

# MANUAL

Qq



Conselho Federal  
de Fonoaudiologia



# SUMÁRIO

<b>CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINIÇÕES.....</b>	<b>5</b>
<b>O QUE É O SEI.....</b>	<b>9</b>
<b>CONHECENDO O SEI .....</b>	<b>12</b>
ACesso AO SISTEMA.....	12
BARRA DE FERRAMENTAS.....	13
MENU PRINCIPAL.....	14
TELA CONTROLE DE PROCESSOS.....	16
TELA DO PROCESSO.....	20
TELA DO DOCUMENTO.....	22
<b>OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS.....</b>	<b>25</b>
INICIAR PROCESSO.....	25
RESTRITÕES DE ACESSO .....	28
PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO .....	30
ENVIAR PROCESSOS PARA OUTRA UNIDADE .....	32
CONCLUIR PROCESSOS.....	33
REABRIR PROCESSOS.....	33
RELACIONAR PROCESSOS.....	34
ANEXAR PROCESSOS .....	35
SOBRESTAR PROCESSO.....	37
GERAR PDF OU ZIP DO PROCESSO.....	37
EXCLUIR PROCESSOS .....	38
RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE.....	38
ATRIBUIR PROCESSOS A USUÁRIOS.....	39
<b>OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS.....</b>	<b>40</b>
PRODUZIR DOCUMENTOS.....	40
INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS .....	42
AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS .....	44

EDITAR DOCUMENTOS.....	44
REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS.....	45
VERSÕES DE DOCUMENTOS.....	46
TEXTO PADRÃO .....	47
MODELOS DE DOCUMENTOS.....	48
EXCLUIR DOCUMENTOS .....	49
CANCELAR DOCUMENTOS .....	50
<b>ASSINATURAS .....</b>	<b>51</b>
ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO .....	51
RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS.....	52
BLOCO DE REUNIÃO .....	52
BLOCO DE ASSINATURA.....	53
ASSINATURA POR USUÁRIOS DE OUTRAS UNIDADES.....	55
CREDENCIAIS DE ASSINATURA .....	56
<b>RECUPERANDO INFORMAÇÕES .....</b>	<b>57</b>
VERIFICAR HISTÓRICO DO PROCESSO.....	57
ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO .....	57
ACOMPANHAMENTO ESPECIAL .....	58
BLOCOS INTERNOS .....	59
PESQUISA .....	59
MEDIÇÕES DE DESEMPENHO.....	60
<b>USUÁRIO EXTERNO .....</b>	<b>62</b>
ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO .....	62
CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO.....	63
LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA.....	65
AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS .....	66
ENVIO DE <i>E-MAILS</i> .....	67
GRUPOS DE <i>E-MAILS</i> .....	68
<b>ARQUIVAMENTO .....</b>	<b>69</b>
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS .....	69
DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.....	73

CONTAGEM DE TEMPORALIDADE.....	74
<b>BOAS PRÁTICAS.....</b>	<b>75</b>
BASE DE CONHECIMENTO.....	75
CIÊNCIA.....	76
CONTROLE DE PRAZOS.....	77
INSERIR ANOTAÇÕES.....	78
INSERIR MARCADORES.....	79
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>81</b>

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O **SEI** é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido



gratuitamente para utilização no Sistema CFFA/CRFA por meio de Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP). Além de estar alinhado ao **Processo Eletrônico Nacional (PEN)**,<sup>2</sup> sua implantação atende ao disposto no Decreto nº 8.539, de 2015.

A **Cartilha do Usuário do SEI no Sistema CFFA/CRFA**, versão 1.0, é voltado ao perfil de usuário básico do Sistema CFFA/CRFA. Trata-se de uma adaptação do Manual do Usuário SEI versão 3.0 elaborado pelo TRF4, juntamente com alguns órgãos que fazem parte do PEN. Tem como objetivo principal orientar o aprendizado do usuário na operacionalização do SEI, e ainda proporcionar o desenvolvimento de habilidades essenciais para o bom funcionamento do sistema no CFFA e CRFA.

Esta publicação tem como objetivo **orientar e prover recomendações mínimas necessárias** às unidades organizacionais do Sistema CFFA/CRFA quanto à **utilização do SEI**, a fim de promover boas práticas e facilitar o entendimento dos usuários em relação às ferramentas disponibilizadas pelo sistema.

Boa leitura!

# DEFINIÇÕES

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos descritos nesta cartilha, algumas definições são importantes:

**Anexação de processos:** união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.

**Assinatura eletrônica:** registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

- a) **certificado digital:** forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- b) **usuário e senha:** forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

**Autenticação:** processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independente de sua forma.

**Autenticidade:** qualidade de um documento que preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua proveniência;

**Autuação:** ato de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de processo.

**Cadastramento de acesso:** cadastro de usuários para a utilização do SEI.

**Captura digital:** conversão de um documento originalmente físico para imagem em formato digital, por meio de equipamento eletrônico (escâner). Ver *digitalização* e *documento digitalizado*.

**Ciclo vital dos documentos:** sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

**Código CRC (Cyclic Redundancy Check):** código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI.

**Confiabilidade:** credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode

sustentar o fato ao qual se refere.

**Confidencialidade:** propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

**Cópia:** resultado da reprodução de um documento original.

**Credencial de acesso:** permissão dada a usuário específico para atuar em processos categorizados como sigilosos no SEI.

**Digitalização:** processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Ver *captura digital*.

**Disponibilidade:** propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

**Documento arquivístico:** toda informação registrada que seja produzida ou recebida no decurso das atividades meio e fim de uma instituição, qualquer que seja o suporte, e dotado de informação orgânica.

**Documento digitalizado:** documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital. Ver *captura digital*.

**Documento externo:** documento arquivístico eletrônico ou digitalizado de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ter sido produzido no Sistema CFFA/CRFA ou por ele recebido.

**Documento nato-digital:** documento produzido originariamente em meio eletrônico.

**Espécie documental:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem. Exemplos: decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata, certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, memorando, edital, alvará, etc.

**Formato:** configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, etc.

**Informação classificada em grau de sigilo:** “informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada” (IN02 NSC/GSI/PR).

**Integridade:** estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

**Nível de acesso:** forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso.

**Número SEI:** número que aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo.

**Número Único de Protocolo (NUP):** código numérico oficial para cadastro, utilizado no controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

**Optical Character Recognition (OCR):** tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de *bits*. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

**Portable Document Format (PDF):** formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do *hardware* e do sistema operacional usados para criá-los. Ver *PDF/A*.

**PDF/A:** extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. *PDF/Archive* – padrão ISO 19005-1:2005. Ver *Portable Document Format (PDF)*.

**Preservação digital:** conjunto de ações exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

**Processo:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. Ver *documento arquivístico*.

**Processo eletrônico:** conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

**Processo Eletrônico Nacional (PEN):** iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico.

**Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para as instituições públicas. É a solução de processo eletrônico recomendada no âmbito do PEN.

**Suporte:** material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.

**Tramitação:** movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa.

**Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do MF.

**Unidade receptora:** unidades pré-definidas no SEI, responsáveis por receber processos enviados por usuários externos (via peticionamento eletrônico), bem como realizar os ajustes necessários nesses processos e dar o devido encaminhamento à unidade de destino dentro do sistema.

**Usuário externo:** pessoa física autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos do SEI, e que não seja caracterizada como usuário interno.

**Usuário interno:** servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício no CFFA/CRFA que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI.

## O QUE É O SEI

O **SEI** é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que permite a **produção**, a **edição**, a **assinatura** e o **trâmite** de documentos e processos dentro do próprio sistema, além de possibilitar a **atuação simultânea de diversas unidades** em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

### BENEFÍCIOS DO SEI

Os principais benefícios do SEI são:

- cedido gratuitamente para uso nos órgãos públicos;
- é 100% *web*, e pode ser acessado pelos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos;
- gerencia o acesso de usuários externos a documentos e processos dos quais são interessados;
- permite a tramitação de processos em múltiplas unidades, o controle de prazos, a criação de modelos de documentos, entre outras facilidades;
- possibilita a redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão de documentos;
- elimina as perdas e destruições indevidas de documentos e processos.



## 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). 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).

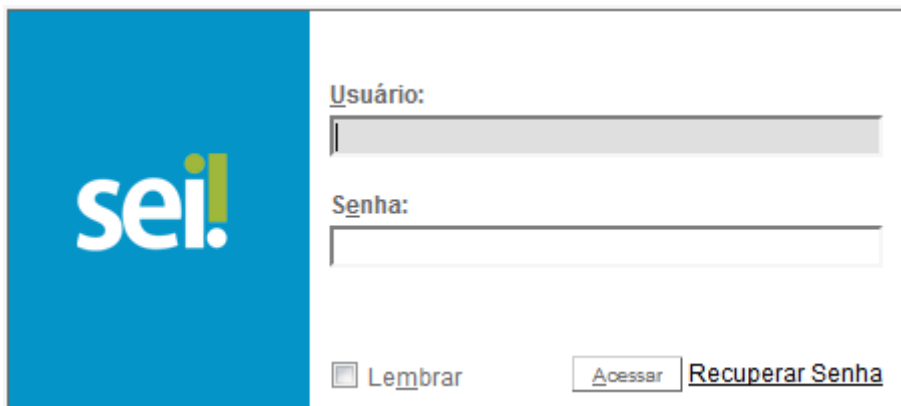
## CONHECENDO O SEI

Antes de iniciar a utilização do sistema, vamos conhecer suas principais telas e funcionalidades.



### ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o SEI, o usuário deve abrir um navegador da *internet* (recomenda-se o Firefox), digitar o endereço <<http://sei.CFFA.org.br>>, e informar seu *login* e senha:<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Em regra, o *login* e a senha do usuário serão os mesmos utilizados para acesso à rede do CFFA/CRFA.

## BARRA DE FERRAMENTAS

No topo da página do SEI, está localizada a barra de ferramentas do sistema:



As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	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. Veja a seção “Menu Principal”, a seguir.
	<b>Pesquisa:</b> possibilita uma busca rápida a processos ou documentos.
	<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 do Sistema (Controle de Processos).
	<b>Novidades:</b> disponibiliza informação sobre novas funcionalidades adicionadas ao sistema.
	<b>Usuário:</b> identifica o usuário que está logado.
	<b>Configurações do sistema:</b> permite que o usuário altere o esquema de cores do sistema.
	<b>Sair do sistema:</b> permite ao usuário sair com segurança do sistema.

## MENU PRINCIPAL

É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico, disponibilizado a todos os usuários, apresenta as seguintes opções:

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

As funcionalidades disponíveis são:

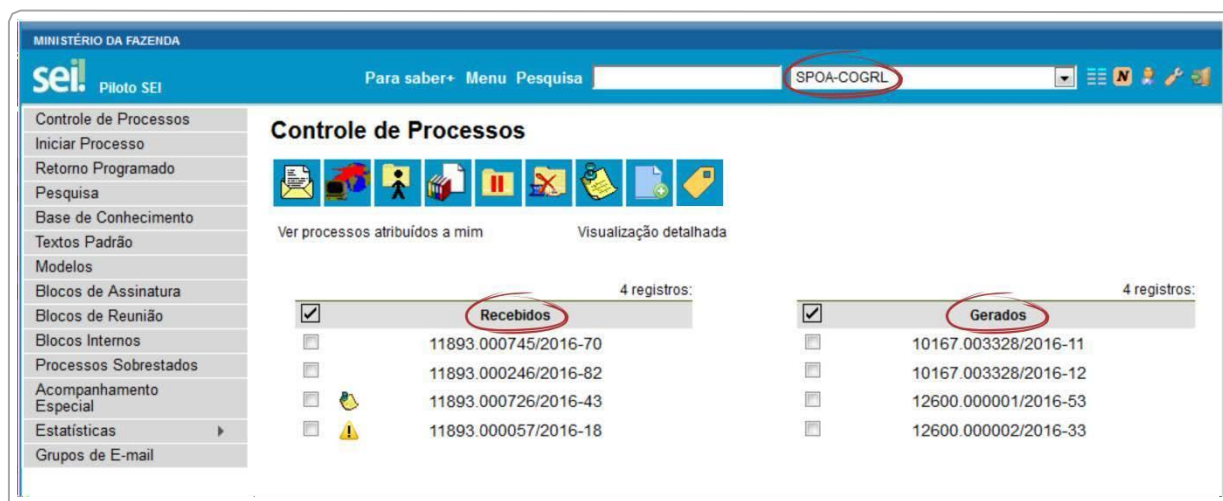
Funcionalidade	Descrição
Controle de Processos	Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade. Veja a seção “Tela Controle de Processos”, a seguir.
Iniciar Processo	Permite abrir um novo processo no SEI.
Retorno Programado	Permite verificar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

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

## TELA CONTROLE DE PROCESSOS

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

- a) processos recebidos de outras unidades; e
- b) processos gerados pela própria unidade do usuário logado.



O grupo de ícones exibidos apresenta funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um processo ou um conjunto de processos (operações em lote).



Para essas operações, basta marcar a caixa de seleção (  ) ao lado de cada número de processo desejado (colunas **Recebidos** e/ou **Gerados**) e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada.

Segue a descrição detalhada das funcionalidades destes ícones:

Funcionalidade	Descrição
	<p><b>Enviar processo:</b> permite tramitar processo(s) para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, o usuário assinala a opção “Manter o processo aberto na unidade atual”. Se concluído, o processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial (quando assinalado).</p>
	<p><b>Atualizar andamento:</b> permite incluir uma informação ou despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s).</p>
	<p><b>Atribuição de processos:</b> permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade. Essa informação não fica disponível para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.</p>
	<p><b>Incluir em bloco:</b> utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em Bloco Interno ou Bloco de Reunião.</p>
	<p><b>Sobrestar processo:</b> utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade.</p>
	<p><b>Concluir processo nesta unidade:</b> permite finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado. O processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial (quando assinalado).</p>
	<p><b>Anotações:</b> permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Utilizado geralmente para orientações internas de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.</p>
	<p><b>Incluir documento:</b> permite incluir novo document no(s) processo(s) selecionado(s).</p>
	<p><b>Gerenciar marcador:</b> permite que a unidade crie e gereencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Essas informações não ficam disponíveis para unidades que, eventualmente, consultarem o processo.</p>
	<p><b>Processos com credencial de acesso nesta unidade:</b> permite controlar os processos categorizados como sigilosos em que o usuário possui credencial. Esta funcionalidade é disponibilizada apenas para usuários que possuam credencial de acesso a esses processos (🔑).</p>

A tela **Controle de Processos** também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação de cada processo, a saber:

Item	Descrição
Ver processos atribuídos a mim	<b>Ver processos atribuídos a mim:</b> permite visualizar apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver todos os processos”.
12600.000001/2016-40 (01201201201)	<b>Login entre parênteses (ao lado do número do processo):</b> informa a quem o processo foi atribuído dentro da unidade. Quando o <i>login</i> for por meio do CPF (exemplo ao lado), ao passar o <i>mouse</i> em cima desse item, aparecerá o nome do usuário (“Atribuído para <i>Fulano de Tal</i> ”).
12600.000001/2016-40	<b>Processos com número em preto:</b> processos categorizados como públicos ou restritos já acessados por algum usuário da unidade.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com número em vermelho:</b> processos remetidos à unidade ainda não acessados.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com número em azul:</b> processos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo <i>login</i> /sessão).
12600.000001/2016-40	<b>Processos com fundo preto:</b> processos categorizados como sigilosos já acessados por algum usuário da unidade. Visível somente para usuários que possuem a credencial de acesso ao processo sigiloso.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com fundo vermelho:</b> processos categorizados como sigilosos recebidos pela unidade, mas que ainda não foram acessados.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com fundo azul:</b> processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo <i>login</i> /sessão).
	Alerta que o processo remetido para a unidade em que o usuário está logado tem prazo de retorno programado.
	Alerta que o processo remetido para a unidade em que o usuário está logado está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Informa que um documento do processo foi publicado.
	Indica a inclusão de um novo documento no processo ou que um documento (externo ou interno) foi assinado.



Indica processo gerado por meio do petiçãoamento eletrônico (processo novo) remetido à unidade.



Indica processo gerado por meio do petiçãoamento eletrônico intercorrente (processo relacionado) remetido à unidade; **ou** Indica que documentos foram incluídos em processo já existente por meio de petiçãoamento eletrônico intercorrente.



Anotação Simples.

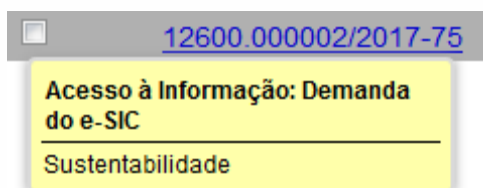


Anotação com prioridade



Marcador definido pela unidade.

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



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

## TELA DO PROCESSO






Ao clicar sobre um número de processo na tela **Controle de Processos**, o usuário será direcionado a uma nova tela, onde poderá visualizar seu conteúdo.

O lado esquerdo da tela mostra o número do processo e a relação de documentos organizados por ordem de produção – é a chamada **árvore do processo**. Logo abaixo, é apresentada a funcionalidade **Consultar Andamento** e, em seguida, são mostrados os **Processos Relacionados**, quando houver.

À direita da tela são exibidos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo abaixo, as unidades nas quais o processo está aberto.



Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na tela **Controle de Processos**, já detalhados no tópico anterior. As demais funcionalidades são as seguintes:

Funcionalidade	Descrição
	<b>Incluir documento:</b> permite produzir um novo documento ou inserir documentos externos (não produzidos no SEI) no processo.
	<b>Iniciar processo relacionado:</b> permite iniciar um novo processo relacionado ao processo em que o usuário está trabalhando no momento.
	<b>Consultar/Alterar processo:</b> permite consultar ou alterar os dados de cadastro do processo (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de autuação e do NUP.
	<b>Acompanhamento especial:</b> possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.
	<b>Ciência:</b> permite que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se produzir um novo documento para esse fim.



**Duplicar processo:** permite duplicar os documentos integrantes de um processo, gerando um novo processo.



**Enviar correspondência eletrônica:** permite enviar *e-mail* relacionado ao processo, com ou sem anexos.



**Relacionamentos do processo:** permite vincular virtualmente um processo a outro.



**Gerenciar disponibilizações de acesso externo:** utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia *e-mail* com *link* que dará acesso aos documentos do processo.



**Anexar processo:** permite anexar um processo a outro. Essa ação não pode ser desfeita.



**Gerar arquivo PDF do processo:** permite gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos deseja incluir no arquivo.



**Gerar arquivo ZIP do processo:** permite gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos deseja incluir no arquivo.



**Controle de processos:** utilizado para retornar à página inicial do SEI (tela “Controle de Processos”).



**Gerenciar ponto de controle:** utilizado para sinalizar as etapas de tramitação dos processos. Os pontos de controle são configurados pelo Administrador do sistema, por tipo de processo, de acordo com a solicitação das unidades.



**Pesquisar no processo:** permite que o usuário realize uma busca rápida dentro do processo em que está trabalhando.



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



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

## DICA

Na árvore, clique no ícone ao lado do número do processo para copiar o **NUP** para a área de transferência:



## TELA DO DOCUMENTO

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



Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na **tela do processo**, já detalhados no tópico anterior. As demais funcionalidades disponíveis são as seguintes:

Funcionalidade	Descrição
	<b>Consultar/Alterar documento:</b> permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento.
	<b>Editar conteúdo:</b> permite realizar alterações no conteúdo de documentos produzidos na unidade.
	<b>Assinar documento:</b> permite assinar eletronicamente os documentos produzidos no sistema.



**Gerenciar liberações para assinatura externa:** permite liberar assinatura de usuário externo em document produzido no sistema.



**Incluir em bloco de assinatura:** permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no Sistema.



**Cancelar documento:** permite o cancelamento de um documento do processo. Essa opção deve ser utilizada se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra unidade; caso contrário, usar a funcionalidade “Excluir”. O cancelamento requer justificativa.



**Adicionar aos modelos favoritos:** permite que o usuário defina o documento como modelo, aproveitando seu formato e conteúdo na produção de novos documentos.



**Versões do documento:** permite saber quantas vezes um documento produzido no sistema foi editado, quando e por quem, bem como recuperar versões anteriores.



**Imprimir web:** permite imprimir um documento. Essa funcionalidade está disponível apenas para documentos produzidos no editor de texto do sistema.



**Excluir:** permite excluir um document produzido na unidade, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.



**Gerar Circular:** permite gerar mais de uma via de um mesmo Memorando ou Ofício a ser enviado a destinatários distintos.



**Gerenciar Credenciais de Assinatura:** permite dar acesso a usuário de outra unidade para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso.



**Autenticar documento:** permite dar legitimidade ao documento externo digitalizado e inserido no SEI, comprovando sua autenticidade por meio de assinatura eletrônica do servidor que efetuou a operação. Esta funcionalidade é disponibilizada apenas às unidades que estiverem cadastradas com função de protocolo no SEI.



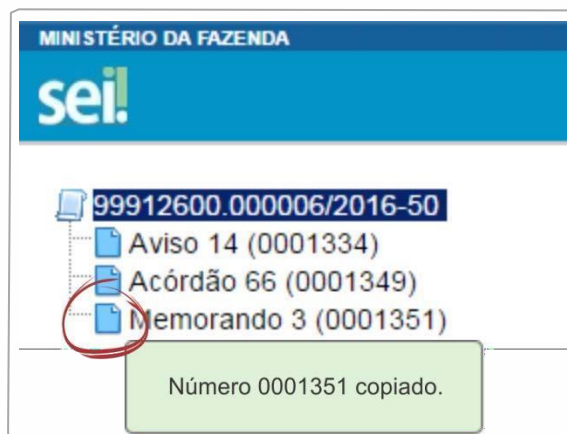
**Solicitar desarquivamento:** permite solicitar o desarquivamento físico de documento que foi digitalizado e inserido no processo.



**Consultar assinaturas:** permite consultar as assinaturas de autenticação efetuadas no documento externo digitalizado e inserido no SEI.

## DICA



Na árvore do processo, clique no ícone ao lado do número do documento para copiar o **número SEI** para a área de transferência:



# OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS

## INICIAR PROCESSO

Para iniciar um processo no SEI, o usuário deve:

- a) clicar em **Iniciar Processo** no menu principal;
- b) selecionar o **tipo de processo** desejado:
  - os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
  - clicar em “” para ver todos os tipos de processos disponíveis, e em “” para voltar aos tipos mais usados;<sup>4</sup>
- c) preencher os campos da tela **Iniciar Processo**:
  - **Protocolo**:
    - ✓ **Automático**: quando se tratar de novos processos (próprio sistema fornece o NUP);
    - ✓ **Informado**:<sup>5</sup> quando se tratar de processos já existentes (disponibiliza campo para inserir o NUP e data de autuação);
  - **Especificação**: permite a inclusão de 50 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Estas informações ficam visíveis ao passar o cursor sobre o número do processo na tela “**Controle de Processos**”, juntamente com o Tipo de Processo;
  - **Classificação por Assuntos**: o assunto é sugerido automaticamente pelo sistema. Quando houver mais de uma sugestão, o usuário deverá optar por uma delas;
  - **Interessados**: deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados;
- d) **Observações desta Unidade**: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação;

---

<sup>4</sup> A inclusão de novo tipo de processo deve ser solicitado ao Administrador do SEI

<sup>5</sup> Campo disponível apenas para as unidades com função de protocolo.

e) selecionar o **Nível de Acesso** do processo:

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

f) clicar em **Salvar**.

### **Acesso como regra e sigilo como exceção!**

De acordo com a **Lei de Acesso à Informação (LAI)**,<sup>7</sup> todas as **informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas** e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, **ressalvadas** as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.<sup>8</sup>

O SEI adota a filosofia da **transparência administrativa**, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. Porém, as categorias de **nível de acesso** disponibilizadas pelo sistema **não dizem respeito às hipóteses previstas na LAI**. Sendo assim, documentos e processos que se enquadrem nestas hipóteses<sup>9</sup> não devem ser produzidos ou inseridos no SEI.



<sup>7</sup> [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), regulamentada pelo [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#).

<sup>8</sup> Para saber mais, consulte a cartilha "[Procedimentos para Classificação de Informações em Grau de Sigilo](#)".

<sup>9</sup> Art. 23 da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#); arts. 20, parágrafo único, e 27 do [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#).

Processos e documentos que forem identificados com **informações a serem classificadas em grau de sigilo (nos termos do art. 23 da LAI) posteriormente à sua produção ou inserção no SEI**, devem ter seu nível de acesso alterado para **sigiloso** no sistema e seguir os demais ritos legais, conforme orientações da cartilha **Procedimentos para Classificação de Informações em Grau de Sigilo**.<sup>10</sup>



**Importante!**

### **Informação pessoal**

Ao selecionar o nível de acesso “**restrito**” no SEI, o sistema exige que o usuário escolha uma **hipótese legal** para justificar a **restrição de acesso**. Dentre essas hipóteses, cabe destacar uma na qual o usuário deve ter especial atenção: **informação pessoal** (nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011).

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à **intimidade, vida privada, honra e imagem** das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º **As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:**

- I - terão seu **acesso restrito**, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
- II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. (...) [grifo nosso]

**Portanto, essas informações pessoais não são públicas e devem ter seu acesso restrito!** São **exemplos** de informações que podem ser consideradas pessoais: número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, etc.); estado civil; data de nascimento; endereço pessoal da pessoa física; endereço eletrônico pessoal (e-mail); número de telefone pessoal (fixo ou móvel); informações financeiras e patrimoniais; informações médicas; origem social, racial ou étnica.

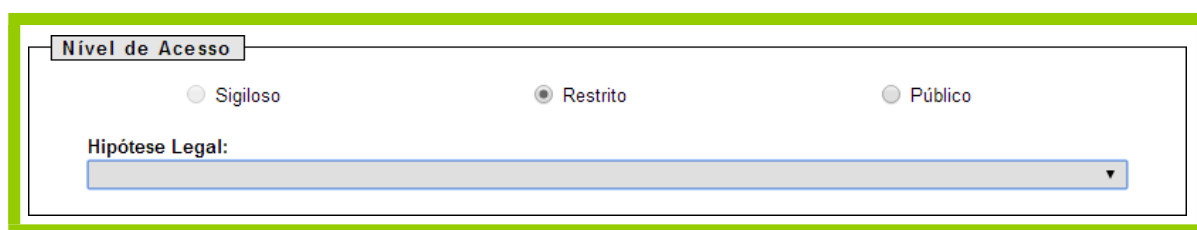
## RESTRIÇÕES DE ACESSO

Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deverá ser indicado o nível de acesso.

Há três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público. Os níveis de restrição de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Significa que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido.

Ordinariamente, os documentos deverão ter nível de acesso público. Para alguns casos específicos, poderão ser utilizados os níveis de acesso restrito e sigiloso, conforme legislação específica.

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



Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

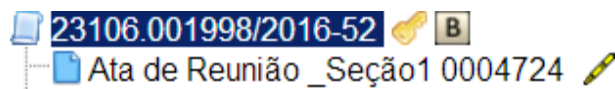
Hipótese Legal:

### Dicas

1. Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. De qualquer forma, é importante que o usuário sempre indique o nível de acesso documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.
2. Processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa. No entanto, os conteúdos de todos os documentos (mesmo assinados) são

inacessíveis para usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: Métodos de Pesquisa).

3. Ao realizar a pesquisa de um processo em que um documento tenha recebido restrição de acesso, todo o processo, ou o conteúdo de todos os documentos desse processo, não poderão mais ser visualizados. Somente serão visualizados o número do processo e a descrição de cada documento.
4. Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números:



## PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

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

Já processos e documentos categorizados como **sigilosos** são indicados por meio do símbolo “🔒”. Essa categoria de restrição permite que o trâmite desses processos seja de usuário para usuário, desde que previamente credenciados.

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

- a) selecionar a opção **Gerenciar Credenciais de Acesso** na tela do processo;
- b) preencher o campo **Conceder Credencial para** com o nome do usuário, que deve estar cadastrado no sistema;
- c) selecionar uma das unidades do usuário a ser credenciado (caso ele tenha acesso a mais de uma unidade no sistema);
- d) clicar em **Conceder** para confirmar a operação.

Na mesma funcionalidade (**Gerenciar Credenciais de Acesso**), o usuário pode consultar a relação de credenciais disponibilizadas, conceder acesso a outros usuários, ou retirar as permissões.


O usuário que receber uma credencial de acesso visualizará o número do processo com fundo vermelho (exemplo: **12600.000001/2016-40**) e, ao selecioná-lo, o sistema exigirá a senha pessoal para abrir a tela do processo. O usuário que recebeu a permissão poderá conceder credencial a outro usuário do sistema (**Gerenciar Credenciais de Acesso**), ou ainda, renunciar à sua credencial (**Renunciar Credenciais de Acesso**). Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para acesso.

## ENVIAR PROCESSOS PARA OUTRA UNIDADE

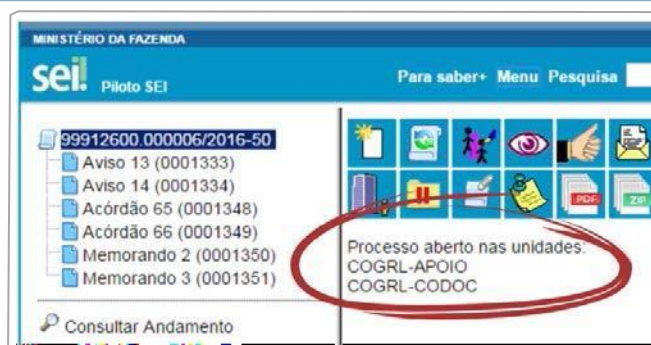


Um processo pode ser enviado para outra(s) unidade(s) que faz(em) parte do SEI e permanecer aberto na atual, permitindo a edição e verificação de atualizações em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

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

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Enviar Processo**;
- c) digitar o(s) nome(s) ou a(s) sigla(s) da(s) unidade(s); ou clicar no símbolo “” (**Selecionar Unidades**) para pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s);
- d) marcar as opções desejadas e/ou data de retorno programado:
  - **Manter processo aberto na unidade atual**: assinalar caso a unidade ainda tenha ações a serem tomadas no processo. Se a opção não for assinalada, o processo será concluído na unidade e deixará de ser visualizado na tela **Controle de Processos**;
  - **Remover anotação**: permite remover a anotação (se houver) quando o processo for encaminhado;
  - **Enviar e-mail de notificação**: permite que o sistema envie um e-mail automático à unidade de destino do processo, informando sobre o envio;
  - **Retorno programado**: permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido;
- e) clicar em **Enviar**.

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



## CONCLUIR PROCESSOS



O processo pode ser concluído na unidade pelos seguintes motivos:

- encerramento de sua etapa no processo, ou seja, não há mais ações a serem tomadas por parte da unidade;
- o processo já alcançou seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto.

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

Para efetuar a conclusão, o usuário deve:

- a) clicar no número do processo;
- b) selecionar o ícone **Concluir Processo**;
- c) confirmar a operação.

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

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

### Atenção

Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte da unidade, esta deverá enviá-lo para unidade de destino ou concluí-lo. É fundamental que sejam fechados os processos cuja ação já foi concluída. Caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que ele permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

## REABRIR PROCESSOS



O SEI permite que a unidade reabra a qualquer momento um processo concluído e que já tenha passado por ela.

Para reabrir um processo, o usuário deve:

- localizar o processo encerrado por meio da **Pesquisa**;
- clicar no símbolo “🌳” (árvore do processo) para abrir o processo desejado;
- clicar no ícone **Reabrir Processo**.

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

## RELACIONAR PROCESSOS



Essa funcionalidade permite **agrupar processos** que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação), pois um não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.

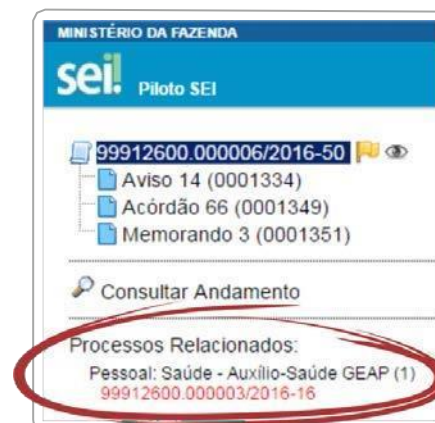
Caso existam relacionamentos no processo aberto, a lista de tipos de processo aparecerá abaixo da árvore de documentos. Ao clicar no tipo de processo, o SEI mostrará os NUPs relacionados; e ao clicar em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente.

Para relacionar processos, o usuário deve:

- anotar o(s) número(s) do processo(s) a ser(em) relacionado(s);
- abrir o processo principal;
- clicar no ícone **Relacionamentos dos Processos**;
- digitar o número completo do processo a ser relacionado no campo

**Processo Destino;**

- clicar no botão **Pesquisar**;



- f) conferir o tipo de processo localizado;
- g) clicar em **Adicionar**.

Caso o processo localizado não corresponda ao desejado, ou não tenha sido localizado pelo sistema, confira o número do processo a ser relacionado, e repita os passos acima.

Para cancelar o relacionamento, basta clicar no ícone **Relacionamentos dos Processos** e selecionar o símbolo “✖” (**Remover Relacionamento**) na coluna **Ações**.

## ANEXAR PROCESSOS





A anexação de processos no SEI permite **juntar**, de maneira **permanente**, processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um **processo único**.

Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório deixa de ter independência. Como regra, o processo mais novo é anexado ao mais antigo.

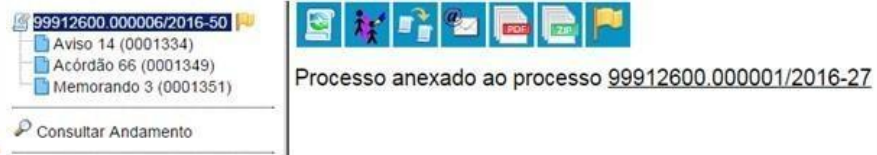

Para anexar um processo a outro no SEI, o usuário deve:

- a) anotar o número do processo a ser anexado;
- b) abrir o processo principal;
- c) clicar no ícone **Anexar Processo**;
- d) informar o NUP do processo que deseja anexar;
- e) clicar em **Pesquisar**;
- f) clicar em **Anexar**;
- g) ler com atenção a mensagem do sistema;
- h) confirmar a operação.

O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:

 99912600.000001/2016-27  
 99912600.000006/2016-50

No processo anexado, será indicado o processo principal:



99912600.000006/2016-50

- Aviso 14 (0001334)
- Acórdão 66 (0001349)
- Memorando 3 (0001351)

Consultar Andamento

Processo anexado ao processo 99912600.000001/2016-27

**Uma vez anexado o processo, não será mais possível inserir documentos nele.**

## SOBRESTAR PROCESSO



Essa funcionalidade permite que a contagem do tempo do processo fique suspensa temporariamente, até que seja retirado o sobrestamento. Deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do processo.

Para sobrestar um processo, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) selecionar o ícone **Sobrestar Processo**;
- c) selecionar uma das opções abaixo:
  - **Somente sobrestar**: quando a determinação de interrupção constar formalmente no próprio processo;
  - **Sobrestar vinculando a outro processo**: quando a determinação de interrupção constar formalmente em outro processo do SEI. Neste caso, o sistema solicitará o número do processo que tenha determinado o sobrestamento;
- d) preencher o campo **Motivo**;
- e) clicar em **Salvar**.

Os processos sobrestados deixam de ser visualizados na tela **Controle de Processos** e podem ser consultados na opção **Processos Sobrestados**, no menu principal. Nesta mesma página, é possível remover o sobrestamento. Para isso, o usuário deve selecionar o processo desejado e clicar no botão **Remover Sobrestamento** ou no símbolo “▶”.

## GERAR PDF OU ZIP DO PROCESSO



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

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

## EXCLUIR PROCESSOS



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

- o processo não pode ter andamento aberto em outra unidade além da geradora;
- o processo não pode conter documentos;
- o processo possui documentos externos e/ou produzidos no sistema que podem ser excluídos. Neste caso, deve-se efetuar a exclusão de todos os documentos e, então, a do processo.



Os processos excluídos **não poderão ser recuperados** posteriormente.

## RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE

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

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

## ATRIBUIR PROCESSOS A USUÁRIOS



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

Para efetuar a atribuição, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Atribuir Processo**;
- c) selecionar o usuário para o qual deseja atribuir o processo.

Também é possível realizar essa ação em lote, atribuindo vários processos de uma vez a uma determinada pessoa. Para isso, o usuário deve:

- a) na tela **Controle de Processos**, marcar as caixas de seleção () ao lado de cada número de processo desejado (colunas **Recebidos** e/ou **Gerados**);
- b) clicar no ícone **Atribuição de Processos**;
- c) selecionar o usuário para o qual deseja atribuir os processos selecionados.

Embora seja possível atribuir vários processos por vez, não é possível a atribuição de mais de um usuário a um mesmo processo dentro da unidade.

Ao clicar em **Ver processos atribuídos a mim**, serão apresentados apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em **Ver todos os processos**.



# OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

## PRODUZIR DOCUMENTOS



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

- a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;<sup>12</sup>
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o **tipo de documento** que deseja incluir:
  - os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
  - clicar em “+” para ver todos os tipos de documentos disponíveis, e em “-” para voltar aos tipos mais usados;<sup>13</sup>
- d) preencher os dados da tela **Gerar Documento**:
  - **Texto Inicial**: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
    - ✓ **Documento Modelo**: permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo;<sup>14</sup>
    - ✓ **Texto Padrão**: permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos;<sup>15</sup> ou
    - ✓ **Nenhum**: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;
  - **Descrição**: informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo;

<sup>12</sup> Para iniciar novo processo, consulte a seção “[Iniciar Processo](#)”.

<sup>13</sup> A inclusão de novo tipo de documento deve ser solicitado ao Administrador do SEI


<sup>14</sup> Veja mais detalhes na seção “[Modelos de Documentos](#)”.

<sup>15</sup> Veja mais detalhes na seção “[Texto Padrão](#)”.

- **Interessados** e/ou **Destinatários**: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina;
  - **Classificação por Assuntos**: em regra, o assunto é sugerido automaticamente pelo sistema. Quando houver mais de uma sugestão, o usuário deverá optar por uma delas;
  - **Observações desta Unidade**: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação;
- e) selecionar o **Nível de Acesso** ao documento:
- **Público**: documentos assinados disponíveis para visualização de todos os cidadãos;
  - **Restrito**: documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
  - **Sigiloso**: documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados;
- f) clicar no botão **Confirmar Dados**;
- g) editar o documento na tela que se abrirá.<sup>16</sup>

Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição ou assinatura.

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

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

<sup>16</sup> Consulte a seção [“Editar Documentos”](#).

## INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS



Como **regra geral**, os documentos devem ser **produzidos no SEI** por meio do **editor de texto** oferecido pelo sistema. Se for o caso de um **documento externo** recebido de outra unidade ou órgão, o usuário **precisará incluí-lo no sistema**.

O formato mais indicado é o **PDF/A com reconhecimento de texto (OCR)**, por ser inviolável, ser visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer *download*) e viabilizar a pesquisa de texto no corpo do documento.

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

- a) se o documento estiver em suporte papel, digitalizá-lo seguindo as orientações da cartilha **Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos**;
- b) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;<sup>17</sup>
- c) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- d) selecionar o tipo de documento **Externo** (sempre é a primeira opção da lista);
- e) preencher os dados da tela **Registrar Documento Externo**:
  - **Tipo do Documento**: selecionar uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema;<sup>18</sup>
  - **Data do Documento**: informar a data de produção do documento;
  - **Número/Nome na Árvore**: identificar o documento conforme deve aparecer na árvore do processo;

---

<sup>17</sup> Para iniciar novo processo, consulte a seção "[Iniciar Processo](#)".

<sup>18</sup> Se o tipo de documento não for localizado na lista, deve-se solicitar a inclusão ao Administrador do SEI.

- **Formato:** indicar se o documento é:
  - ✓ **Nato-digital:** quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou
  - ✓ **Digitalizado:** quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o **Tipo de Conferência**, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Remetente:** informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade;
- **Interessados:** informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento;
- **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação;
- **Nível de Acesso:** selecionar a categoria de nível de acesso do documento;
- **Anexar Arquivo:** selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão **Escolher Arquivo**;

f) clicar no botão **Confirmar Dados** para finalizar o procedimento.

O documento é, então, automaticamente inserido na **árvore do processo**.

Quando se tratar de um **documento digitalizado**, o servidor deve **autenticá-lo no sistema** conforme orientações contidas na seção **Autenticar Documentos Digitalizados**, desta cartilha.

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




## AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS



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

Para isso, o usuário (servidor efetivo) deve:

- a) selecionar o documento externo na árvore do processo;
- b) clicar no ícone **Autenticar Documento**;
- c) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- d) preencher o campo **Senha** ou clicar em **Certificado Digital**, quando a assinatura for via *token*;
- e) pressionar a tecla **Enter**.

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

## EDITAR DOCUMENTOS





É possível editar apenas documentos que foram produzidos pela sua unidade dentro do sistema e que ainda não foram assinados, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades. Ou, ainda, documentos produzidos por outra unidade disponibilizados no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-los.


Para editar um documento, o usuário deve:

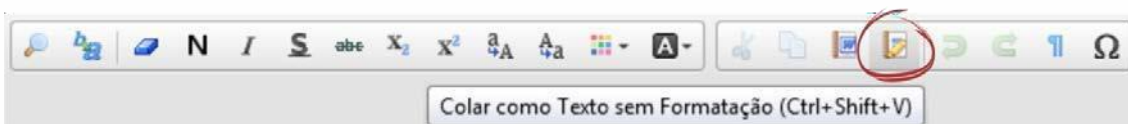
- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar sobre o documento desejado na árvore do processo;
- c) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;

- d) realizar as alterações desejadas;
- e) clicar em **Salvar**.

Excepcionalmente, um documento já assinado pode ser editado, desde que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela (  ). Quando o documento é acessado por outra unidade, o símbolo muda para a cor preta (  ) e as edições não são mais permitidas.

### DICA

Ao copiar um conteúdo de outro *software* (MS Word, por exemplo), utilize sempre a ferramenta “**Colar como texto sem formatação**” (  ), disponível na barra de ferramentas da tela de edição do documento. Isso evitará possíveis erros, como na geração de arquivo PDF, por exemplo.




## REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS

No corpo de um documento em edição, outros documentos ou processos que estão no SEI podem ser referenciados de forma simplificada por meio da inserção de um *link*. Assim, elimina-se a necessidade de busca do documento ou do processo no sistema.

Para inserir um *link*, o usuário deve:

- a) anotar o número SEI do documento<sup>19</sup> ou o número do processo a ser referenciado;
- b) selecionar o documento a ser editado;
- c) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- d) selecionar o espaço onde será inserido o *link*;

<sup>19</sup> O número SEI aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo. Exemplo: em “Memorando 3 (0001351)”, o número SEI é “0001351”.

- e) clicar no ícone “” (**Inserir um *link* para processo ou documento no SEI**);
- f) na janela que se abrirá, informar o número SEI do documento ou o número do processo a ser referenciado e clicar em **Ok**;
- g) clicar em **Salvar**.

Ao clicar novamente sobre o documento na árvore do processo, o *link* criado estará ativo.





## VERSÕES DE DOCUMENTOS



O SEI considera que, cada vez que uma edição de documento for salva, foi gerada uma nova versão dele. Sendo assim, é possível controlar essas versões, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e, ainda, retomar uma versão anterior.

Para isso, o usuário deve:




- a) selecionar o documento desejado;
- b) clicar no ícone **Versões do Documento**;
- c) clicar no símbolo “” (**Visualizar Versão**) na versão desejada;
- d) clicar no símbolo “” (**Recuperar Versão**) na versão desejada.

## TEXTO PADRÃO

O SEI permite que um texto recorrente na unidade possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e *e-mails* produzidos no sistema. Esses textos padrão são produzidos pelas próprias unidades, de acordo com as suas necessidades.

Para a **inclusão** de um texto padrão, o usuário deve:


- a) clicar na opção **Textos Padrão** no menu principal do sistema;
- b) na tela que se abrirá, clicar em **Novo**;
- c) preencher os campos **Nome**, **Descrição** e **Conteúdo**;
- d) clicar em **Salvar**.

O sistema abrirá uma nova tela contendo um quadro com os textos padrão elaborados pela unidade. Qualquer usuário da unidade pode **Consultar** () , **Alterar** () e **Excluir** () esses textos selecionando o devido símbolo na coluna **Ações**.

Para **utilizar** o texto padrão em **novos documentos**, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;<sup>20</sup>
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o **tipo de documento** que deseja incluir;
- d) na tela **Gerar Documento**, na caixa **Texto Inicial**, selecionar a opção **Texto Padrão** e, então, selecionar o texto na caixa de opções que aparecerá ao lado;
- e) preencher os demais dados da tela **Gerar Documento**, conforme apresentado na seção **Produzir Documentos**.

Para **utilizar** o texto padrão em **documentos já criados**, o usuário deve:

- a) abrir o documento a ser editado;
- b) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- c) clicar no espaço onde será inserido o texto padrão;
- d) clicar no botão **Auto Texto** ( AutoText);
- e) na janela que se abrirá, selecionar o texto padrão desejado (caixa de opções **Auto Texto**) e clicar em **Ok**;

---

<sup>20</sup> Para iniciar novo processo, consulte a seção "[Iniciar Processo](#)".

f) clicar em **Salvar**.

E para **utilizar** o texto padrão em *e-mails*, o usuário deve:

- a) abrir o processo pelo qual será enviado o *e-mail*;
- b) clicar no ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**;
- c) no campo **Mensagem** da janela que se abrirá, selecionar o texto padrão desejado (caixa de opções);
- d) finalizar a edição do texto e preencher os demais campos da janela;
- e) clicar em **Enviar**.

## MODELOS DE DOCUMENTOS



O SEI permite transformar em modelo qualquer documento que tenha sido utilizado pela unidade. Esses modelos são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição, podem ser salvos para reuso.

Para salvar modelos de documentos, o usuário deve:

- a) na árvore do processo, clicar sobre o documento que deseja transformar em modelo;
- b) clicar no ícone **Adicionar aos Modelos Favoritos**;
- c) informar:
  - **Grupo de Modelo**: selecionar o grupo de modelo na caixa de opções ou clicar em **Novo Grupo** para criar um novo;
  - **Descrição**: nomear o modelo de documento;
- d) clicar em **Salvar**.

Para alterar a descrição ou excluir modelos da unidade, o usuário deve clicar na opção **Modelos** no menu principal do SEI. Ainda nessa opção, é possível criar e excluir grupos de modelos.

Para produzir um documento a partir de um modelo já existente, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o tipo de documento desejado;

d) no campo **Texto Inicial**, selecionar **Documento Modelo** e clicar em **Selecionar nos Favoritos**;

e) na tela que se abrirá, selecionar o grupo e o modelo desejado (👉);

f) preencher os demais campos da tela **Gerar Documento**, conforme orientações da seção **Produzir Documentos** desta cartilha.



Também é possível **usar e salvar modelos de outras unidades**, mesmo que o processo não esteja aberto para a unidade que efetua a operação. Basta ter acesso ao número SEI do documento que se deseja utilizar como modelo, e informá-lo no campo ao lado da opção **Documento Modelo**, na tela **Gerar Documento**. Esse procedimento não salva o documento copiado em grupo de modelos favoritos da unidade.

## EXCLUIR DOCUMENTOS



O SEI permite a **exclusão** tanto de documentos externos quanto de documentos produzidos no sistema. Para isso, basta o usuário selecionar o documento desejado e clicar no ícone **Excluir**. Essa operação **exclui definitivamente** o documento, mas a operação fica registrada no histórico do processo.

A **exclusão** do documento obedece a algumas **regras**:

- **documento não assinado** pode ser excluído na unidade que o produziu, pois é considerado **minuta**;
- **documento assinado** e ainda com caneta amarela (🖋️) pode ser excluído pela **unidade que o gerou**;
- **documento externo autenticado** e ainda com o símbolo amarelo (🏆) pode ser excluído pela **unidade que o incluiu** no processo;

- **documento externo não autenticado** pode ser excluído pela **unidade que o incluiu** no processo até o envio deste para outra unidade (tramitação).

## CANCELAR DOCUMENTOS

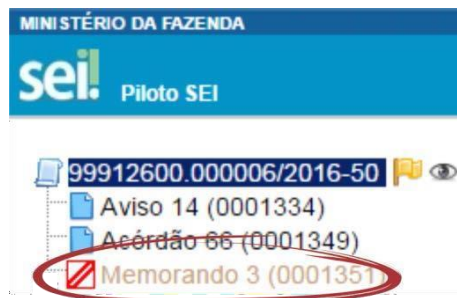


O ícone **Cancelar Documento** permite que, por alguma determinação oficial, um documento já assinado e visualizado por outra unidade (símbolo da caneta na cor preta – “✍”) seja cancelado. Essa opção requer justificativa.

Para cancelar um documento, o usuário deve:

- a) selecionar o documento a ser cancelado na árvore do processo;
- b) clicar no ícone **Cancelar Documento**;
- c) informar o motivo do cancelamento;
- d) clicar em **Salvar**.

O documento **permanece na árvore do processo**, mas identificado como cancelado (✘) e seu conteúdo não pode ser mais acessado.



Um documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, só pode ser cancelado pela unidade que o produziu.

# ASSINATURAS

## ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO



O SEI possibilita que os **documentos produzidos dentro do sistema** sejam assinados eletronicamente por meio da utilização de *login* e senha ou de certificado digital (*token*). Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, de acordo com a necessidade.

Para assinar um documento, o usuário deve:

- a) selecionar o documento na árvore do processo;
- b) clicar em **Assinar Documento**;
- c) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- d) preencher o campo **Senha** ou clicar em **Certificado Digital**, quando a assinatura for via *token*;
- e) pressionar a tecla **Enter**.

A assinatura digital será exibida ao final do documento.

No caso de documentos que precisam ser assinados por usuários de unidades diferentes da produtora, deve-se incluí-los em **Bloco de Assinatura**.<sup>21</sup>



Recomenda-se que os documentos sejam assinados somente quando aprovados em sua totalidade e por todas as autoridades competentes. E que as assinaturas sejam realizadas primeiramente pela instância superior, pois, em regra, ficam visíveis para qualquer usuário após a primeira assinatura.

<sup>21</sup> Para saber mais, consulte a seção "[Bloco de Assinatura](#)".

## RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS

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



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

- **Bloco de Reunião:** permite apenas visualização do documento; ou
- **Bloco de Assinatura:** permite a visualização, a edição e a assinatura do documento.



### BLOCO DE REUNIÃO




O **Bloco de Reunião** permite que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da produtora.


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

- a) na tela **Controle de Processos**, clicar na caixa de seleção (  ) ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco;
- b) clicar no ícone **Incluir em Bloco**;

- c) na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco de reunião desejado:<sup>22</sup>
- se houver, selecionar o bloco desejado clicando em “”;
  - se não houver, clicar em **Novo Bloco de Reunião**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), salvá-lo e selecioná-lo ().

Para que as minutas sejam visualizadas por usuários de outras unidades, é necessário **disponibilizar o bloco**. Para isso, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Blocos de Reunião** no menu principal do SEI;
- b) localizar o bloco de reunião desejado;
- c) clicar no símbolo “” (**Disponibilizar Bloco**), na coluna **Ações** do bloco de reunião desejado.

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

## BLOCO DE ASSINATURA



O **Bloco de Assinatura** permite que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes daquela que o produziu. Diferentemente do que ocorre com blocos internos e de reunião, aqui serão incluídos **documentos para assinatura, e não processos**; embora o sistema permita que o(s) usuário(s) visualize(m) os processos onde estão incluídos esses documentos.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-lo para várias unidades simultaneamente.


---

<sup>22</sup> O quadro apresentado na tela “Selecionar Bloco” inclui tanto blocos internos quanto blocos de reunião. Para saber mais, consulte a seção “[Blocos Internos](#)”.






Para incluir documento em bloco de assinatura, o usuário deve:


- a) na **tela do documento**, clicar no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**;
- b) na tela que se abre, na caixa de opções **Bloco**, verificar se já existe o bloco de assinatura desejado:
  - se houver, selecionar o bloco desejado;
  - se não houver, clicar em **Novo**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), e salvá-lo;
- c) na **Lista de Documentos Disponíveis para Inclusão**, selecionar os documentos a serem incluídos no bloco;
- d) clicar em **Incluir**.

Para que os documentos sejam assinados por usuários de outras unidades, é necessário **disponibilizar o bloco**. Para isso, o usuário deve:

- a) ainda na tela **Incluir em Bloco de Assinatura**, clicar na opção **Ir para Blocos de Assinatura** (canto superior direito). Outra possibilidade é clicar na opção **Blocos de Assinatura** no menu principal do SEI e localizar o bloco de assinatura desejado;
- b) clicar no símbolo “” (**Disponibilizar Bloco**), na coluna **Ações** do respectivo bloco.

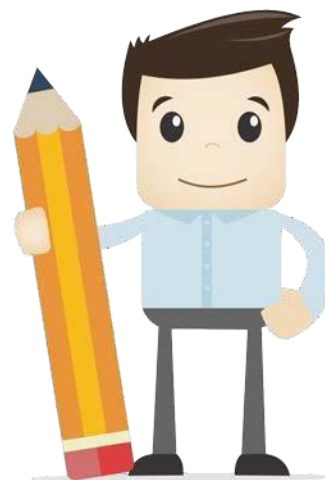
Ainda na coluna **Ações** do bloco de assinatura, são disponibilizadas as seguintes funcionalidades:

- **Assinar Documentos do Bloco** (): possibilita a assinatura, de uma só vez, de todos os documentos do bloco para usuários da unidade produtora, antes da disponibilização;
- **Processos/Documentos do Bloco** (): permite a visualização de documentos incluídos no bloco;
- **Alterar Bloco** (): permite alterar dados do bloco de assinatura (descrição e unidades para disponibilização);
- **Concluir Bloco** (): permite concluir blocos de assinatura que já tiveram seu propósito atingido;
- **Excluir Bloco** (): permite excluir blocos de assinaturas que não possuam documentos incluídos.




Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do símbolo “” (**Processos/Documentos do Bloco**).

## ASSINATURA POR USUÁRIOS DE OUTRAS UNIDADES

Conforme apresentado na seção anterior, para que usuários de unidades diferentes daquela que produziu o documento possam assiná-lo, é necessário que ele seja disponibilizado em **Bloco de Assinatura**.



Para assinar documentos em um bloco de assinatura, o usuário da unidade de destino deve:

- a) no menu principal, clicar na opção **Blocos de Assinatura**;
- b) verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (coluna **Estado** com indicação **Disponibilizado**);
- c) clicar no símbolo “” (**Processos/Documentos do Bloco**) para visualizar o conteúdo de cada documento a ser assinado (basta clicar no *link* de cada um para acessá-los);
- d) clicar no símbolo “” (**Assinar Documento**) para assinar um por um; ou
- e) retornar à página **Blocos de Assinatura** e clicar no símbolo “” (**Assinar Documentos do Bloco**) para assinar todos os documentos do bloco de uma só vez;
- f) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- g) preencher o campo **Senha** ou clicar em **Certificado Digital**, quando a assinatura for via *token*;
- h) pressionar a tecla **Enter**.

A assinatura digital será exibida ao final dos documentos.

## CRENCIAIS DE ASSINATURA





A **credencial de assinatura** é uma permissão dada a determinado(s) usuário(s) para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso.<sup>23</sup>

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

- a) selecionar o documento na árvore do processo;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura**;
- c) preencher o campo **Conceder Credencial de Assinatura** com nome de usuário cadastrado no sistema;
- d) clicar na opção **Conceder**. Observação: se o sistema não reconhecer o usuário, não mostrará essa opção e a operação não será completada.

Por meio do mesmo ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura** é possível conceder credenciais para outros usuários, bem como administrar todas as concessões.

O usuário que receber uma credencial de assinatura visualizará o símbolo “” ao lado do número do processo na tela **Controle de Processos**. Para acessar o processo, o usuário deve informar sua senha. O documento a ser assinado também estará sinalizado com “”.

---

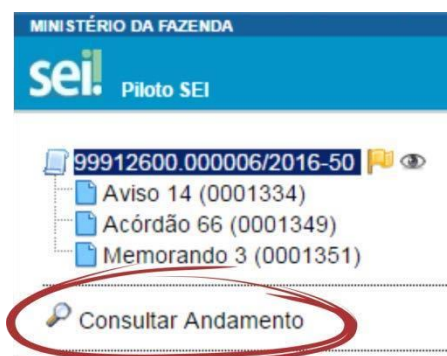
<sup>23</sup> Para saber mais sobre os níveis de restrição de acesso, consulte a seção “[Processos com Restrição de Acesso](#)”.

# RECUPERANDO INFORMAÇÕES

## VERIFICAR HISTÓRICO DO PROCESSO

O registro de alterações efetuadas em um processo está disponível por meio da opção **Consultar Andamento**, localizada logo abaixo da árvore de documentos.

A funcionalidade exibe uma nova página com o **Histórico do Processo**, que pode ser visualizado resumidamente (padrão) ou detalhadamente ao clicar na opção **Ver histórico completo** nessa mesma tela.



## ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO



O SEI permite que o usuário acrescente informações não registradas automaticamente pelo sistema no histórico do processo.

Para atualizar o andamento do processo, o usuário deve:

- abrir o processo desejado;
- clicar no ícone **Atualizar Andamento**;
- inserir a informação no campo **Descrição**;
- clicar em **Salvar**.

A atualização de andamento também pode ser realizada por meio da tela **Histórico do Processo**. Para isso, o usuário deve:

- abrir o processo desejado;
- clicar na opção **Consultar Andamento**;
- clicar no botão **Atualizar Andamento**, na tela **Histórico do Processo**;

- d) inserir a informação no campo **Descrição**;
- e) clicar em **Salvar**.

Deve-se ter cuidado ao preencher o campo **Descrição**, pois, ao salvar as informações, não é possível editá-las. Nesse caso, orienta-se realizar outro registro corrigindo o anterior.

As informações das atualizações serão visualizadas na página do **Histórico do Processo** (tela do processo > opção **Consultar Andamento**).



## ACOMPANHAMENTO ESPECIAL



Essa funcionalidade permite que um processo permaneça **visível para a unidade pela qual já tenha tramitado**,<sup>24</sup> possibilitando a verificação de atualizações e trâmites posteriores sem a necessidade de busca pelo formulário de **Pesquisa**. Também permite a organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela própria unidade. Essa categorização é visível somente para a unidade que a criou.

Para incluir um processo em Acompanhamento Especial, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Acompanhamento Especial**;
- c) verificar se já existe o grupo de acompanhamento especial com o nome pretendido:
  - se houver, selecionar o grupo desejado;
  - se não houver, clicar em **Novo Grupo** e nomeá-lo;
- d) inserir informações adicionais em **Observação** (caso necessário);
- e) clicar em **Salvar**.

Para consultar esses processos, o usuário deve clicar na opção **Acompanhamento Especial** no menu principal do SEI. Nessa mesma página é possível realizar as ações de **Alterar Acompanhamento** () ou **Excluir Acompanhamento** ().

---

<sup>24</sup> Esta funcionalidade não está disponível para processos categorizados como sigilosos.

## BLOCOS INTERNOS



Os blocos internos servem para **organizar conjuntos de processos** que possuam alguma ligação entre si. Essa organização é visível apenas à unidade que a criou.

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

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Incluir em Bloco**;
- c) na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco interno desejado:<sup>25</sup>
  - se houver, selecionar o bloco desejado clicando em “”;
  - se não houver, clicar em **Novo Bloco Interno**, nomeá-lo (campo **Descrição**) e selecioná-lo ().

Para verificar os processos que fazem parte de determinado bloco, bem como gerenciá-los (alterar, realizar anotações ou excluir do bloco), o usuário deve:

- a) clicar na opção **Blocos Internos** no menu principal do SEI;
- b) selecionar o bloco desejado;
- c) clicar no símbolo “” (**Processos/Documentos do Bloco**).

## PESQUISA

A ferramenta de pesquisa do SEI permite buscar informações em todo o sistema, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos). Porém, para que documentos externos sejam pesquisáveis, devem passar pelo processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) após a digitalização.<sup>26</sup>

<sup>25</sup> O quadro apresentado na tela “Selecionar Bloco” inclui tanto blocos internos quanto blocos de reunião. Para saber mais, consulte a seção “[Bloco de Reunião](#)”.

<sup>26</sup> Para detalhes sobre o OCR, consultar a cartilha “[Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos](#)”.

Para a **pesquisa simples**, o usuário deve:

- a) clicar no campo **Pesquisa** na **barra de ferramentas** do SEI;
- b) digitar o termo ou o número do processo a ser pesquisado;
- c) pressionar a tecla “**Enter**”.

Para a **pesquisa avançada**, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Pesquisa** no **menu principal** do sistema;
- b) informar os parâmetros de pesquisa (quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado);
- c) clicar no botão “**Pesquisar**”.

#### Fique de olho!

- A pesquisa não recupera dados de processos e documentos categorizados como sigilosos;
- a pesquisa recupera mesmo os processos concluídos em todas as unidades;
- as informações no campo **Observações desta unidade** (tela de cadastro do processo) só podem ser recuperadas pela unidade que as inseriu.



## MEDIÇÕES DE DESEMPENHO

A opção **Estatística** (menu principal) oferece a possibilidade de visualizar dados estatísticos e de desempenho da unidade.

Ao selecionar **Estatística > Unidade**, o usuário deve informar o período do qual deseja obter informações sobre os processos que tramitaram pela unidade. Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema apresentará quadros e gráficos referentes a:

- processos gerados no período (por tipo);
- processos com tramitação no período;

- processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período;
- processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período;
- tempo médio de tramitação no período;
- documentos produzidos no período (por tipo – inclui tanto minutas quanto documentos assinados).

Ao clicar nas quantidades exibidas nas tabelas ou nos gráficos, o sistema abre quadros com informações detalhadas sobre o processo.

Ao selecionar **Estatística > Desempenho de Processos**, o usuário deve informar o órgão, o tipo de processo e o período do qual pretende obter as informações. Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema apresentará uma tabela com os tempos médios de trâmite dos tipos de processo no órgão.

Ao clicar nos tempos ou nas colunas do gráfico, o sistema apresenta mais detalhes. Nessa mesma tela de detalhamento, está disponível a opção **Detalhar por Unidade**, que lista o tempo médio de tramitação daquele tipo de processo pelas unidades em que ficou aberto.

# USUÁRIO EXTERNO

**Usuário externo** é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao Ministério da Fazenda.

## ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO



A **disponibilização de acesso ao(s) interessado(s)**, quando se trata de mero **acompanhamento**, deve ser realizada diretamente pela unidade fazendária onde o processo se encontra em andamento, ou seja, não há necessidade de cadastro pelo usuário externo no SEI.

O acesso externo é concedido por **período determinado** e dado para **acompanhamento integral** do processo ou para a visualização de **documentos específicos**.

Para a disponibilização de acesso externo, a **unidade por onde tramita o processo** deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;
- c) selecionar o *e-mail* da unidade;
- d) informar nos campos correspondentes:
  - os dados do usuário externo: nome completo e *e-mail* do destinatário;
  - o motivo da disponibilização de acesso;
  - o tipo de disponibilização: acompanhamento integral do processo ou de parte dele (disponibilização de documentos);
  - prazo de validade do acesso, em dias;

- e) digitar a senha do usuário logado;
- f) clicar em **Disponibilizar**.

O destinatário receberá um *e-mail* contendo *link* para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.



### Atenção!

A **disponibilização de acesso externo** para mero acompanhamento se faz necessária apenas quando se tratar de processo ou documento categorizado com **nível de acesso restrito**.

O conteúdo de processos e documentos categorizados como **públicos** está disponível para acesso e acompanhamento de **todos os cidadãos**, mediante ferramenta de **pesquisa pública** do SEI.

A unidade pode **cancelar a disponibilização a qualquer tempo**. Para tanto, a **unidade que disponibilizou o acesso** deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;
- c) verificar a **Lista de Disponibilização de Acesso Externo** (na parte inferior da página);
- d) localizar o destinatário do qual deve ser retirado o acesso;
- e) clicar em “**X**” (**Cancelar Disponibilização de Acesso Externo**) na coluna **Ações**;
- f) informar o motivo do cancelamento;
- g) clicar em **Salvar**.

## CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para que seja concedido acesso para **peticionamento eletrônico** (protocolização de documentos diretamente no sistema) ou assinatura de documentos em processo no qual é interessado, o **usuário externo** deve realizar seu **cadastro** junto ao CFFA ou CRFA.

Para fins de **cadastro**, o **usuário externo** deve seguir as orientações descritas.

Na apresentação dos documentos pelo usuário externo, a **unidade de protocolo** deve:

- a) conferir os documentos entregues e, sempre que possível, efetuar a autenticação administrativa das cópias apresentadas;
- b) digitalizar os documentos e conferir se o arquivo digital está legível;
- c) incluir a cópia digital dos documentos em processo no SEI;
- d) autenticar as cópias inseridas no sistema;
- e) enviar o processo para a unidade responsável;
- f) arquivar os documentos entregues pelo usuário externo.



Caso o servidor da unidade de protocolo possua **certificado digital (token)** para autenticação e, se houver condições no local, pode-se proceder à **digitalização imediata** dos documentos apresentados e **devolvê-los** em seguida ao usuário.

A **aprovação do cadastro**, mediante validação dos documentos, será realizada pela **Responsável**, que dará retorno à unidade de protocolo mediante despacho no processo.

## LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA



Após a aprovação do cadastro, para que um usuário externo assine um documento interno no SEI, a **unidade por onde tramita o processo** deve:


- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no documento a ser disponibilizado para assinatura do usuário externo;
- c) clicar no ícone **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**;
- d) selecionar o *e-mail* da unidade;
- e) no campo **Liberar Assinatura Externa Para**, digitar o nome completo ou o *e-mail* do usuário cadastrado, selecionando uma das opções apresentadas pelo sistema;
- f) optar ou não pela disponibilização integral do processo para visualização do usuário;
- g) caso não seja disponibilizado o acesso integral ao processo, assinalar documentos adicionais a serem disponibilizados para visualização do usuário externo;
- h) clicar em **Liberar**.

O destinatário receberá um *e-mail* contendo *link* para o documento a ser assinado eletronicamente (por *login* e senha ou por certificado digital, caso possua).


Para **incluir outro(s) usuário(s) externo(s)** no mesmo documento, repita os passos acima. **A unidade pode cancelar a disponibilização a qualquer tempo.**

## AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

A autenticidade de documentos produzidos ou autenticados no SEI pode ser checada por meio de um **endereço eletrônico**, um **código verificador** e um **código CRC**, disponíveis logo abaixo da identificação dos usuários signatários, como no exemplo abaixo:



Documento assinado eletronicamente por [nome] , [cargo] , em 12/01/2017, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0012551** e o código CRC **3CCBA795**.

Ao acessar o endereço indicado, abre-se uma página em que o usuário deve informar os códigos fornecidos para checagem da autenticidade.


## ENVIO DE E-MAILS



O SEI permite o envio de *e-mails*, que passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo. Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema:

- a) clicar no número do processo e selecionar o ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**; ou
- b) clicar no documento que deseja enviar e selecionar o ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**.

Em ambos os casos, para o envio da mensagem, os seguintes campos devem ser preenchidos:


- **De:** selecionar o endereço de *e-mail* previamente cadastrado no sistema;
- **Para:** informar o endereço de *e-mail* do destinatário, ou selecionar grupo de *e-mail* no símbolo “”;
- **Assunto:** informar o assunto do *e-mail*;
- **Mensagem:** selecionar um texto padrão disponível na caixa de seleção; ou digitar o texto desejado no campo de livre preenchimento.

Ainda na mesma tela, o sistema permite **anexar arquivos externos** ou **selecionar documentos do processo** para serem enviados junto com a mensagem.

## GRUPOS DE *E-MAILS*

O SEI permite que as unidades criem grupos de *e-mail* para o envio das mensagens eletrônicas. Para criar um grupo, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Grupos de *E-mail*** no menu principal do SEI;
- b) clicar no botão **Novo**;
- c) preencher os campos **Nome** e **Descrição do Grupo**;
- d) preencher os campos ***E-mail*** e **Descrição do *E-mail*** para adicionar os destinatários ao grupo;
- e) clicar em **Salvar**.

Os grupos de *e-mail* são disponibilizados por meio do símbolo “” (**Selecionar Grupo de *E-mail***), no campo **Para**, na tela **Enviar Correspondência Eletrônica**.

# ARQUIVAMENTO

## ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Somente os documentos externos, ou seja, aqueles que foram digitalizados e inseridos no SEI **podem ser arquivados pelas unidades de Arquivo**. Antes de arquivar o documento é necessário criar o **tipo de localizador**, o **lugar de localizador** e o **localizador**.

### Passo 1: Criação do Tipo de Localizador

O **tipo de localizador** é a informação que reflete o acondicionamento físico dos documentos e processos. Ou seja, dependerá de como o arquivo está estruturado (módulos, estantes, armários, prateleiras, caixas, pastas etc.) e como a unidade realiza o controle de localização dos documentos e processos.

Para criar o tipo de localizador, a unidade de arquivo deve:
















- clicar em **Localizadores** no menu principal;
- clicar em **Tipos** e, na sequência, em **Novo**;
- preencher os campos **Sigla** e **Nome**. Seguem alguns exemplos:
  - Nome** “Estante A, Prateleira 2, Caixa”, **Sigla** “EAP2Cx”;
  - Nome** “Armário 3, Prateleira 1, Pasta”, **Sigla** “A3P1Pt”;
  - Nome** “Módulo 1, Estante 1, Prateleira 1, Caixa”, **Sigla** “M1E1P1Cx”;
- clicar em **Salvar**.

Cabe destacar que o último nível de acondicionamento físico (caixa ou pasta, por exemplo) não deve conter numeração, pois será automaticamente preenchido pelo sistema, conforme apresentado no Passo 3.

#### Exemplo - Tipos de Localizadores

### Tipos de Localizadores

Lista de Tipos de Localizadores (3 registros):

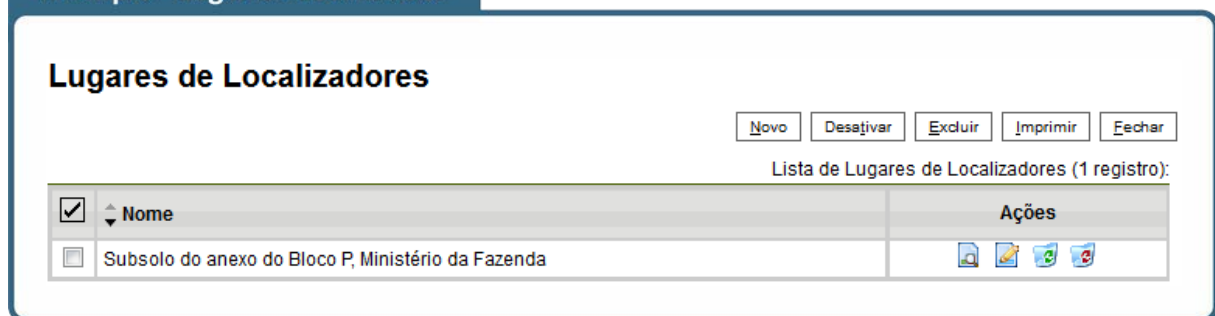
<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	M1E1P1Cx	Módulo 1, Estante 1, Prateleira 1, Cx	    
<input type="checkbox"/>	M1E1P2Cx	Módulo 1, Estante 1, Prateleira 2, Cx	    
<input type="checkbox"/>	M1E1P3Cx	Módulo 1, Estante 1, Prateleira 3, Cx	    

## Passo 2: Criação do Lugar de Localizador

O **lugar de localizador** é a informação do endereço do arquivo. Para criá-lo, a unidade de arquivo deve:

- clique em **Localizadores** no menu principal;
- clique em **Lugares** e, na sequência, em **Novo**;
- preencher o campo **Nome**. Exemplo: “Subsolo do Anexo do Bloco P, CFFA ou CRFA”;
- clique em **Salvar**.

### Exemplo - Lugar de Localizador



## Passo 3: Criação do Localizador

O **localizador** é a informação referente à caixa de arquivo propriamente dita. Para criá-lo, a unidade de arquivo deve:

- clique em **Localizadores** no menu principal e, na sequência, em **Novo**;
- preencher os campos:
  - Tipo**: ao escolher uma das opções apresentadas (cadastradas conforme Passo 1), o sistema preencherá automaticamente os campos correspondentes à **Identificação** (sigla do tipo de localizador e número da caixa ou pasta, por exemplo);
  - Suporte**: escolher uma das opções apresentadas;
  - Localização**: escolher uma das opções apresentadas, conforme cadastro realizado no Passo 2;
  - Estado**: escolher o estado da caixa, a saber:
    - ✓ **aberto**: quando ainda for possível arquivar mais documentos/processos na mesma caixa;
    - ✓ **fechado**: quando não houver mais espaço para arquivamento

de outros itens;

c) clicar em **Salvar**.

**Exemplo - Localizadores**







### Localizadores

Novo Excluir Etiquetas Imprimir Fechar

Tipo do Localizador:  
Todos


Estado:  
Todos

Lista de Localizadores (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	M1E1P1Cx-1	Aberto		  
<input type="checkbox"/>	M1E1P1Cx-2	Aberto		  

#### Passo 4: Arquivamento

Ao receber os **documentos físicos** que foram **digitalizados** e **inseridos no SEI** pelas unidades geradoras, a unidade de arquivo deve:

- clicar em **Arquivamento** no menu principal;
- clicar em **Consultar**;
- no campo **Protocolo**, informar o número de processo que contém o documento digitalizado e teclar **Enter**. O sistema mostrará uma lista com os documentos físicos que podem ser arquivados;
- para efetuar o recebimento dos documentos:
  - de forma **individual**: clicar em “” (**Receber**) na coluna **Ações**;
  - em **lote**: clicar em “” nos documentos desejados e, na sequência, no botão **Receber** (canto superior direito da tela);
- selecionar os documentos a serem arquivados, clicando em “” nos documentos correspondentes;
- selecionar o **Tipo de Localizador**;
- selecionar o **Localizador**;
- clicar em **Arquivar** (canto superior direito da tela).

## Consultar para Arquivamento

Arquivar

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",,"):

99912600.000006/2016-50

Tipo do Localizador:


Módulo 1, Estante 1, Prateleira 1, Caixa

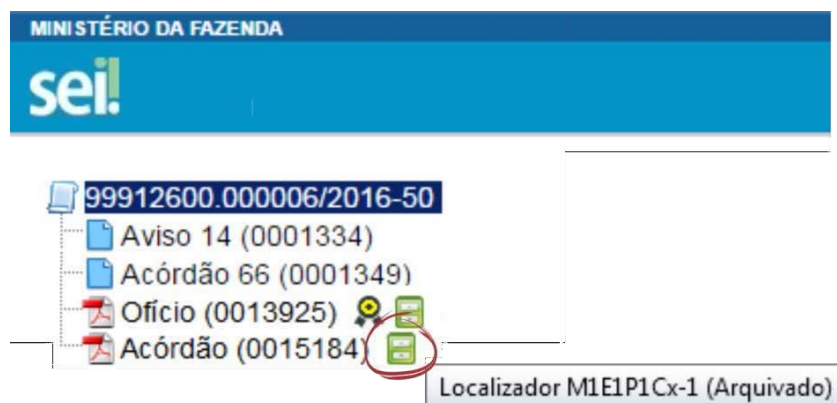
Localizador:

M1E1P1Cx-1

Lista de Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado	Localizadores do Processo	Ações
<input type="checkbox"/>	99912600.000006/2016-50	0015184	Acórdão		Arquivado	» M1E1P1Cx-1	
<input type="checkbox"/>	99912600.000006/2016-50	0013925	Ofício		Arquivado	» M1E1P1Cx-1	

Ao consultar o processo, a **unidade de arquivo** visualizará o símbolo “” ao lado do documento que foi arquivado e, ao passar o *mouse* em cima da imagem, o sistema apresentará os dados do localizador, como no exemplo da imagem a seguir.



MINISTÉRIO DA FAZENDA

sei!

99912600.000006/2016-50

- Aviso 14 (0001334)
- Acórdão 66 (0001349)
- Ofício (0013925)
- Acórdão (0015184)

Localizador M1E1P1Cx-1 (Arquivado)

Para as demais unidades, a informação sobre o arquivamento fica disponível na opção **Consultar Andamento**.

Caso a unidade de arquivo efetue o recebimento de documentos, mas não os archive, a lista de pendências fica disponível na opção **Arquivamento** (menu principal).

Para **consultar os documentos arquivados**, a unidade de arquivo deve:

- clicar em **Localizadores** e, na sequência, em **Listar**;
- selecione o **Tipo de Localizador** e o **Estado** para filtrar as informações

desejadas;

- c) clicar no símbolo “📦” (**Listar Protocolos Arquivados**) no localizador desejado.

**Localizadores**

Novo Excluir Etiquetas Imprimir Fechar

Tipo do Localizador:  
Módulo 1, Estante 1, Prateleira 1, Caixa

Estado:  
Todos

Lista de Localizadores (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	M1E1P1Cx-1	Aberto	2	  

Ainda nessa tela, a unidade de arquivo pode efetuar a **troca do localizador** dos documentos arquivados:

- a) clicar no símbolo “📁” (**Migração de Protocolos Arquivados**);
- b) selecionar o **Tipo de Localizador de Destino** e o **Localizador de Destino**;
- c) selecionar os documentos que terão o localizador alterado;
- d) clicar em **Migrar**.

## DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS



**Somente os documentos externos**, ou seja, aqueles que foram digitalizados, inseridos e arquivados no SEI **podem ser desarquivados** por meio dessa funcionalidade.

Para **solicitar o desarquivamento** de um documento físico, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no documento externo que deseja solicitar o desarquivamento;
- c) clicar no ícone **Solicitar Desarquivamento**;
- d) na tela que se abre, selecionar documentos adicionais, caso necessário;
- e) clicar em **Solicitar**;


g) entrar em contato com a unidade de arquivo para a retirada do documento.

Para **entregar o documento** à unidade solicitante, o arquivo deve:

- e) clicar em **Desarquivamento** no menu principal;
- f) preencher os campos **Unidade solicitante** e **Retirado por**, escolhendo uma das opções apresentadas em cada campo;
- g) clicar em “ ” nos documentos a serem desarquivados;
- h) solicitar ao usuário identificado no campo **Retirado por** que digite sua senha do SEI;
- i) clicar em **Desarquivar**.

A informação sobre o desarquivamento fica disponível na opção **Consultar Andamento**, na tela do processo.

Para **cancelar a solicitação de arquivamento**, a unidade de arquivo deve:

- a) clicar em **Desarquivamento** no menu principal;
- b) preencher o campo **Unidade solicitante**;
- c) clicar no símbolo “” (**Cancelar Solicitação de Desarquivamento**).

## CONTAGEM DE TEMPORALIDADE

No SEI, a conclusão do processo em todas as unidades pela qual tramitou corresponde ao arquivamento, que é realizado de forma lógica. Assim, não existe a necessidade de encaminhar os processos a uma unidade de arquivo dentro do sistema.

No âmbito do SEI, a temporalidade corresponde ao prazo em que um processo permanece concluído em todas as unidades e a devida destinação ao final desse prazo: eliminação ou guarda permanente.

Como o SEI não permite o trâmite de documentos avulsos, em regra os documentos assumem a temporalidade dos processos em que estiverem inseridos.

# BOAS PRÁTICAS


## BASE DE CONHECIMENTO

A funcionalidade **Base de Conhecimento** permite descrever os **procedimentos** relacionados a cada **tipo de processo** disponível no SEI. Essas informações devem ser inseridas pelas unidades responsáveis pelos diversos tipos de processos.

Para cadastrar uma nova base de conhecimento, o usuário deve:

- clicar em **Base de Conhecimento** no menu principal;
- clicar em **Nova**;
- informar a **Descrição** (nome dado ao procedimento);
- selecionar o(s) tipo(s) de processo associado(s);
- anexar arquivos, quando houver necessidade de detalhar o procedimento (um diagrama de fluxo, por exemplo);
- clicar em **Salvar**.

O sistema exibirá uma nova página com as bases de conhecimento cadastradas pela unidade. Para **descrever os procedimentos** vinculados a essa base, o usuário deve, então:

- clicar no símbolo “” (**Alterar Conteúdo do Procedimento**) da coluna **Ações** da base de conhecimento desejada;
- preencher o conteúdo do procedimento no formulário que se abre em nova tela do sistema;
- clicar em **Salvar**.

No **conteúdo do procedimento**, é importante utilizar **hiperlinks** (da intranet ou internet) sobre os termos que referenciem a legislação citada e outros materiais relacionados com o trabalho. No campo **Quais documentos são necessários**, devem-se referenciar os tipos de documentos disponíveis no SEI.



Finalizada a edição do conteúdo do procedimento, o usuário deve clicar no símbolo “✔” (**Liberar Versão**) para que a base de conhecimento seja disponibilizada no sistema.

As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do símbolo “B”, disponível na **árvore do processo**.



Para consultar ou editar as bases criadas pela unidade, o usuário deve clicar em **Base de Conhecimento** (menu principal) e, em seguida, na opção **Minha Base**.

Após liberada a primeira versão do procedimento, somente é possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio do símbolo “🔄” (**Nova Versão do Procedimento**), na coluna **Ações** da base correspondente.

## CIÊNCIA



A **ciência** indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária sua assinatura, dispensando a produção de um novo documento para esse fim. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião.

Para dar **ciência em um processo**, o usuário deve abrir o processo desejado e clicar no ícone **Ciência** da barra de menu do processo.

Para dar **ciência em um documento**, o usuário deve abrir o processo, selecionar o documento desejado e clicar no ícone **Ciência** da barra de menu do documento.

Ao clicar no símbolo “👉”, que aparece na **árvore do processo**, é possível verificar os usuários que conferiram o documento ou processo.

O usuário deve ter cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente, pois essa ação **não é passível de cancelamento ou anulação**.

## CONTROLE DE PRAZOS

A funcionalidade **Retorno Programado** permite informar aos destinatários de um processo um **prazo para resposta** à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais, regimentais ou definidos por autoridades.

A programação da data é feita no momento do envio do processo para outra unidade, conforme apresentado na seção **Enviar Processo para Outra Unidade**.

Quando um processo tiver prazo para resposta, o símbolo “🕒” ficará visível para a(s) unidade(s) de destino ao lado do seu respectivo número na tela **Controle de Processos**. Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente. O símbolo mudará de cor (🕒) quando o prazo estiver vencido.

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



O usuário pode verificar a relação de controles programados da unidade por meio da opção **Retorno Programado** no menu principal. No calendário estarão sinalizados os dias com marcação de retorno.

As informações são organizadas em dois quadros:

- **Processos para devolver:** relação de processos enviados por outras unidades com data programada para resposta;
- **Processos aguardando retorno de outras unidades:** relação de processos que a unidade encaminhou com data programada para outras unidades. Neste quadro também é possível gerenciar os prazos originalmente estabelecidos para a demanda.

## INSERIR ANOTAÇÕES



As **anotações** são de livre preenchimento e permite que o usuário insira **informações adicionais ao processo**, as quais não constarão em seus autos, pois se trata de uma forma de **comunicação interna** com a equipe da unidade. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem ou atuarem no processo.

Para criar anotações, o usuário deve:

- a) selecionar a caixa do processo desejado (  ) na tela **Controle de Processos**;
- b) clicar no ícone **Anotações** no menu superior da tela;
- c) digitar as anotações/observações da unidade;
- d) selecionar o item **Prioridade**, quando for o caso;
- e) clicar em **Salvar**.

Uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Basta selecionar todas as caixas dos processos desejados (  ) na tela **Controle de Processos**.

Os processos com anotações são indicados com o símbolo “📝” ao lado de seus respectivos números na tela **Controle de Processos**. Caso a anotação tenha sido assinalada com prioridade, o símbolo ficará vermelho (📝).

## INSERIR MARCADORES



Os **marcadores** permitem a **organização interna** das equipes de trabalho por meio da criação e gerenciamento de “etiquetas” vinculadas aos processos. Assim como a funcionalidade de anotações, os marcadores não ficam visíveis por outras unidades.


Para criar marcadores em sua unidade, o usuário deve:

- a) clicar em **Marcadores** no menu principal;
- b) clicar em **Novo**;
- c) selecionar o símbolo do marcador desejado e nomeá-lo;
- d) clicar em **Salvar**.

Para inserir marcador em um ou mais processos, o usuário deve:

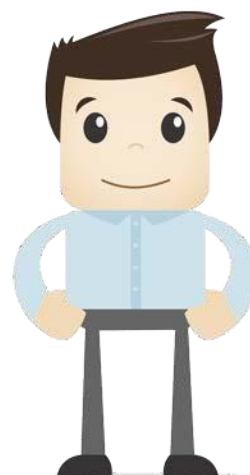
- a) selecionar a caixa do processo desejado (  ) na tela **Controle de Processos**;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Marcador** no menu superior da tela;
- c) selecionar o marcador desejado;
- d) digitar observações no campo **Texto** (opcional);
- e) clicar em **Salvar**.

Um mesmo marcador pode ser inserido em vários processos ao mesmo tempo. Basta selecionar todas as caixas dos processos desejados (  ) na tela **Controle de Processos**.

O símbolo do marcador selecionado (  ) aparecerá ao lado do número de processo na tela **Controle de Processos**.



Chegamos ao final da nossa cartilha e esperamos ter ajudado no seu processo de trabalho com essas orientações!



Para esclarecimentos sobre o conteúdo desta cartilha, entrem contato com o Conselho Federal de Biblioteconomia, pelo *e-mail* [contato@CFFA.org.br](mailto:contato@CFFA.org.br).

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** cartilha. 2. ed. Brasília: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos/SPOA, 2018. 88 p.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (Brasil). *Manual Guia Prático do SEI*. Disponível em: [ftp://ftp.unb.br/pub/download/Arquivo\\_Central\\_ACE/Manual-Guia\\_Pratico\\_SEI.pdf](ftp://ftp.unb.br/pub/download/Arquivo_Central_ACE/Manual-Guia_Pratico_SEI.pdf). Acesso em: 14 nov. 2018.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). *Manual de digitalização*. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/18038378>. Acesso em: 04 abr. 2017.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (Brasil). Manual do Usuário Externo do SEI: peticionamento e intimação eletrônicos, acesso externo e assinatura externa. Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.pflpojtgukiy>. Acesso em: 31 jul. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf). Acesso em: 04 abr. 2017.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. *Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional*. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm). Acesso em: 04 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. *Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos*. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm). Acesso em: 04 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 04 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. Instrução Normativa nº 2, de 5 de fevereiro de 2013. *Dispõe sobre o Credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada, em qualquer grau de sigilo, no âmbito do Poder Executivo Federal*. Disponível em:

<[dsic.planalto.gov.br/documentos/instrucao\\_normativa\\_nr2.pdf](http://dsic.planalto.gov.br/documentos/instrucao_normativa_nr2.pdf)>. Acesso em: 04 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. *Padrões de interoperabilidade de governo eletrônico: ePING*.

Disponível em: <<http://eping.governoeletronico.gov.br/>>. Acesso em: 04 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda. Portaria SE/MF nº 1.162, de 27 de dezembro de 2016. *Estabelece a apresentação de critérios necessários para a transição do Sistema de Comunicação e Protocolo (Comprot) para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Fazenda*.

Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/12/2016>

&jornal=1&pagina=87&totalArquivos=220>. Acesso em: 04 abr. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq*. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/diretrizes\\_rdc\\_arq.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf)>. Acesso em: 04 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos*. Disponível em:

<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/earqb\\_rasil\\_model\\_requisitos\\_2009.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/earqb_rasil_model_requisitos_2009.pdf)>. Acesso em: 04 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Disponível em: <

[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_digitalizacao\\_completa.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf)>. Acesso em: 04 abr. 2017.

OEIRAS (Portugal). Perguntas frequentes – PDF/A. Disponível em: <[http://servicosonline.cm-oeiras.pt/srv.oeiras/Docs/FAQ%20-%20PDF- A%20v22.pdf](http://servicosonline.cm-oeiras.pt/srv.oeiras/Docs/FAQ%20-%20PDF-A%20v22.pdf)>. Acesso em: 04 abr. 2017.

SEI Usar: procedimento operacional padrão. Disponível em: <[http://fazenda.gov.br/sei/publicacoes/procedimento-operacional-padrao- pop.pdf](http://fazenda.gov.br/sei/publicacoes/procedimento-operacional-padrao-pop.pdf)>. Acesso em: 04 abr. 2017.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO (Brasil). *Tutorial de digitalização dirigido ao uso do processo eletrônico*. Disponível em: <<http://www.trf4.jus.br/trf4/sup/digitalizacao.pdf>>. Acesso em: 04 abr. 2017.