSOS":</b> permite ao usuário voltar à página inicial.
	<b>"NOVIDADES":</b> permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.
	<b>"USUÁRIO":</b> identifica o usuário que está logado.
<i>~</i>	<b>"CONFIGURAÇÕES DO</b> <b>SISTEMA":</b> permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	<b>"SAIR DO SISTEMA":</b> permite ao usuário sair com segurança do sistema.

# FONTES DAS IMAGENS

- 1. http://sei-treinamento.ufc.br
- 2. http://www.denso-wave.com/en/

Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual

1<mark>8</mark>4



AULA 01 : APRESENTAÇÃO

# TÓPICO 04: CONHECENDO O SEI

MENU PRINCIPAL

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Sei ufc-homologacao
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos 🕨

# AS FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS SÃO

Funcionalidade	Descrição
Controle de Processos	Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade. Veja a seção "Tela Controle de Processos", a seguir.
Iniciar Processo	Permite abrir um novo processo no SEI.
Retorno Programado	Permite verificar a relação de controles programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta.
Pesquisa	Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI.
Base de Conhecimento	Permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao "Tipo de Processo" vinculado àquela base de conhecimento. Uma base de conhecimento pode ser modificada apenas pela unidade que a criou.

Textos Padrão

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

TELA "CONTROLE DE PROCESSOS"

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

a) processos recebidos de outra unidade (1) e

b) processos gerados pela própria unidade do usuário logado (2):

Clique na imagem para ampliar.

UNIVERSIONDE FEDERAL	DO CENIÁ						
Sei UFC - HOM	DLOGACAO		Para saber+ Menu	Pesquisa		UNIDADE •	1 N A /
Controle de Processo Iniciar Processo	25	Control	e de Processos	0			
Retorno Programado		.E. 🥂	1 H 🖓 🖬 😪 🕹				
Pesquisa		S .	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	×			
Base de Conhecimen	nto			0			0
Textos Padrão		Ver processo	s atribuídos a mim	9			
Modelos Favoritos		1		11 registros:			2 registros:
Blocos de Assinatura	•	1	Recebidos	- A 11	2	Gerados	
Blocos de Reunião			91148 000014P014 92		8	10057 0000000011 01	
Blocos Internos		1 0 10	53500.000027/2013-51			19957.000060/2014-21	
Contatos			1995.000032/2014-26			19957.000053/2014-63	(afailteen)
Processos Sobrestad	dos		100000000000000000000000000000000000000			19957.000034/2014-37	(astalia)
Acompanhamento Es	special		19957.000061/2014-74		-	19957.000031/2014-11	(mineral)
Marcadores			19957 000043/2014-26		8	13321.000040/2014-01	(rine arrow)
Pontos de Controle		: • AB	1995 000054/2014-96	1 N.			
Estatísticas	*		19957 000052/2014-19				
Grupos	*		030000 000131/2013-16				
		8					
		1 0 0					
		N					
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

# GRUPO 1 - ÍCONES QUE POSSIBILITAM EFETUAR OPERAÇÕES

Esta tela ainda apresenta um grupo de ícones **1** com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote).

ersão Text	UAL
Item	Descrição
	<b>"ENVIAR PROCESSO"</b> : utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção <b>"MANTER PROCESSO</b> <b>ABERTO NA UNIDADE ATUAL"</b> . O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.
2	<b>"ATUALIZAR ANDAMENTO":</b> utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
*	" <b>ATRIBUIÇÃO DE PROCESSOS</b> ": utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
	<b>"INCLUIR EM BLOCO":</b> utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.
	<b>"SOBRESTAR PROCESSO":</b> 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



Para essas operações, basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada.

# VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS A MIM

Nessa área você visualizará todos os processos que estão abertos na sua unidade.

A tela "CONTROLE DE PROCESSOS" também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos 2 e 3 :

Os processos estão separados em duas colunas:

GRUPO 2 - Processos recebidos na unidade

GRUPO 3 - Processos gerados pela unidade do usuário logado

**GRUPO 2 – PROCESSOS RECEBIDOS NA UNIDADE** 

Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado.

•	
•	As colunas também apresentam ícones e orientações visuais
•	para facilitar a identificação da situação de cada processo
•	para facilitar a facilititação da situação de cada processo.
•	

Clique nos ícones e número de processos abaixo para ver a descrição detalhada:

VERSÃO TEXTUAL	
Item	Descrição
21148.000038/2014-91 (Iania.almeida)	<b>LOGIN ENTRE PARÊNTESE:</b> informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.

21148.000038/2014-91	<b>PROCESSOS COM NÚMERO EM</b> <b>PRETO:</b> processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
21148.000038/2014-91	<b>PROCESSOS COM NÚMERO EM</b> <b>VERMELHO:</b> processos remetidos à unidade ainda não acessados.
21148.000038/2014-91	<b>PROCESSOS COM NÚMERO EM</b> <b>AZUL:</b> processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>login</i> /sessão.
21148.000014/2014-32	<b>PROCESSOS COM FUNDO</b> <b>PRETO:</b> processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
21148.000042/2014-51	<b>PROCESSOS COM FUNDO</b> <b>VERMELHO:</b> processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.
21148.000042/2014-51	<b>PROCESSOS COM FUNDO</b> <b>AZUL:</b> processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>login</i> /sessão.
5	Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.
5	Alerta que o processo remetido para unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Um documento do processo foi publicado.
	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado.
<b>3</b>	Anotação simples.
<b>Š</b>	Anotação com prioridade.

ł



Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

Para voltar à tela anterior, basta clicar em "Ver todos os processos".

## GRUPO 3 - PROCESSOS GERADOS PELA UNIDADE DO USUÁRIO LOGADO

Apresenta apenas os processos gerados pela própria unidade do usuário logado.

Ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do **"TIPO DE PROCESSO"** e a **"ESPECIFICAÇÃO"** (ambas são registradas no momento da abertura de um processo).

A	<u>19957.000052/2014-19</u>
	19957.00( Treinamento de usuários do SEI
	03000.00( Demonstração para treinamento

Para acessar o conteúdo de um processo, basta clicar sobre o respectivo número.

	Para voltar	à tela	Inicial,	basta	clicar	no ío	cone _		("Contro	le de
Proc	essos": pern	nite ao	usuário	voltar	à págir	na inio	cial.)	•		

# PAGINAÇÃO DE PROCESSOS

Nas colunas "Recebidos" e "Gerados" poderá ocorrer a paginação nas Unidades com muitos processos , conforme quantitativo geral definido pela Administração do SEI.

Clique na imagem para ampliar.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO									
sei! 3.0.1			1	<sup>t</sup> ara saber+ Menu Pesq	uisa		ORLE	•	III 8 2 2 4
Controle de Processos	Cor	trole	de Processos						
Iniciar Processo									
Retorno Programado			1 a i in S	I 🛝 🗈 🔛					
Pesquisa									
Base de Conhecimento									
Textos Padrão	Ver p	rocessos	s atribuídos a mim	Ver por marcadores			Visualização detalhada	Opções de	paginação
Modelos Favoritos							1.	b b1	
Blocos de Assinatura				30 manistrati-			1	457 14	airman - 1 a 100
Blocos de Reunião	Ø		Recebidos	an in party.			Ge 2	42114	90000 10 100
Blocos Internos			53500 200218/2015-82				53500 004 4	0017-11	(renatorh)
Contatos +			53500 002108/2016-61			Δ.	53500.000 5	0017.06	(141101010)
Processos Sobrestados			53500.002156/2016-67			-	53500.003000	10017-20	
Acompanhamento Especial		-	53512.002004/2010-0/				53500.004990	12011-31	
Marcadores			53500.016586/2011-4/	(airam)		4	53500.004584	/2016-93	
Pontos de Controle		4	53500.002228/2016-35			4	53500.004572	2016-69	
Estatisticas +			53504.000068/2016-50	1. I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I.I			53500.002546	2016-04	
Grupos 🕨	0		53500.012910/2011-21			4	53500.200836	/2015-22	
Inspeção Administrativa	8		53500.201403/2015-94	(airam)		4	53500.200838	/2015-11	
			53500.201364/2015-25	and the second se		4	53500.201605	2015-36	

# ANOTAÇÕES

Clique sobre o ícone do post-it para abrir a tela de edição da Anotação sobre o processo. (Ver imagem)

Clique na imagem para ampliar.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO							
sei! 3.0.1			Para saber+ N	lenu Pesqu	isa	CODI •	II 8 4 / 4
Controle de Processos	Controle de F	Processos					
Iniciar Processo							
Retorno Programado	IB 🦛 其	🔺 🖿 🐼 🤞	A 🗈 🎫 🖊				
Pesquisa							
Base de Conhecimento							
Textos Padrão	Ver processos atribuid	dos a mim Ve	r por marcadores		Visua	lização detalhada	
Modelos Favoritos							
Blocos de Assinatura			25 registros				12 moistros
Blocos de Reunião		Recebidos				Gerados	
Blocos Internos		53500 200649/2014		-		53500 001201/2016-25	
Contatos >		53500 000567/2016	andresaraiva			53500.001200/2016-81	
Processos Sobrestados		53560 200037/2015	chefinho, falta o senho classificar este process	o em algum		53500.000353/2016-19	
Acompanhamento Especial		53560.200037/2015	marcador.			53500.0003533/2016-19	
Marcadores		53560.000003/2016-		- Inclusion	0	53500.000254/2016-29	
Pontos de Controle	· <b>·</b>	53500.200804/2014	46 (mbarroso)	0		53500.000253/2016-84	
Estatisticas >	9 19	53500.201268/2015-	87		•	53500.000182/2016-10	
Grupos 🕨	🗉 🕭 🖬 🍋 🥔	53500.200458/2015-	87 (mbarroso)		•	53500.000181/2016-75	
Inspeção Administrativa	💷  🅙 🖉 🖉	53500.200300/2015	15 (mbarroso)		P 4	53500.000180/2016-21	
	🗉 👌 🖬 📔	53500.200772/2014	89 (mbarroso)		PU @	53500.000144/2016-67	
	B 🚯 🏴	53500 200383/2014-	53 (mbarroso)		10	53500.201637/2015-31	



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Controle de Processo*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 01 : APRESENTAÇÃO

TÓPICO 05: TELAS DO PROCESSO E DO DOCUMENTO

TELA DO PROCESSO

Ao clicar em um dos processos listados na tela de "Controle de Processos" será apresentada uma nova tela que possibilitará ao usuário visualizar seu conteúdo, conforme figura abaixo.

Clique na imagem para ampliar.



O lado esquerdo nostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de autuação. A seguir é mostrada a opção de "CONSULTAR ANDAMENTO". Em seguida, são mostrados os "PROCESSOS RELACIONADOS", se houver.



À direita 2 são mostrados todos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo após, são mostradas as unidades nas quais o processo está aberto.



Há situações em que o processo não possui andamentos abertos, está sobrestado ou foi anexado a outro processo. Nestes casos, apenas os ícones com operações pertinentes, assim como o status do processo são exibidos.



A tela do processo apresenta os mesmos ícones da tela "Controle de Processos" (com operações possíveis para grupos de processos), além de outros ícones com funcionalidades que permitem atuação sobre o processo em questão:



Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da tela do processo (para verificar a descrição dos ícones da tela do processo que também estão na tela "Controle de Processos", clique nos ícones abaixo).

# VERSÃO TEXTUAL Item Descrição "INCLUIR DOCUMENTO": utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: "EXTERNOS") no processo. "CIÊNCIA": utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim. "CONSULTAR/ALTERAR PROCESSO": utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso. "DUPLICAR PROCESSO": utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo. "RELACIONAR PROCESSOS": permite vincular virtualmente um processo a outro. **"ENVIAR** CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA": permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos. "GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO": utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo. "ACOMPANHAMENTO ESPECIAL": possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade. "ANEXAR PROCESSO": utilizado para anexar um processo a outro. "GERAR ARQUIVO DO PROCESSO": utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo. "GERAR ARQUIVO ZIP DO PROCESSO": utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo. "EXCLUIR": utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades. "CONTROLE DE PROCESSOS": utilizado para retornar à página inicial do SEI. "GERENCIAR CREDENCIAL DE ACESSO": permite que o usuário que recebeu permissão de acesso a um



processo sigiloso possa conceder permissão a outro usuário.

**"RENUNCIAR CREDENCIAL DE ACESSO":** utilizado para cancelar a credencial de acesso a um processo. Visível apenas aos usuários com credencial de acesso ao processo.

#### TELA DO DOCUMENTO

Ao clicar sobre um documento na árvore do processo, ele recebe uma marcação em azul (exemplo: Memorando 3 (0001351)) ) enfatizando o item selecionado. À direita, são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos e, logo abaixo, é apresentado o corpo do documento.

Clique na imagem para ampliar.

<ul> <li>Wet roomstand i for interventione de desenveloperes en constructione de desenveloperes en constructiones de desenveloperes en constructiones de desenveloperes en constructiones de desenveloperes en constructiones de desenveloperes en constructiones</li></ul>
--

Áreas à esquerda e à direita:

# ÁREA À ESQUERDA

À esquerda mostra o número do processo, a respectiva relação de documentos, enfatizando o documento selecionado 👔 .

Logo abaixo é mostrada a opção de consulta ao andamento do processo 2.

# ÁREA À DIREITA

À direita são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos (3).

Abaixo dos ícones, é mostrado o corpo do documento.

Ao clicar em um dos documentos que compõem o processo será apresentado um novo menu com as ações que poderão ser realizadas no documento. No caso de documento externo será apresentada uma barra de menu com algumas ações diferentes das apresentadas para os documentos internos.

#### DOCUMENTO INTERNO

# **DOCUMENTO INTERNO:**



**DOCUMENTO INTERNO ASSINADO:** 



DOCUMENTO EXTERNO

**DOCUMENTO EXTERNO:** 



**DOCUMENTO EXTERNO ASSINADO:** 



Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da tela do documento (para verificar a descrição dos ícones da tela do documento, clique nos ícones abaixo).

VERSÃO TEXTUAL	
Item	Descrição
	<b>"Atualizar Andamento"</b> : permite ao usuário atualizar o andamento da situação do processo sem a necessidade de se efetuar um trâmite.
	<b>"Ciência"</b> : permite que o usuário informe à unidade que teve ciência do documento, sem a necessidade de se criar um novo documento para este fim. A ciência do documento marca, automaticamente, ciência do processo.
*	<b>"Consultar/Alterar Documento"</b> : permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.
	"ditar Conteúdo": permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.



# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/





AULA 02 : INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

# TÓPICO OO: GUIA PRÁTICO

# Prezado cursista,

Seja bem-vindo à aula 2 – Operações básicas com processos Nesta aula serão abordados os seguintes conteúdos:

# TÓPICO 1: INICIANDO PROCESSO

- Árvore de Documentos do Processo
- Iniciar Processo

# TÓPICO 2: TIPOS DE PROCESSO E PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

- Tipos de Processo
- Processos com Restrição de Acesso

## TÓPICO 3: CONCLUIR, REABRIR, EXCLUIR E GERAR PDF OU ZIP

- Concluir Processos
- Reabrir Processos
- Excluir Processos
- Gerar PDF ou ZIP do Processo

# **TÓPICO 4: RECEBER, ATRIBUIR E ENVIAR PROCESSOS**

- Receber Processos na Unidade
- Atribuir Processos a um Usuário
- Enviar Processos para outra Unidade

## TÓPICO 5: SOBRESTAR, RELACIONAR E ANEXAR PROCESSOS

- Sobrestar Processo
- Relacionar Processos
- Anexar Processos

## ATIVIDADE A REALIZAR

Ao final desta aula, você terá acesso às atividades com relação ao conteúdo abordado na aula. Nela, faremos uso das ferramentas "Fórum" e "Prova" do SOLAR.

Fórum	Discuta com seus colegas, no fórum 1, sobre os conteúdos abordados nas aulas 1 e 2.
Prova	Para finalizar a aula 2, o cursista deve responder a cinco questões de múltipla escolha, na ferramenta "Prova" do Solar. O cursista deve selecionar a resposta correta a partir de uma lista, e marcar apenas uma alternativa.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/


AULA 2: OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS

TÓPICO 01: INICIANDO PROCESSO

# ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO

Todos os documentos do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo":



Processos que, por sua natureza, comportem grande volume de documentos apresentam seus conteúdos aglutinados em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos.

•	Essa aglutinação não pode ser confundida com "Volume de
-	Processo", que é típico de processos em suporte físico, não
•	existente em processo eletrônico.
•	

## INICIAR PROCESSO

Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção "Iniciar Processo" no menu principal:

Na tela "Iniciar Processo" será escolhido o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone 💿 Exibir todos os tipos) ao lado

de "Escolha o Tipo de Processo". Já, para voltar à tela anterior deverá ser selecionado o ícone 🥥 Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade].

Filtro e navegação pelo teclado
A tela de listagem possui campo de digitação que facilita a
localização rápida do Tipo de Processo por palavra-chave e
navegação pelo teclado.

•
Increased
Pessoal' Abono Permanência
Pessoal: Adicional de Férias (1/3 constitucional)
Pessoal: Adicional de Insalubridade
Pessoal: Adicional de Periculosidade
Pessoal: Adicional Noturno
Pessoal: Adicional por Atividade Penosa
Pessoal: Adicional por Serviço Extraordinário
Pessoal: Adicional por Tempo de Serviço
Pessoal: Afastamento para Atividade Desportiva
Pessoal: Afastamento para Curso de Formação
Pessoal: Afastamento para Depor
Pessoal: Afastamento para Exercer Mandato Eletiv
Pessoal: Afastamento para Serviço Eleitoral (TRE)

O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo.

Iniciar Processo			
			Şəhər Yotar
Tipo do Processo: Demanda Edema: Judiciário			v
Especificação:			
Maria Maria International			
classincação por Assigntos:			
091 - AÇÕES JUDICIAIS			· PX
			v v
interessados:			
			- P 🛛 🗙
			±₩
Observações desta unidade:			
			2
Nivel de Acesso			
Sigiloso	Restrito	O Público	

Estão disponíveis os campos: "Protocolo", "Especificação" (opcional), "Classificação por Assuntos", "Interessados" (opcional), "Observações desta unidade" (opcional) e seleção do "Nível de Acesso".

# PROTOCOLO

O número do processo é único sendo gerado automaticamente pelo SEI após salvamento do processo na tela "Iniciar Processo".

•	Com exceção dos campos "Protocolo" e "Data de Autuação",
•	o sistema permite que todos os demais dados de cadastro do
	processo sejam alterados posteriormente por meio do ícone
	(tela do processo), inclusive o Tipo de
• • •	Processo.

## ESPECIFICAÇÃO

O campo "Especificação" permite a inclusão de até 100 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Estas informações ficam visíveis ao passar o cursor sobre o número do processo na tela "Controle de Processos", juntamente com o Tipo de Processo:



## CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS

O campo "Classificação por Assuntos" é automaticamente preenchido e não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela Gestão Documental.

#### INTERESSADOS

O campo "Interessados" deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados

## **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE**

"Observações desta unidade" é um campo de livre preenchimento, onde devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

## NÍVEL DE ACESSO

Seleção do "Nível de Acesso" é obrigatória para a abertura de um processo. Mesmo assim, é possível alterar o nível de acesso de um processo posteriormente por meio do ícone Consultar/Alterar Processo, disponível na

tela do processo (para saber mais sobre o nível de restrição de acesso adequado, consulte: Restrição de Acesso).



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Iniciar Processo*", assista ao vídeo tutorial abaixo:





# DICAS

1. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos "Especificação", "Interessados" e "Observações desta unidade", estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: Métodos de Pesquisa).

2. Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do processo por meio do ícone se o processo estiver aberto na

unidade. Quando não aberto na unidade,



3. A inclusão de um novo tipo de processo deverá ser solicitada à unidade responsável pela Gestão Documental.

# PRATICANDO

<u>Clique aqui (Visite a aula online para realizar download deste arquivo.)</u> para praticar sobre "*Iniciar Processo*".

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 02 : INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

TÓPICO 02: TIPOS DE PROCESSO E PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

#### **TIPOS DE PROCESSO**

Um processo só pode ser aberto se estiver categorizado em um tipo disponível na tela "Iniciar Processo".

Clique na imagem para ampliar.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEA	RÁ	
Sei. UFC- HOMOLOGACAO		Para saber+ Menu Pesquisa
Controle de Processos	Iniciar Processo	)
Iniciar Processo		
Retorno Programado		Freedback Transfer Deserves
Pesquisa		Escolna o Tipo do Processo: V
Base de Conhecimento		
Textos Padrão		Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
Modelos Favoritos		Pessoal: Adicional Noturno
Blocos de Assinatura		
Blocos de Reunião		
Blocos Internos		
Contatos		
Processos Sobrestados		
Acompanhamento Especial		
Marcadores		
Pontos de Controle		
Estatísticas	•	
Grupos	•	

Esta tela contém os tipos de processos nos quais os documentos serão incluídos, tendo em vista que no SEI somente é permitida a tramitação de processos. É possível alterar o tipo de um processo em trâmite. Basta selecionar o número na tela "Controle de Processos". O sistema abrirá a tela do processo. Deverá ser selecionado o ícone

tela "Alterar Processo", deverá ser selecionada uma das opções disponíveis na barra de rolagem do campo "Tipo de processo". Para salvar as alterações clique no botão "Salvar".



# DICAS

1. A troca de tipo de processo pode ser efetuada em qualquer unidade na qual o processo esteja aberto.

2. A alteração de tipo de processo não fica disponível ao visualizar o andamento do processo, por isso, a alteração pode ser registrada selecionando-se o ícone e descrevendo as alterações

no campo "Descrição". Neste caso, é preciso certo cuidado porque as informações não podem ser editadas depois que são salvas (para saber mais sobre histórico de operações de um processo, consulte: Verificar o Histórico de Modificações).

# PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Os processos e documentos podem ser sigilosos, restritos ou públicos. Para Implementação do SEI no âmbito da UFC o nível de acesso deverá ser público ou restrito de acordo com o tipo de processo. Significa que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido. Ordinariamente, os documentos deverão ter nível de acesso público. Para alguns casos específicos, poderão ser utilizados os níveis de acesso restrito e sigiloso, conforme legislação específica.

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

Veja abaixo como indicar cada um.

# PROCESSOS E DOCUMENTOS SIGILOSOS

Processos e documentos categorizados como sigilosos são indicados por meio do símbolo *«*[Acesso Sigiloso] ao lado dos respectivos números

(árvore do processo). Essa categoria de restrição permite que o trâmite desses processos seja de usuário para usuário, desde que previamente credenciados. Os usuários podem ser da unidade geradora ou de outras unidades.

Imagem ilustrativa

19957.0000507.014.59	Processo aberto com os usuários: natale / CAC-VM
P Consultar Andamento	rsdantas / GAD-CVM FLC / SAD

## PROCESSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS

Processos e documentos categorizados como restritos são indicados por meio do símbolo *C* <u>Acesso Restrito</u> ao lado dos seus respectivos números na árvore do processo. Essa categoria de restrição permite que todos os usuários das unidades pelas quais o processo tramitar tenham acesso a seus documentos.

Imagem ilustrativa



Para atribuir uma credencial de acesso, o usuário gerador do processo sigiloso deve:

## 1º PASSO

Selecionar a opção Gerenciar Credenciais de Acesso na tela do processo



## 2º PASSO

Preencher o campo "Conceder Credencial de Acesso para" com nome de usuário já cadastrado no sistema.

Gerenciar Credenciais			
Conceder Credencial para:	Unidade:		
Ropério Dantas (rsdantas)	GAD-CVM - GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	٠	Gonceder

## 3º PASSO

Caso o usuário possa se logar em mais de uma unidade, o SEI abre outro campo onde deve ser informada a unidade do usuário (se o sistema não reconhecer o usuário, não abrirá o campo para preenchimento da unidade e a operação não será completada).

## 4º PASSO

Ao selecionar a unidade na barra de rolagem, o sistema abre a opção "Conceder". Ao clicar na opção, é mostrado um quadro (Gerenciar Credenciais de Acesso) com as credenciais de acesso concedidas.

Na mesma tela é possível conceder credenciais para outros usuários. Também é possível "Cassar a Credencial de Acesso" (retirar a permissão do usuário) por meio da coluna "Ações" do quadro com a lista de credenciais.

Serenciar Cr	edenciais			
onceder Credencial (	para:			
			Lista da Cradanciais Canadidas J	Passadas (1 casistes):
N Laboration			Lista de Credenciais Concedidas /	Cassadas (1 registro):
Usuário	Unidade	Concessão	Lista de Credenciais Concedidas / Cassação	Cassadas (1 registro): Ações

# <u>5º Passo</u>

Ao selecionar o processo, o sistema abre a janela "Credencial de Acesso".

O usuário deverá preencher o campo "Senha" e o sistema abrirá a tela do processo..

seimpog.trf4.jus.b	r/seimpog/controlador.p	hp?acao=procedimento
Credencial de	Acesso	
Usuário:		
Natalie		

Na tela "Credencial de Acesso" estarão disponíveis os ícones "Gerenciar Credenciais de Acesso" (1) e "Renunciar Credenciais de Acesso" (2).



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



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

Ao renunciar a uma credencial, o processo desaparece da tela "Controle de Processos".

Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para acesso.



# PARADA OBRIGATÓRIA

1. Um processo sigiloso não pode ser incluído em blocos ou em acompanhamento especial (para saber mais sobre blocos, consulte: Acompanhamento Especial, Blocos Internos, Bloco de Reunião e Assinaturas por Usuários de outras Unidades).

2. Processos sigilosos não podem ser anexados a outros processos. No entanto, permitem ser relacionados a outros processos. Neste caso, só ficam visíveis para os usuários que possuem acesso a eles. Outros usuários não conseguem visualizar um processo sigiloso relacionado (para saber mais sobre relações entre processos, consulte: Relações entre Informações).

3. Processos sigilosos permitem referência somente a documentos do próprio processo (para saber mais sobre a inserção de links, consulte: Referenciar Documentos ou Processos).

4. Processos sigilosos não são computados nas pesquisas disponíveis por meio do menu "Estatísticas".



"Controle de Processos" é possível verificar um quadro com a lista de processos sigilosos com permissão de acesso para o usuário. Caso não exista nenhum, o ícone não fica visível.

					Transferir 🔤
Transfer	ir credencial nesta unidade para:				
				Lista de Processos (4 registros):	
2	Processo		Tipo		
8	19957.000049/2014-11	Treinamento de usuários do SEI			
8	19957.000030/2014-59	Treinamento de usuários do SEI			



## DICA

Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. De qualquer forma, é importante que o usuário sempre indique o nível de acesso documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.

TIPOS DE PROCESSOS RESTRITOS A UNIDADES ESPECÍFICAS

A Administração do SEI poderá restringir a geração de determinados Tipos de Processos a Órgãos e Unidades específicas, geralmente por possuírem competência exclusiva para iniciar determinados Tipos. Na lista da tela Iniciar Processo, somente as Unidades permitidas irão visualizar o Tipo de Processo com restrição.

Q

# OBSERVAÇÃO

Permissões dadas a usuário específico para atuar em processos categorizados como sigilosos no SE:

# A. COORDENADOR DO ACERVO DE SIGILOSOS

Possibilita a consulta de todos os processos com Nível de Acesso "Sigiloso" na Unidade (menu Relatórios > Acervo de Sigilosos da Unidade), podendo ativar credencial em processos sem credencial ativa ou com credenciais inativas.

# **B. OPERAÇÕES EM LOTE**

Na tela de Controle de Processos é possível selecionar vários processos Sigilosos para operações em lote, como Atualizar Andamento e Concluir Processo.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 02 : INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

TÓPICO 03: CONCLUIR, REABRIR, EXCLUIR E GERAR PDF OU ZIP

#### **CONCLUIR PROCESSOS**

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto.

-	
•	O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos:
•	
-	a A unidade concluiu sua etana no processo, ou seja, não há
•	a. A unuaue concluiu sua etapa no processo, ou seja, nao na
•	mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade, não
•	obstante poder continuar aberto em outras unidades;
-	
•	b. O processo já alcancou o seu objetivo em todas as
•	
•	unidades e devera ser concluido na ultima unidade em que estiver
•	aberto.
•	

Para efetuar a conclusão, o usuário deve:

a) clicar no número do processo; b) selecionar o ícone 💉; c) confirmar a operação.

Também é possível concluir mais de um processo ao mesmo tempo, selecionando a caixa de seleção dos processos desejados na tela "Controle de Processos" e clicando no ícone "Concluir Processos Nesta Unidade".



#### Atenção

Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte da unidade, esta deverá enviá-lo para unidade de destino ou concluí-lo. É fundamental que sejam fechados os processos cuja ação já foi concluída.

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

# DICAS

1. O envio de um processo para outra unidade sem selecionar a opção
 Manter processo aberto na unidade atual, possui o mesmo efeito da conclusão do processo para a unidade que efetua o envio.

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

3. Caso um processo possua anotações ao ser concluído, as anotações serão automaticamente recuperadas se houver a reabertura do processo na unidade que efetuou a conclusão (para saber mais sobre anotações, consulte: Inserir Anotações)

**REABRIR PROCESSOS** 

É permitido reabrir o processo por meio do ícone 🌄 (tela do

processo). O sistema automaticamente atribui o processo para o usuário que efetuou a operação. Somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação é efetuada. Após envio para outra unidade, o processo concluído poderá ser reaberto a qualquer momento nas unidades por onde ele tramitou. Não é necessário solicitar novo trâmite.

Para reabrir um processo, o usuário deve:

a) localizar o processo encerrado por meio da Pesquisa;

b) clicar no símbolo " 🌳" (árvore do processo) para abrir o processo

desejado;

c) clicar no ícone Reabrir Processo.

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

## EXCLUIR PROCESSOS

Para o caso de processos abertos indevidamente, é possível a exclusão pela unidade geradora, por meio do ícone 📻. Este ícone só fica visível nas

telas de processos e de documentos quando a operação estiver habilitada.

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

a. O processo não poderá ter andamento aberto em outra unidade além da geradora: o simples envio para outra unidade impossibilita a exclusão, mesmo que não tenha ocorrido acesso;

b. O processo não pode ter documentos;

c. O processo possui documentos externos e/ou produzidos no sistema que podem ser excluídos. Neste caso, deve-se efetuar a exclusão de

#### Atenção

1. Caso um processo seja enviado para outra unidade, ainda que não tenha havido acesso na unidade de destino do processo, ainda que não possua documentos, ainda que seja mantido aberto na unidade atual e, embora o ícone permaneça visível, terá a

exclusão do processo impedida pelo sistema:



2. Os processos excluídos não poderão ser recuperados posteriormente.

## GERAR PDF OU ZIP DO PROCESSO

O SEI permite efetuar a conversão de um processo em um arquivo em formato PDF ou ZIP. O usuário tem a opção de gerar o arquivo de todos os documentos possíveis do processo ou de selecionar os documentos que deseja converter.

## GERAR PDF DO PROCESSO

Por meio do ícone 🄜 (tela do processo) é possível converter um

processo em um arquivo em formato PDF. Além dos documentos gerados internamente, o sistema processa e gera PDF a partir de alguns formatos aceitos. O usuário tem a opção de gerar o PDF de todos os documentos possíveis ou de selecionar os documentos que deseja converter.

# GERAR ZIP DO PROCESSO

Por meio do ícone 📄 (tela do processo) é possível converter um

processo em um arquivo formato ZIP. O usuário tem a opção de gerar o ZIP de todo o processo ou selecionar os documentos que deseja converter.

Imagens, sons, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos não são formatos possíveis de conversão pelo sistema.

## Atenção

1. O sistema permite a conversão de documentos não assinados da própria unidade em formatos PDF e ZIP. Ao realizar a conversão de todo o processo e, caso a inclusão desses documentos não seja desejável, é necessário desmarcá-los.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 02 : INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

TÓPICO 04: RECEBER, ATRIBUIR E ENVIAR PROCESSOS

## **RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE**

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

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

# ATRIBUIR PROCESSOS A UM USUÁRIO

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

Clique na imagem para ampliar.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTI	O E GESSÃO						
seil				Para saber+	Menu Pesquisa	G4D-CVM ·	<b>≣82/</b> 3
Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa Base de Conhecimento Textos Padrão	Contr Contr Ver proc	role de F	Processos	1			
Modelos				11 registros:			5 registros:
Biocos de Assinatura			Recebidos			Gerados	
Biocos de Reunião			19957.000026/2014-91	(natalie)		19957.000068/2014-21	(Idaudino)
Biocos internos		🛋 🕭	19957.000030/2014-59	(natalie)		19957.000053/2014-63	(bchang)
Processos occrestados		<b>1</b>	53500.000027/2013-51			19957 000034/2014-37	(efeitosa)
Acompanyamento Especial		A 12	1995/000032/2014-26			19957 000031/2014-11	(natalie)
Estatisticas >			19957.000051/2014-74		8	19957 000031/2014-01	(amiranda)
Grupos de E-mail			19957.000043/2014-28	(rsdantas)		19901.000040201401	14-14-14-14-14
		AB	1995 000054/2014-95				
		0	19957 000052/2014-19	(Marcio)			
		0	03000 000131/2013-16				
		-	19957 000049/2014-11	(natalie)			
			19957.000027/2014-35	(natalie)			

Os processos atribuídos a uma pessoa aparecem com o devido login em destaque, ao lado do número do processo.

Para efetuar a atribuição, deve-se:

1. Clicar na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos a serem atribuídos.

2. Selecionar o ícone 🔀

3. Na tela seguinte, selecionar o nome do destinatário na barra de rolagem do campo "Atribuir para".

4. Salvar as informações.

Ao se clicar em "Ver processos atribuídos a mim" a tela "Controle de Processos" apresentará apenas os processos atribuídos ao usuário logado:



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

Controle de P	rocessos				
🖄 🌌 🤻	🔊 🔟 🕺 🍪 🥏				
Vertodos os processo	15				
		5 registros:			1 registro:
	Recebidos			Gerados	
	19957.000051/2014-74	(natalie)	<b>1</b>	19957.000031/2014-11	(natalie)
	19957.000026/2014-91	(natalie)			
🗟 😸 🕹	19957.000030/2014-59	(natalie)			
	19957.000049/2014-11	(natalie)			
	19957.000027/2014-35	(natalie)			

Para saber como está a distribuição dos processos da Unidade para um usuário específico, basta clicar no login do usuário na tela de "**Controle de Processos**":

Clique na imagem para ampliar.

#### Atribuições de Processos - Iania.almeida

aribu	ir para:				Nauen Zauden
					Lista de Processos (41 registros):
1		Processo		Tipo	
2		21148.000038/2014-91	Compra de Material e Contratação de Serviços		
		21148000022/2014-89	Renovação de contrato		
8		21148.000037/2014-47	Alteração de Dados Pessoais		
	۲	21148.000024/2014-78	Abertura de Conta Corrente		
		21148.000026/2014-67	Abertura de Conta Corrente		
8		21148.000014/2014-32	Comissão de Sindicância		
		21148.000001/2014-53	Adicional de Insalubridade		
8		2114821148.000021/2014-11	Abertura de Conta Corrente		
2		2114821148.000015/2014-55	Auditoria- Controle interno e externo		
8		21148.000008/2014-85	Renovação de contrato		
2		21148.000005/2013-61	Abertura de Conta Corrente		

Ainda nesta tela, é possível redistribuir os processos atribuídos ao usuário, ao selecionar a caixa de seleção ao lado dos números dos processos que deverão ser redistribuídos, selecionar um dos usuários disponíveis na barra de rolagem do campo "Atribuir para" e clicando-se no botão "Salvar".



## PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Atribuir Processos*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



ľ

# PARADA OBRIGATÓRIA

1. Embora seja possível atribuir vários processos por vez, só é possível atribuir o processo para um usuário de cada vez.

2. Os processos com o número em vermelho não possuem atribuição, porque o sistema não permite que sejam atribuídos processos durante o envio de uma unidade para a outra, exceto no caso de processos sigilosos.

# ENVIAR PROCESSOS PARA OUTRA UNIDADE

Um processo pode ser enviado para outra(s) unidade(s) e permanecer aberto na atual, permitindo a edição e verificação de atualizações em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

11-	
	O trâmite de vários processos para várias unidades só será
12	possível quando todos os processos se destinarem às mesmas
	unidades, ou seja, não é possível o trâmite em bloco quando os
13	processos selecionados têm destinos distintos. Nesse caso deverá
	ser realizado o trâmite individual, ou do conjunto com mesmo
	destino.
13	

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

a) abrir o processo desejado;

b) clicar no ícone Enviar Processo;

c) digitar o(s) nome(s) ou a(s) sigla(s) da(s) unidade(s); ou clicar no símbolo"" (Selecionar Unidades) para pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s);

d) marcar as opções desejadas e/ou data de retorno programado:

• Manter processo aberto na unidade atual:	assinalar caso a unidade ainda tenha ações a serem tomadas no processo. Se a opção não for assinalada, o processo será concluído na unidade e deixará de ser visualizado na tela Controle de Processos;
• Remover anotação:	permite remover a anotação (se houver) quando o processo for encaminhado;
• Enviar e-mail de notificação:	permite que o sistema envie um e-mail automático à unidade de destino do processo, informando sobre o envio;
• Retorno programado:	permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido;

e) clicar em Enviar.

Ao acessar a tela do processo, é exibida a informação das unidades nas quais o processo está aberto.





# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Enviar Processos*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



# DICA

Outras formas que possibilitam a visualização concomitante e continuada de processos em outras unidades sem que seja realizado seu envio são:

- i. Bloco de Reunião
- ii. Bloco de Assinatura
- iii. Acompanhamento Especial

1. Ao acessar a tela do processo, é exibida a informação das unidades para as quais o processo está aberto.

2. A disponibilização de blocos de assinatura, blocos de reunião e o acompanhamento especial não acarreta a abertura dos processos para as respectivas unidades de disponibilização (para saber mais sobre blocos, consulte: a Acompanhamento Especial, Blocos Internos, Bloco de Reunião e Assinaturas por Usuários de outras Unidades).

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/

<



AULA 02 : INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

TÓPICO 05: SOBRESTAR, RELACIONAR E ANEXAR PROCESSOS

SOBRESTAR PROCESSO

Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo. O sobrestamento faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento.

Para sobrestar é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone:

Sobrestar Processo

a. Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo, selecione a opção "Somente Sobrestar", preencha o campo "Motivo" e salvar:

Clique na imagem para ampliar.

SOSTATIONAL CONTENTS ()     Sostation ()     Sostati	Sobrestamento
Relatório (0001712)  Relatório de treinamento de desenvolvec Treinamento de usuários do sistema SEI Despacho GAF 0001716 Selectro GAF 0001716	Bomeria Sobrestar     Sobrestar     soluto processo
Manual Multiplicadores (0001752) Anexo Lista de usuários (0001753)	Cemonstração para treinamento (
P Consultar Andamento	
Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)	

b. Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente em outro processo também existente no SEI, selecione a opção "Sobrestar vinculando a outro processo". O sistema abre o campo "Processo para Vinculação", no qual deve ser informado o número do processo que tenha determinado seu sobrestamento. Ao clicar em PESQUISAR, automaticamente preencherá o campo "Tipo" com o respectivo tipo de processo a ser vinculado. O campo "Motivo" deve ser preenchido e depois salvar:

Clique na imagem para ampliar.

COST CONSTRUCTION     COST CONSTRUCT     COST     COST CONSTRUCT     COST     COST	Sobrestamento Processo: 19997/0000322014-19 - Treinamento de usuários do SEI
Relation (0001712)     Relation (0001712)     Relation de trenamento de desenvolvec     Treinamento de usuários do sistema SEI     Despacho GAF 0001716     Solicitação de autorização para vilagem e     Manual Nutiplicadores (0001752)     Aneio Lista de usuários (0001753)	Somerte Sobrestar     Sobrestar vinculande a culto processo Processo para Vinculação:     Tep:     Tep:
Consultar Andamento Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)	Demonstração de procedimento no SEL

Ao selecionar a opção "Processos Sobrestados" no menu principal, o sistema relaciona os processos da unidade que se encontram sobrestados e as informações relativas ao sobrestamento: usuário que efetivou o sobrestamento; data; motivo; e o número do processo na coluna "Vinculação", caso o processo tenha sido sobrestado vinculado a outro processo:

Clique na imagem para ampliar.

Controle de Processos Iniciar Processo	Pro	Processos Sobrestados							
Retorno Programado						famovar Bobraste	mento (Impri		
Pesquisa									
Base de Conhecimento									
Textos Padrão						Lista de Proces	sos (1 registr		
Modelos		Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações		
Blocos de Assinatura		19957.000052/2014-19	natalie	03/03/2014 00:32:04	Demonstração de procedimento.	19957.000051/2014-74			
Blocos de Reunido					1		-		
Blocos Internos									
Processos Sobrestados									
Acompanhamento Especial									
Estatisticas									

Para remover o sobrestamento, basta o usuário selecionar o processo e clicar no botão <u>Remover Sobrestamento</u> ou selecionar o ícone **marganetica interpreta interpret** 



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Sobrestar Processo*", assista ao vídeo tutorial abaixo:





## PARADA OBRIGATÓRIA

1. Somente é possível sobrestar um processo que esteja aberto apenas na unidade que efetuará a operação.

2. Não há regra para o tempo limite em que um processo deva permanecer sobrestado.

3. Processos sobrestados saem da tela de "**Controle de Processos**". Para que sejam visualizados , deve ser acessado o menu "**Processos Sobrestados**".

**RELACIONAR PROCESSOS** 

A funcionalidade

Relacionamentos do Processo é utilizada para agrupar

processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, autônomos.

Caso existam processos relacionados , como processo em aberto, logo abaixo da árvore de documentos aparecem os tipos de processos os que possuem relacionamentos , visíveis para todas as unidades:



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.



Para relacionar processos é necessário estar com um dos processos em aberto e, antes, saber o número dos processos a serem relacionados. Na barra de menu do processo, deve-se selecionar o ícone



Clique na imagem para ampliar.



Em seguida é aberta tela para informar o número do "**Processo Destino**" e, ao clicar em <u>Eesquisar</u>, o sistema confirma a existência do processo no SEI e automaticamente preenche o campo "**Tipo**", habilitando o botão <u>Adicionar</u>.

Clique na imagem para ampliar.



Ao clicar no botão, o sistema mostra um quadro com a lista de processos relacionados:

Clique na imagem para ampliar.

19957.000044/2014-72     a	Relacionamentos do Processo Processo Destino: Teor					
P Consultar Andamento	E*	iquitar				
				Lista de Processos Relaciona	dos (1 registro	
Processos Relacionados:	Processo	Usuário	Unidade	DataHora	Ações	
Treinamento de usuários do SEI (1) 19957.000051/2014-74	19957.000051/2014-74	natalie	GAD-CVM	03/03/2014 21:54:58	1	

# Q

# OBSERVAÇÃO

1. 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.

2. É possível relacionar vários processos em sequência, inserindo número após número.

## ANEXAR PROCESSOS

A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único.



Como regra, o processo mais novo é anexado ao processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo. No processo anexado será indicado o processo principal:



Para anexar um processo, é necessário saber o número a ser anexado. Deve-se selecionar o processo que receberá o anexado e, ao abrir a tela do processo, selecionar o ícone Anexar.

Clique na imagem para ampliar.

I 19957700005172014-74 (B) ● ● B ● 1 B ● 1 □ □ E-mail 11 (0001856)	Processo aberto nas undades:
P Consultar Andamento	GAD-CVM (atribuído para natalie) GAH (atribuído para iferreira)
Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (3)	CAL PFE

Na tela seguinte deverá ser preenchido o campo "Processo" com o número que será anexado (processo mais recente) e clicar em Esquiser .

Automaticamente o SEI preenche o campo "Tipo" com o respectivo tipo de processo a ser anexado e habilitar o botão <u>Anexar</u>. Ao clicar nesta opção, o SEI informará que somente o Administrador do Sistema pode cancelar a operação:

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

Após em ok a anexação é efetivada. O SEI mostrará a tela

"Anexação de Processos" com um quadro listando os processos anexados. O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:

Clique na imagem para ampliar.

19957.000051/2014-74 (B) © © ≌ 🖵 I	Anexação de Processos					
ME-mail 11 (0001856)	Processo:	Tipo:				
19957.000053/2014-63		çuiser .				
P Consultar Andamento	-			Lista de Processos Anexa	dos (1 regi	
	Processo	Usuário	Unidade	DataHora	Açõer	
Consensitive and the second second	10057 000053/2014-63	natalie	GAD-CVM	03/03/2014 23:05:38		
Delastra del	19907.000003(2014/03					

# DICAS

1. A anexação deverá ser utilizada quando houver necessidade de unificação permanente de processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo e, portanto, deverão ser tratados de forma conjunta. Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório deixa de ter independência, não sendo mais possível nenhuma ação isolada, tal como inclusão de novos documentos.

2. Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.

3. Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção "Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela". Os relacionamentos serão mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado.

4. A operação de anexação não pode envolver processos sigilosos.

5. Caso o processo a ser anexado tenha nível de acesso "Restrito", o processo principal será "contaminado" por esse nível (mesmo comportamento quando um documento restrito é anexado a um processo com nível de acesso "Público").

6. O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.

7. Quando um processo anexado se encontra em bloco de reunião disponibilizado para outras unidades, deixa de ser possível a visualização de minutas do processo. No entanto, a informação sobre a anexação fica visível na tela do processo (para saber mais sobre blocos de reunião, consulte: Bloco de Reunião).

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

#### TÓPICO OO: GUIA PRÁTICO

## Prezado cursista,

Seja bem-vindo à aula 3 – Operações básicas com documentos. Nesta aula serão abordados os seguintes conteúdos:

## **TÓPICO 1: PRODUZIR, INCLUIR E AUTENTICAR DOCUMENTOS**

- Produzir Documentos
- Iniciar Processo
  - → Filtro de Navegação pelo Teclado
- Autenticar Documentos Externos

## TÓPICO 2: : DOCUMENTOS GERADOS NO SISTEMA

- Documentos Gerados no Sistema
- Gerar Circular

## **TÓPICO 3: EDITAR E REFERENCIAR DOCUMENTOS**

- Editar Documentos
  - ➡ Verificar Ortografia
  - ⇒ Incluir Imagem
- Referenciar Documentos ou Processos
  - ⇒ Inserir Link
- Versões de Documentos

#### TÓPICO 4: PUBLICAR, EXCLUIR, CANCELAR E ALTERAR DOCUMENTOS

- Publicar Documentos
- Excluir Documentos
- Cancelar Documentos
- Alterar a Ordem dos Documentos

## TÓPICO 5: TEXTO PADRÃO E MODELOS DE DOCUMENTOS

- Texto Padrão
- Modelos de Documentos

## **TÓPICO 6: DOCUMENTOS EXTERNOS**

- Documentos Externos
  - → Orientações para digitalização
- Mover Documento externo

## ATIVIDADE A REALIZAR

Ao final desta aula, você terá acesso às atividades com relação ao conteúdo abordado na aula. Nela, faremos uso das ferramentas "Fórum" e "Prova" do SOLAR.

Fórum	Discuta com seus colegas, no fórum 2, sobre os conteúdos abordados nas aulas 3 e 4.
Prova	Para finalizar a aula 3, o cursista deve responder a seis questões de múltipla escolha, na ferramenta "Prova" do Solar. O cursista deve selecionar a resposta correta a partir de uma lista, e marcar apenas uma alternativa.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

TÓPICO 01: PRODUZIR, INCLUIR E AUTENTICAR DOCUMENTOS

## PRODUZIR DOCUMENTO

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

Para produzir um novo documento, o usuário deve:

a) Abrir o processo desejado ou iniciar <u>novo processo; (Para iniciar novo</u> processo, veja a seção "Iniciar Processo".)

b) Clicar no ícone Incluir Documento ( 🔭

c) Selecionar o tipo de documento que deseja incluir:

- os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
- clicar em "o" para ver todos os tipos de documentos disponíveis, e em "o" para voltar aos tipos mais usados;

d) Preencher os dados da tela Gerar Documento:

• **TEXTO INICIAL**: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:

 DOCUMENTO MODELO: (Veja mais detalhes na seção "Modelos de Documentos".) permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo;

• **TEXTO PADRÃO:** (Veja mais detalhes na seção "TEXTO PADRÃO". ) permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos; ou

► NENHUM: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;

• **DESCRIÇÃO**: informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo;

• **INTERESSADOS E/OU DESTINATÁRIOS**: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina;

• CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS (Veja mais detalhes na seção "Modelos de Documentos". ) : em regra, o assunto é sugerido automaticamente pelo sistema. Quando houver mais de uma sugestão, o usuário deverá optar por uma delas;

• **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE**: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação;

e) Selecionar o Nível de Acesso ao documento:

• Público:	Documentos assinados disponíveis para visualização de todos os cidadãos;
• Restrito:	Documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
• Sigiloso:	Documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados;

f) Clicar no botão Confirmar Dados;

g) Editar o documento na tela que se abrirá.

•	Documentos produzidos e não assinados são considerados
•	minutas, e estão abertos para visualização e edição por qualquer
-	usuário da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto
•	em outra unidade
•	

Cada vez que um novo documento for produzido, incluído ou assinado, um alerta (1) ficará visível para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade produtora do documento. Esse aviso fica disponível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado em cada unidade.

# **INCLUIR DOCUMENTOS**

O sistema não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente.

# DICA

O formato mais indicado é o PDF/A com reconhecimento de texto (OCR), além do que é possível visualizar diretamente no sistema (não precisa fazer download) e viabilizando dessa forma a pesquisa de texto no corpo do documento.

Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI.

riprimenta e o documento gerado a partir do cantor do proprio sistema (desejaver		A primeira é o documento	gerado a partir	do editor do	próprio sistema	(desejável)
--	--	--------------------------	-----------------	--------------	-----------------	-------------

A segunda alternativa é o documento externo: documentos digitalizados ou nos vários

formatos que podem ser importados para o sistema.

Assim como ocorre ao iniciar um processo, os documentos deverão ser identificados com um tipo previamente registrado no sistema. Para documentos gerados este enquadramento ocorrerá durante a escolha do tipo do documento. Para documentos externos o enquadramento ocorrerá durante o cadastro de dados do documento. A inclusão de documentos se dá por meio do ícone na tela do processo:

Na tela "Gerar Documento" será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela

é aberta. Para visualizar outros tipos, selecione o ícone "◎" ao lado de "Escolha o Tipo do Documento". Para voltar à lista anterior, basta selecionar o ícone "◎".



Após a operação de inclusão, o documento é automaticamente inserido na árvore de documentos do processo e fica disponível para edição ou assinatura.

Sempre que um documento for clicado, o SEI irá tarjá-lo em azul e a visualização de seu conteúdo ficará disponível do lado direito da tela. Também será apresentada uma nova barra de menu com todas as ações possíveis para documentos,

-	
•	Cada vez que um documento for incluído ou quando um
•	documento (interno ou externo) for assinado, ficará visível um
	alerta (🛝 ) para todas as unidades em que o processo estiver
•	aberto, exceto para a unidade geradora do documento. O ícone
•	fica visível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado. A
•	ocorrência do acesso em uma das unidades não impede que o
•	alerta continue visível para as demais.
-	

Clique na imagem para ampliar.

sei			Para saber+	Menu Pesquisa	G4H •	== 🛛 🛎 🥓
Controle de Processos	Controle de	Processos				
Retorno Programado						
Pesquisa	- 🗠 🚰 🖥	S 🗐 🛄 💥 🎯				
Base de Conhecimento						
Textos Patrilo	ver processos ano	ourdos a mem				
Modelos						
Modelos Blocos de Assinatura	_		5 registros:	_		3 registros
Modelos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião	2	Recebidos	5 registros.	Ø	Gerados	3 registros
Modelos Blocos de Assinatura Blocos de Raunião Blocos de Raunião	×	Recebidos 19957 000052/2014-19	5 registros: (natalie)		Gerados 1995.000001/2014-75	3 registros (aneri
Modelos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião Blocos Internos Processos Sobestados		Recebidos 19957.000052/2014-19 19957.000051/2014-74	5 regisitos: (natalie) (ferreira)		Gerados 1995.000001/2014-75 1995.000049/2013-19	3 registros Caneni Caneni
Modelos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião Blocos Internos Processos Sobrestados Acomandemento Econcial	2	Recebidos 19957.000052/2014-19 19957.000051/2014-74 19957.000070/2014-17	5 repisitos: (natalie) (fermina)		Gerados 1995.00001/2014-75 1995.000049/2013-19 10000.000019/2013-21	3 registros Caneri Caneri Caneri
Modelos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião Blocos Internos Processos Sobrestados Acompanhamento Especial Estatúticas	2	Recebidos 19957.000052/2014-19 19957.000051/2014-74 19957.000070/2014-55	5 registros: (natalie) (Herreira)		Gerados 1995.000001/2014-75 1995.000049/2013-19 10000.000010/2013-21	3 registros (anen) (anen) (anen)

#### PASSO A PASSO PARA INCLUIR UM DOCUMENTO EXTERNO

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

- a) Se o documento estiver em suporte papel, digitalizá-lo;
- b) Abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;
- c) Clicar no ícone Incluir Documento ( **\* )**;

d) Selecionar o tipo de documento Externo (sempre é a primeira opção da lista);

e) Preencher os dados da tela Registrar Documento Externo:

#### Τιρο

• **TIPO DO DOCUMENTO**: selecionar uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema;

#### DATA

• DATA DO DOCUMENTO: informar a data de produção do documento;

#### NÚMERO

• **NÚMERO/NOME NA ÁRVORE**: identificar o documento conforme deve aparecer na árvore do processo;

#### FORMATO

• FORMATO: indicar se o documento é:

► NATO-DIGITAL: quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou

➡ DIGITALIZADO: quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o Tipo de Conferência, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema;

#### REMETENTE

• **REMETENTE**: informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade;

#### INTERESSADOS

• **INTERESSADOS**: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento;

#### OBSERVAÇÕES

• **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE**: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação;

#### NÍVEL DE ACESSO

• NÍVEL DE ACESSO: selecionar a categoria de nível de acesso do documento;

#### ANEXAR

• **ANEXAR ARQUIVO**: selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão Escolher Arquivo;

#### Atenção

Não é possível editar um documento externo no SEI, mas é possível substituí-lo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta selecionar o documento na árvore de processo, clicar no ícone Consultar/Alterar Documento Externo, remover o anexo e fazer o upload do novo arquivo.



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Incluir Documentos* ", assista ao vídeo tutorial abaixo:



Q

# OBSERVAÇÃO

1. O sistema permite a alteração dos dados de cadastro de documentos para todas as unidades em que o processo esteja aberto, ainda que o documento já tenha sido assinado digitalmente.

2. O sistema permite, inclusive, a troca do tipo do documento por qualquer unidade em que o processo esteja aberto.

3. O sistema também permite que possam ser enviados e-mails que comporão a árvore de documentos do processo. Não é possível cancelar ou excluir estes e-mails.

4. A inclusão de um documento com restrição do nível de acesso em um processo com menor nível de restrição faz com que todo o processo receba o nível de restrição do documento inserido (para saber mais sobre processo e documentos com níveis de restrição de acesso, consulte: Processos com Restrição de Acesso).

FILTRO E NAVEGAÇÃO PELO T	TECLADO	
 A tela de listagem possui localização rápida do Tipo de navegação pelo teclado.	campo de digitação que facilita Documento por palavra-chave	a a e e
 Selecionar a inclusão de da lista), documentos de ger	" <i>Documento Externo</i> " (primei ação interna (Editor do SEI) o	ro ou
 Formulário (novidade destaca	da mais abaixo).	

# AUTENTICAR DOCUMENTOS EXTERNOS

Opção reformulada para não ser confundida com Assinatura Eletrônica de documentos gerados no SEI, deixando claro que é exclusiva para Autenticação de documentos externos digitalizados e, assim, exige a indicação do Tipo de Conferência. Sua disponibilidade depende de parametrização pela Administração do SEI.

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

Para isso, o usuário (servidor efetivo) deve:

a) selecionar o documento externo na árvore do processo;

b) clicar no ícone Autenticar Documento; (

c) selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;

d) preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;

e) pressionar a tecla Enter.

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

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

TÓPICO 02: DOCUMENTOS GERADOS NO SISTEMA

## DOCUMENTOS GERADOS NO SISTEMA

Para a inclusão de um documento gerado no sistema, deve ser selecionado o tipo do documento a partir da lista apresentada na tela "Gerar Documento".

Clique na imagem para ampliar.

O próximo passo é o preenchimento dos dados de cadastro do documento. Estão disponíveis os campos: seleção do "Texto inicial", "Descrição" (opcional), "Interessados" (opcional), "Destinatários" (opcional), "Observações desta unidade" (opcional) e seleção do "Nível de Acesso". O sistema permite que esses dados sejam alterados posteriormente por meio do ícone png) (tela do documento). Deve ser selecionado o nível de acesso e salvar informações.

Clique na imagem para ampliar.

06000500014419 🗎 🆢	Gerar Documento	(gontimar balos) (gota
19957.000056/2014-13 Memorando 6 (0001624)	Memorando	
Aneno 100012010     Aneno 100012010     Aneno 10001201     Aneno 10001201     Aneno 1000120     Aneno 1000120     Aneno 1000120     Aneno 1000120     Aneno 1000120     Aneno 1000120     Aneno 1000120	Concentrational	
P Consultar Andamento		₽ ×
Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SID (1)	Contractions	PX
	Dissellengte per Angulane	•••
	, ,	₽ × * *
	O States O Restla O Pátice	

Quando o documento é criado, fica visível na árvore de documentos do processo:

Clique na imagem para ampliar.



# Q

# OBSERVAÇÃO

1. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos "Descrição", "Interessados" e "Observações desta unidade", estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.

2. Documentos gerados e não assinados são considerados minutas. Estão abertos para edição por qualquer usuário da unidade geradora. Também só podem ser visualizados por usuários da unidade geradora do documento, ainda que o processo seja enviado para outra unidade.

4. Cada "Tipo de Documento" tem uma formatação que lhe é própria, portanto, atenção na escolha do tipo de documento que pretende produzir.

5. Em regra, os documentos assumirão a temporalidade dos processos em que forem inseridos. No entanto, pode haver casos em que um documento de maior temporalidade seja inserido em um processo de menor temporalidade. Nestes casos, o processo deverá assumir a temporalidade do documento.

# GERAR CIRCULAR

Para Tipos de Documentos internos que aceitam Destinatário (exemplo: Ofício), após gerar um primeiro documento que servirá de base, é possível acionar o botão "Gerar Circular" e indicar todos os Destinatários de interesse, podendo já incluir em Bloco de Assinatura.

## SELECIONAR DOCUMENTO

- · Selecionar o documento base com as variáveis de interesse
- Clicar em Gerar Circular
- Indicar todos os Destinatários de interesse

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO		
sei. 3.0.1	Para saber+ Menu Pesquisa	CODI 🔹 📰 🗷 🕏 🥓 🗐
53500.000353/2016-19     53500.000353/2016-19     forme 5 (0024656)     forme 5 (00255194)		📫 🚺 🎯 🧐 🔂 😹
P Consultar Andamento Selecionado o documento base com as variáveis de interesse	Ontore 172017/50/000/5000/5000 @rratamento_destinatario@ @nome_destinatario@mome_besso juridica associada_destinatario@ @endereco_destinatario@ - @cidade_destinatario@/@sig Assunto: Digita aqui o texto do Assunto em negrito. Referência: Caso responda este Oficio, Indicar expressamen 19.	stinatarice, @bairro_destinatarice la_uf_destinatarice nte o Processo nº 53500.000353/2016-
	@vocativo_destinatario@, 1. Texto.	

SELECIONAR DESTINATÁRIO

- Selecionar destinatário(s)
- Clique na Lupa para pesquisar por filtros

sei. 38.1	Para saber+ Menu Pesquisa	CODI	• 🗄 🛚 🗶 🖉 🗐
	Gerar Circular  Destinatários selecionados  Destinatários  Elotrano de Tel com Dedos de Centalo Completos  Fulanda de Tel com Dedos de Contalo Completos  Bloco de Assinatura:  3215 - Neste de Gerar Circular	Clique na luj	aa para pesquisa por filtros

## SELECIONAR BLOCO DE ASSINATURA

Os documentos gerados são incluídos no Bloco de assinatura selecionado.

Documentos do Bloco de Assinatura 3235 Assinar Betrar do Sloco Imprimir Dechar Os doc entos gerados são incluío los no Bloco de Assinatura selecionado Lista de Processos/Documentos (2 registros Processo Documento Data Tipo Assinaturas Anotações Ações 1 le Tal nhor Ecltrano de T ados de Contato etos (Chiefe da oria de Assuntos 113 53500.000353/2016-19 0055198 05/02/2017 Oficia ora Fulana de Tal com 53500.000353/2016-19 0055199 05/02/2017 Officie 113 Atenção

Importante que no documento base, por meio do qual acionou o botão "Gerar Circular", sejam mantidas as variáveis originais do modelo do documento ou que sejam incluídas novas variáveis de interesse. Ainda, os dados cadastrais dos Contatos indicados como Destinatários precisam estar completos para que o preenchimento automático das variáveis em cada documento ocorra conforme esperado.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual

UFC

AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

#### TÓPICO 03: EDITAR E REFERENCIAR DOCUMENTOS

## EDITAR DOCUMENTOS

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

8	a. Documentos gerados no editor de texto do SEI;
ł	). Caso sejam produzidos por outra unidade, estarem disponívei
r	10 bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá
1	os;
c	Não terem sido visualizado por usuário de unidades distinta
ċ	la geradora do documento. Os documentos disponibilizados en
ł	olocos de assinatura poderão ser editados desde que visualizado
	nense pelse unidades incluídas nos blocos

Para a edição, deve-se clicar no ícone (p) disponível na barra de menu

da tela do documento.

O sistema abrirá uma tela em que poderão ser editados os textos apresentados nas sessões de cor branca. O SEI permite, durante a edição, a inclusão de links e a importação de textos e formatos do Word.

Clique na imagem para ampliar.

-	🚾 dSE //MPOG = 6002253 = Memorandor = Googie Divone	
Sell vesto 25 teta	Himpog tri4 jus br/teimpog/controlador php?acao-editor_montar@acao_origem-arvore_visualizar&id_procedimento=1000	100124
19957 000052/2014     Orker 5 (200152/2014)     Orker 5 (200152/2014)     Memorando 6 (20     Orker profession     Netablico de trens     Orkerprofession     Orkerprofession		
Sointação de auti Manua Mutipicas Anexo Usta de us Democratila Antanen	Memorando of 12 - GAD-CVM Rio de Janeiro, 23 de março de 2054.	manjo de 2014.
Processos Relacionador Treinamento de usuários	45AD	
	Accents: Implements do Norma Direktor do Informação - NU Performante Propera (UL - 199 Personas enterimantes) 	n de penaite a ridição,

Após realizar as alterações o usuário deverá clicar em "SALVAR".

#### Atenção

Excepcionalmente, documento já assinado eletronicamente pode ser editado. Basta que, enquanto a caneta ainda esteja na cor amarela ( $\swarrow$ ), alguém da mesma unidade acesse o documento,
realize sua edição e o assine novamente. Quando o documento é acessado por alguém de outra unidade, a caneta muda da cor amarela () para preta () e as edições não são mais permitidas.

#### VERIFICAR ORTOGRAFIA

Utilizado o navegador Firefox (recomendado!), é possível utilizar o complemento "Verificador Ortográfico para português do Brasil".

Neste caso, para acessar o corretor ortográfico é necessário, dentro do editor e com o cursor em cima da palavra, manter pressionada a tecla CTRL e clicar no botão direito do mouse, escolhendo então a opção **"VERIFICAR ORTOGRAFIA**"

Clique na imagem para ampliar.

CORE OF PARTAMENT, CO.	d myghtpatrong	and the second state of th	alaa had jaar kale maarin 1900000 (1900), jir jaraan 19	100000204a4
el	- Congertum - (81) - Congertum - (81) - Congertum - (81)	ne   J & J & J N / S = (L & N - 2- 0) 1015 -   (Reaction   Total Landson, Neur, Neur		-
Cotação (5002007) Bala Tarma A (Intrage SE - mar 2 (2002000) Citica (2002000) Citica (2002000) Citica (2002000) Citica (2002000) Citica (200200) Citica (20020) Citica (20020) Citic	Memorando nº 41 - (In	Embra Paye lands biologies C27 9991 991 300		
Atesta Entrapa-Arquie Menoranda 41 (00012			Brasilia, 15 de	jultus de 2014. Parlies
P Consultar Andamento	Aufi) (figerented)	Barlase Barage Dayse		-
	(ara, Aniae))	type Lynter Spherione tody Ipelfue rotopelle Ipelfue rotopelle		
	pole			

Após o primeiro clique em "Verificar ortografia", abrir novamente o menu (CTRL + botão direito do mouse), e a opção "Idioma" estará disponível. Basta selecionar esta opção e em seguida selecionar "Português (Brasil)".

Para obter sugestões de palavras, posicionar o cursor sobre a palavra grifada pelo editor, abrir o menu (CTRL + botão direito do mouse) e escolher dentre as sugestões apresentadas.

Clique na imagem para ampliar.

		problema Memorizar como correta		Brasília, 15 de julho de 2014.
Ao(à) @gerente@		Desfacer		
		Recortar Copiar Cglar Escluir		
@area_destino@:		Selecionar tudo		
	1	Yerificar ortografia Jdioma		
pro	brer	na na	_	

# DICA

1. A Edição de conteúdos de documentos gerados no sistema não se confunde com alteração dos dados de cadastro de documentos. No primeiro caso, somente é permitida a edição por usuários da unidade geradora de um documento que ainda não recebeu assinatura eletrônica ou que, embora assinado, não tenha sido acessado por usuários de outras unidades. No segundo caso, a edição é permitida por usuários das unidades onde o processo estiver aberto, ainda que o documento esteja assinado eletronicamente.

2. Apesar de o sistema dar suporte ao Internet Explorer (8 ou superior) é recomendado o uso dos navegadores Firefox (4 ou superior) ou Chrome. Também é recomendado manter a versão do navegador atualizada.

3. Pode acontecer da janela do editor de texto do SEI ser bloqueada por pop-ups. Caso isso ocorra, o usuário deverá desabilitar o bloqueio de popups do navegador.

# INCLUIR IMAGENS

O editor do sistema permite a inclusão de imagens no corpo de documentos, por meio do ícone **ma**da barra de ferramentas:

# 1º PASSO

- Na barra de ferramentas, clicar em "imagem"



# 2º PASSO

– Posicionar o cursor no local em que se pretende inserir a imagem e clicar no ícone "Imagem"

controlo te ou controlo sinco Sell monotopojo		Para saber- Mene Pengaha 00	
94957 000106/2014-#6	$ \begin{array}{c} (0.10000 \\ (0.10100 \\ (0.101$		
P Consultar Andamento Processos Relacionados Pangamento institucional GEST Centile organizacional TECHERTO	a 64D,		palse de 200
	Amater Inplantic de Yanna Denkar Redelacie Poper 12: - 30 Endere Sperimetane, A part de replantic de venie 23: de transcriteriour de falimation — 1 partir et anti-	Construit de la constance parados su obier de soma.	
	Gereste de Decementação		

# <u>3º PASSO</u>

Será aberta uma janela informando os formatos de imagem permitidos para upload. Os formatos deverão ser previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema para que fique visível o ícone "Imagem"\*.

 Selecionar o arquivo desejado. (Este arquivo deve ser com formato permitido: png, jpg, pdf, gif)

Imagem	×
Arquivo (png. jpg. pdf, gif):	
Selecionar arquivo.	sei_logo_original_p_manuais_impressos_fundo_t
	sei
	sei.
	sei.
	sei!
	sei!

# 4º PASSO

– Clicar em ok.

A imagem selecionada fica no local em que se pretendeu inserir. (Ver  $2^{0}$  passo)

ei nandagação	Para sabara Mena Prayuka 🛛 😡 💌 🛤
1967 000106/2014-66 20 0 0	Asserts: Implantação da SEI - Sutema Elevência de Informações - versão 2.5.1
P Consultar Andamento Pocessos Relacionados: Pansamento instancenar GESTÃO (PLESTRATÉGIA (1) Gando organizamente MORANTERÇÃO (1)	a SAD,
	Assents implantção do Surena Elevinico de Informações - 500 Referência: Projeto 322 - 50P
	Sechara Soperandente,
	A parte da implarenção da versão 2.5.1. do Sutema Electrónico de Inferención - 188, é pouvel é a inclusão de imagena em documentes gerados no editor do sutema. Arençionamente,
	Conner de Decumenção
	Self Conserve annuale elevenicamente per Registo Searce Dantes des Santos, Gerente, ens 18/07/2014, in 12/45, conforme art. 17, III, "V", da Les 11.418/2006.
	ERVINE

# **REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS**

A operação de referência a documentos ou a outros processos pode ser simplificada por meio da inserção de um link do documento ou do processo (a ser referenciado) no corpo do documento em edição. Isto elimina a necessidade de busca do documento ou do processo no sistema.

# **INSERIR LINK**

Para inserir um link, é necessário:

# 1º PASSO

- Selecionar um documento interno de um processo do SEI e clicar no ícone 📷 (Editar Conteúdo).

## 2º PASSO

- Identificar o espaço onde será inserido o link e,
- selecionar o ícone sel Inserir um Link para processo ou documento do SEI!





O sistema abrirá uma janela em que o campo protocolo deverá ser preenchido com o número SEI (aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento a ser referenciado) na árvore do processo.

- Salvar Informações.



Para referenciar outros processos, basta preencher o campo protocolo com o número do processo a ser referenciado e clicar em salvar. Ao clicar novamente no documento (na árvore de documentos), o link estará ativo.

Clique na imagem para ampliar.

Seil versie 2.5 tera	Para sal	ber+ Menu Pesquisa	
topor accossion in the second se	A replanação de Sintena Eletrónico de Informações - SEI, Sindora Separiamentente e o Vinite de processos em mieio to respiração de comentos e processos em mieio to respiração de comentos e processos em mieio to respiração e preguias de documentos e processos.	Constraints     Constrain	Rio de Janeiro, 23 de março de 2014. no processo de tuñado. Alim de permite a iéses funcionalidades para medição,

# Q

# OBSERVAÇÃO

1. O link permitirá que o usuário tenha acesso ao documento referenciado, ainda que seja um documento restrito.

2. Não será possível criar links para documentos contidos em processos sigilosos, com exceção de referências para documentos do próprio processo sigiloso (autorreferência).

VERSÕES DE DOCUMENTOS

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

Versões do Documento

Clique na imagem para ampliar.

meio do ícone



O sistem a abrirá um quadro contendo todas as versões de um documento:

Clique na imagem para ampliar.

19957.000052/2014-19 🖹 🆢	Versões do Do	cumento 0002253			
Memorando 6 (0001624)	itera la	Builds	Baldada	Otiona Manfillance In	Lista de Versões (5 registros
Crico (0001626)	4	radarias	GAD-CVM	2303/2014 22 11 27	Agains D
Manual do usuário SEI (0001675)	5	natalie	GAD-CVM	2303/2014 11 54 53	0.9
Específicações de customização (0001711) /	4	natalie	GAD-CVM	2303(2014 11:22:28	0.9
Relationo de treinamento de desenvolvedores (50017	3	natalie	GAD-CVM	23/03/2014 00:37 20	0.0
Treinamento de usuários do sistema SEI 1 (0001715)	2	natalie	G4D-CVM	23/03/2014 00:36:37	0.00
Solicitação de autorização para viagem nacional (DOC	1	natalie	GAD-CVM	23/03/2014 00:15:40	D 🕤
Anevo Linta e unalino (0001753)     Anevo Linta de unalino (001753)     Memoriando 12 (000253)     P Consultar Andamento					
Processos Relacionados. Treinamento de usuários do SEI (1)					

É possível visualizar uma das versões anteriores do documento por meio do ícone Visualizar Versão , além de poder reverter o documento para uma

versão anterior por meio do ícone 👔 Recuperar Versão

# COMPARAÇÃO ENTRE VERSÕES DO DOCUMENTO PDF

Na Unidade Geradora ou que tenha participado da Edição por meio de Bloco de Assinatura (neste caso, limitado às versões editadas pela Unidade), 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.

Clique na imagem para ampliar.

Vers	Versões do Documento 0000077								
	Versão	Usuário	Unidade	Li Última Modificação	ista de Versões (2 registros): Ações				
	2	andrea.freitas	DIGES	30/01/2017 09:51:58	C				
	1	andrea.freitas	DIRAD/DIGES	30/01/2017 09:35:30	D 🕤				

# **FONTES DAS IMAGENS**

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

TÓPICO 04: PUBLICAR, EXCLUIR, CANCELAR E ALTERAR DOCUMENTOS

#### PUBLICAR DOCUMENTOS

A funcionalidade de publicação serve para divulgar determinado documento em um veículo de publicação, interno ou externo. Somente documentos gerados no sistema SEI podem ser publicados, caso exista um veículo associado ao tipo de documento.

Ao incluir em um processo um tipo de documento cadastrado com veículo de publicação associado, o ícone residualizado será visualizado

na barra de menus do documento logo depois que for assinado.



Ao selecionar o ícone, o sistema abre uma tela que exibe alguns campos preenchidos de forma automática:

#### DOCUMENTO

(número de protocolo do documento),

#### Тіро

(tipo do documento),

#### ASSINANTES

(assinaturas que constam no documento) e

## DISPONIBILIZAÇÃO

(data de disponibilização do documento no veículo).

#### Μοτινο

O campo " **MOTIVO**" define se a ação é de Publicação original ou, no caso de " **PUBLICAÇÃO RELACIONADA**", se é uma " **RETIFICAÇÃO**", " **REPUBLICAÇÃO**" ou " **APOSTILAMENTO**".

# VEÍCULO

O campo "**VEÍCULO**" possui barra de rolagem onde pode ser selecionado um dos veículos de publicação permitidos, configurados no cadastro do tipo de documento.

#### RESUMO

No campo " **RESUMO**", que é opcional, pode ser preenchido um texto informativo sobre o documento:



Processos que tenham tido publicação de documento efetivada recebem uma notificação na tela "**CONTROLE DE PROCESSO**", **P**para que as unidades nas quais esteja aberto acessem o documento publicado:

		Recebidos	
		19957.000016/20	14-55
		19957.000052/20	14-19 (natalie)
	II 🔥	19957.000051/20	14-74 ()ferreira)
		19957.000070/20	14-17
	_		
Atencão			

Enquanto a publicação do documento não for confirmada, é possível alterar ou cancelar o agendamento. Após a confirmação da publicação, se for necessário efetuar uma Retificação, Republicação ou Apostilamento, então será preciso acionar o botão "GERAR PUBLICAÇÃO RELACIONADA" sobre o documento.

Ao gerar uma Publicação Relacionada, todo o documento é clonado (inclusive com a mesma numeração), sendo possível alterar o conteúdo e realizar um novo agendamento. Além disso, no resultado da pesquisa de publicações é disponibilizada uma ação que permite visualizar todas as publicações relacionadas de um mesmo documento.

Para gerar uma publicação relacionada é necessário utilizar o ícone poste o documento:



Após a confirmação da publicação, o documento estará acessível na tela de "**PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS**" do SEI (se for veículo Interno ou veículo Externo com configuração para também publicar automaticamente no veículo Interno).



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Publicar Documentos* ", assista ao vídeo tutorial abaixo:



# **EXCLUIR DOCUMENTOS**

É possível excluir documentos externos e documentos gerados no sistema que sejam desnecessários ao processo, clicando no ícone . Esta operação tem por fim eliminar documentos que ainda não

se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações. Ainda assim, o sistema efetua o registro de documentos excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo.

# 1. DOCUMENTO GERADO E NÃO ASSINADO

1. Documento gerado e não assinado pode ser excluído pela unidade elaboradora. Documento que ainda não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído, ainda que tenha sido incluído em bloco de reunião.

# 2. DOCUMENTO GERADO ASSINADO

2. Documento gerado assinado e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade elaboradora. A caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade.

# 3. DOCUMENTO EXTERNO AUTENTICADO COM CERTIFICADO DIGITAL

3. Documento externo autenticado com Certificado Digital e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo. A caneta amarela até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade.

# 4. DOCUMENTO EXTERNO NÃO AUTENTICADO COM CERTIFICADO DIGITAL

4. Documento externo não autenticado com Certificado Digital pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo até seu primeiro acesso

por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade.



# OBSERVAÇÃO

1. Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.

2. A exclusão de um documento não anula o registro do número sequencial referente ao tipo de documento. Por exemplo, caso tenha sido criado e, logo depois, excluído um memorando de número 1, o próximo memorando criado no sistema possuirá o número subsequente, ou seja, 2.

#### CANCELAR DOCUMENTO



Cancelar Documento

deve ser utilizado em documento já

estabilizado como oficial e que, por alguma determinação oficial, deve ser cancelado. Por exemplo, caso tenha sido verificada sua nulidade.

Esta é a funcionalidade do SEI que opera o tradicional instituto do "Desentranhamento" e, assim, exige ato formal de autoridade competente determinando o cancelamento do documento. Para efetuar a operação, basta clicar no documento e depois no ícone \_\_\_\_\_ :



#### Atenção

1. Documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, somente pode ser cancelado pela unidade geradora, ainda que o processo esteja aberto em várias unidades ao mesmo tempo.



a unidade geradora do documento.

# ALTERAR A ORDEM DOS DOCUMENTOS

O SEI permite a alteração da ordem dos documentos na árvore de documentos de um processo. Esta funcionalidade serve para corrigir inserções de documentos que, dispostos em sequência cronológica, acabam dificultando o entendimento das informações de um processo.

A alteração da ordem dos documentos no processo não pode ser realizada por usuário com perfil básico, devendo ser solicitado a usuário com perfil de Administrador. A operação ficará registrada no histórico do processo.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual

UFC

# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

TÓPICO 05 : TEXTO PADRÃO E MODELOS DE DOCUMENTOS

TEXTO PADRÃO

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

Para a inclusão de um texto padrão é necessário:

# 1º PASSO

Selecionar a opção "Textos Padrão" no menu principal e selecionar a opção "Novo":

(O sistema abrirá a tela "Textos Padrão da Unidade".)

Controls de Processos Inciue Processos Astamo Programdo Presquía Basa de Cathocimento Textos Paolos Mostos Paolos Bilocos de Astanatura Bilocos teremos Bilocos de Astanatura Bilocos teremos Bilocos teremos Processos Sobrestados Acompanhamente Especial	Textos Padrão da Unidade
Estatísticas + Grupos de E-mail	

# 2º PASSO

• Preencher os campos: "NOME", "DESCRIÇÃO" e "CONTEÚDO":



# 3º PASSO

• Salvar as informações. O sistema abrirá uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade:

Controle de Processos Iniciar Processo	Text	os Pad	rão da Unidade GAD-CVM		
Retorno Programado				30-	o goduir Jepinir fedrar
Pesquisa					
Base de Conhecimento				Lista de Textos Padrão I	nterno da Unidade (1 registro):
Textos Padrão		ID	C AstoTexto	Descrição	Ações
Modelos		124	Demosstracio	Descripte de princies	D D a
Blocos de Assinatura		14.0	Construction of the second sec	de um texto padrão no	M 8 0
Blocos de Reunião				58)	
Blocos Internos					
Processos Sobrestados					
Acompanhamento Especial					
Estatisticas >					
Grupos de E-mail					

# Atenção

Qualquer usuário da unidade pode 🥃 "ALTERAR", 🗟 "CONSULTAR" e 🧟 "EXCLUIR" um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna "AÇÕES".



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Texto Padrão* ", assista ao vídeo tutorial abaixo:



# COMO CRIAR TEXTO PADRÃO



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Criar Texto Padrão* ", assista ao vídeo tutorial abaixo:



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

Texto Inicial		
Ocumento Modelo		
Texto Padrão		•
Nenhum	Demonstração	

A mesma barra de rolagem também é mostrada como opção no campo "MENSAGEM" na tela "ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA".

enviar Correspondencia	Eletronica
*	Ever 5
	•
ara (separe múltiplos endereços com o	ponto e virgula ";");
ssunto:	
lensagem:	
Demonstração	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
k otação do SEI partiu da necessidade de lim de produzir decisões mais precisas e idministrativa toses totalmente virtual, ser rabalho, além de promover a atualização o A versão iniciai do sistema foi desenvolvid Regional Federal da <u>4</u> Região - <u>TRF4</u> .	ntegra a administração de tota a 2 Região da Juniça Feneral (que indui a te Ne statos da região sur do Brassi - PR, BS, DC) por meio abacidamente retediros, a autorizada da valenciamente das NE Subjectos da admisión e do titorido do celevido na autorizado da valencia da va e valencia da va

# MODELOS DE DOCUMENTOS

São documentos que, pela necessidade de constante repetição, o sistema permite que sejam salvos para reuso. O SEI pode salvar modelos de documentos se já houver um grupo onde categorizá-los.

# PARA CRIAR UM GRUPO

Para criar um grupo é necessário selecionar a opção "**MODELOS**" no menu principal da tela "**CONTROLE DE PROCESSOS**". O sistema abrirá a tela "**MODELOS FAVORITOS**". Ao clicar na opção "**GRUPOS**", o sistema mostrará a tela "Grupo de Modelos", com um quadro que contém a relação de grupos da unidade.

Na coluna "**AÇÕES**" do quadro, é possível excluir ou editar os grupos existentes. Ao clicar na opção "**NOVO**", é possível criar um novo grupo.

Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa	Grupo de Modelos	(jere) Erster (jeprer (estate)
Base de Conhecimento	☑ ↓ Nome	Ações
Textos Padrão	C Alim	
Modelos		× 0
Blocos de Assinatura		
Blocos de Reunião		
Blocos Internos	1	
Processos Sobrestados	1	
Acompanhamento Especial		
Estatísticas		
Grupos de E-mail		

Basta preencher o nome desejado no campo específico e salvar:

Novo Grupo de M	lodelo					Salvi	ar Çance
Nome:	4			_			
Treinamento de Usuarios St	1						
							_
Controle de Processos	Madalaa	Favoritan					
Iniciar Processo	modelos	avontos					
Retorno Programado						Queen Extur (	ngsimir (fød
Pesquisa	Grupo:						
Base de Conhecimento	Todos				<ul> <li>Ver modelos adicionados por mim</li> </ul>		
Textos Padrão							
Modelos						Links do Madri	
Blocos de Assinatura						Lista de Mode	NUS (3 PEQISE
Blocos de Reunião	Documento	\$ Tipo	Usuário	Oata	Descrição	Crupo	Ações
Blocos Internos	0002253	Memorando	natalie	23/03/2014	Memorando de apresentação do SEI	Treinamento de	2 😸
				00.55.56		Usuários SEI	
Processos Sobrestados							
Processos Sobrestados Acompanhamento Especial							
Processos Sobrestados Acompanhamento Especial Estatísticas							

#### PARA INCLUIR UM DOCUMENTO COMO MODELO

Para incluir um documento como modelo, basta clicar no número do processo de onde se deseja salvá-lo, clicar no documento desejado (na árvore de documentos), selecionar o ícone





O sistema abrirá a tela "NOVO MODELO FAVORITO". Deverá ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo "GRUPO DE MODELO". Também deverá ser preenchido o campo descrição e as informações deverão ser salvas.

19957 000052/2014-19     10     0fcio 5 (0001623)     10     10957 0000562/2014-13     10957 0000562/14-13     1000162/1     1000162/1     1000162/1     1000162/1     1000162/1     1000162/1     1000162/1	Novo Modelo Favorito grass de Modelo: Treisamento es Usadres SBI • Persender	(Brow, (Browser) (Bernen)
Especificações de customação (000171 Relativo (000172) de restanto do trenamento de desenvolvec Trenamento de desenvolvec Societração de autorização para vagem n Societração de autorização para vagem n Manual Matipicadores (0001752) Anene Usta de usuários (0001753) Manuzeuso 54 (000555)	(Remorando de apresentação do SE)	
Consultar Andamento     Processos Relacionados:     Treinamento de usuários do SEI (1)		

#### PARA ALTERAR O GRUPO DO MODELO OU A DESCRIÇÃO

Ainda, caso seja necessário alterar o grupo do modelo ou a descrição, basta repetir o mesmo procedimento anterior (utilizando o mesmo documento modelo). Desta vez, o sistema abrirá a tela "ALTERAR MODELO FAVORITO" onde será possível fazer as modificações e salvar informações.

19957.000052/2014-19 🗎 加	Alterar Modelo Favorito	
19957.000056/2014-13     Memorando 6 (0001624)     Ofcio (0001626)     St E-mail 7 (0001627)	ĝrupo de Modelo: Oficios	[Januar] [Sandara
Ta Manual do usuário SEI (0001675) 🖌	Descrição:	
Especificações de cuastinação (0001/11 Relatión 0001/12) de Relatión de trenamento de desenvolvec Trenamento de usulinos do sistema SEI Despacho CAF 0001/16 Solicitação de autoração para viagem n Solicitação de autoração para viagem n Manual Mutiplicadores (0001/53) Ameno Lista de usulinos (0001/53) Manutanos E4 (0002233)	ptemorando de apresentação do Stetema Exerdenco de Internações	
P Consultar Andamento		
Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)		

# PARA CRIAR DOCUMENTO A PARTIR DE UM MODELO JÁ EXISTENTE

Para criar um documento a partir de um modelo já existente, deverá ser selecionada a opção "**SELECIONAR NOS FAVORITOS**". O sistema recuperará as informações dos grupos de modelos criados na unidade:

Texto Inicial		
	Documento Modelo	00 Selecionar nos Favoritos
01	l'exto Padrão	
01	Nenhum	

Basta selecionar o modelo desejado por meio do ícone Selecionar este Modelo na coluna "AÇÕES" do quadro da "LISTA DE MODELOS".



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

Outra forma de utilizar um documento como modelo no SEI é a seguinte: na tela "GERAR DOCUMENTO", selecionar a opção "Documento Modelo".

Texto Inicial     Ourmento Modelo     Texto Padrão     Nenhum
---

O sistema abre um campo que deverá ser preenchido com o número do documento que se deseja copiar (número SEI - aparece entre parênteses ao lado do documento na árvore).

Cfcip 5 (0001623)	Gerar Documento
Construction of the second secon	Memorando

Ao confirmar os dados, o documento copiado aparecerá na árvore de documentos com novo número e sem assinatura.





# PARADA OBRIGATÓRIA

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

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/

Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

TÓPICO 06: DOCUMENTOS EXTERNOS

DOCUMENTOS EXTERNOS

Um documento externo é um documento não produzido pelo editor do próprio sistema. É possível configurar o sistema para somente aceitar formatos de arquivo específicos, como de vídeos, sons, imagens, apresentações e planilhas. Porém, o formato mais indicado é o PDF/A com OCR, por ser inviolável, visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer download) e viabiliza a pesquisa integral no corpo do documento.

Clique na imagem para ampliar.



Para incluir um documento externo, é necessário selecionar tipo de documento "**EXTERNO**" ((sempre é a primeira opção da lista)) ), a partir da lista apresentada na tela "**GERAR DOCUMENTO**":



O sistema abre a tela "*Registrar Documento Externo*" onde estão disponíveis os campos: "TIPO DO DOCUMENTO", "DATA DO DOCUMENTO", "NÚMERO\/NOME NA ÁRVORE" (opcional), "TIPO DE CONFERÊNCIA (PARA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS)" (opcional), "REMETENTE" (opcional), "INTERESSADOS" (opcional), "OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE" (opcional), seleção do "NÍVEL DE ACESSO" e "ANEXAR ARQUIVO":

Clique na imagem para ampliar.

Capacity 000005302014-10     (a)      Capacity 000005302014-10     (b)      Capacity 000016231     (c)      Capacity 000016231     (c)      (c	Registrar Documento Externo	(Beating a Beater) [ Links
Memorando 6 (0001624) /	(Mennes) (Mennes)	(Normal New) (New)
Manual do usuáno SEI (0001675) / Especificações de customzação (0001711) /	Nichard (Northe da Norde)	
Relationo de treinamento de desenvolvedores (0001713) / Treinamento de usuários do sistema SEI 1 (0001715)	The b Connect particulates appended;	
Solicitação de autorização para viagem nacional (0001677) Manual Multiplicadores (0001752)	( Brance )	P
Consultar Andamento		0 V
rocessos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)		÷ ÷
	Classificação por Assyntos:	e x
	Coservações desta unidade	**
	Revel de Accesso Ja     O Spices O Restrice O F	Notico
	Anexa Actualor Escother arguing Senhum arguing selectoriado	
	List	a de Anexos (O registros):

Abaixo, a descrição de alguns campos:

TIPO DO DOCUMENTO DATA DO DOCUMENTO NÚMERO/NOME NA ÁRVORE (OPCIONAL) TIPO DE CONFERÊNCIA (DOCUMENTOS DIGITALIZADOS) ANEXAR ARQUIVO

TIPO DO DOCUMENTO

O campo **"TIPO DO DOCUMENTO**" representa um combo onde deve ser selecionada uma das opções de tipos que foram previamente cadastrados no sistema. Um documento externo deve ser enquadrado em um dos nomes desta lista por questões de gestão documental e temporalidade.

Tipo do Docur	nento:	
		•
Abono de Fal	as	
Abono Provis	ório	
Acórdão		
Acordo de Co	operação Técnica	
Acordo de Co	operação Técnica - Extra	to
Acordo Individ	lual de compensação de	horas
Afastamento	para o Exterior	
Ajuste de Pag	amento	
Alegações Fi	nais	
Alterações Es	peciais/Fora de Prazo	
Alvará		
Análise		
Análise de Ri	scos	
Análise de Vi	abilidade da Contratação	
Análise Juríd	ca	
Anexo		
Anotação de	Responsabilidade Técnie	ca-ART
Anteprojeto d	e Lei	
Anulação		

#### DATA DO DOCUMENTO

O campo "**DATA DO DOCUMENTO**" deve ser preenchido com a data de emissão do documento.

# NÚMERO/NOME NA ÁRVORE (OPCIONAL)

O campo "NÚMERO/NOME NA ÁRVORE" permite a inclusão de 50 caracteres. As informações inseridas neste campo identificarão o documento na árvore do processo. Ao gerar o documento externo, o sistema combina o tipo do documento escolhido 1 com o número/nome 2 preenchido:



TIPO DE CONFERÊNCIA (DOCUMENTOS DIGITALIZADOS)

O campo **"TIPO DE CONFERÊNCIA"** será preenchido em casos de documentos em suporte papel digitalizados:

Tipo de Conferência (para documentos digit	alizados):
Cónia autenticada administrativamente	
Cópia autenticada por cartório	
Cópia simples	
Documento original	

Deverá ser selecionado o nível de acesso do documento, fazer o upload do arquivo e confirmar os dados:

scolher arquivo Nenhum arqui	vo selecionado	
		Lista de Anexos (0 registros):
Nome	Data	Tamanho Usuário Unidade Ações

# ANEXAR ARQUIVO

Para cada documento externo é possível anexar somente um arquivo.

O SEI permite realizar a substituição de um arquivo importado para o sistema como documento externo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta acessar a tela **"ALTERAR REGISTRO DE DOCUMENTO EXTERNO"** por meio do ícone, proglema proglema por meio do ícone, ma "LISTA DE ANEXOS", confirmar

dados, fazer o upload do arquivo substituto e clicar no botão "**CONFIRMAR DADOS**":

<ul> <li>Siglioso</li> </ul>	<ul> <li>Restrito</li> </ul>		· Públi	00-	
r Argulus: ecionar argulus					
				Lista de Anex	os (1 registro):
Nome	Oeria	Tamanho	Useário	Lista de Anex Unidade	os (1 registro): Ações

O campo "**REABRIR PROCESSO NAS UNIDADES**" estará disponível para as unidades de protocolo e apenas para processos de outras unidades (se o processo já tramitou pela unidade de protocolo o campo não aparecerá). Este campo permite reabrir o processo em unidades cuja tramitação já esteja concluída. Os processos serão reabertos nas unidades selecionadas, ficando no controle de Processos com a cor vermelha, acrescidos do ícone de exclamação.

#### Atenção

**FORMATO DE DOCUMENTO EXTERNO**: no cadastro é necessário indicar o "Formato", se é "Nato-digital" ou "Digitalizado", sendo que a segunda opção exige a indicação do "Tipo de Conferência".

**Registrar Documento Externo** 

Tipo do Documento:	Data do Documento:
Número / Nome na Árvore:	Indicar o Tipo de Conferência quando o
Formato 🕥	formato for Digitalizado
Nato-digital     Digitalizado nesta Unidade	Tipo de Conferência:
Bemetente:	Cópia Autenticada Administrativamente Cópia Autenticada por Cartório Cópia Simples Documento Original



# PRATICANDO

<u>Clique aqui (Visite a aula online para realizar download deste arquivo.)</u> para praticar sobre "*Incluir documento externo*".

# ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO

# VERSÃO TEXTUAL

A digitalização visa facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no processamento da documentação. Deve garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.

Após a digitalização, o documento deve ser submetido ao OCR (Optical Character Recognition), tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como uma folha de texto impresso digitalizada, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital, em um documento com dados pesquisáveis e editáveis. Esse procedimento é necessário para a recuperação das informações.

Com o fim de permitir que documentos em formato PDF possam ter o conteúdo pesquisável ao serem inseridos no sistema e, também, para garantir melhor desempenho do SEI ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga certos parâmetros, como por exemplo:

a. COR: monocromático;

b. RESOLUÇÃO: 300 dpi;

c. OPÇÃO DE RECONHECIMENTO DE TEXTO (OCR): ativada

#### Atenção

Há algumas configurações que podem não ser reproduzidas como no documento original, tais como fonte e tamanho dos caracteres; espaço entre os caracteres e entre as linhas; caracteres sublinhados, em negrito ou itálico; sobrescrito/subscrito.

A qualidade de conversão em OCR depende da qualidade do documento original e dos parâmetros de digitalização.

Abaixo, seguem algumas orientações:

#### NÃO SÃO RECOMENDADOS PARA O RECONHECIMENTO DE TEXTO

Não são recomendados para o reconhecimento de texto:

- documentos com layout complexo, constituídos por diagramas, tabelas e textos (como folhetos, revistas e jornais);
- documentos contendo tabelas sem linhas de borda, tabelas com formatos de células complexas; tabelas complexas com subtabelas, diagramas, gráficos;
- fotografias, textos na vertical;
- documentos de layout complexo que contém textos misturados com diagramas ou ilustrações;
- documentos que contém fotografias ou padrões configurados como plano de fundo;
- documentos com texto de cor clara em fundo escuro.

# PODEM NÃO SER RECONHECIDOS CORRETAMENTE NO PROCESSAMENTO DO OCR

Há alguns tipos de documentos que podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR como, por exemplo,

- documentos que possuem caracteres manuscritos;
- documentos com caracteres pequenos (menores que 10 pontos);
- documentos desalinhados;
- documentos escritos em idiomas diferentes do especificado;
- documentos com caracteres em fundo colorido não uniforme, tais como caracteres sombreados;
- documentos com muitos caracteres decorados, tais como caracteres com relevo ou contorno;
- documentos com caracteres em fundo padronizado, tais como caracteres sobrepostos em ilustrações e gráficos;

• documentos com muitos caracteres em contato com sublinhas ou bordas.

Os documentos impressos em fontes muito pequenas devem ser digitalizados com resoluções maiores e o brilho deve ser ajustado adequadamente:

# IMAGEM DE ORIGEM - RESOLUÇÃO

Imagem de origem	Resolução recomendada
FineReader	300 dpi para textos comuns (Impresso em fontes de 10 pts ou maior)
FineReader	400-600 dpi para textos impressos em fontes menores (9 pts ou menor)

(Fonte: Guia do Usuário do ABBYY® FineReader 11) COMO APARECE A IMAGEM - RECOMENDAÇÕES

Sua imagem aparece assim	Recomendações
brightness	Esta imagem é adequada para OCR.
brightness	• Reduza o brilho para tornar a imagem mais escura.
os caracteres estão "cortados" ou muito claros	• Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.
brightnicas	• Aumente o brilho para tornar a imagem mais clara.
os caracteres estão distorcidos, grudados ou preenchidos	• Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.

(Fonte: Guia do Us uário do ABBYY® FineReader 11)

# à

PARADA OBRIGATÓRIA

1. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos "Interessados" e "Observações desta unidade", estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: Métodos de Pesquisa).

2. Ao visualizar documentos externos o sistema oferece a opção de abrir documentos em formato de imagem e PDF no próprio ambiente do SEI. Para os outros formatos o sistema disponibiliza o download para a máquina do usuário.

3. Podem ser feitas modificações no cadastro do documento pelas unidades em que o processo esteja aberto. Estas unidades visualizarão o



# MOVER DOCUMENTOS EXTERNOS



O SEI disponibiliza um modo de mover documentos externos de um processo para outro.

Os documentos gerados no sistema não são movidos, mas podem ser referenciados em outros documentos, de modo que seja inserido um link que permita a visualização do documento, não importa em que processo estiver.

Para mover um documento externo, deve:

# SELECIONAR O ÍCONE

Clicar no ícone     Mover Docum	nento para outro Processo
19957.000044/2014-72      by Despacho GAD-CVM 0001541      by Projeto Pagamento a Fornecedor To Be (0001668)     Memorando 14 (0002347)      Manual Ilustrado SEI (0002348)	Clique aqui para visualizar o conteúdo de Mover Documento para outro Processo
P Consultar Andamento	
Processos Relacionados:	
Treinamento de usuários do SEI (1)	

#### INSERIR NÚMERO DO PROCESSO DE DESTINO

O sistema abrirá uma tela em que deverá ser inserido o número do processo de destino.

Clicar em \_\_\_\_automaticamente o SEI vai preencher o campo

"TIPO" com o respectivo tipo de processo de destino e habilitará o campo "MOTIVO" e o botão \_\_\_\_\_\_.

19957.0000.44/2014-72      bespacho GAD-CVM.0001541      pepelo Pagamento a Fornecedor To Be (0001668)     Menorando 14 (00023-47)      Manual Rustrado SEI (00023-48)	Mover Documento Precesso Destino: 1987/ 2005/10514-74 Texamento de usuários de	o 581
P Consultar Andamento	Motivo: [Demonstração de procedimento]	×
Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)		;
	Move.	

# **REGISTRAR O MOTIVO DA REMOÇÃO**

No processo de origem fica registrado o motivo da remoção e o processo de destino do documento:



#### PROCESSO DE DESTINO

O processo de destino receberá o documento recebido em sua árvore.

O registro da transferência fica disponível na consulta ao andamento do processo.

📄 19667 000051/2014-74 🍺 🗘 🥥	Histórico do Proc	esso 19957.000	051/2014-74	
8 - 3 I - 54 E-mail 11 (0001806) - (8 19967 000053/2014-63 - 54 E-mail 12 (0000223) - 54 E-mail 13 (0000224)	Ver haltirica resumida			gudiae Antonion
Manual Iustrado SEI (0002348)				Lista de Andamentos (130 registros - 1 a 10
2	DetaNora	Unidade	Usaário	Descrição
P Consultar Andamento	28/03/2014 10:49	GAD-CVM	natalie	Documento (2022)48 (Manual) movido do processo (2007.0000442014-72) Demonstração de procedimento.
Processos Relacionados:	27/03/2014 13:25	GAD-CINI	ro dantas	Exclusible de documente 2002217
Treinamento de usuários do SEI (3)	27/03/0014 13 11	GAD-COM	milation	Assistado Documento MM2117 por radiantes

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 04: ASSINATURAS

# TÓPICO OO: GUIA PRÁTICO

Prezado cursista,

Seja bem-vindo à aula 4 – Assinaturas. Nesta aula serão abordados os seguintes conteúdos:

# TÓPICO 01: ASSINATURAS E RESTRIÇÕES

- Assinatura de Documento Interno
- Restrição à Visualização de Minutas

# TÓPICO 02: BLOCOS – REUNIÃO E ASSINATURA

- Bloco de reunião
- Bloco de Assinatura

# TÓPICO 03: ASSINATURA DE DOCUMENTOS EXTERNOS E DE OUTROS USUÁRIOS

- Assinatura de Documentos Externos
- Assinaturas por Usuários de outras Unidades

# ATIVIDADE A REALIZAR

Ao final desta aula, você terá acesso às atividades com relação ao conteúdo abordado na aula. Nela, faremos uso das ferramentas "Fórum" e "Prova" do SOLAR.

Fórum	Discuta com seus colegas, no fórum 2, sobre os conteúdos abordados nas aulas 3 e 4.
Prova	Para finalizar a aula 4, o cursista deve responder a quatro questões de múltipla escolha, na ferramenta "Prova" do Solar. O cursista deve selecionar a resposta correta a partir de uma lista, e marcar apenas uma alternativa.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual

# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 04: ASSINATURAS

TÓPICO 01: ASSINATURAS E RESTRIÇÕES

# ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO

É possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de login e senha ou token.

Para assinar deve-se:

#### SELECIONAR O ÍCONE "ASSINAR DOCUMENTO"

Selecionar o ícone "Assinar documento"





#### ASSINAR DOCUMENTO

- Selecionar a função na barra de rolagem do campo "Cargo/Função" e
- Preencher o campo "senha" ou via token.

Trank (m. ( m	
Também é p	ossivel obter informações sobre as assinatu
clicando no ícone	da caneta:
	Assinado por:
	Rogério Dantas / Gerente
	19957.000052/2014-19 B 20
	19957.000056/2014-13
	Memorando 6 (0001624) /
	☑ Oficio (0001626)
	E-mail 7 (0001627)
	Especificações de customização (000171
	Relatório (0001712) 🥜
	Relatório de treinamento de desenvolvec
	Treinamento de usuários do sistema SEI
	Solicitação de autorização para viagem n
	Manual Multiplicadores (0001752)
	Anexo Lista de usuários (0001753)
	Memorando 12 (0002253) 🥖
	Consultar Andamento Assinado por:
	Rogério Dantas / Gerente

#### Atenção

Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua função. Neste caso, basta fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo "Cargo/ Função" e assinar o documento.

#### Assinatura de Documento

CVM	
Assinante:	
Rogério Dantas	
Cargo / Eunção:	
Gerente	•
Analista	

# **Observação**

# 1. Quando se tratar de documento preparatório, sugere-se que este seja assinado somente quando aprovado em sua totalidade e por todas as autoridades competentes. E seja assinado primeiro pela instância superior, pois, em regra, ficará visível para qualquer usuário após a primeira assinatura.

2. Quando for necessário efetuar mais de uma assinatura em um documento produzido no sistema por usuários da mesma unidade, basta atribuir o processo ao usuário que realizará a assinatura.

3. Um documento gerado no sistema poderá receber assinatura digital de usuários de unidade diferente da elaboradora. Esta operação é realizada por meio da inclusão de documentos em bloco de assinatura (para saber mais sobre blocos de assinatura, consulte: Assinaturas por Usuários de outras Unidades).

# RESTRIÇÃO À VISUALIZAÇÃO DE MINUTAS

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

Caso a minuta precise ser acessada por usuários de outras unidades, ela deve ser incluída em:

# BLOCO DE REUNIÃO

Permite apenas visualização do documento;

# BLOCO DE ASSINATURA

Permite a visualização, a edição e a assinatura do documento.

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 04: ASSINATURAS

TÓPICO 02: BLOCOS – REUNIÃO E ASSINATURAS

### BLOCO DE REUNIÃO

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



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

a) Na tela Controle de Processos, clicar na caixa de seleção (
) ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco;

b) Clicar no ícone Incluir em Bloco ( 🌄 );



c) Na tela Selecionar Bloco, verificar se já existe o bloco de reunião desejado:

# CASO JÁ EXISTA

Selecionar o bloco desejado clicando em "#";

# Selecionar Bloco QK Pesquisar Novo Bloco (ptermo) Novo Bloco de Beunião Palavras-chave para pesquisa: Sigla: Sigla: Lista de Blocos (2 registros): Número Tipo Descrição Ações 4 Interno teste 2 Image: Compare teste 1 Reunião

# CASO AINDA NÃO EXISTA

- · Clicar em Novo Bloco de Reunião,
- Nomeá-lo (campo Descrição),
- Selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado

(s),

- Salvá-lo e
- Selecioná-lo (#).

Sel	eciona	r Bloco			
		( c	K Pesquisar Novo Bloco Interno	Novo Bloco de <u>R</u> eunião	<u>F</u> echar
Palav	ras-chave p	ara pesquisa:		1	
Sigla:					
	Número	Tipo	Descrição	Lista de B	Acões
0	4	Interno	teste 2		🤣 🎽
0	1	Reunião	teste		🤣 🌌

Ao selecionar uma ou mais opções disponíveis e clicar no botão os processos serão incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s).



# PRATICANDO

<u>Clique aqui (Visite a aula online para realizar download deste</u> arquivo.) para praticar sobre "*Criar bloco de reunião*".

# INCLUIR ANOTAÇÕES

É possível incluir anotações nas linhas do quadro, correspondentes a cada processo pertencente ao bloco. É só clicar no ícone 🛃 Anotações da

coluna "Ações", inserir a informação desejada e salvar:

Clique na imagem para ampliar.

Processos do Bloco de Reunião 204							
						[ferrer on Bloom] [reprint] [ferr	
					Lista	de Processos/Documentos (1 registro	
2	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações	
	1	19957.000052/2014-19	05/02/2014	Treinamento de usuários do SEI		18 F	

Para que as minutas de um ou mais processos possam ser visualizadas por usuários de outras unidades é necessário disponibilizar o bloco.

Para isso, o usuário deve:

a) Clicar na opção Blocos de Reunião no menu principal do SEI;

b) Localizar o bloco de reunião desejado;

c) Clicar no símbolo "🚬 " (Disponibilizar Bloco), na coluna Ações do bloco de reunião desejado.

#### Atenção

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

# DICAS

1. 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. Quando um processo de um bloco de reunião é anexado a outro processo, as minutas deixam de ser Visualizadas.

# BLOCO DE ASSINATURA

Para assinar documentos em um bloco de assinaturas, os usuários da unidade de destino do bloco devem:

· Sciccio.	iar a opçao	Blocos de As	ssinatura" n	o menu principa
acıma;				
<ul> <li>Verific</li> </ul>	ar os bloco	s de assinat	ura disponi	ibilizados para a
unidade	(aparecerá a	a indicação "	disponibiliza	ado" na linha do
bloco).				
•Clicar n	o ícone 🖊	Assinar Documentos do	Bloco e todo	os os documentos

Também é possível:

#### VISUALIZAR O CONTEÚDO DE CADA DOCUMENTO QUE DEVERÁ SER ASSINADO

• Ao clicar no ícone 🚏 (Processos/Documentos do Bloco).

• Ao abrir o quadro do bloco de assinaturas, estarão organizados por colunas os links de cada documento e de cada processo.

• Ao clicar no link, abre-se outra página que disponibilizará a visualização do documento, mantendo aberta a página que contém o quadro do bloco.

UNIVE	RSIDADE FEDER	AL DO CEARÁ						
Se HOM	UFC - OLOGACAO			Para saber+ Menu P	Pesquisa	TES	TE	⊻ ≣ N \$ / ચI
Blo	cos de A	ssinatura						
						Pesquisar Nov	o Gon	cluir Excluir Imprimir
Palavr	as-chave para p	esquisa:						
Sigla:								
							Lista	a de Blocos (1 registro):
1	Número	Estado	Geradora	Disponibilização		Descrição		Ações
	5	Aberto	TESTE	TESTE_1_1	teste		1	B 🔊 🖉 🗸 🔞

#### ASSINAR E/OU VISUALIZAR DOCUMENTO A DOCUMENTO

• Para assinar documento a documento, basta acessar a página anterior e clicar no ícone  $\checkmark$  Assne Documento .

• Caso seja preferível visualizar documento a documento e assinar vários de uma vez, também é possível clicar em cada link (várias páginas serão abertas, mostrando cada documento) e retornar à página que contém o quadro do bloco, clicar na caixa de seleção dos documentos que se deseja assinar e clicar na opção / Assing Documento .

							Little In Procession	ter gran the Creation
2	545	Phicesse	Decision in	ing a	10×	deningher we	Antopies	Actes
		19157 0000500014-19	0001263	2012/08/4	Bercula	Administ Chardons / Denosta     Rogaline Chardons / Denosta     Rosalence Chard ( In / Denosta		/ 3 Consta
	2	19197 000010/0014-19	0001423	0503384		Ano Malako Primano Buodes (Housins) Edensi Fabrico Discotra - Densita Roseko Dati d'al Generale Deserbiente tello Testerine deserbientesia		×4

Abrirá uma janela mostrando os dados da pessoa logada no sistema e solicitando o preenchimento do campo senha ou uso de certificado digital. Ao efetuar o procedimento, os documentos serão assinados.

GIDADE LEDERA	AL DU CEARA					
UFC - LOGACAO			Para saber+ Menu F	esquisa	TESTE	Y == N 2 / ∞
os de As	ssinatura					
					Pesquisar Novo S	Goncluir Excluir Imprimir
is-chave para p	iesquisa:				-	
	_					
					L	ista de Blocos (1 registro):
Número	Estado	Geradora	Disponibilização		Descrição	Ações
5	Aberto	TESTE	TESTE_1_1	teste		🧃 🏭 🖉 🖌 🧐
	UFC - LOGACAO cos de A: ss-chave para p Número 5	Número Estado 5 Abeto	v urc: NonAcko sos de Assinatura se-chave para pesquisa: Número Estado Geradora 5 Aberto TESTE	urc. Locació         Para saber+ Menu P           cos de Assinatura	VICC.         Para saber* Menu Pesquisa           COSACAO         Para saber* Menu Pesquisa           cos de Assinatura         se-chave para pesquisa           Mimero         Estado         Geradora         Disponibilização           5         Aborto         TESTE         TESTE_1_1         teste	UpC: LOGAČAO         Para sabero Menu Pesquisa         TESTE           Coso de Assinatura

# PARA INCLUIR DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA, O USUÁRIO DEVE:

a) na tela do documento, clicar no ícone Incluir em Bloco de Assinatura;

b) na tela que se abre, na caixa de opções Bloco, verificar se já existe o bloco de assinatura desejado:

• se houver	selecionar o bloco desejado;
• se não houver	clicar em Novo, nomeá-lo (campo Descrição), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), e salvá-lo;

c) na Lista de Documentos Disponíveis para Inclusão, selecionar os documentos a serem incluídos no bloco;d) clicar em Incluir.

JNIVER SID/	ADE FEDERA	L DO CEARÁ					
Sei.	UFC - GACAO			Para saber+ Menu P	esquisa	TESTE	<u></u> == N # / 의
Blocos	s de As	sinatura					
						Pesquisar Novo S	oncluir Excluir Imprimir
alavras-ch	nave para p	esquisa:				-	
igla:							
						L	ista de Blocos (1 registro):
N	lúmero	Estado	Geradora	Disponibilização		Descrição	Ações
	5	Aberto	TESTE	TESTE_1_1	teste		🃲 🌡 🖉 🖌 🥶



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Incluir documento bloco* ", assista ao vídeo tutorial abaixo:

Theorem Regional Patients in P	Menu Persysten Raphie		1/4
SOL Docume		a 🛛 = 🖃	
	Þ		
P Construction	0		

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

## AULA 04: ASSINATURAS

TÓPICO 03: ASSINATURA DE DOCUMENTOS EXTERNOS E DE OUTROS USUÁRIOS

#### ASSINATURA DE DOCUMENTO EXTERNO

Para os documentos externos é disponibilizada a opção "Assinar Documento". Como regra geral, documentos externos são assinados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo, podendo haver mais de uma assinatura.

#### Atenção

Documentos externos não podem ser inseridos em blocos de assinatura e também não podem ser liberados para assinatura por usuário externo.

Quando o documento externo for oriundo de digitalização de original em suporte papel, sua assinatura eletrônica tem como principal objetivo atender à <u>Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 [1]</u>, especialmente quanto aos dispositivos abaixo:

# ART. 1º A DIGITALIZAÇÃO

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei. Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

#### ART. 3º O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

# ART. 4º ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

#### ART. 6º OS REGISTROS PÚBLICOS ORIGINAIS

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (grifos nossos) É possível visualizar as assinaturas de um documento externo acessando a opção Visualizar Assinaturas na tela do documento.

Clique na imagem para ampliar.

19927 0000050014-19     19     19927 0000050014-19     19     19927 0000050014-19     1992     19927 0001503     1992     19927 0001503     1992     19927 000150     19927     19927 000150     19927     19927 000150     19927     19927 00015     19927 00015     19927     19927 00015     19927 00015     19927     19927 00015	Image: State of the s
P Consultar Andamento	
Processos Relacionados. Treinamento de usuários do SBI (1)	

CREDENCIAIS DE ASSINATURA

O SEI permite que documentos sigilos os sejam editados e assinados por usuários de outras unidades por meio de concessão de credenciais de assinatura. Um a credencial de assinatura é uma permissão dada ao usuário para visualizar, modificar e assinar um documento.



Para atribuir um a credencial de assinatura, o usuário gerador de um documento sigiloso deve:



• Preencher o campo "Conceder Credencial de Assinatura para" com nome de usuário cadastrado no sistema.



Ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de assinatura concedidas.

Clique na imagem para ampliar.

P967 0000302014-59      Adortzajis GAD-CVM 0001488     Despacho GAD 0001499      Trenamento de usuários dos satema SEI 14 (0001702)     Trenamento de usuários do satema SEI 3 (0001702)	Gerenciar Conceder Creder Roselene Candi	Credenci ncial de Assinatu da (rcandida)	ais de Assinatu rapara Generer	Lista de C	redenciais de Assinatura	(1 reci
P Consultar Andamento	Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Utilização	Açõe
	rsdantas	GAF	12/02/2014 07:35		12/02/2014 07:37	-

Na mesma tela, é possível conceder credenciais para outros usuários.

Por meio da coluna "Ações" do quadro com a lista de credenciais, é possível "<u>Cassar a Credencial de Assinatura ((retirar a permissão do usuário)</u>)":

Clique na imagem para ampliar.

19957.000030.2014-59	Gerenciar Credenciais de Assinatura Conçeder Credencial de Assinatura para						
P Consultar Andamento	Usuário	Unidade	Concessão	Lista de Cri Cassação	idenciais de Assinatura Utilização	(2 registros): Ações	
	rcandida	GAD	23/03/2014 23:11			×	
	rsdantas	GAF	12022014 07:38		1202/2014 07 Cm	ur Credencial de	Assinatura

Um usuário que recebeu uma credencial de assinatura pode visualizar o ícone en Processo possui um documento com Credencial para Assinatura ao lado do número do processo na tela

"Controle de Processos". Ao selecionar o processo, o sistema abre a janela "Credencial de Acesso ((ao credenciar a assinatura, a credencial de acesso é concedida automaticamente))".

O usuário deverá preencher o campo "Senha" e o sistema abrirá a tela do processo.

seimpog.trr4.jus	s.br/seimpog/controlador.p	hp?acao=procediment
Credencial d	e Acesso	
Usuário:		
Natalie		

Para assinar o documento, o usuário verificará ao lado do documento a ser assinado, na árvore de documentos, o ícone "Documento com Credencial de Assinatura". Deve-se clicar no documento com credencial e o documento será assinado normalmente:

19957.000030/2014-59      B     Autorização GAD-CVM 0001498     Despacho GAD 0001499     Treinamento de usuários do sistem     Treinamento de usuários do Decum	A SEI ento com Credencial de Assinatura jo usuários:
P Consultar Andamento	radius (GAD-CVM rsdantas (GAD-CVM Fs (CAD-CVM

#### Atenção

Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para assinatura de documento sigiloso.


### PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Credenciais de Assinatura*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



**RENUNCIAR CREDENCIAL** 



## PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Renunciar Credencial* ", assista ao vídeo tutorial abaixo:



### ASSINATURAS POR USUÁRIOS DE OUTRAS UNIDADES

O **"BLOCO DE ASSINATURA"** é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura. Também é possível assinar documentos de um bloco de assinatura antes da disponibilização.

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião,
serão incluídos documentos para assinatura em blocos e não,
processos, embora o sistema permita a visualização dos processos
onde estão incluídos os documentos do bloco.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de um a unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

Para criar um bloco de assinatura, deve-se:

## 1º PASSO

Clicar no documento de um processo e selecionar o ícone: na barra de menu do documento:



#### 2º PASSO

Exibe um quadro com a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Devem ser selecionados os documentos a serem incluídos e selecionar um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção "Bloco", ou clicar em "Novo" para criar um bloco.

19957 000056/2014-13     Memorando 6 (0001624)     Officio (0001626)     Section (0001626)     Section (0001627)	Eloco:	Boox					
Manual do usuano SEI (0001675)     Secificações de customização (000171     Relatório (000171)     Relatório do terinamento de deservador		N* SEI 0001523	Officio 5	Documento	sta de documentos disponíve Data 05/02/201	His para inclusão (3 registro Bilocos 14	
Treinamento de usuários do sistema SEI Despacho GAF 0001716 Solicitação de autorização para viagem n		0001624	Memorando 6 Memorando 12		05/02/201 23/03/201	14	
Manual Multiplicadores (0001752)     Anexo Lista de usuários (0001753)     Memorando 12 (0002253)							
<sup>D</sup> Consultar Andamento							

#### 3º PASSO

Ao selecionar a opção "Novo", o sistema abre a tela "Novo Bloco de Assinatura" onde deverá ser preenchido o campo descrição e informadas as unidades para disponibilização do bloco.

19957.000052/2014-19     1     0ficio 5 (0001623)     1     9057.000056/2014-13     Memorando 6 (0001624)	Novo Bloco de Assinatura	(gener) (generic
Se E-mail 7 (0001627) Manual do usuário SEI (0001675) Especificações de customização (000171 Petitivos (0001712)	Demonatração de procedimento	
Relatório de treinamento de desenvolvec	Unidades para Disponibilização:	
Trenamento de locarios do sevena sol Despacto GAP (0001/16 Solicitação de autorização para viagem n Manual Mutiplicadores (0001752) Anexo Lista de usuánicos (0001753) Memorandos 12 (00002053)	SHO - SUPERITEDERICA ADMINISTRATIO FRANCERA GAN - GERENCIA DE RECURSOS HUMAIOS GAN - GERENCIA DE CONTARILIDADE E PRIANÇAS	×
P Consultar Andamento		
rocessos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)		

## 4º PASSO

Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo "Bloco". Deverão ser selecionados os documentos da lista e clicar na opção incluir.

19957.000056/2014-13     Memorando 6 (0001624)     Oficio (0001626)     SE Email 7 (0001627)	Bock:						
Manual do usuário SEI (0001675) 🖌				U	ta de documentos disponíveis para i	nclusão (3 registros):	
Especificações de customização (000171		Nº SEI		Documento	Data	Blocos	
Relatorio (0001712) 🛷		0001623	Officio 5		05/02/2014	205	
Treinamento de usuários do sistema SEL	8	0001624	Memorando 6		05/02/2014		
Despacho GAF 0001716		0002253	Memorando 12		23/03/2014	205	
Consultar Andamento     Processos Relacionados:     Consultar Andamento     Processos Relacionados:     Transmento de usulinos (0001753)     Consultar Andamento     Processos Relacionados:     Transmento de usulinos (00117)     Consultar Andamento     Processos Relacionados:     Consultar Andamento     Processos Relacionado							

## 5º PASSO

Ainda nesta tela, é possível selecionar a opção "Ir para Blocos de Assinatura". O sistema exibirá um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.

Bloc	os de Assi	inatura				Restor   Rest   Conta   Resta   Conta
Palarta	s-chave para pes	quisa:				CTRATE (Not Name) (Note (Lines)
Sigix						
R	Riman	Estato	Caradara	Disconhiiteria	Descripto	Lista de Biocos (3 registros)
-	205	Aberto	GIO-CVM	GAF GAH SAD	Demonstração de procedimento	182848
	160	Disponibilizado	G4D-CVM	\$4D	despacho para verificação da SAD	Coperatory Free
	159	Retornado	G4D-CVM	540	despacho para verificação da SAD	132248

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

Ícone	Funcionalidades
/	serve para possibilitar a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização.
	permite a visualização de documentos do bloco.
<b>.</b>	permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.
*	serve para concluir blocos de assinatura que foram assinados e, portanto, já concluíram o seu propósito.
	permite alterar dados do bloco de assinatura, tais como número, descrição e unidades de disponibilização.
<b>1</b>	serve para excluir blocos de assinatura que não possuam documentos incluídos.

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do ícone (Pa).

O sistema mostra um quadro com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas.

Clique na imagem para ampliar.

							Lista de Processos/D	ocumentos (2 reg
2	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	Fabricio Claudino / Gerente     Ropério Dantas / Gerente     Roselene Candida / Gerente     Superintendente     Teste / Superintendente		
	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Oficie	Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Edemo     Fabricio Claudino / Gerente     Rosaleno Candida / Gerente     Superintendente     Tastar / Russindendende		a

## FONTES DAS IMAGENS

 http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm
 http://www.denso-wave.com/en/





AULA 05: RECUPERANDO INFORMAÇÕES

TÓPICO OO: GUIA PRÁTICO

Prezado cursista,

Seja bem-vindo à aula 5 – Recuperando Informações. Nesta aula serão abordados os seguintes conteúdos:

#### TÓPICO 01: VERIFICAR E ACRESCENTAR INFORMAÇÕES AO HISTÓRICO

- Verificar o Histórico de Modificações
- Acrescentar Informações ao Histórico

#### TÓPICO 02: ACOMPANHAMENTO

- Acompanhamento Especial
- Blocos Internos

### TÓPICO 03: MÉTODOS DE PESQUISA

- Métodos de Pesquisa
  - ⇒ Novas opções de Pesquisa

### ATIVIDADE A REALIZAR

Ao final desta aula, você terá acesso às atividades com relação ao conteúdo abordado na aula. Nela, faremos uso das ferramentas "Fórum" e "Prova" do SOLAR.

Fórum	Discuta com seus colegas, no fórum 3, sobre os conteúdos abordados nas aulas 5, 6 e 7.
Prova	Para finalizar a aula 5, o cursista deve responder a três questões de múltipla escolha, na ferramenta "Prova" do Solar. O cursista deve selecionar a resposta correta a partir de uma lista, e marcar apenas uma alternativa.

UF

### FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



AULA 05: RECUPERANDO INFORMAÇÕES

#### TÓPICO 01: VERIFICAR E ACRESCENTAR INFORMAÇÕES AO HISTÓRICO



É possível acessar o registro de alterações efetuadas em um processo e verificar o momento e a unidade em que ocorreram. A opção *P* consultar Andamento está disponível na tela do processo, logo abaixo da árvore

de documentos. Ao selecionar esta opção, abre-se a tela de **"HISTÓRICO DO PROCESSO**". Pode ser visualizado o histórico resumido do processo, em um quadro que mostra data, unidade, usuário e descrição das operações realizadas. Também é possível a visualização do histórico detalhado ao selecionar a opção **"VER HISTÓRICO COMPLETO**" nesta mesma tela.

Clique na imagem para ampliar.

VERIFICAR O HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

fotos7.00000597014419	Histórico do Processo 19957.000052/2014-19						
E-mail 7 (0001627)	DataHora	Unidade	Usuário	Descrição			
Manual do usuario SEI (0001675)	03/03/2014 01:02	GAD-CVM	natalie	Conclusão do processo na unidade			
Relatório (0001712) 🥑	03/03/2014 00:32	GAD-CVM	natalie	Sobrestado com vínculo ao processo <u>19957.000051(2014-74</u> . Demonstração de procedimento.			
Treinamento de usuários do sistema SEI	12/02/2014 10:41	GAF	natalie	Gerado documento 0001715 (Despacho)			
Despacho GAF 0001716	12/02/2014 09:54	SAD	natalie	Gerado documento 0001715 (Treinamento de usuários do sistema SEI)			
-1 Solicitação de autorização para viagem n	12/02/2014 09:32	GAD-CVM	natalie	Gerado documento 0001714			
Manual Multiplicadores (0001752) Anexo Lista de usuários (0001753)	12/02/2014 09:31	GAD-CVM	natalie	Disponibilizado acesso externo para Ane Natalie (ane_natalie@yahoo.com br) até 04/03/2014 (20 dias). Demonstração do procedimento			
Consultar Andamento	12/02/2014 08:15	GAD-CVM	ane_natalie@yahoo.com.br	Assinado documento (2001623 (Oficio)			
	05/02/2014 11:57	GAD-CVM	bchang	Envio de correspondência eletrônica 0001627 (E-mail)			
rocessos Relacionados:	05/02/2014 11:57	GAD-CVM	bohang	Gerado documento 0001527 (E-mail)			
Treinamento de usuários do SEI (1)	05/02/2014 11:55	GAD-CVM	bchang	Ciéncia no processo			
19957.000051/2014-74	05/02/2014 11:30	GAD-CVM	bchang	Assinado documento 0001624 (Memorando)			
	05/02/2014 11:29	GAD-CVM	bchang	Gerado documento 0001524 (Memorando)			
	05/02/2014 11:27	GAD-CVM	bchang	Gerado documento 0001523 (Oficio)			
	05/02/2014 11:23	GAD-CVM	bchang	Processo gerado			

ACRESCENTAR INFORMAÇÕES AO HISTÓRICO

A opção **"ATUALIZAR ANDAMENTO"** é utilizada para acrescentar informações não registradas automaticamente pelo sistema nos andamentos do processo.

Desta maneira, o usuário pode acrescentar informações a um processo sem necessitar fazer uso de um novo documento.

Para atualizar o:

ANDAMENTO DO PROCESSO

Para atualizar o andamento do processo o usuário deve:

a. selecionar o número do processo desejado;

b. clicar na opção da barra de menu do processo;



c. Inserir a informação no campo descrição;

d. Clicar em Salvar.

#### ANDAMENTO DO DOCUMENTO

Para atualizar o andamento do documento o usuário deve:

a. acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se



b. na barra de menu do documento clicar na opção .

A atualização de andamento de processo também pode ser realizada a partir do "Controle de Processo". Para ir a esta tela, basta clicar no ícone na barra de ferramentas e, em seguida, selecionar o(s) processo(s) que se pretende(m) atualizar o andamento e clicar no ícone Atualizar Andamento e clicar no ícone

A atualização de andamento ainda poderá ser realizada por meio da funcionalidade  $\rho_{\text{Consultar Andamento}}$ .

Ao clicar na opção "**ATUALIZAR ANDAMENTO**" o sistema abre uma tela com o campo "Descrição", que é de livre preenchimento.

Clique na imagem para ampliar.

52257.0000502014412      50     06:0 5 (0001623)     19957.0000562014-13     Memorando 6 (0001624)     Cisco (0001624)	Atualizar Andamento	[jiw]
Manual o suafro 58 (0001675)     Manual os usafro 58 (0001675)     Especitrações de customação (000171     Reataño: o de tremamento de desenvolvec     Tremamento de desenvolvec     Tremamento de dustanto da dustema 38     Despacho CAP (0001716)     Solicitação de autorização para viagem n     Manual Mutipicadores (0001782)     Arese: Luta de usadros do custorizos (0001782)	Processo reabento para demonsitação de procedimento (	
P Consultar Andamento		
Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)		

#### Atenção

É preciso ter atenção ao preencher este campo, porque ao salvar as informações, não é possível a edição do registro efetuado. Neste caso, deverá ser feito outro registro corrigindo o anterior.

As informações das atualizações serão visualizadas na tela do processo, Consultar Andamento , na opção "HISTÓRICO COMPLETO". Portanto, quando se

tratar de informações essenciais ao entendimento processual, estas deverão ser inseridas na forma de um novo documento, de acordo com o que a formalidade processual exigir.

99057 0000502014-19 0 2/2 Oficio 5 (0001623) /	Histórico do P	Histórico do Processo 19957.000052/2014-19						
19957.000056/2014-13     Memorando 6 (0001624)     Ofcio (0001626)     E-mail 7 (0001627)     Manual do usuáno SEI (0001675)	Ver hatdrico resumido							
Especificações de customização (000171	DataNora	Unidade	Usuário	Descrição				
Relatório (0001712) 🦪	04/03/2014 01:33	GAD-CVM	natalie	Processo reaberto para demonstração de procedimento.				
Relatório de treinamento de desenvolveci Treinamento de usuánico do sistema SEI Despacho GAF 0001716 Solicitação de autorização para viagem n Manual Multiplicadores (0001752) Anero Lista de usuános (0001753)	04/03/2014 01:28	GAD-CVM	natalle	Reabertura do processo na unidade				
	03/03/2014 01:02	GAD-CVM	natalie	Conclusão do processo na unidade				
	03/03/2014 00:42	GAD-CVM	natalie	Deixou de estar sobrestado ao processo 19957.000051/2014-74				
	03/03/2014 00:32	GAD-CVM	natalle	Sobrestado com vínculo ao processo <u>19957.000051/2014-74</u> Demonstração de procedimento.				
	03/03/2014 00:31	GAD-CVM	natalie	Processo recebido na unidade				
P Consultar Andamento	03/03/2014 00:30	GAL	natalie	Conclusão automática de processo na unidade				
	03/03/2014 00:30	GAD-CVM	natalie	Processo remetido pela unidade GAL				
rocessos Relacionados:	03/03/2014 00:30	GAH	natalie	Conclusão automática de processo na unidade				
Treinamento de usuários do SEI (1)	03/03/2014 00:30	GAD-CVM	natalle	Processo remetido pela unidade GAH				
	03/03/2014 00:29	GAF	natalie	Conclusão automática de processo na unidade				
	03/03/2014 00:29	GAD-CVM	natalie	Processo remetido pela unidade GAF				
	03/03/2014 00:28	SAD	natalie	Conclusão automática de processo na unidade				
	03/03/2014 00:28	GAD-CVM	natalie	Processo remetido pela unidade SAD				

# Fontes das Imagens

1. http://www.denso-wave.com/en/

Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 05: RECUPERANDO INFORMAÇÕES

#### TÓPICO 02: ACOMPANHAMENTO

#### ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

O Acompanhamento Especial permite que um processo público ou restrito que já tenha tramitado pela unidade permaneça sempre visível para a unidade, possibilitando a verificação de trâmites posteriores e atualizações.

#### VERSÃO TEXTUAL

Esta funcionalidade permite à unidade concluir um processo e mantê-lo em acompanhamento permanente, sem necessidade de buscas pelo formulário de Pesquisa. Também permite a organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela própria unidade, além do acréscimo de observações aos processos em acompanhamento. O Acompanhamento Especial categorizado somente é visível para a unidade que o criou.

Para a inclusão, deve ser verificado se já existe **GRUPO** de Acompanhamento Especial com o nome pretendido.

Caso já exista	Basta adicionar o processo ao grupo de acompanhamento.
Caso ainda não exista	Deverá ser aberto um novo grupo.

Para abrir um novo grupo, deve-se:

#### 1º PASSO

• Selecionar a opção **"ACOMPANHAMENTO ESPECIAL"** no menu principal. Na tela seguinte, deve-se clicar no botão <u>Grupos</u>.

ſ	Acompanhamento Especial		Sree Bars (Jahan Jahan)
11	Grupo:		
	Todos	•	

2º PASSO

• Na tela "GRUPOS DE ACOMPANHAMENTO" selecionar o botão Novo .

	Lista de Grupos de Acompanhamento (3 registro
2 ↓ Nome	Ações
Processo concluído em todas as unidades	2 3
Processos para exemplo	2 3
Processos selecionados para treinamento	2 10

### 3º PASSO

• Será apresentada a tela "NOVO GRUPO DE ACOMPANHAMENTO" onde deverá ser preenchido o campo "NOME" com a denominação desejada e, em seguida, clicar no botão Selver.

Novo Grupo de Aco	mpanhamento	
		34-47 54
jome:		
Denominação desejada		

Para adicionar ou excluir do grupo Acompanhamento Especial:

#### PARA ADICIONAR UM PROCESSO AO GRUPO

Para adicionar um processo ao grupo de Acompanhamento Especial, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone



Deve-se, então, selecionar o grupo desejado na barra de rolagem, escrever uma observação e, em seguida, clicar no botão salvar.

Posta coccessorate 2 (a) (b)     Despacho GAD-CVM doorstan (b)     Projeto Pagamento a Fornecedor To Be	Novo Acompanhamento Especial	(jahar) (joo Shoo)
P Consultar Andamento	grupo: Denominação desejada.	
Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)	gosenação: Demonstração de procedimento no sublema.	

#### PARA EXCLUIR UM PROCESSO DO ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Um processo pode ser excluído do Acompanhamento Especial por meio do próprio quadro "**ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**", selecionando o ícone e confirmando que deseja realizar a retirada.

Também é possível a exclusão de processos em bloco, selecionando-se as devidas caixas de seleção no quadro, ao lado dos números dos processos que se deseja excluir, e fazendo uso do botão "Excluir".

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

Ao clicar na opção "Acompanhamento Especial" no menu principal, será apresentado um quadro com a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle, tais como: usuário que marcou o acompanhamento, a data, o grupo, observação e ainda as ações possíveis para o acompanhamento: "ALTERAR ACOMPANHAMENTO" ou "EXCLUIR ACOMPANHAMENTO".

Clique na imagem para ampliar.

Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado	Ac	ompanhamento Esp	ecial			(guass) (gudur) (	mpinir ]	[ether
Pesquisa	gne	0.						
Base de Conhecimento	Ted	95						
Textos Padrão								
Modelos						Lists de Lourseathamae		(and
Blocos de Assinatura							ora (a rege	
Blocos de Reunião	R	* Processo	Conserio	Cota	Crupo	Cobservação	Ações	•
	-	10052 000052 0011 10	natalie	04/03/2014	Processo concluído em	Processo aguardando reabeitura para demonstração	2.16	
Blocos Internos		19957.00005272014-19		14:16:00	todas as unidades	de procedimentos no sistema.		
Blocos internos Processos Sobrestados Acompanhamento Especial	0	19957.000052/2014-74	natalie	14 16:00 06/02/2014 12:29:30	todas as unidades Processos selecionados para	de procedimentos no sistema. Processo para demostração de procedimentos no sistema.	2 8	
Blocos Internos Processos Sobrestados Acompanhamento Especial Estatísticas		19957.000051/2014-74	natalie	14.16.00 06/02/2014 12:29:30	todas as unidades Processos selecionados para treinamento	de procedimentos no sistema. Processo para demostração de procedimentos no sistema.	8.9	8



## PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Acompanhamento Especial*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



**BLOCOS INTERNOS** 

Blocos internos servem para organizar conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. É uma organização interna somente visível pela unidade.

No SEI há duas maneiras de incluir processos em um bloco interno:

NA TELA "CONTROLE DE PROCESSOS"

a. Na tela **"CONTROLE DE PROCESSOS"**, pode-se incluir um ou mais processos, clicando-se na caixa de seleção ao lado dos números dos processos que serão incluídos em bloco.

Controle de	Processos	
🔊 🚮 🙀	l 🚮 🔟 😹 췒 🃦	
Ver processos atribu	uidos a Incluir em Bloco	- I
		12 registres:
2	Recebidos	12 registros:
V V	Recebidos 19957.000052/2014-19	12 registros:
<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>♦</li> </ul>	Recebidos 19957.000052/2014-19 19957.000051/2014-74	12 registros: (natalie)

### NA TELA DO PROCESSO

b. Na tela do processo, é possível selecionar na barra de menu do processo que será incluído em bloco.



#### INCLUIR E VERIFICAR UM PROCESSO EM UM BLOCO INTERNO

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

#### 1º PASSO

• Selecionar o ícone Incluir em Bloco. O Sistema abrirá a tela

**"SELECIONAR BLOCO**" com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade.

	ecionar	BIOCO			
		<u>g</u> K		Beunião ()	Eechar
Palav	ras-chave pa	ra pesquisa:			
sigla:					
-					
			Lie	ta de Blocos (2 n	enistros)
	Número	Tipo	Descrição	Aç	öes.
0	201	Reunião	Memorando sobre implantação do SEI	*	
	120	Interno	Processos enviados para outras unidades.		

#### <u>2º PASSO</u>

• Clicar no ícone ⊚ de um do(s) bloco(s) apresentado(s) no quadro e no ícone 🎺 "ESCOLHER ESTE BLOCO".

Ao clicar no botão <u>k</u>, os processos serão incluídos no(s) bloco (s) selecionado(s). Para se criar um novo bloco interno, é necessário selecionar a opção <u>Novo Bloco Interno</u>.

:: SEI - Selecionar Bloco :: - (	Boogle Chrome	6		
seimpog.trf4.jus.br/s	eimpog/controla	dor.php?acao=blo	co_selecionar_process	o&tipo_seleca
Selecionar Bloco	D			
Q		Novo Bloco Interno	Novo Bloco de <u>R</u> eunião	Eechar
		**************	•	

Na tela **"SELECIONAR BLOCO**". O sistema abrirá uma tela onde deverá ser inserida a descrição desejada do bloco.

### <u>3º Passo</u>

Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar no botão 🖉 e o(s) processo(s) será(serão) automaticamente inserido(s) no novo bloco:

				ra pesquisa:	as-chave pa	alavi
		1				igla:
pistros):	cos (3 re	Lista de Blo		-		_
PS C	Aço		Descrição Descrição	Tipo	Número	
2	-		Memorando sobre implantação do SEL	Reunião	203	0
2	*	5.	Processos enviados para outras unidade	Interno	120	0
	Açõ	Lista de Blo	Descrição Descrição desejada Memorando sobre implantação do SEI Processos enviados para outras unidade	Tipo Interno Reunião Interno	Número 203 201 120	•

Para verificar os processos que fazem parte de determinado bloco, devese:

• clicar na opção "BLOCOS INTERNOS" (menu principal),

	•	selecionar	0	bloco	desejado	e	clicar	no	ícone
B	Proc	essos/Documentos do	Bloco	•					

Clique na imagem para ampliar.

5 gia					
	Número	Estado	Geradora	Descrição	Lista de Biocos (2 registros) Ações
	203	Aberto Aberto	GAD-CVM GAD-CVM	Descrição desejada	
	O SI	EI apro	esentar	á uma tela identificando	o o número do blo
e a	O SI	EI apro	esentar o um	á uma tela identificando quadro que contém a	o o número do blo os informações o
e a pro	O SI aprese	EI apro entand s pe	esentar o um ertence	á uma tela identificando quadro que contém a ntes. Também habi	o o número do ble as informações o litará os botô

Clique na imagem para ampliar.

ro	cesso	s do Bloco Interno 2	03			
						getrar do Bisco (Imprimar) (Sea
					Lista	de Processos/Documentos (3 registros
2	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
	1	19957.000052/2014-19	05/02/2014	Treinamento de usuários do SEI		at 🕫
	2	19957.000051/2014-74	04/02/2014	Treinamento de usuários do SEI		at 🕫
5	3	19957.000044/2014-72	23/01/2014	Treinamento de usuários do SEI		ch 🐨



Para fazer anotações nas linhas correspondentes a cada processo pertencente ao bloco, basta incluir no campo 🛃 🗛 Anotações

## a informação desejada.

						(percent as the set (propriet)
					Lista	de Processos/Documentos (3 regist
2	Seq.	Processo	Deta	Tipo	Anotações	Ações
8	4	19957.000052/2014-19	05/02/2014	Treinamento de usuários do SEI	Camonstração da procedimento.	ak (8
	2	19957.000051/2014-74	0402/2014	Treinamento de usuários do SEI		al 🕫
1	3	19957.000044/2014-72	23/01/2014	Treinamento de usuários do SEI		at 18



# PARADA OBRIGATÓRIA

1. O Acompanhamento Especial tem por fim manter um processo sempre disponível para consulta por usuários de uma mesma unidade. A operação é realizada processo a processo e as alterações no acompanhamento não são registradas no histórico do processo. Já, o bloco interno, embora também fique disponível para todos os usuários de uma unidade, permite a inclusão de vários processos em um único bloco.

## FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 05: RECUPERANDO INFORMAÇÕES

TÓPICO 03: MÉTODOS DE PESQUISA

### MÉTODOS DE PESQUISA

É possível o modo de pesquisa livre ou estruturado.

Clique na imagem para ampliar.

sei					Merry (Propriet	GID-CVM ·	110 1 /
Controle de Processos Iniciar Processo	Conti	ole de P	rocessos				
Ratorio Programado Pesquisa Dase de Conhecimento	-	st 🕈	🔹 🗈 🕱 🍥				
Textos Padrão	Ver proc	HERE'S BUDGE	tos a mem				
Modelos							
Bloces de Assinatura	172		Brender and	11 registros:	17	4	5 registros
Blocos de Reunião	M		Receludors		2	Gerados	
Bloces Internes			10000 COCCUPATION	(hatane)		19957 000068/2014-21	(Rdaudino)
Processos Sobrestados			53500-000027/2013-51			19957.000053/2014-63	(bohang)
Acompanhamento Especial		🛆 10	1995.000032/2014-26			19957.000034/2014-37	(efeitosa)
Estatisticas			19957.000051/2014-74			19957.000031/2014-11	(natalie)
Counces de E-mail	8		19957.000043/2014-28	(redanitae)	0	19957.000046/2014-61	(amiranda)
and the second second		A 8	1995 000054/2014-96				
	0		19957 000052/2014-19	(Marpie)			
			03000 000131/2013-16				
		-	10007-0000402004-11	(natalia)			
		-	19957-000006/2014-91	Onadalije0			
			19957 000027/2014.35	(natalia)			

O sistema realiza busca em processos e documentos (gerados no próprio SEI ou de alguns tipos de arquivos capturados para o sistema). A pesquisa também retorna o conteúdo de documentos em formato PDF natos digitais ou de digitalização que tenham passado por processo de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).

No caso de processos que tenham algum Nível de Acesso "Restrito", somente as unidades por onde o processo já tenha tramitado é que conseguem pesquisar sobre os mesmos, ressalvado se o usuário pesquisar pelo Número do Processo ou Número SEI de Documento, o que retornará o processo em questão, sem acesso ao teor dos documentos, podendo acessar a opção "Consultar Andamentos" para conhecimento apenas do histórico de andamentos.

#### A. NA MODALIDADE DE PESQUISA LIVRE:

Basta inserir o termo procurado no campo "**PESQUISA**", ao lado da identificação da unidade, e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo:



Se houver um único resultado possível para a pesquisa o sistema abrirá o processo ou documento procurado (no caso de documentos gerados no sistema e documentos em PDF) ou, no caso de documentos externos em um dos formatos aceitos, o sistema indica o documento pesquisado e abre a opção de download para a máquina do usuário. Se houver mais de um resultado possível, o sistema abrirá a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados.

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

II			
sei.		Para saber+ Menu Pesquisa	SS. • 11 10 4 2 1
Pesquisa			
	demonstração para textuar		() Pastular
Pesquisar em:	R Processes	R Documentos Gerados R Documentos 8	Difermon
interessado / Remetente:			
Assinante:			
Especificação / Descrição:			•
Obs. desta Unidade:			0
Add units:			
Unidade			
N° SEL		(Processo / Documents)	
Tipo do Processa:			•
Tipo do Documento:			•
M <sup>®</sup> Decements			
Durte:	O Período explicito	© 30 dias © 40 dias	
Sigla Usuáno			
			Existendo 1 - 10-de
💡 Treinamento de usuários de D	EIN" 19957.0000512014-74 ( Manual	Rustrado SEI )	99023
pessui come especificação o terre a tomada	o Demonstração para beinamento. O	sistema recupera todos os processos Repão - TRF2 - Istou, em 25 de no	vembro de 2012, ao Desembargador Presidente do Tribunal, pa
0	idade Geration: GAD-CVM	Usuário: natalie	Deta 26/03/2014
Quesos Nº 53000.000042094	4-91 ( Manual )		90021
		ara a Classificação de Grau de Sigilo	
	Indiada Caradiura CORL	Usuario: carlos alves	Dete 16/03/0814
0	HART DE BURE DUPE		
U V Auditoria Técnica Interna N° 21	14821148.000017/2014-64 ( Marual	)	80017

#### B. NA MODALIDADE DE PESQUISA ESTRUTURADA:

No SEI, deve-se acessar a opção "PESQUISA" no menu principal.

A pesquisa pode ser realizada pela barra:

Resultado da Pesquisa		
	۲	Peopulaar

Utilizando critérios de pesquisa:

## PALAVRAS, SIGLAS ...

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

prescrição
certidão INSS
declaração "imposto de renda"
portaria 744

## CONECTOR (E)

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

móvel e li	itação	
nomeação e	"cargo efetivo"	
Este conector	será utilizado automaticamente caso nenhum outro seja informa	do.

### CONECTOR (OU)

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

funcionário ou servidor

## CONECTOR (NÃO)

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

certidão não INSS

Ainda, é possível utilizar os campos disponíveis no formulário de pesquisa. O usuário pode optar em pesquisar processos, documentos gerados, documentos externos e ainda determinar um período específico:

Clique na imagem para ampliar.

Pesquisa				Prover
Pesquisar enc Interessado / Remetente: Assinante: Especificação / Desonção:	R Processos	98 Documentos Gerados	Documentos Edemos	
Oss. desta Unidade: Assunto: Unidade: Nº SEI:		(Processo / Documento)		•
Tipo do Processo: Tipo do Documento: Nº Documento: Data:	<ul> <li>Período explicito</li> </ul>	0 30 das 0	60 das	
Sigla Usuário:				

-	_	

## EXEMPLO

Como exemplo, foi preenchido o campo "Especificação/Descrição:" com a sentença "Demonstração para treinamento" (especificação do processo  $n^{0}$  19957.000052/2014-19):

Clique na imagem para ampliar.

seil		Par	saber- Menu Pesquisa	G4L • 11 10 # 2 4
Pesquisa				
Pesquisar em:	R Processos	R Documentos Gerados	R Documentos Externos	The Part of the Pa
Interessado / Remetente:				
Assinante				
Especificação / Descrição:	Cemonstração para trena	amando.		•
Obs. desta Unidade:				•
Assume:				
Unidade				
N*50:		(Processo / Documento)		
Tipo do Processo:				•
Tigo do Documento:				
for procursenia.	C. Parista autority	0.35.64	0.00.000	
Sigla Usuário:				

O sistema recupera todos os processos não sigilosos que tenham a expressão procurada no campo especificação, inclusive processos de outras unidades (mesmo os processos que nunca tenham passado pela unidade que efetua a pesquisa).

Clique na imagem para ampliar.

seil		Para saber+ Menu Pesquisa	G4L 11 (B) # 2 4
Control de Directorios Control de Directorios Returno Programado Programa Base de Conteconnetto Textes Phodole Directe de Annulas Biocce de Enall	Consultar Anderecto	Processo não possu antamentos abentos.	

#### Atenção

A funcionalidade de pesquisa do SEI pode realizar busca no conteúdo de documentos gerados no sistema, nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR, nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.), além da pesquisa em dados cadastrais de processos e documentos.

## DICAS

1. A pesquisa não recupera dados de processos e documentos sigilosos.

2. A pesquisa recupera mesmo os processos concluídos em todas as unidades.

3. As informações no campo "**OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE**" (tela de cadastro do processo) só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.

#### OUTRAS OPÇÕES DE PESQUISA

O SEI apresenta outras opções de pesquisa, destacam-se os campos "COM TRAMITAÇÃO NA UNIDADE" e "CONTATO":

### COM TRAMITAÇÃO NA UNIDADE

**"COM TRAMITAÇÃO NA UNIDADE"** - limita o resultado a busca aos processos que tenham tramitado na Unidade do usuário logado.



#### CONTATO

"**CONTATO**" - com distinção se é afeto a "Interessado", "Remetente" ou "Destinatário".

•				
	Contato:			
		Interessado	Remetente	🕑 Destinatário
•				

• Pesquisar no Processo: botão de ação para pesquisa exclusiva sobre os documentos do processo aberto.

#### TELA 1



#### TELA 2



## FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



## AULA 06: BOAS PRÁTICAS

### TÓPICO OO: GUIA PRÁTICO

Prezado cursista, Seja bem-vindo à aula 6 – Boas Práticas. Nesta aula serão abordados os seguintes conteúdos:

### TÓPICO 01: CIÊNCIA E CONTROLE DE PRAZOS

- Ciência
- Controle de Prazos

### TÓPICO 2: ANOTAÇÕES E MARCADORES

- Inserir Anotações
- Inserir Marcadores

### →Ver por Marcadores

• Ponto de Controle

### TÓPICO 3: GRUPOS

- Grupos de Envio
- Grupos de E-mail
- Contatos

### TÓPICO 4: RESTRIÇÃO DE ACESSO E PAGINAÇÃO

- Restrição de Acesso
- Paginação de Processos

### ATIVIDADE A REALIZAR

Ao final desta aula, você terá acesso às atividades com relação ao conteúdo abordado na aula. Nela, faremos uso das ferramentas "Fórum" e "Prova" do SOLAR.

Fórum	Discuta com seus colegas, no fórum 3, sobre os conteúdos abordados nas aulas 5, 6 e 7.
Prova	Para finalizar a aula 6, o cursista deve responder a duas questões de múltipla escolha, na ferramenta "Prova" do Solar. O cursista deve selecionar a resposta correta a partir de uma lista, e marcar apenas uma alternativa.

## FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



AULA 06: BOAS PRÁTICAS

TÓPICO 01: CIÊNCIA E CONTROLE DE PRAZOS

CIÊNCIA

A ciência indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária a assinatura. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião.

#### CIÊNCIA EM UM PROCESSO

a. Para dar ciência no processo: o usuário deverá selecionar o número do processo e clicar na opção referencia da barra de menu do processo;

#### CIÊNCIA EM UM DOCUMENTO

b. Para dar ciência no documento: o usuário deverá acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende. Na barra de menu do documento, clicar na opção ciência.

Ao clicar no ícone 🖢 Visualizar Ciências no Documento, é possível verificar os

usuários que conferiram o documento:



Clique na imagem para ampliar.

			Para saber+ U	tenu Posquisa	GID CVN • 11 10 2 /
19957 000044/2014-72      19957 000044/2014-72      Despacho GAD-CVM 0001541      Despacho Pagamento a Fornecedor To Be	Ciéncias				
P Consultar Andamento				Li	sta de Cléncias (2 registros)
	DataHora	Unidade	Usuário	Descrição	
Descarate Deletionados	03/03/2014 19:48	SAD	Superintendente	Ciência no documento 0001541 (Despacho)	
PTUC ESSUES NEEDE LUBRIDUS			an disade a	Colores on the second provide at the second	

Atenção

É necessário tomar cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente. O SEI não permite cancelar ou anular a ciência.





## PARA SABER +

Para saber mais sobre "Ciência", assista ao vídeo tutorial abaixo:





### OBSERVAÇÃO

1. Ao atribuir ciência a um documento, automaticamente é atribuída ciência ao respectivo processo.

2. O quadro com a lista de ciências do processo traz, além das informações das ciências no processo, também as informações dos quadros das listas de ciências de cada documento com descrições detalhadas.

3. A ciência pode ser atribuída às minutas da própria unidade e às minutas inseridas em um bloco de reunião.

### CONTROLE DE PRAZOS

A funcionalidade **"RETORNO PROGRAMADO**" permite informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos definidos por autoridades externas ao Órgão (p. ex. Ministério Público e Poder Judiciário).

Ao enviar um processo para uma ou mais unidades, é possível programar a data para devolução da demanda, preenchendo o campo "RETORNO PROGRAMADO", opção DATA CERTA. Outra alternativa seria PRAZO EM DIAS que pode ser inserido para a programação do retorno. Nesta opção é possível considerar apenas os DIAS ÚTEIS, para isso a caixa Uteis, deverá ser marcada.

Clique na imagem para ampliar.

23067.000005/2017-10 - Pessoal:	Adicional Noturno			^	
				~	
Unidades:					
TESTE 1 1 Unidade de Testes 1	1		Mostrar unidades por onde tramitou		08
TESTE_1_2 - Unidade de Testes 1	2				×
Manter processo aberto na uni	lade atual				
Remover anotação					
Enviar e-mail de notificação					
Retorno Programado					
<ul> <li>Data certa</li> </ul>					
Prazo em dias		Úteis			
O ícon unidades	ne " <b>RET</b> o de destir	<b>DRNO PROG</b> no do proces	RAMADO" 皆	fica visí ar o curs	vel para or sobre
O ícon unidades ícone, ele i	ne " <b>RET</b> o de destir nostra a	<b>DRNO PROG</b> no do proces data de retor	RAMADO" [2 sso. Ao pass no e a unidao	fica visí ar o curs le que o d	vel para or sobre efiniu.
O ícon unidades ícone, ele i	ne " <b>RET</b> o de destir nostra a	<b>DRNO PROG</b> no do proces data de retor	RAMADO" E sso. Ao pass no e a unidad Recebidos	fica visí ar o curs le que o d	vel para or sobre efiniu.
O ícon unidades ícone, ele i	ne " <b>R</b> ETO de destir nostra a	ORNO PROG no do proces data de retor 19957	RAMADO" E sso. Ao pass no e a unidad Recebidos	fica visí ar o curs le que o do (natalle)	vel para or sobre efiniu.
O ícon unidades ícone, ele i	ne " <b>RET</b> o de destir nostra a	DRNO PROG no do proces data de retor 19957 Retoros Programa	RAMADO" Soo. Ao pass no e a unidad Recebidos	fica visí ar o curs le que o de (natalie)	vel para or sobre efiniu.
O ícon unidades ícone, ele i	ne " <b>RET</b> o de destir nostra a	DRNO PROG no do proces data de retor 19957 Retorno Programa	RAMADO" Solution Recebidos	fica visí ar o curs de que o do (natalie)	vel para or sobre efiniu.
O ícon unidades ícone, ele i	ne " <b>RET</b> o de destin nostra a	DRNO PROG to do proces data de retor 19957 <u>Retorno Programa</u> GAD-CVIII 103200	RAMADO" Solution Recebidos	fica visí ar o curs le que o do (natalie)	vel para or sobre efiniu.
O ícon unidades ícone, ele i	ne " <b>RET</b> o de destin nostra a	DRNO PROG to do proces data de retor 19957 Retorno Programa GAD-CVII 14/03/20 03000	RAMADO" sso. Ao pass no e a unidad Recebidos 1000044/2014-72 1000014/2014-72 11-74 11-74 11-73 11-73 11-73	fica visí ar o curs le que o de (natalie)	vel para or sobre efiniu.
O ícon unidades ícone, ele i	ne " <b>RET</b> o de destin nostra a	DRNO PROG to do proces data de retor 19957 <u>Retorno Programa</u> GAD-CVII 14/03/20 03000	RAMADO" sso. Ao pass no e a unidad Recebidos 1000044/2014-72 1000044/2014-72 14-74 14(11 dias) 13-13 0000139/2013-74	fica visí ar o curs le que o de (natalie)	vel para or sobre efiniu.
O ícon unidades ícone, ele i À med	ne " <b>RET</b> o de destin nostra a	DRNO PROG to do proces data de retor 19957 Retorno Programa GAD-CVII 14/03/20 03000	RAMADO" sso. Ao pass no e a unidad Recebidos 1000044/2014-72 1000044/2014-72 11-74 11-74 11-74 11-74 11-73 11-74 11	fica visí ar o curs le que o de (natalie)	vel para or sobre efiniu.
O ícon unidades ícone, ele n À meo	ne " <b>RET</b> o de destin nostra a	DRNO PROG to do proces data de retor 19957 Retorno Programa GAD-CVII 14/03/20 03000	RAMADO" E sso. Ao pass no e a unidad Recebidos 1000044/2014-72 14-74 14 (11 dias) 13-13 0000139/2013-74	fica visí ar o curs le que o de (natalie)	vel para or sobre efiniu.

A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. Ou seja, não impossibilita o trabalho sobre o processo, mas apenas marca e controla prazos:

• Para quem demandou processo com prazo para unidade;

• Para quem está devendo processos com prazos definidos pela unidade.

#### Atenção

Como regra geral, a unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual, podendo, inclusive, definir outro prazo para a unidade destinatária. Ou seja, o SEI também controla prazos "em cascata".

É possível verificar a relação de controles programados da unidade, por meio da opção "**RETORNO PROGRAMADO**" no menu principal.

O sistema abrirá uma tela que apresenta um calendário e os retornos programados para o dia. No calendário, estarão sinalizados os dias com marcação de retorno, em amarelo as datas a vencer ou que o prazo foi cumprido até a data estabelecida e em vermelho as datas em atraso.

Também é possível navegar nos meses e anos. Para tanto, o usuário deverá clicar nas setas ao lado do ano ou mês.

Abaixo do calendário, há a opção "**VER TODO O MÊS**", que mostra os retornos previstos para o mês:

Clique na imagem para ampliar.

Controle de Processos Iniciar Processo	Ret	orno Programado											
Retorno Programado													jme
Pesquisa	Broc	accoc para daunkar					-	-		20.1		-	-
Base de Conhecimento	-100	essos para devolver								Aarp	0 14		
Textos Padrão						1 registro:	D	13	т	Q	0	8	13
Modelos		Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Eletiva	Prazo Restante (dias)	1						1
Blocos de Assinatura	8	19957.000031/2014-11	GAL	03/03/2014		0	2	3	4	5	15	7	8
Blocos de Reunião							9	10	11	12	13	14	15
Blocos Internos							16	17	18	119	20	21	22
Processos Sobrestados							23	24	25	26	27	28	29
Acompanhamento Especial							30	31					
Estatisticas »	1												
Grupos de E-mail							C	3		540		aira	
								_					
							100	1	ler be	do i	a mail		

O SEI organiza as informações em dois quadros:

"PROCESSOS PARA DEVOLVER"

a. **"PROCESSOS PARA DEVOLVER"**: relação de processos enviados por outras unidades com marcação de prazo para a unidade. Aguardam uma ação específica e deverão ser devolvidos dentro do prazo determinado;

"PROCESSOS AGUARDANDO RETORNO DE OUTRAS UNIDADES"

b. **"PROCESSOS AGUARDANDO RETORNO DE OUTRAS UNIDADES"**: relação de processos que a unidade encaminhou com prazo de retorno para outras unidades. Neste quadro também é possível excluir ou prorrogar o prazo originalmente estabelecido para a demanda.

Clique na imagem para ampliar.

Controle de Processos Iniciar Processo	Ret	orno Programado						
Retorno Programado								
Pesquisa	Dune	and a second second second	and a set	and an interaction				- 2014
Base de Conhecimento	PTOC	essos aguardando retorr	to de out	ras unidades				a Marco a
Textos Padrão						2	registro(s):	DSTQQSS
Modelos		Processo	Unidade	Data	Data de Retorno	Prazo Restante	Ações	1
Blocos de Assinatura				Programava	LINUTE	(news)	12.0	2345678
Blocos de Reunião		19957.000046/2014-61	GAF	05/03/2014		2	8 0	2 10 11 12 13 14 15
Blocos Internos		10057 000051/0014-74	840	14030344			2 6	16 17 18 19 20 21 2
Processos Sobrestados		19901.0000012014114	0.0	14032014				23 24 25 25 27 28 2
Acompanhamento Especial	0	19957.000044/2014-72	SAD	14/03/2014		11	1 3	30 31
Estatisticas							1000	
Grupos de E-mail	Proc	essos para devolver						
							1 registro:	
		Processo	Unidade	Data Programa	da Data de Retorno Ele	tiva Prazo Rest	ante (dias)	
	0	19957 000031/2014-11	GM	03/03/2014				

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

• Enviar o processo para a unidade demandante do retorno;

• 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".

#### ÍCONE DE RETORNO PROGRAMADO



O ícone de **RETORNO PROGRAMADO** S é exibido também na visualização individual do processo.



### PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Retorno Programado*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



## FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 06: BOAS PRÁTICAS

TÓPICO 02: ANOTAÇÕES E MARCADORES

**INSERIR ANOTAÇÕES** 

As anotações (post its) 🕭 são de livre preenchimento e uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Também é possível mudar o nível de prioridade da anotação por meio do ícone prioridade 🔤 Prioridade . Nesse caso, a cor do símbolo de anotação ficará em

vermelho: 💍 .

1		Recebidos	
	5	19957.000031/2014-11	
		19957.000044/2014-72	(rsdantas)
	0	19957.000051/2014-74	(natalie)
		natalie	
	0	Demonstração de procedimento.	



1. Para inserir a anotação, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado no número do processo ou processos que receberão anotações. Ficará visível uma marca de seleção.

2. Deve-se clicar no ícone Anotações

19957.000051/2014774       ↓ ↓    ↓    ↓	Anotações	(galvar)
E-mail 11 (0001856)	Descrição:	
P Consultar Andamento	Demonstração de procedimento.	
Processos Relacionados:		
Treinamento de usuários do SEI (2)	Prioridade	

Para visualizar as anotações na tela "**CONTROLE DE PROCESSOS**", o usuário deve clicar sobre o ícone do post-it **b** para abrir a tela de edição da Anotação sobre o processo. (Ver imagem abaixo)

Clique na imagem para ampliar.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO			
sei! 3.0.1		Para saber+ Menu Pesqu	uisa 🛛 🖸 COOI 🔹 🗟 🗶 🤌 😒
Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa Base de Conhecimento Textos Padrilo Modelos Favoritos	Controle de Processos	r por marcadores	Visualização detalhada
Blocos de Assinatura Blocos de Reunião		25 registros:	32 registros:
Blocos Internos	Recebidos		Gerados
Contatos >	53500.200649/2014	andresaraiva	53500.001201/2016-25
Processos Sobrestados	53500.000567/2016	Chefinho, falta o senhor avaliar e	53500.001200/2016-81
Acompanhamento Especial	53560.200037/2015	marcador.	53500.000353/2016-19
Marcadores	53560.000003/2016		53500.000254/2016-29
Pontos de Controle	53500.200804/2014	46 (mbarroso)	53500.000253/2016-84
Estatisticas >	53500.201268/2015-	-87	P 6 53500.000182/2016-10
Grupos 🕨	\$3500.200458/2015	87 (mbarroso)	P 4 53500.000181/2016-75
Inspeçilo Administrativa	S3500.200300/2015-	-15 (mbarroso)	P 4 53500.000180/2016-21
	53500.200772/2014	(mbarroso) @8	P 6 53500.000144/2016-67
	53500.200383/2014-	53 (mbarroso)	53500.201637/2015-31

## INSERIR MARCADORES

Ícone	🖕 Nome
<b>e</b>	Apenas para Conhecimento
<i></i>	Complexo
4	Discutir com a Gerência
<i></i>	Fácil
<del>. (</del> 7	Normal
<i>i</i>	Processo Devolvido pela Procuradoria
-	Urgente

Depois que a Unidade tiver cadastrado pelo menos um Marcador, conforme item anterior, os Marcadores poderão ser aplicados:

#### EM LOTE NA TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS

NOME DO ÓRGÃO POR CO	MPLETO							
sei. 3.0.1					Para saber+	Menu Pesquisa	CODI • 📰 🕅	20
Controle de Processos	5	Con	trole de	Processos				
Iniciar Processo								
Retorno Programado			. <b>26</b> 🕒	1 🔊 🖿 🔊 🗞				
Pesquisa								
Base de Conheciment	0					Gerenciar Marca	dor i	
Textos Padrão		Ver p	rocessos atrib	uidos a mim Ver po	r marcadores	-	vrsuńização detalhada	
Modelos Favoritos								
Blocos de Assinatura					25 ranistras-		32 m	anishes.
Blocos de Reunião				Recebidos	a stephene.		Gerados	-yerry
Blocos Internos			A.0	53500 200649/2014-68	(mbamasa)		53500.001201/2016-25	
Contatos	•			53500.000567/2016-87	(Indentique)		53500.001200/2015-81	
Processos Sobrestado	05	0	101	53560 200037/2015-41	(divises)		53500 000353/2016-10	
Acompanhamento Esp	pecial		1-	53550.20003/2016.30	(Jernania)		53500 000354/2016-20	
Marcadores				53560.000003/2016-30	(mb a man a)		53500.000254/2010-25	
Pontos de Controle			4	53500.200804/2014-46	(mbarroso)		53500.000253/2016-84	_
Estatisticas	•	U		53500.201268/2015-87			53500.000182/2016-10	
Grupos	,	8	۵ 🖬	53500.200458/2015-87	(mbarroso)	2	53500.000181/2016-75	
Inspecial Administrativ	va		👋 🖬 👘	53500.200300/2015-15	(mbarroso)		53500.000180/2016-21	
and a star and a star				E9E00 000770/0044 00	(mhamma)	-	53500 000144/2016-67	
		0	<b>6 EI</b>	53500.200772/2014-69	(mbarroso)		00000.000144.2010-01	
		0	0	53500.200772/2014-89	(mbarroso)		53500.201637/2015-31	
			8 8 8	53500.2007/2/2014-89 53500.200383/2014-53 53500.200762/2014-43	(mbarroso) (mbarroso)		53500.201637/2015-31 53500.201632/2015-17	

## INDIVIDUALMENTE COM O PROCESSO

Ou individualmente com o processo aberto, selecionando o botão de ação s obre processo "GERENCIAR MARCADORES" (2).

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLE	то		
sei. 3.0.1			Para saber+ Menu Pesquisa
Controle de Processos		Gerenciar Marcador	
Iniciar Processo			
Retorno Programado			
Pesquisa		Marcador:	
Base de Conhecimento		🤣 Discutir com a Gerência	-
Textos Padrão		Texto:	
Modelos Favoritos		Processos que retornaram indicando em	o. Vamos discutir para melhorar o procedimento.
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			
Contatos	<b>F</b>		
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas	<b>b</b>		
Grupos	<b>b</b>		

Depois de aplicado o Marcador no processo, a etiqueta correspondente fica visível ao lado do número do processo e parando o mouse sobre ela é visualizado o texto de aviso escrito pelo Usuário.

Clique na imagem para ampliar.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO						
sei! 3.0.1			Para saber+	Menu Pesquisa	000	• = N A / d
Controle de Processos	Controle d	e Processos				
Iniciar Processo						
Retorno Programado	🕞 🌌	R 🔬 🖿 🐼 🐼		<u>_</u>		
Pesquisa		· • • • • •				
Base de Conhecimento						
Textos Padrão	Ver processos at	hbuidos a mim Ver por	marcadores		Visualização detalhada	
Modelos Favoritos						
Blocos de Assinatura			25 registros:			33 manistras:
Blocos de Reunião		Recebidos	2.5 regiseres.		Gorados	Ja registros.
Blocos Internos		52500 2006 (0/2014 FR	(mharrana)	<u>e</u>	4 53500 001201/2016 2	5
Contatos >		53500.200043/2014-00	(mball050)		53500.00120112010-2	
Processos Sobrestados		53500.00056772016-87			53300.001200/2016-8	
Acompanhamento Especial		53560.200037/2015-41	(kviana)		53500.000353/2016-1	9
Marcadores		Discutir com a Geréncia			53500.000254/2016-2	9
Pontos de Controle	• <u>A</u> •	Processos que reformaram	nbarroso)		53500.000253/2016-8	4
Estatísticas 🕨		melhorar o procedimento.			53500.000182/2016-1	0
Grupos 🕨	📃 🖏 🖬 🖉	00000 200400/2010 01	(onbarroso)	•	53500.000181/2016-7	5
Inspeção Administrativa	🗉 🏷 🖬 🖉	53500.200300/2015-15	(mbarroso)	•	53500.000180/2016-2	1
	Image: Section 1.	53500.200772/2014-89	(mbarroso)	•	53500.000144/2016-6	7
	. 🕹	53500.200383/2014-53	(mbarroso)		53500.201637/2015-3	1
	🗉 🔕 🖌	53500.200762/2014-43	(mbarroso)	8	53500.201632/2015-1	7

Clicando individualmente sobre o Marcador de um processo será aberta a tela para sua edição, podendo simplesmente alterar o texto de aviso ou alterar para outro Marcador. O sistema guarda o histórico dos Marcadores e avisos aplicados.

Clique na imagem para ampliar.

NOME DO ÓRGÃO POR COM	PLETO					
sei! 3.0.1				Para sabor+	Menu Pesquisa	CODI 🔹 🧾 🗶 🗶 🥖 🗐
Controle de Processos		Gerenciar Ma	arcador			
Iniciar Processo						
Retorno Programado						Salvar Novo Voltar
Pesquisa		Marcador:				
Base de Conhecimento		Complexo		-		
Textos Padrão		Taxto				
Modelos Favoritos		Foi avaliado que o pr	ocesso è complexo	e exigirá mais tempo para sua c	orreção.	A
Blocos de Assinatura						
Blocos de Reunião						
Blocos Internos						40
Contatos						
Processos Sobrestados						Histórico de Marcadores (3 registros):
Acompanhamento Espe	cial	Data/Hora	Usuário	Marcador		Texto
Marcadores		29/01/2017 17:47	andresaraiva	Complexo	Foi avaliado que o proci correção.	esso é complexo e exigirá mais tempo para sua
Pontos de Controle		29/01/2017 17:45	andresaraiva	Complexo	Processos que retornara	am indicando erro. Vamos discutir para melhorar o
Estatísticas					procedimento.	
Grupos	•	29/01/2017 17:41	andresaralva	Discutir com a Geréncia	Processos que retornara procedimento	am indicando erro. Vamos discutir para melhorar o
Inspeção Administrativa						

A alteração acima também pode ser em lote, sendo que neste caso não mostrará a tabela de "**HISTÓRICO DE MARCADORES**".

### VER POR MARCADORES

Neste momento, estamos apresentando a opção Ver por Marcadores.

### VISUALIZAR OS MARCADORES

Ao clicar em "**VER POR MARCADORES**" – são listados os marcadores aplicados em processos listados na tela de Controle de Processos.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO SEI. 3.0.1		Para saber+ Menu Pesquisa	CODI 🔹 🔠 🔊 🛊 🥓 🤤
Controle de Processos	Controle de Processos	Ao clicar em "Ver por marcadores" são lista	ados os Marcadores aplicados em processos
Iniciar Processo		listados na tela de Controle de Processos.	
Retorno Programado	Ver processos atribuídos a mim	Vertodos os processos	Visualização detalhada
Pesquisa		Ver 10400 00 processos	Anananzakan anananan
Base de Conhecimento			
Textos Padrão	Processos	Marcador	
Modelos Favoritos	1 Compl	exo	
Blocos de Assinatura	7 🛷 Discut	r com a Geréncia	
Blocos de Reunião	6 🍼 Fácil		
Blocos Internos	8 💞 Urgent	le l	
Contatos 🕨			
Processos Sobrestados	Clique sobre os números acima	para filtrar os processos na tela de	
Acompanhamento Especial	Controle de Processos pelo Ma	rcador correspondente.	
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas >			
Grupos 🕨			
Inspeção Administrativa			

## **REMOVER MARCADORES**

Clique na opção ver por marcadores 🥐 para remover o filtro pelo

Marcador

sei. 30.1			Para saber+	Menu Pesc	uisa	CODI 💌 🔠 🕅 🛱 🥖
Controle de Processos	Controle de	Processos				
Iniciar Processo				-		
Retorno Programado	E 🛃 🛃 よ	l 🔬 î 🖿 🔊 🔕		9		
Pesquisa			<b>I</b>	× _0	lique aqui	i para remover o filtro pelo Marcador
Base de Conhecimento			-			
Textos Padrão	Ver processos atribi	uídos a mim Ver po	r marcadores 🧳	×	Vis	sualização detalhada
Modelos Favoritos				Remover 6	tro nelo ma	arcador "Discutir com a Garáncia"
Blocos de Assinatura			2 manistras-	nonoro n	are poor me	d registrar
Blocos de Reunião		Pacabidos	a regiseus.			Gerados
Blocos Internos		53500 000567/0046 87		<u>E</u>		53500 000180/0016 10
Contatos >		55500.000567/2016-67				55500.000102/2010-10
Deserves Cabrastadas		53500.200804/2014-46	(mbarroso)		*	53500.000181/2016-75
Processos Sobrestados	i 💷 🌖 🖽 🥐	53500.200300/2015-15	(mbarroso)	0	•	53500.000180/2016-21
Acompanhamento Especial					•	53500.000144/2016-67
Acompanhamento Especial Marcadores						
Acompanhamento Especial Marcadores Pontos de Controle						
Acompanhamento Especial Marcadores Pontos de Controle Estatísticas						
Acompanhamento Especial Marcadores Pontos de Controle Estatísticas > Grupos >						

## FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



### AULA 06: BOAS PRÁTICAS

#### TÓPICO 03: GRUPOS

Permite criar e gerenciar grupos de unidades para o envio de processos e de mensagens eletrônicas dentro do sistema.

### GRUPOS DE ENVIO

É facultado às unidades criarem grupos de envio de processos para unidades e entidades, o que viabiliza a criação de conjuntos de destinatários para posterior escolha no envio de processos. Os grupos são disponibilizados por meio do ícone 🙀 na tela "Enviar Processo".

comestão de una core e model añocos Secil		Para saber+ Menu Pesquisa	50	
Consultar Andamento	Enviar Processo Prevent INF7 20050201441 -Present Build MUQ2508 C4650 Inflame	Bustar unicidas por order transfer	×	grow
	Verder process allerle is a undeb a Aud Verder process allerle is a undeb a Verder process allerle is a verdagle Cerare and a verdagle Return Programate			

Para criar um grupo, o usuário deve:

#### 1º PASSO

• Selecione a opção "Grupos de Envio" no menu principal e, na tela seguinte, selecione a opção "Novo":



#### 2º PASSO

Na tela "Novo Grupos de Envio" devem ser preenchidos os campos "Nome" e "Descrição do Grupo". Logo abaixo há o campo "Unidade". À medida que forem sendo adicionadas as unidades no grupo, o sistema passa a exibir os nomes por ordem de inclusão.

sei		Para saber+ Menu Pesquisa	640	
Administração Controle de Processos Iniciar Processo	* Novo Grupo de Envio			Januar (Sanasa
Retorno Programado	pane:			
Pesquisa				
Base de Conhecimento	Cauncilla da Cauna			
Textos Padrão	Cesoque la orga			
Modelos				
Blocos de Assinatura				
Blocas de Reunião	Unidade			
Blocos Internos				
Processos Sobrestados			× P	
Acompanhamento Especial			ж	
Estatisticas	A			
Grupos de E-mail				
Grupos de Emilo				
Inspeção Administrativa				
Relatórios				

#### 3º PASSO

Ao clicar no botão "Salvar", o sistema retorna para a tela "Grupos de Envio". É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna "Ações":

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS				The second s
sei			Para saber+ Menu Pesquisa	GAD 💽 11 🗷 🕇 🖉 🗐
Administração Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado	' Grupos de	Envio		(3mt) (Breat ) (report ) (serve) Lints de Graces de Envis (2 moistros)
Pesquisa	2	None	Descrição	Actes
Base de Conhecimento	E Demonstraci	ke .	Demonstração de procedimento de oriação de grupo de envio	12 12 15
Textos Padrão	E Demonstract	le 2	Segunda demonstração para o manual	0 Q M
Bioco de Asinistra Biocos Renusão Biocos Nermos Processos Sobrestados Acompanhamento Especial Estatísticas Cospos de Emai Dispos de Emai Inspeção Administrativa Relativos				

Para enviar processos para determinado grupo, basta :

- Acessar a tela "Enviar Processo",
- · Selecionar o ícone correspondente ao grupo de envio,
- Selecionar a natureza do grupo: "Institucional" ou "Unidade",
- Selecionar uma opção no campo "Grupos" e
- Clicar em "Transportar".

### **GRUPOS DE E-MAIL**

É facultado às unidades criarem grupos de e-mail. Os grupos de e-mail são disponibilizados por meio do símbolo "🍓" (Selecionar Grupo de E-mail), na tela "Enviar Correspondência Eletrônica".

Para criar um grupo de e-mail, o usuário deve:

## <u>1º PASSO</u>

• Selecione a opção "Grupos de E-mail" no menu principal e, na tela seguinte, selecione a opção "Novo"



### <u>2º PASSO</u>

Na tela "Novo Grupo de E-mail", devem ser preenchidos os campos "Nome" e "Descrição do Grupo". Logo abaixo há dois campos: um para inclusão do endereço de e-mail e outro para descrição. À medida que forem sendo adicionados os participantes no grupo, o sistema abre um quadro em que vai adicionando e organizando os membros por ordem de inclusão. É possível alterar e remover os itens do quadro por meio das opções na coluna "Ações":

Controle de Processos	Novo Grupo de E-mail					
Iniciar Processo	Novo orupo de E-mai	Novo or upo de E-mail				
Retorno Programado						
Pesquisa	Nome:	Nome:				
Base de Conhecimento	Usuários da GAD	Usuários da GAD				
Textos Padrão	Descrição do Grupo:					
Modelos	Liste de unavísion de enclosite de decumentes la					
Blocos de Assinatura	Lista de usuarios da gerencia de documentação	Lista de usuanos da gerência de documentação.				
Blocos de Reunião						
Blocos Internos						
Processos Sobrestados	E-mail:	Descrição do E-mail:				
Acompanhamento Especial			Adicionar E-mail			
Estatísticas	) E mail	Describ in	Action			
Grupos de E-mail	icels Grum on hr	Inel Santos	Nyves			
	perageringeren	Decelera Chedida				
	rcandidaigevitr.gov.br	Roselene Candida				
	fclaudino@cvm.gov.br	Fabricio Claudino	X			
	efeitosa@cvm.gov.br	Eleizabeth Messias	🛃 🗙			
	rsdantas@rvm.gov.br	Rogério Soares	🖉 🗙			
	ane@cvm.gov.br	Ane Natalie	R 🗙			

## 3º PASSO

É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna "Ações".

Ao salvar informações, o sistema abre outra tela com a relação dos grupos de e-mails para a unidade:

Memorando 6 (0001624)	👥 :: SEI - Envier Documen	to por Correio Eletránico :: - Google Chrome	
Cficio (0001626)	🗋 seimpog.trf4.ju	s.br/seimpog/controlador.php?acao=documento_enviar_email&acao_origem=a	
Manual do usuário SEI (0001675) Especificações de customização ( Relatório (0001712) Relatório de treinamento de deser Treinamento de usuários do sister	Enviar Docu	mento por Correio Eletrônico	2
Despacho GAF 0001716 Solicitação de autorização para via Manual Multiplicadores (0001752) Anexo Lista de usuários (0001753)	Para (separe múltip	Selecionar Grupos de E-mail	o de 20
Consultar Andamento	Assunto:	Qrepo:	
ocessos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)	Mensagem:	Participantes dos processo piloto Treinamento de usuários Usuários de CAD	



## PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Criar grupos emails*", assista ao vídeo tutorial abaixo:

### CONTATOS

É possível categorizar os Contatos com indicação da "Natureza" do Contato, se possui associação com "Pessoa Jurídica", o "Cargo" do Contato e, subsequentemente o "Tratamento" e o "Vocativo" associados a diversos dados cadastrais poderão ser preenchidos automaticamente nos documentos se utilizadas as variáveis correspondentes.

•	
•	Se a Administração do SEI tiver associado a Unidade do
•	Usuário logado ao Tipo de Contato correspondente de um
	Contato, então será possível editar seus dados cadastrais.
•	

Pelo menu "Contatos" os Usuários podem Pesquisar na base de Contatos do SEI de sua instituição, que é categorizada pelos Tipos de Contatos e outras opções de filtro, além de poder cadastrar Novo Contato. Clique na imagem para ampliar.

Controle de Processos	Contatos		
Iniciar Processo			
Retorno Programado			Testulaar ( 30v0   Jinpinor   Eliguetas ( Secha
Pesquisa	Palavras-chave para pesquisa:	Pessoa Jurídica Ass	ociada
Base de Conhecimento			
extos Padrão	(Terrat	Tex	
fodelos Favoritos	unipe.	•	•
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião		1 • k	
Nocos Internos			Lista de Contatos (5160 registros - 1 a 100)
lontatos		Contatos	Actes

Na tela de cadastro de Processo ou do Documento, ao lado dos campos Interessados /Destinatário/Remetente existe o botão "Consultar/Alterar Dados do Selecionado", sendo que somente permitirá de fato a edição dos dados do Contato na janela aberta se a Administração do SEI tiver associado a Unidade do Usuário logado ao Tipo de Contato correspondente.

Clique na imagem para ampliar.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO	Alterar Contato					Salvar Sancelar	
₽ 53500.000353/2016-19	Tipo: Poder Executivo Federal					•	
<ul> <li>Informe 5 (0024656)</li> <li>Oficio 1 (0055194)</li> <li>Oficio 1 (0055198)</li> <li>Oficio 1 (0055198)</li> <li>Oficio 1 (0055196)</li> </ul>	Natureza) © Pessoa Física © Pessoa Jurídica Beltrano de Tal com Dados de Contato Completos					fimer Dados	
Alestado (0055207)	Pessoa Jurídica Associada: Ministèrio da Ciència, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) 🛛 🖯 Usar endereço associado						
-	Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Anexo, Sala 300						PEX
	Complemento:					Bairro: Zona Civico-Administrativa	**
	País: Brasil •	Estado: DF •	Cidade: Brasília		•	CEP. 70044-900	
	Género ] O Feminino Masculino	Cargo: Chefe da A Tratamento:	ssessoria de	Assuntos Parlamenta Vo	ares ocativ	•	₽ <b>×</b> **
	CPF:	RG:		Órgão Expedidor:	1	Data de Nascimento:	
	Matricula:	OAB:		Telefone Fixo:		Telefone Celular:	
4	E-mail:						

### FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



AULA 06: BOAS PRÁTICAS

#### TÓPICO 04: RESTRIÇÃO DE ACESSO E PAGINAÇÃO

#### **RESTRIÇÃO DE ACESSO**

Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deverá ser indicado o nível de acesso.

Há três níveis de acesso possíveis:

**Público:** processos e seus documentos assinados disponíveis para visualização de todos os cidadãos..

**Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo Tramitar.

**Sigiloso:**processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

Os níveis de restrição de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Significa que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido.

Os tipos de processos que podem ser sigilosos aparecem com o fundo vermelho na lista **"ESCOLHA O TIPO DO PROCESSO"**.

VERSÃO TEXTUAL

É desejável que a maioria dos tipos de processo não possua restrição de acesso. No entanto, há casos em que abrir a informação em um momento inoportuno pode causar danos. Para estes casos é importante restringir o acesso à informação, informando a hipótese legal que ampara tal situação.

O campo **"HIPÓTESE LEGAL"** deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.

Clique na imagem para ampliar.

Nivel de Acesso			
Sigil	050 ® Restrito	Público	
Hipótese Legal:			
			•

Um processo sigiloso, além do campo **"HIPÓTESE LEGAL"**, apresenta a relação de **"CATEGORIAS DO SIGILO"**, de seleção obrigatória, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei n<sup>o</sup> 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Clique na imagem para ampliar.

Nivel de Acesso					
Sigiloso	•	Restrito	Público		
Hipótese Legal:	Ultrassecreto Secreto Reservado			•	

Deve ser escolhida uma das opções: **"SECRETO"**, **"ULTRASSECRETO"** ou **"RESERVADO"** e salvar informações.

Clique nos itens abaixo para dicas sobre:

### **INSERIR UM DOCUMENTO RESTRITO**

a) Ao **INSERIR UM DOCUMENTO RESTRITO** em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. De qualquer forma, é importante que o usuário sempre indique o nível de acesso documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.

### PROCESSOS SIGILOSOS

b) **PROCESSOS SIGILOSOS** não são recuperáveis pela funcionalidade de pesquisa. Também não são registrados nas estatísticas do sistema.

## PROCESSOS RESTRITOS

c) **PROCESSOS RESTRITOS** podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa. No entanto, os conteúdos de todos os documentos (mesmo assinados) são inacessíveis para usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado.

### REALIZAR PESQUISA

d) Ao **REALIZAR A PESQUISA** de um processo em que um documento tenha recebido restrição de acesso, todo o processo, ou o conteúdo de todos os documentos desse processo, não poderão mais ser visualizados. Somente serão visualizados o número do processo e a descrição de cada documento.

### ALTERAR NÍVEL DE ACESSO

e) Para aLTERAR O NÍVEL DE ACESSO de "RESTRITO" ou "PÚBLICO" para "SIGILOSO", o processo deve estar aberto somente para a unidade que efetua a operação.

### PROCESSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS

f) **PROCESSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS** são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números:



PROCESSOS E DOCUMENTOS SIGILOSOS
g) **PROCESSOS E DOCUMENTOS SIGILOSOS** são identificados por uma chave vermelha:



PAGINAÇÃO DE PROCESSOS

Nas colunas "Recebidos" e "Gerados" poderá ocorrer a paginação nas Unidades com muitos processos, conforme quantitativo geral definido pela Administração do SEI.

Clique na imagem para ampliar.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO								
sei. 3.0.1		Par	a saber+ Menu Pesqui	58		ORLE	•	III 🛛 🗶 🧨
Controle de Processos	Contro	le de Processos						
Iniciar Processo								
Retorno Programado	. St. 🚄	🖥 🖪 🚽 🖿 😒	âa 🗈 💴					
Pesquisa		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Base de Conhecimento								
Textos Padrão	Ver proces	sos atribuídos a mim	fer por marcadores		1	risualização detalhada	Opcões de	paginação
Modelos Favoritos								
Blocos de Assinatura			30 maintener			1	457.00	
Blocos de Reunião		Recebidos	ov regenere.			Gen 2	47/14	A0000.10100
Blocos Internos		51500 200218/2015-82				53500 004 4	0017-11	(renetarb)
Contatos >		53500.200210/2010-02			4	E3E00 004 5	0017.00	(renalized)
Processos Sobrestados		0000002196/2016-67			**	53500.003020	2017-20	
Acompanhamento Especial		53512.002004/2010-07				53500.004990	/2017-37	
Marcadores		53500.016686/2011-47	(airam)		4	53500.004584	1/2016-93	
Pontos de Controle	- <u>-</u>	53500.002228/2016-35			4	53500.004572	2016-69	
Estatisticas 🕨		53504.000068/2016-50				53500.002546	2016-04	
Grupos 🕨		53500.012910/2011-21			4	53500.200836	2015-22	
Inspeção Administrativa		53500.201403/2015-94	(airam)		4	53500.200838	/2015-11	
		53500 201364/2015-25			4	53500 201605	6/2015-36	

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



### AULA 07: USUÁRIOS EXTERNOS

### TÓPICO OO: GUIA PRÁTICO

Prezado cursista,

Seja bem-vindo à aula 7 – Usuários Externos Nesta aula serão abordados os seguintes conteúdos:

### TÓPICO 01: TÓPICO 1: USUÁRIO EXTERNO

- Acesso Externo
- Usuário externo

### TÓPICO 02: ASSINATURA E AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO

- Assinatura por Usuário Externo
- Liberação para assinatura Externa
- Autenticidade do Documento

### TÓPICO 03: DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

- Disponibilizações de Acesso Externo
- Enviar e-mail
- Como usar Grupos de e-mail

### ATIVIDADE A REALIZAR

Ao final desta aula, você terá acesso à atividade com relação ao conteúdo abordado na aula. Nela, faremos uso da ferramenta "Fórum" do SOLAR.

Fórum Discuta com seus colegas, no fórum 3, sobre os conteúdos abordados nas aulas 5, 6 e 7.

### FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



AULA 07: USUÁRIOS EXTERNOS

TÓPICO 01: ACESSO EXTERNO

ACESSO EXTERNO

É possível permitir o acesso aos interessados de um processo. O acesso externo é dado somente a processos na íntegra e por um período determinado.

Para permitir o acesso externo, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone



O sistema abre a tela "GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO".

Deve ser selecionado o e-mail da unidade na barra de rolagem do campo específico. 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. O sistema também solicita a determinação de um período para disponibilidade do acesso e a senha do usuário responsável pela operação.

Clique na imagem para ampliar.

19557.00005592014-19      6     Cficio 5 (0001623)	Gerenciar Dis	Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo								
- 🛅 Memorando 6 (0001624) 🖊	E-India da Unidades									
- 2 Officio (0001626)	Cvitraneigevini gov br	anegovm.gov.pr+		-	De la constante					
E-mail 7 (0001627)	Destinatario:			E-mail do l	E-mail do Destinaránio:					
Manual do usuano SEI (0001675) /	Rogeno				rogerio204@yahoo.com.br					
Especificações de customização (000171     Relatório (0001712)      Relatório (0001712)      Relatório de treinamento de desenvolvec     Treinamento de usuários do sistema SEI	Metho:									
	Demostração de procedimento									
	Validade (dias):	Senha:	Senha:							
Solicitação de autorização para viagem n	3	3								
Manual Multiplicadores (0001752)	Disponibilizar			_						
Anexo Lista de usuários (0001753)	Lista de Disponibilizações de Acesso Edemo (1 registro):									
	Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações			
P Consultar Andamento	Ane Natalie	ane_natalie@yahoo.com.br	04/03/2014	0AD-CVM	12/02/2014 09:31		×			
Processos Relacionados:										

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 operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

Quando o destinatário clicar no link, o sistema abrirá a tela de **"ACESSO EXTERNO AUTORIZADO"**. O andamento do processo poderá ser acompanhado, visualizando suas autuações, lista de documentos e lista de andamentos. O sistema também disponibiliza a opção de conversão da tela em um arquivo PDF.

Clique na imagem para ampliar.

			Autorite .						
Processo		19957 000052/2014-1	1						
Ten Treinamento de u		Treinamento de utuár	den do til						
Cuta de Geraçã	ke:	05/02/2014							
Waressados									
inte de Protoco	olos (12 registros):								
	Processo / Documento		Tipo	Data	Unidade				
13	0001623		Office 5	05/02/2014	GAD-CVM				
	19957 000056/2014-13		Treinamento de usuários do SEI	05/02/2014	G4D-CVM				
13	0001624		Memorando 6	05/02/2014	GIDICIM				
13	0001627		E-mail 7	0502/2014	GAD-CVM				
0	0001675		Manual do usuário SEI	0502/2014	GAH				
	0001711		Especificações de customização	12022014	GID-CVM				
	0001712		Relations	12022014	GADICIM				
	0001713		Relatório de treinamento de desenvolvedores	12/02/2014	GAD-CVM				
0	0001677		Solicitação de autorização para viagem nacional	0102/2014	G4D-CVM				
	0001752		Manual Multiplicadores	1702/2014	GAF				
8	0001753		Anexo Lista de usuários	1702/2014	GAF				
13	0002253		Memorando 12	23/03/2014	G4D-CVM				
eta de Andam	entos (29 registros):								
	Data Hora	Unidade		Descrição					
	26/03/2014 13:06	GAD-CVM	Chisponitinizado acesso enterno para Rogeno (rogeno204@yahoo) Cemonatracilo de procedimento.	com 5r) ate 29/03/2014 (2 dials)					
	24030014 00 32	CAH	Assistants Documents (000423) (2004) and 858-484						

# USUÁRIO EXTERNO

Um usuário externo é pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

Existem dois tipos de acesso externo, Acesso Externo Integral x Parcial: a depender do Tipo de Disponibilização concedida, o Usuário Externo pode acessar o processo de duas formas:

### **INTEGRAL**

Integral – disponibilizado acesso integral ao processo, de forma imediata, inclusive para documentos futuros.

sei.							
Aces	so Externo o	com Acon	npanhamento Integra	l do Processo			
		Com acesso	a todos os documentos, inc	usive novos que forem incluido	Generger Generger		
			Autuaç	80			
recess	a:	53500.00000	1/2016-55				
lipe:		Acesso à info	rmação: Demanda do e-SIC				
Della de	Geração.	ic: 01/01/2018					
The exa	#0.01	1941 Jobson d	a Costa Camero				
ista de	Protocolos (6 regist	ros):					
2	Processo / Doci	umento	Data Data		Unidade		
0	0072672	2	Contrato 7	18/02/2016	SGI		
10	0022673		Certrénie 2	18/02/2016	90		
0	0022674		Ofice 9	18/02/2016	SGI		
10	0022675	5	informe 1	18/02/2016	50		
0	0022745	9	Análise 2	25/02/2016	564		
10	0022750	0	Veto 1	25/02/2016	SGI		
ista de	Andamentos (5 reci-	strost:					
	Data-Hora	Unidade		Descrição			
2	/16/2016 15:55	801	Solicita-se a expedição da Nodificação de Lançamento constante no presente processo por meio de Correspondência Simples Nacional com Avito de Rocobirmento.				
2	N02/2016 14:59	SGI	Publicação do documento 00227 14 59:27	59 (Veto 1) no veículo Boletim de Serviç	Eletrónico de 25/02/2016		
2	\$102/2016 14:58	301	Publicação do documento 80227- 14:58:55	(Análise 2) no veículo Boletim de Ser	viço Eletrônico de 25/02/2016		
z	02/2016 17:50	GIB	Processo recebido na unidade				

### PARCIAL

Parcial - sem acesso ao documento não disponibilizado

cesso Externo	com Disp	onibilização Parcial de D	ocumentos	
Lesso Externo	com brap	ombinzação r arciar de D	ocumentos	Genergor Genera
		Autuação		
Necesso:	53500.0009	67/2016-92		
lpe:				
Data de Geração.	28/07/2016			
deressados.	Nei Jobson i	cadastro de usuário externo)		
sta de Protocolos (3 regis	tros):	Sem acesso ao documento não d	sponibilizado!	
Processo / Do	cumento	Tipo	Data	Unidade
003036	7	Comunicado 32	28/07/2016	GIB
003174	IR	Tormo de Ajustamento de Conduta 1	D4/08/2015	864
003177	19	Abaixo-Assinado Teste	05/08/2016	SGI
sta de Andamentos (4 reg	(istros):			
Data/Hora	Unidade		Descrição	
18/01/2017 09:33	SGI	Reabertura de processe na unidade		
18/01/2017 09:33	SGI	Conclusão do processo na unidade		
28/07/2016 13:34	561	Processo recebido		

Um usuário externo poderá obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Poderá obter visualização por um prazo determinado. Pode ser que o usuário obtenha acesso à verificação de documentos específicos dentro de um processo, podendo modificar, ou não, tais documentos. Em regra, documentos gerados no SEI são disponibilizados em formato html. Já, documentos externos, importados para o sistema, serão visualizados nos formatos em que estiverem no processo.

### FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/



AULA 07: USUÁRIOS EXTERNOS

TÓPICO 02: ASSINATURA E AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO

### ASSINATURA POR USUÁRIO EXTERNO

O SEI disponibiliza meios para que usuário externo ao órgão ou uma entidade possa atuar no sistema, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um "Usuário Externo".

Para liberar assinatura para usuário cadastrado, é necessário:

a) Selecionar o número do processo a receber a assinatura, selecionar o documento a ser assinado na árvore de documentos e selecionar o ícone



O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas.

b) Selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico.

Gerenciar Liberações para Assinatura Externa

O campo "LIBERAR ASSINATURA EXTERNA PARA" deverá
ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente
cadastrado. A opção com "VISUALIZAÇÃO INTEGRAL DO
PROCESSO" somente deve ser marcada se o usuário externo
estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar
todos os documentos do processo cujo documento deva ser
assinado por ele. Clicar em "LIBERAR".

O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível é o cancelamento da liberação.

Clique na imagem para ampliar.

19957 0000522014-19     Color Store (0001623)     Color Store (0001623)     Color Store (0001623)     Color Store (0001623)     Color (000162	Gerenciar Assinal E-mail da Unidade: CVM/ane@cvm.gov.br. <ane@ Uiberar Assinatura Edema pa</ane@ 	turas Ext	ernas	2 Complexities to interview	teani de recence o		
	Liperar	Venders in	anto comory	Lista de Liberações de Assinatura Edema (1 regist			
Solicitação de autorização para viagem n	Usuário	Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
Manual Multiplicadores (0001752)     Anexo Lista de usuários (0001753)     Mantorando 12 (0002253)	ane_natalle@yahoo.com.br	Não	GAD-CVM	26/03/2014 16:30			×
Processos Relacionados: Treinamento de usualcios do SEI (1)							

c) O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela **"CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS"**. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

	Acesso para Usuários Externos E-mail:
sei!	J Senha:
	<u>Confirma</u> <u>Esqueci minha senha</u> Clique aqui se você ainda não está cadastrado

O usuário pode ou não ter acesso à visualização integral:

USUÁRIO COM ACESSO À VISUALIZAÇÃO INTEGRAL

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele poderá clicar no link do processo e o sistema abrirá outra tela: **"ACESSO EXTERNO AUTORIZADO"** onde ele poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.

USUÁRIO SEM ACESSO À VISUALIZAÇÃO INTEGRAL

Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro o número do processo e o número do documento a ser assinado. Porém, o usuário terá acesso somente à visualização do documento.

sei					Menu 🛔
Controle de Acessos Externos Alterar Senha	Controle de Acessos Externos				
				Lieto da Aragene Evia	more (12 raniety
	Processo	Documento	Liberação	Lista de Acessos Ente Validade	mos (12 registre Acões

É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento. Esta operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

# Q |

# OBSERVAÇÃO

1. A assinatura do documento não retira a permissão para visualização integral do processo. O usuário poderá acompanhar o processo por meio de quadros com a relação de autuações, lista de documentos e lista de andamentos de maneira permanente.

2. O sistema habilita mais de uma assinatura em documentos enviados para assinatura por usuário externo.

### LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA

Com Visualização Integral ou Parcial do Processo, de forma similar ao Acesso Externo, junto com a liberação do documento para Assinatura Externa por Usuário Externo credenciado é possível permitir o Acesso Externo somente a determinados documentos e não somente a opção "Com visualização integral do processo".

Clique na imagem para ampliar.

NOME DO ÓRGÃO POR COMPLETO			
sei. 3.0.1	Para saber+ Menu Pesquisa	CODI	• = 8 * / 1
55500.000353/2016-19         ✔           Informe 5 (0024656)         ∅           Oficio 1 (0055194)         ↔           Oficio 1 (0055198)         ↔           Oficio 1 (0055198)         ↔           Oficio 1 (0055198)         ↔           Atestado (0055207)         ✓	Gerenciar Assinaturas Externas E-mail da Unidade: Ulberar Assinatura Externa para:	Com visualização integral d	do processo
P Consultar Andamento	Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (cl	que na lupa para selecionar):	* <b>*</b>

### AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser checada por meio de um endereço de página na Internet, um código verificador e um código CRC, disponíveis logo abaixo da identificação dos usuários signatários:

Clique na imagem para ampliar.

Gerente de Decumentação	
Sell Documento assinado elettencicamente per Rogério Dantas, Gerente, em 23 00 2014, in 22:11, conforme art. 19. III. '49', da Lei 11. 419 2006.	
SCII 🔂 Documento assinado eletrenicamente por Roselese Candida, Gerente, em 24/01/2014, ás 00/28, conforme art. 19, III, 'b', da Lei 11.419/2006.	
SCII 🕞 Documento assinado eletronicamente por Superinteedente Teste, Superinteedente, em 2403/2014, às 00.30, conforme art. 17, III, 'b', da Lei 11.419/2006.	
Scale (c) Documento asimado eletronicamente por Fabricio Claudino, Gereate, em 24 09 2014, às 00.32, conforme art. 19, III, 'W, da Lei 11.419/2006.	
a auenticidade do documento pode ser conferida no sie approver tel an tret processe vendra planaformando e noto e otopo vendrador 0002200 e elodgo CRC 127DE eCC . Noto e otopo vendrador 0002200 e elodgo CRC 127DE eCC .	
697,000052,2004-19	00022

Ao acessar o endereço indicado, abre-se uma página em que poderá ser checada a autenticidade do documento por meio da inserção dos códigos fornecidos:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Conferência de Autenticidade de Documentos
Código Verificador:
Código <u>C</u> RC:
A AVIX
<u>P</u> esquisar

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/





AULA 07: USUÁRIOS EXTERNOS

TÓPICO 03: DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

### DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

A disponibilização de acesso externo se faz necessária apenas quando se tratar de processo ou documento categorizado com nível de acesso restrito, ou quando um documento necessita de assinatura externa.

### Atenção

O Usuário disponibiliza o acesso externo apenas para determinados documentos e, com isso, o Usuário Externo ou <u>destinatário do E-mail ((quando não for Usuário Externo))</u> não acessa os documentos não disponibilizados.

Após a aprovação do cadastro de usuário externo, para que tenha acesso ao conteúdo de um processo ou de determinados documentos no SEI/UFC, a unidade por onde tramita o processo deve:

a	) abrir o processo desejado;
b	) clicar no ícone Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo;
c	) Informar nos campos correspondentes:
•	os dados do usuário externo: nome completo e e-mail de
•	o motivo da disponibilização de acesso:
• p	o tipo de disponibilização: acompanhamento integral de rocesso ou de parte dele (disponibilização de documentos); prazo de validade do acesso, em dias;
d	) digitar a senha do usuário logado;
e	) clicar em Disponibilizar.

O destinatário receberá um e-mail contendo link para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados. A unidade pode cancelar a disponibilização a qualquer tempo.

Clique na imagem para ampliar.

#### Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:		•	
Destinatário:		E-mail do Destinatário:	
Motivo:			
			4
Acompar Protocolos disponibilizados ( 0000159 (# RECIBO DE PRI 0000153 (Acórdia)	hamento integral do processo clique na lupa para selecionar): DTOCOLO#)	Disponibilização de documentos	A
			,
Validade (dias):	Senha:		

A qualquer momento, voltando na referida tela, o Usuário pode verificar a lista dos acessos concedidos, o <u>tipo de concessão</u>, ((se foi de Disponibilização de Documentos, pode visualizar a lista dos documentos <u>efetivamente liberados</u>)) se foi cancelado e, por motivo justificado, pode cancelar o acesso antes do prazo de validade.

Clique na imagem para ampliar.

Acompanha	mento integral do processo	Dispo	nibilização de d	ocumentos		
Validade (dias):	Senha:					
Disponibilizar						
Destinatário	F.mail	Validade	Lista d	e Disponibilizações Disponibilização	de Acesso Externo	(2 regist
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	E-man	00000047	Queede OEL	20/01/2017 21:10	Curreeramento	Di



### PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Disponibilizações de Acesso Externo*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



### **ENVIAR E-MAILS**

Os e-mails enviados pelo SEI passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo.

Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema.

### PELO NÚMERO DO PROCESSO

Uma delas é clicar no número do processo e selecionar o ícone



### PELO DOCUMENTO

A segunda é clicar no documento que se deseja enviar por e-mail e clica no ícone Enviar Correspondência Eletrônica :



Em ambos os casos, o sistema abrirá uma tela que permite enviar e-mails anexando arquivos externos ou selecionando documentos do processo para serem enviados. Além disso, o sistema também permite inserir mensagens de texto padronizadas e constituir grupos de e-mail.

Para o envio de mensagens:

Campo " <b>D</b> E"	Deve ser preenchido com um endereço de e-mail previamente cadastrado no sistema e disponível na barra de rolagem.				
Campo " <b>PARA</b> "	É de livre preenchimento e deve receber um endereço válido de e-mail.				

Campo " <b>Mensagem</b> "	Pode permanecer em branco, permitindo livre digitação. Também poderá ser feita seleção de um dos itens da barra de rolagem do campo " <b>MENSAGEM</b> ", permitindo a escolha de um texto padrão.
Enviar	Clicar em enviar o e-mail, então, passará a compor a árvore do processo.

Clique na imagem para ampliar.

19937 000050/0014-19     19937 000050/0014-19     19937 000056/014-13     19937 000056/014-13     19937 000056/014-13     19937 000056/01     19937 000056/01     19937 000015/01     19937 0000015/0     19937 0000015/0     19937 00000000     19937 00000000     19937 00000000     19937 00000000     19937 00000000     19937 00000000     19937 00000000     19937 00000000     19937 00000000     19937 000000000     19937 00000000     19937 00000000     19937 00000000     19937 000000000     19937 000000000     19937 000000000     19937 000000000     19937 000000000     19937 000000000     19937 000000000     19937 000000000     19937 000000000     19937 000000000     19937 0000000000     19937 0000000000     19937 0000000000     19937 0000000000     19937 0000000000     19937 0000000000     19937 0000000000     19937 0000000000     19937 00000000000     19937 00000000000     19937 00000000000     19937 0000000000000     19937 00000000000000     19937 00000000000000     19937 00000000000000000000000000     19937 00000000000000000000000000000000000	Image: State Contraction       Image: State Co	s Janeiro, 23 de março de 2014.
	criação de documentos e o trâmite de processos em meio totalmente digital, o sistema obrece visias funcio organização e pesquira de documentos e processos.	de trabalho. Além de permitir a aládades para medição,

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

			Lis	sta de Documentos	(11 registros):
	Nº SEI	1	Documento		Data
1	0001623	Ofício 5			05/02/2014
1	0001624	Memorando 6	Memorando 6		05/02/2014
	0001627	E-mail 7			05/02/2014
	0001675	Manual do usuário SEI	Manual do usuário SEI		
	0001711	Especificações de customização			12/02/2014
	0001712	Relatório			12/02/2014
	0001713	Relatório de treinamento de desenvolvedores			12/02/2014
	0001677	Solicitação de autorização para viagem nacional			01/02/2014
	0001752	Manual Multiplicadores			17/02/2014
	0001753	Anexo Lista de usuários			17/02/2014
1	0002253	Memorando 12			23/03/2014
ro: olher	arquivo Nenho	im arquivo selecionado		Lista de Anexo	s (0 registros):
	M	0000	Data	Tamanho	Acõec



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Enviar E-mails*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



COMO USAR GRUPOS DE EMAIL



# PARA SABER +

Para saber mais sobre "Usar Grupos de Email", assista ao vídeo tutorial abaixo:

Tirbunal Regional Federal da 4º	Percedent New Propies	
Sell Process		-
	à 🗖 🍯 🕈 👔 🖬 🖉 🚭 🖉 🔍 💌	
	Particular das process	
24	1 Vineter Very	201
	1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 - 1111 -	

UFC

# FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.denso-wave.com/en/







UFC VIRTUAL VI





INSTITUTO UFC VIRTUAL