

## Table of Contents

Introdução	1.1
Visão Geral	1.2
Iniciando Operações no SEI	1.3
Operações Básicas com Processos	1.4
Trabalho Colaborativo	1.5
Relações entre Informações	1.6
Recuperando Informações	1.7
Operações Básicas com Documentos	1.8
Assinaturas	1.9
Copiando e Movendo Informações	1.10
Usuários Externos	1.11
Arquivamento	1.12

# Sistema Eletrônico de Informações

## Manual do Usuário



*Versão 3.0*

---

# 1. Visão Geral

## 1.1 O que é o SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a liberação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

O SEI é um dos produtos do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o PEN proporciona a integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do Governo Federal e possibilita melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência e satisfação do público usuário e redução de custos. A intenção do projeto é disponibilizar uma solução flexível o bastante para ser adaptada à realidade de órgãos e entidades da Administração Pública de diferentes áreas de negócio. A solução será disponibilizada no Portal do Software Público do Governo Federal.

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

### Principais facilidades do SEI:

- **Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;
- **Acesso Remoto:** em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;
- **Acesso de usuários externos:** gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;
- **Controle de nível de acesso:** gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;
- **Tramitação em múltiplas unidades:** incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si;
- **Funcionalidades específicas:** controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;
- **Sistema intuitivo:** estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

## 1.2 Gestão por Processo e por Desempenho

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

## 1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema

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

- **Padronizar procedimentos:** por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Por isso, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos (para saber mais sobre pesquisas e medições, consulte: [Métodos de Pesquisa e Medições de Desempenho](#));
- **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. O ideal é que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema;
- **Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações:** O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos. Também proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente para a correta medição de desempenho dos processos, assim como deve ser feito uso de funcionalidades de pesquisa e acompanhamento para consulta a informações. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual (para saber mais sobre pesquisa, acompanhamento e medições, consulte: [Métodos de Pesquisa, Acompanhamento Especial, Blocos Internos e Medições de Desempenho](#)).
- **Dar preferência ao editor do SEI:** Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão **devem** ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República. Os tipos de documentos também podem ser configurados de acordo com a realidade dos órgãos e instituições. Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI), além da possibilidade dos documentos que exigirem publicação oficial serem publicados diretamente no SEI em Veículo de Publicação, interno (p. ex. Boletim de Serviço) ou externo (Portal).

## 1.4 Vídeos Tutoriais

#### Para saber+

A opção **Para saber+** está disponível na Barra de ferramentas do sistema SEI. Esta opção contém uma relação de vídeos que descrevem passo a passo várias funcionalidades do sistema. Ao clicar sobre a opção, será apresentado um índice de vídeos com a descrição de algumas funcionalidades. Basta clicar sobre a descrição desejada e o sistema abrirá outra tela, possibilitando dar início ao vídeo.

## 2. Iniciando Operações no SEI

### 2.1 Acesso ao Sistema

Para acessar o SEI, o usuário deve utilizar seu *login* e senha:



A tela de login do SEI apresenta o logo 'sei!' em um fundo azul à esquerda. À direita, há um formulário com os seguintes campos: 'Usuário:' com um campo de texto; 'Senha:' com um campo de texto; uma caixa de seleção 'Lembrar' e um botão 'Acessar'.

### 2.2 Barra de Ferramentas

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



Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Ícone	Descrição
	" <b>Para saber +</b> ": disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
	" <b>Menu</b> ": Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	" <b>Pesquisa</b> ": Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
	" <b>Caixa de seleção de Unidade</b> ": Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	" <b>Controle de Processos</b> ": permite ao usuário voltar à página inicial.
	" <b>Novidades</b> ": permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.
	" <b>Usuário</b> ": identifica o usuário que está logado.
	" <b>Configurações do Sistema</b> ": permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	" <b>Sair do Sistema</b> ": permite ao usuário sair com segurança do sistema.

## 2.3 Menu Principal

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

sei	
Versão	
Controle de Processos	
Iniciar Processo	
Retorno Programado	
Pesquisa	
Base de Conhecimento	
Textos Padrão	
Modelos	
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	
Blocos Internos	
Processos Sobrestados	
Acompanhamento Especial	
Estatísticas	»
Grupos de E-mail	

## 2.4 Tela “Controle de Processos”

É a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão abertos na unidade. Os processos estão separados em dois grupos: processos recebidos de outra unidade (1) e processos gerados pela própria unidade do usuário logado (2):

Recebidos		11 registros
<input checked="" type="checkbox"/>	19957.000030/2014-09	(Inativo)
<input type="checkbox"/>	53500.000027/2013-01	
<input type="checkbox"/>	1995.000032/2014-25	
<input type="checkbox"/>	19957.000031/2014-74	
<input type="checkbox"/>	19957.000043/2014-28	(Inativo)
<input type="checkbox"/>	1995.000054/2014-96	
<input type="checkbox"/>	19957.000052/2014-19	(Inativo)
<input type="checkbox"/>	03000.000131/2013-16	
<input type="checkbox"/>	19957.000022/2014-31	(Inativo)
<input type="checkbox"/>	19957.000025/2014-27	(Inativo)
<input type="checkbox"/>	19957.000022/2014-33	(Inativo)

Gerados		6 registros
<input type="checkbox"/>	19957.000066/2014-21	(Inativo)
<input type="checkbox"/>	19957.000053/2014-63	(Inativo)
<input type="checkbox"/>	19957.000034/2014-37	(Inativo)
<input type="checkbox"/>	19957.000031/2014-11	(Inativo)
<input type="checkbox"/>	19957.000046/2014-61	(Inativo)

Esta tela ainda apresenta um grupo de ícones (1) com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



Segue a descrição detalhada das funcionalidades destes ícones:

Ícone	Descrição
	“ <b>Enviar Processo</b> ”: utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “ <b>Manter processo aberto na unidade atual</b> ”. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.
	“ <b>Atualizar Andamento</b> ”: utilizado para incluir uma informação\despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	“ <b>Atribuição de Processos</b> ”: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
	“ <b>Incluir em Bloco</b> ”: utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.
	“ <b>Sobrestar Processo</b> ”: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	“ <b>Concluir Processo nesta Unidade</b> ”: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.
	“ <b>Anotações</b> ”: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	“ <b>Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade</b> ”: utilizado para controlar os processos sigilosos (reservado, secreto, ultrassecreto) em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.

Atela “**Controle de Processos**” também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos (2) e (3):

Ícone	Descrição
	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em <b>"Ver todos os processos"</b> .
	<b>Login entre parêntese:</b> informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
	<b>Processos com número em preto:</b> processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
	<b>Processos com número em vermelho:</b> processos remetidos à unidade ainda não acessados.
	<b>Processos com número em azul:</b> processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>loginVsessão</i> .
	<b>Processos com fundo preto:</b> processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
	<b>Processos com fundo vermelho:</b> processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acesados.
	<b>Processos com fundo azul:</b> processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>loginVsessão</i> .
	Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.
	Alerta que o processo remetido para unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Um documento do processo foi publicado.
	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado.
	Anotação simples.
	Anotação com prioridade.
	Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

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

	19957.000052/2014-19	
	19957.000052/2014-19	Treinamento de usuários do SEI
	03000.000052/2014-19	Demonstração para treinamento

>

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

## Versão 3.0

### 1. Controle de Processos

- Marcadores:** de administração pela própria Unidade por meio do menu "Marcadores", serve para organizar os processos por etiquetas coloridas, com 10 opções de cores.

**Marcadores**

Lista de Marcadores (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Ícone	Nome	ID	Ações
<input type="checkbox"/>		Apenas para Conhecimento	7	
<input type="checkbox"/>		Completo	5	
<input type="checkbox"/>		Discutir com a Gerência	6	
<input type="checkbox"/>		Fácil	3	
<input type="checkbox"/>		Normal	4	
<input type="checkbox"/>		Processo Devolvido pela Procuradoria	8	
<input type="checkbox"/>		Urgente	2	

Depois que a Unidade tiver cadastrado pelo menos um Marcador, conforme item anterior, os Marcadores poderão ser aplicados em lote na tela de Controle de Processos ou individualmente com o processo aberto, selecionando o botão de ação sobre processo "Gerenciar Marcadores" ().

Nome do Órgão por Completo: sei 3.8.1 Para saber Menu Pesquisa CODI

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Gerenciar Marcador Visualização detalhada

25 registros

Recebidos	
<input type="checkbox"/>	53500.200649/2014-68 (imbaross)
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000567/2016-87
<input type="checkbox"/>	53560.200037/2015-41 (kiviana)
<input type="checkbox"/>	53560.000003/2016-30
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200804/2014-46 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.201268/2015-87
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200458/2015-87 (imbaross)
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200300/2015-15 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.200772/2014-89 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.200383/2014-03 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.200762/2014-43 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.200075/2014-28 (imbaross)

32 registros

Gerados	
<input type="checkbox"/>	53500.001201/2016-25
<input type="checkbox"/>	53500.001200/2016-81
<input type="checkbox"/>	53500.000353/2016-19
<input type="checkbox"/>	53500.000254/2016-29
<input type="checkbox"/>	53500.000253/2016-84
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000182/2016-10
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000181/2016-75
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000180/2016-21
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000144/2016-67
<input type="checkbox"/>	53500.201637/2015-31
<input type="checkbox"/>	53500.201632/2015-17
<input type="checkbox"/>	53500.201599/2015-17

Nome do Órgão por Completo: sei 3.8.1 Para saber Menu Pesquisa CODI

### Gerenciar Marcador

Salvar Desmarcar

Marcador: Discutir com a Gerência

Texto: Processo que retornaram indicando erro. Vamos discutir para melhorar o procedimento.

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

Nome do Órgão por Completo: sei 3.8.1 Para saber Menu Pesquisa CODI

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

25 registros

Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200649/2014-68 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.000567/2016-87
<input type="checkbox"/>	53560.200037/2015-41 (kiviana)
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200804/2014-46 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.201268/2015-87
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200458/2015-87 (imbaross)
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200300/2015-15 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.200772/2014-89 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.200383/2014-03 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.200762/2014-43 (imbaross)
<input type="checkbox"/>	53500.200075/2014-28 (imbaross)

32 registros

Gerados	
<input type="checkbox"/>	53500.001201/2016-25
<input type="checkbox"/>	53500.001200/2016-81
<input type="checkbox"/>	53500.000353/2016-19
<input type="checkbox"/>	53500.000254/2016-29
<input type="checkbox"/>	53500.000253/2016-84
<input type="checkbox"/>	53500.000182/2016-10
<input type="checkbox"/>	53500.000181/2016-75
<input type="checkbox"/>	53500.000180/2016-21
<input type="checkbox"/>	53500.000144/2016-67
<input type="checkbox"/>	53500.201637/2015-31
<input type="checkbox"/>	53500.201632/2015-17
<input type="checkbox"/>	53500.201599/2015-17

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

**Gerenciar Marcador**

Marcador: Completo

Nome:

Histórico de Marcadores (3 registros):

Data Hora	Usuário	Marcador	Texto
29/01/2017 17:47	andresaraiva	Completo	Foi avaliado que o processo é complexo e exigirá mais tempo para sua correção.
29/01/2017 17:45	andresaraiva	Completo	Processos que retornaram indicando erro. Vamos discutir para melhorar o procedimento.
29/01/2017 17:41	andresaraiva	Discutir com a Gerência	Processos que retornaram indicando erro. Vamos discutir para melhorar o procedimento.

A alteração acima também pode ser em lote, sendo que neste caso não mostrará a tabela de "Histórico de Marcadores".

Ver por Marcadores: na tela de Controle de Processos agora é possível filtrar os processos por Marcadores. Com isso, temos três opções de filtragem na referida tela: "Ver processos atribuídos a mim"; "Ver por marcadores"; "Visualização detalhada".

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim | Ver todos os processos | Visualização detalhada

Processos

Processos	Marcador
1	Completo
7	Discutir com a Gerência
6	Fácil
8	Urgente

↑  
Clique sobre os números acima para filtrar os processos na tela de Controle de Processos pelo Marcador correspondente.

Nome do Órgão por Completo

seil 3.8.1 Para saber - Menu Pesquisa CODI

Controle de Processos

Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos  
Inspeção Administrativa

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

3 registros

Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000567/2016-87
<input type="checkbox"/>	53500.200804/2014-46 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.200300/2015-15 (imbaroso)

4 registros

Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000182/2016-10
<input type="checkbox"/>	53500.000181/2016-75
<input type="checkbox"/>	53500.000180/2016-21
<input type="checkbox"/>	53500.000144/2016-67

Remover filtro pelo marcador "Discutir com a Gerência"

*Clique aqui para remover o filtro pelo Marcador*

- Ponto de Controle:** aplicação em lote e ícone de destaque, que ao clicar abre tela para edição e histórico. Ainda, no menu "Pontos de Controle" na tabela de listagem dos processos foram adicionadas as colunas "Usuário" e "Data/Hora".

Nome do Órgão por Completo

seil 3.8.1 Para saber - Menu Pesquisa CODI

Controle de Processos

Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos  
Inspeção Administrativa

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Gerenciar Ponto de Controle Visualização detalhada

25 registros

Recebidos	
<input type="checkbox"/>	53500.200649/2014-68 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.000567/2016-87
<input type="checkbox"/>	53560.200037/2015-41 (kiviana)
<input type="checkbox"/>	53560.000003/2016-30
<input type="checkbox"/>	53500.200804/2014-46 (imbaroso)
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.201268/2015-87
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200458/2015-87 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.200300/2015-15 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.200772/2014-89 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.200383/2014-53 (imbaroso)

32 registros

Gerados	
<input type="checkbox"/>	53500.001201/2016-25
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.001200/2016-81
<input type="checkbox"/>	53500.000353/2016-19
<input type="checkbox"/>	53500.000254/2016-29
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000253/2016-84
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000182/2016-10
<input type="checkbox"/>	53500.000181/2016-75
<input type="checkbox"/>	53500.000180/2016-21
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000144/2016-67
<input type="checkbox"/>	53500.201637/2015-31

Nome do Órgão por Completo

seil 3.8.1 Para saber - Menu Pesquisa CODI

Controle de Processos

Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos  
Inspeção Administrativa

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

25 registros

Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200649/2014-68 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.000567/2016-87
<input type="checkbox"/>	53560.200037/2015-41 (kiviana)
<input type="checkbox"/>	53560.000003/2016-30
<input type="checkbox"/>	53500.200804/2014-46 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.201268/2015-87
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.200458/2015-87 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.200300/2015-15 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.200772/2014-89 (imbaroso)
<input type="checkbox"/>	53500.200383/2014-53 (imbaroso)

32 registros

Gerados	
<input type="checkbox"/>	53500.001201/2016-25
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.001200/2016-81
<input type="checkbox"/>	53500.000353/2016-19
<input type="checkbox"/>	53500.000254/2016-29
<input checked="" type="checkbox"/>	53500.000253/2016-84
<input type="checkbox"/>	53500.000182/2016-10
<input type="checkbox"/>	53500.000181/2016-75
<input type="checkbox"/>	53500.000180/2016-21
<input type="checkbox"/>	53500.000144/2016-67
<input type="checkbox"/>	53500.201637/2015-31

Demanda Externa Aguardando retorno de AR

*Pass o mouse sobre o ícone da bandeira para ver o Ponto de Controle aplicado sobre o processo e clique nele para abrir a tela de edição e histórico.*

Nome do Usuário: **seil** 3.0.1 Para saber Menu Pesquisa CODI

### Gerenciar Ponto de Controle

Ponto de Controle: Demanda Externa: Aguardando retorno de AR

Historico de Pontos de Controle (2 registros):

Data/Hora	Usuário	Ponto de Controle
29/01/2017 18:07:18	andresaraiva	Demanda Externa: Aguardando retorno de AR
29/01/2017 18:04:15	andresaraiva	Demanda Externa: Aguardando resposta de prestadora

- **Paginação de Processos:** nas colunas "Recebidos" e "Gerados" poderá ocorrer a paginação nas Unidades com muitos processos, conforme quantitativo geral definido pela Administração do SEI.

Nome do Usuário: **seil** 3.0.1 Para saber Menu Pesquisa ORLE

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Opções de paginação: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

30 registros

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 53500.200219/2015-82	<input type="checkbox"/> 53500.004201/2017-11 (renatost)
<input type="checkbox"/> 53500.002198/2016-67	<input type="checkbox"/> 53500.000490/2017-26
<input type="checkbox"/> 53512.002004/2010-07	<input type="checkbox"/> 53500.004990/2017-37
<input type="checkbox"/> 53500.016686/2011-47 (arar)	<input type="checkbox"/> 53500.004584/2016-93
<input type="checkbox"/> 53500.002228/2016-35	<input type="checkbox"/> 53500.004572/2016-69
<input type="checkbox"/> 53504.000059/2016-50	<input type="checkbox"/> 53500.002546/2016-04
<input type="checkbox"/> 53500.012910/2011-21	<input type="checkbox"/> 53500.200836/2015-22
<input type="checkbox"/> 53500.201403/2015-94 (arar)	<input type="checkbox"/> 53500.200838/2015-11
<input type="checkbox"/> 53500.201364/2015-25	<input type="checkbox"/> 53500.201605/2015-36

- **Anotação:** clique sobre o ícone do post-it para abrir a tela de edição da Anotação sobre o processo.

Nome do Usuário: **seil** 3.0.1 Para saber Menu Pesquisa CODI

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

25 registros

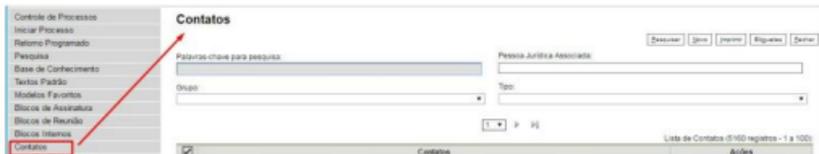
Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 53500.200649/2014	<input type="checkbox"/> 53500.001201/2016-25
<input type="checkbox"/> 53500.000567/2016	<input type="checkbox"/> 53500.001200/2016-81
<input type="checkbox"/> 53560.200037/2015	<input type="checkbox"/> 53500.000353/2016-19
<input type="checkbox"/> 53560.000003/2016	<input type="checkbox"/> 53500.000254/2016-29
<input type="checkbox"/> 53500.200804/2014-46 (imbaross)	<input type="checkbox"/> 53500.000253/2016-84
<input type="checkbox"/> 53500.201268/2015-87	<input type="checkbox"/> 53500.000182/2016-10
<input type="checkbox"/> 53500.200458/2015-87 (imbaross)	<input type="checkbox"/> 53500.000181/2016-75
<input type="checkbox"/> 53500.200300/2015-15 (imbaross)	<input type="checkbox"/> 53500.000180/2016-21
<input type="checkbox"/> 53500.200772/2014-89 (imbaross)	<input type="checkbox"/> 53500.000144/2016-67
<input type="checkbox"/> 53500.200383/2014-53 (imbaross)	<input type="checkbox"/> 53500.201637/2015-31

## 2. Gestão de Contatos:

a. Foi totalmente reformulada e agora é possível categorizar melhor os Contatos, com indicação da "Natureza" do Contato, se possui associação com "Pessoa Jurídica", o "Cargo" do Contato e subsequentemente o "Tratamento" e o "Vocativo" associados e diversos dados cadastrais que poderão ser preenchidos automaticamente nos documentos se utilizadas as variáveis correspondentes.

b. Se a Administração do SEI tiver associado a Unidade do Usuário logado ao Tipo de Contato correspondente de um Contato, então será possível editar seus dados cadastrais.

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



d. Na tela de cadastro de Processo ou do Documento, ao lado dos campos Interessados/Destinatário/Remetente agora existe o botão "Consultar/Alterar Dados do ..... Selecionado", sendo que somente permitirá de fato a edição dos dados do Contato na janela aberta se a Administração do SEI tiver associado a Unidade do Usuário logado ao Tipo de Contato correspondente.



### 3. Texto Padrão e Novas Variáveis:

a. Tamanho do campo "Nome": ampliado para 50 caracteres.

b. Novas Variáveis: a lista de variáveis foi muito ampla. Clique no ícone de Ajuda (?) ao lado direito do Editor para abrir a janela com lista de variáveis disponíveis.

## Alterar Texto Padrão Interno

Nome:

Descrição:

URL:

Conteúdo:



Clique aqui para acessar a lista de variáveis disponíveis para uso.

## 2.5 Tela do Processo

Ao clicar em um dos processos listados na tela de "Controle de Processos" será apresentada uma nova tela que possibilitará ao usuário visualizar seu conteúdo, conforme figura abaixo. O lado esquerdo (1) mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de atuação. A seguir é mostrada a opção de "Consultar Andamento". Em seguida, são mostrados os "Processos Relacionados", se houver.

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



>

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

>

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



#### Atenção

Apenas nos processos sigilosos serão visualizados os ícones abaixo:



Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da tela do processo (para verificar a descrição dos ícones da tela do processo que também estão na tela **"Controle de Processos"**, consulte: [Tela Controle de Processos](#)).

Ícone	Descrição
	<b>"Incluir Documento"</b> : utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: <b>"externos"</b> ) no processo.
	<b>"Ciência"</b> : utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim.
	<b>"Consultar/Alterar processo"</b> : utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.
	<b>"Duplicar processo"</b> : utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.
	<b>"Relacionar processos"</b> : permite vincular virtualmente um processo a outro.
	<b>"Enviar Correspondência Eletrônica"</b> : permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
	<b>"Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo"</b> : utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.
	<b>"Acompanhamento Especial"</b> : possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.
	<b>"Anexar Processo"</b> : utilizado para anexar um processo a outro.
	<b>"Gerar arquivo do processo"</b> : utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	<b>"Gerar arquivo ZIP do processo"</b> : utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	<b>"Excluir"</b> : utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades.
	<b>"Controle de Processos"</b> : utilizado para retornar à página inicial do SEI.
	<b>"Gerenciar Credencial de Acesso"</b> : permite que o usuário que recebeu permissão de acesso a um processo sigiloso possa conceder permissão a outro usuário.
	<b>"Renunciar Credencial de Acesso"</b> : utilizado para cancelar a credencial de acesso a um processo. Visível apenas aos usuários com credencial de acesso ao processo.

## 2.6 Base de Conhecimento

Funcionalidade que permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao “**Tipo de Processo**” vinculado àquela base de conhecimento. As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do ícone  **Visualizar Bases de Conhecimento Associadas**

O ícone é visualizado ao lado do número de protocolo do processo, para todos os processos criados com o “**Tipo de Processo**” correspondente, incluindo os processos que foram abertos antes da criação da base.



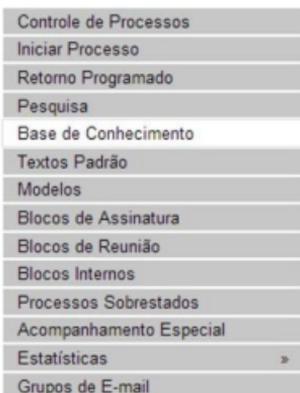
Bases de Conhecimento Associadas		Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro)			
Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAC-C/M	Multiplicadores	natalia	23/04/2014 08:30:53	 

>

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

Enquanto boa prática, de forma a garantir uniformidade e a eficiência dentro da instituição, as bases de conhecimento devem ser criadas pela Unidade com competência sobre os procedimentos afetos ao Tipo de Processo.

Para criar a base de conhecimento, o usuário deve selecionar o menu “**Base de Conhecimento**”:



>

Em seguida, clicar no botão:

### Base de Conhecimento

Palavras-chave:



>

O sistema abrirá a tela “**Novo Procedimento**”, para preenchimento do campo “**Descrição**” e seleção dos Tipos de Processo Associados com a Base de Conhecimento em criação. Ao procedimento, é possível anexar arquivos que contenham detalhes sobre o processo de trabalho, por exemplo, um diagrama de fluxo:

### Novo Procedimento

Descrição:

Tipos de Processo Associados:

Anexar Arquivo:  
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Usidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

>

Após salvar as informações, o abrirá automaticamente uma tela em que deverá ser informado o conteúdo do procedimento, conforme padrão definido pelo Administrador do Sistema:

Base de Conhecimento

**BASE DE CONHECIMENTO PARA DEMONSTRAÇÃO**

Que atividade é?

Quem faz?

Como se faz?

Que informações/condições são necessárias?

Quais documentos são necessários?

>

No conteúdo do procedimento é importante utilizar hiperlinks (da Intranet ou Internet) sobre os termos que referenciem leis, decretos, portarias e até mesmo sistemas informatizados relacionados com o trabalho. No campo “**Quais documentos são necessários?**”, devem-se referenciar os Tipos de Documentos disponíveis no SEI.

Ao finalizar o preenchimento, deverá ser selecionado o ícone  Salvar.

Na unidade criadora da base, as informações são acessíveis para consulta e edição por meio da opção [Minha Base], acessível em “**Base de Conhecimento**”, via menu principal:

**Base de Conhecimento**

Palavras-chave:  Minha Base

>

O sistema abrirá um quadro com a relação das bases de conhecimento da unidade:

**Base de Conhecimento GAD-CVM**

Lista de Procedimentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	EGEM	Djessess	22/10/2014 17:10:38			
<input type="checkbox"/>	Multiplicadores	natalie	22/10/2014 00:10:28	natalie	22/10/2014 00:11:05	
<input type="checkbox"/>	teste	moniquearaujo	06/02/2014 16:42:53	moniquearaujo	06/02/2014 16:45:38	

>

- O ícone **Visualizar Conteúdo do Procedimento** é utilizado para visualizar o conteúdo do procedimento.
- O ícone **Alterar Conteúdo do Procedimento** é utilizado para editar o conteúdo do procedimento.
- O ícone **Alterar Cadastro do Procedimento** permite que o usuário altere os dados de cadastro do procedimento (Descrição, Tipos de Processo Associados e Anexo).

Depois de finalizadas as edições, deve-se clicar no ícone **Liberar Versão** para que a base possa ficar disponível e finalmente ser exibida ao lado do número de protocolo dos Tipos de Processo correspondentes.

Após liberada a primeira versão do Procedimento, somente será possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio do ícone **Nova Versão do Procedimento**.

Com isso, o sistema abrirá uma tela para, primeiramente, alterar o cadastro do Procedimento:

**Nova Versão do Procedimento**

Descrição:

Multiplicadores:

Tipos de Processo Associados:

Treinamento de usuários do SEI:

Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Manual do SEI Ilustrado links4.pdf	23/04/2014 08:31:15	natalie	GAD-CVM	undefined	

>

Após as modificações, deve-se clicar em **Liberar Versão** :