Curso Básico de SEI

Sistema Eletrônico de Informações

Tribunal de Justiça do Estado Piauí

PROGRAMAÇÃO

- O Sistema Eletrônico de Informações
- Iniciando Operações no SEI
- Operações Básicas com Processos e Documentos
- Visualização de Minutas por outras Unidades
- Recuperação de Informações
- Processos com Restrição de Acesso
- Usuários Externos

O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

- Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região
- Implantado em mais de sessenta órgãos da Administração Pública
- Escolhido como solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN).
- Acordo de cooperação técnica Nº 10/TRF4
  - Conselho dos Tribunais de Justiça
  - 8 Tribunais estão envolvidos neste momento implantando o SEI
    - TJMG, TJPE, TJRS, TJPI, TJSE, TJRO, TJRR e TJDFT

O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

- Interface amigável
- Práticas inovadoras de trabalho
- Permite a produção, edição, assinatura, trâmite, controle de prazos e acompanhamento de documentos dentro do próprio sistema
- Disponibilização de acesso a usuários externos
- Possibilidade de atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um processo, colaborando para a redução do tempo de realização das atividades.

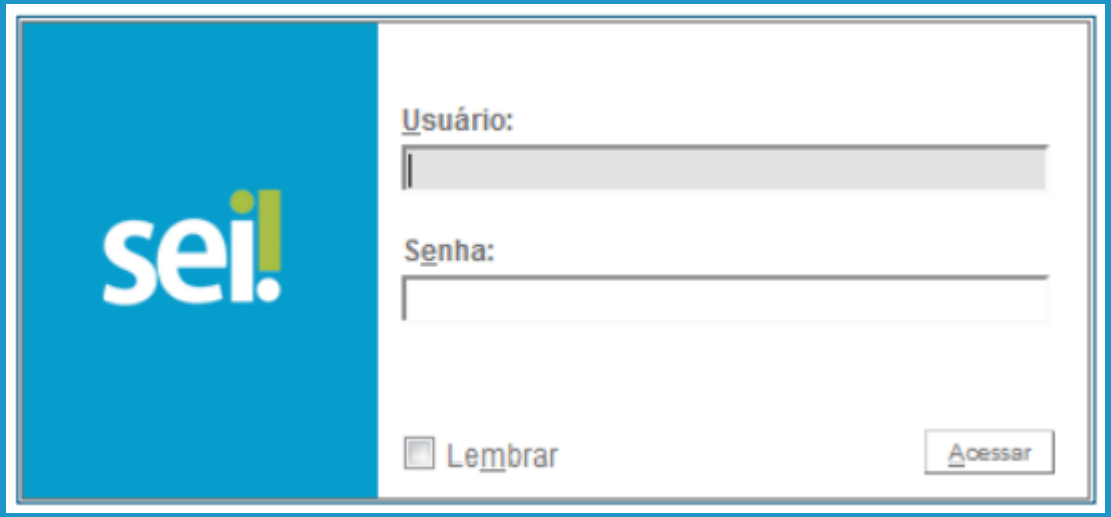
O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

- Recomendações
  - Consulta aos vídeos tutoriais disponibilizados no próprio SEI (Para saber mais)
  - Padronização de procedimentos inerentes à respectiva unidade
  - Respeito às etapas do processo de trabalho e do fluxo de informações

INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

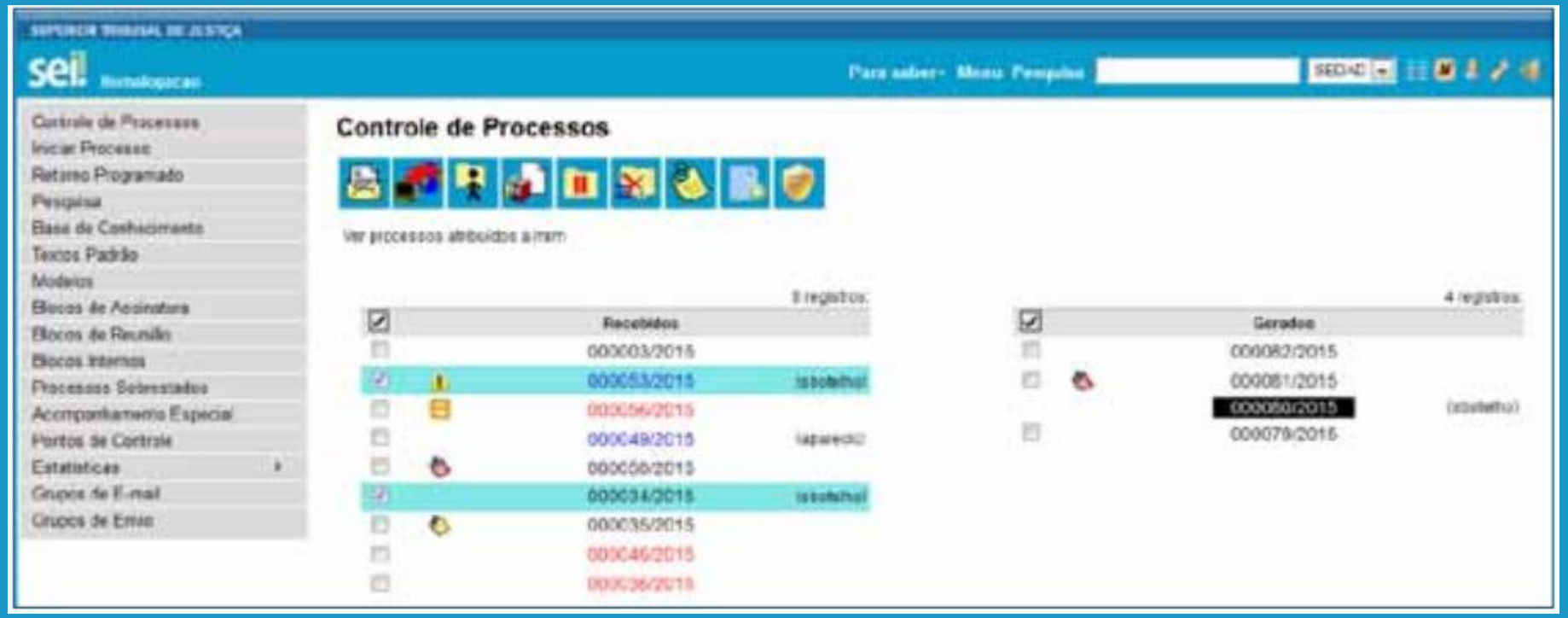
ACESSANDO O SISTEMA

- http://teste.tjpi.jus.br/sei (Para testes, podem usar à vontade)
  - Em produção será: http://sei.tjpi.jus.br
- Tela de login
  - Insira seu usuário e senha do intranet



TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS

- Ao efetuar login o usuário verá esta tela



TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS

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.
000035/2015	Processo com número em preto Indica que já foi acessado por algum usuário da unidade.
000056/2015	Processo com número em vermelho Indica que ainda não foi acessado.
000049/2015	Processo com número em azul Indica que foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário por *login*/ sessão.
000080/2015	Processo com fundo preto Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
000080/2015	Processo com fundo vermelho Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.
000080/2015	Processo com fundo azul Indica que o processo sigiloso foi acessado e/ ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário por *login*/sessão.

	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).
	Indica que um documento do processo foi publicado.
	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.
	Alerta o usuário de que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS

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.
	Novidades Canal de comunicação entre os gestores do sistema e os usuários.
	Usuário Mostra o usuário que está logado.
	Configurações do Sistema Permite alterar o esquema de cores do sistema.
	Sair do Sistema Permite sair com segurança do sistema.

ACESSANDO O PROCESSO

- Clique sobre o número do processo e você verá:
  - A árvore de documentos do processo (por ordem de autuação);
  - A opção de CONSULTAR ANDAMENTO
  - Os PROCESSOS RELACIONADOS, se houver;
  - Um grupo de ícones, com diversas funcionalidades
  - Informações referentes às unidades nas quais o processo está aberto.

ACESSANDO O PROCESSO

- OBS: 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.

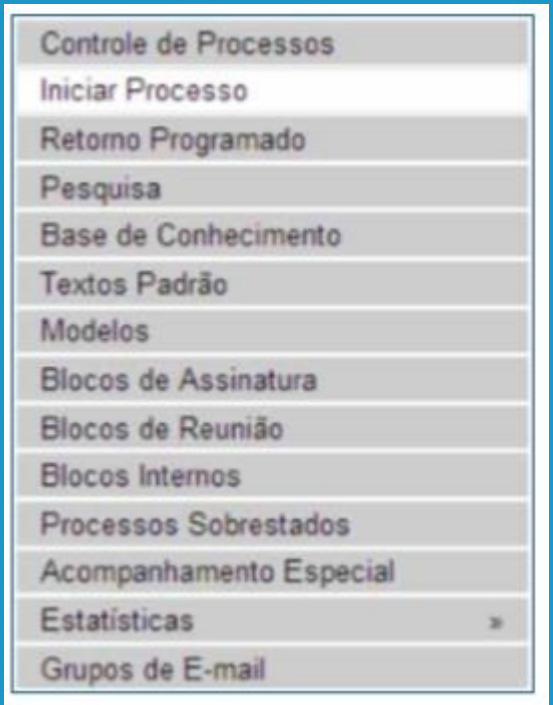
ACESSANDO O CONTEÚDO DE UM DOCUMENTO

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

OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS E DOCUMENTO

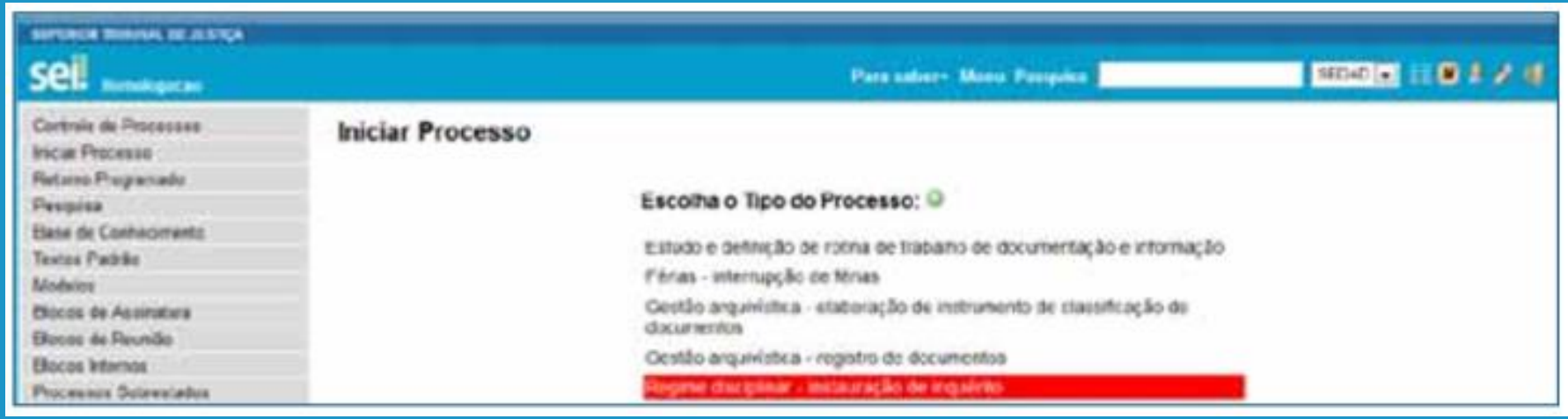
INICIAR PROCESSO

- A gestão por processo é a base do SEI
  - 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.
- Clique em INICIAR PROCESSO



INICIAR PROCESSO

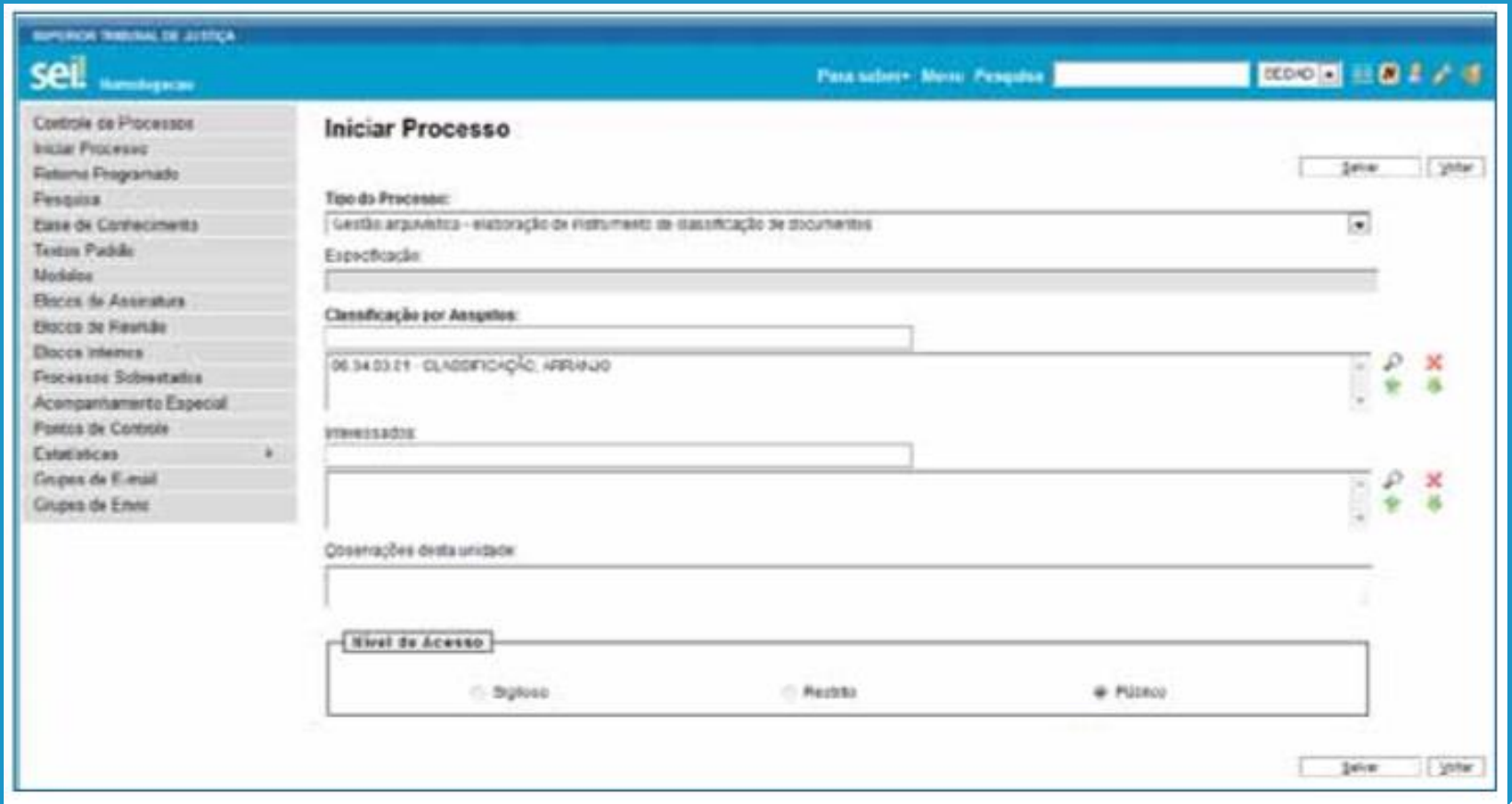
- Escolha o tipo de processo adequado



- Tipos mais usados ficarão em destaque quando a tela é aberta
- Clicando no ícone verde todos os tipos serão mostrados

INICIAR PROCESSO

- Preencha os dados do processo e clique em SALVAR

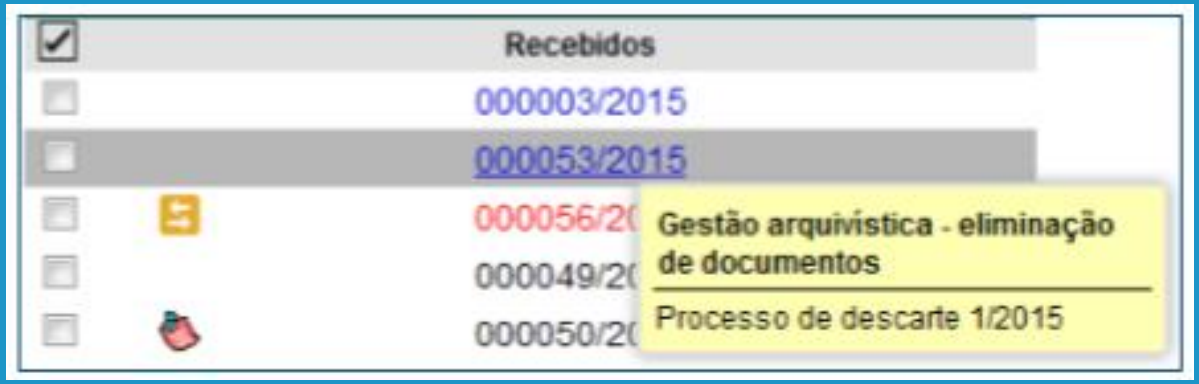


INICIAR PROCESSO

- Campo CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS é automaticamente preenchido:
- ESPECIFICAÇÃO: Insira informações que diferenciem os processos de um mesmo tipo
  - 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
- NÍVEL DE ACESSO: Sigiloso, Privado ou Público ficaram disponíveis de acordo com o tipo de processo

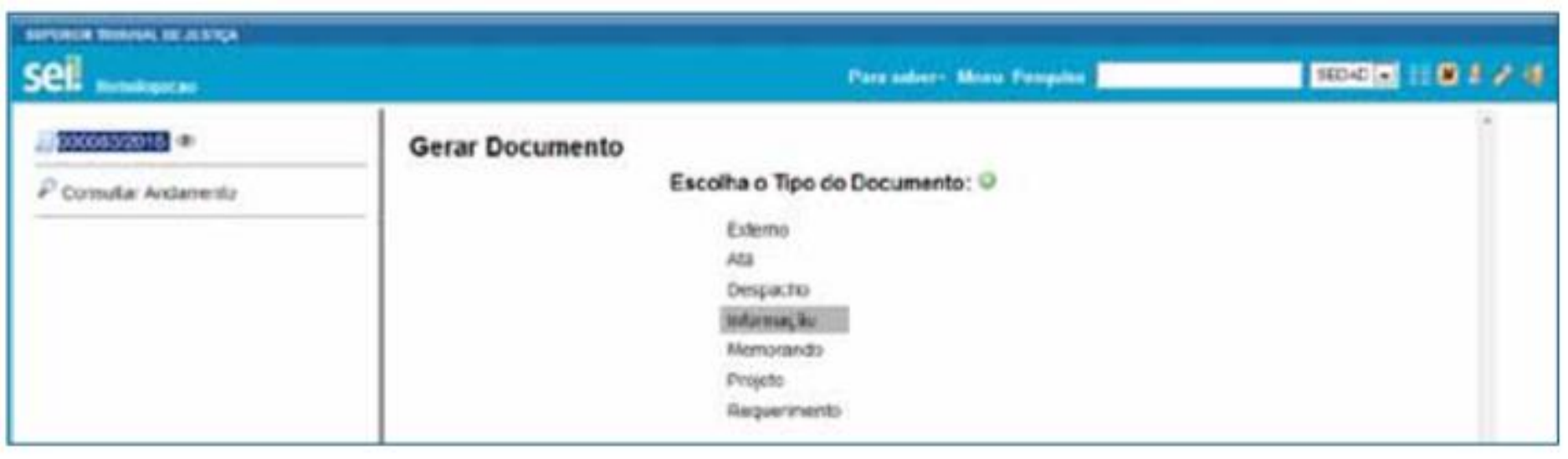
INICIAR PROCESSO

- Especificação na tela de processos



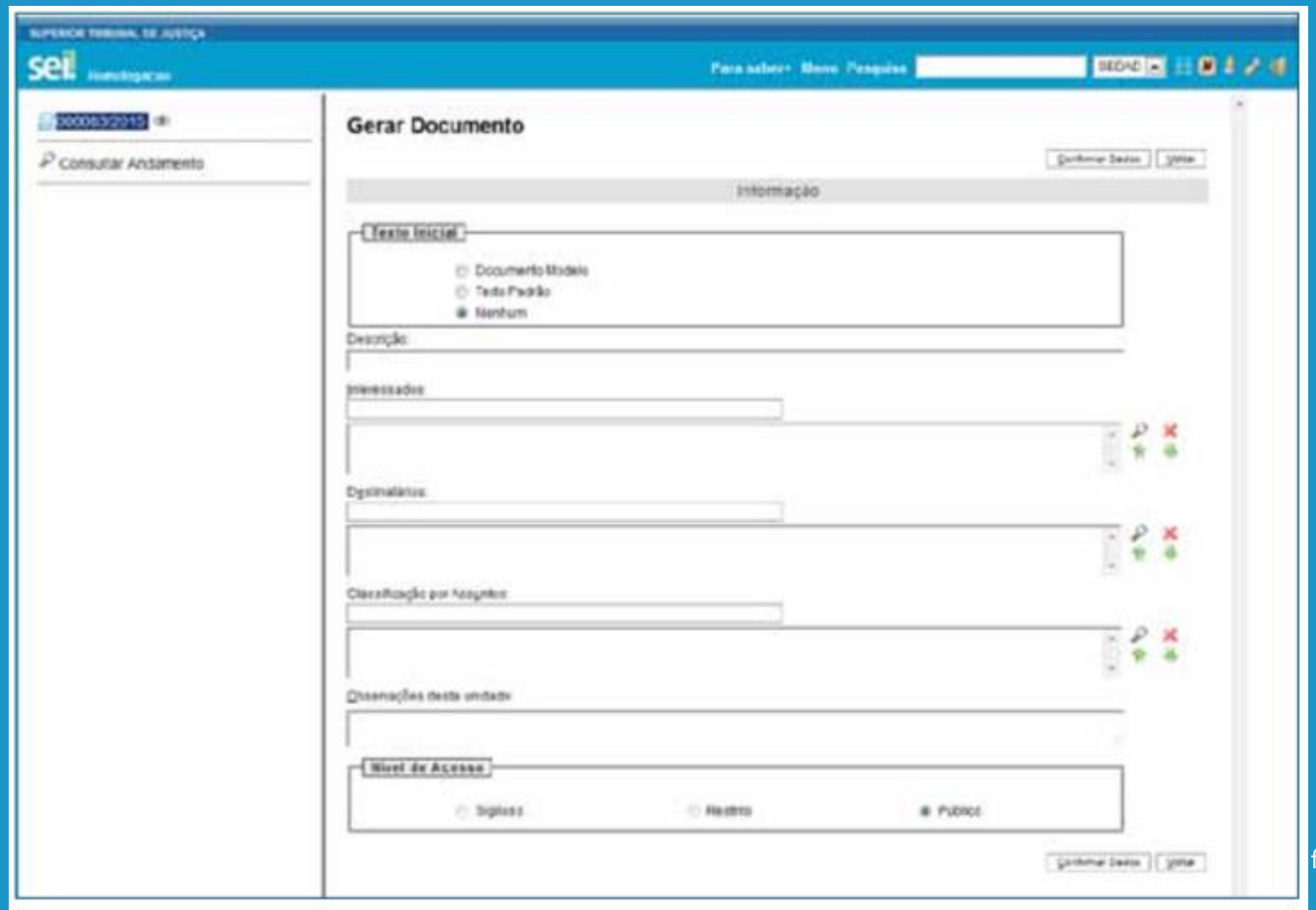
INCLUIR DOCUMENTO INTERNO

- Acesse o processo clique no ícone e escolha o tipo de documento



INCLUIR DOCUMENTO INTERNO

- Preencha os dados de cadastro e clique em confirmar

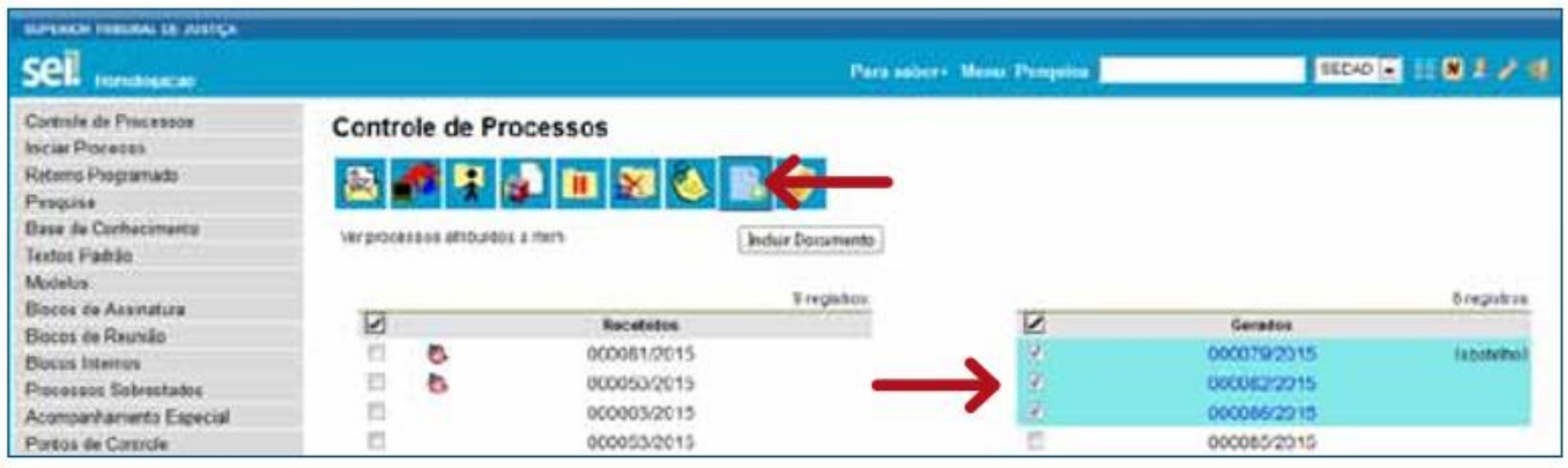


INCLUIR DOCUMENTO INTERNO

- Após a confirmação o documento será inserido automaticamente na árvore de documentos do processo

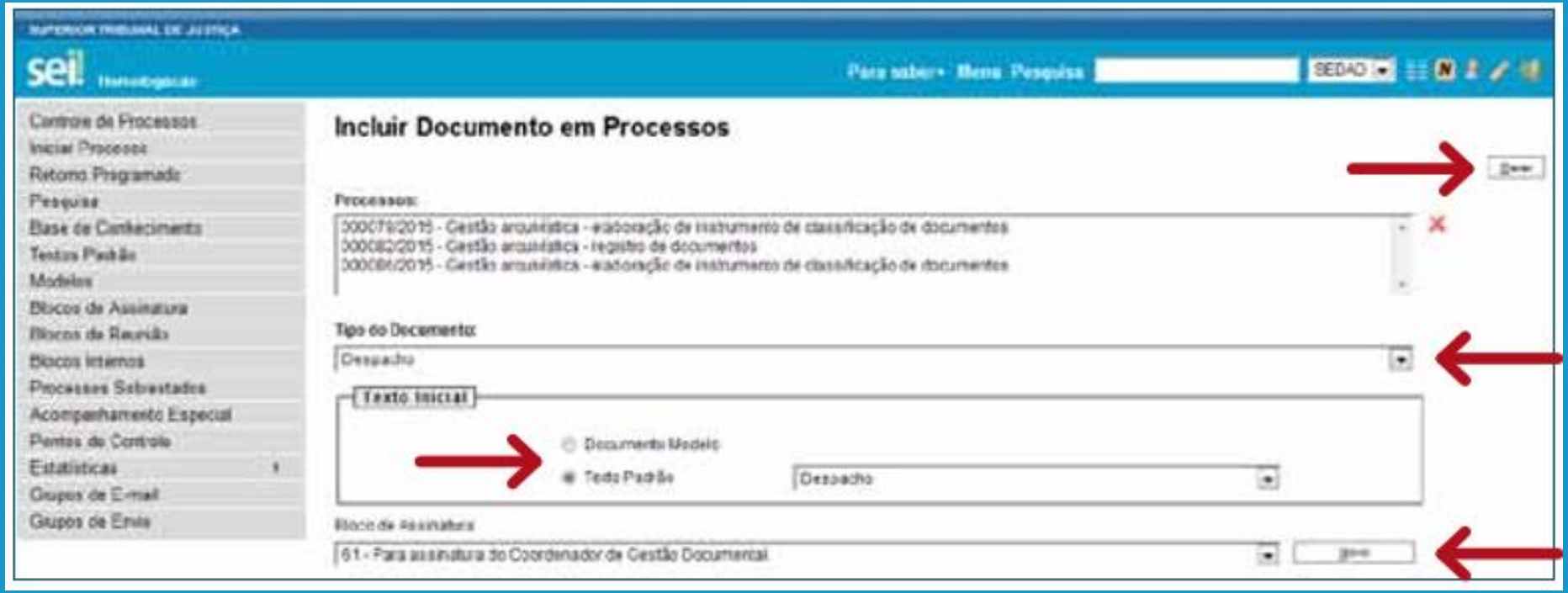
INSERIR UM DOCUMENTO EM UM GRUPO DE PROCESSOS

- Na tela de CONTROLE DE PROCESSOS marque a caixa de seleção ao lado dos processos clique em .



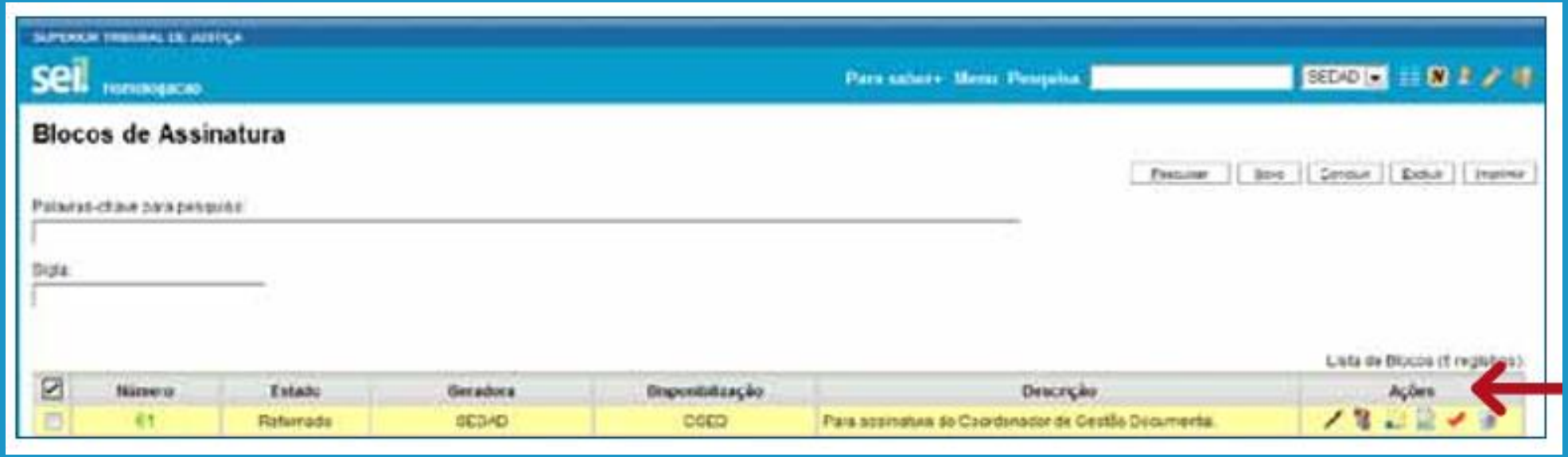
INSERIR UM DOCUMENTO EM UM GRUPO DE PROCESSOS

- Selecione o tipo de documento, modelo ou texto padrão, escolha o bloco de assinatura ou clique em novo para gerar um novo bloco e clique em GERAR



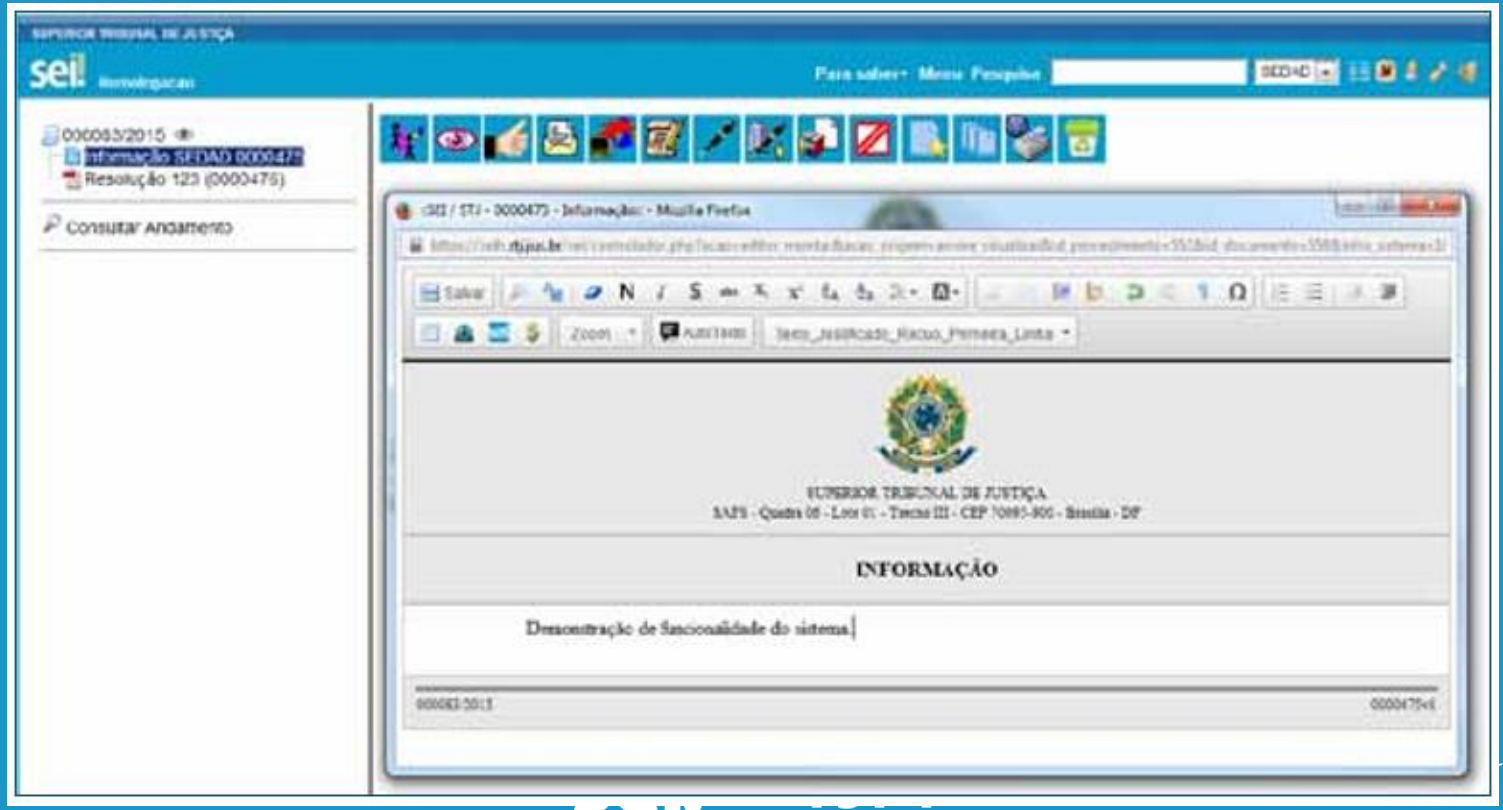
INSERIR UM DOCUMENTO EM UM GRUPO DE PROCESSOS

- Na tela seguinte o usuário poderá consultar e assinar os documentos gerados



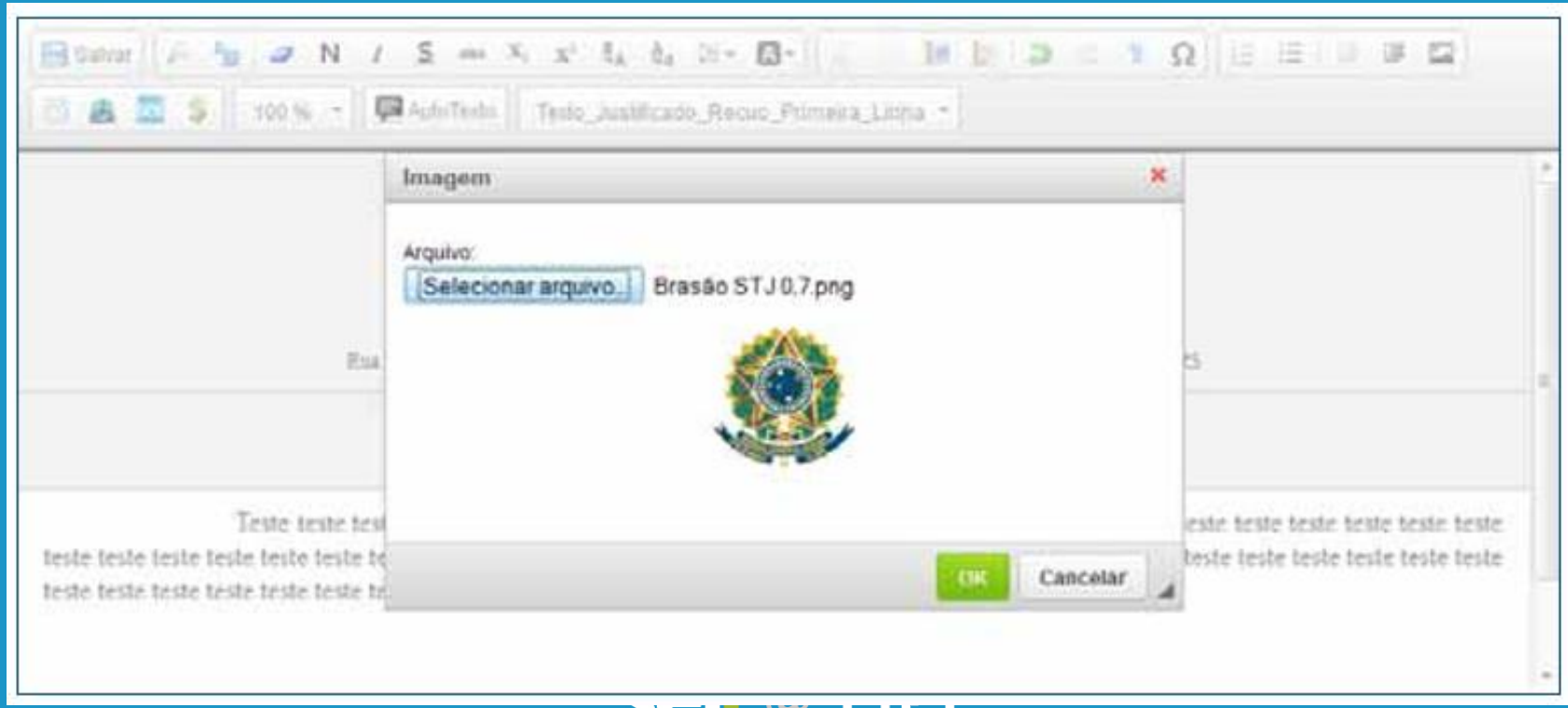
EDITAR CONTEÚDO

- Clique no ícone
- Efetue a edição dos textos apresentados nas seções brancas e clique em SALVAR



EDITAR CONTEÚDO

- Incluir imagens:
  - Na tela de edição do documento posicione o cursor onde deseja inserir a imagem e clique no ícone



REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS

- Na tela de edição do documento posicione o cursor onde o link será inserido e clique no ícone sei
- No campo protocolo insira o número do processo ou protocolo do documento a ser referenciado e clique em OK

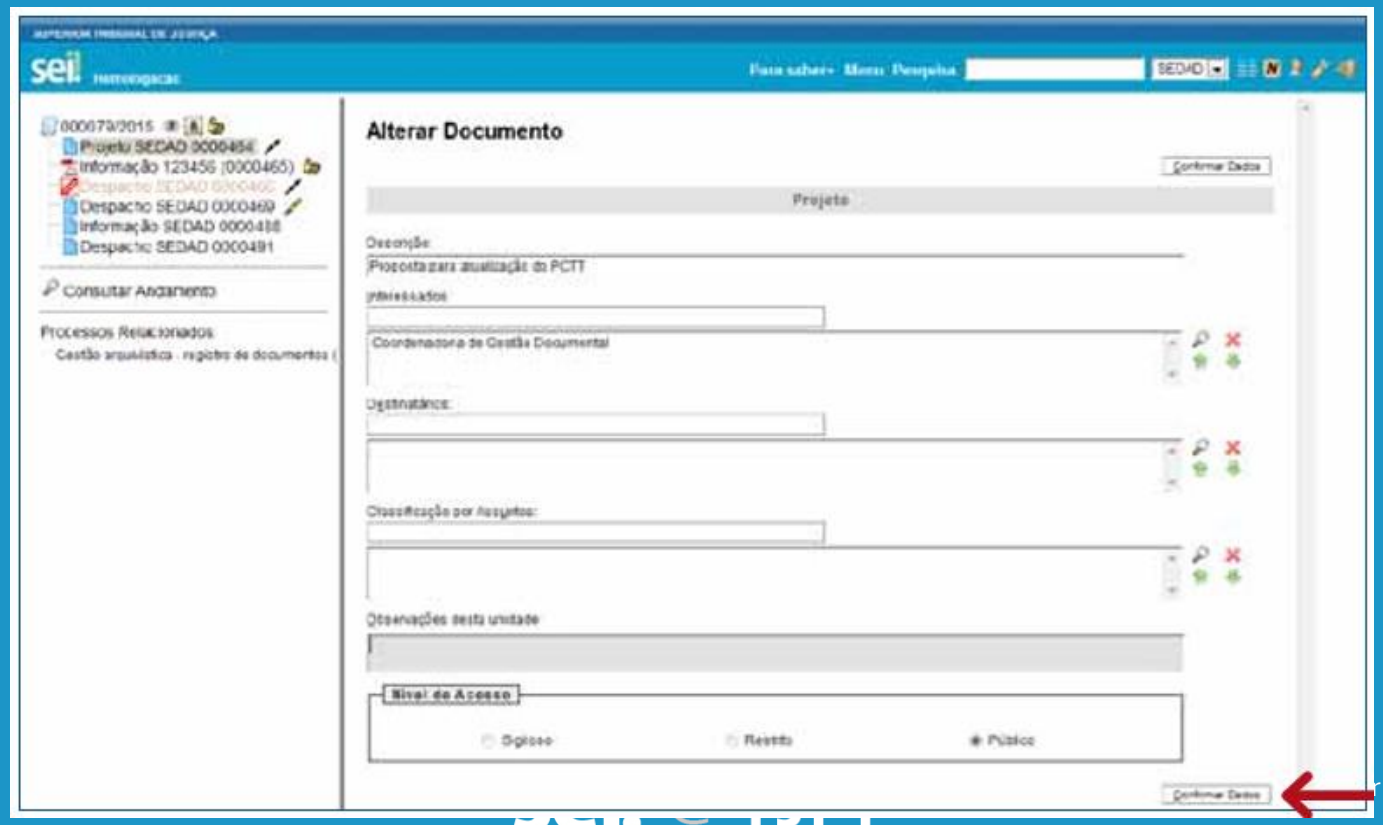
VERSÕES DO DOCUMENTO

- Controle das versões do documento que permite consulta e recuperação
- Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone

- Cada versão anterior pode ser vista e, se for o caso, restaurada
- Uma nova versão é gerada a cada edição salva

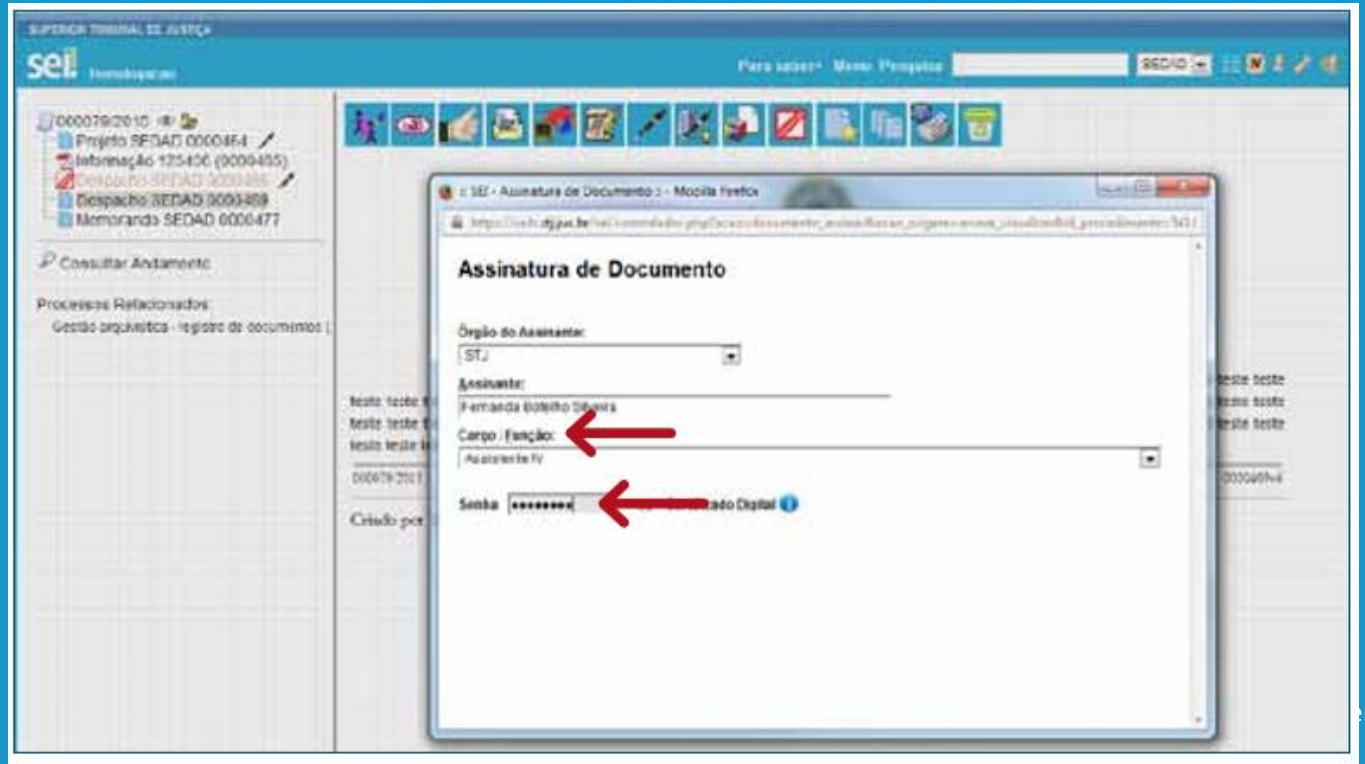
CONSULTAR/ALTERAR DOCUMENTO

- Acesse o processo, selecione o documento e clique em
- Efetue as alterações e clique em CONFIRMAR DADOS



ASSINAR DOCUMENTO

- Acesse o processo, selecione o documento e clique
- Na janela aberta selecione o cargo ou função, insira sua senha e tecle ENTER ou utilize o token, conforme o caso



ASSINAR DOCUMENTO

- Após assinar o documento será visto da seguinte forma:

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
sei
Homologação
Para saber+ Menu Pesquisa
SEDAD
000079/2015
Projeto SEDAD 0000464
Informação 123456 (0000465)
Despacho SEDAD 0000466
Despacho SEDAD 0000468
Memorando SEDAD 0000477
Consultar Andamento
Processos Relacionados:
Gestão arquivística - registro de documentos
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SAPS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF
DESPACHO
Teste teste teste

ASSINAR DOCUMENTO

- O documento pode ter tantas assinaturas quantas forem necessárias
- Se os usuários forem de unidades diferentes será preciso disponibilizá-lo em um bloco de assinaturas
- É possível obter as informações das assinaturas clicando no ícone da caneta ao lado do número do documento

- Caneta amarela indica que ele foi assinado, mas ainda não acessado por alguém de outra unidade, assim, ainda é permitida a edição
- Caneta preta indica que foi acessado e a edição não é mais permitida

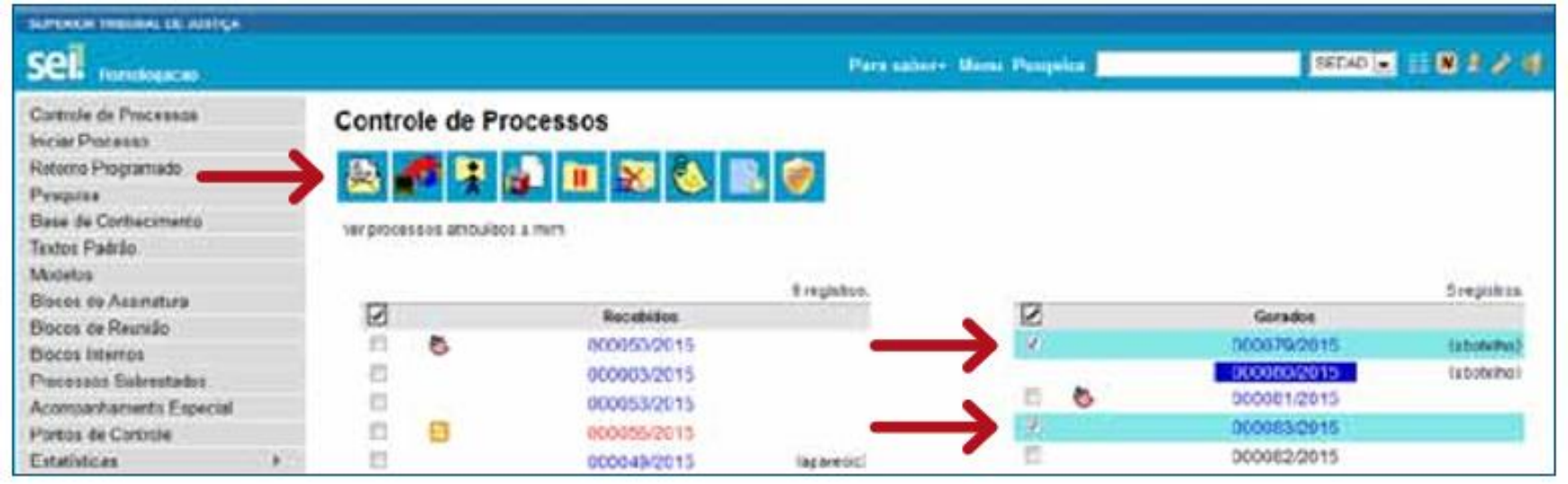
ENVIAR PROCESSO

- Transmitir processo para outra unidade
- Na tela de CONTROLE DE PROCESSOS, marque a caixa do processo e clique , ou acesse o processo e clique no mesmo ícone
- Informe as unidades de destino (pode ser enviado para mais de uma)
- Podem ser marcadas as opções:
  - Manter processo aberto na unidade
  - Remover anotação
  - Enviar e-mail de notificação
- Pode ainda ser marcado retorno programado

ENVIAR PROCESSO

ENVIAR GRUPO DE PROCESSOS

- Na tela de CONTROLE DE PROCESSOS selecione os processos que quer enviar e clique em .



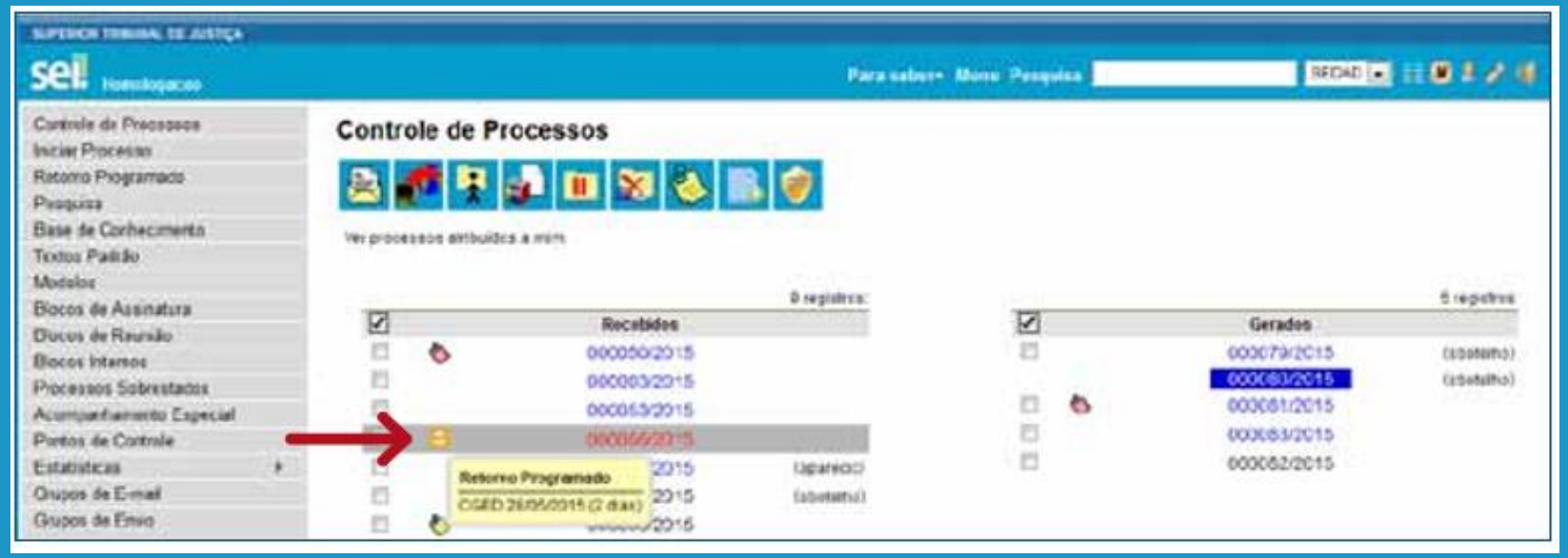
- Informe as unidades de destino e as opções conforme a necessidade e clique em enviar

CONTROLAR PRAZOS

- Na tela de enviar processo marque uma das opções RETORNO PROGRAMADO
  - Data ou prazo

CONTROLAR PRAZOS

- O ícone RETORNO PROGRAMADO pode ser visto pelas unidades de destino
- Ao posicionar o cursos sobre o ícone ele mostra a data de retorno e a unidade que o definiu



CONTROLAR PRAZOS

- À medida que o prazo vai diminuindo o ícone muda de cor, indicando proximidade do vencimento
- Para verificar a relação de controles programados da unidade:
  - Acesse a opção RETORNO PROGRAMADO no menu principal

CONTROLAR PRAZOS

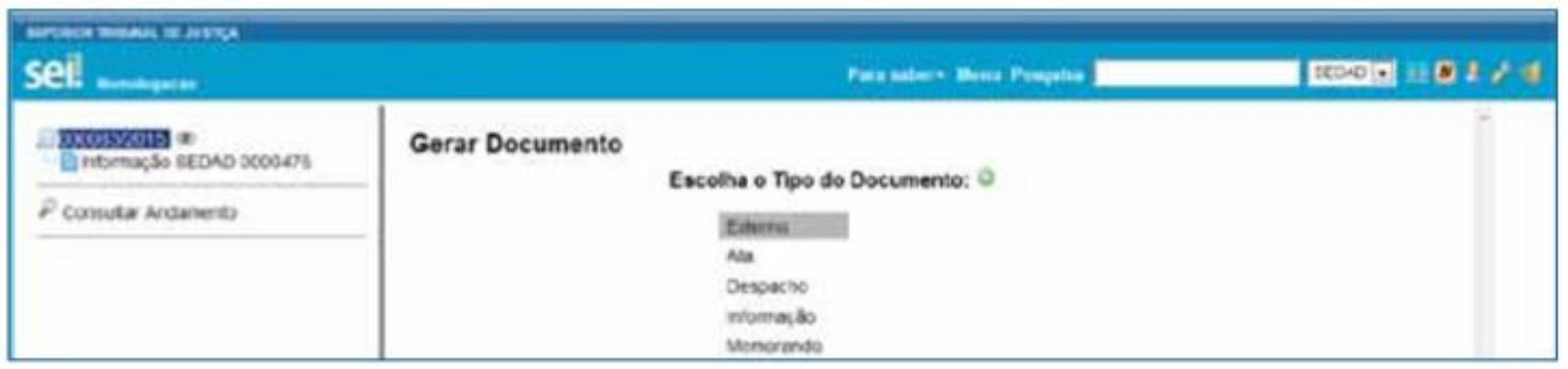
- Dias com marcação de retorno estarão sinalizadas em amarelo no calendário
  - É possível navegar nos meses e nos anos do calendário
  - Através da coluna AÇÕES, a unidade que demandou pode:
    - Alterar a data programada
    - Excluir o controle de prazo
- O retorno programado apenas determina prazos
  - 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
  - Deve manter aberto na própria unidade, ou devolvê-lo para a unidade que demandou
- 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.

CANCELAR DOCUMENTO

- Cancelamento de documentos que sejam desnecessários ao processo e que já tenham sido visualizados ou tramitados
- Acesse o processo, selecione o documento e clique .
- Informe o motivo do cancelamento e clique em SALVAR

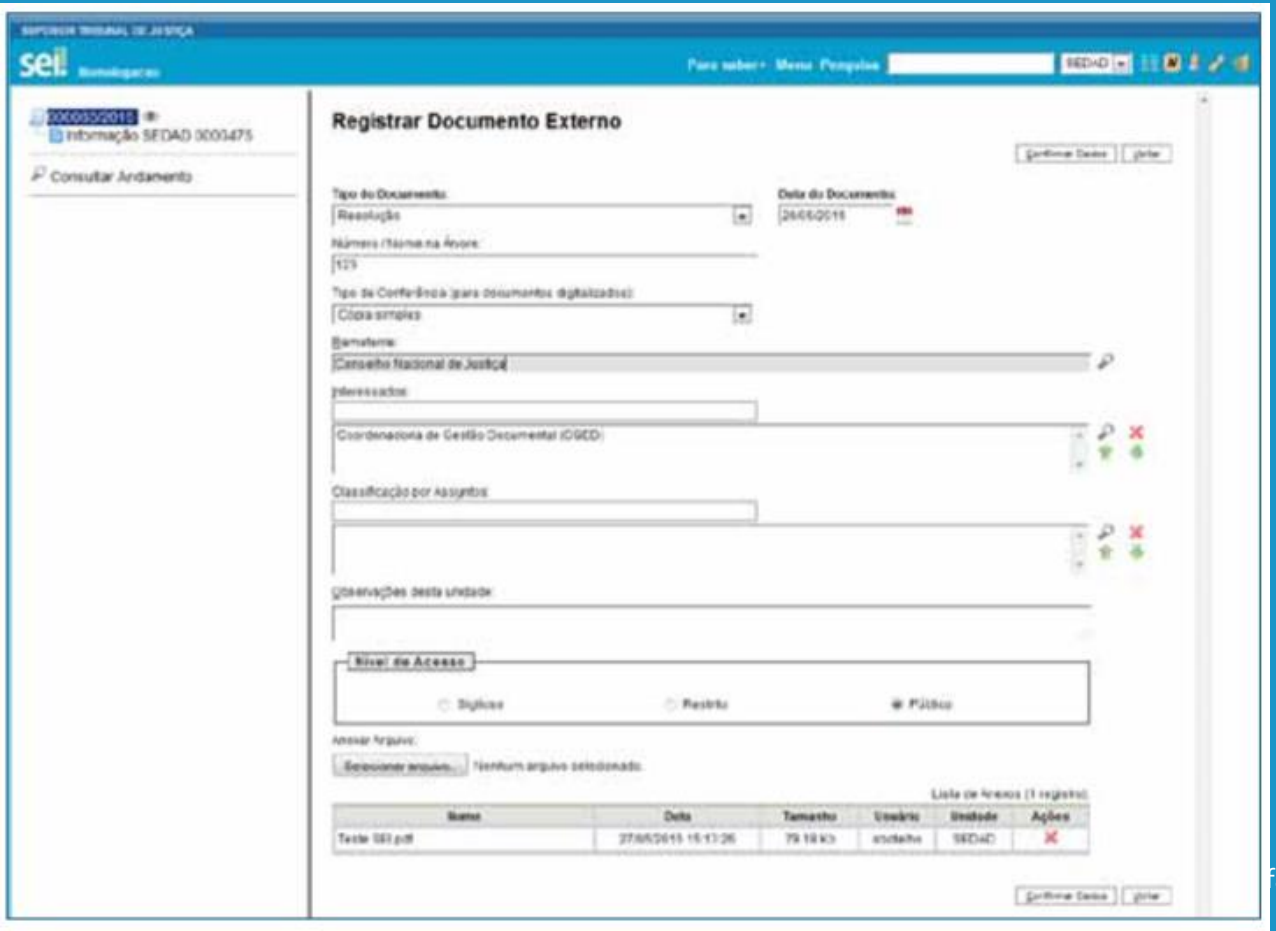
INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO

- Acesse o processo clique no ícone e escolha o tipo de documento EXTERNO



INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO

- Preencha os dados de cadastro e clique em confirmar



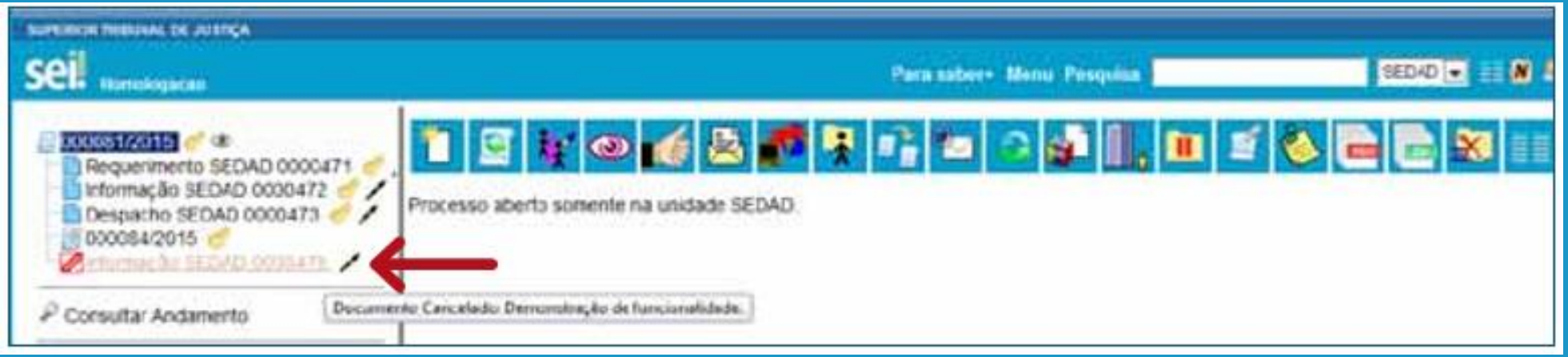
INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO

- Somente os formatos PDF e XLS são suportados

- Deve-se evitar ao máximo inserir documentos externos, digitando seus conteúdos usando o próprio editor do SEI
- 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.

CANCELAR DOCUMENTO

- O documento permanecerá indicado na árvore do processo, com ícone de cancelamento, porém, não será possível visualizar seu conteúdo



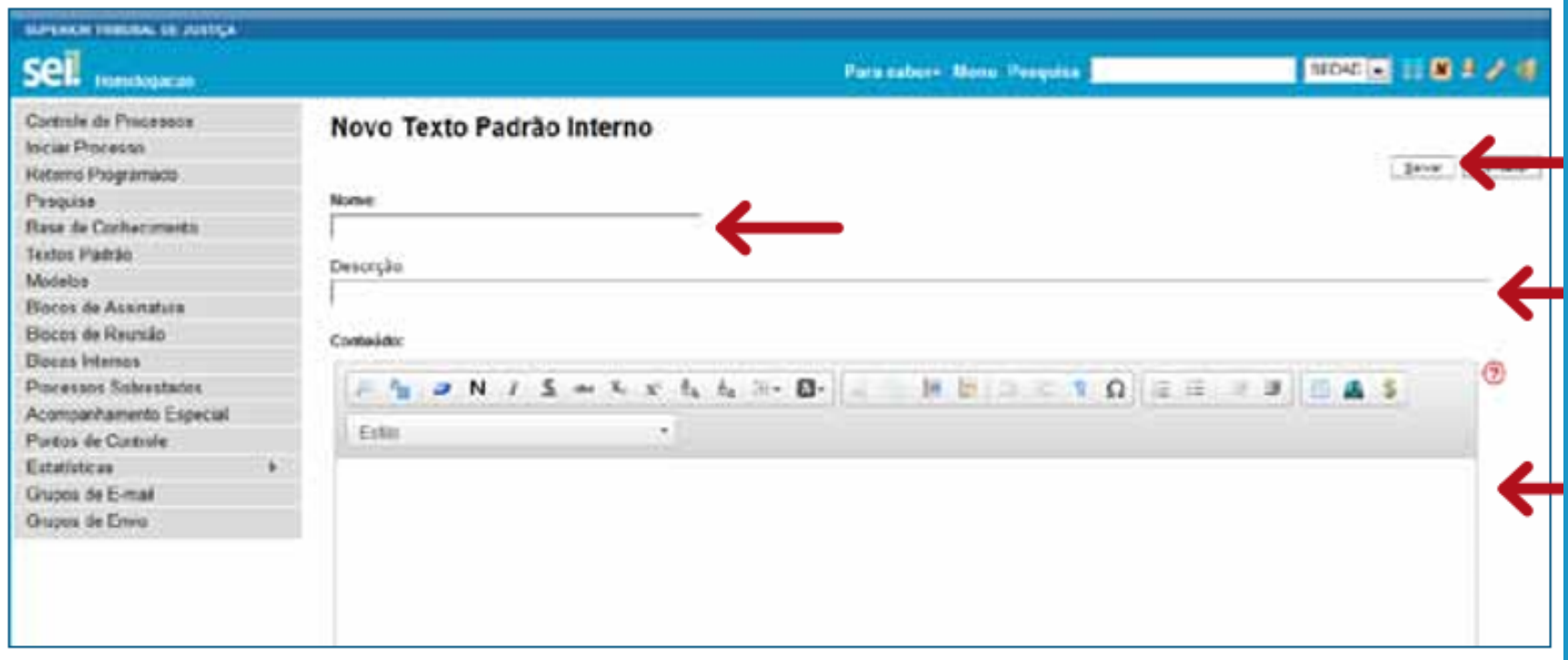
- O cancelamento só é permitido a usuários da unidade onde o documento foi gerado ou inserido

TEXTO PADRÃO

- Criação de minuta padrão que pode ser usada na elaboração de documentos ou de e-mails gerados no sistema
- O texto padrão é editável
- Selecione a opção TEXTO PADRÃO no menu principal e clique em NOVO

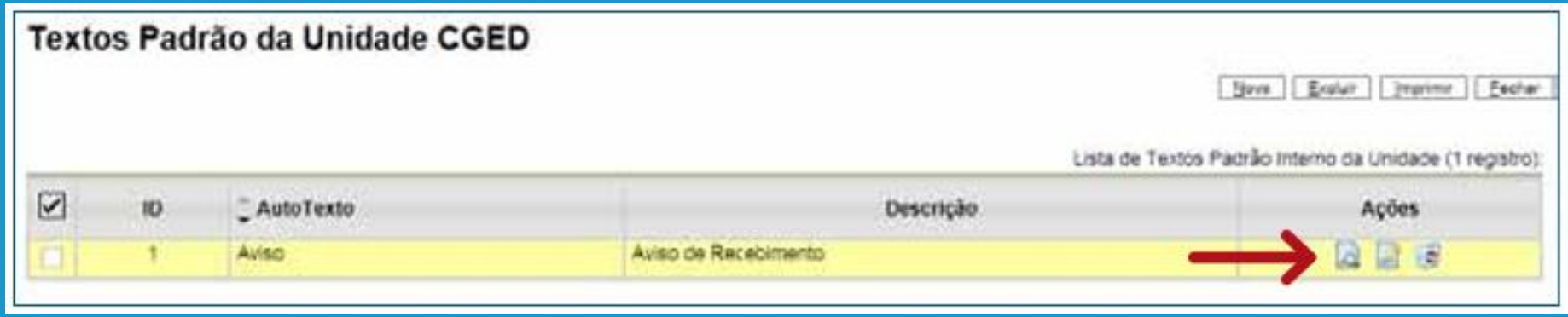
TEXTO PADRÃO

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



TEXTO PADRÃO

- Na próxima tela, por meio dos ícones na coluna AÇÕES é possível ALTERAR, CONSULTAR ou EXCLUIR o texto padrão da unidade
- Os textos padrões pertencem à unidade e são visíveis por todos os usuários da mesma



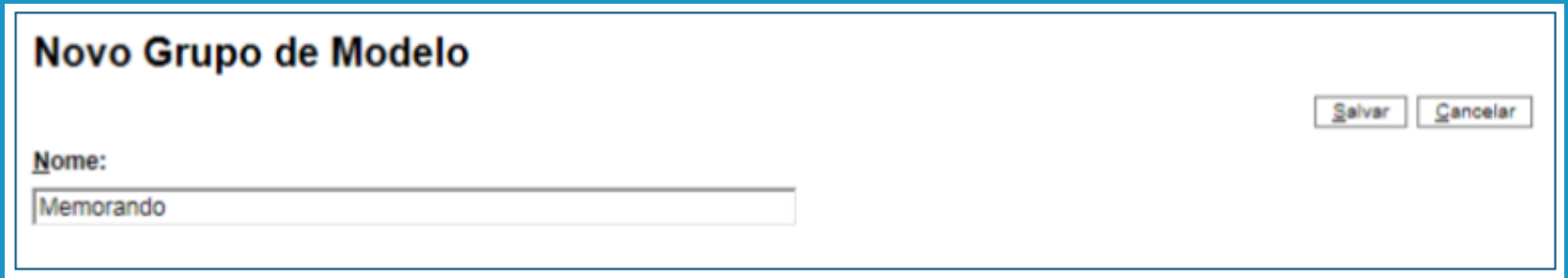
MODELO FAVORITO

- 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
- Acesse o processo, selecione o documento e clique

- Selecione o grupo e preencha o campo DESCRIÇÃO

CRIAR UM GRUPO DE MODELOS

- Clique no botão NOVO GRUPO, preencha o NOME e clique em SALVAR



ATRIBUIR PROCESSO

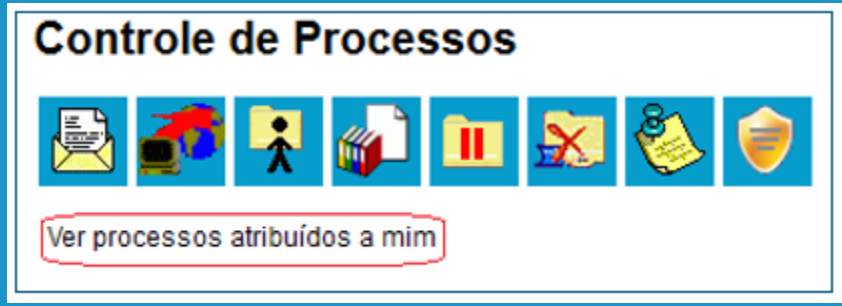
- Possibilita a distribuição de processos entre usuários da unidade
- Na tela de CONTROLE DE PROCESSOS, clique na caixa de seleção ao lado do número dos processos a serem atribuídos e clique .
- Selecione o destinatário e clique em SALVAR

ATRIBUIR PROCESSO

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

VISUALIZAR PROCESSOS ATRIBUÍDOS

- Para ver os processos atribuídos a seu usuário clique em VER PROCESSOS ATRIBUIDOS A MIM na tela de CONTROLE DE PROCESSOS



- Para voltar a ver todos os processos da unidade clique em VER TODOS OS PROCESSOS

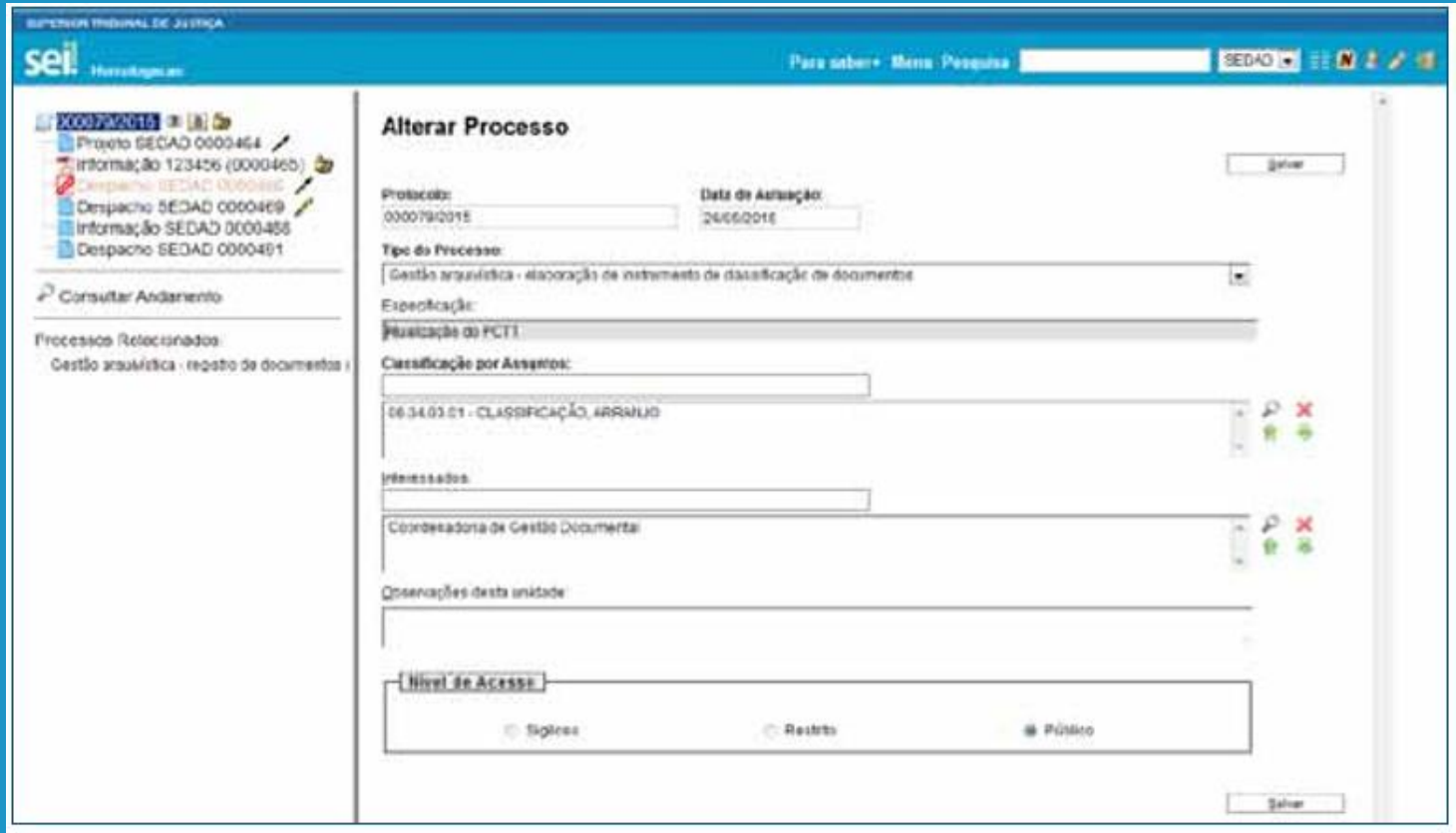
CONSULTAR OU REDISTRIBUIR PROCESSOS

- Clique no login de usuário da tela CONTROLE DE PROCESSOS

- Para redistribuir, na tela acima, marque a caixa ao lado do número dos processos, selecione um dos usuários no campo ATRIBUIR PARA e clique em SALVAR
- A atribuição de processo não impede que outros usuários da unidade atuem no processo, caso haja necessidade

CONSULTAR/ALTERAR PROCESSO

- Acesse o processo e clique .
- Efetue as alterações necessárias, se for o caso, e clique SALVAR



CONCLUIR PROCESSO

- Quando não há mais nenhuma ação a ser executada pela unidade ou quando o processo alcançou seu objetivo
- Acesse o processo e clique .

CONCLUIR GRUPO DE PROCESSOS

- Na tela de CONTROLE DE PROCESSOS, marque os processos desejados e clique

CONCLUSÃO DE PROCESSOS

- 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.

REABRIR PROCESSOS

- Localize o processo por meio da funcionalidade PESQUISA ou ESTATÍSTICAS DA UNIDADE, acesse-o e clique .

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

GERAR ARQUIVO PDF DO PROCESSO

- Acesse o processo e clique
- Selecione os documentos e clique em GERAR

- Documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades não serão convertidos em PDF

SOBRESTAR PROCESSO

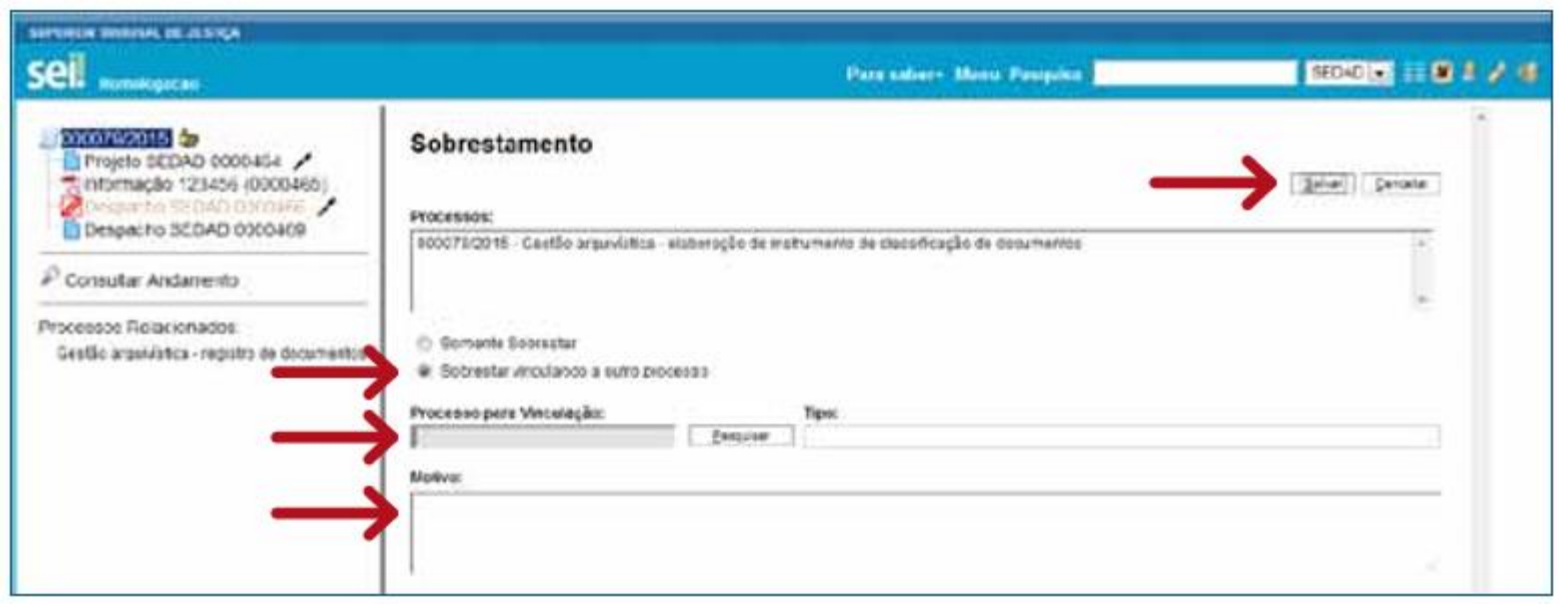
- Interromper o trâmite do processo em função da necessidade de aguardar alguma providência, antes do prosseguimento
- Clique no número do processo e clique .

SOBRESTAR PROCESSO

- Marque SOMENTE SOBRESTAR quando a determinação de interrupção do trâmite constar no próprio processo
- Preencha o MOTIVO e clique em SALVAR

SOBRESTAR PROCESSO

- Marque SOBRESTAR VINCULANDO A OUTRO PROCESSO quando a determinação de interrupção constar formalmente em outro processo do SEI
  - No campo PROCESSO PARA VINCULAÇÃO informe o número do processo que tenha determinado o sobrestamento e clique em PESQUISAR
  - Campo TIPO será automaticamente preenchido
  - Preencha o MOTIVO e clique em SALVAR



CONSULTAR OU REMOVER O SOBRESTAMENTO

- Selecione a opção PROCESSOS SOBRESTADOS no menu principal

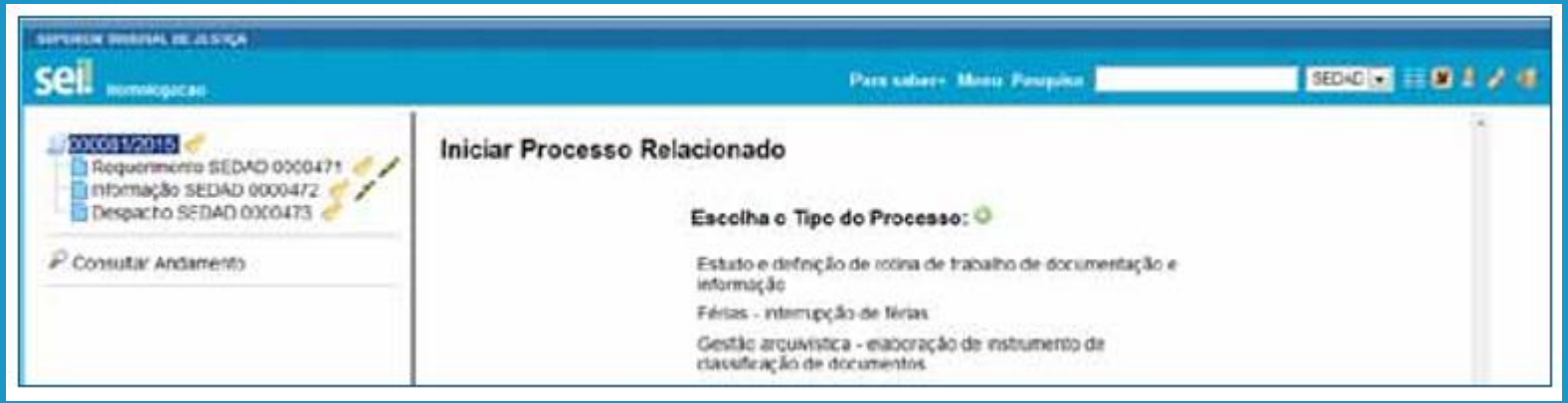
- É possível remover o sobrestamento selecionando o processo e clicando no botão REMOVER SOBRESTAMENTO ou no ícone

SOBRESTAMENTO

- Para efetuar o sobrestamento o processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a operação
- Processos sobrestados saem da tela CONTROLE DE PROCESSOS

RELACIONAR PROCESSO

- Vincular um ou mais processos que possuem informações relacionadas
- Acesse o processo em andamento e clique em



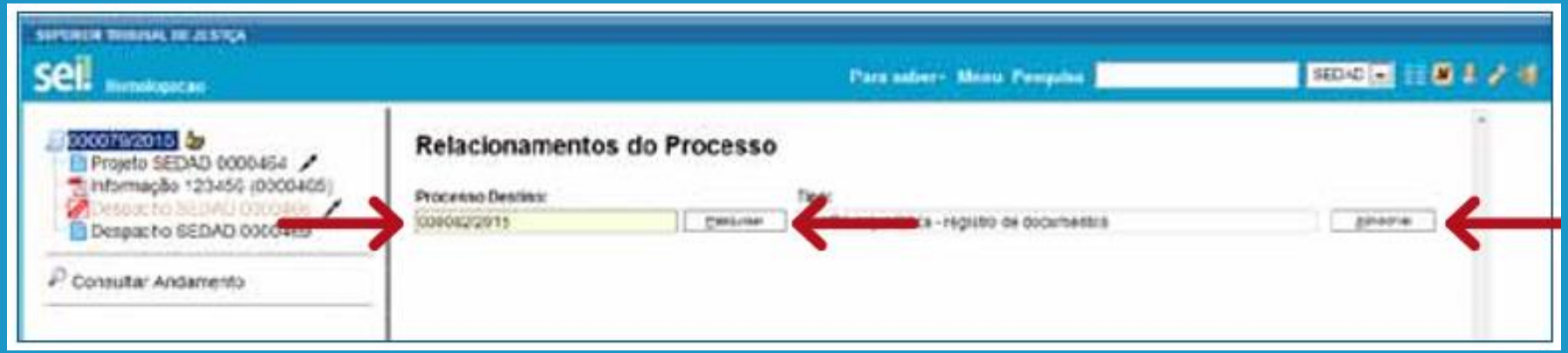
- Escolha o tipo do processo

RELACIONAR PROCESSO

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

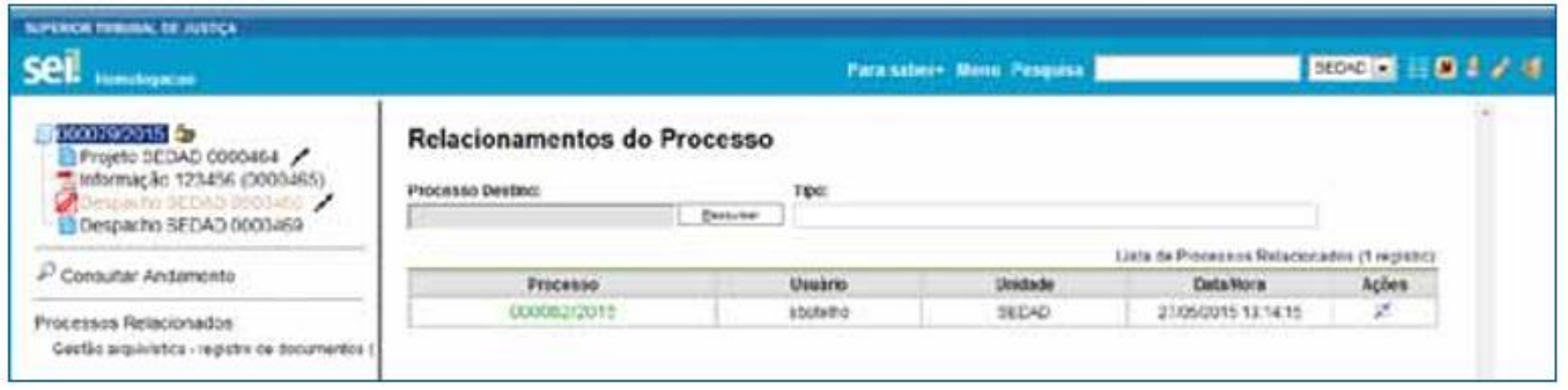
RELACIONAR PROCESSOS EM ANDAMENTO

- Acesse um dos processos e clique em
- Informe o número do PROCESSO DESTINO e clique em PESQUISAR
  - O sistema confirma a existência do processo no SEI e preenche o TIPO automaticamente
- Clique em ADICIONAR



RELACIONAR PROCESSOS EM ANDAMENTO

- O sistema mostrará a lista de processos relacionados



CANCELAR O RELACIONAMENTO DE PROCESSOS

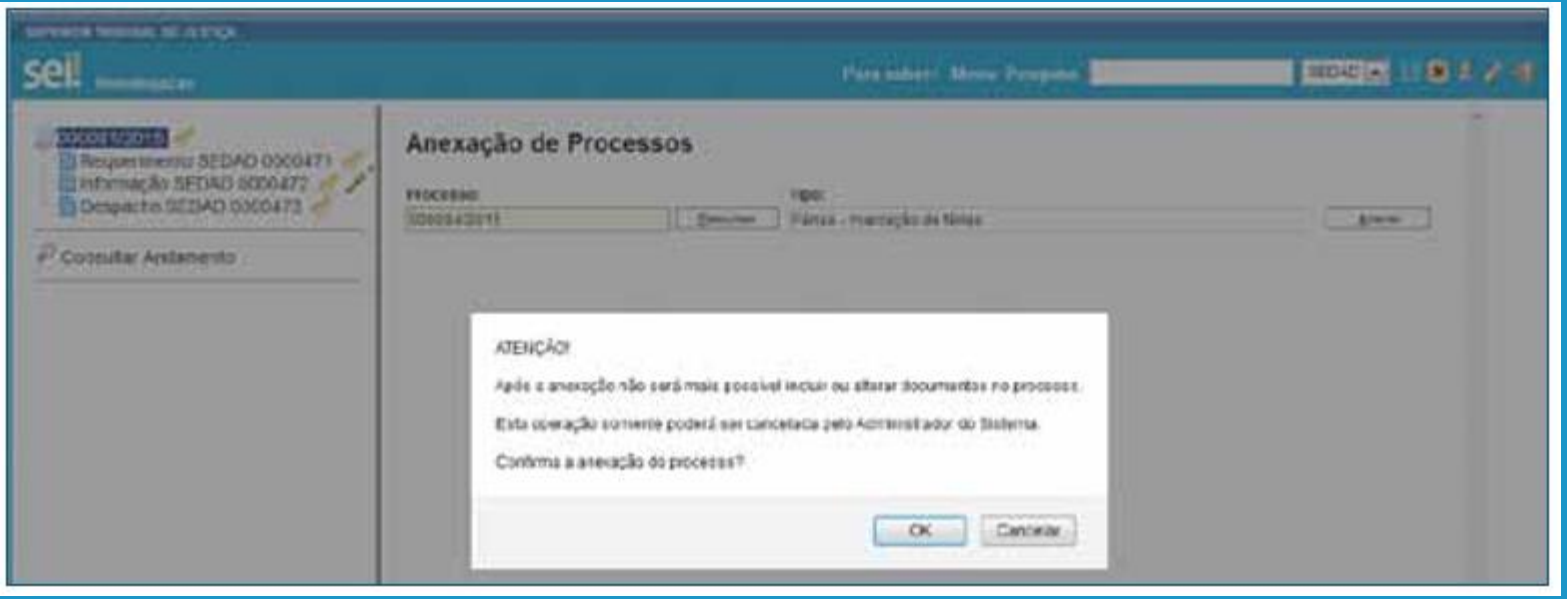
- Acesse o processo e clique em .
- Na tela seguinte, selecione o ícone na coluna AÇÕES do quadro
- Processos relacionados não tramitam juntos e não há hierarquia entre eles
- O vínculo entre processos relacionados pode ser desfeito a qualquer tempo por um usuário da unidade que efetuou a operação

ANEXAR PROCESSO

- Anexação permanente de um processo a outro
- Acesse a tela do processo principal e clique em
- Preencha o campo PROCESSO com o número do processo que será anexado e clique em PESQUISAR. O SEI preenche o tipo automaticamente

ANEXAR PROCESSO

- Ao anexar, o SEI emitirá uma mensagem informando que só o administrador do sistema poderá cancelar a operação
- Clique OK para continuar

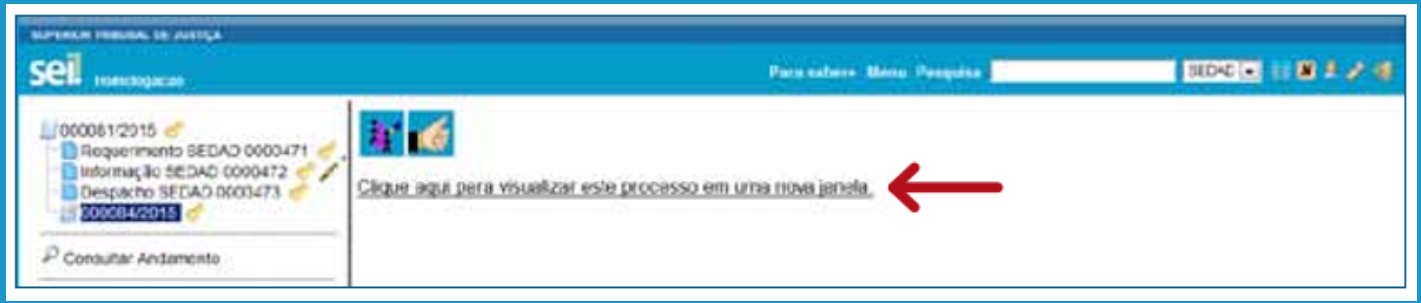


ANEXAR PROCESSO

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

ANEXAR PROCESSO

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



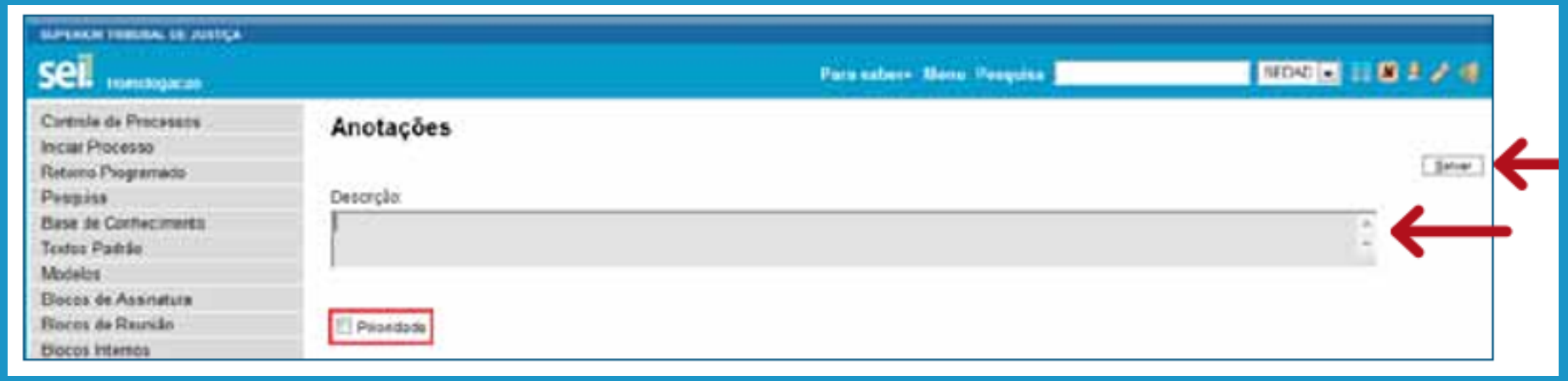
- O usuário irá para uma nova tela, com os dados do processo anexado

ANEXAR PROCESSO

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

ANOTAÇÕES

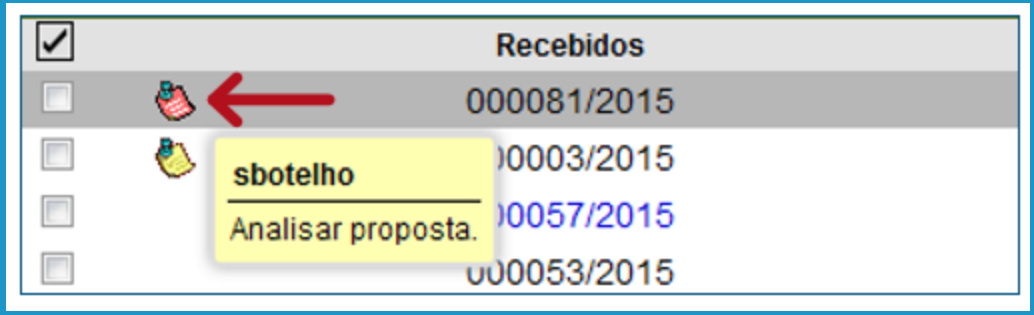
- Inclusão de anotações simples ou com indicação de prioridade
- Na tela CONTROLE DE PROCESSOS selecione os processos e clique em .



- Preencha a descrição, marque PRIORIDADE conforme necessidade e clique e m salvar

ANOTAÇÕES

- Também é possível inserir anotações acessando o processo e clicando em .
- Visualiza-se as anotações inseridas posicionando o mouse sobre o símbolo de anotação na tela de processos



- Anotações só são visualizadas dentro da unidade que as inseriu
- Anotações marcadas como prioritárias ficam com o ícone em vermelho

CIÊNCIA

- Indicação de conhecimento de determinado documento ou processo, sem necessidade de criar um novo documento para esse fim
- Ciência ao processo
  - Acesse o processo, selecione seu número e clique em
- Ciência ao documento
  - Acesso o processo, selecione o documento e clique em
  - Automaticamente também será atribuída ciência ao respectivo processo
- A ciência não pode ser cancelada ou anulada

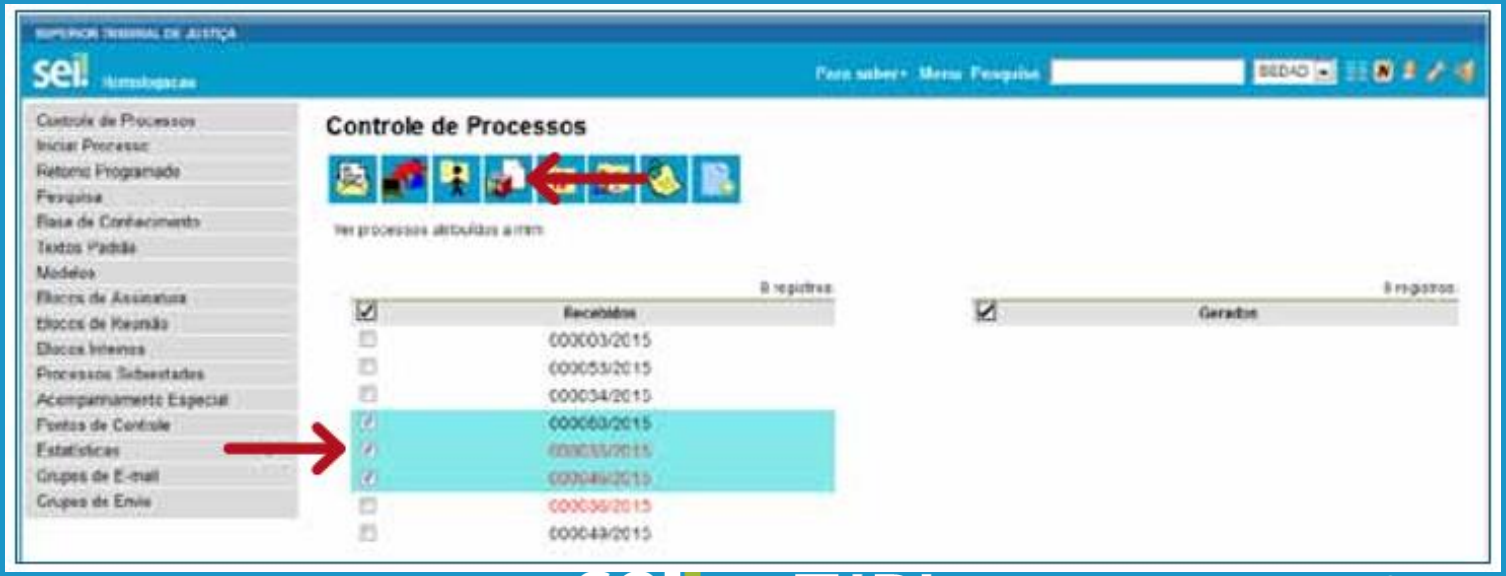
CIÊNCIA

- Na árvore de documentos do processo, o ícone aparecerá nos itens com ciência
- Ao clicar nesse ícone é possível ver os usuários que deram ciência no item

VISUALIZAÇÃO DE MINUTAS POR USUÁRIOS DE OUTRAS UNIDADES

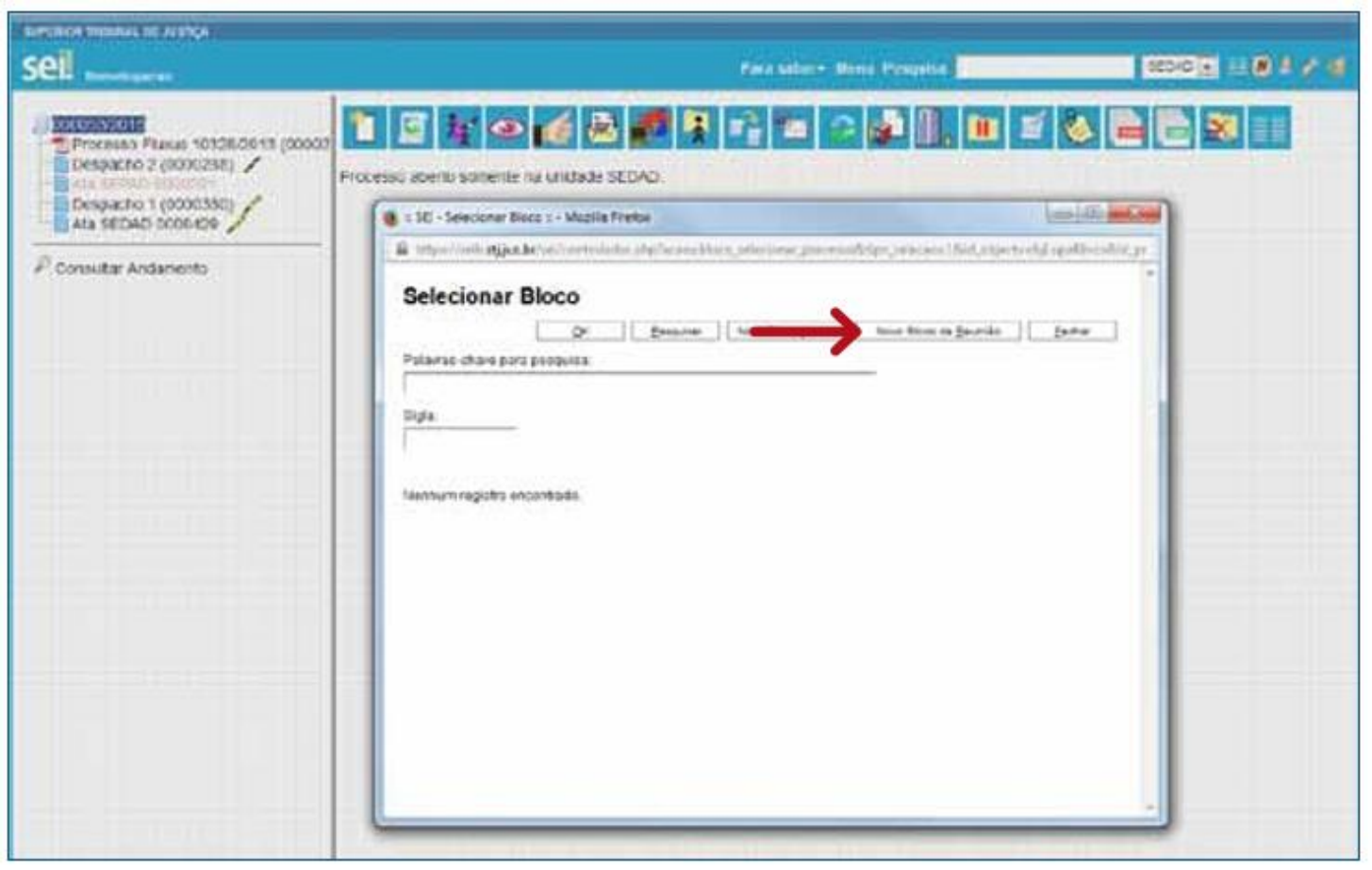
BLOCO DE REUNIÃO

- Disponibilização de processos para conhecimento
  - Usuário de unidade diferente da que produziu os documentos consegue visualizar as minutas que compõem o processo disponibilizado
- Na tela CONTROLE DE PROCESSOS selecione um ou mais processos e clique
  - Ou acesse o processo e clique no mesmo ícone



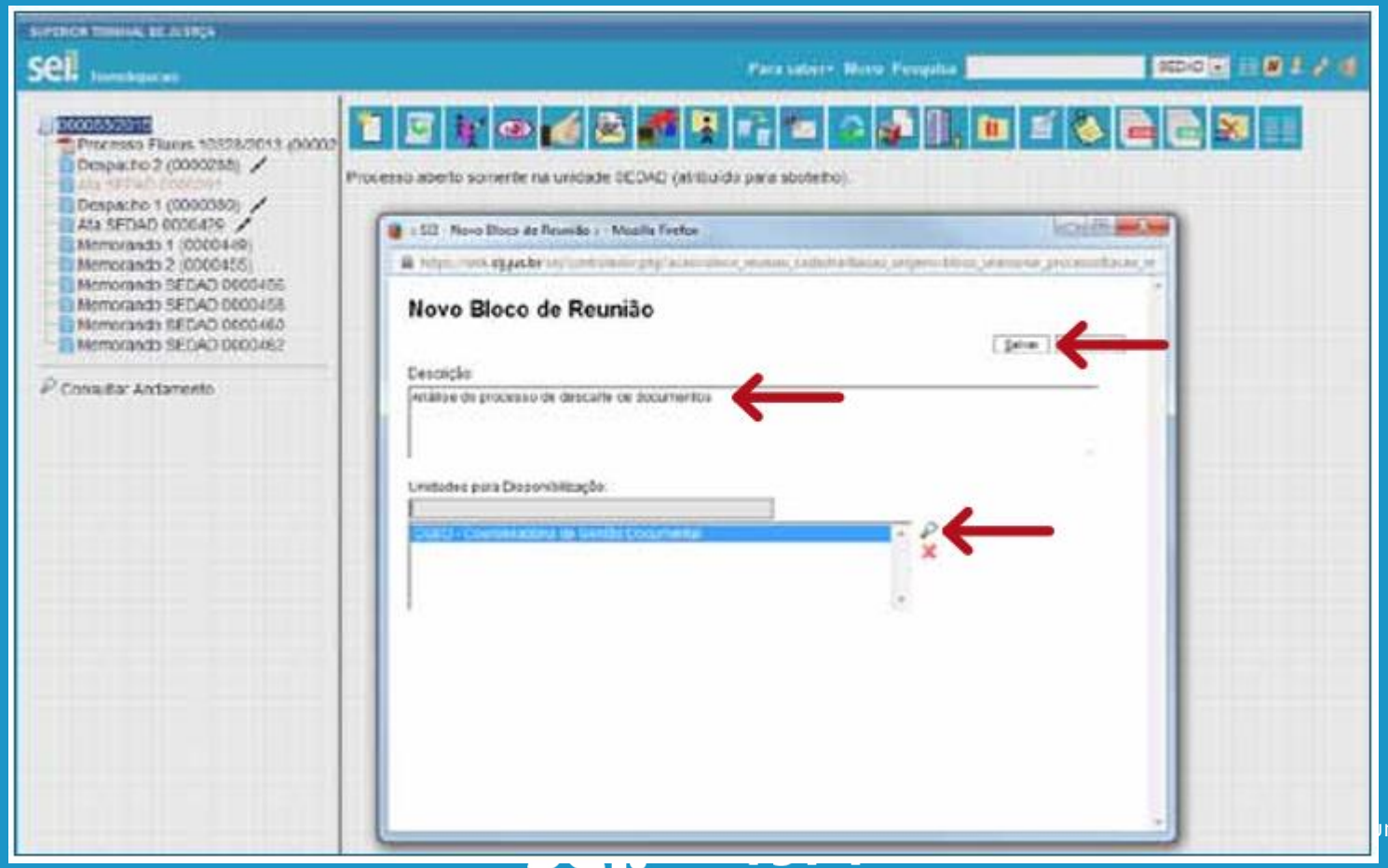
BLOCO DE REUNIÃO

- Na tela SELECIONAR BLOCO clique em NOVO BLOCO DE REUNIÃO



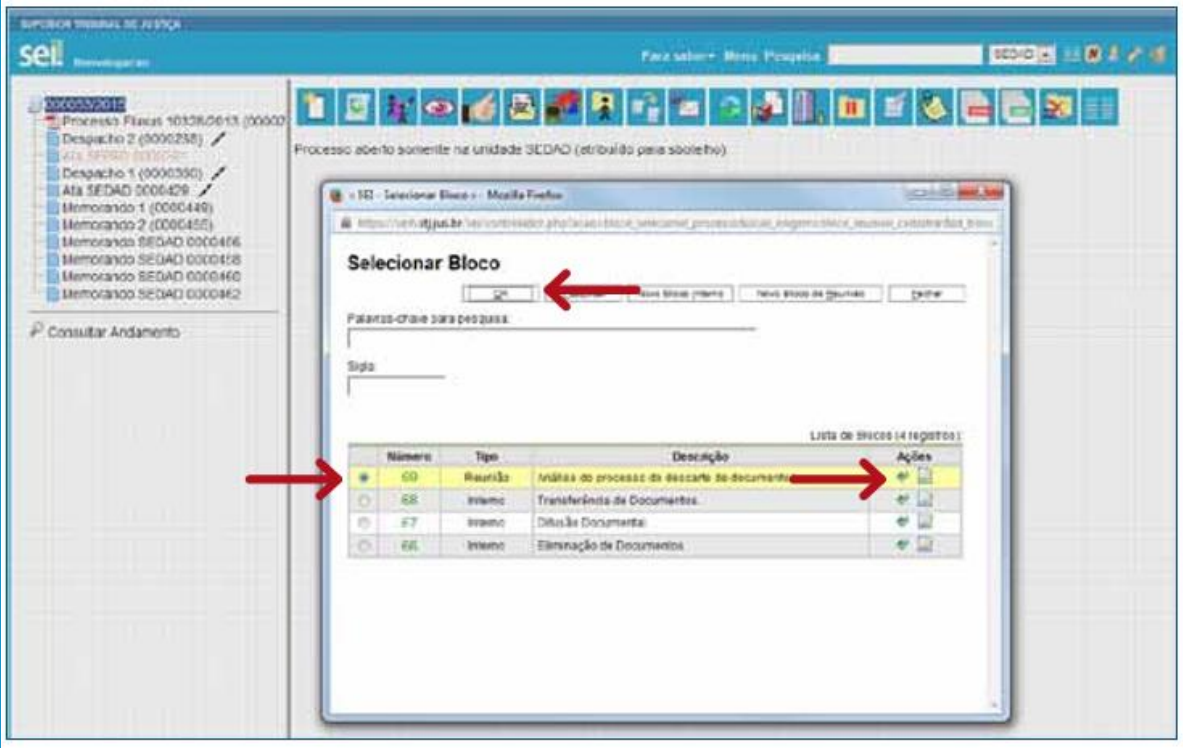
BLOCO DE REUNIÃO

- Insira a descrição, indique a unidade para disponibilização e clique SALVAR



BLOCO DE REUNIÃO

- Com o bloco criado o passo seguinte é incluir o processo
  - Clique em ou verifique se a caixa de seleção do bloco está marcada
  - Em seguida clique em OK



BLOCO DE REUNIÃO

- Na tela seguinte é possível acessar o processo, clicando no seu número
  - Pode-se também incluir anotações e retirar o processo do bloco

BLOCO DE REUNIÃO

- Para disponibilizar o bloco acesso a opção BLOCOS DE REUNIÃO no menu principal e clique

BLOCO DE REUNIÃO

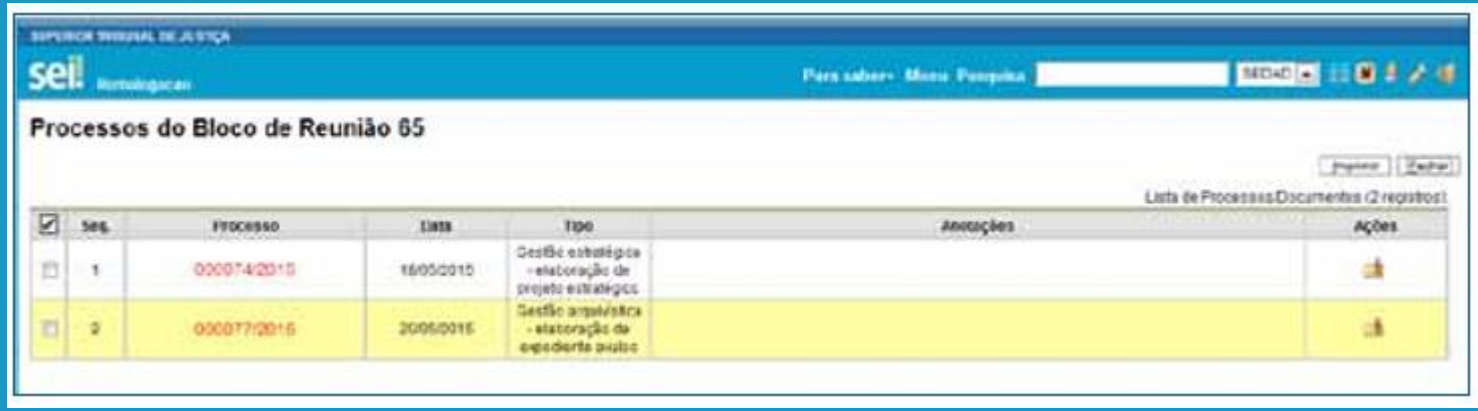
- Na tela BLOCOS DE REUNIÃO é possível ainda:
  - Consultar os processos do bloco
  - Cancelar a disponibilização
  - Alterar dados de descrição e unidade de disponibilização
  - Concluir o bloco de reunião que cumpriu o seu propósito
  - Excluir o bloco de reunião que não possui processos

VISUALIZAR DOCUMENTOS DO BLOCO DE REUNIÃO

- Acesse BLOCOS DE REUNIÃO e identifique os blocos que foram disponibilizados
  - Estado=DISPONIBILIZADO
- Para visualizar os processos clique em no bloco correspondente

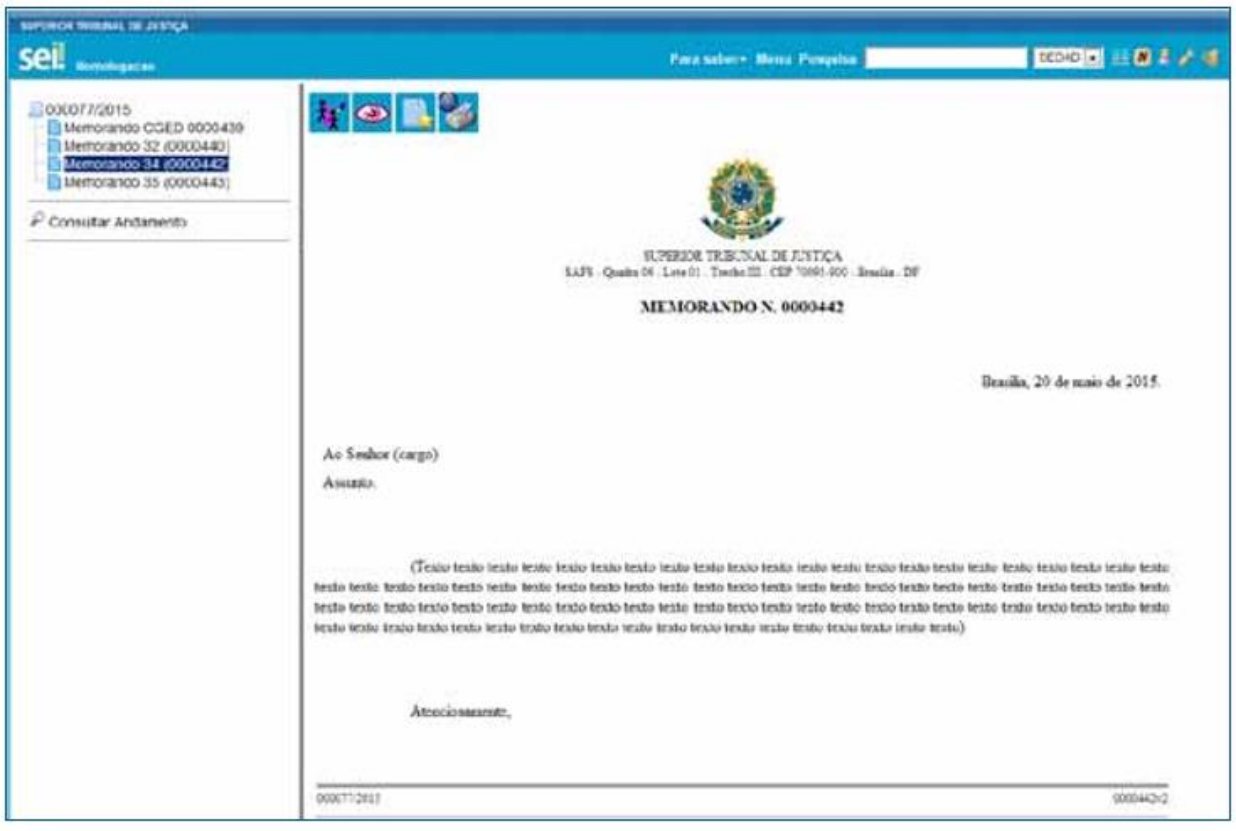
VISUALIZAR DOCUMENTOS DO BLOCO DE REUNIÃO

- Clique no número do processo para acessar seu conteúdo



VISUALIZAR DOCUMENTOS DO BLOCO DE REUNIÃO

- O sistema abrirá os documentos que compõem o processo



BLOCO DE ASSINATURA

- Visualização e assinatura de minutas 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 minutas de documentos produzidos por usuários de outras unidades
  - Visualizar os outros documentos que não foram incluídos no bloco
  - Assinar documentos individualmente ou simultaneamente

BLOCO DE ASSINATURA

- Para criar um bloco, acesse o processo, selecione o documento que será disponibilizado e clique em .

BLOCO DE ASSINATURA

- Na tela INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA selecione um dos blocos disponíveis ou clique em NOVO para criar um novo

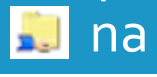
BLOCO DE ASSINATURA

- Ao clicar em NOVO, preencha o campo descrição, informe a unidade para disponibilização do bloco e clique em SALVAR

BLOCO DE ASSINATURA

- Marque a caixa ao lado do número SEI do documento que deverá ser disponibilizado e clique INCLUIR
  - É possível selecionar vários documentos

BLOCO DE ASSINATURA

- Para disponibilizar o bloco clique em IR PARA BLOCOS DE ASSINATURA e clique em  na coluna AÇÕES

BLOCO DE ASSINATURA

- Na tela BLOCOS DE ASSINATURA é possível ainda
  - Assinar os documentos do bloco
  - Consultar os documentos
  - Disponibilizar o bloco para as unidades que deverão assinar os documentos
  - Retornar o bloco
  - Cancelar a disponibilização
  - Alterar dados de descrição e unidade de disponibilização do bloco
  - Concluir o bloco que cumpriu seu propósito
  - Excluir o bloco que não possui documentos

ASSINAR DOCUMENTOS EM BLOCO DE ASSINATURA

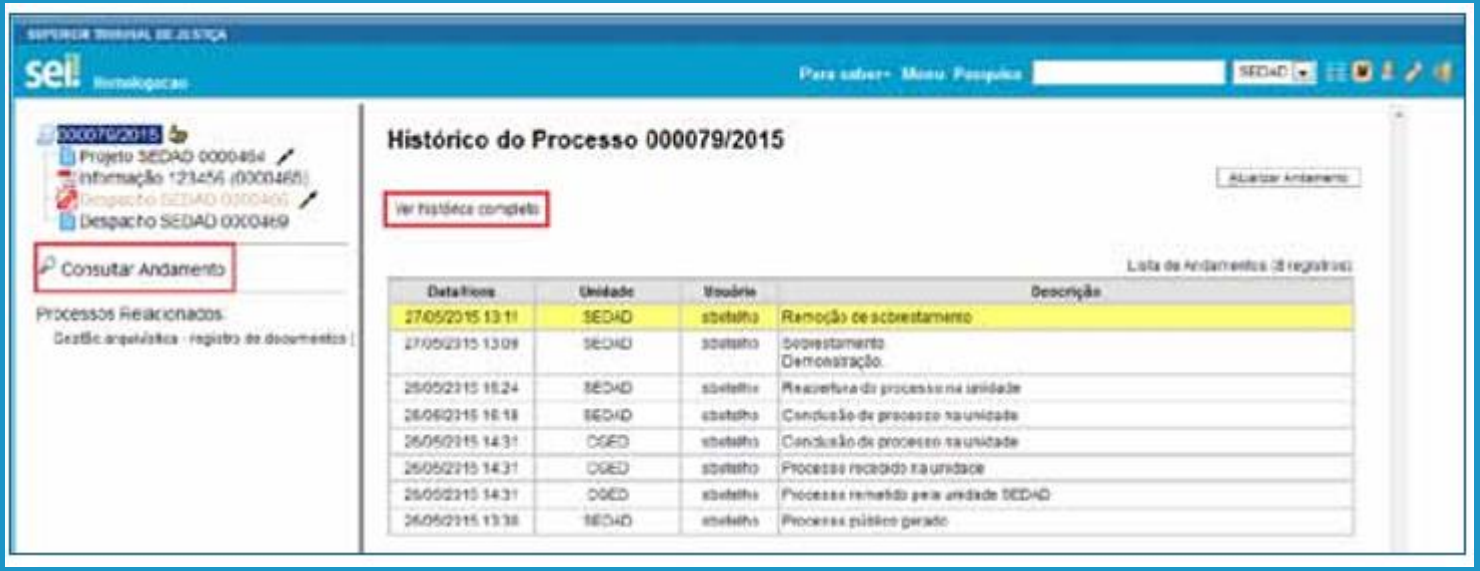
- Acesse a opção BLOCOS DE ASSINATURA
- Identifique os blocos em estado DISPONIBILIZADO e com ação de assinar
- Para visualizar o conteúdo dos documentos do bloco clique em

- Clicando na caneta o usuário pode assinar o documento e, logo em seguida, deve retornar o bloco à unidade de origem

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES

HISTÓRICO DO PROCESSO

- Para consultar acesse a tela do processo e clique em CONSULTAR ANDAMENTO

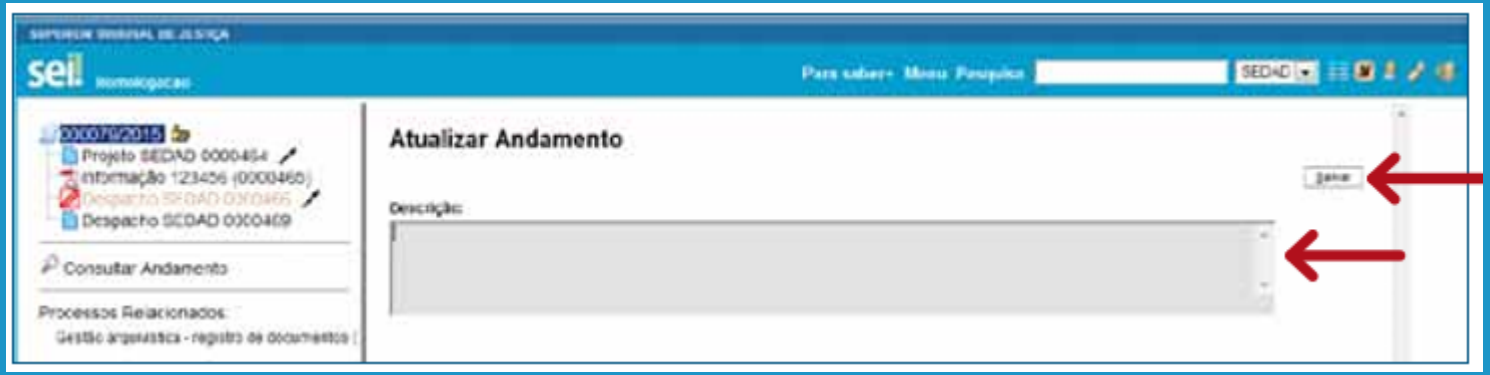


- Com a opção VER HISTÓRICO COMPLETO pode-se ver o histórico detalhado do processo

ACRESCENTAR INFORMAÇÕES AO HISTÓRICO DO PROCESSO

- Para atualizar o andamento do processo, pode-se utilizar uma das opções abaixo:
  - 1. Na tela do processo, selecione seu número e clique em .
  - 2. Na tela do processo, selecione a opção CONSULTAR ANDAMENTO e clique em ATUALIZAR ANDAMENTO
  - 3. Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, o processo e clique em .
  - 4. Na tela do processo, selecione o documento e, em seguida, clique em .
- O sistema abrirá uma tela com o campo DESCRIÇÃO, que é de livre preenchimento
  - Após preenchê-lo, clique em SALVAR.

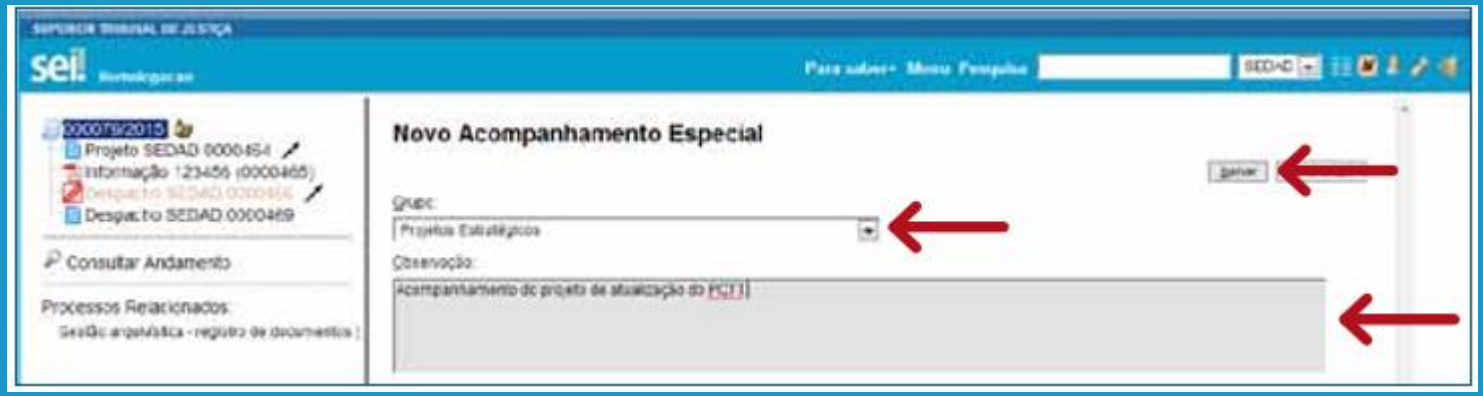
ACRESCENTAR INFORMAÇÕES AO HISTÓRICO DO PROCESSO



- 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.

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

- Permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos públicos ou restritos que tenham tramitado pela unidade
- Acesse o processo e clique em
- Selecione o grupo, insira a observação e clique em SALVAR



CRIAR GRUPO DE ACOMPANHAMENTO

- Na tela NOVO ACOMPANHAMENTO ESPECIAL clique em NOVO GRUPO
  - Preencha o nome do grupo e clique em SALVAR

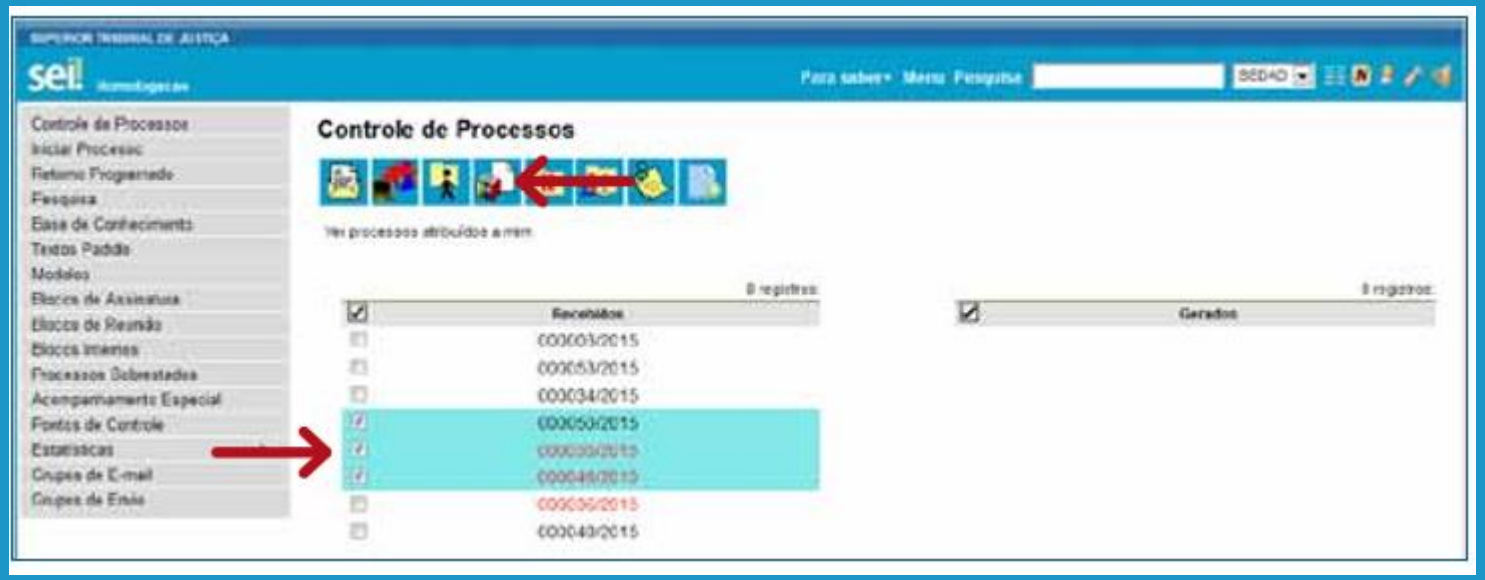
- Para consultar acesse a opção ACOMPANHAMENTO ESPECIAL no menu

BLOCO INTERNO

- Visa organizar internamente grupos de processos que possuam alguma semelhança entre si
- Permite o acompanhamento das atualizações posteriores dos processos públicos ou restritos que tramitaram na unidade
- Difere do acompanhamento especial por permitir a inclusão de vários processos
  - Acompanhamento especial é processo por processo

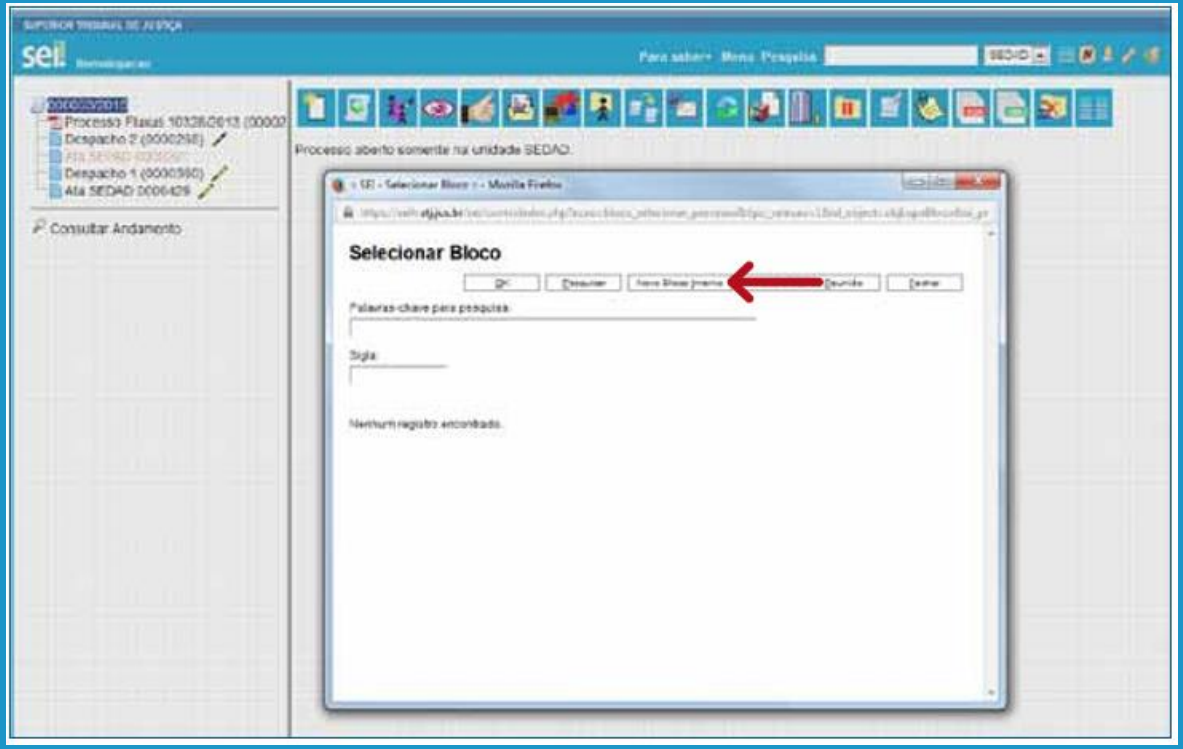
BLOCO INTERNO

- Para criar um bloco interno selecione os processos no CONTROLE DE PROCESSOS e clique em
  - Ou acesse o processo e clique em



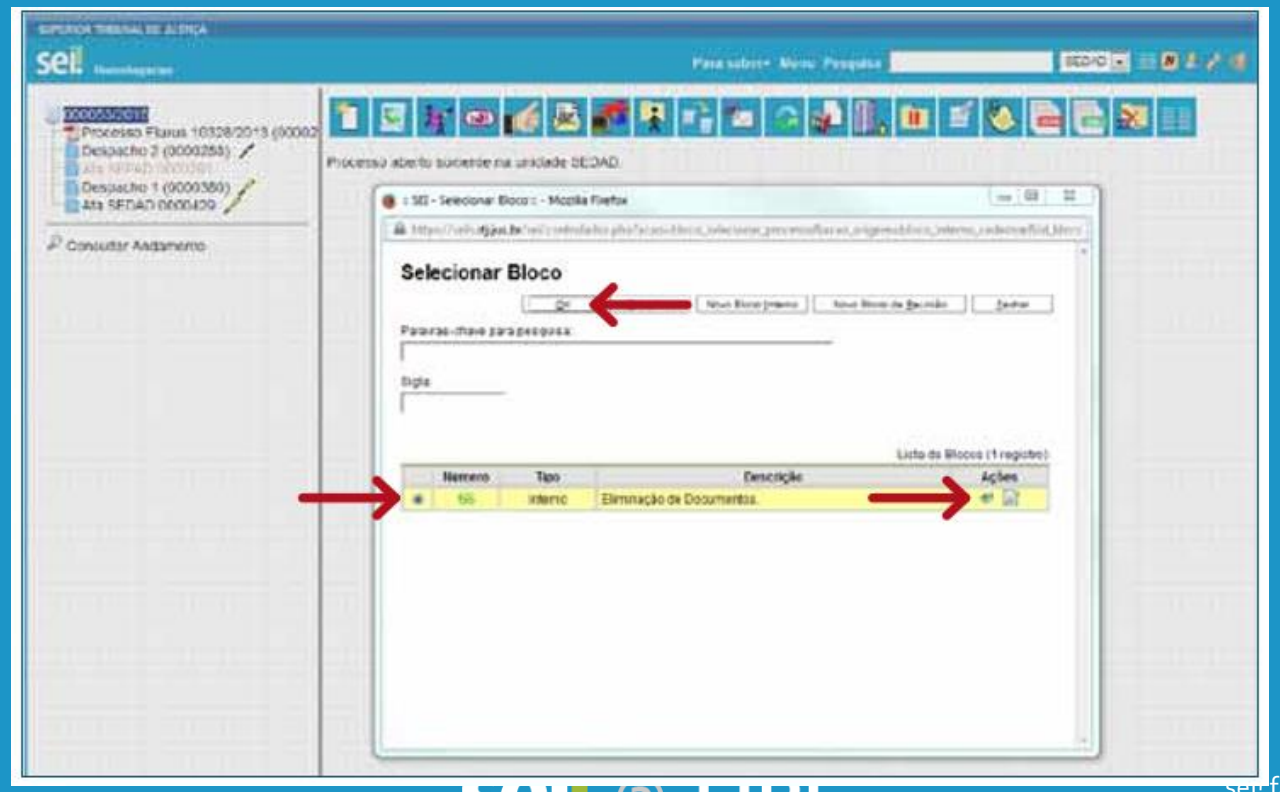
BLOCO INTERNO

- Na tela SELECIONAR BLOCO clique em NOVO BLOCO INTERNO
  - Insira a descrição e clique em SALVAR



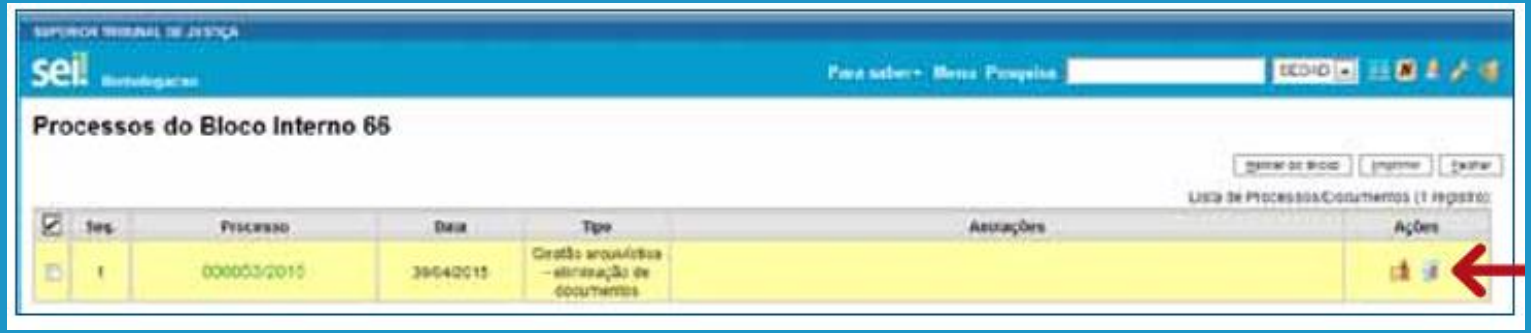
BLOCO INTERNO

- Com o bloco criado agora devemos incluir os processos
- Clique em ou verifique se a caixa de seleção do bloco está marcada e clique OK



BLOCO INTERNO

- Na tela do bloco é possível:
  - Acessar o processo
  - Incluir anotações
  - Retirar o processo do bloco



BLOCO INTERNO

- Para consultar os blocos da unidade acesse a opção BLOCOS INTERNOS no menu
- Nessa tela é possível
  - Consultar os processos inseridos no bloco
  - Alterar a descrição do bloco
  - Concluir o bloco
  - Excluir o bloco que não possui processos

PESQUISA

- Realizar pesquisa livre ou estruturada

PESQUISA LIVRE

- Insira o termo procurado no campo pesquisa localizado na barra de ferramentas, ao lado da identificação da unidade

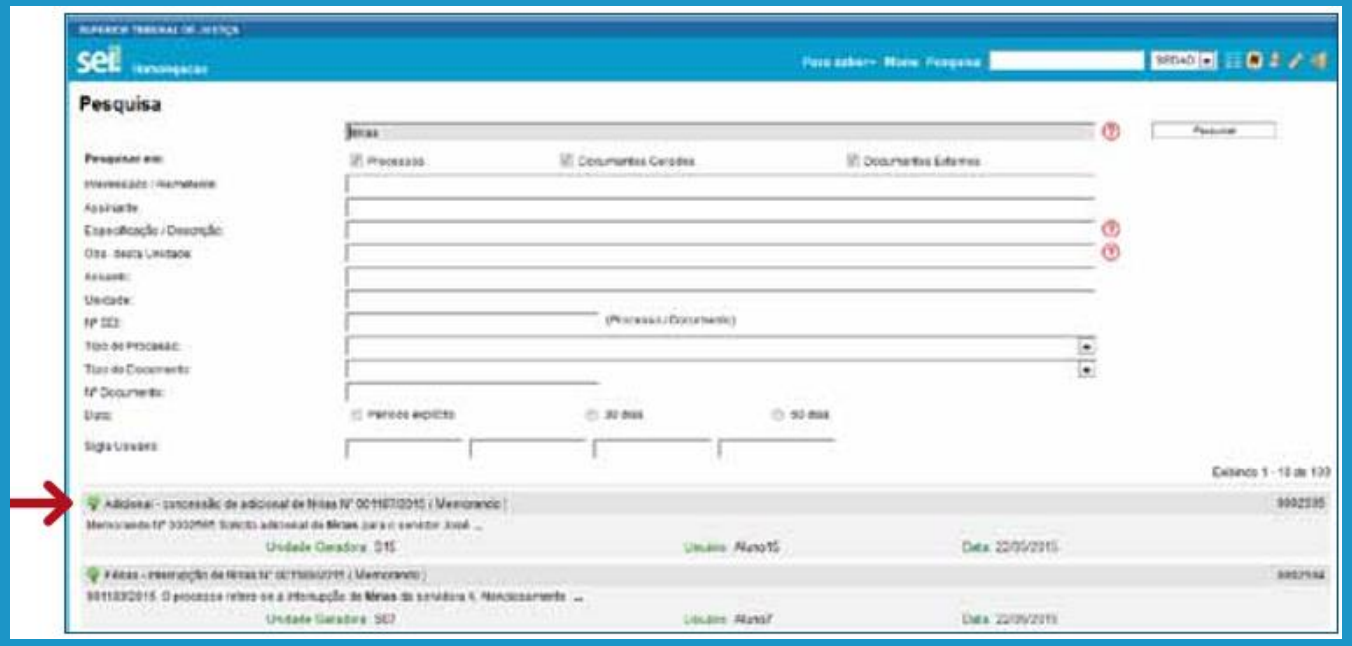
PESQUISA ESTRUTURADA

- Acesse a opção PESQUISA no menu

- Exemplos de pesquisa
  - Interrupção e férias
  - Pagamento e "serviço extraordinário"
  - Alteração ou "atualização de portaria"
  - Licença não capacitação

PESQUISA ESTRUTURADA

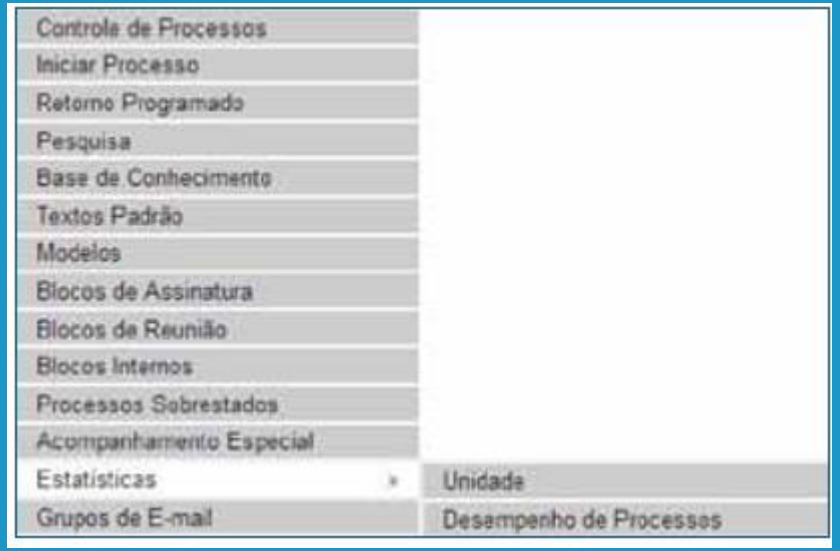
- Para acessar os documentos retornados clique em



- Processos e documentos sigilosos não são retornados
- Informações do campo OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE só são recuperados pela unidade que as inseriu

ESTATÍSTICAS E DESEMPENHO

- Visualização das estatísticas da unidade e de desempenho de processos



ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

- Selecione ESTATÍSTICAS > UNIDADE, preencha o PERÍODO e clique PESQUISAR

- O sistema apresentará quadros e gráficos referentes a:
  - Processos gerados no período
  - Processos com tramitação no período
  - Processos com andamento fechado na unidade, ao final do período
  - Processos com andamento aberto na unidade, ao final do período
  - Tempos médios de tramitação no período
  - Documentos gerados no período
  - Documentos externos no período

ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

- Clique nas quantidades exibidas nas tabelas ou colunas do gráfico para ver detalhes

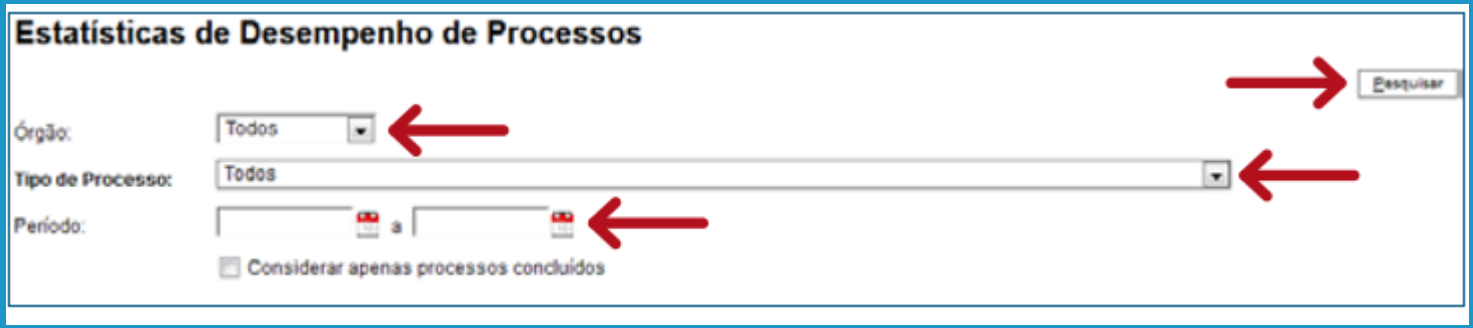
Processos com tramitação no período:

Tipo	Quantidade
Aposentadoria - concessão de aposentadoria	1
Assistência à Saúde - pagamento de consulta odontológica	1
Assistência à Saúde - pagamento de procedimento médico	2
Assistência à Saúde - pagamento de procedimento odontológico	1
Estudo e definição de rotina de trabalho de documentação e informação	1
Férias - interrupção de férias	1
Férias - marcação de férias	1
Frequência - registro de frequência de servidor	1
Gestão arquivística - descrição de documentos	1
Gestão arquivística - elaboração de instrumento de classificação de documentos	3
Gestão arquivística - eliminação de documentos	1
Gestão arquivística - registro de documentos	1
Licença - concessão de licença para tratar de interesses particulares	1
TOTAL:	16

Ocultar Gráfico

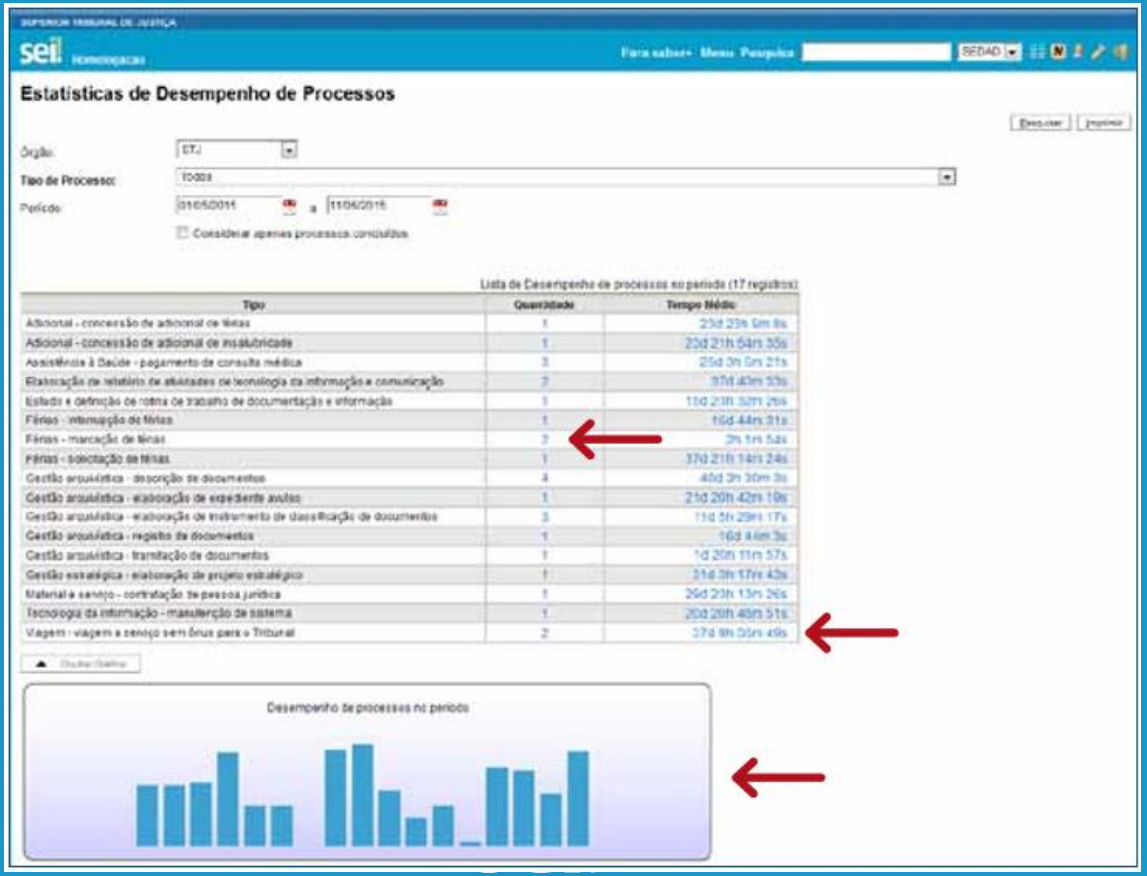
ESTATÍSTICAS DE DESEMPENHO DE PROCESSOS

- Acesse ESTATÍSTICAS > DESEMPENHO DE PROCESSOS
- Informe o órgão, tipo de processo e período dos quais pretende obter dados
- Marque a opção CONSIDERAR APENAS PROCESSOS CONCLUÍDOS, se for o caso
- Clique em PESQUISAR



ESTATÍSTICAS DE DESEMPENHO DE PROCESSOS

- O sistema mostrará uma tabela com o tempo médio de trâmite dos tipos de processo no Órgão



PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

PROCESSOS RESTRITOS

- Processos e documentos restritos são identificados pelo ícone
  - São acessíveis por usuários das unidades em que tramitou

PROCESSOS SIGILOSOS

- Tem acompanhamento de trâmites usuário a usuário
- O acesso é disponibilizado por meio de credencial de acesso e a permissão para modificar e assinar um documento sigiloso é concedida por meio da credencial de assinatura
- Processos e documentos sigilosos são indicados pelo ícone

PROCESSOS SIGILOSOS

- O usuário que iniciou o processo sigiloso é o responsável por conceder credencial de acesso aos usuários que tiverem que atuar no processo
- Selecione o processo e clique em
  - Preencha o campo CONCEDER CREDENCIAL PARA com o nome do usuário
  - Clique em CONCEDER

- Nessa tela mostrada é possível cassar a credencial através do ícone

PROCESSOS SIGILOSOS

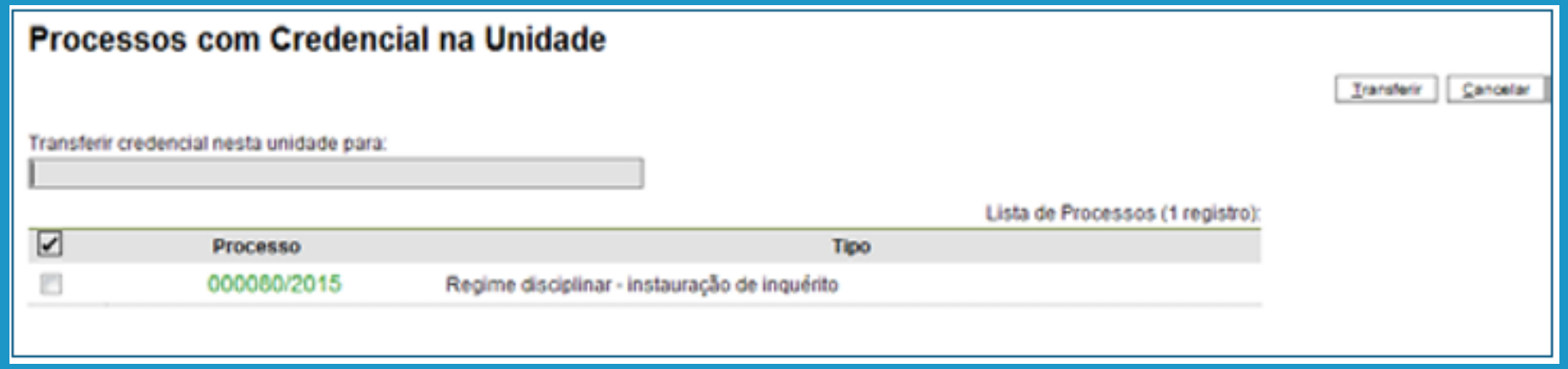
- Para acessar processos sigilosos o usuário selecione o processo
- O sistema solicitará as credenciais de acesso
- Preencha o campo e tecle ENTER

PROCESSOS SIGILOSOS

- O usuário pode renunciar a credencial de acesso clicando no ícone na tela do processo

PROCESSOS SIGILOSOS

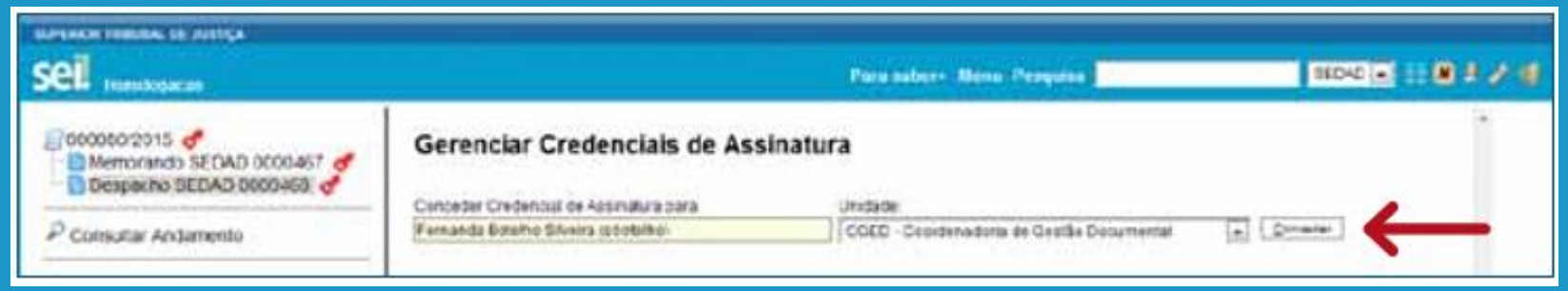
- Para consultar processos com credenciais de acesso na unidade, clique em



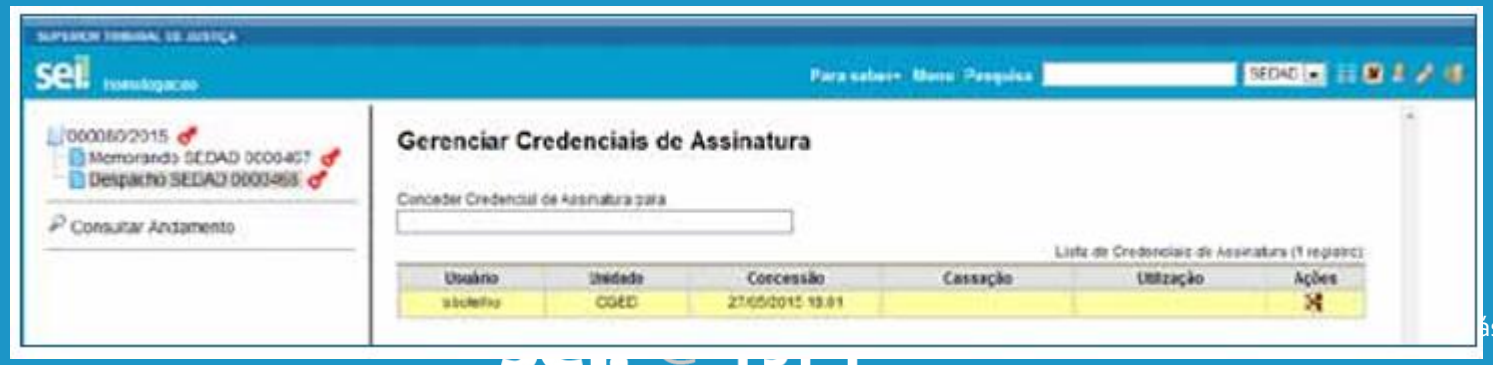
- Só aparecerão processos em que o usuário logado possua credenciais de acesso

PROCESSOS SIGILOSOS

- Para conceder ou cassar uma credencial de assinatura, acesse processo e clique em
- Insira o nome de usuário no campo CONCEDER CREDENCIAIS DE ASSINATURA



- A próxima tela mostrará um quadro com as credenciais de assinatura concedidas



PROCESSOS SIGILOSOS

- O usuário que receber as credenciais visualizará esse estado na tela de CONTROLE DE PROCESSOS e na ÁRVORE DE DOCUMENTOS

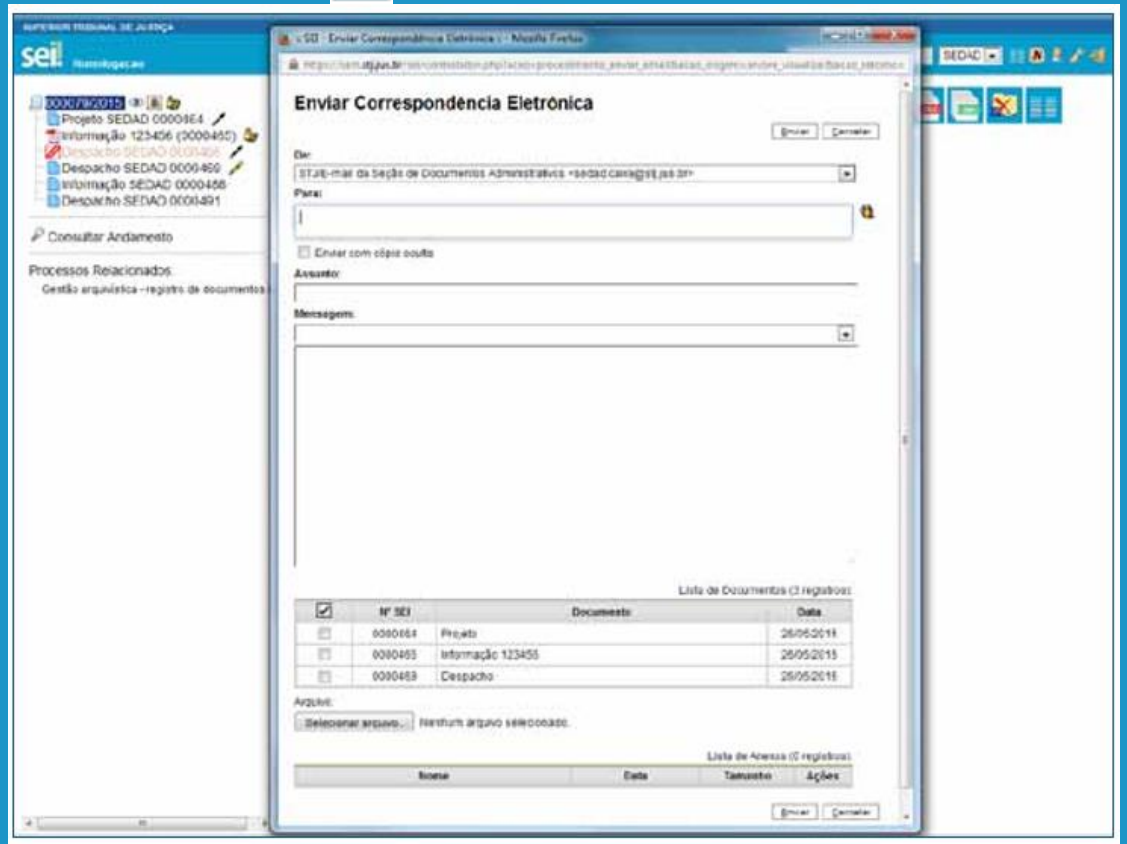
PROCESSOS SIGILOSOS

- 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

CORREIO ELETRÔNICO

- Permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos
- Acesse o processo e clique em



CORREIO ELETRÔNICO

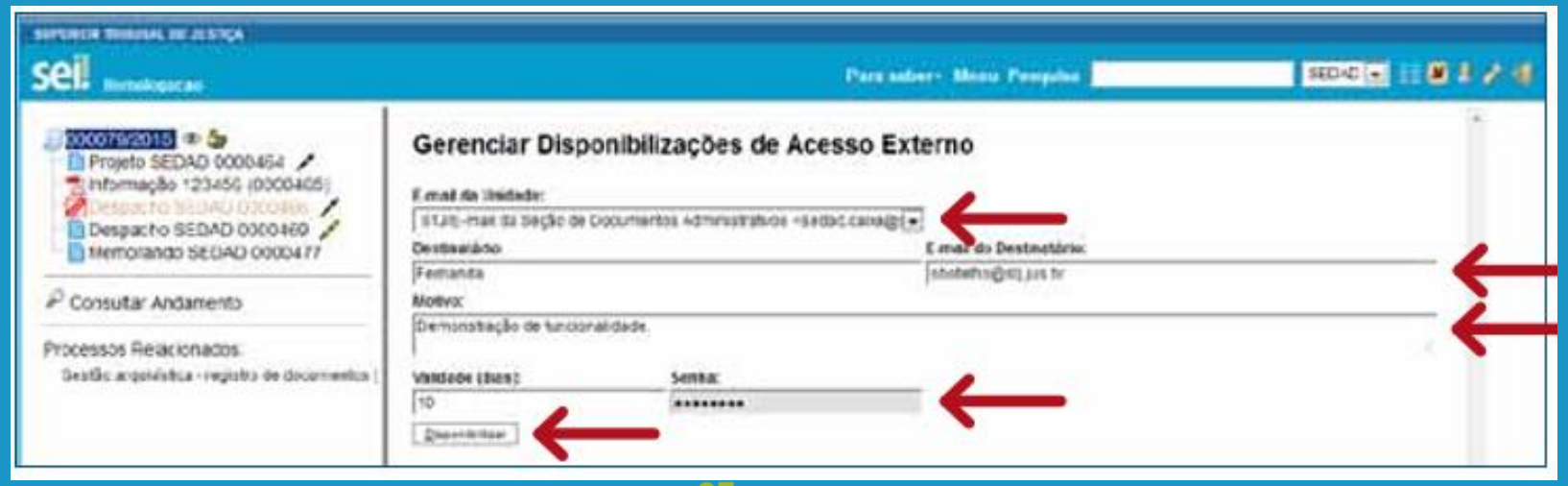
- Selecione o e-mail da unidade na caixa de seleção do campo DE e preencha os campos:
  - PARA (e-mail do destinatário)
  - ASSUNTO
  - MENSAGEM
- Clique em enviar

ENVIAR UM DOCUMENTO

- Acesse o processo, selecione o documento e clique em
- Selecione o e-mail da unidade na caixa de seleção do campo DE e preencha os campos:
  - PARA (e-mail do destinatário)
  - ASSUNTO
  - MENSAGEM
- Clique em enviar
- O e-mail encaminhado passa a fazer parte da árvore de documentos do processo

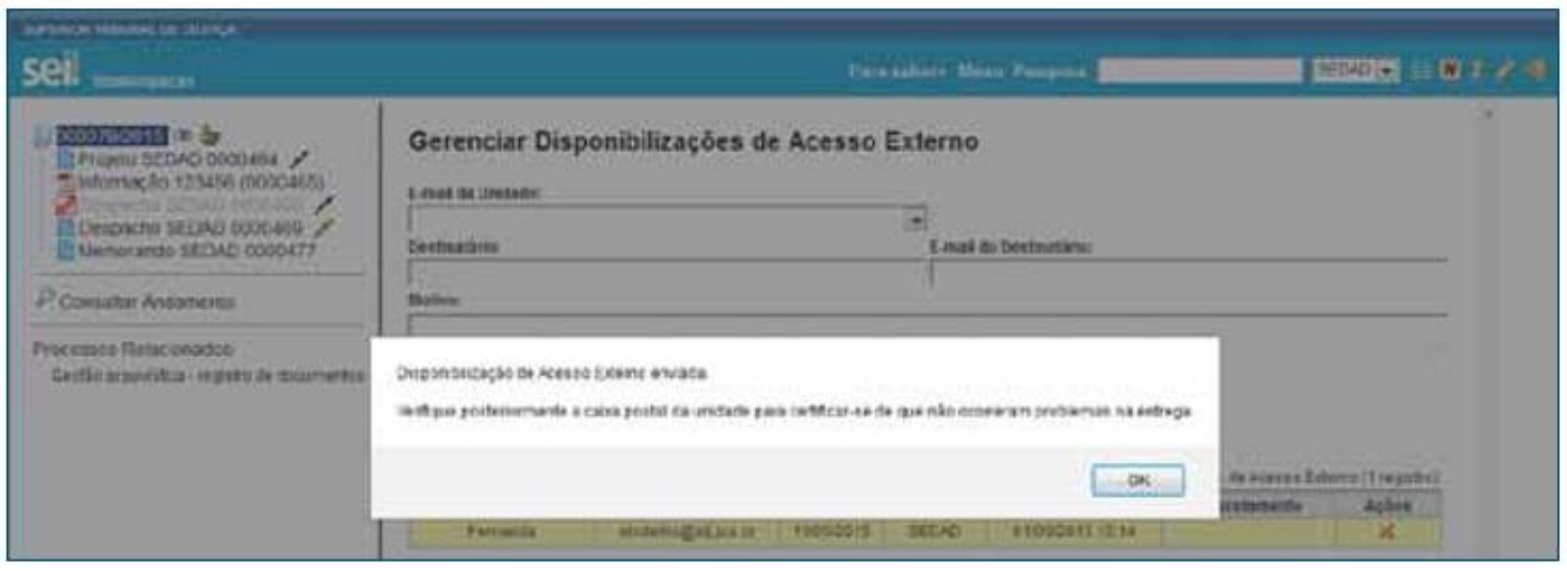
ACESSO EXTERNO

- Liberação de acesso a interessados no processo
- Acesse o processo e clique em
- 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



ACESSO EXTERNO

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



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:
  - Dados de cadastro do processo
  - Conteúdo dos documentos que o compõem e a lista de andamentos
  - Poderá gerar um arquivo em formato PDF contendo os documentos do processo

ACESSO EXTERNO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

sei! Homologação

Acesso Externo Autorizado

Gerar PDF

Autuação	
Processo:	000079/2015
Tipo:	Gestão arquivística - elaboração de instrumento de classificação de documentos
Data de Geração:	26/05/2015
Interessados:	Coordenadoria de Gestão Documental

Lista de Protocolos (3 registros):

☑	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0000464	Projeto	26/05/2015	SEDAD
☐	0000465	Informação 123456	26/05/2015	SEDAD
☐	0000469	Despacho	26/05/2015	SEDAD

Lista de Andamentos (9 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
01/06/2015 15:14	SEDAD	Disponibilizado acesso externo para Fernanda (sbotelho@stj.jus.br) até 11/06/2015 (10 dias). Demonstração de funcionalidade.
27/05/2015 13:11	SEDAD	Remoção de sobrestamento
27/05/2015 13:09	SEDAD	Sobrestamento. Demonstração
26/05/2015 16:24	SEDAD	Reabertura do processo na unidade
26/05/2015 16:18	SEDAD	Conclusão do processo na unidade
26/05/2015 14:31	COED	Conclusão do processo na unidade
26/05/2015 14:31	COED	Processo recebido na unidade
26/05/2015 14:31	COED	Processo remetido pela unidade SEDAD
26/05/2015 13:30	SEDAD	Processo público gerado

ASSINATURA DE DOCUMENTOS POR USUÁRIO EXTERNO

- Permite a usuário externo assinar documentos gerados no SEI
- Acesse o processo, selecione o documento que deverá ser assinado e clique em
- Na tela seguinte, selecione:
  - 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
  - Clique em LIBERAR.

ASSINATURA DE DOCUMENTOS POR USUÁRIO EXTERNO

- 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.

ASSINATURA DE DOCUMENTOS POR USUÁRIO EXTERNO

- Para usufruir dessa funcionalidade, o usuário externo deve fazer um cadastro prévio por no SEI e apresentar os documentos necessários para a validação de seu cadastro
- 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