

UFC VIRTUAL UFC

sei!

Sistema Eletrônico de Informações

UFC VIRTUAL UFC



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ



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

Profª Nidia Maria Barone

Sumário

Aula 01: Apresentação.....	01
Tópico: Apresentação.....	01
Tópico 00: Guia Prático	06
Tópico 01: Aspectos Gerais	07
Tópico 02: Definição dos termos utilizados no SEI.....	11
Tópico 03: Acesso ao Sistema e barra de ferramentas.....	16
Tópico 04: Conhecendo o SEI:	19
Tópico 05: Telas do Processo e do Documento	26
Aula 02 : Iniciando Operações no SEI	32
Tópico 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 PDF ou ZIP	42
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:	56
Tópico 01: Produzir, incluir e Autenticar documentos	58
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.....	85
Aula 04: Assinaturas.....	93
Tópico 00: Guia Prático:	93
Tópico 01: Assinaturas e Restrições	94
Tópico 02: Blocos – Reunião e Assinaturas.....	97
Tópico 03: Assinatura de Documentos Externos e de outros Usuários.....	102
Aula 05: Recuperando Informações.....	109
Tópico 00: Guia Prático:	109
Tópico 01: Verificar e Acrescentar informações ao Histórico.....	110
Tópico 02: Acompanhamento	113
Tópico 03: Métodos de Pesquisa.....	119
Aula 06: Boas Práticas.....	124
Tópico 00: Guia Prático:	124
Tópico 01: Ciência e Controle de Prazos	125
Tópico 02: Anotações e Marcadores	130
Tópico 03: Grupos.....	134
Tópico 04: Restrição de acesso e Paginação	139

Aula 07: Usuários Externos	142
Tópico 00: Guia Prático:	142
Tópico 01: Acesso Externo.....	143
Tópico 02: Assinatura e Autenticidade do Documento	146
Tópico 03: Disponibilizações de Acesso Externo.....	150

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

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 4ª 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 Sig3. 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/>



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

AULA 01 : APRESENTAÇÃO

TÓPICO 00: 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/>



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 01 : APRESENTAÇÃO

TÓPICO 01: ASPECTOS GERAIS



O QUE É O SEI?

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

Uma das suas principais características é a 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  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/>



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

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.

VERSÃO TEXTUAL

LETRA	PALAVRAS	DEFINIÇÕES
	Anexação de processos:	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:	Qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, ter sido corrompido ou adulterado, sendo composta por: 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 b) Integridade: capacidade de um 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 digital:	Forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

C	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 guarda 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.
	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.
	D	Digitalização:
Disponibilidade:		Propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.
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 digital:	Documento originariamente produzido em meio eletrônico.
E	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.
I	Informação classificada grau de sigilo:	em “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” (IN02 NSC/GSI/PR).
	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.
N	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.
O	<i>Optical Character Recognition</i> (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.

	<i>Portable Document Format (PDF):</i>	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 Format (PDF)</i> .
	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.
P	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.
S	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.
	Suporte:	Material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.
T	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.

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/>

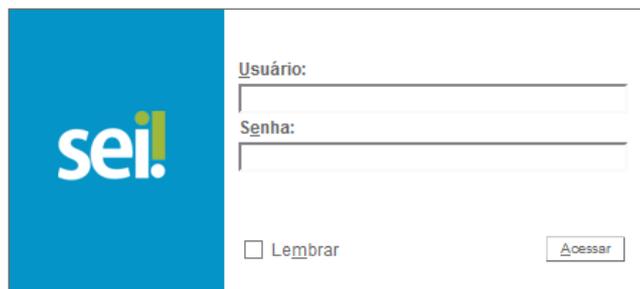


SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 01 : APRESENTAÇÃO

TÓPICO 03: ACESSO AO SISTEMA E BARRA DE FERRAMENTAS

ACESSO AO SISTEMA



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

USUÁRIO

Atenção

Os campos “*Usuário*” e “*Senha*” deverão ser preenchidos conforme orientação do seu órgão/entidade!



DICA

Sugerimos o acesso ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI [1], 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).

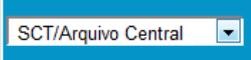
É recomendado utilizar o Mozilla Firefox ou Google Chrome.

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:

VERSÃO TEXTUAL	
Item	Descrição
	“PARA SABER +” : disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
	“MENU” : Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	“PESQUISA” : Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
	“CAIXA DE SELEÇÃO DE UNIDADE” : Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão. 
	“CONTROLE DE PROCESSOS” : permite ao usuário voltar à página inicial.
	“NOVIDADES” : permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.
	“USUÁRIO” : identifica o usuário que está logado.
	“CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA” : permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	“SAIR DO SISTEMA” : 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



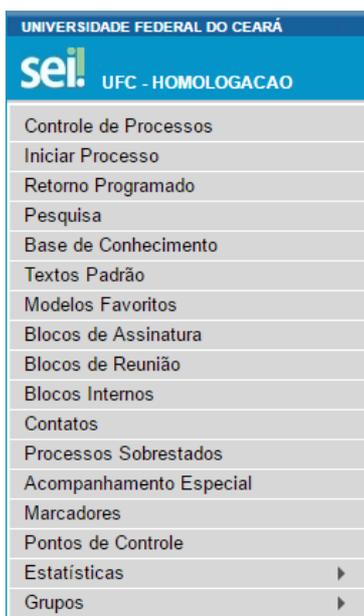
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

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.



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.



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).

VERSÃO TEXTUAL

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

“CONCLUIR PROCESSO NESTA UNIDADE”: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais



nenhuma ação a ser tomada pela unidade.

O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.



“ANOTAÇÕES”: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.



“PROCESSOS COM CREDENCIAL DE ACESSO NESTA UNIDADE”: utilizado para controlar os processos sigilosos (reservado, secreto, ultrassecreto) em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.

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.

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

VERSÃO TEXTUAL

Item	Descrição
21148.000038/2014-91 (lania.almeida)	LOGIN ENTRE PARÊNTESE: informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.

21148.000038/2014-91

PROCESSOS COM NÚMERO EM PRETO: processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.

21148.000038/2014-91

PROCESSOS COM NÚMERO EM VERMELHO: processos remetidos à unidade ainda não acessados.

21148.000038/2014-91

PROCESSOS COM NÚMERO EM AZUL: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por *login/sessão*.

21148.000014/2014-32

PROCESSOS COM FUNDO PRETO: 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

PROCESSOS COM FUNDO VERMELHO: processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.

21148.000042/2014-51

PROCESSOS COM FUNDO AZUL: processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por *login/sessão*.



Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.



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.



Anotação simples.



Anotação com prioridade.



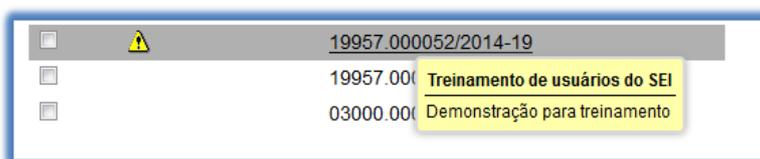
Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

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).



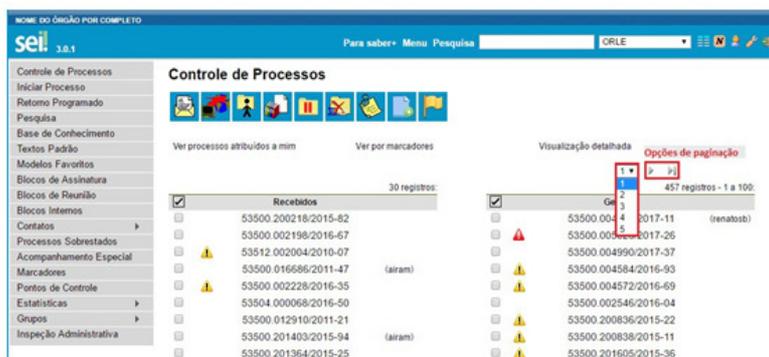
Para acessar o conteúdo de um processo, basta clicar sobre o respectivo número.

Para voltar à tela Inicial, basta clicar no ícone  (“Controle de Processos”: permite ao usuário voltar à página inicial.).

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.

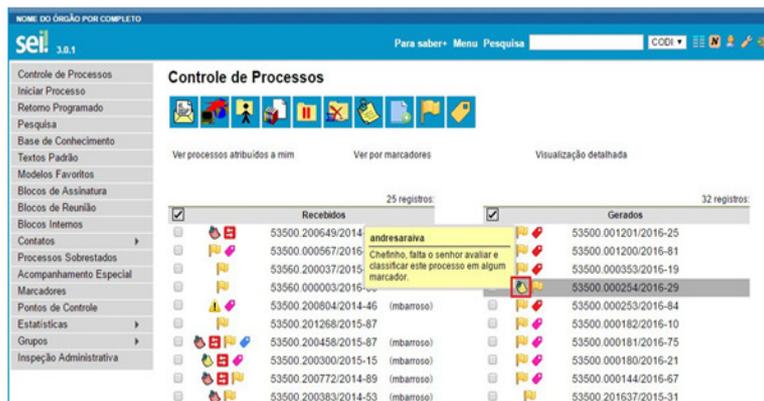
Clique na imagem para ampliar.



ANOTAÇÕES

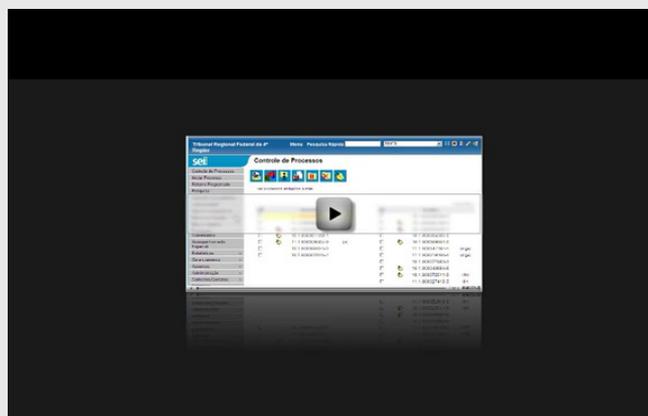
Clique sobre o ícone do post-it para abrir a tela de edição da Anotação sobre o processo. (Ver imagem)

Clique na imagem para ampliar.



PARA SABER +

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



FONTES DAS IMAGENS

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



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

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.



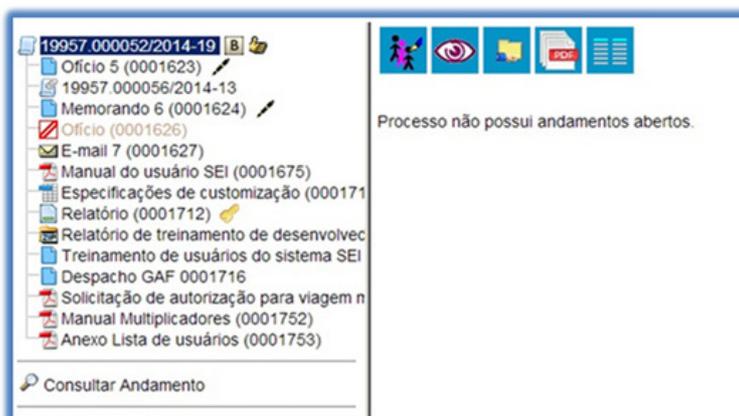
O lado esquerdo **1** mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de autuação. A seguir é mostrada a opção de “CONSULTAR ANDAMENTO”. Em seguida, são mostrados os “PROCESSOS RELACIONADOS”, se houver.



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:

Atenção

Apenas nos processos sigilosos serão visualizados os ícones:



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).

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.

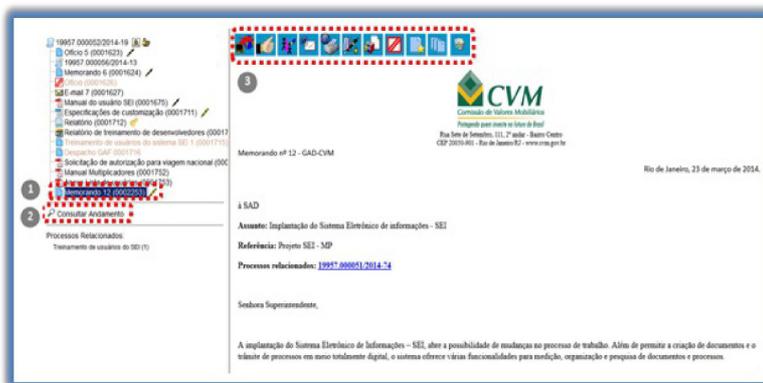


“**RENUNCIAR CREDENCIAL DE ACESSO**”: utilizado para cancelar a credencial de acesso a um processo. Visível apenas aos usuários com credencial de acesso ao processo.

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.



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 **1** .

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:



Atenção

O ícone  é apresentado somente no caso de documento

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
	“ Atualizar Andamento ”: permite ao usuário atualizar o andamento da situação do processo sem a necessidade de se efetuar um trâmite.
	“ Ciência ”: 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.
	“ Consultar/Alterar Documento ”: 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.



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



“**Gerenciar Credenciais de Assinatura**”: permite que o usuário logado conceda credencial a outro usuário (de qualquer unidade) para assinatura de um documento sigiloso.



“**Imprimir WEB**”: Permite que o usuário imprima um documento. Visível somente para documentos produzidos no editor de texto do SEI.



“**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**”: permite que um usuário externo assine um documento produzido no SEI.



“**Incluir em Bloco de Assinatura**”: permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no SEI.



“**Enviar Documento por Correio Eletrônico**”: permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI.



“**Cancelar Documento**”: permite o cancelamento de um documento que seja desnecessário ao processo. Essa opção deve ser utilizada se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra unidade, caso contrário usar a opção “Excluir”. O cancelamento do documento sempre deverá ser justificado, pois equivale a um Desentranhamento.



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



“**Versões do Documento**”: permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado no foi editado, quando e por quem.



“**Excluir**”: permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.



“**Mover documento para outro processo**”: permite mover um documento externo de um processo para outro.

FONTES DAS IMAGENS

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



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/>

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

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

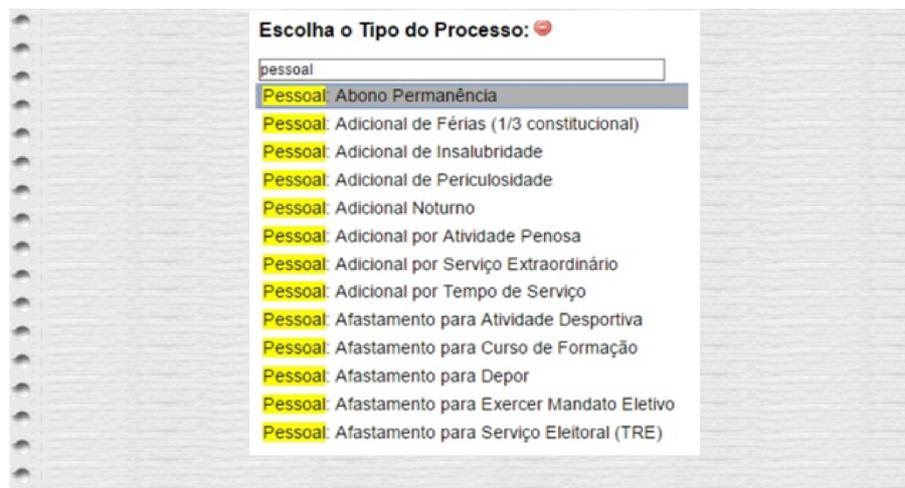
Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção "Iniciar Processo" no menu principal:

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 ao lado de "Escolha o Tipo de Processo". Já, para voltar à tela anterior deverá ser selecionado o ícone .

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.



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

CADASTRO DO PROCESSO

Iniciar Processo

Tipo de Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

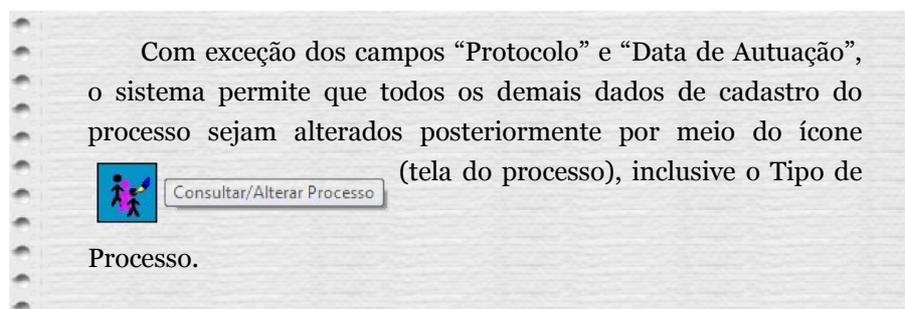
Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Resrito Público

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

PROTOCOLO

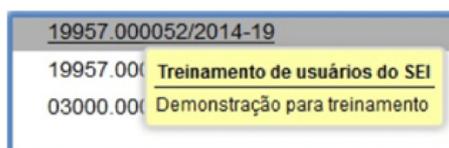
O número do processo é único sendo gerado automaticamente pelo SEI após salvamento do processo na tela “Iniciar Processo”.



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

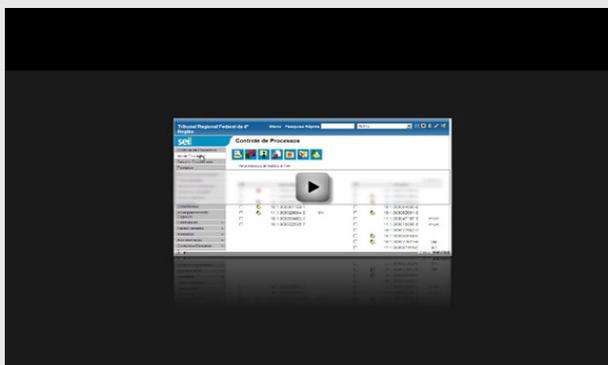
Seleção do “Nível de Acesso” é obrigatória para a abertura de um processo. Mesmo assim, é possível alterar o nível de acesso de um processo posteriormente por meio do ícone  [Consultar/Alterar Processo](#), disponível na

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



Consultar/Alterar Processo

se o processo estiver aberto na

unidade. Quando não aberto na unidade,



Consultar Processo

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



PRATICANDO

[Clique aqui \(Visite a aula online para realizar download deste arquivo.\)](#) para praticar sobre "*Iniciar Processo*".

FONTES DAS IMAGENS

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



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

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.



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  [Consultar/Alterar Processo](#).

Na 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  [Atualizar Andamento](#) 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



PROCESSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS

Processos e documentos categorizados como restritos são indicados por meio do símbolo  Acesso Restrito 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

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.

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.

Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Ações
rsdantas	GAD-CVM	02/03/2014 19:39		X

5º PASSO

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..

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.



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

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”.

5. Ao acessar o ícone  **Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade** na tela de

“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.



Processos com Credencial na Unidade	
Transferir credencial nesta unidade para:	
<input type="text"/>	
Lista de Processos (4 registros):	
Processo	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> 19957.000049/2014-11	Treinamento de usuários do SEI
<input type="checkbox"/> 19957.000030/2014-59	Treinamento de usuários do SEI
<input type="checkbox"/> 19957.000027/2014-35	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.



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/>



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 etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade, não obstante poder continuar aberto em outras unidades;
- b. O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última 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.

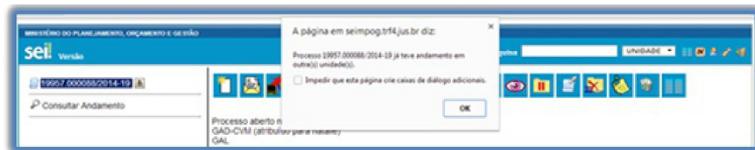
O SEI permite a exclusão de processos abertos indevidamente na unidade geradora, observadas as seguintes regras:

- 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

todos os documentos e, depois, a do processo (para saber mais sobre exclusão de documentos, consulte: Excluir Documentos)

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



RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE

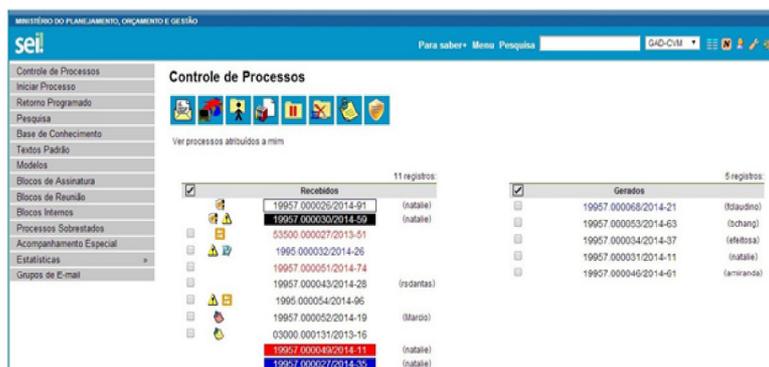
A tela “Controle de Processos” organiza todos os processos abertos na unidade em dois grupos: a coluna da esquerda apresenta os **processos recebidos**, e a da direita, os **processos gerados** na unidade.

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.



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:



Ver processos atribuídos a mim

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

Controle de Processos



Ver todos os processos

Recebidos		5 registros:	Gerados		1 registro:
<input checked="" type="checkbox"/>	19957.000051/2014-74	(natalie)	<input checked="" type="checkbox"/>	19957.000031/2014-11	(natalie)
<input type="checkbox"/>	19957.000026/2014-91	(natalie)			
<input type="checkbox"/>	19957.000030/2014-59	(natalie)			
<input type="checkbox"/>	19957.000049/2014-11	(natalie)			
<input type="checkbox"/>	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 - lania.almeida

Atribuir para:

Salvar Cancelar

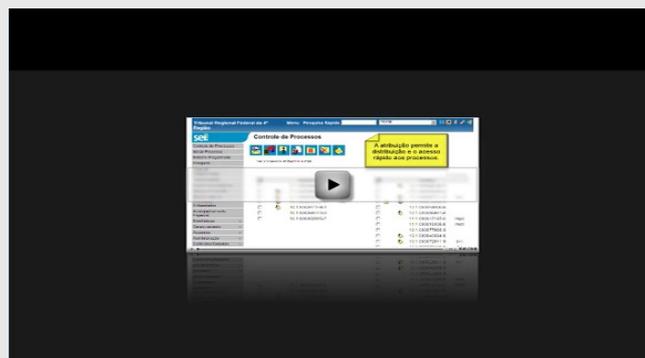
Lista de Processos (41 registros)		
Processo		Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	21148.000038/2014-91	Compra de Material e Contratação de Serviços
<input type="checkbox"/>	21148.000022/2014-89	Renovação de contrato
<input type="checkbox"/>	21148.000037/2014-47	Alteração de Dados Pessoais
<input type="checkbox"/>	21148.000024/2014-78	Abertura de Conta Corrente
<input type="checkbox"/>	21148.000026/2014-67	Abertura de Conta Corrente
<input type="checkbox"/>	21148.000014/2014-32	Comissão de Sindicância
<input type="checkbox"/>	21148.000001/2014-63	Adicional de Insalubridade
<input type="checkbox"/>	2114821148.000021/2014-11	Abertura de Conta Corrente
<input type="checkbox"/>	2114821148.000015/2014-55	Auditoria- Controle interno e externo
<input type="checkbox"/>	21148.000008/2014-85	Renovação de contrato
<input type="checkbox"/>	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:





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.

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

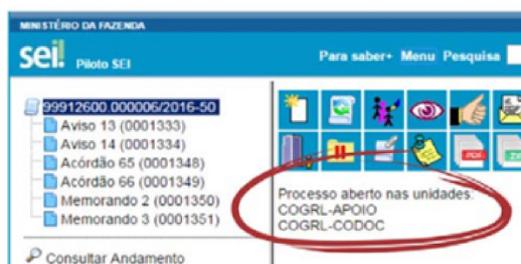
Para tramitar um processo para outra(s) unidade(s), o usuário deve:

- 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;

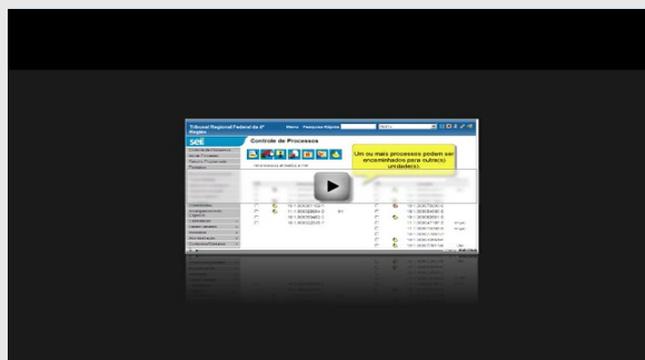
- e) clicar em Enviar.

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/>



SOBRESTAR PROCESSO

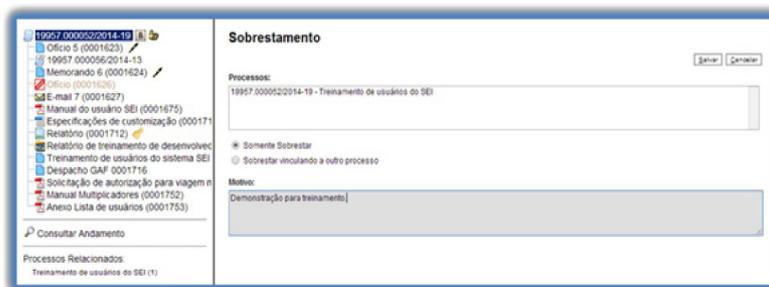
Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo. O sobrestamento faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento.

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



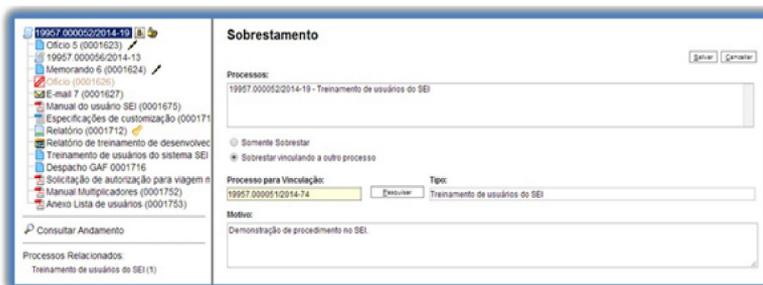
- Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo, selecione a opção "Somente Sobrestar", preencha o campo "Motivo" e salvar:

Clique na imagem para ampliar.



- 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.

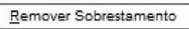


Ao selecionar a opção "Processos Sobrestados" no menu principal, o sistema relaciona os processos da unidade que se encontram sobrestados e as informações relativas ao sobrestamento: usuário que efetivou o

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.

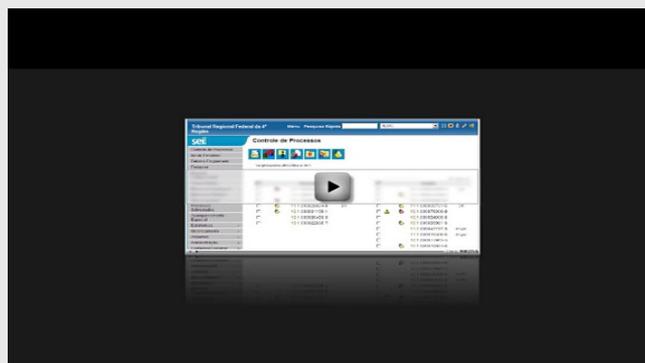


Para remover o sobrestamento, basta o usuário selecionar o processo e clicar no botão  ou selecionar o ícone  "**Remover Sobrestamento**" no quadro que contém a relação de processos sobrestados.



PARA SABER +

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



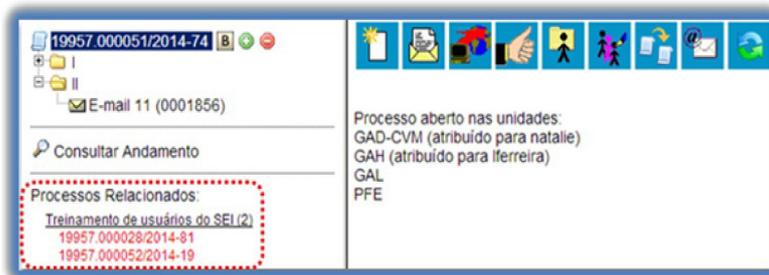
PARADA OBRIGATÓRIA

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**".

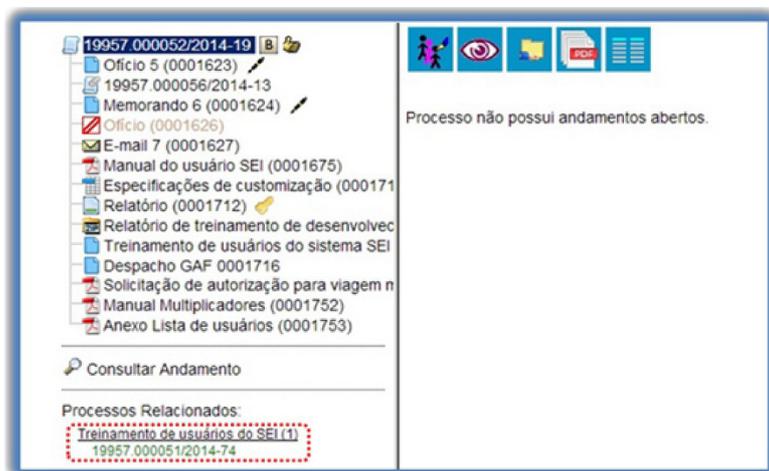
RELACIONAR PROCESSOS

A funcionalidade   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.



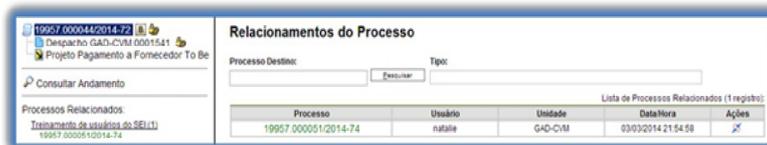
Em seguida é aberta tela para informar o número do “**Processo Destino**” e, ao clicar em , o sistema confirma a existência do processo no SEI e automaticamente preenche o campo “**Tipo**”, habilitando o botão .

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.

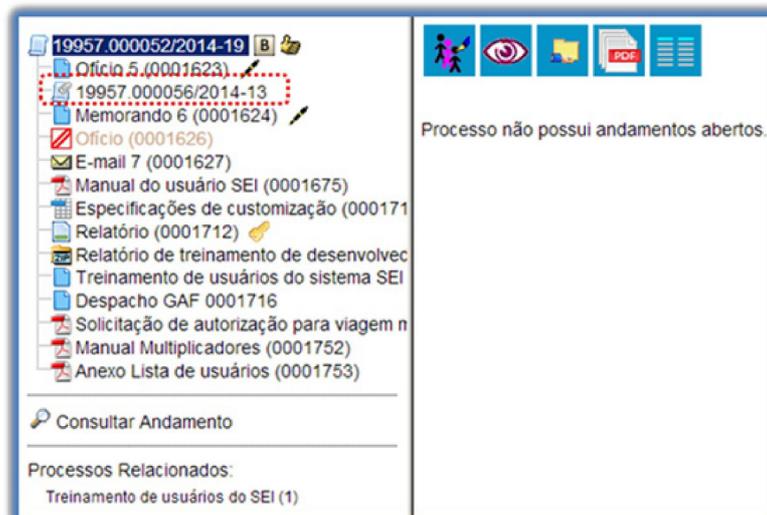


OBSERVAÇÃO

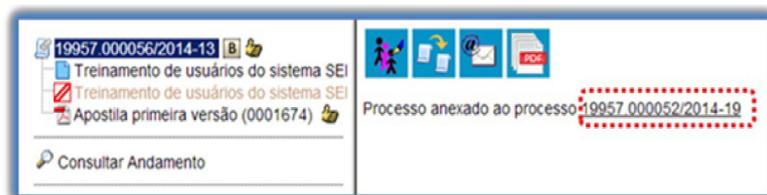
1. Não há hierarquia entre processos relacionados. Ao contrário da anexação, um processo não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.
2. É possível relacionar vários processos em sequência, inserindo número após número.

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.

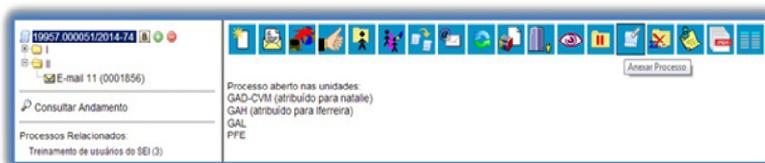


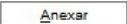
Como regra, o processo mais novo é anexado ao processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo. No processo anexado será indicado o processo principal:

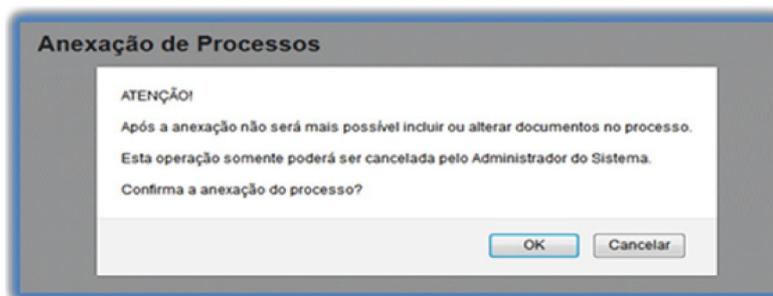


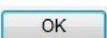
Para anexar um processo, é necessário saber o número a ser anexado. Deve-se selecionar o processo que receberá o anexo e, ao abrir a tela do processo, selecionar o ícone .

Clique na imagem para ampliar.



Na tela seguinte deverá ser preenchido o campo “Processo” com o número que será anexado (processo mais recente) e clicar em . Automaticamente o SEI preenche o campo “Tipo” com o respectivo tipo de processo a ser anexado e habilitar o botão . Ao clicar nesta opção, o SEI informará que somente o Administrador do Sistema pode cancelar a operação:



Após em  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.



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/>



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



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 novos processos; (Para iniciar novo 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 “+” para ver todos os tipos de documentos disponíveis, e em “-” 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 (🚨) 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.

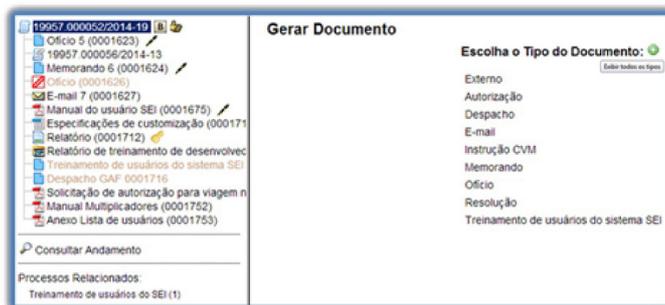
Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI.

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:

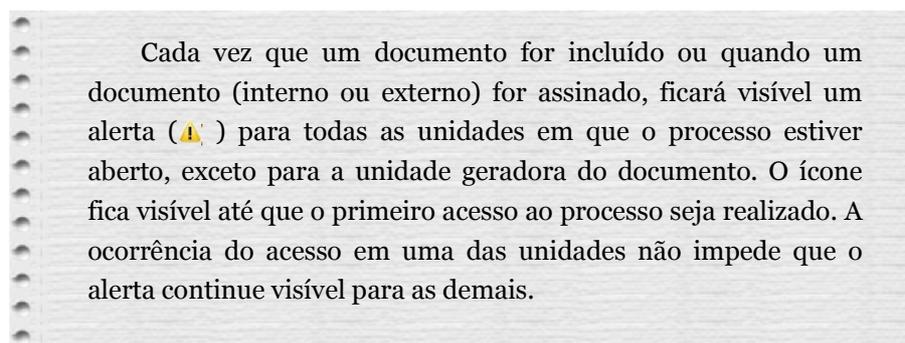
Na tela “Gerar Documento” será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela

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,



Clique na imagem para ampliar.



PASSO A PASSO PARA INCLUIR UM DOCUMENTO EXTERNO

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

- Se o documento estiver em suporte papel, digitalizá-lo;
- Abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;
- 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:

TIPO

- **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:



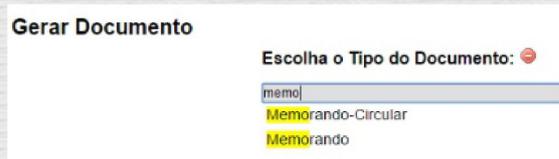
OBSERVAÇÃO

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 TECLADO

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

Selecionar a inclusão de “*Documento Externo*” (primeiro da lista), documentos de geração interna (Editor do SEI) ou Formulário (novidade destacada 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 (🔒). 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/>

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

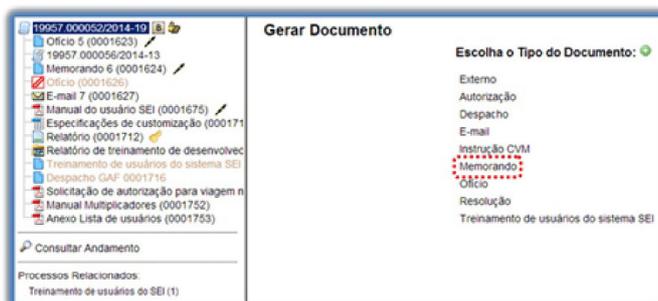
AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

TÓPICO 02: DOCUMENTOS GERADOS NO SISTEMA

DOCUMENTOS GERADOS NO SISTEMA

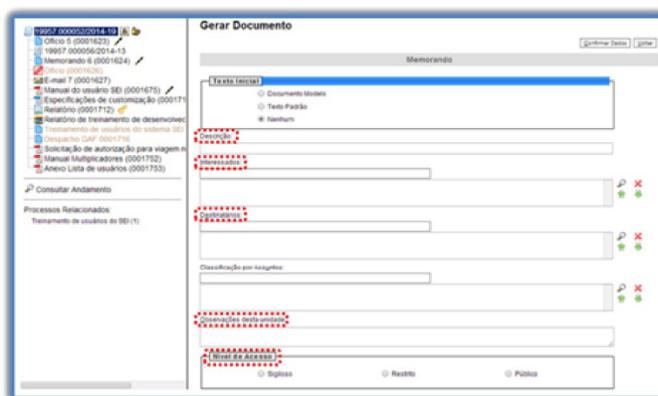
Para a inclusão de um documento gerado no sistema, deve ser selecionado o tipo do documento a partir da lista apresentada na tela “Gerar Documento”.

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.



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

Clique na imagem para ampliar.



OBSERVAÇÃO

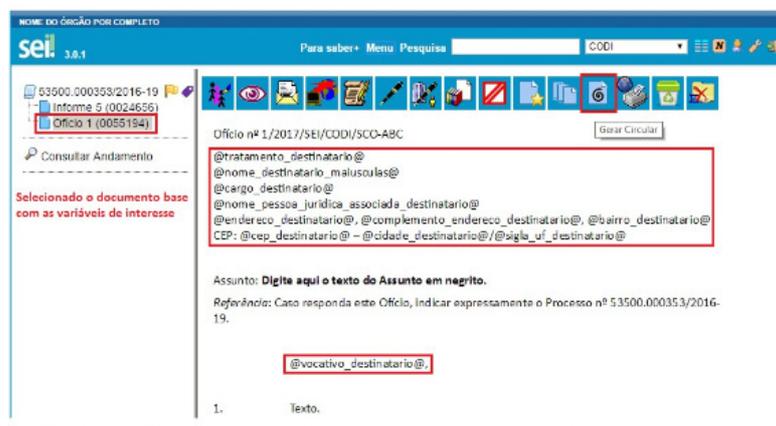
1. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Descrição”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.
2. Documentos gerados e não assinados são considerados 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.
3. Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do documento, se o processo estiver aberto para a unidade. As modificações são feitas por meio do ícone: .png).
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



SELECIONAR DESTINATÁRIO

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



SELECIONAR BLOCO DE ASSINATURA

Os documentos gerados são incluídos no Bloco de assinatura selecionado.

Documentos do Bloco de Assinatura 3235

Os documentos gerados são incluídos no Bloco de Assinatura selecionado

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	53500.000353/2016-19	0055198	09/02/2017	Ofício		Ao Senhor Eclzano de Tal com Dados de Contato Completos (Chefe de Assessoria de Assuntos Parlamentares)	
2	53500.000353/2016-19	0055199	09/02/2017	Ofício		A Senhora Fulana de Tal com Dados de Contato Completos (Conselheira)	

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



EDITAR DOCUMENTOS

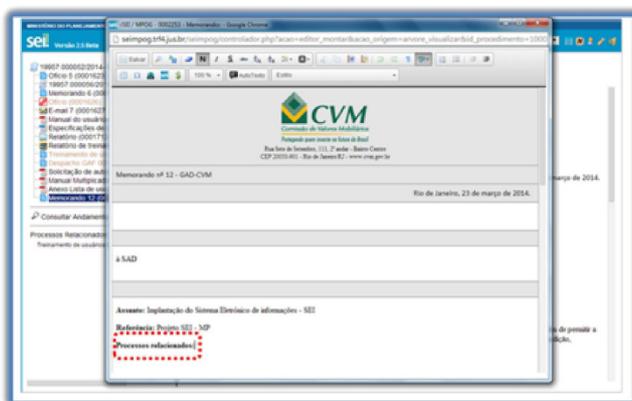
Como regra geral é permitida a edição somente para os usuários da unidade geradora, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades no momento da inclusão do documento.

- a. Documentos gerados no editor de texto do SEI;
- b. Caso sejam produzidos por outra unidade, estarem disponíveis no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-los;
- c. Não terem sido visualizado por usuário de unidades distintas da geradora do documento. Os documentos disponibilizados em blocos de assinatura poderão ser editados desde que visualizados apenas pelas unidades incluídas nos blocos.

Para a edição, deve-se clicar no ícone (🖋️) 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.



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 (🖋️), alguém da mesma unidade acesse o documento,

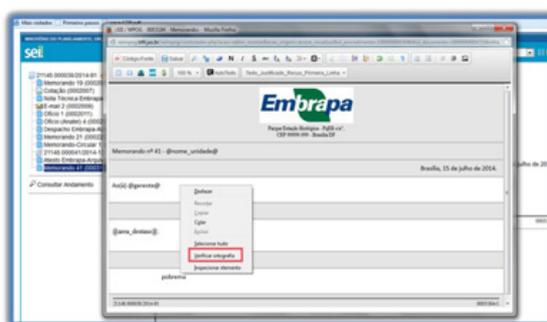
realize sua edição e o assine novamente. Quando o documento é acessado por alguém de outra unidade, a caneta muda da cor amarela (✎) para preta (✎) e as edições não são mais permitidas.

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**”

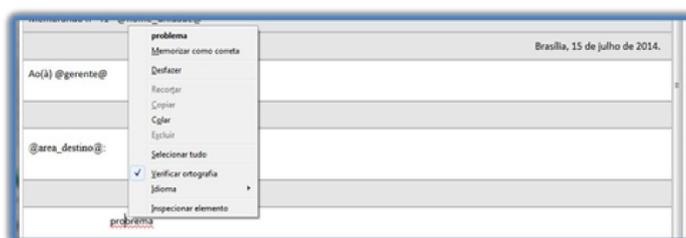
Clique na imagem para ampliar.



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.



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 pop-ups do navegador.

INCLUIR IMAGENS

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

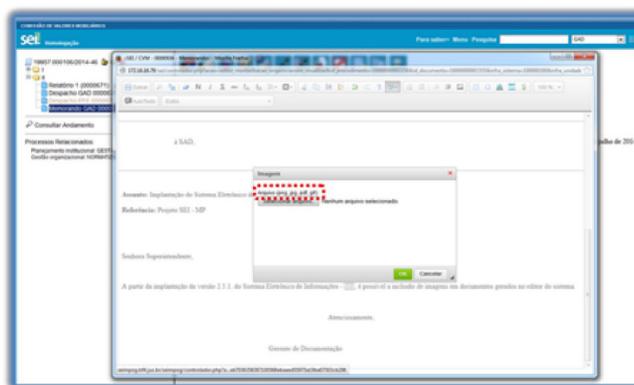
1º PASSO

- 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”



3º PASSO

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”*.

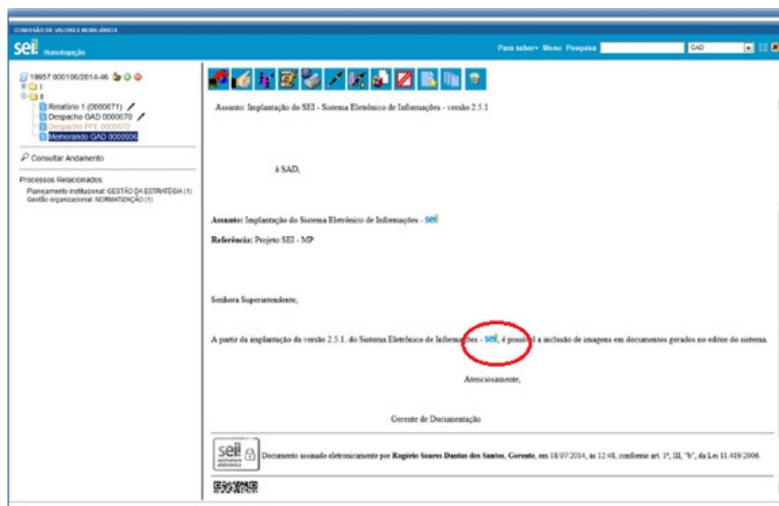
– Selecionar o arquivo desejado. (Este arquivo deve ser com formato permitido: png, jpg, pdf, gif)



4º PASSO

– Clicar em ok.

A imagem selecionada fica no local em que se pretendeu inserir. (Ver 2º passo)



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:

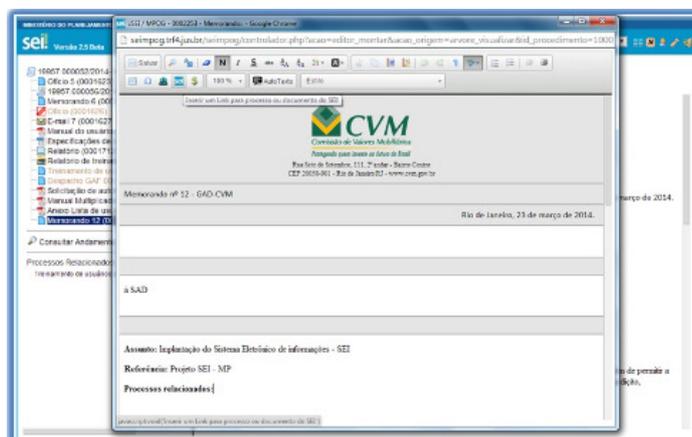
1º PASSO

- 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,

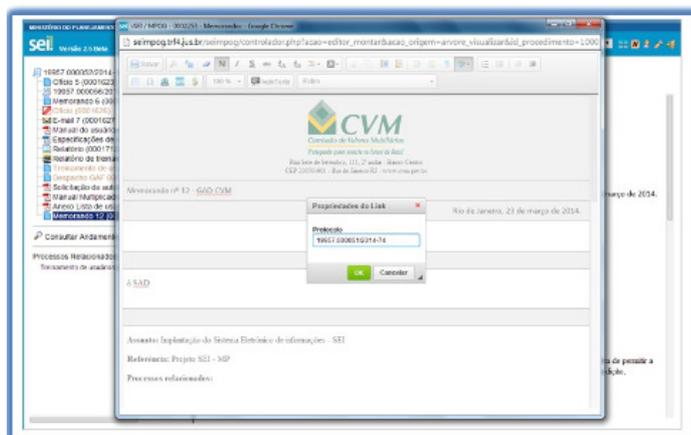
– selecionar o ícone  Inserir um Link para processo ou documento do SEI.



3º PASSO

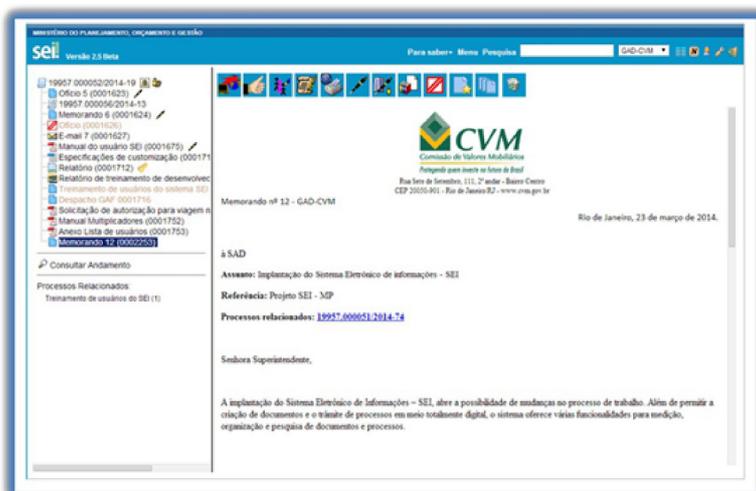
O sistema abrirá uma janela em que o campo protocolo deverá ser preenchido com o número SEI (aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento a ser referenciado) na árvore do processo.

– 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.



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 meio do ícone



Clique na imagem para ampliar.

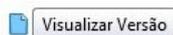


O sistema abrirá um quadro contendo todas as versões de um documento:

Clique na imagem para ampliar.



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



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.

Versões do Documento 0000077

Lista de Versões (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2	andrea.feitas	DIGES	30/01/2017 09:51:58	[Ícone]
<input checked="" type="checkbox"/>	1	andrea.feitas	DIRADIGES	30/01/2017 09:35:30	[Ícone]

FONTES DAS IMAGENS

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



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  será visualizado

Agendar Publicação

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),

TIPO

(tipo do documento),

ASSINANTES

(assinaturas que constam no documento) e

DISPONIBILIZAÇÃO

(data de disponibilização do documento no veículo).

MOTIVO

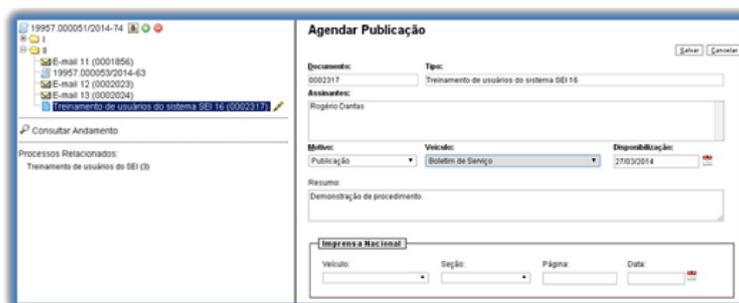
O campo “ **MOTIVO**” define se a ação é de Publicação original ou, no caso de “ **PUBLICAÇÃO RELACIONADA**”, se é uma “ **RETIFICAÇÃO**”, “ **REPUBLICAÇÃO**” ou “ **APOSTILAMENTO**”.

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**”, para que as unidades nas quais esteja aberto acessem o documento publicado:

4 registros:

Recebidos		
<input type="checkbox"/>	19957.000016/2014-55	
<input type="checkbox"/>	19957.000052/2014-19	(natalie)
<input checked="" type="checkbox"/>	19957.000051/2014-74	(ferreira)
<input type="checkbox"/>	19957.000070/2014-17	

Atenção

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 sobre 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

O ícone  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.

2. Assim, o ícone  somente ficará visível para 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



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

TÓPICO 05 : TEXTO PADRÃO E MODELOS DE DOCUMENTOS

TEXTO PADRÃO

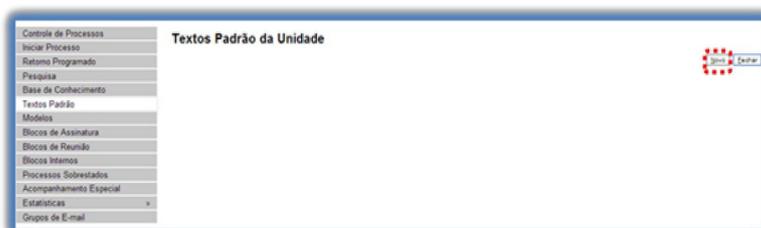
Um texto padrão é um texto que seja recorrente e que possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails gerados no sistema. Cada unidade deverá produzir seus próprios textos padrão.

Para a inclusão de um texto padrão é necessário:

1º PASSO

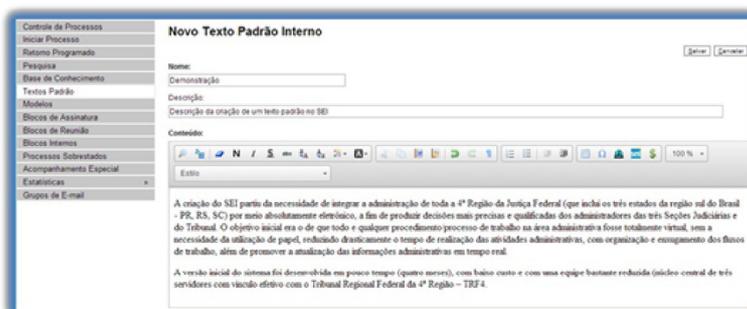
- Selecionar a opção “Textos Padrão” no menu principal e selecionar a opção “NOVO”:

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



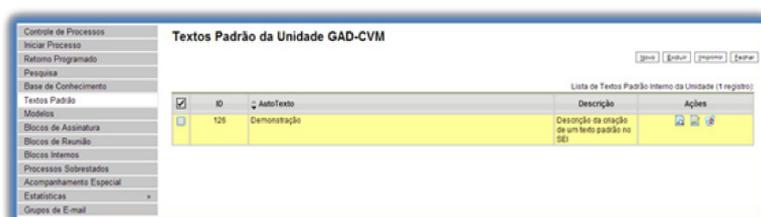
2º PASSO

- 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:



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 +

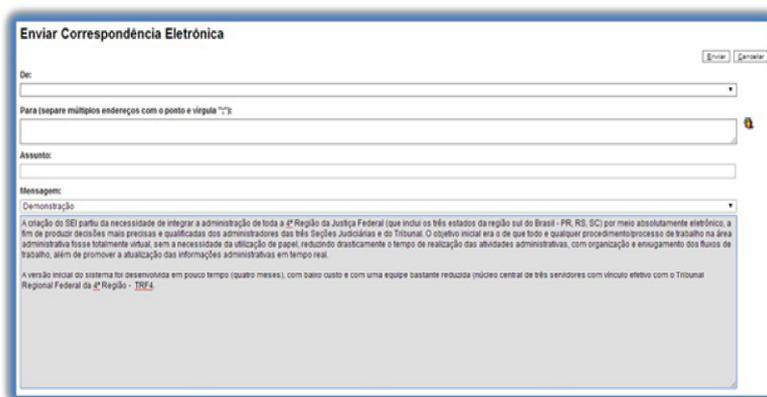
Para saber mais sobre "Criar Texto Padrão", assista ao vídeo tutorial abaixo:



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:



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



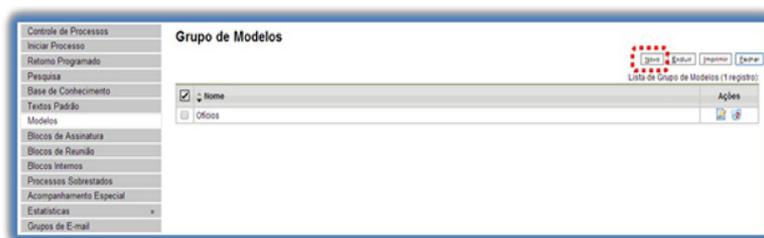
MODELOS DE DOCUMENTOS

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.

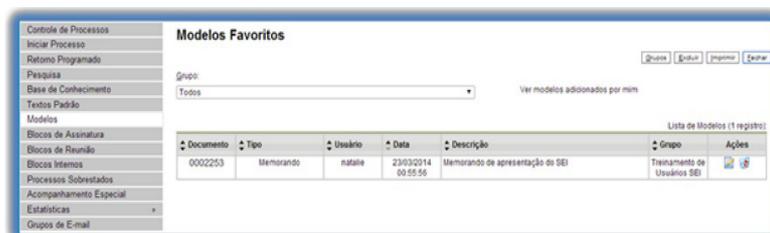
PARA CRIAR UM GRUPO

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.



Basta preencher o nome desejado no campo específico e salvar:



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

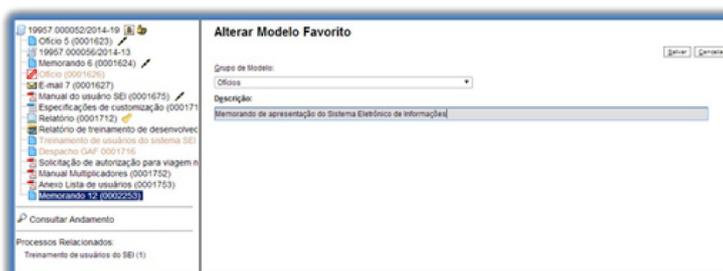


O sistema abrirá a tela “**NOVO MODELO FAVORITO**”. Deverá ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo “**GRUPO DE MODELO**”. Também deverá ser preenchido o campo descrição e as informações deverão ser salvas.



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.

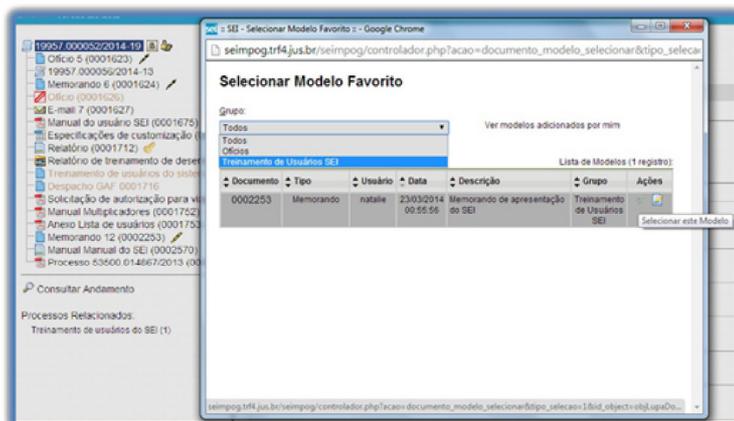


PARA CRIAR DOCUMENTO A PARTIR DE UM MODELO JÁ EXISTENTE

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:



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”.



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).



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

Este procedimento não salva o documento copiado em grupo de modelos favoritos.



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/>



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

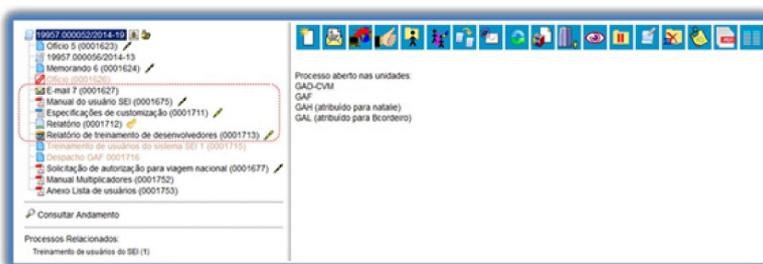
AULA 03: OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

TÓPICO 06: DOCUMENTOS EXTERNOS

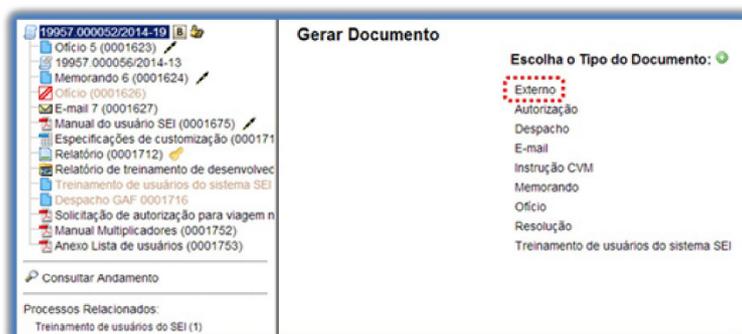
DOCUMENTOS EXTERNOS

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.

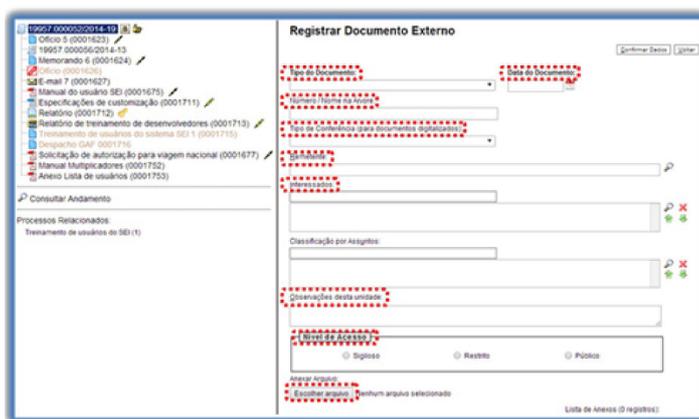


Para incluir um documento externo, é necessário selecionar tipo de documento "**EXTERNO**" ((sempre é a primeira opção da lista)), a partir da lista apresentada na tela "**GERAR DOCUMENTO**":



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.



Abaixo, a descrição de alguns campos:

TIPO DO DOCUMENTO

DATA DO DOCUMENTO

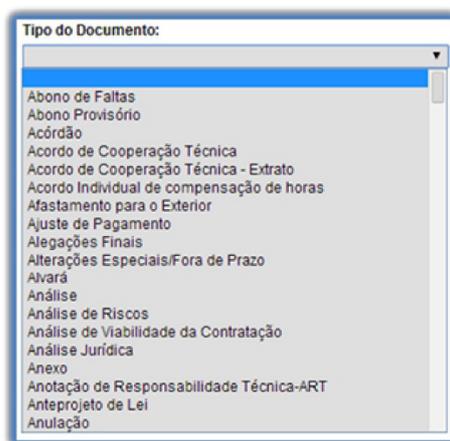
NÚMERO/NOME NA ÁRVORE
(OPCIONAL)

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.



DATA DO DOCUMENTO

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

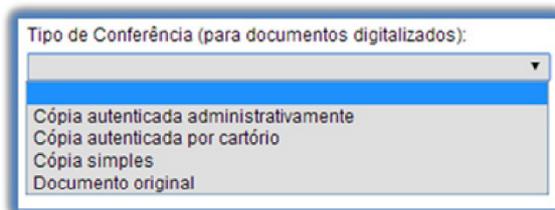
NÚMERO/NOME NA ÁRVORE (OPCIONAL)

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:



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



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,  clicar no ícone  **Remover Item** na “**LISTA DE ANEXOS**”, confirmar dados, fazer o upload do arquivo substituto e clicar no botão “**CONFIRMAR DADOS**”:



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

Confirmação de dados e opções de formato e conferência.

Tipo do Documento: [dropdown]
Data do Documento: [input]

Número / Nome na Árvore: [input]

Formato (ícone de ajuda):
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Indicar o Tipo de Conferência quando o formato for Digitalizado

Tipo de Conferência: [dropdown]
Cópia Autenticada Administrativamente
Cópia Autenticada por Cartório
Cópia Simples
Documento Original

Remetente: [input]

Botões: Confirmar Dados, Voltar



PRATICANDO

[Clique aqui \(Visite a aula online para realizar download deste arquivo.\)](#) 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 os caracteres estão "cortados" ou muito claros	<ul style="list-style-type: none"> • Reduza o brilho para tornar a imagem mais escura. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.
brightness os caracteres estão distorcidos, grudados ou preenchidos	<ul style="list-style-type: none"> • Aumente o brilho para tornar a imagem mais clara. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.

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



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

ícone .png).

4. As unidades em que o processo não estiver aberto visualizarão o ícone



MOVER DOCUMENTOS EXTERNOS

Atenção

Funcionalidade ativada apenas para unidades de protocolo.

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



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 .



REGISTRAR O MOTIVO DA REMOÇÃO

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

Documento movido para o processo 19957.000051/2014-74: Demonstração de procedimento.

19957.000044/2014-72

- Despacho GAD-CVM 0001541
- Projeto Pagamento a Fornecedor To Be (0001668)
- Memorando 14 (0002347)
- Manual Ilustrado SEI (0002348)

Processo aberto nas unidades:
GAD-CVM (atribuído para rsdantas)

Documento movido para o processo 19957.000051/2014-74: Demonstração de procedimento.

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)

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.

Histórico do Processo 19957.000051/2014-74

Ver histórico resumido

Lista de Andamentos (132 registros - 1 a 100)

Data/hora	Unidade	Usuário	Descrição
28/03/2014 10:49	GAD-CVM	rsdantas	Documento 0002348 (Manual) movido do processo 19957.000044/2014-72 para o processo 19957.000051/2014-74: Demonstração de procedimento.
27/03/2014 13:23	GAD-CVM	rsdantas	Exclusão de documento 0002347
27/03/2014 13:41	GAD-CVM	rsdantas	Exclusão de documento 0002348 por redundância

FONTES DAS IMAGENS

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



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

TÓPICO 01: ASSINATURAS E RESTRICÇÕES

- 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/>



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.

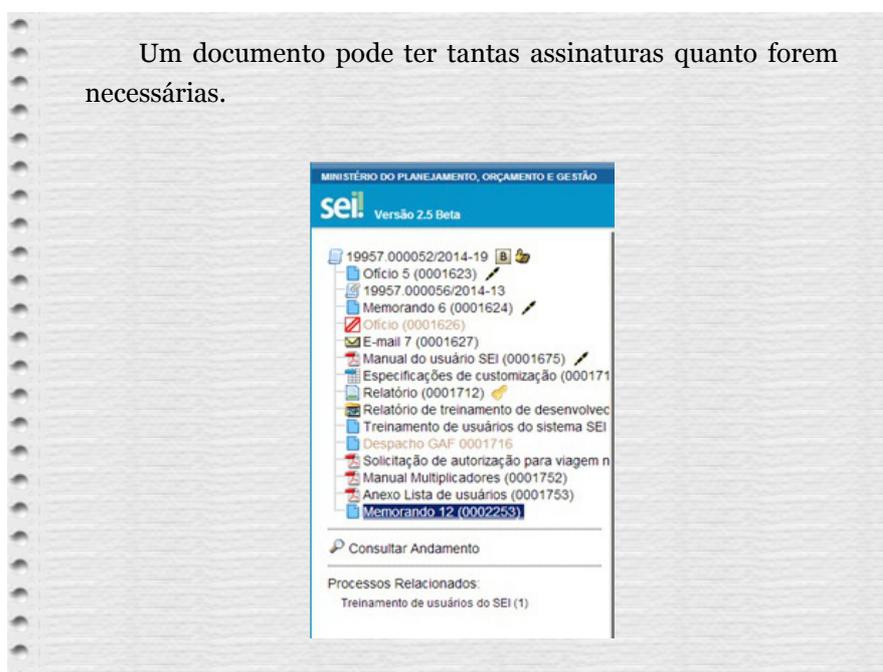
Para assinar deve-se:

SELECIONAR O ÍCONE “ASSINAR DOCUMENTO”

- Selecionar o ícone “Assinar documento”



Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias.



ASSINAR DOCUMENTO

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

Também é possível obter informações sobre as assinaturas clicando no ícone da caneta:



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

Órgão do Assinante:
CVM

Assinante:
Rogério Dantas

Cargo / Função:
Gerente
Analista
Gerente
Superintendente



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/>
-

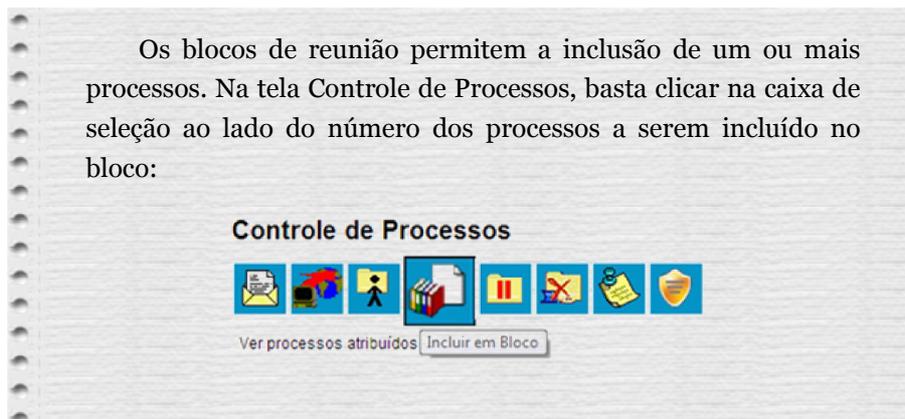


Universidade Federal do Ceará - Instituto UFC Virtual



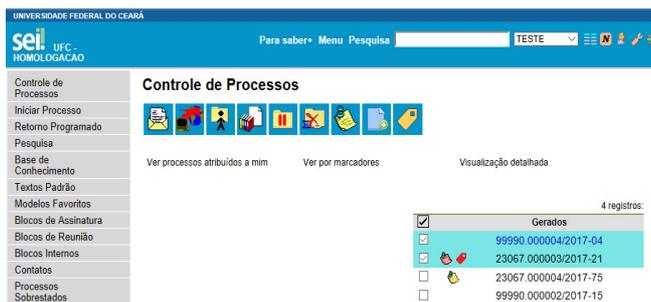
BLOCO DE REUNIÃO

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

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

	Número	Tipo	Descrição	Ações
<input type="radio"/>	4	Interno	teste 2	
<input type="radio"/>	1	Reunião	teste	

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 ().

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

	Número	Tipo	Descrição	Ações
<input type="radio"/>	4	Interno	teste 2	
<input type="radio"/>	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

[Clique aqui \(Visite a aula online para realizar download deste arquivo.\)](#) 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  da coluna “Ações”, inserir a informação desejada e salvar:

Clique na imagem para ampliar.



Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
1	19957.00052/2014-19	05/02/2014	Tratamento de unidades do SSI		

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 “” (Cancelar 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:

- Selecionar a opção "Blocos de Assinatura" no menu principal acima;
- Verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação "disponibilizado" na linha do bloco).
- Clicar no ícone  Assinar Documentos do Bloco e todos os documentos serão assinados de uma vez.

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.



ASSINAR E/OU VISUALIZAR DOCUMENTO A DOCUMENTO

- Para assinar documento a documento, basta acessar a página anterior e clicar no ícone .
- 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 .



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.



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

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

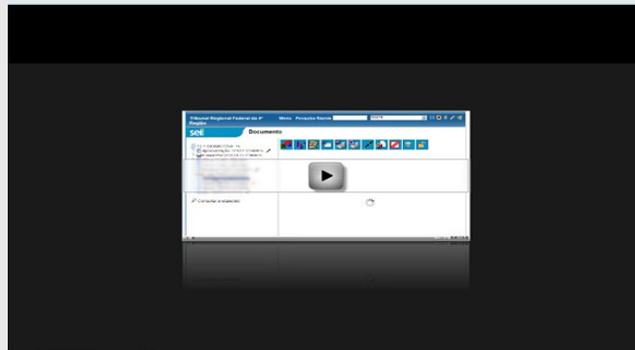
- c) na Lista de Documentos Disponíveis para Inclusão, selecionar os documentos a serem incluídos no bloco;
- d) clicar em Incluir.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	5	Aberto	TESTE	TESTE_1,1	teste	



PARA SABER +

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



FONTES DAS IMAGENS

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



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 Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 [1], 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

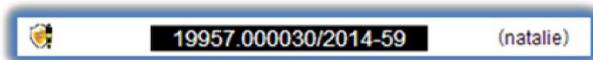
na tela do documento.

Clique na imagem para ampliar.



CRENCIAIS DE ASSINATURA

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



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

- Selecionar a opção



Gerenciar Credenciais de Assinatura

na tela do documento.



- Preencher o campo “Conceder Credencial de Assinatura para” com nome de usuário cadastrado no sistema.

Atenção

O SEI abrirá a opção “Conceder” (se o sistema não reconhecer o usuário, não mostrará a opção conceder e a operação não será completada).

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

Clique na imagem para ampliar.



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

Por meio da coluna “Ações” do quadro com a lista de credenciais, é possível “Cassar a Credencial de Assinatura ((retirar a permissão do usuário))”:

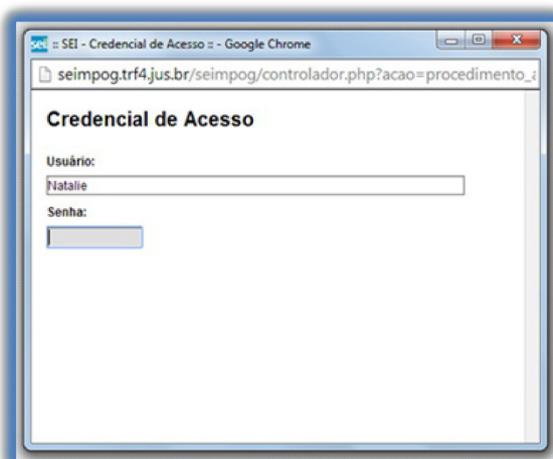
Clique na imagem para ampliar.



Um usuário que recebeu uma credencial de assinatura pode visualizar o ícone  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.



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:



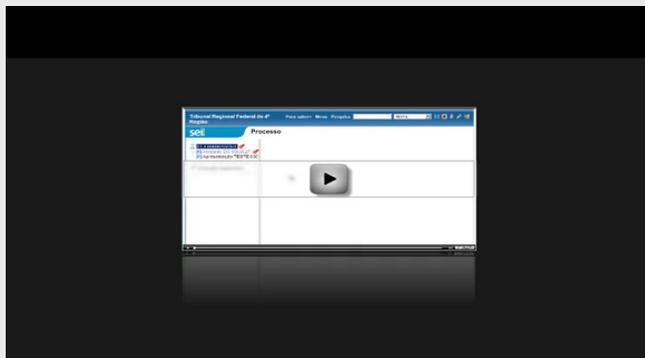
Atenção

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 uma 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:



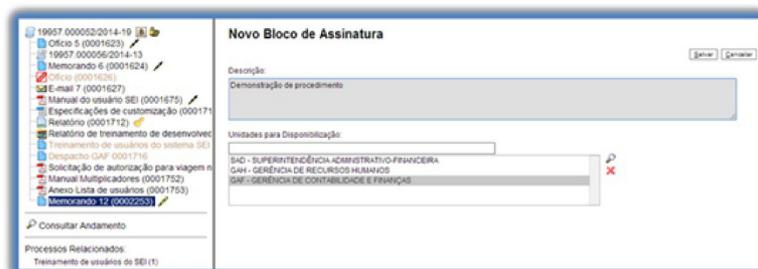
2º PASSO

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.



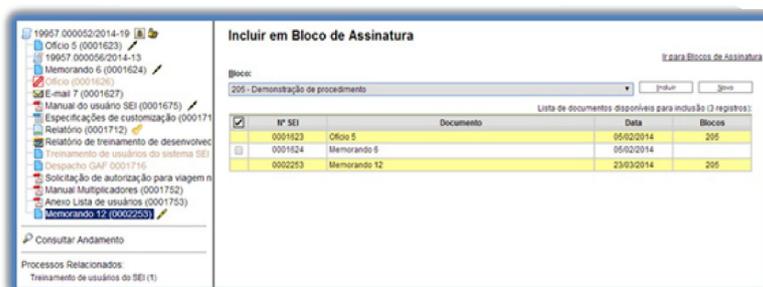
3º PASSO

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.



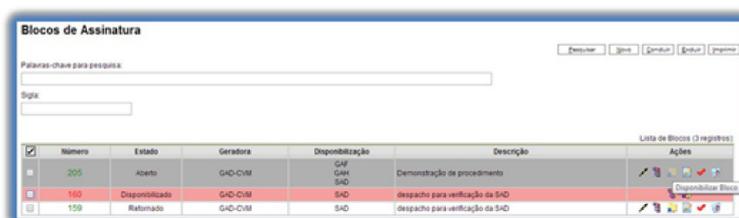
4º PASSO

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.



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.



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.
	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.
	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 .

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

Clique na imagem para ampliar.



Seq	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none">Fabíolo Claudino / GerenteRogelino Candido / GerenteRoselene Candida / GerenteSuperintendenteTeixeira / Superintendente		
2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none">Ane Natália Pinheiro Bastos / Usuário ExternoFabíolo Claudino / GerenteRoselene Candida / GerenteSuperintendenteTeixeira / Superintendente		

FONTES DAS IMAGENS

1. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.htm
2. <http://www.denso-wave.com/en/>



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 05: RECUPERANDO INFORMAÇÕES

TÓPICO 00: 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.

FONTES DAS IMAGENS

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



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

AULA 05: RECUPERANDO INFORMAÇÕES

TÓPICO 01: VERIFICAR E ACRESCENTAR INFORMAÇÕES AO HISTÓRICO

VERIFICAR O HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

É possível acessar o registro de alterações efetuadas em um processo e verificar o momento e a unidade em que ocorreram. A opção **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.



Histórico do Processo 19957.000052/2014-19				
Lista de Andamentos (14 registros)				
Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição	
03/03/2014 01:02	GAD-CVM	natalie	Conclusão do processo na unidade	
03/03/2014 09:32	GAD-CVM	natalie	Solicitado com vínculo ao processo 19957.000051/2014-74. Demonstração de procedimento.	
12/02/2014 10:41	GAF	natalie	Gerado documento 2001716 (Despacho)	
12/02/2014 09:54	SAD	natalie	Gerado documento 2001716 (Treinamento de usuários do sistema SEI)	
12/02/2014 09:32	GAD-CVM	natalie	Gerado documento 2001714	
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.	
12/02/2014 08:19	GAD-CVM	ane_natalie@yahoo.com.br	Assinado documento 2001522 (Ofício)	
05/02/2014 11:57	GAD-CVM	bitiang	Envio de correspondência eletrônica 2001522 (E-mail)	
05/02/2014 11:57	GAD-CVM	bitiang	Gerado documento 2001522 (E-mail)	
05/02/2014 11:55	GAD-CVM	bitiang	Ciência no processo	
05/02/2014 11:30	GAD-CVM	bitiang	Assinado documento 2001524 (Memorando)	
05/02/2014 11:29	GAD-CVM	bitiang	Gerado documento 2001524 (Memorando)	
05/02/2014 11:27	GAD-CVM	bitiang	Gerado documento 2001523 (Ofício)	
05/02/2014 11:23	GAD-CVM	bitiang	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 pretende,



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

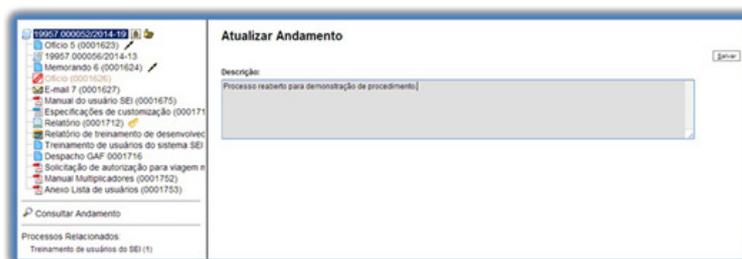
A atualização de andamento de processo também pode ser realizada a partir do “Controle de Processo”. Para ir a esta tela, basta clicar no ícone  na barra de ferramentas e, em seguida, selecionar o(s) processo(s) que se pretende(m) atualizar o andamento e clicar no ícone 



A atualização de andamento ainda poderá ser realizada por meio da funcionalidade  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.



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.

19957.000052/2014-19

Ofício 5 (0001623)
 19957.000052/2014-13
 Memorando 6 (0001624)
 Ofício (0001626)
 E-mail 7 (0001627)
 Manual do usuário SEI (0001675)
 Especificações de customização (000171)
 Relatório (0001712)
 Relatório de treinamento de desenvolved
 Treinamento de usuários do sistema SEI
 Despacho GAF 0001716
 Solicitação de autorização para viagem n
 Manual Multiplicadores (0001752)
 Anexo Lista de usuários (0001753)

Consultar Andamento

Processos Relacionados
 Treinamento de usuários do SEI (1)

Histórico do Processo 19957.000052/2014-19

Ver histórico resumido

Lista de Andamentos (79 registros)

Data/hora	Unidade	Usuário	Descrição
04/03/2014 01:33	GAD-C/MI	natale	Processo reaberto para demonstração de procedimento.
04/03/2014 01:28	GAD-C/MI	natale	Reabertura do processo na unidade
03/03/2014 01:02	GAD-C/MI	natale	Conclusão do processo na unidade
03/03/2014 00:42	GAD-C/MI	natale	Deixou de estar sobrestado ao processo 19957.000052/2014-19
03/03/2014 00:32	GAD-C/MI	natale	Sobrestado com vínculo ao processo 19957.000052/2014-19 Demonstração de procedimento.
03/03/2014 00:31	GAD-C/MI	natale	Processo recebido na unidade
03/03/2014 00:30	GAL	natale	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:30	GAD-C/MI	natale	Processo remetido pela unidade GAL
03/03/2014 00:30	GAH	natale	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:30	GAD-C/MI	natale	Processo remetido para unidade GAH
03/03/2014 00:29	GAF	natale	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:29	GAD-C/MI	natale	Processo remetido pela unidade GAF
03/03/2014 00:28	SAD	natale	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:28	GAD-C/MI	natale	Processo remetido pela unidade SAD

FONTES DAS IMAGENS

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



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:

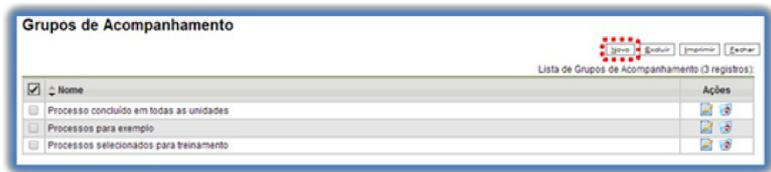
1º PASSO

- Selecionar a opção "**ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**" no menu principal. Na tela seguinte, deve-se clicar no botão  .



2º PASSO

- Na tela "**GRUPOS DE ACOMPANHAMENTO**" selecionar o botão  .



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 .



Novo Grupo de Acompanhamento

Nome:

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



19907.0000442014-72

Despacho GAD-CVM 0001541

Projeto Pagamento a Fornecedor To Be

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)

Processo aberto nas unidades:
GAD-CVM (atribuído para rsdantas)
SAD (atribuído para rutale)

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



Novo Acompanhamento Especial

Grupo:

Denominação desejada:

Observação:

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.

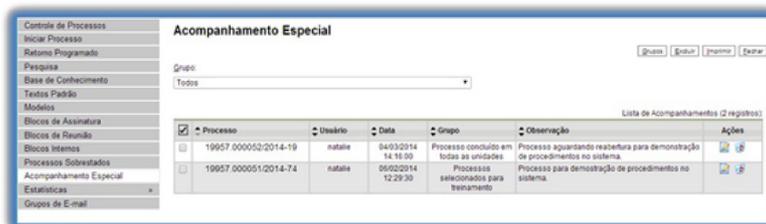
Também é possível a exclusão de processos em bloco, selecionando-se as devidas caixas de seleção no quadro, ao lado dos números dos processos que se deseja excluir, e fazendo uso do botão “Excluir”.

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.



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.



NA TELA DO PROCESSO

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



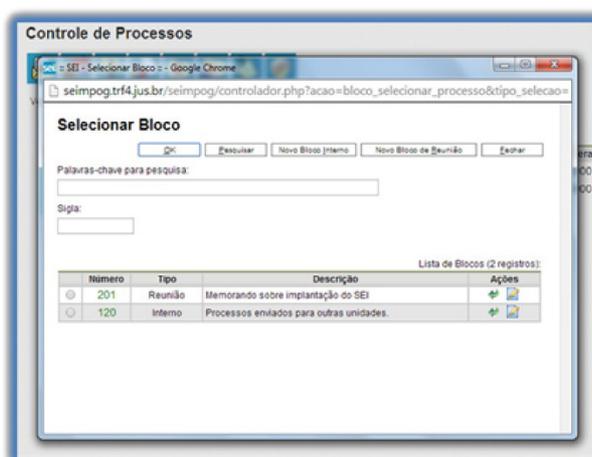
INCLUIR E VERIFICAR UM PROCESSO EM UM BLOCO INTERNO

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

1º PASSO

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

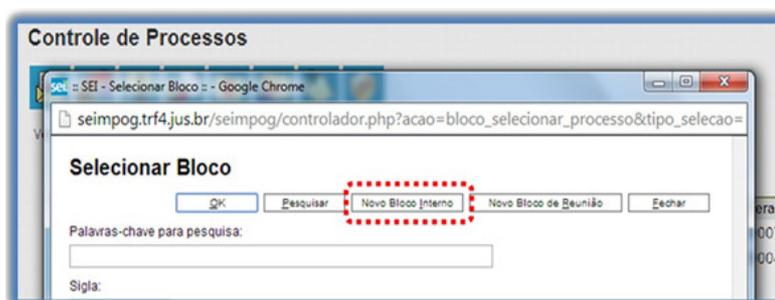
“**SELECIONAR BLOCO**” com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade.



2º PASSO

- Clicar no ícone de um do(s) bloco(s) apresentado(s) no quadro e no ícone  “**ESCOLHER ESTE BLOCO**”.

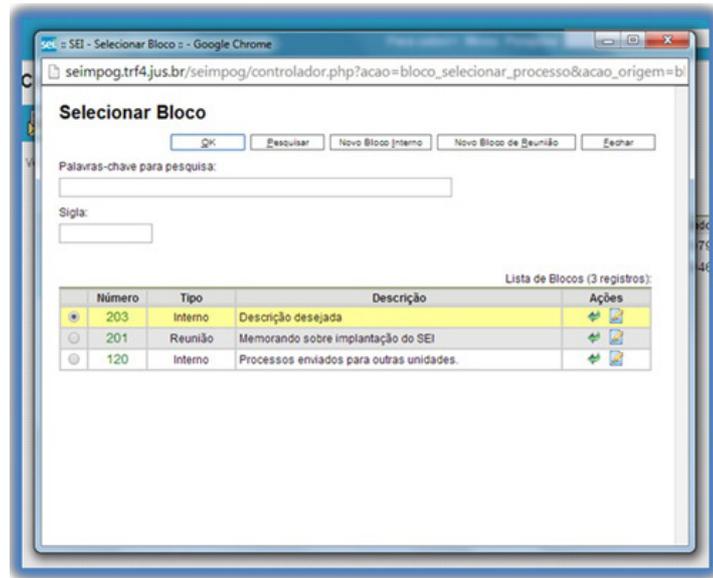
Ao clicar no botão , os processos serão incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s). Para se criar um novo bloco interno, é necessário selecionar a opção .



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

3º PASSO

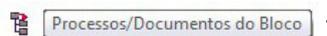
Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar no botão  e o(s) processo(s) será(serão) automaticamente inserido(s) no novo bloco:



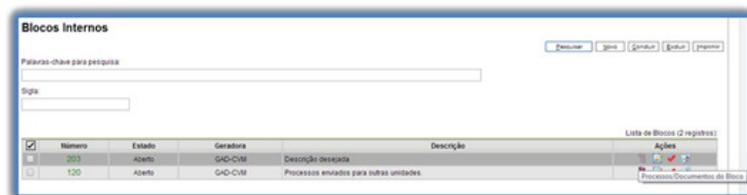
Para verificar os processos que fazem parte de determinado bloco, deve-se:

- clicar na opção "**BLOCOS INTERNOS**" (menu principal),

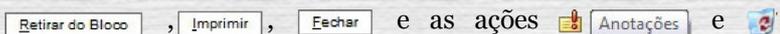
- selecionar o bloco desejado e clicar no ícone



Clique na imagem para ampliar.

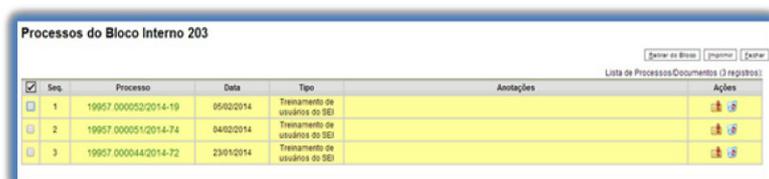


O SEI apresentará uma tela identificando o número do bloco e apresentando um quadro que contém as informações dos processos pertencentes. Também habilitará os botões,



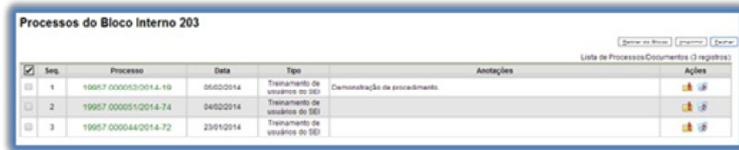
“**RETIRAR PROCESSO/DOCUMENTO DO BLOCO**”.

Clique na imagem para ampliar.



Atenção

Para fazer anotações nas linhas correspondentes a cada processo pertencente ao bloco, basta incluir no campo  a informação desejada.



Seq	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
1	19957.00003/2014-10	05/02/2014	Tratamento de servidores do SES	Cancelamento de procedimento	  
2	19957.00005/2014-74	04/02/2014	Tratamento de servidores do SES		  
3	19957.00004/2014-72	23/01/2014	Tratamento de servidores do SES		  



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/>



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

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.

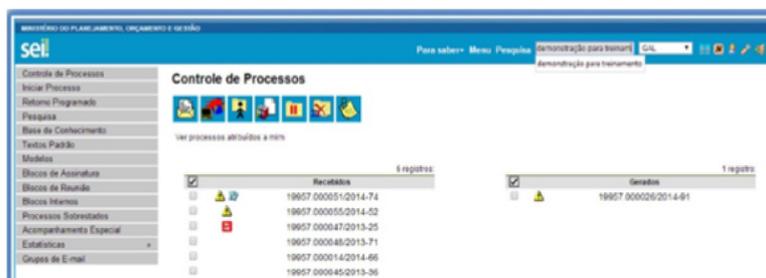


O sistema realiza busca em processos e documentos (gerados no próprio SEI ou de alguns tipos de arquivos capturados para o sistema). A pesquisa também retorna o conteúdo de documentos em formato PDF natos digitais ou de digitalização que tenham passado por processo de Reconhecimento Ótico de Caracteres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

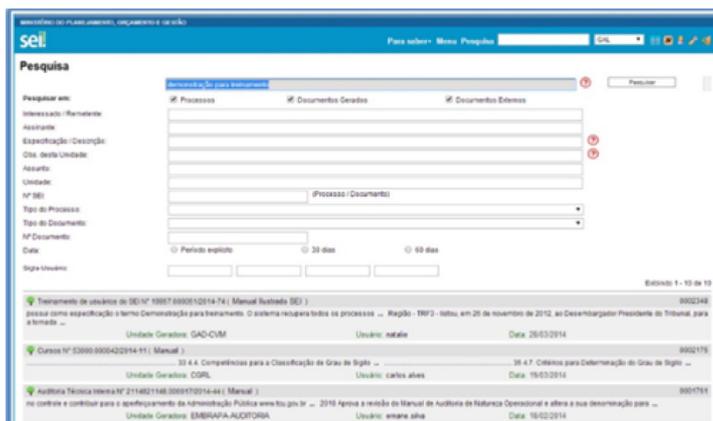
Basta inserir o termo procurado no campo "**PESQUISA**", ao lado da identificação da unidade, e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo:



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:



B. NA MODALIDADE DE PESQUISA ESTRUTURADA:

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

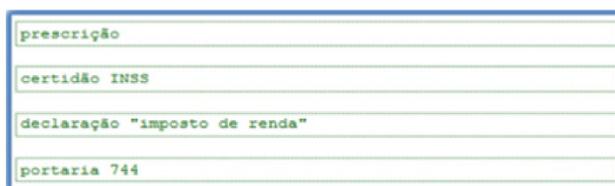
A pesquisa pode ser realizada pela barra:



Utilizando critérios de pesquisa:

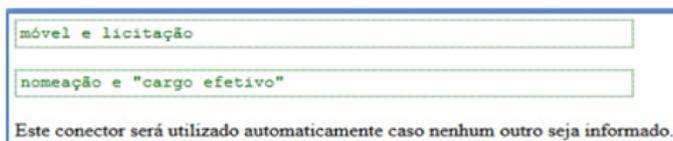
PALAVRAS, SIGLAS ...

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



CONECTOR (E)

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



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.



EXEMPLO

Como exemplo, foi preenchido o campo “Especificação/Descrição:” com a sentença “Demonstração para treinamento” (especificação do processo nº 19957.000052/2014-19):

Clique na imagem para ampliar.

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.



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

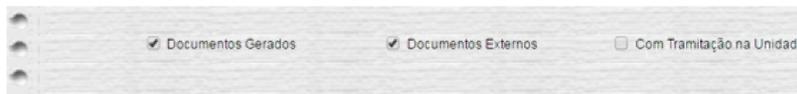
1. A pesquisa não recupera dados de processos e documentos sigilosos.
2. A pesquisa recupera mesmo os processos concluídos em todas as unidades.
3. As informações no campo **“OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE”** (tela de cadastro do processo) só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.

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”**.

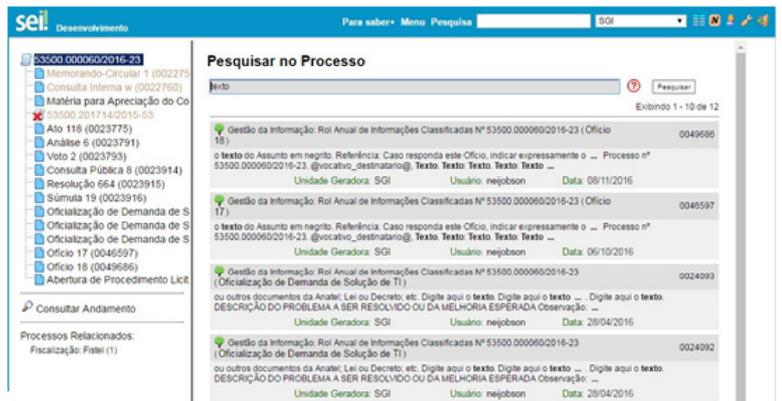


- Pesquisar no Processo: botão de ação para pesquisa exclusiva sobre os documentos do processo aberto.

TELA 1



TELA 2



FONTES DAS IMAGENS

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



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/>

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.

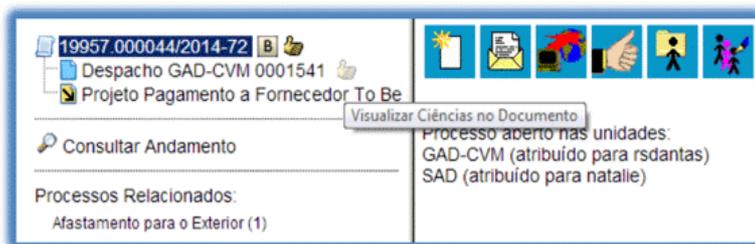
CIÊNCIA EM UM PROCESSO

a. Para dar ciência no processo: o usuário deverá selecionar o número do processo e clicar na opção  **Ciência** 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:

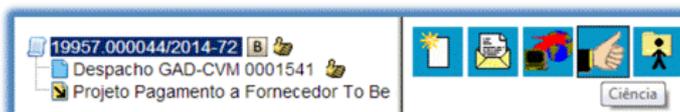


Clique na imagem para ampliar.



Atenção

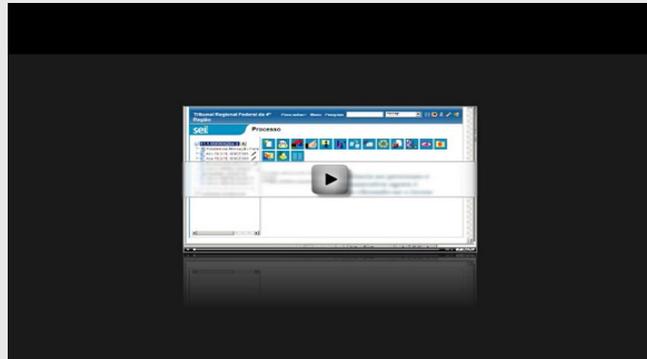
É necessário tomar cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente. O SEI não permite cancelar ou anular a ciência.





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 **Úteis** , deverá ser marcada.

Clique na imagem para ampliar.

Enviar Processo

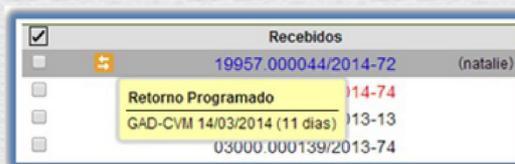
Processos:
23957.00005/2017-10 - Pessoal: Adicional Noturno

Unidades:
TESTE_1_1 - Unidade de Testes 1.1
TESTE_1_2 - Unidade de Testes 1.2

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

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias Úteis

O ícone “**RETORNO PROGRAMADO**”  fica visível para as unidades de destino do processo. Ao passar o cursor sobre o ícone, ele mostra a data de retorno e a unidade que o definiu.



À medida que o prazo vai diminuindo, o ícone muda de cor, indicando a proximidade do vencimento .

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.



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.



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**  é exibido também na visualização individual do processo.



PARA SABER +

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



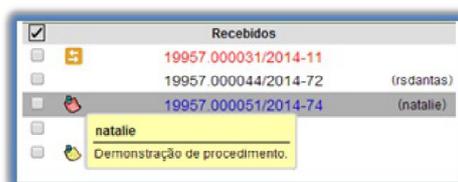
FONTES DAS IMAGENS

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



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: 📌 .



A anotação só é visível para a unidade geradora. Significa que quando um processo é enviado, de uma unidade para a outra, ela não fica visível até que o processo seja devolvido. Caso não seja desejável que ela volte a aparecer, é necessário selecionar a opção Remover anotação na tela “**ENVIAR PROCESSO**”.

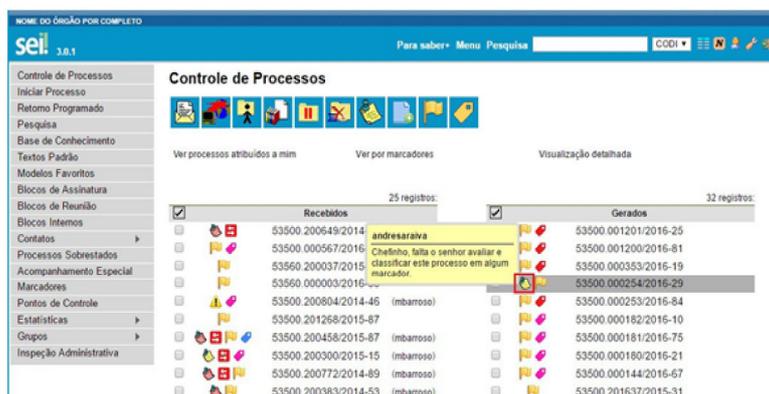
1. Para inserir a anotação, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado no número do processo ou processos que receberão anotações. Ficará visível uma marca de seleção.

2. Deve-se clicar no ícone Anotações .



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

Clique na imagem para ampliar.

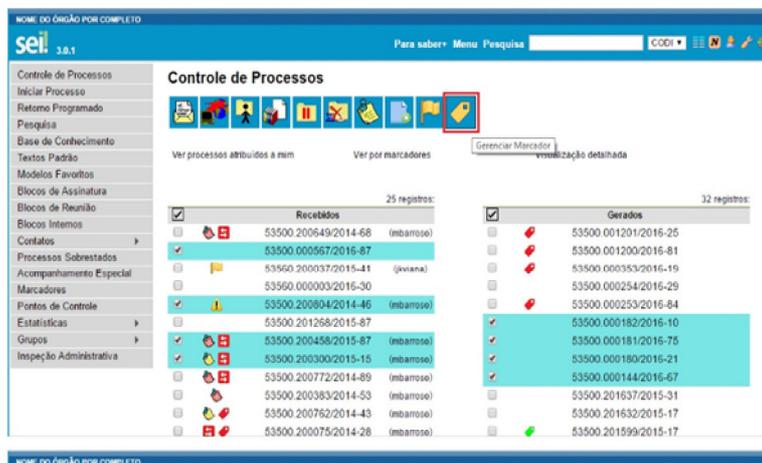


INSERIR MARCADORES

Ícone	Nome
	Apenas para Conhecimento
	Complexo
	Discutir com a Gerência
	Fácil
	Normal
	Processo Devolvido pela Procuradoria
	Urgente

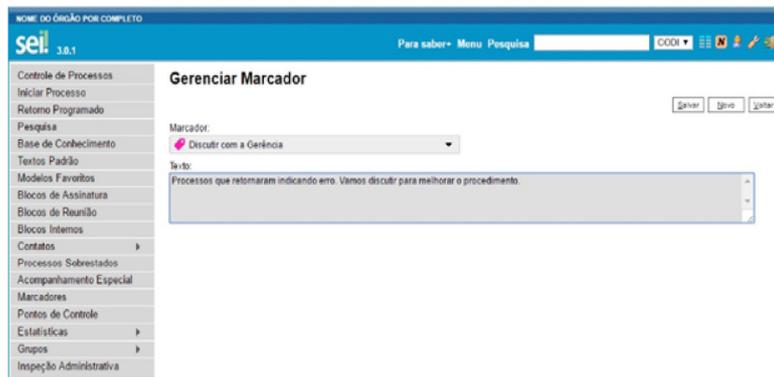
Depois que a Unidade tiver cadastrado pelo menos um Marcador, conforme item anterior, os Marcadores poderão ser aplicados:

EM LOTE NA TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS



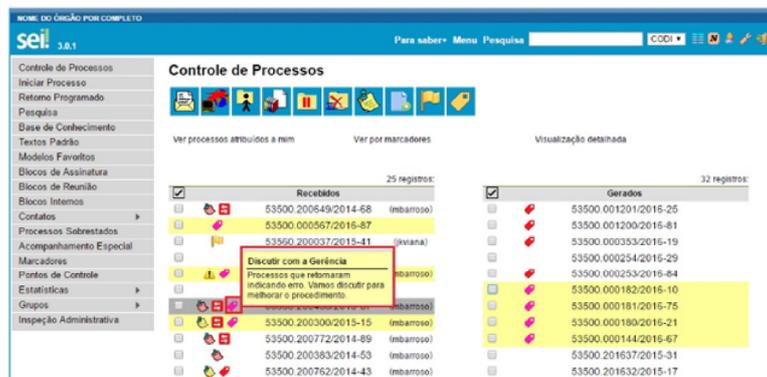
INDIVIDUALMENTE COM O PROCESSO

Ou individualmente com o processo aberto, selecionando o botão de ação sobre processo “GERENCIAR MARCADORES” ().



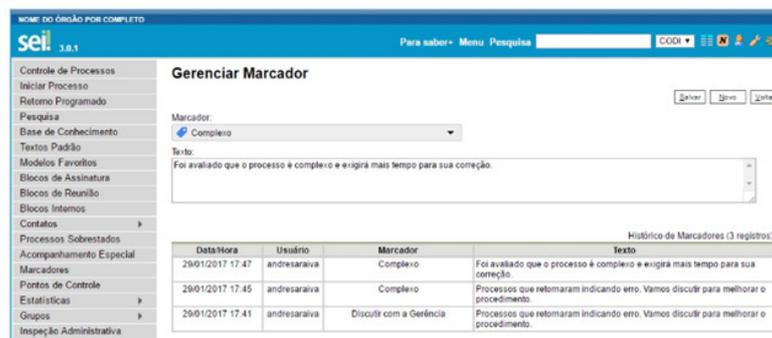
Depois de aplicado o Marcador no processo, a etiqueta correspondente fica visível ao lado do número do processo e parando o mouse sobre ela é visualizado o texto de aviso escrito pelo Usuário.

Clique na imagem para ampliar.



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.



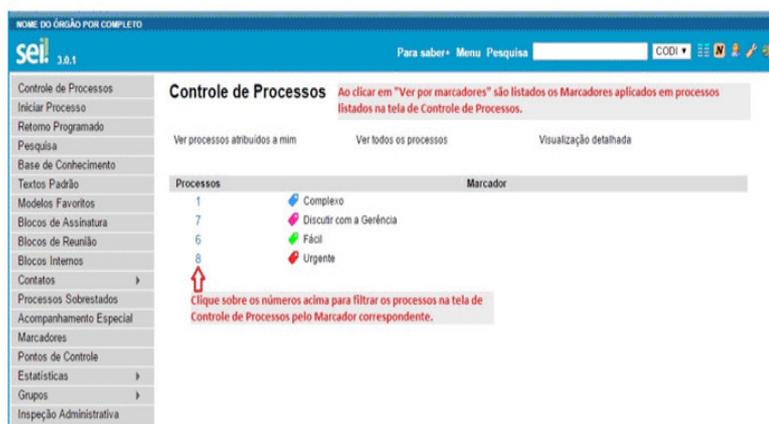
A alteração acima também pode ser em lote, sendo que neste caso não mostrará a tabela de **“HISTÓRICO DE MARCADORES”**.

VER POR MARCADORES

Neste momento, estamos apresentando a opção Ver por Marcadores.

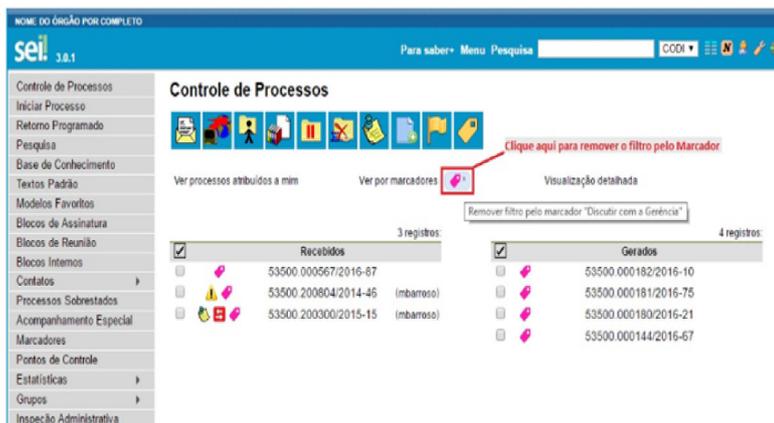
VISUALIZAR OS MARCADORES

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



REMOVER MARCADORES

Clique na opção **Ver por marcadores**  para remover o filtro pelo Marcador



FONTES DAS IMAGENS

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



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

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

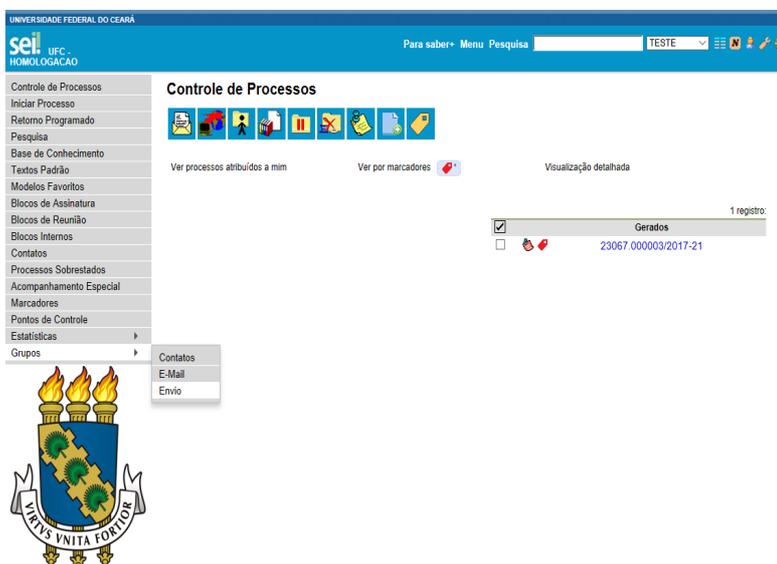
É facultado às unidades criarem grupos de envio de processos para unidades e entidades, o que viabiliza a criação de conjuntos de destinatários para posterior escolha no envio de processos. Os grupos são disponibilizados por meio do ícone  na tela “Enviar Processo”.



Para criar um grupo, o usuário deve:

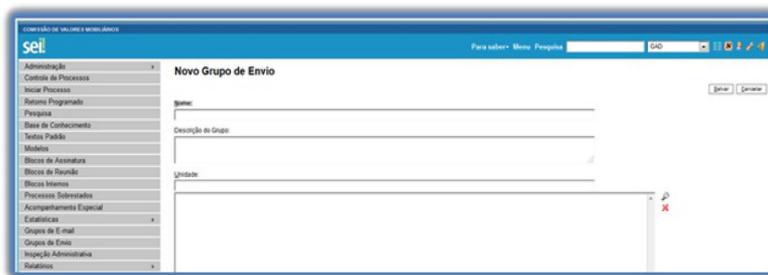
1º PASSO

- 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.



3º PASSO

Após 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”:



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”.

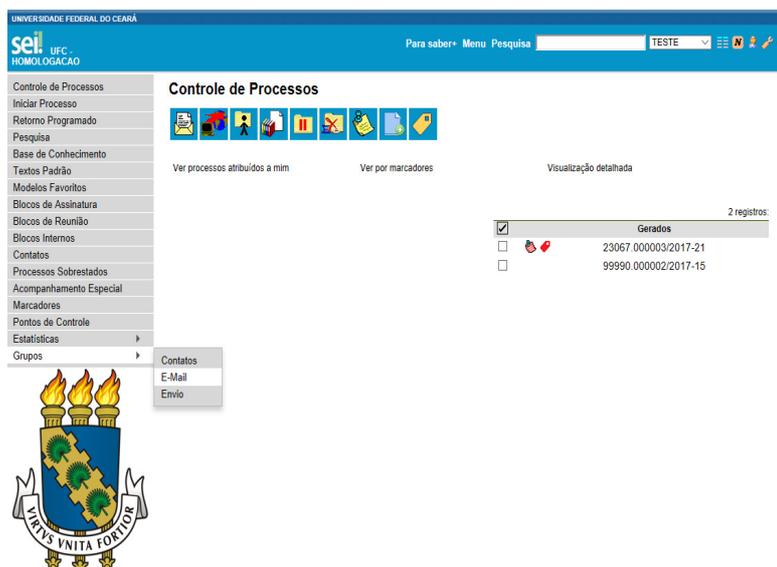
GRUPOS DE E-MAIL

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:

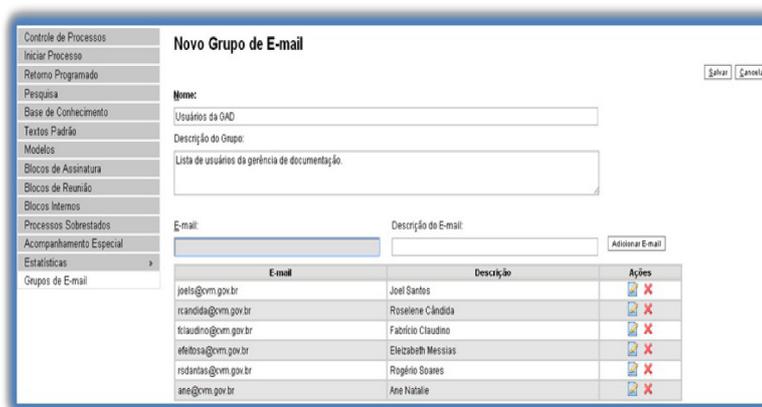
1º PASSO

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



2º PASSO

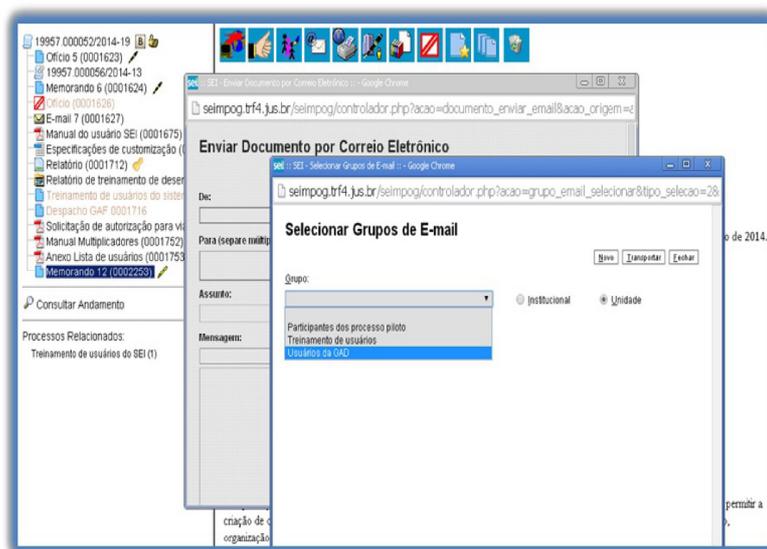
Na tela “Novo Grupo de E-mail”, devem ser preenchidos os campos “Nome” e “Descrição do Grupo”. Logo abaixo há dois campos: um para inclusão do endereço de e-mail e outro para descrição. À medida que forem sendo adicionados os participantes no grupo, o sistema abre um quadro em que vai adicionando e organizando os membros por ordem de inclusão. É possível alterar e remover os itens do quadro por meio das opções na coluna “Ações”:



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:



PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Criar grupos emails*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



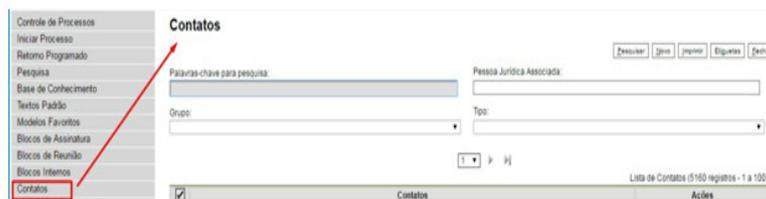
CONTATOS

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.

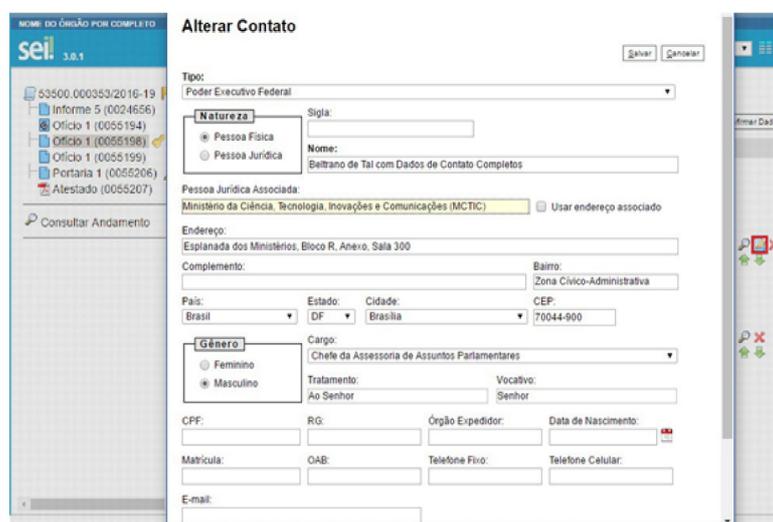
Pelo menu “Contatos” os Usuários podem Pesquisar na base de Contatos do SEI de sua instituição, que é categorizada pelos Tipos de Contatos e outras opções de filtro, além de poder cadastrar Novo Contato.

Clique na imagem para ampliar.



Na tela de cadastro de Processo ou do Documento, ao lado dos campos Interessados /Destinatário/Remetente existe o botão “Consultar/Alterar Dados do Seleccionado”, 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.



FONTES DAS IMAGENS

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



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.

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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Clique na imagem para ampliar.



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.

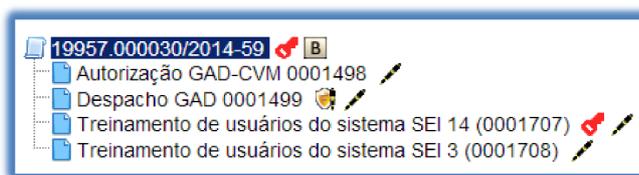
PROCESSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS

f) **PROCESSOS E DOCUMENTOS RESTRITOS** são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números:



PROCESSOS E DOCUMENTOS SIGILOSOS

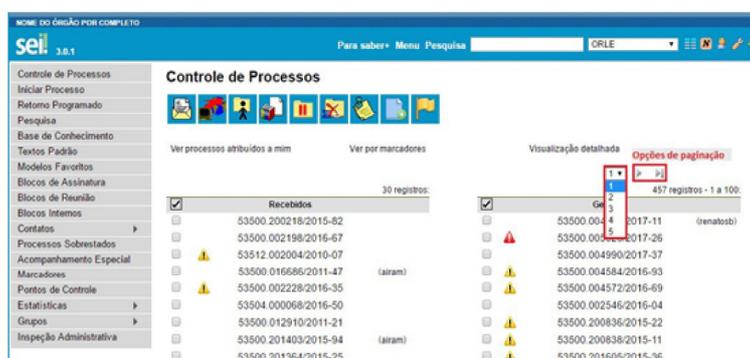
g) **PROCESSOS E DOCUMENTOS SIGILOSOS** são identificados por uma chave vermelha:



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.



FONTES DAS IMAGENS

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



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/>



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.



O destinatário receberá um e-mail que contém um link para o processo e a informação da validade da disponibilização de acesso.

Atenção

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 atuações, 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.

Acesso Externo Autorizado

Autuação

Processo: 1997.00056/2014-13
 Tipo: Tratamento de usuários do SEI
 Data de Criação: 05/02/2014
 Interessados:

Lista de Protocolos (12 registros)

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
0001623	Ofício 5	05/02/2014	GD-CM
1997.00056/2014-13	Tratamento de usuários do SEI	05/02/2014	GD-CM
0001624	Memorando 5	05/02/2014	GD-CM
0001627	E-mail 7	05/02/2014	GD-CM
0001675	Manual do usuário SEI	05/02/2014	GM
0001711	Especificações de autenticação	12/02/2014	GD-CM
0001712	Ratário	12/02/2014	GD-CM
0001713	Ratário de tratamento de desautorizados	12/02/2014	GD-CM
0001677	Solidação de autenticação para sigem-nacional	01/02/2014	GD-CM
0001752	Manual Multiplicadores	17/02/2014	GM
0001753	Ativo Lista de usuários	17/02/2014	GM
0002293	Memorando 12	23/02/2014	GD-CM

Lista de Andamentos (29 registros)

Data/Hora	Unidade	Descrição
24/02/2014 09:08	GD-CM	Disponibilizado acesso externo para Rogério Insper204@seis.com.br em 23/02/2014 13:08
24/02/2014 09:32	GM	Assinado Documento 0079323 - Ofício por Ratário

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.

seil 3.0.1

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Com acesso a todos os documentos, inclusive novos que forem incluídos

Autuação

Processo: 53500.0000142016.55
 Tipo: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
 Data de Criação: 01/01/2015
 Interessados: Nel Johnson da Costa Carneiro

Lista de Protocolos (6 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
0022672	Contrato 7	18/02/2015	SGR
0022673	Convênio 2	18/02/2015	SGR
0022674	Ofício 9	18/02/2015	SGR
0022675	Informe 1	18/02/2015	SGR
0022748	Análise 2	25/02/2015	SGR
0022750	Voto 1	25/02/2015	SGR

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/06/2016 05:55	SGI	Solicitação e expedição de Notificação de Lançamento constante no presente processo por meio de Correspondência Simples Nacional com Auto de Recolhimento.
25/02/2016 14:39	SGI	Publicação do documento 0022750 (Voto 1) no veículo Boletim de Serviço Eletrônico de 25/02/2016 14:39:27
25/02/2016 14:58	SGI	Publicação do documento 0022748 (Análise 2) no veículo Boletim de Serviço Eletrônico de 25/02/2016 14:58:25
23/02/2016 17:30	GM	Processo recebido na unidade

PARCIAL

Parcial – sem acesso ao documento não disponibilizado

Nome do usuário por completo
sei 3.0.1

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Cancelar [X] Cancelar [X]

Autuação

Processo: 53500.000907/2016-02
 Tipo: Correçdeta. Processo Administrativo Disciplinar
 Data de Geraçdo: 28/07/2015
 Interessados: Ns Jobsdn (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (3 registros): **Sem acesso ao documento não disponibilizado!**

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
0030957	Comunicado 32	28/07/2015	GIB
0031738	Tomo de Ajustamento de Conduta 1	04/08/2015	SGI
0031775	Aténo-Assinale Teste	05/08/2015	SGI

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
18/07/2017 09:33	SGI	Reabertura de processo na unidade
18/07/2017 09:33	SGI	Conclusão do processo na unidade
28/07/2016 13:34	SGI	Processo recebido
28/07/2016 13:33	GIB	Processo sigiloso gerado. Processo de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)

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/>



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  na tela do documento.



O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas.

b) Selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico.

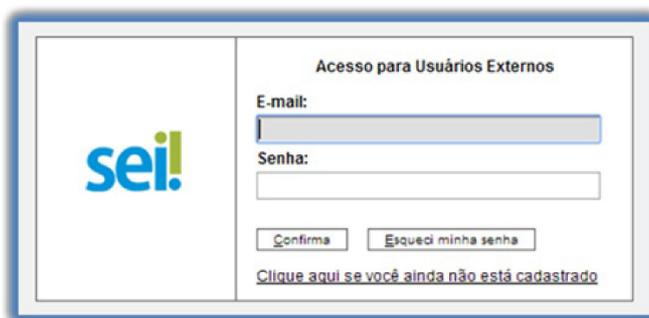
O campo “**LIBERAR ASSINATURA EXTERNA PARA**” deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. A opção com “**VISUALIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO**” somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos 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.



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.



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.



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.



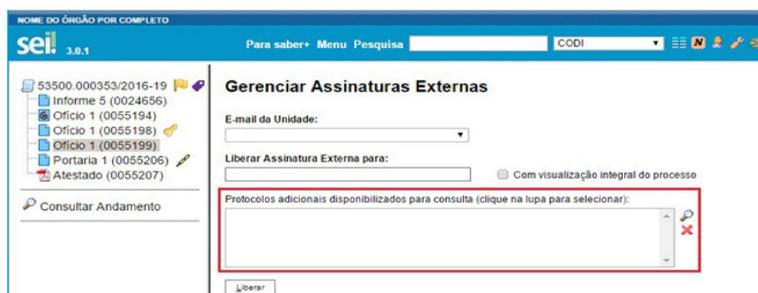
OBSERVAÇÃO

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.



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.



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:



FONTES DAS IMAGENS

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



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 destinatário do E-mail ((quando não for Usuário Externo)) 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 do destinatário;
 - o motivo da disponibilização de acesso;
 - o tipo de disponibilização: acompanhamento integral do processo 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:

Tipo

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

0000159 (# RECIBO DE PROTOCOLO #)
0000163 (Acórdão)

Validade (dias): Senha:

A qualquer momento, voltando na referida tela, o Usuário pode verificar a lista dos acessos concedidos, o tipo de concessão, ((se foi de Disponibilização de Documentos, pode visualizar a lista dos documentos efetivamente liberados)) se foi cancelado e, por motivo justificado, pode cancelar o acesso antes do prazo de validade.

Clique na imagem para ampliar.

Tipo

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Validade (dias): Senha:

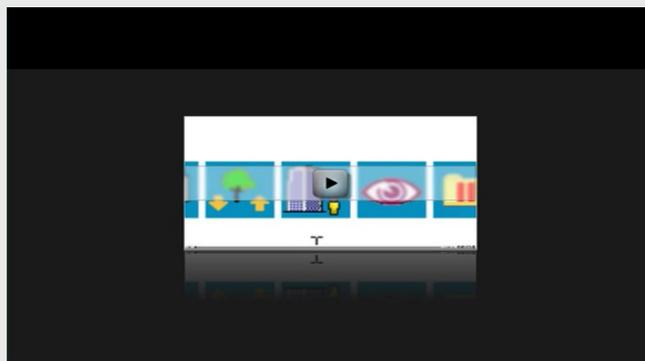
Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (2 registros):

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Fulano de Tal	sei@ufcg.edu.br	09/02/2017	Suporte_SEI	30/01/2017 21:19		 



PARA SABER +

Para saber mais sobre "*Disponibilizações de Acesso Externo*", assista ao vídeo tutorial abaixo:



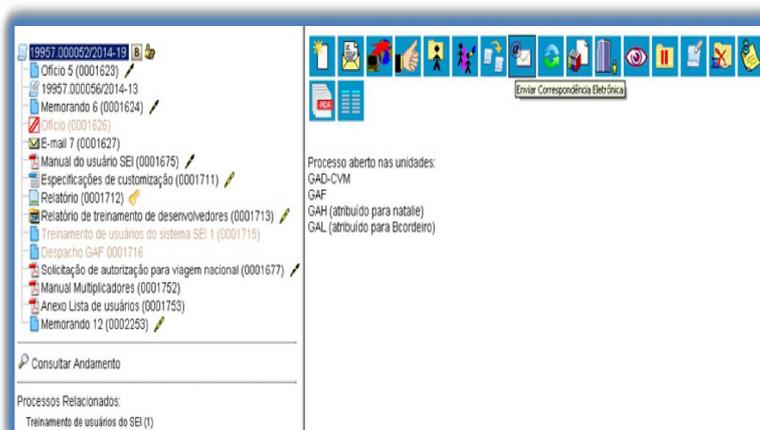
ENVIAR E-MAILS

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 clicar no ícone



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 “DE”

Deve ser preenchido com um endereço de e-mail previamente cadastrado no sistema e disponível na barra de rolagem.

Campo “PARA”

É de livre preenchimento e deve receber um endereço válido de e-mail.

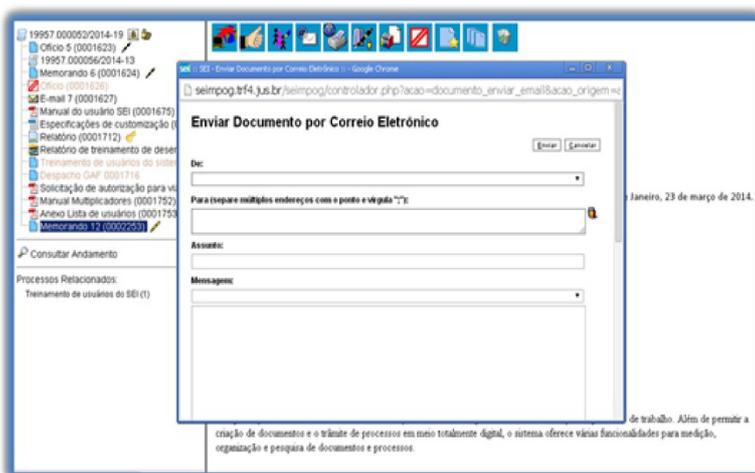
Campo
“MENSAGEM”

Pode permanecer em branco, permitindo livre digitação. Também poderá ser feita seleção de um dos itens da barra de rolagem do campo “MENSAGEM”, permitindo a escolha de um texto padrão.

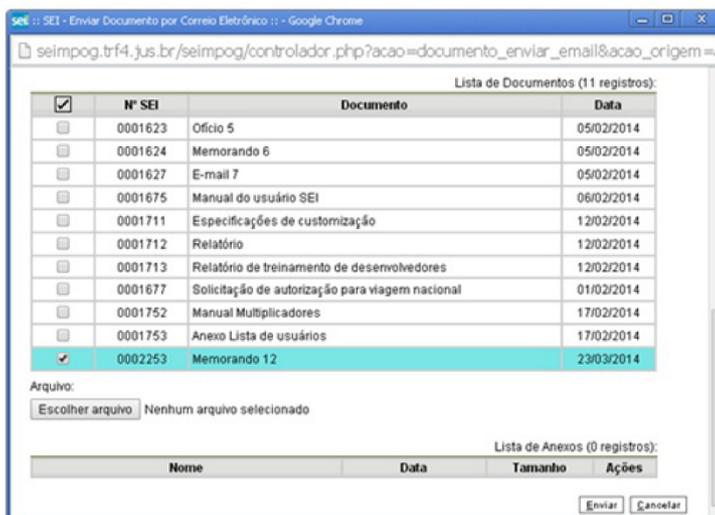
Enviar

Clicar em enviar o e-mail, então, passará a compor a árvore do processo.

Clique na imagem para ampliar.



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:





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:



FONTES DAS IMAGENS

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



UFC VIRTUAL UFC

sei!

Sistema Eletrônico de Informações

UFC VIRTUAL UFC



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ



INSTITUTO UFC VIRTUAL