

GUIA PRÁTICO DO SEI

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



Brasília (DF) Edição revisada e atualizada em agosto de 2015





Secretaria de Documentação

Josiane Cury Nasser Loureiro

Coordenadoria de Gestão Documental

Júlio Cesar de Andrade Souza

Equipe Técnica

Elaboração: Fernanda Botelho Silveira

Revisão: Cássia Vita de Ávila e Thamara Nunes Reis de Alcantara

Colaboração: Aparecida do Carmo Santos, Dijeison Tiago Rios Nascimento,

Edson Alves Lacerda, Joalcy Roberto dos Santos e Vitor Dutra Freire.

Projeto gráfico: Coordenadoria de Multimeios

Superior Tribunal de Justiça

Secretaria de Documentação SAFS Q. 6, Lote 1, Trecho III, Bloco F, 1º andar Brasília – DF CEP 70095-900

Tel: (61) 3319-9004

Sumário

Apresentação	7
O Sistema Eletrônico de Informações	8
Iniciando Operações no SEI	9
1. Acessando o sistema	9
2. Tela Controle de Processos	9
3. Acessando o processo	11
4. Acessando o conteúdo do documento	12
5. Base de conhecimento	13
Operações Básicas com Processos e Documentos	16
1. Atribuir Processo	16
2. Iniciar Processo	
2.1. Incluir Documento	20
2.2. Editar Conteúdo	23
2.3. Versões do Documento	25
2.4. Consultar/Alterar Documento	26
2.5. Assinar Documento	27
2.6. Excluir Documento	29
2.7. Cancelar Documento	30
2.8. Texto Padrão	31
2.9. Modelo Favorito	32
3. Enviar Processo	33
4. Consultar/Alterar Processo	36
5. Concluir Processo	37
6. Reabrir Processo	38
7. Excluir Processo	39
8. Gerar arquivo PDF do Processo	40
9. Sobrestar Processo	40
10. Relacionar Processo	42
11. Anexar Processo	44
12. Duplicar Processo	46
13. Anotações	47
14 Ciôncia	10

Visualização de minutas por usuários de outras unidades	
1. Bloco de Reunião	50
2. Bloco de Assinatura	54
Recuperação de Informações	60
1. Histórico do Processo	60
2. Acompanhamento Especial	61
3. Bloco Interno	62
4. Pesquisa	66
5. Estatísticas e Desempenho	67
6. Pontos de Controle	70
Processos com restrição de acesso	75
1. Processos restritos	75
2. Processos sigilosos	75
Usuários Externos	79
1. Correio eletrônico	79
2. Acesso externo	80
3. Assinatura de documentos por usuário externo	81
Referência	83

Apresentação

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi implantado no Superior Tribunal de Justiça (STJ), em substituição ao *Fluxus* nas atividades relacionadas à gestão de documentos arquivísticos eletrônicos da área administrativa. Sua implantação foi resultado de Termo de Cooperação celebrado entre o STJ e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

Visando auxiliar o usuário nas principais dúvidas relativas ao manuseio desse sistema e tomando como base o treinamento realizado regularmente pela Coordenadoria de Gestão Documental (CGED), em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDEP), a equipe de Gestão Documental elaborou este guia prático, que traz o passo para a realização das atividades básicas na ferramenta.

Além do guia, dos vídeos disponibilizados no próprio SEI e das orientações disponíveis na intranet do Tribunal, o STJ também conta com um agente especial: o Agente SEI. Ele auxilia os usuários e é responsável por apresentar dicas e alertas relacionados ao uso do sistema. No entanto, caso necessite de auxílio, entre em contato com a CGED. Estamos à sua disposição!

Atenciosamente,

Coordenadoria de Gestão Documental (CGED)

Ramais: 8058 / 8297 / 8543

Seção de Documentos Administrativos (SEDAD)

Ramais: 8552 / 8553 / 8554 / 8555

Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD)

Ramais: 8117 / 8135 / 8149 / 8275



O Sistema Eletrônico de Informações

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, já foi implantado em mais de sessenta órgãos da Administração Pública e, recentemente, foi escolhido como solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN).

Com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, o SEI permite a produção, edição, assinatura, trâmite, controle de prazos e acompanhamento de documentos dentro do próprio sistema, bem como a disponibilização de acesso a usuários externos e a possibilidade de atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, colaborando para a redução do tempo de realização das atividades.

Considerando que a implantação do SEI traz inúmeras novidades e mudanças na rotina de trabalho dos usuários do sistema, a CGED recomenda:

- A participação nas ações de treinamento oferecidas pela CDEP.
- A leitura deste Guia Prático.
- A consulta aos vídeos tutoriais disponibilizados no próprio SEI.
- A padronização de procedimentos inerentes à respectiva unidade.
- O respeito às etapas do processo de trabalho e do fluxo de informações.

Iniciando Operações no SEI

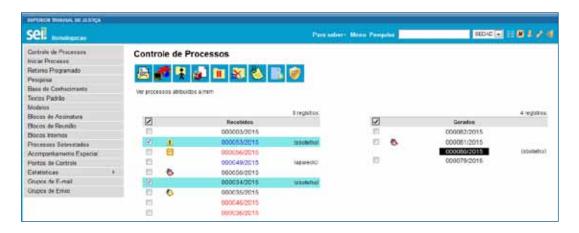
1. Acessando o sistema

Insira o login e a senha utilizados para acessar a rede do Tribunal e clique em ACESSAR.



2. Tela Controle de Processos

Ao acessar o sistema, o usuário será direcionado para a tela CONTROLE DE PROCESSOS. Essa tela apresenta os processos com andamento aberto na unidade (recebidos e gerados) e disponibiliza diversas funcionalidades por meio da Barra de Ferramentas, do Menu Principal e de um grupo de ícones que permite a realização de operações em um lote de processos.



Para realizar operações em lote, clique na caixa de seleção ao lado do número de cada processo e selecione o ícone conforme a necessidade. O passo a passo para o uso de cada uma dessas funcionalidades será apresentado mais à frente.

Os símbolos e orientações visuais apresentados na tela CONTROLE DE PROCESSOS auxiliam na identificação da situação dos processos. Veja a descrição a seguir:

TELA CONTROLE DE PROCESSOS		
ÍCONES E ORIENTAÇÕES VISUAIS	DESCRIÇÃO	
000053/2015 (sbotelho)	Login entre parênteses	
	Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.	
	Processo com número em preto	
000035/2015	Indica que já foi acessado por algum usuário da unidade.	
000056/2015	Processo com número em vermelho	
	Indica que ainda não foi acessado.	
	Processo com número em azul	
000049/2015	Indica que foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário por login/sessão.	
	Processo com fundo preto	
000080/2015	Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.	
	Processo com fundo vermelho	
000080/2015	Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.	
	Processo com fundo azul	
000080/2015	Indica que o processo sigiloso foi acessado e/ ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário por <i>login</i> /sessão.	
5	Indica que o processo remetido para sua unidade tem prazo de retorno programado a vencer.	
=	Indica que o processo remetido para sua unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).	
P)	Indica que um documento do processo foi publicado.	
<u> </u>	Indica que houve a inclusão de um novo documento no processo ou que um documento (externo ou interno) foi assinado.	
	Indica a existência de uma anotação simples.	
*	Indica a existência de uma anotação com prioridade.	
(4)	Alerta o usuário de que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.	

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário – Versão 2.5.1 (com adaptações).

A Barra de Ferramentas também compõe a tela CONTROLE DE PROCESSOS e disponibiliza várias funcionalidades. Veja a descrição a seguir:

BARRA DE FERRAMENTAS		
ÍCONES	DESCRIÇÃO	
Para saber+	Para saber + Disponibiliza uma lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.	
Menu	Menu Permite ocultar ou mostrar o Menu Principal.	
Pesquisa	Pesquisa Realiza pesquisa livre.	
STJ-SEDAD ▼	Caixa de seleção de Unidade Mostra a unidade em que o usuário está logado e permite a navegação pelas unidades nas quais tem permissão.	
	Controle de Processos Retorna à página inicial.	
N	Novidades Canal de comunicação entre os gestores do sistema e os usuários.	
2	Usuário Mostra o usuário que está logado.	
*	Configurações do Sistema Permite alterar o esquema de cores do sistema.	
a	Sair do Sistema Permite sair com segurança do sistema.	

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário – Versão 2.5.1 (com adaptações).

3. Acessando o processo

Clique sobre o número do processo na tela CONTROLE DE PROCESSOS. Na próxima tela, serão disponibilizados:

- a. a árvore de documentos do processo (por ordem de autuação);
- b. a opção de CONSULTAR ANDAMENTO;
- c. os PROCESSOS RELACIONADOS, se houver;
- d. um grupo de ícones, com diversas funcionalidades;
- e. informações referentes às unidades nas quais o processo está aberto.



Se o processo estiver com o número em vermelho, na tela CONTROLE DE PROCESSOS, o horário, a unidade e o *login* do usuário que o acessar serão registrados automaticamente no seu andamento indicando o recebimento na unidade.

4. Acessando o conteúdo do documento

Clique sobre o número do processo e, em seguida, sobre o número documento.





AGENTE SEI INFORMA:

A configuração da barra de menus varia de acordo com o documento inserido (interno ou externo) e com as possibilidades de atuação em cada caso.

5. Base de conhecimento

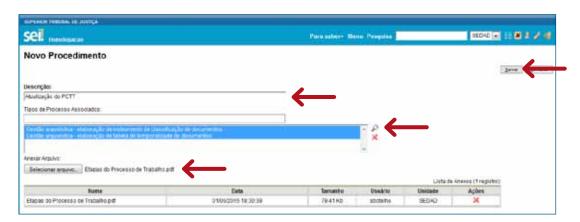
É o recurso que permite descrever as etapas de um processo visando o compartilhamento do conhecimento institucional. Por meio da Base de Conhecimento, o usuário terá acesso a um repositório de informações que o auxiliará no desenvolvimento de suas atividades.

a. Como criar uma Base de Conhecimento

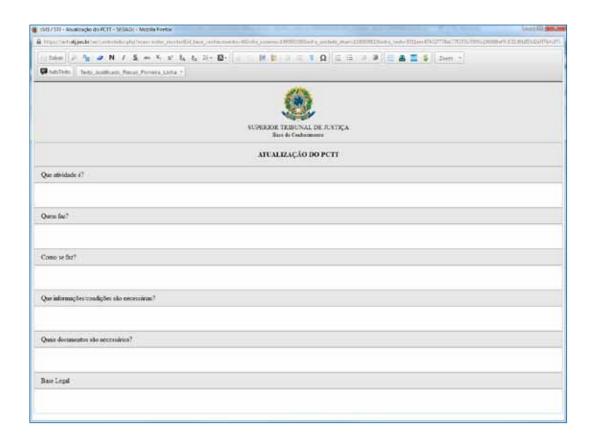
Selecione a opção BASE DE CONHECIMENTO no Menu Principal. Na tela seguinte, clique no botão NOVA.



Preencha o campo DESCRIÇÃO, selecione os tipos de processo associados, escolha um arquivo em formato PDF, conforme o caso, e clique em SALVAR.



Na tela seguinte, preencha o conteúdo do procedimento, clique em SALVAR e feche a janela. O usuário deverá inserir informações necessárias ao desenvolvimento das atividades, podendo utilizar os recursos disponíveis para fazer referências a documentos, leis, decretos, portarias e *links* da intranet ou internet.



Na tela BASE DE CONHECIMENTO, coluna AÇÕES, clique no ícone ✓ para disponibilizar a versão.



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

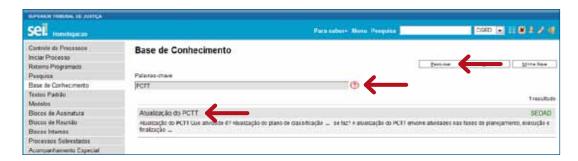
- Visualizar o conteúdo do procedimento .
- Alterar o conteúdo do procedimento
- Alterar o cadastro do procedimento
- Excluir o procedimento

Para alterar o cadastro ou o conteúdo de um procedimento, após a liberação da versão, clique no ícone ②, que possibilitará a criação de uma nova versão.



b. Como consultar a Base de Conhecimento

Acesse a opção BASE DE CONHECIMENTO, no Menu Principal, preencha o campo PALAVRAS-CHAVE e clique em PESQUISAR. Para acessar o conteúdo, clique no nome do procedimento recuperado.



A unidade criadora do procedimento consegue acessar e editar sua base por meio do botão Minha Base

O usuário também poderá consultar a base de conhecimento vinculada a um processo clicando no ícone B, ao lado do seu número.

Para visualizar o conteúdo do procedimento, clique no ícone 📃 .



Operações Básicas com Processos e Documentos

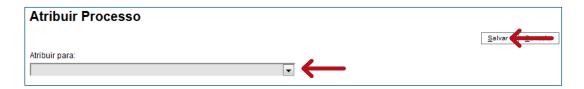
1. Atribuir Processo

Recurso que possibilita a distribuição de processos entre os usuários da unidade.

a. Como atribuir processos

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, clique na caixa de seleção ao lado do número do(s) processo(s) a ser(em) atribuído(s) e, em seguida, no ícone .

Selecione o nome do destinatário, na barra de rolagem do campo ATRIBUIR PARA, e clique em SALVAR.



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



b. Como visualizar somente os processos atribuídos ao usuário logado

Clique em VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS A MIM na tela CONTROLE DE PROCESSOS.



Para voltar à tela anterior, clique em VER TODOS OS PROCESSOS.



c. Como consultar ou redistribuir os processos atribuídos a um usuário específico

Clique no login do usuário na tela CONTROLE DE PROCESSOS.



Para redistribuir os processos, na tela mostrada acima, marque a caixa de seleção ao lado do número dos processos; selecione um dos usuários disponíveis na barra de rolagem do campo ATRIBUIR PARA; e clique em SALVAR.



AGENTE SEI INFORMA:

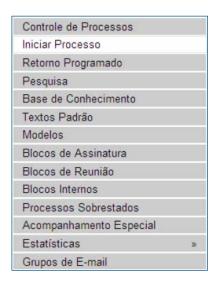
A atribuição de processo a uma pessoa não impede que outros usuários da unidade atuem no processo, caso haja necessidade.

2. Iniciar Processo

A gestão por processo é a base do SEI. Dessa forma, para criar um documento no sistema, o usuário deverá iniciar um novo processo ou inseri-lo em processo já autuado que trate da respectiva demanda.

a. Como iniciar o processo

No Menu Principal, selecione a opção INICIAR PROCESSO.

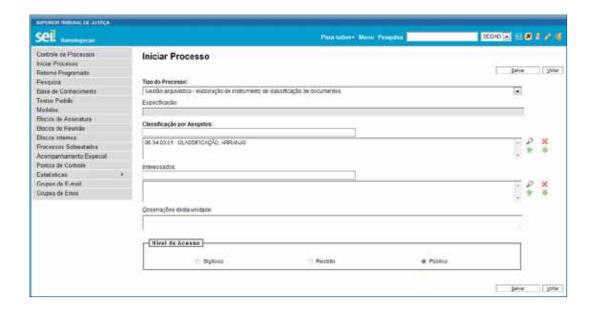


Na tela seguinte, escolha o tipo de processo adequado.



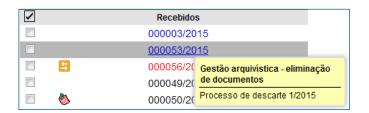
Os tipos mais usados ficam em destaque, assim que a tela é aberta. Para outros tipos, selecione o ícone ao lado de ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO. Para voltar à tela anterior, selecione o ícone .

Em seguida, preencha os dados de cadastro do processo e clique em SALVAR.



Os campos NÍVEL DE ACESSO e CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS são automaticamente preenchidos. Este último não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela gestão documental. Os demais campos devem ser preenchidos conforme as seguintes orientações:

ESPECIFICAÇÃO – Insira informações que diferenciem os processos de um mesmo tipo, as quais ficarão visíveis, juntamente com o tipo do processo, ao posicionar o cursor sobre o número do processo, na tela CONTROLE DE PROCESSOS.



INTERESSADOS – Insira a denominação do(s) interessado(s) no mérito do processo (pessoa física ou jurídica).

OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE – Insira informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do processo.



AGENTE SEI INFORMA:

A inclusão de um tipo de processo inexistente no sistema deverá ser solicitada à unidade responsável pela gestão documental.

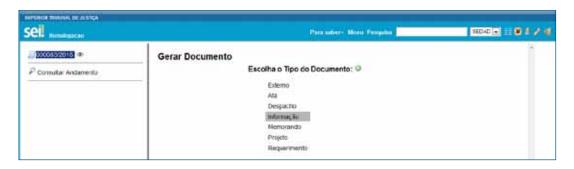
Recomenda-se a adoção de padrões de preenchimento dos campos ESPECIFICAÇÃO, INTERESSADOS e OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE, uma vez que esses campos auxiliam a identificação e a recuperação dos processos.

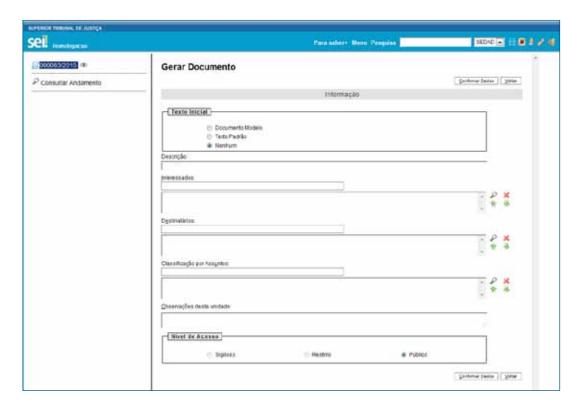
2.1 Incluir Documento

Por meio desse recurso, o usuário poderá incluir documentos (internos ou externos) em processos.

a. Como inserir um documento interno

Acesse o processo, clique no ícone , escolha o tipo do documento, preencha os dados de cadastro e clique em CONFIRMAR DADOS.





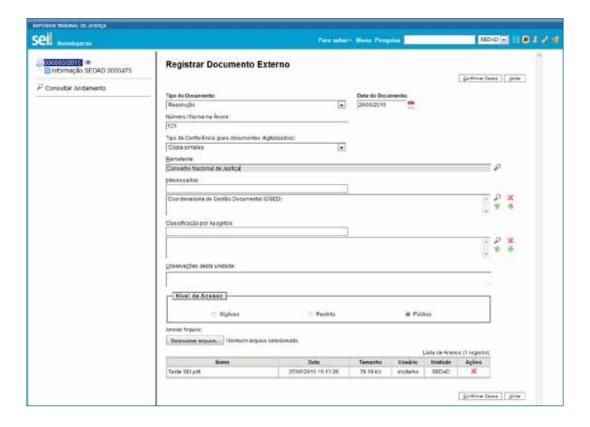
Após a confirmação da operação, o documento será inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e ficará disponível para edição e para assinatura.



b. Como inserir um documento externo

Acesse o processo, clique no ícone , escolha o tipo de documento EXTERNO, preencha os dados de cadastro e clique em CONFIRMAR DADOS.









AGENTE SEI INFORMA:

Os campos DESCRIÇÃO, INTERESSADOS e OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE não são de preenchimento obrigatório, porém são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.

Com o objetivo de permitir que documentos em formato PDF, ao serem inseridos no sistema, tenham o conteúdo pesquisável, é importante que o processo de digitalização siga alguns parâmetros, como:

- a. Resolução: 300 dpi.
- b. Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativada.

Em caso de dúvidas relacionadas ao processo de digitalização, consulte a Seção de Protocolo Administrativo (ramal 8117).

c. Como inserir um documento em um grupo de processos

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, marque a caixa de seleção ao lado do número dos processos e clique no ícone ...



Selecione o TIPO DO DOCUMENTO; indique o documento modelo ou o texto padrão; escolha o bloco de assinatura ou clique em NOVO para criar um novo bloco; e clique em GERAR.



Na tela seguinte, o usuário poderá consultar e assinar os documentos gerados, bem como utilizar todas as funcionalidades disponibilizadas na coluna AÇÕES.



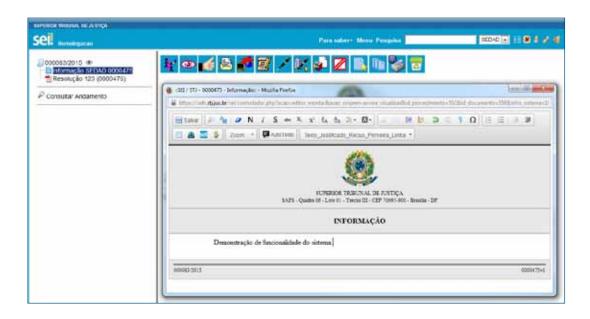
Para saber mais sobre Texto Padrão, Documento Modelo e Blocos de Assinatura, consulte os itens deste Guia com orientações específicas para essas funcionalidades.

2.2 Editar Conteúdo

Recurso destinado à inclusão e alteração de conteúdo nos documentos.

a. Como editar o conteúdo do documento interno

Clique no ícone , disponível na barra de menu da tela do documento. Efetue a edição dos textos apresentados nas sessões de cor branca e clique em SALVAR.

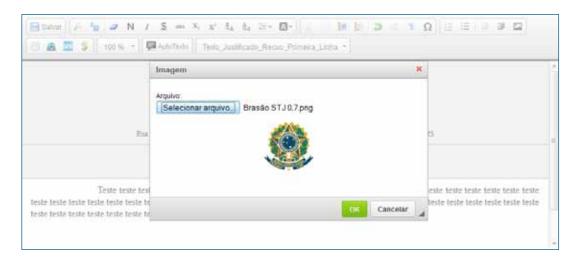


Durante a edição, é permitida a inclusão de imagens e links.

b. Como incluir imagens em documentos

Na tela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local onde será inserida a imagem e clique no ícone ...

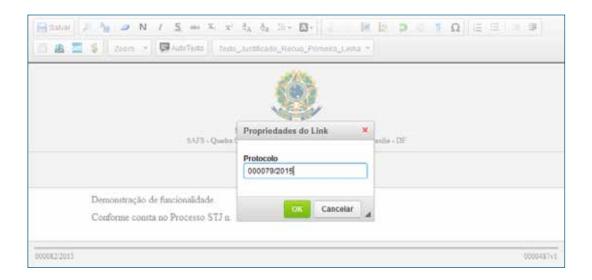
Selecione o arquivo e clique em OK.



c. Como referenciar documentos ou processos

Na tela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local onde será inserido o *link* e clique no ícone .

No campo PROTOCOLO, insira o número do processo ou protocolo do documento a ser referenciado e clique em OK.





AGENTE SEI INFORMA:

O link permite a recuperação imediata do processo ou documento referenciado.

É possível referenciar processos, documentos do próprio processo ou documentos de outro processo.

Em processos sigilosos, só é possível referenciar documentos do próprio processo (autorreferência).

É possível editar documento já assinado eletronicamente desde que a caneta ao lado do seu número esteja em cor amarela 🥒. Esse ícone indica que o documento foi assinado, mas não foi tramitado e/ou visualizado por usuários de outra unidade.

2.3 Versões do Documento

Recurso que efetua o controle de versões do documento e permite sua consulta e recuperação.

a. Como consultar e recuperar versões do documento

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone



Na tela seguinte, constará um quadro contendo as versões do documento e os usuários responsáveis pelas modificações.



Para visualizar uma das versões anteriores do documento, clique no ícone 📋 na coluna AÇÕES. Para recuperar determinada versão, clique no ícone 🗐.



AGENTE SEI INFORMA:

Uma nova versão do documento será gerada a cada edição salva.

2.4 Consultar/Alterar Documento

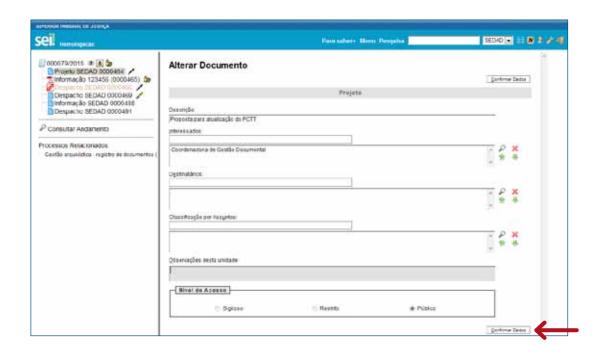
Recurso destinado à consulta ou alteração dos dados de cadastro do documento.

a. Como consultar ou alterar os dados do documento

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone



Efetue as alterações necessárias, se for o caso, e clique em CONFIRMAR DADOS.





AGENTE SEI INFORMA:

A alteração só é permitida aos usuários da unidade que inseriu o documento no processo.

2.5 Assinar Documento

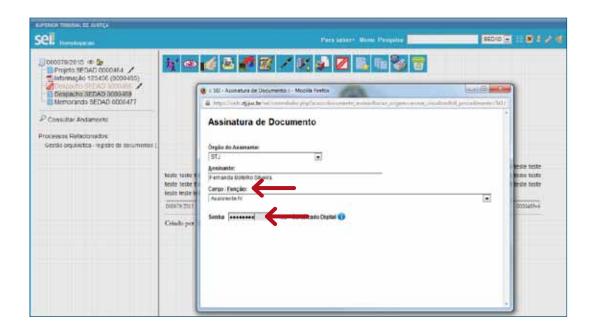
Recurso destinado à assinatura de documentos gerados no SEI.

a. Como assinar o documento

Na árvore de documentos do processo, selecione o documento e clique no ícone



Na janela aberta automaticamente pelo sistema, selecione o cargo ou a função na barra de rolagem do campo CARGO/FUNÇÃO; insira a senha e tecle ENTER, ou utilize o token, conforme o caso.



Após a assinatura, o documento será visualizado da seguinte forma:

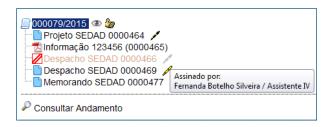




AGENTE SEI INFORMA:

O documento pode ter quantas assinaturas forem necessárias. Porém, se os usuários forem de unidades diferentes, é preciso disponibilizar o documento em um bloco de assinaturas.

É possível obter informações sobre as assinaturas clicando no ícone da caneta ao lado do número do documento.



A caneta amarela ao lado do número do documento indica que ele foi assinado e não acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua edição.

A caneta preta ao lado do número do documento indica que ele está assinado e já foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, sua edição não é permitida.

2.6 Excluir Documento

Em casos específicos, esse recurso permite a exclusão de documentos do processo.

a. Como excluir o documento

Acesse o processo, selecione o documento que deseja excluir, clique no ícone a operação.





AGENTE SEI INFORMA:

Esse ícone ficará visível somente quando o procedimento de exclusão for permitido.

Documentos que podem ser excluídos:

- a. Documento gerado e não assinado.
- b. Documento gerado, assinado e com a caneta amarela.
- c. Documento externo que ainda não tramitou.

O documento excluído não aparece na árvore de documentos do processo.

2.7 Cancelar Documento

Recurso destinado ao cancelamento de documentos que sejam desnecessários ao processo e que já tenham sido visualizados ou tramitados. O cancelamento equivale ao desentranhamento.

a. Como cancelar o documento

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone



Na tela seguinte, informe o motivo do cancelamento e clique em SALVAR.



Após esse procedimento, o documento permanecerá indicado, na árvore de documentos do processo, com o ícone de cancelamento, porém não será possível acessar seu conteúdo.





AGENTE SEI INFORMA:

O cancelamento de documentos só é permitido aos usuários da unidade em que o documento foi gerado ou inserido.

2.8 Texto Padrão

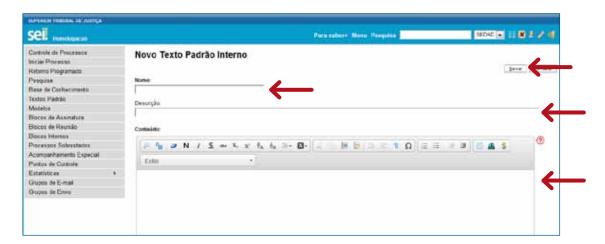
Recurso que viabiliza a criação de minuta padrão que pode ser utilizada na elaboração de documentos ou de *e-mails* gerados no sistema. O texto padrão é editável.

a. Como criar um texto padrão

Selecione a opção TEXTO PADRÃO no Menu Principal e, na tela seguinte, a opção NOVO.



Preencha os campos NOME, DESCRIÇÃO e CONTEÚDO e clique em SALVAR.



Na próxima tela, por meio dos ícones disponibilizados na coluna AÇÕES, é possível ALTERAR, CONSULTAR ou EXCLUIR o texto padrão da unidade.

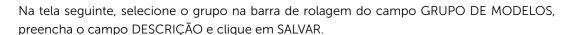


2.9 Modelo Favorito

Recurso que permite salvar um documento inteiro como modelo, para utilização do seu formato e conteúdo na confecção de outros documentos. A edição é permitida quando o modelo é selecionado e se torna um documento do processo.

a. Como salvar o documento como modelo favorito

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone





b. Como criar um novo grupo de modelos

Clique no botão NOVO GRUPO, que aparece na tela acima, preencha o campo NOME e clique em SALVAR.



Também é possível criar um novo grupo acessando a opção MODELOS no Menu Principal.

3. Enviar Processo

Recurso utilizado para tramitar processos para outra unidade.

a. Como enviar o processo

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, marque a caixa de seleção ao lado do seu número e clique no ícone , ou acesse o processo e clique no mesmo ícone.

Na tela seguinte, deverão ser informadas as unidades de destino. O processo pode ser enviado para uma ou para várias unidades concomitantemente.



Marque, de acordo com a necessidade, as opções MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL, REMOVER ANOTAÇÃO e ENVIAR *E-MAIL* DE NOTIFICAÇÃO; preencha o campo RETORNO PROGRAMADO, conforme o caso; e clique em ENVIAR.

b. Como enviar um grupo de processos

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, clique na caixa de seleção ao lado do número dos processos e selecione o ícone ...



Na próxima tela, informe as unidades de destino dos processos, marque as opções existentes, conforme a necessidade, e clique em ENVIAR.



AGENTE SEI INFORMA:

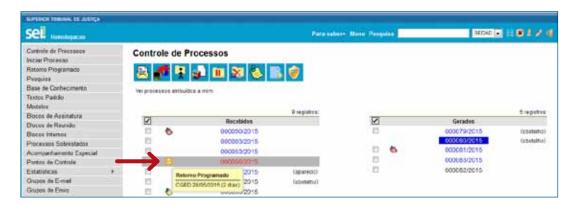
O envio de um processo a várias unidades simultaneamente é recomendado nos casos em que as atividades a serem realizadas por cada unidade sejam independentes entre si. O objetivo dessa funcionalidade é reduzir o tempo gasto para conclusão do processo, porém o encadeamento de ações que dependem uma da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

c. Como controlar prazos

Na tela ENVIAR PROCESSO, marque uma das opções apresentadas no campo RETORNO PROGRAMADO; preencha a data ou o prazo, conforme o caso; e clique em ENVIAR.



O ícone RETORNO PROGRAMADO pode ser visto pelas unidades de destino do processo, na tela CONTROLE DE PROCESSOS. Ao posicionar 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 .

Para verificar a relação de controles programados da unidade, acesse a opção RETORNO PROGRAMADO no Menu Principal.



Os dias com marcação de retorno estarão sinalizados no calendário em amarelo (as datas a vencer ou os prazos cumpridos até a data estabelecida) ou em vermelho (as datas em atraso). É possível navegar nos meses e nos anos do calendário.

Nessa tela, por meio da coluna AÇÕES, a unidade que demandou o retorno poderá:

- Alterar a data programada
- Excluir o controle de prazo 3.



AGENTE SEI INFORMA:

O retorno programado apenas determina prazos. Ele não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo.

A unidade destinatária de um processo com retorno programado pode enviá-lo para outras unidades (controle de prazos em cascata), desde que o mantenha aberto na própria unidade, ou pode devolvê-lo para a unidade que demandou o retorno.

Para cessar a contagem do prazo, é necessário enviar o processo à unidade que demandou o retorno. A simples conclusão do processo não encerra a contagem do prazo.

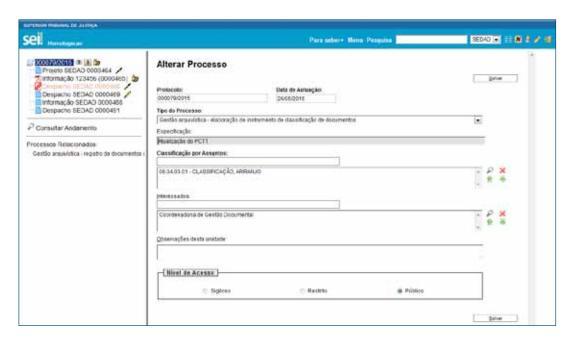
4. Consultar/Alterar Processo

Recurso destinado à consulta ou alteração dos dados de cadastro do processo.

a. Como consultar ou alterar os dados do processo

Acesse o processo e clique no ícone 🔢

Efetue as alterações necessárias, se for o caso, e clique em CONFIRMAR DADOS.



5. Concluir Processo

Recurso utilizado para concluir o processo quando não há mais nenhuma ação a ser executada pela unidade ou quando o processo alcançou seu objetivo.

a. Como concluir o processo

Acesse o processo e clique no ícone 🔀



b. Como concluir um grupo de processos

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, assinale a caixa de seleção dos processos desejados, clique no ícone se confirme a operação.





A conclusão do processo em uma unidade não acarreta sua conclusão nas outras em que esteja aberto.

Ao enviar um processo a outra unidade, a conclusão é realizada automaticamente pelo sistema, desde que, na tela ENVIAR PROCESSO, não seja marcada a opção MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE.

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

6. Reabrir Processo

Recurso utilizado para reabrir os processos concluídos que, em algum momento, tramitaram na unidade.

a. Como reabrir o processo

Localize o processo por meio da funcionalidade PESQUISA ou ESTATÍSTICAS DA UNIDADE, acesse-o e clique no ícone ...





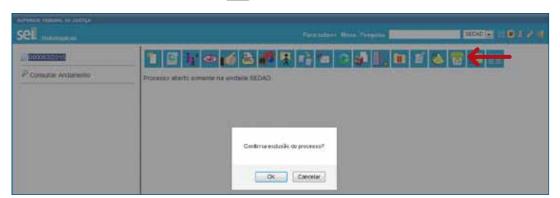
O processo poderá ser reaberto, a qualquer momento, nas unidades em que tramitou. Não é necessário solicitar novo trâmite.

7. Excluir Processo

Em alguns casos específicos, esse recurso permite excluir processos.

a. Como excluir o processo

Na tela do processo, clique no ícone a exclusão.





AGENTE SEI INFORMA:

A exclusão de processos deve ser efetuada pela unidade geradora somente em caso de **processos abertos indevidamente**. Regras para exclusão:

- a. O processo deverá ter andamento aberto somente na unidade geradora.
- b. O processo não poderá ter documentos.

No caso de processo com documentos externos e/ou gerados no sistema que podem ser excluídos, o SEI permite que sejam efetuadas as exclusões de todos esses documentos e, depois, permite a exclusão do processo.

8. Gerar arquivo PDF do Processo

Recurso que permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo.

a. Como gerar o arquivo PDF do processo

Acesse o processo, clique no ícone , selecione os documentos e clique em GERAR.





AGENTE SEI INFORMA:

Os formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades não serão convertidos em PDF.

9. Sobrestar Processo

Recurso utilizado para interromper o trâmite do processo em função da necessidade de aguardar alguma providência, antes do prosseguimento.

a. Como sobrestar o processo

Clique no número do processo e selecione o ícone

I. Marque a opção SOMENTE SOBRESTAR quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo. Em seguida, preencha o campo MOTIVO e clique em SALVAR.



II. Marque a opção SOBRESTAR VINCULANDO A OUTRO PROCESSO quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente em outro processo também existente no SEI. No campo PROCESSO PARA VINCULAÇÃO, informe o número do processo que tenha determinado o sobrestamento e clique em PESQUISAR. O campo TIPO será automaticamente preenchido. Em seguida, preencha o campo MOTIVO e clique em SALVAR.



b. Como consultar ou remover o sobrestamento

Selecione a opção PROCESSOS SOBRESTADOS no Menu Principal.



Na próxima tela, conforme figura acima, é possível remover o sobrestamento selecionando o processo e clicando no botão REMOVER SOBRESTAMENTO ou no ícone .



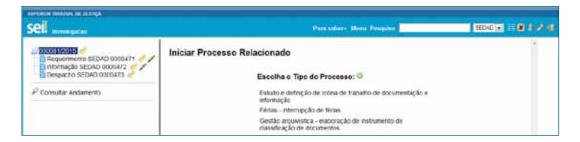
Para efetuar o sobrestamento, o processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a operação.
Os processos sobrestados saem da tela CONTROLE DE PROCESSOS.

10. Relacionar Processo

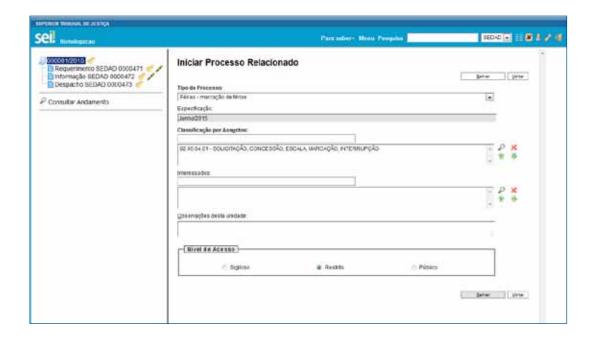
Recurso que permite vincular um ou mais processos que possuem informações relacionadas.

a. Como iniciar um processo relacionado

Acesse o processo em andamento, clique no ícone e escolha o tipo de processo.



Preencha os dados de cadastro do novo processo e clique em SALVAR.



A tela seguinte mostrará o processo autuado já relacionado ao processo em andamento.



b. Como relacionar processos em andamento

Acesse um dos processos e clique no ícone

Em seguida, informe o número do PROCESSO DESTINO e clique em PESQUISAR. O sistema confirma a existência do processo no SEI e automaticamente preenche o campo TIPO. Por fim, clique em ADICIONAR.



O sistema mostrará a lista de processos relacionados.



c. Como cancelar o relacionamento de processos

Acesse o processo e clique no ícone . Na tela seguinte, selecione o ícone . na coluna AÇÕES do quadro.



AGENTE SEI INFORMA:

Processos relacionados não tramitam juntos e não há hierarquia entre eles.

O vínculo entre processos relacionados pode ser desfeito, a qualquer tempo, por usuário da unidade que efetuou a operação.

11. Anexar Processo

Recurso que viabiliza a anexação permanente de um processo a outro.

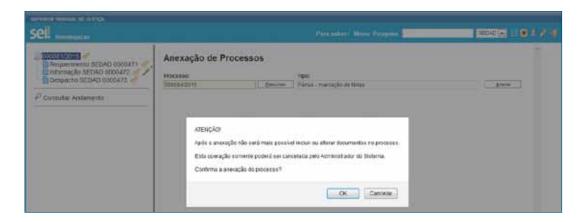
a. Como anexar processos

Acesse a tela do processo principal e clique no ícone

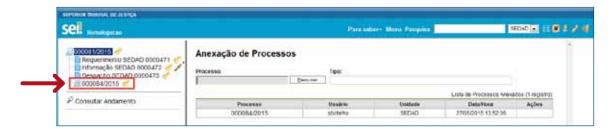
Na tela seguinte, preencha o campo PROCESSO com o número do processo que será anexado (mais recente) e clique em PESQUISAR. O SEI preenche o campo TIPO automaticamente.



Ao clicar em ANEXAR, o SEI emitirá uma mensagem informando que somente o Administrador do Sistema poderá cancelar a operação. Clique em OK para continuar.



A tela seguinte mostra, na árvore de documentos do processo principal (à esquerda), o processo anexado, além de um quadro (à direita) com a lista de processos anexados.



Para visualizar o conteúdo do processo anexado, clique sobre seu número na árvore de documentos e, em seguida, na opção CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR ESTE PROCESSO EM UMA NOVA JANELA.



O usuário será direcionado para uma nova tela, onde poderá acessar o conteúdo dos documentos e as demais informações do processo anexado.





Ao efetuar essa operação, o processo anexado perde sua independência e passa a compor a árvore de documentos do processo principal.

Regras para anexação:

- a. O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a operação.
- b. O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.
- c. Os processos não podem ser sigilosos.

Os relacionamentos do processo anexado são mantidos após a anexação.

Caso o processo a ser anexado seja RESTRITO, esse nível de acesso será estendido ao processo principal.

12. Duplicar Processo

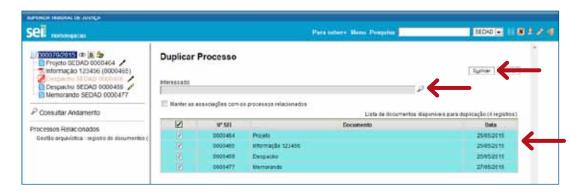
Recurso que viabiliza a duplicação dos dados de autuação do processo e dos documentos que o compõem.

Como duplicar o processo

Acesse o processo e clique no ícone 🛅



Na tela seguinte, indique o interessado no processo; marque o campo MANTER AS ASSOCIAÇÕES COM OS PROCESSOS RELACIONADOS, conforme o caso; selecione os documentos; e clique em DUPLICAR.





O sistema duplica os documentos selecionados, à exceção de minutas e e-mails; gera um novo número de processo e outros números de protocolo para os documentos; e retira as assinaturas, as ciências e o acompanhamento especial, se houver.

13. Anotações

Recurso destinado à inclusão de anotações simples ou com indicação de prioridade.

Como inserir anotações no processo

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, clique na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos que receberão as anotações e, em seguida, no ícone 🗞

O sistema abrirá a tela de mesmo nome. Insira o texto pretendido no campo DESCRIÇÃO, marque o campo PRIORIDADE, de acordo com a necessidade, e clique em SALVAR.

Ao selecionar o campo PRIORIDADE, o símbolo de anotação ficará em vermelho.

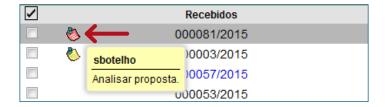


Também é possível inserir anotações acessando o processo e clicando no ícone 🔇



Como visualizar as anotações inseridas no processo

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, posicione o cursor do mouse sobre o símbolo de anotação.





AGENTE SEI INFORMA:

A anotação será visualizada somente no âmbito da unidade que a inseriu.

14. Ciência

Recurso que viabiliza a indicação de conhecimento de determinado documento ou processo, sem a necessidade de criar um novo documento para esse fim.

Como atribuir ciência ao processo

Acesse o processo, selecione seu número e clique no ícone 🎑



Como atribuir ciência ao documento

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone <a>[. Ao realizar essa operação, automaticamente será atribuída ciência ao respectivo processo.

Como consultar os usuários que registraram a ciência

Na árvore de documentos do processo, clique no ícone 🥮 .





A ciência não pode ser cancelada ou anulada.

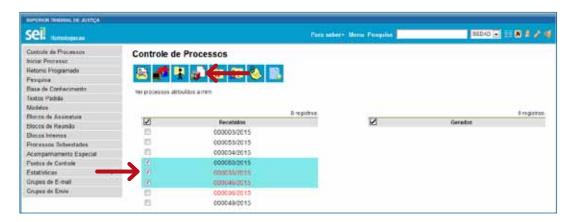
Visualização de minutas por usuários de outras unidades

1. Bloco de Reunião

Recurso destinado à disponibilização de processos para conhecimento. Por meio dessa funcionalidade, o usuário de unidade diferente daquela que produziu os documentos consegue visualizar as minutas que compõem o processo disponibilizado.

a. Como criar um bloco de reunião

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, selecione um ou mais processos e clique no ícone 🛂

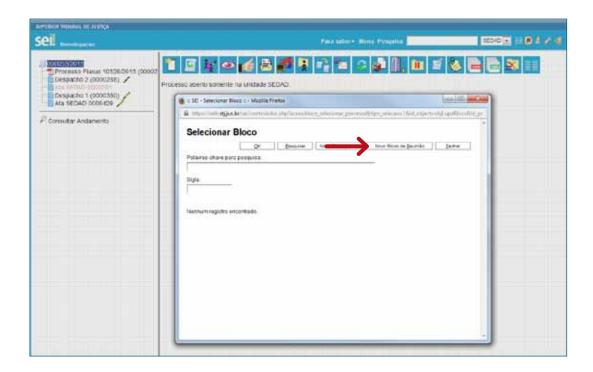


Ou acesse o processo e clique no ícone

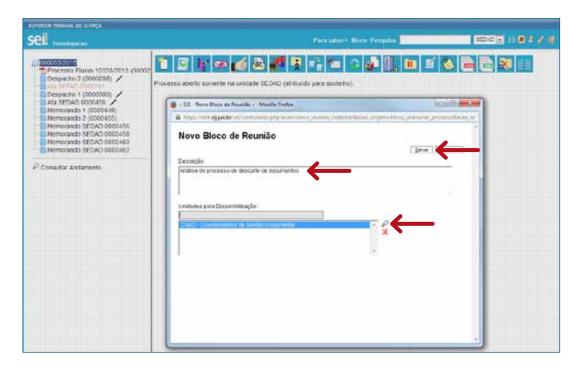


Na tela SELECIONAR BLOCO, clique no botão

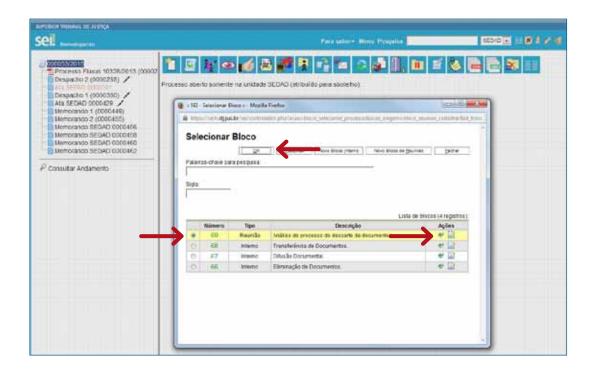
Novo Bloco de Reunião



Insira a descrição, indique a unidade para disponibilização e clique em SALVAR.



Com o bloco de reunião criado, o passo seguinte é incluir o processo. Para isso, clique no ícone ou verifique se a caixa de seleção do bloco está marcada e, em seguida, clique em OK.



Na tela seguinte, é possível acessar o processo, clicando no seu número; incluir anotações, por meio do ícone 📑 ; e retirar o processo do bloco, clicando no ícone 👩 ou no botão Retirar do Bloco .



Para disponibilizar o bloco de reunião, acesse a opção BLOCOS DE REUNIÃO, no Menu Principal, e clique no ícone 🗾 .





Na tela BLOCOS DE REUNIÃO, por intermédio da coluna AÇÕES, dependendo do ESTADO do bloco, é possível:

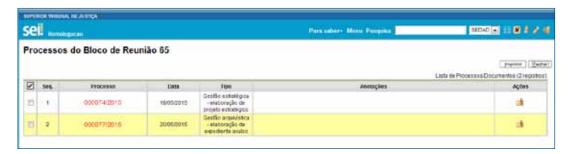
- Consultar os processos do bloco.
- Disponibilizar lo bloco de reunião.
- Alterar dados [descrição e unidade(s) de disponibilização] do bloco de reunião.
- Concluir ✓ o bloco de reunião que cumpriu o seu propósito.
- Excluir o bloco de reunião que não possui processos.

b. Como visualizar documentos em bloco de reunião

Acesse a opção BLOCOS DE REUNIÃO, no Menu Principal, e identifique os blocos que foram disponibilizados para a unidade.



Para visualizar os processos inseridos no bloco, clique no seu número ou no ícone $\frac{1}{4}$. Clique no número do processo para acessar o seu conteúdo.



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



2. Bloco de Assinatura

Recurso utilizado para a visualização e assinatura de minutas de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora.

Por meio do bloco, é possível:

- Disponibilizar vários documentos de um processo ou de vários processos de uma mesma unidade.
- Visualizar as minutas de documentos produzidas por usuários de outras unidades.
- Visualizar os outros documentos do processo que não foram incluídos no bloco.
- Assinar documentos individualmente ou simultaneamente.

a. Como criar um bloco de assinatura, incluir documentos e disponibilizá-lo

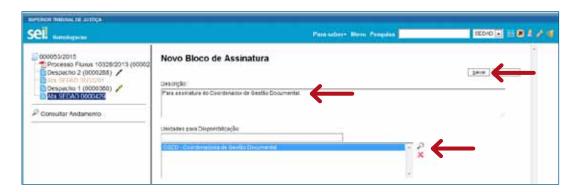
Para criar um bloco de assinatura, acesse o processo, selecione o documento que será disponibilizado e clique no ícone , na barra de menu do documento.



Na tela INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA, selecione um dos blocos disponíveis, ou clique em NOVO para criar um bloco.



Ao clicar em NOVO, na tela NOVO BLOCO DE ASSINATURA, preencha o campo descrição, informe a unidade para disponibilização do bloco e clique em SALVAR.



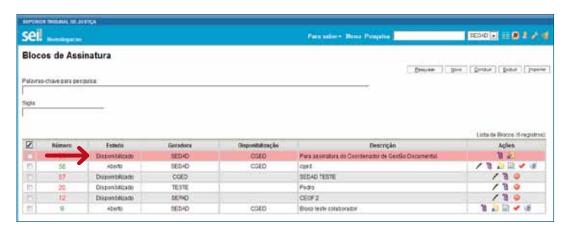
Com o bloco selecionado, marque a caixa de seleção ao lado do número SEI do documento que deverá ser disponibilizado e clique em INCLUIR. É possível selecionar vários documentos para inclusão no bloco.



Para disponibilizar o bloco, clique na opção IR PARA BLOCOS DE ASSINATURA e, em seguida, no ícone 📗 da coluna AÇÕES.







Pronto! O bloco foi criado, o documento foi incluído e disponibilizado para que o(s) usuário(s) de outra unidade possa(m) visualizá-lo e assiná-lo.



Na tela BLOCOS DE ASSINATURA, por intermédio da coluna AÇÕES, dependendo do ESTADO do bloco, é possível:

- Assinar o(s) documento(s) incluído(s) no bloco, antes da disponibilização para outra unidade.
- Consultar os documentos do bloco.
- Disponibilizar o bloco para a(s) unidade(s) em que o(s) usuário(s) deverá(ão) assinar o(s) documento(s) do bloco.

- Alterar dados [descrição e unidade(s) de disponibilização] do bloco de assinatura.
- Concluir ✓ o bloco de assinatura que foi disponibilizado, assinado, retornado e, portanto, cumpriu o seu propósito.
- Excluir o bloco de assinatura que não possui documentos.

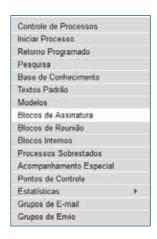
Ao clicar no número do bloco ou no ícone 臂 , o usuário visualizará a tela abaixo e poderá:

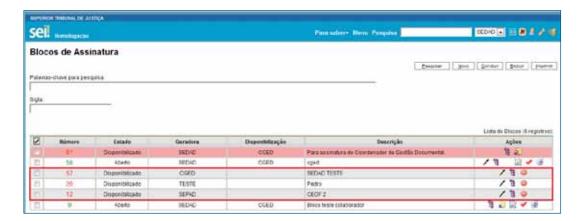


- Consultar os dados do processo e os documentos que o compõem, clicando no número do processo.
- Consultar o(s) documento(s) disponibilizado(s) por intermédio do bloco, clicando no número do documento.
- Acompanhar a assinatura dos documentos disponibilizados.
 Quando o documento for assinado, a coluna ASSINATURAS será preenchida com o nome e o cargo do assinante.
- Assinar documentos individualmente por meio do ícone
 ou do botão Assinar .
- Incluir anotações por meio do ícone **i** . A anotação incluída será visualizada na coluna ANOTAÇÕES.
- Retirar documentos do bloco por meio do ícone o ou do botão Retirar do Bloco.

b. Como assinar documentos em bloco de assinatura

Acesse a opção BLOCOS DE ASSINATURA, no Menu Principal, e identifique os blocos que foram disponibilizados para a unidade.





Para visualizar o conteúdo dos documentos inseridos no bloco, clique no número do bloco ou no ícone e, em seguida, no número do documento. Também é possível visualizar o documento e assiná-lo individualmente, clicando no número do processo.



Na tela mostrada acima, o usuário pode assinar o documento individualmente por meio da coluna AÇÕES, ícone , ou pode marcar a caixa de seleção dos documentos que desejar e clicar em Assinar. Também é possível retornar à tela anterior, BLOCO DE ASSINATURA, e utilizar o ícone , para assinar de uma só vez todos os documentos inseridos no bloco.

Após a assinatura, clique no ícone , na tela BLOCOS DE ASSINATURA, para retornar o bloco à unidade de origem.



AGENTE SEI INFORMA:

O bloco de assinaturas pode ser reutilizado. Para isso, basta que a unidade que recebeu o bloco o retorne por meio do ícone . Nesse caso, é interessante que o usuário retire do bloco os documentos já assinados para que esses não se confundam com os outros que serão incluídos posteriormente.

Recuperação de Informações

1. Histórico do Processo

Recurso que permite consultar e atualizar o histórico do processo.

a. Como consultar o andamento do processo

Acesse a tela do processo e clique na opção CONSULTAR ANDAMENTO, logo abaixo da árvore de documentos. Será apresentado o histórico resumido do processo.



Para acessar o histórico detalhado, selecione a opção VER HISTÓRICO COMPLETO.

b. Como acrescentar informações ao histórico do processo

Para atualizar o andamento do processo, pode-se utilizar uma das opções abaixo:

- I. Na tela do processo, selecione seu número e clique no ícone
- II. Na tela do processo, selecione a opção CONSULTAR ANDAMENTO e clique no botão ATUALIZAR ANDAMENTO.
- III. Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone .

IV. Na tela do processo, selecione o documento e, em seguida, clique na opção 📧

O sistema abrirá uma tela com o campo DESCRIÇÃO, que é de livre preenchimento. Após preenchê-lo, clique em SALVAR.





A atualização manual é indicada para registros meramente descritivos ou explicativos. Informações essenciais à instrução processual deverão ser inseridas como um novo documento.

O registro inserido não poderá ser editado. Em caso de erro, o usuário poderá inserir outro registro retificando a informação.

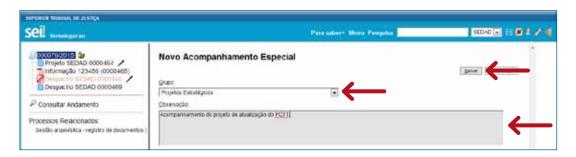
2. Acompanhamento Especial

Permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos públicos ou restritos que já tenham tramitado pela unidade.

a. Como incluir o processo no acompanhamento especial

Acesse o processo e clique no ícone

Na tela NOVO ACOMPANHAMENTO ESPECIAL, selecione o grupo na barra de rolagem, insira a observação desejada e, em seguida, clique no botão SALVAR.



b. Como criar um grupo de acompanhamento

Na tela NOVO ACOMPANHAMENTO ESPECIAL (figura acima), clique no botão 🕒



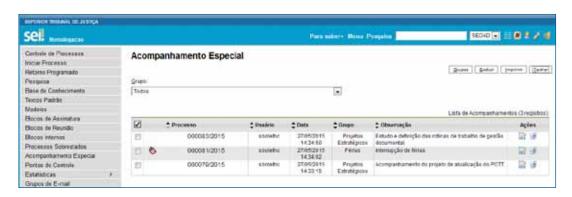
Preencha o campo NOME com a denominação desejada e, em seguida, clique no botão SALVAR.



Também é possível criar um novo grupo acessando o Menu Principal, ACOMPANHAMENTO ESPECIAL, botão Grupos . Na tela seguinte, clique no botão preencha o campo NOME e clique em SALVAR.

Como consultar processos cadastrados no acompanhamento especial

Acesse a opção ACOMPANHAMENTO ESPECIAL no Menu Principal.



Na próxima tela (figura acima), é possível criar grupos de acompanhamento, filtrar processos de determinado grupo, imprimir as informações do quadro e alterar 🌌 ou excluir 📝 o acompanhamento especial.

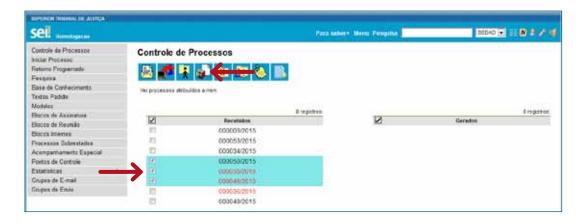
3. Bloco Interno

Recurso utilizado para organizar internamente grupos de processos que possuem alguma semelhança entre si. O bloco interno também permite o acompanhamento das atualizações posteriores dos processos públicos ou restritos que já tramitaram pela unidade. Porém, difere do acompanhamento especial pelo fato de permitir a inclusão de um lote de processos em um único bloco. No acompanhamento especial, a ação é realizada individualmente (processo a processo).

Como criar um bloco interno

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, selecione um ou mais processos e clique no ícone 🛂

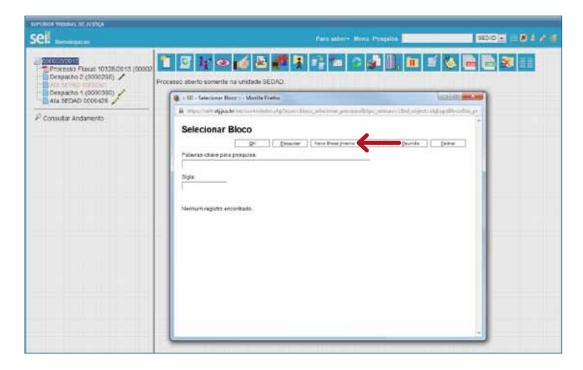




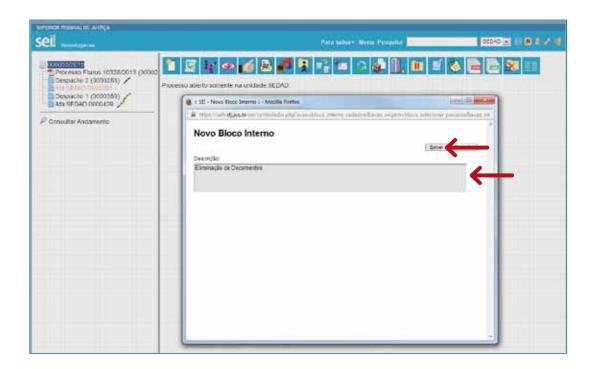
Ou acesse o processo e clique no ícone



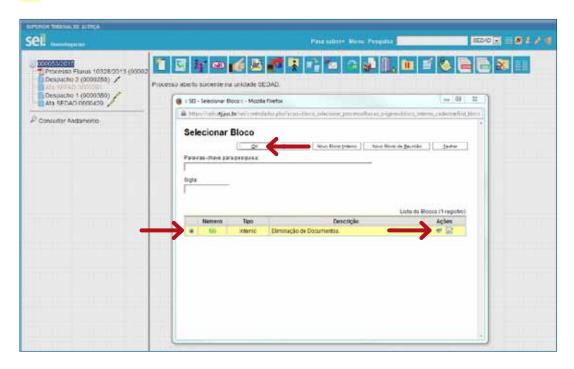
Na tela SELECIONAR BLOCO, clique no botão Novo Bloco Interno



Insira a descrição e clique em SALVAR.



Com o bloco interno criado, o próximo passo é incluir o processo. Para isso, clique no ícone ou verifique se a caixa de seleção do bloco está marcada e, em seguida, clique em OK.

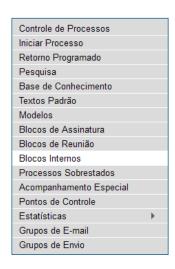


Na tela seguinte, é possível: acessar o processo, clicando no seu número; incluir anotações, por meio do ícone 📑 ; e retirar o processo do bloco, clicando no ícone 😨 ou no botão Retirar do Bloco



b. Como consultar os blocos internos da unidade

Acesse a opção BLOCOS INTERNOS no Menu Principal.



Na tela BLOCOS INTERNOS, é possível:

- Consultar ¹/₂ os processos inseridos no bloco.
- Alterar a descrição do bloco.
- Concluir o bloco.
- Excluir o bloco que não possui processos.



4. Pesquisa

Recurso que permite a realização de pesquisa livre ou estruturada.

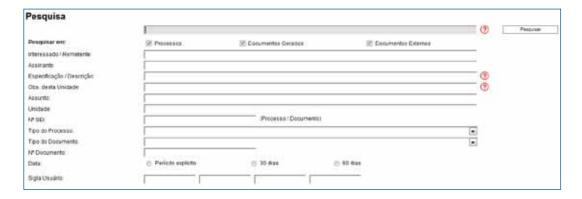


a. Como fazer uma pesquisa livre

Insira o termo procurado no campo PESQUISA, localizado na Barra de Ferramentas (ao lado da identificação da unidade).

b. Como fazer uma pesquisa estruturada

Para pesquisa estruturada, acesse a opção PESQUISA no Menu Principal. Será apresentada a seguinte tela:



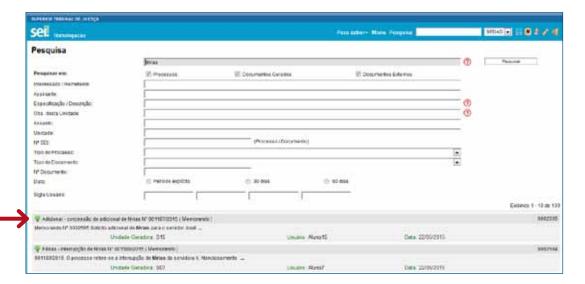
Na barra de pesquisa da tela acima, podem ser inseridas palavras, siglas, expressões ou números. O sistema também permite a utilização dos conectores "E" (recupera registros que contêm todas as palavras), "OU" (recupera registros que contêm pelo menos uma das palavras) e "NÃO" (recupera registros que contêm a primeira, mas não a segunda palavra), conforme exemplos abaixo:

- a. interrupção e férias;
- b. pagamento e "serviço extraordinário";
- c. alteração ou "atualização de portaria";
- d. licença não capacitação.

Como resultado, o sistema poderá abrir automaticamente o documento ou processo pesquisado (em caso de um único resultado); indicar o documento pesquisado e abrir a opção para download do arquivo (documentos externos em formatos aceitos); ou apresentar uma lista de processos ou documentos (se houver mais de um resultado).

c. Como acessar os documentos ou processos recuperados na pesquisa

Clique no ícone 🌳.





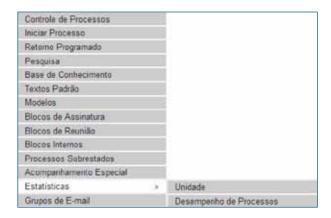
AGENTE SEI INFORMA:

Processos e documentos sigilosos não são recuperados pela pesquisa.

As informações do campo OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.

5. Estatísticas e Desempenho

Recurso que permite a visualização das Estatísticas da Unidade e de Desempenho de Processos.



a. Como acessar as estatísticas da unidade

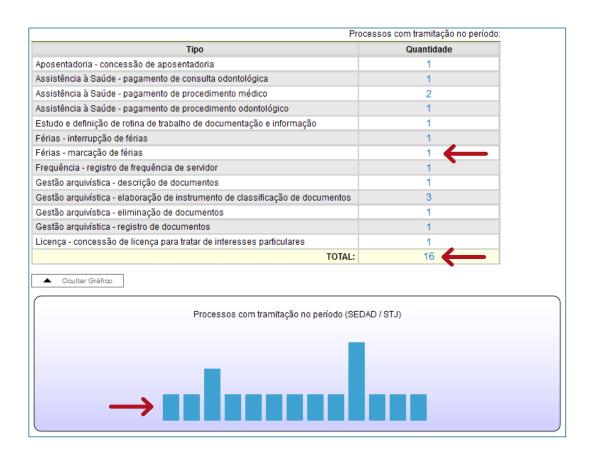
No Menu Principal, selecione a opção ESTATÍSTICAS e então o submenu UNIDADE. Na tela seguinte, informe o PERÍODO e clique em PESQUISAR.

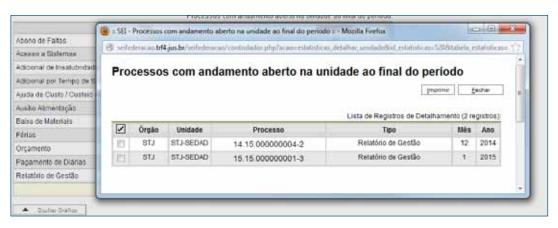


O sistema apresentará quadros e gráficos referentes a:

- a. Processos gerados no período.
- b. Processos com tramitação no período.
- c. Processos com andamento fechado na unidade, ao final do período.
- d. Processos com andamento aberto na unidade, ao final do período.
- e. Tempos médios de tramitação no período.
- f. Documentos gerados no período.
- g. Documentos externos no período.

Para acessar informações detalhadas sobre o processo (órgão, unidade, tipo, mês e ano), clique nas quantidades exibidas nas tabelas ou nas colunas dos gráficos.





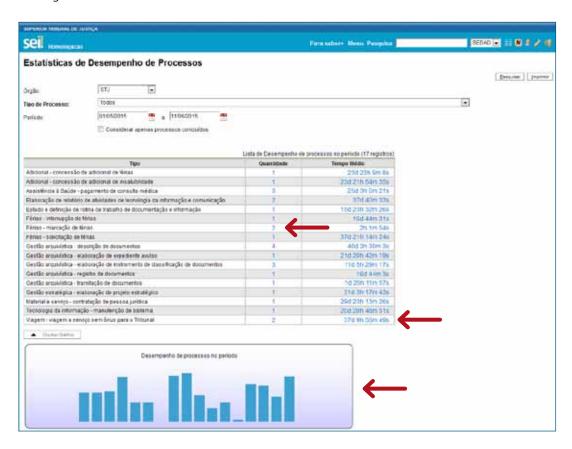
As minutas de documentos também são contabilizadas como documentos gerados no período.

b. Como acessar as estatísticas de desempenho de processos

No Menu Principal, selecione a opção ESTATÍSTICAS e então o submenu DESEMPENHO DE PROCESSOS. Na tela seguinte, informe o ÓRGÃO, o TIPO DE PROCESSO e o PERÍODO dos quais pretende obter os dados. Marque a opção CONSIDERAR APENAS PROCESSOS CONCLUÍDOS, se for o caso, e clique em PESQUISAR.



O sistema apresentará uma tabela com os tempos médios de trâmite dos tipos de processo no Órgão.



Para acessar informações detalhadas, clique na quantidade ou no tempo médio mostrados no quadro ou nas colunas do gráfico apresentado.

6. Pontos de Controle

Recurso que permite atribuir pontos de controle (fases ou categorias) para acompanhamento de processos.

a. Como incluir processos em pontos de controle?

Acesse o processo, clique no ícone . selecione a fase adequada e clique em SALVAR.





b. Como consultar os processos incluídos em pontos de controle?

Selecione a opção PONTOS DE CONTROLE no Menu Principal.

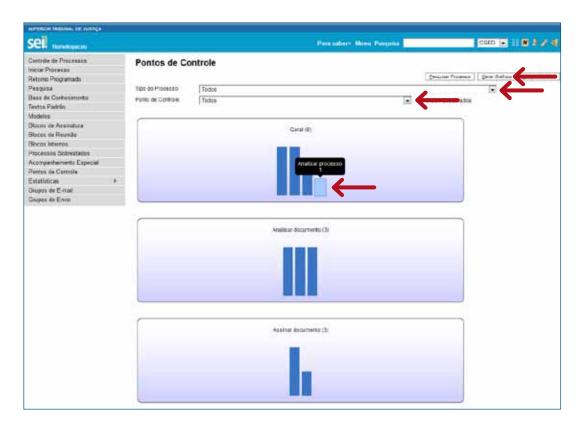


Para recuperar informações em forma de tabela, selecione o tipo de processo e/ou o ponto de controle desejado, na barra de rolagem dos respectivos campos, e clique em PESQUISAR PROCESSOS.



Para acessar o processo, clique sobre o seu número na tela mostrada acima. Para alterar o ponto de controle, utilize o ícone ponto de controle, utilize o ícone in na coluna AÇÕES.

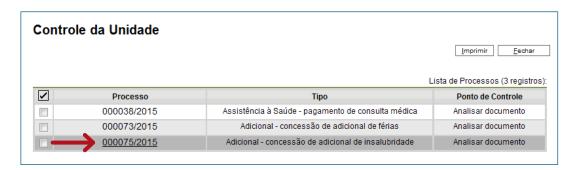
Para recuperar informações em forma de gráficos, selecione o tipo de processo e/ou o ponto de controle desejado, na barra de rolagem dos respectivos campos, e clique em GERAR GRÁFICOS.



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

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

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







AGENTE SEI INFORMA:

O processo continuará figurando no gráfico de Pontos de Controle, após seu envio a outra unidade ou após sua conclusão.

c. Como alterar ou retirar o ponto de controle do processo?

Acesse o processo e clique no ícone P.



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



A tela mostrada acima apresenta o histórico de pontos de controle do processo na unidade.

O usuário também conseguirá alterar o ponto de controle acessando a opção PONTOS DE CONTROLE no Menu Principal. Para isso, basta inserir os critérios de pesquisa, localizar o(s) processo(s) e efetuar a alteração por meio da coluna AÇÕES, ícone

Processos com restrição de acesso

1. Processos restritos

São acessíveis aos usuários das unidades em que o processo tramitou.

a. Como identificar um processo restrito

Processos e documentos restritos são indicados por meio do ícone 🦿 .



2. Processos sigilosos

Têm acompanhamento de trâmites usuário a usuário. O acesso a esses processos é disponibilizado por meio da credencial de acesso e a permissão para modificar e assinar um documento sigiloso é concedida por meio da credencial de assinatura.

a. Como identificar um processo sigiloso

Processos e documentos sigilosos são indicados por meio do ícone 🝼 .



b. Como conceder ou cassar uma credencial de acesso

O usuário que iniciar o processo sigiloso é o responsável por conceder a credencial de acesso ao(s) usuário(s) que tiver(em) que atuar no processo.

Para isso, selecione o número do processo; clique no ícone ; preencha o campo CONCEDER CREDENCIAL PARA com nome de usuário já cadastrado no sistema; caso o usuário possa logar em mais de uma unidade, escolha uma opção entre as apresentadas; e clique em CONCEDER.



Será mostrada uma tela onde é possível conceder credenciais de acesso a outros usuários ou CASSAR A CREDENCIAL DE ACESSO \bowtie .



c. Como acessar processos sigilosos?

Ao selecionar um processo sigiloso para acesso, o sistema abrirá automaticamente uma janela para inserção de senha. O usuário deverá preencher o campo e, em seguida, teclar ENTER.



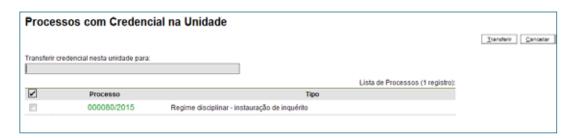
d. Como renunciar à credencial de acesso

Para renunciar à credencial de acesso, clique no ícone e confirme a operação. O processo desaparecerá da tela CONTROLE DE PROCESSOS.



e. Como consultar os processos com credencial de acesso na unidade

Clique em na tela CONTROLE DE PROCESSOS; preencha o campo SENHA na janela apresentada; e tecle ENTER.



Na lista de processos sigilosos, só aparecerão aqueles nos quais o usuário logado possui credencial de acesso.

f. Como conceder ou cassar uma credencial de assinatura

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone . Na tela seguinte, insira o nome do usuário que receberá a credencial no campo CONCEDER CREDENCIAIS DE ASSINATURA; caso o usuário possa logar em mais de uma unidade, escolha uma opção entre as apresentadas; e clique em CONCEDER.



A próxima tela mostrará um quadro com as credenciais de assinatura concedidas e possibilitará a concessão de credenciais a outros usuários.



Para cassar a credencial de assinatura, clique no ícone 🤾 na coluna AÇÕES.

O usuário que receber uma credencial de assinatura visualizará o ícone ignoresso, na tela CONTROLE DE PROCESSOS, e ao lado do número do documento, na árvore de documentos do processo.







AGENTE SEI INFORMA:

Processos sigilosos não tramitam. Eles são disponibilizados, mediante concessão de credencial de acesso ou de assinatura, conforme o caso, a usuários específicos que devam atuar no processo.

O usuário que receber uma credencial de acesso terá possibilidade de conceder credencial a outros usuários e, após realizar as ações necessárias, poderá:

- Renunciar à credencial, caso não precise mais ter acesso ao processo.
- Concluir o processo, caso necessite permanecer com o acesso para atuação posterior.

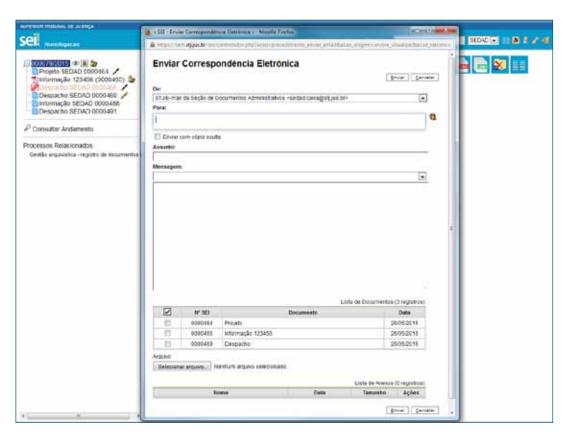
Usuários Externos

1. Correio eletrônico

Recurso que permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.

a. Como enviar uma correspondência eletrônica pelo sistema

Acesse o processo e clique no ícone



Selecione o *e-mail* da unidade na caixa de seleção do campo DE e preencha os campos PARA (*e-mail* do destinatário), ASSUNTO e MENSAGEM. O usuário poderá marcar documentos do processo e/ou anexar arquivos externos para envio.

Em seguida, clique em ENVIAR.

b. Como enviar um documento por correio eletrônico

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone 🔼

Preencha os campos, conforme orientações do item anterior, e clique em ENVIAR.



O e-mail encaminhado passa a compor a árvore de documentos do processo.

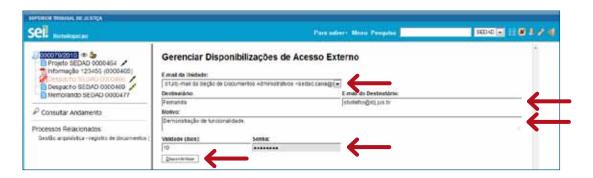
2. Acesso externo

Recurso destinado à liberação de acesso a interessados no processo.

a. Como conceder acesso ao interessado no processo

Acesse o processo e clique no ícone

Na tela seguinte, selecione o *e-mail* da unidade na barra de rolagem; preencha os campos DESTINATÁRIO, *E-MAIL* DO DESTINATÁRIO, MOTIVO e VALIDADE; insira sua senha; e clique em DISPONIBILIZAR.



O sistema emitirá uma mensagem confirmando a disponibilização do acesso externo.



O interessado receberá, no e-mail indicado, um link para acesso ao processo e o prazo de validade da disponibilização.

Ao clicar no link, o interessado será direcionado para a tela ACESSO EXTERNO AUTORIZADO, onde visualizará os dados de cadastro do processo, o conteúdo dos documentos que o compõem e a lista de andamentos. Nessa tela, o usuário poderá gerar um arquivo em formato PDF contendo os documentos do processo.



3. Assinatura de documentos por usuário externo

Recurso que permite a usuário externo a assinatura de documentos gerados no SEI.

Como permitir que um usuário externo assine documentos produzidos no SEI

Acesse o processo, selecione o documento que deverá ser assinado e clique em 🍱



Na tela seguinte, selecione o e-mail da unidade; indique o e-mail do usuário externo no campo LIBERAR ASSINATURA EXTERNA PARA; marque a opção COM VISUALIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO, conforme o caso; e clique em LIBERAR.



O sistema apresentará a relação de liberações de assinatura e permitirá seus cancelamentos.

Após a liberação, o usuário externo receberá um *link* por *e-mail* para acesso ao SEI e visualização/assinatura de documentos.



AGENTE SEI INFORMA:

Para usufruir dessa funcionalidade, o usuário externo deve fazer um cadastro prévio por meio do Portal do STJ [Acesso Rápido/ Gestão de Documentos/SEI – Sistema Eletrônico de Informações (Usuário Externo)] e proceder conforme as orientações para o credenciamento de usuários externos da Instrução Normativa STJ/GDG n. 8 de 4 de maio de 2015.

Se a opção COM VISUALIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO for marcada, o usuário externo terá acesso ao conteúdo e poderá acompanhar o trâmite do processo mesmo após a assinatura do documento. Se a opção não for marcada, o usuário só terá acesso ao número do processo e ao conteúdo do documento indicado para assinatura.

Referência

BRASIL. Processo Eletrônico Nacional. Sistema Eletrônico de Informações - Manual do Usuário. Versão 2.5.1. Disponível em: https://processoeletronico.gov.br/.



