



Procedimento Operacional Padrão

Sumário

POP 01 - Acessar o SEI.....	4
POP 02 - Receber processo	5
POP 03 - Atribuir processo	6
POP 04 - Inserir Anotação.....	8
POP 05 - Iniciar processo	9
POP 06 - Excluir processo	13
POP 07 - Relacionar processo.....	14
POP 08 - Remover relacionamento.....	16
POP 09 - Iniciar processo relacionado.....	17
POP 10 - Anexar processo	18
POP 11 - Abrir processo anexado	20
POP 12 - Sobrestar processo	21
POP 13 - Remover sobrestamento	24
POP 14 - Duplicar processo.....	25
POP 15 - Enviar processo	27
POP 16 - Concluir processo.....	29
POP 17 - Inserir ponto de controle.....	31
POP 18 - Gerenciar ponto de controle.....	32
POP 19 - Criar documento interno.....	34
POP 20 - Editar documento interno.....	40
POP 21 - Gerar versão do documento	41
POP 22 - Assinar documento interno.....	42
POP 23 - Criar texto padrão	44
POP 24 - Criar, consultar, alterar e excluir modelo de documento	45
POP 25 - Incluir documento externo.....	48
POP 26 - Excluir documento do processo	53
POP 27 - Cancelar documento.....	55
POP 28 - Incluir documento em múltiplos processos	56
POP 29 - Imprimir documento.....	59

POP 30 - Dar ciência	60
POP 31 - Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade ..	61
POP 32 - Assinar documento encaminhado por outra Unidade.....	64
POP 33 - Encaminhar processo para consulta de outra Unidade	67
POP 34 - Visualizar minutas e documentos por meio de Blocos de Reunião ...	69
POP 35 - Incluir processos em um Bloco Interno	70
POP 36 - Visualizar processos em um Bloco Interno.....	72
POP 37 - Verificar o histórico do processo.....	73
POP 38 - Incluir processo em Acompanhamento Especial	74
POP 39 - Alterar grupo em Acompanhamento Especial	77
POP 40 - Excluir grupo em Acompanhamento Especial	78
POP 41 - Criar e disponibilizar a Base de Conhecimento	79
POP 42 - Alterar a Base de Conhecimento	83
POP 43 - Executar pesquisa	85
POP 44 - Reabrir processo	87
POP 45 - Exportar documentos do processo em formato PDF.....	88
POP 46 - Exportar documentos do processo em formato ZIP	90
POP 47 - Estatística dos processos	92
POP 48 - Enviar e-mail utilizando o SEI.....	95
POP 49 - Criar grupo de e-mail	99
POP 50 - Permitir visualização de processo por usuário externo	100
POP 51 - Cadastrar usuário externo para assinatura em documento interno....	102
POP 52 - Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno	104



POP 1 Acessar o SEI

Dica

O navegador padrão e o endereço para acesso ao SEI serão informados pelo seu órgão ou entidade. Recomendamos utilizar o Mozilla Firefox ou Google Chrome.

1. Clique no campo “Usuário”.

Atenção!

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

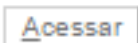
2. Digite seu nome de usuário.

3. Clique no campo “Senha”.

4. Digite sua senha de acesso ao SEI.

Dica

Se você utiliza o sistema multiórgão, clique na caixa de seleção e selecione o órgão correspondente à sua lotação.

5. Clique no botão 

Dica

Opcionalmente você pode pressionar “ENTER” para acessar o SEI.



POP 2 Receber processo

Dica

Para receber um processo na sua unidade, basta clicar no registro que aparece em vermelho, na coluna “Recebidos”, na tela de controle de processos.

1. Clique no registro (número do processo) em vermelho

Exemplo



53101.200091/2016-85

Consultar Recebimento do processo.

2. Clique em  Consultar Andamento

Dica

O SEI registra automaticamente a data e a hora, a unidade, o *login* do usuário e a descrição da operação.



POP 3 Atribuir processo

Dica

Utilize esta rotina para atribuir o processo para um usuário específico dentro da sua unidade.

1. Clique na caixa do processo a ser atribuído 

2. Clique no ícone 

3. Clique na caixa de seleção “Atribuir para” 

Dica

Será exibida a relação dos usuários vinculados à unidade.

4. Clique no nome do usuário a quem será atribuído o processo.

5. Clique no botão Salvar 

Dica

O(s) processo(s) atribuído(s) a uma pessoa aparece(m) com o seu login ao lado do número do processo.

Exemplo



53101.200064/2016-11

(marcobraga)





Checando o processo atribuído:

6. Clique em [Ver processos atribuídos a mim](#)

Dica

- A tela “Controle de Processos” apresentará apenas os processos atribuídos ao usuário *logado*.
- Clique em “Ver todos os processos” para voltar à tela anterior.

 [Sumário](#)



POP 4 Inserir Anotação

Dica

As anotações são informações de livre preenchimento, que podem ser inseridas em um ou mais processos ao mesmo tempo.

1. Clique na caixa do(s) processo(s) desejado(s) 
2. Clique no ícone 
3. Digite o texto da anotação

Dica

Clique na caixa de seleção ☐ Prioridade quando você desejar indicar a prioridade do(s) processo(s).

4. Clique no botão 

Dica

Para remover uma Anotação de um processo, apague o texto digitado no campo Descrição e clique no botão Salvar.

Na tela de controle de processos, os ícones indicarão:

	Anotação simples
	Anotação prioritária

POP 5 Iniciar processo

1. Clique no botão **Iniciar Processo**

Dica

- Os tipos de processos apresentados na tela são os que já foram utilizados pela unidade.
- Para exibir todos os tipos de processos disponíveis, clique no ícone .

2. Clique no tipo de processo desejado.

3. Campo Protocolo:

Se você selecionar a opção...	Então...
 Automático	3.1 Vá para o passo 4.
 Informado	3.1 Clique no campo Número: 3.2 Digite o número do processo. 3.3 Clique no ícone . 3.4 Selecione o dia, o mês e o ano de autuação do processo.  Atenção! Essa informação faz referência à data de instrução do processo existente! 3.5 Vá para o passo 4.

Especificação:

4. Clique no campo

5. Digite as informações de identificação do processo.

Interessados:

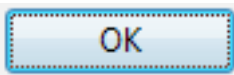
6. Clique no campo



Dica

O(s) interessado(s) no processo pode(m) ser pessoa(s) física(s) ou jurídica(s), entidade(s) pública(s) ou privada(s).

7. Digite parte do nome do interessado

Se o interessado...	Então...
for exibido,	7.1 Clique sobre o nome do interessado. 7.2 Vá para o passo 8.
não for exibido,	7.1 Digite o nome completo. 7.2 Tecle "enter". 7.3 Clique em  7.4 Vá para o passo 8.

Observações desta unidade:

8. Clique no campo



Dica

As informações deste campo são visualizadas exclusivamente pela unidade que as inseriu.

9. Campo “Nível de Acesso”

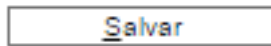
Dica

- As opções de nível de acesso são habilitadas conforme o tipo de processo selecionado.
- O nível de acesso mais “restritivo” (restrito ou sigiloso) se estenderá a todo o processo.

Se você selecionar a opção...	Então...
Público  Dica Documentos visualizáveis pelos usuários de todas as unidades do órgão.	9.1 Clique na caixa  Público 9.2 Vá para o passo 10 .
Restrito  Dica Documentos visualizáveis, pelos usuários, por onde o processo tramitar.	9.1 Clique na caixa  Restrito 9.2 Clique na caixa de seleção “Hipótese legal”  9.3 Clique na hipótese legal desejada. 9.4 Vá para o passo 10 .
 Dica Opção disponível para processos com destaque em fundo vermelho. Ex.: Pessoal: Penalidade Demissão de Cargo Efetivo Visualizável apenas por usuários com permissão específica e previamente credenciados.	9.1 Clique na caixa  Sigiloso 9.2 Clique na caixa de seleção do “Grau de sigilo”  9.3 Clique no grau de sigilo desejado. 9.4 Clique na caixa de seleção “Hipótese legal”  9.5 Clique na hipótese legal desejada. 9.6 Vá para o passo 10 .



10. Clique no botão



Dica

- Será gerado um novo processo (ainda sem documentos).
- Clique no ícone  para alterar parâmetros cadastrados no processo.

 [Sumário](#)



POP 6 Excluir processo

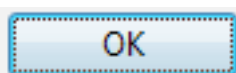
1. Clique sobre o número do processo desejado.

2. Clique no ícone 

Atenção!

O ícone  somente será exibido se o processo não contiver nenhum documento!

3. Clique no botão



 Sumário

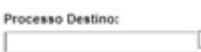
POP 7 Relacionar processo

Atenção!

Anote (ou utilize o comando Copie) o número do processo a ser relacionado!

1. Clique sobre o número do processo desejado.

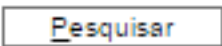
2. Clique no ícone 

3. Clique no campo 

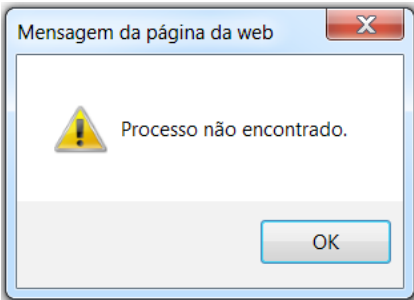
4. Digite o número completo do processo a ser relacionado.

Dica

Utilize os comandos copie e cole, alternativamente.

5. Clique no botão  :



Se o processo correspondente...	Então...
For apresentado na tela,  Será exibido no campo “Tipo” o tipo do processo.	5.1 Clique em “Adicionar”.  Será apresentada a “Lista de Processos Relacionados”. OK! Você relacionou um processo.
Não for apresentado na tela,  Será exibida a mensagem: 	5.1 Clique no botão “OK”. 5.2 Retorne ao passo 3.



POP 8 Remover relacionamento

Dica

Esta rotina deve ser executada somente se o processo selecionado contiver processo(s) relacionado(s).

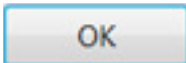
1. Clique sobre o número do processo.

2. Clique no ícone



3. Clique no  ícone do processo do qual deseja remover o relacionamento.

4. Clique no botão



 Sumário

POP 9 Iniciar processo relacionado

Dica

Esta funcionalidade é destinada a iniciar um processo, relacionando-o imediatamente a um processo já existente no SEI.

1. Clique sobre o processo desejado.

2. Clique no botão



Dica

Utilize a **POP 5 - Iniciar processo** para prosseguir.

 Sumário

POP 10 Anexar processo

Atenção!

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

Dica

O processo a ser anexado:

- Deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.
- Não pode ter processos anexos a ele.

1. Clique no número do processo.



2. Clique no botão

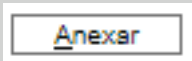
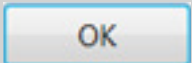
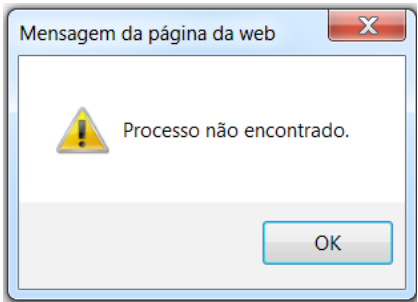
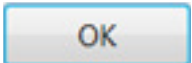
3. Digite o número do processo.

Dica

Utilize os comandos copie e cole, alternativamente.

4. Clique no botão :



Se o número do processo...	Então...
For apresentado na tela,  Dica Será exibido no campo “Tipo” o tipo do processo.	4.1 Clique no botão  4.2 Clique no botão   Dica Será exibida a “Lista de Processos Anexados”. Pronto! Você ANEXOOU um processo no SEI!
Não for apresentado na tela,  Dica Será exibida a mensagem: 	4.1 Clique no botão  4.2 Clique no campo Processo. 4.3 Retorne ao passo 3.



POP 11 Abrir processo anexado

Dica

- Esta rotina deve ser executada somente se o processo contiver processo(s) relacionado(s).
- Utilize esta rotina para visualizar documentos de um processo anexado.

1. Clique no número do processo.



2. Clique no botão

3. Clique no número do processo anexado interessado (na árvore do processo).

4. Clique no *hiperlink* [Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela.](#)

Dica

- Será aberta outra página (aba) do navegador.
- Será exibido um link para acesso ao processo principal.
- “Processo anexado ao processo...”

 Sumário

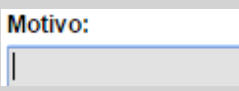
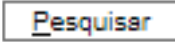
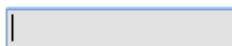
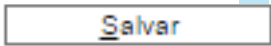
POP 12 Sobrestar processo

Dica

- O processo não poderá:
 - * estar aberto em outras unidades;
 - * tramitar (ser enviado) para outras unidades;
 - * receber novos documentos; ou
 - * ser anexado a outro processo.
- O(s) processo(s) sobrestado(s) desaparece(m) da tela inicial de Controle de Processos.

1. Clique na(s) caixa(s) do(s) processo(s) 

2. Clique no ícone 

Se o motivo do sobrestamento do processo estiver...	Então...
No próprio processo,	2.1 Clique na caixa de seleção  Somente Sobrestar 2.2 Clique no campo  Motivo: 2.3. Descreva o motivo para o sobrestamento do processo. 2.4. Clique em  Salvar Pronto! Você sobrestou um processo.
Em outro processo,	2.1. Clique na caixa de seleção  Sobrestar vinculando a outro processo 2.2 Clique no campo  Processo para Vinculação: 2.3. Digite o numero completo do processo a ser vinculado.  Dica Utilize os comandos copie e cole, alternativamente. 2.4. Clique em  Pesquisar 2.5. Clique no campo  Motivo: 2.6. Descreva o motivo para o sobrestamento do processo. 2.7. Clique em  Salvar Pronto! Você sobrestou um processo vinculando a outro processo.



Dica

A contagem do tempo do processo ficará suspensa até que seja retirado o sobrestamento.

Sumário



POP 13 Remover sobrestamento

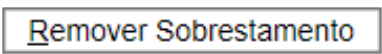
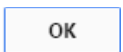
1. Clique no menu 

Dica

Alternativamente, você pode acessar o processo sobrestado por meio do campo .

2. Clique na caixa de seleção do(s) processo(s) desejado(s) 

3. Processos Sobrestados.

Se você selecionou...	Então...
Um processo somente,	3.1 Clique no ícone  do processo selecionado. 3.2 Clique no botão  . OK! Você removeu o sobrestamento de um processo!
Dois ou mais processos,	3.1 Clique no botão  . 3.2 Clique no botão  . OK! Você removeu o sobrestamento de vários processos!



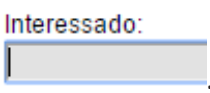
POP 14 Duplicar processo

Dica

Utilize esta funcionalidade para gerar um novo processo a partir de um processo já existente, copiando sua indexação, estrutura e o modelo dos documentos que o compõem.

1. Clique no processo a ser duplicado.

2. Clique no botão .

3. Clique no campo .

4. Digite parcialmente o nome do interessado.

Dica

Surgirá, logo abaixo, uma lista com os nomes dos interessados.

5. Clique sobre o nome do interessado desejado.

Dica

Ao digitar o nome completo do interessado e o mesmo não aparecer na lista, tecle “enter” e “OK” na sequência.



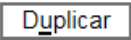
6. Clique na caixa de seleção do(s) documento(s) a ser(em) retirado(s) da lista de duplicação (quando necessário).



Dica

Todos os documentos poderão ser duplicados, exceto:

- *e-mails* enviados; e
- os documentos gerados em outras unidades pendentes de assinatura.

7. Clique no botão 



Sumário



POP 15 Enviar processo

1. Clique na caixa de seleção ☐ do(s) processo(s).

2. Clique no botão .

3. Clique no campo Unidades: .

4. Digite a sigla ou o nome (parcial) da unidade de destino.

Dica

Será exibida a relação das Unidades cadastradas no sistema.

5. Clique sobre a Unidade desejada.

Dica

Você pode enviar para mais de uma unidade. Para incluir outra unidade, repita os procedimentos 3, 4 e 5.

Campos Opcionais (preencha conforme a situação):

Clique na caixa de seleção...	Para...
6. ☐ Manter processo aberto na unidade atual	Manter o processo aberto na sua unidade e na(s) unidade(s) de destino, simultaneamente.  Dica Para acompanhar o processo, utilize a funcionalidade Acompanhamento Especial no menu principal.
7. ☐ Remover anotação	Remover definitivamente a anotação registrada no processo   Dica Se você mantiver a anotação no seu processo as outras unidades não poderão visualizá-la.
8. ☐ Enviar <i>e-mail</i> de notificação	Encaminhar <i>e-mail</i> à unidade de destino, notificando o envio do(s) processo(s).
9. Retorno Programado ☒ Data certa  ☒ Prazo em dias ☐ Úteis	Sinalizar ao destinatário a data exata em que processo precisa ser devolvido.  Dica Clique no calendário e selecione a data de retorno. Sinalizar ao destinatário o prazo, em dias corridos, em que o processo precisa ser devolvido ao remetente.  Dica Clique no calendário e selecione a data de retorno. - Informe no campo o número de dias. - Clique na caixa ☐ Úteis para contar somente o número de dias úteis.

10. Clique no botão .

POP 16 Concluir processo

Dica

Você pode concluir um processo nas seguintes situações:

- A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade;
- O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto.

Atenção!

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta, necessariamente, a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto!

Se você deseja concluir...	Então...					
Um processo somente,	1. Clique no processo desejado.					
	2. Clique no ícone  .					
	 Dica					
	<table> <tr> <th>Se o processo estiver aberto...</th><th>então será exibida a mensagem...</th></tr> <tr> <td>somente na sua unidade,</td><td>"Processo não possui andamentos abertos."</td></tr> <tr> <td>em outras unidades,</td><td>"Processo está aberto em outra unidade."</td></tr> </table>	Se o processo estiver aberto...	então será exibida a mensagem...	somente na sua unidade,	"Processo não possui andamentos abertos."	em outras unidades,
Se o processo estiver aberto...	então será exibida a mensagem...					
somente na sua unidade,	"Processo não possui andamentos abertos."					
em outras unidades,	"Processo está aberto em outra unidade."					
	OK! Você concluiu o processo no SEI!					



Se você deseja concluir...	Então...
mais de um processo,	1. Clique na caixa dos processos desejados ☐. 2. Clique no ícone . 3. Clique em OK na caixa de mensagem aberta. OK! Você concluiu os processos selecionados no SEI!

Atenção!

O processo concluído não mais será exibido na tela principal de controle de processos!

Dica

- Para consultar um processo concluído, utilize a funcionalidade de pesquisa do processo .
- O processo concluído poderá ser reaberto somente na(s) unidade(s) em que tramitou por meio do ícone .



POP 17 Inserir ponto de controle

Atenção!

Para utilizar a ferramenta de ponto de controle no SEI, você precisa:

- Definir as etapas dos pontos de controle dos processos na sua unidade; e
- Encaminhar solicitação ao administrador do SEI do seu órgão para cadastro dos pontos de controle para a sua unidade.

1. Clique no número do processo.

2. Clique no botão .

3. Clique na caixa de seleção  do Ponto de Controle.

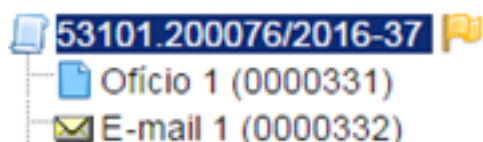
4. Clique sobre o Ponto de Controle desejado.

5. Clique em .

Dica

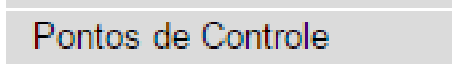
- Será exibido o ícone  ao lado do número do processo (na árvore do processo).

Exemplo:



- Clique em um dos ícones  ou  para visualizar o Histórico de Pontos de Controle do processo.

POP 18 Gerenciar ponto de controle

1. Clique no botão .

2. Faça o filtro:

Por Tipo do Processo:	2.1 Clique na caixa de seleção  do “Tipo do Processo”. 2.2 Clique sobre o tipo desejado. 2.3 Vá para o passo 3.
Por Ponto de Controle:	2.1 Clique na caixa de seleção  do “Ponto de Controle”. 2.2 Clique sobre o ponto de controle desejado. 2.3 Vá para o passo 3.

3. Clique no botão .

4. Clique no botão  do processo desejado.

Dica

Será apresentado o histórico de pontos de controle do processo selecionado.

5. Clique na caixa de seleção  do “Ponto de Controle”.

6. Clique sobre o ponto de controle desejado.



Dica

Se você deseja remover o ponto de controle de um processo, clique sobre a linha em branco. Nessa situação:

- O processo deixará de ser apresentado na tela de Pontos de Controle.
- O histórico dos pontos de controle registrados permanece no processo.
- No processo com ponto de controle removido, é acrescentado um registro de ponto de controle com a expressão [**Ponto de Controle removido do processo**].

7. Clique no botão .

Dica

O processo alterado será destacado com fundo amarelo.

Você tem à disposição os botões  e  para a tabela apresentada na tela.



POP 19 Criar documento interno

Atenção!

- Todo documento gerado no SEI sempre estará vinculado a um processo!
- Desbloqueie os *pop-ups* de seu navegador!

1. Clique sobre o número do processo.

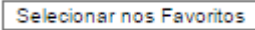
2. Clique no ícone .

3. Clique no tipo de documento desejado.

Dica

- Para exibir todos os tipos de documentos disponíveis, clique no ícone .
- Utilize a ferramenta de busca do seu navegador para localizar o tipo de documento desejado. Ex.: **CTRL + F**.

4. Campo Texto Inicial:

Se você deseja...	Então...
Iniciar um novo documento	4.1 Vá para o passo 5.
Utilizar um documento existente,	4.1 Clique na caixa de seleção  Documento Modelo. 4.2 Clique no campo ao lado. 4.3 Digite o número SEI do documento de referência (que servirá de modelo).  Dica Alternativamente, você poderá clicar no botão  e clicar no ícone  do modelo desejado. 4.4 Vá para o passo 5.



Se você deseja...	Então...
Utilizar texto padrão em parte do documento,	4.1 Clique na caixa de seleção ☒ Texto Padrão . 4.2 Clique na barra  . 4.3 Clique sobre o modelo desejado. 4.4 Vá para o passo 5.

Descrição:

5. Clique no campo .



Dica

Os campos **“Descrição”, “Interessados”, “Destinatários” e “Observações desta unidade”** são opcionais e o sistema permite a sua inclusão ou alteração posteriormente.

6. Digite o assunto do documento no campo **“Descrição”**.



Atenção!

Consulte seu órgão para verificar o preenchimento do campo “Descrição”!

Interessados:

7. Clique no campo .



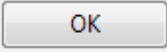
Dica

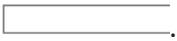
Por padrão, o sistema preencherá com o mesmo Interessado informado no processo. Você poderá manter, incluir, excluir ou alterar.

8. Digite parcialmente o nome do interessado.





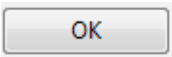
Se o nome completo do interessado...	Então...
for exibido,	8.1 Clique sobre o nome do interessado.  Dica Havendo mais interessados a incluir, repita os procedimentos 7 e 8. 8.2 Vá para o passo 9.
não for exibido,	8.1 Conclua a digitação do nome completo. 8.2 Tecle “Enter” ao final da digitação. 8.3 Clique em .  Dica Havendo mais interessados a incluir, repita os procedimentos 7 e 8. 8.4 Vá para o passo 9.

9. Clique no campo .





10. Digite parcialmente o nome do destinatário.

Se o nome completo do Destinatário	Então...
for exibido,	10.1 Clique sobre o nome do destinatário.  Dica Havendo mais Destinatários a incluir, repita os procedimentos 9 e 10. 10.2 Vá para o passo 11.
não for exibido,	10.1 Conclua a digitação do nome completo. 10.2 Tecle “Enter” ao final da digitação. 10.3 Clique em .  Dica Havendo mais interessados a incluir, repita os procedimentos 9 e 10. 10.4 Vá para o passo 11.



Atenção!

Siga a orientação de seu órgão (equipe de gestão documental) para o preenchimento do campo Classificação por Assuntos: !

Observações desta unidade:

11. Clique no campo

12. Digite as informações complementares do processo.



Dica

- A informação deste campo será pesquisável apenas para sua unidade.
- Este campo é de preenchimento opcional, porém importante para a pesquisa do documento no sistema.
- Sua unidade deve adotar um padrão de preenchimento.

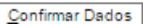
13. Campo “Nível de Acesso”:

Dica

Por padrão, os documentos criados dentro do processo replicam o nível de acesso atribuído ao processo. Contudo, poderão ser modificados para qualquer nível de acesso permitido para o processo. Nesse caso, o nível de acesso mais “restritivo” se estenderá a todo o processo.

Se você deseja selecionar a opção...	Então...
☐ Público	13.1 Clique na caixa ☐ Público. 13.2 Vá para o passo 14.
☐ Restrito  Atenção! O processo de nível de acesso Público automaticamente assumirá o nível de acesso Restrito (para todos os seus documentos e processos anexados)!	13.1 Clique na caixa ☐ Restrito. 13.2 Clique na caixa de seleção  de “Hipótese legal”. 13.3 Clique na hipótese legal desejada. 13.4 Vá para o passo 14.

Se você deseja selecionar a opção...	Então...
☐ Sigiloso  Dica O acesso ao documento será restrito ao(s) usuário(s) que possuir(em) credencial de acesso ao processo. Não ficará visível para os demais usuários.  Atenção ! Você somente poderá classificar o documento como sigiloso se o tipo do processo permitir sigilo. Nesse caso, o nível de acesso sigiloso se estenderá a todo o processo!	13.1 Clique na caixa ☐ Sigiloso. 13.2 Clique na caixa de seleção  do “Grau de Sigilo”. 13.3 Clique sobre o grau de sigilo desejado. 13.4 Clique na caixa de seleção  de “Hipótese legal”. 13.5 Clique na hipótese legal desejada. 13.6 Vá para o passo 14.

14. Clique no botão .

 **Dica**

- O documento aparecerá na árvore de documentos do processo e uma *pop-up* será aberta para que seja editado.
- Somente sua unidade poderá efetuar modificações futuramente neste documento criado por você.

POP 20 Editar documento interno

Atenção!

Você somente poderá editar documento criado pela sua unidade, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades!

1. Clique no número do processo que contém o documento a ser editado.
2. Clique sobre o documento a ser editado.

3. Clique no botão .

Dica

Somente as sessões com fundo branco são editáveis.

4. Preencha o conteúdo conforme o tipo de documento.

Dica

- Remova os tópicos do corpo do texto e os Anexos não utilizados.
- Aplique os estilos, formatações e outras funções do editor de texto que você julgar necessário.

5. Clique no botão .

 Sumário

POP 21 Gerar versão do documento

Dica

- O SEI permite que sejam feitas várias edições em um mesmo documento.
- Uma nova versão do documento será armazenada cada vez que ele for salvo.
- A versão mais atual do documento estará sempre no topo da lista.

1. Clique sobre o número do processo.

2. Clique sobre o documento desejado.

3. Clique no botão .

4. Lista de versões existentes:

Se você deseja...	Então...
Visualizar uma das versões.	4.1 Clique no ícone  da versão que deseja visualizar. Pronto! Você concluiu a ação de visualização.
Recuperar uma versão.  Dica Você poderá editar uma versão anterior do documento.	3.1 Clique no ícone  da versão que deseja recuperar.  Dica • Esta será a versão atual do documento. • Você pode editar o documento, salvando-o ao final. Pronto! Você concluiu a recuperação de uma versão do documento.

POP 22 Assinar documento interno

Dica

- A assinatura eletrônica é permitida por login e senha ou por *token*.
- Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, conforme a necessidade.

Atenção!

Leia atentamente o documento antes de assiná-lo!

1. Clique no número do processo.
2. Clique sobre o documento desejado na árvore do processo.

3. Clique no ícone



Atenção!

Confira se os campos “*Órgão do Assinante*”, “*Assinante*” e “*Cargo/Função*” estão de acordo com a prerrogativa de assinatura do documento!

4. Digite a sua senha de acesso ao sistema.
5. Tecle “**ENTER**”.

Dica

- O documento com a respectiva assinatura eletrônica será apresentado na tela.
- O ícone  ao lado do documento, na árvore, indica que você pode editar o documento.
- Utilize a **POP 20 – Editar documento interno** para revogar assinatura, quando necessário.



Atenção!

Quando surgir, o ícone  ao lado do documento indicará:

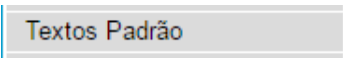
- que ele foi visualizado por outra unidade (para verificar, dar ciência, etc.);
ou
- que ele não está mais disponível para edição.



POP 23 Criar texto padrão

Dica

Qualquer usuário de uma unidade poderá produzir, consultar, alterar e excluir um texto padrão da unidade.

1. Clique em .

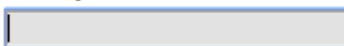
2. Clique no botão .

3. Clique no campo .

4. Digite o nome de identificação.

Dica

O campo “nome” está limitado a 30 caracteres.

5. Clique no campo .

6. Digite a descrição da função do texto padrão a ser criado.

Dica

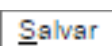
O campo “descrição” está limitado a 300 caracteres.

7. Clique na área de texto do campo “Conteúdo”.

8. Digite o conteúdo do texto.

Dica

O campo “descrição” está limitado a 300 caracteres.

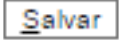
9. Clique no botão .



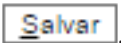
POP 24 Criar, consultar, alterar e excluir modelo de documento

CRIAR MODELO DE DOCUMENTO

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento que deseja definir como modelo.
3. Clique no ícone .
4. Clique na caixa de seleção  de “Grupo de Modelo”.
5. Grupo de Modelo:

Se o grupo de modelo...	Então...
á existir,	5.1 Clique sobre o grupo de modelo desejado. 5.2 Vá para o passo 6.
Não existir,	5.1 Clique no botão  . 5.2 Digite o nome desejado para o Grupo de modelo. 5.3 Clique no botão  . 5.4 Vá para o passo 6.

Descrição:

6. Clique no campo .
7. Digite a descrição do modelo de documento.
8. Clique no botão .



The 'Dica' (Tip) icon consists of a small cluster of blue and green squares to the left of the word 'Dica' in green.

Dica

Para criar modelos a partir de documentos de outras unidades, acesse o número do documento que deseja utilizar como modelo. Desde que seja público e esteja assinado.

CONSULTAR MODELO DE DOCUMENTO

1. Clique em .
2. Clique sobre o número do documento desejado.

ALTERAR MODELO DE DOCUMENTO

The 'Dica' (Tip) icon consists of a small cluster of blue and green squares to the left of the word 'Dica' in green.

Dica

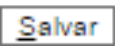
Você poderá alterar somente o grupo ou a descrição do modelo.

1. Clique em .
2. Clique no ícone .
3. Clique na caixa de seleção  do “Grupo de modelo”.
4. Selecione o modelo desejado.
5. Clique no campo “Descrição”.
6. Digite a descrição desejada.

The 'Dica' (Tip) icon consists of a small cluster of blue and green squares to the left of the word 'Dica' in green.

Dica

Este campo está limitado a 300 caracteres.

7. Clique no botão .



EXCLUIR MODELO DE DOCUMENTO

1. Clique em .
2. Clique no ícone  do modelo que deseja excluir.
3. Clique no botão .



POP 25 Incluir documento externo

Dica

- Verifique junto ao administrador do seu órgão as extensões de arquivo habilitadas para inserção no SEI. Ex.: jpeg (imagem); mp4 (vídeo); ogg (áudio); odt (texto), etc.
- Se você incluir um arquivo PDF no formato imagem, não será possível realizar pesquisas em seu conteúdo.

1. Clique sobre o número do processo.

2. Clique no botão .

3. Clique sobre o tipo de documento **Externo**.

4. Clique na caixa de seleção  do campo “**Tipo de Documento**”.

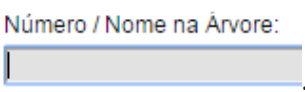
5. Selecione o documento correspondente.

6. Clique no ícone do calendário .

7. Selecione o dia, o mês e o ano da **data de emissão** do documento.

Dica

A data deve estar no formato dia (dois dígitos), mês (dois dígitos) e ano (quatro dígitos). Exemplo: 08/03/2016.

8. Clique no campo .

9. Digite o número do documento externo. Ex.: 142/2016-STI/MP.

Dica

- Opcionalmente você pode acrescentar o nome do órgão ou a estrutura.
- O SEI irá combinar o tipo do documento escolhido com o número/nome na árvore. Essa informação identificará o documento externo na árvore do processo.
- Digite a parte numérica somente com números, sem caracteres.

10. Clique na caixa de seleção  do campo “Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)”.

11. Clique sobre o Tipo de Conferência desejado

Dica

Tipo de conferência	Aplicação
Cópia autenticada administrativamente	Documento com equivalência ao “Confere com o original”.
Cópia autenticada por cartório	Documento autenticado em cartório.
Cópia simples	Cópia não autenticada.
Documento Original	Documento nato-digital: gerado digitalmente.

Remetente:

12. Clique no campo .

13. Digite as primeiras letras do nome (até surgir o nome desejado na caixa de seleção).

14. Clique sobre o nome desejado na caixa de seleção.

Dica

Caso você digite o nome completo do remetente (pessoa física ou jurídica) e ele não surja na caixa de seleção, tecla “**Enter**” após digitação do nome completo e clique no botão “**OK**”.



Interessados:

15. Clique no campo .

16. Digite parcialmente o nome do interessado.

17. Clique sobre o nome desejado na caixa de seleção.

Dica

- Caso você digite o nome completo do interessado e ele não surja na caixa de seleção, tecle “Enter” ao final e clique no botão “OK”.
- Repita os procedimentos 15, 16 e 17 para cada interessado que você necessitar incluir.

Atenção!

Siga a orientação de seu órgão (equipe de gestão documental) para o preenchimento do campo Classificação por Assuntos: .

Observações desta unidade:

18. Clique no campo .

19. Digite as informações complementares do processo.

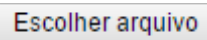
Dica

- Este campo é opcional.
- A informação deste campo será pesquisável apenas para a unidade que o preencher.
- É um campo importante para a pesquisa do documento no sistema.
- Cada unidade deve adotar um padrão de preenchimento.



20. Campo “Nível de Acesso”:

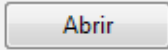
Se você deseja selecionar a opção...	Então...
Público  Dica Documentos visualizáveis pelos usuários de todas as unidades do órgão.	20.1 Clique na caixa de seleção  Público 20.2 Vá para o passo 21.
Restrito  Dica Documentos visualizáveis, pelos usuários, por onde o processo tramitar.	20.1 Clique na caixa de seleção  Restrito. 20.2 Clique na caixa de seleção  de “Hipótese legal”. 20.3 Clique na hipótese legal desejada. 20.4 Vá para o passo 21.
Sigiloso  Dica - Opção disponível para processos com destaque em fundo vermelho. Ex.: Pessoal: Penalidade Demissão de Cargo Efetivo - Visualizável apenas por usuários com permissão específica e previamente credenciados.	20.1 Clique na caixa de seleção  Sigiloso. 20.2 Clique na caixa de seleção  do “Grau de Sigilo”. 20.3 Clique sobre o grau de sigilo desejado. 20.4 Clique na caixa de seleção  de “Hipótese legal”. 20.5 Clique na hipótese legal desejada. 20.6 Vá para o passo 21.

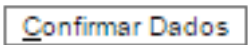
21. Clique no botão  para anexar o arquivo correspondente ao documento.

 **Dica**
O sistema abrirá a caixa de seleção de arquivos no seu computador.



22. Clique sobre o arquivo na pasta correspondente.

23. Clique em 

24. Clique no botão .



POP 26 Excluir documento do processo

Dica

Os documentos excluídos são registrados no sistema e você poderá verificar o histórico na consulta do andamento do processo.

Regras para exclusão:

Se o documento for...	Então poderá ser excluído...
Gerado e não assinado (minuta), Gerado, assinado e com ícone da caneta em amarelo ,  Dica O ícone da caneta fica em amarelo até que o: • Documento seja acessado por outra unidade; ou • O processo seja enviado para outra unidade.	Pela unidade elaboradora.  Dica Mesmo que o documento esteja incluído em bloco de reunião e seja, por meio deste, visualizado por outras unidades.
Externo e não assinado, Externo, assinado e com ícone da caneta em amarelo ,  Dica Nem todos os órgãos permitem a assinatura de documentos externos no SEI.	Pela unidade que o incluiu no processo.  Atenção! Após o envio do processo para outra unidade, o sistema não permite mais a exclusão de documento!

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento na árvore do processo.

3. Clicar no botão .

 Dica

Este ícone ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido.

4. Clique no botão “OK” para confirmar a exclusão.

 Dica

O documento desaparecerá da árvore do processo.

 **Sumário**



POP 27 Cancelar documento

Dica

Utilize esta rotina quando, por algum motivo relevante, for necessário cancelar um documento e não for possível sua exclusão.

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento na árvore do processo.

3. Clique no ícone .

Atenção!

Este ícone estará visível apenas para a unidade geradora do documento!

4. Digite o motivo do cancelamento.
5. Clique no botão “**Salvar**”.

Dica

Passa o *mouse* sobre o documento cancelado, na árvore do processo, para visualizar o motivo do cancelamento.



POP 28 Incluir documento em múltiplos processos

Dica

Utilize esta funcionalidade quando precisar incluir uma minuta de documento em dois ou mais processos simultaneamente.

1. Clique na caixa  do processo desejado.

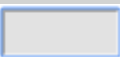
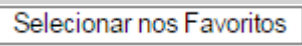
2. Clique no ícone  .

3. Clique na caixa de seleção  do campo **Tipo do documento**.

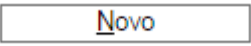
4. Selecione o tipo de documento.

5. Campo **Texto Inicial** :



Se você utilizar a opção...	então...
☒ Documento Modelo	5.1 clique no campo  ao lado. 5.2 digite  53101.200038/2016-84  Memorando 10 (0000513) o número SEI do documento de referência.  Dica O número SEI identifica o documento dentro do sistema, sendo exibido entre parênteses ao lado do número do documento. 5.3 vá para o passo 6.
	5.1 clique no botão . 5.2 clique no ícone  do documento que deseja utilizar como referência.  Dica O sistema preencherá automaticamente o campo com o número do documento de referência. 5.3 vá para o passo 6.
☒ Texto Padrão	5.1 clique na caixa de seleção  do campo Texto Padrão. 5.2 selecione o texto padrão desejado. 5.3 vá para o passo 6.

6. Campo **Bloco de Assinatura**:

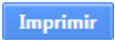
Se você...	então...
não deseja incluir a minuta num bloco de assinatura,	6.1 vá para o passo 7.
deseja incluir a minuta num bloco de assinatura,	6.1 clique na caixa de seleção  do campo Bloco de Assinatura. 6.2 selecione o bloco de assinatura desejado.  Dica Para criar um novo bloco de assinatura, clique no botão . Os procedimentos relacionados ao Bloco de Assinatura serão tratados no POP – Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade. 6.3 vá para o passo 7.

7. Clique no botão .

Atenção!

Caso deseje editar a minuta inserida, será necessário entrar em cada processo e editá-la individualmente.

POP 29 Imprimir documento

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento na árvore do processo.
3. Clique no ícone .
4. Clique no botão .

 Sumário

POP 30 Dar ciência

Dica

Utilize esta funcionalidade para indicar que um documento ou processo foi verificado.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no documento que deseja dar ciência.

3. Clique no ícone .

Dica

Ao dar ciência num documento, automaticamente você também estará dando ciência ao processo.

Atenção!

O SEI não permite cancelar ou anular a ciência em um documento.

POP 31 Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade

Dica

Utilize esta funcionalidade para obter assinaturas de outras Unidades no documento gerado em sua Unidade.

1. Clique no número do processo.

2. Clique no documento desejado.

3. Clique no ícone  .

Se você deseja...	então...
criar um bloco de assinatura específico para esses documentos,  Atenção ! Cabe à Unidade padronizar quais blocos de assinatura serão criados.	3.1 clique no botão Novo . Descrição: 3.2 clique no campo . 3.3 digite a descrição do bloco. Exemplo: Assinatura de memorando. 3.4 clique no campo Unidades para Disponibilização: 3.5 digite a sigla da Unidade. 3.6 clique na sigla da Unidade desejada na caixa de seleção.  Dica Repita os passos 3.4, 3.5 e 3.6 para incluir outra Unidade. 3.7 clique no botão Salvar . 3.8 vá para o passo 4.
incluir os documentos em um bloco de assinatura já existente,	3.1 clique na caixa de seleção ▼ do campo Bloco. 3.2 selecione o bloco de assinatura desejado. 3.3 vá para o passo 4.

4. Clique na caixa ☒ dos documentos desejados, caso necessário.

5. Clique no botão .



The icon consists of several small blue and green squares arranged in a cluster.

Dica

- Os documentos incluídos no bloco de assinatura ficarão destacados com o fundo em amarelo.
- Você poderá incluir documentos de outros processos no mesmo bloco de



assinatura. Clique no ícone e execute, neste caso, os passos 1 a 5 antes de prosseguir.

The icon consists of several small blue and green squares arranged in a cluster.

Atenção!

Após a inclusão de um ou mais documentos no bloco de assinatura, é necessário disponibilizar esse bloco para as Unidades assinarem.

6. Clique em [Ir para Blocos de Assinatura](#).

7. Clique no ícone  do bloco de assinatura que deseja disponibilizar para assinatura.

The icon consists of several small blue and green squares arranged in a cluster.

Dica

- O bloco mudará o estado para **Disponibilizado** e o fundo ficará destacado em vermelho.
- Após assinatura pelas outras Unidades, surgirá o ícone  ao lado do número do processo, na tela **Controle de Processos**.

The icon consists of several small blue and green squares arranged in a cluster.

Atenção!

O SEI não avisa à Unidade de destino sobre a disponibilização de um bloco. Contate a Unidade, caso deseje alertá-la da existência de documentos para assinatura e solicite que acesse a opção [Blocos de Assinatura](#).

POP 32 Assinar documento encaminhado por outra Unidade

Dica

Acesse o menu **Blocos de Assinatura** periodicamente para verificar se existem documentos para assinatura na sua Unidade.

1. Clique no botão **Blocos de Assinatura**.

Dica

Para a assinatura do bloco em sua Unidade, é necessário que ele esteja **Disponibilizado** e o ícone  seja exibido.

Atenção!

A linha destacada em vermelho sinaliza que o bloco foi disponibilizado para assinatura em outra Unidade, não sendo possível assiná-lo nesse momento.

2. Clique no ícone  do bloco de assinatura desejado.
3. Clique no número do documento.

Exemplo: 0000508

Atenção!

O sistema abrirá uma nova aba/janela de visualização do documento. Antes de prosseguir, analise o conteúdo de cada documento a ser assinado.

Caso não concorde com o teor do documento, você pode:

- Alterar o seu conteúdo (acessando o processo); ou
- Deixar de assiná-lo.

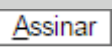


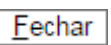
4. Clique no botão **fechar** da aba/janela de visualização do documento, no navegador.

Dica

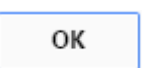
Clique no ícone  para inserir uma anotação em um documento, no bloco de assinaturas. Essa funcionalidade permite a comunicação entre as Unidades envolvidas, como, por exemplo, propor alterações no documento, informar motivo de não assinatura de um determinado documento, etc.

5. Assinatura:

Se pretende assinar...	então...
apenas um documento entre os relacionados no bloco,	5.1 clique no ícone . 5.2 selecione o seu Cargo/Função, caso necessário. 5.3 digite sua senha de acesso ao sistema. 5.4 pressione a tecla ENTER. 5.5 vá para o passo 6.
dois ou mais documentos entre os relacionados no bloco,	5.1 clique na caixa ☒ dos documentos que deseja assinar. 5.2 clique no botão . 5.3 selecione o seu Cargo/Função, caso necessário. 5.4 digite sua senha de acesso ao sistema. 5.5 pressione a tecla ENTER. 5.6 vá para o passo 6.

6. Clique no botão .

7. Clique no ícone .

8. Clique no botão .



 **Dica**

O bloco será devolvido à Unidade que solicitou a assinatura, não sendo mais exibido na lista.

 Sumário

POP 33 Encaminhar processo para consulta de outra Unidade



Dica

Utilize esta ferramenta para permitir que outras Unidades visualizem as minutas contidas em um processo criado em sua Unidade, permitindo, por exemplo, discuti-las em reuniões ou decisões colegiadas.

1. Clique na caixa  do processo desejado.



2. Clique no ícone .

3. Selecionar **Bloco**:

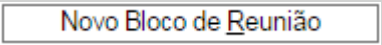
Se o bloco de reunião desejado...	então...
constar na lista de blocos,	3.1 clique no ícone  do bloco correspondente. 3.2 clique no botão Fechar . 3.3 vá para o passo 4.



não constar na lista de blocos,

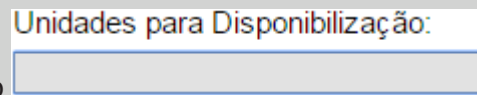


Neste caso deve-se criar um novo bloco.

3.1 clique no botão .

3.2 digite a descrição.

Exemplo: para discussão no colegiado.



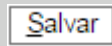
3.3 clique no campo

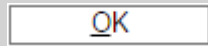
3.4 digite a **sigla** ou o **nome** (parcial) da Unidade para a qual será disponibilizado o bloco de reunião.

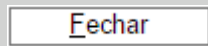
3.5 clique na Unidade desejada.



Para incluir outras Unidades, repita os passos de 3.3 a 3.5.

3.6 clique no botão .

3.7 clique no botão .

3.8 clique no botão .

3.9 vá para o passo **4**.

4. Clique no ícone  do bloco desejado.



O processo ficará acessível para a Unidade selecionada.

POP 34 Visualizar minutas e documentos por meio de Blocos de Reunião



Atenção!

Esta rotina possibilita somente a visualização das minutas dentro de um determinado processo. Não é possível realizar alterações, nem assinar.

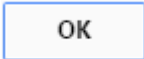
1. Clique no botão .
2. Clique no ícone  do bloco desejado.
3. Clique no número do processo para visualizar os documentos.



Dica

Visualize as minutas de documentos feitas pela Unidade que disponibilizou o bloco.

4. Clique no ícone  para exibir a minuta do documento.
5. Clique no ícone .
6. Clique no botão .
7. Clique no ícone  para devolver o bloco para a Unidade de origem.

6. Clique no botão .



Dica

O bloco será devolvido à Unidade de origem, não sendo mais exibido na lista.

POP 35 Incluir processos em um Bloco Interno

Dica

- Utilize esta funcionalidade para agrupar processos de acordo com o tema de sua necessidade.

Exemplo: Capacitação – 2016

Aquisição de material – 2016

- Você pode incluir um mesmo processo em mais de um bloco interno.

1. Clique na caixa  dos processos que você deseja agrupar.

Atenção!

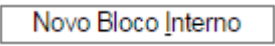
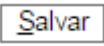
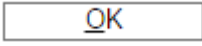
Somente os processos abertos na sua Unidade poderão ser inseridos em um Bloco Interno.

Dica

Você pode selecionar os processos tanto da coluna **Recebidos** como da coluna **Gerados**.

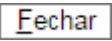
2. Clique no ícone  .

3. Selecionar **Bloco Interno**:

Se o bloco interno...	então...
não constar na lista de blocos  Dica Neste caso deve-se criar um novo bloco interno	3.1. clique no botão . 3.2. digite a descrição do bloco criado. Exemplo: Pedidos de treinamento. 3.3. clique no botão . 3.4 clique no botão . 3.5 vá para o passo 4.
constar na lista de blocos,	3.1 clique no ícone  do bloco correspondente. 3.2 vá para o passo 4.

 **Dica**

- Insira uma anotação para o processo no bloco, caso necessário, clicando no ícone .
- A anotação estará disponível apenas no bloco e não faz parte dos autos do processo.

4. Clique no botão .

POP 36 Visualizar processos em um Bloco Interno

1. Clique no botão **Blocos Internos**.

2. Clique no ícone .

Dica

- **Processo com numeração em vermelho:** Não está aberto na Unidade. Esse processo passou pela Unidade e já não consta mais na tela de **Controle de Processos**. Pode ser tramitado ou concluído.
- **Processo com numeração em verde:** Está aberto na Unidade. Esse processo ainda consta na tela de **Controle de Processos**.

3. Clique no processo desejado.

 Sumário

POP 37 Verificar o histórico do processo

Dica

Utilize esta funcionalidade para verificar o histórico de modificações e movimentações do processo no SEI. Nele é possível verificar a natureza da modificação, a data e a hora da ocorrência, bem como a Unidade e o usuário responsável por ela.

1. Clique no número do processo.
2. Clique em  **Consultar Andamento**.

Dica

Serão exibidas informações, como, por exemplo:

- A criação e a conclusão do processo;
- As movimentações (incluindo envio e recebimento);
- O envio de correspondência eletrônica via SEI; e
- Os registros manuais inseridos pelo usuário.

Se você deseja...	então...
visualizar o histórico mais resumidamente,	clique em Ver histórico resumido
visualizar o histórico mais detalhadamente,	clique em Ver histórico completo
acrescentar informações no histórico  Dica Este registro integrará o histórico permanentemente, porém não fará parte do conteúdo do processo na forma de documento.	1. clique no botão Atualizar Andamento . 2. digite a descrição desejada. 3. clique no botão Salvar .

POP 38 Incluir processo em Acompanhamento Especial

Dica

Esta funcionalidade possibilita:

- A organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela Unidade.
- O acompanhamento permanente de um processo, mesmo após a sua conclusão.
- O acompanhamento de um processo, mesmo que não tenha passado pela sua Unidade.

Somente será visualizado na Unidade que o criou.

1. Clique no número do processo.

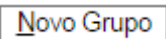
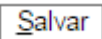
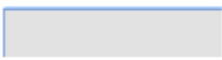
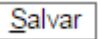
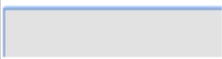
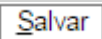


2. Clique no ícone .





3. Grupo Acompanhamento Especial:

Se você deseja...	então...
Criar um grupo	3.1 clique no botão  . 3.2 digite o nome do grupo que você está criando. Exemplo: Pedidos de treinamento. 3.3 clique no botão  . <u>Observação:</u> 3.4 clique no campo  .  Dica Acrescente informações ao processo em acompanhamento para facilitar a identificação. 3.5 digite breve informação do processo. Exemplo: Pedido de treinamento no SEI. 3.6 clique no botão  .
Selecionar um grupo já existente	3.1 clique na caixa de seleção  do campo Grupo. 3.2 selecione o grupo desejado. <u>Observação:</u> 3.3 clique no campo  .  Dica Acrescente informações ao processo em acompanhamento para facilitar a identificação. 3.4 digite breve informação do processo. 3.5 clique no botão  .



Atenção!

Cada processo pode ser incluído em apenas um grupo de Acompanhamento Especial.

Dica

O ícone  ao lado do número do processo indica que ele está registrado em um grupo de acompanhamento especial.

Sumário



POP 39 Alterar grupo em Acompanhamento Especial

1. Clique no número do processo.

2. Clique no ícone  .

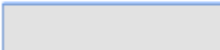
 **Dica**

O ícone  aparece ao lado do número do processo, indicando que ele está em um grupo de acompanhamento especial.

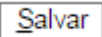
3. Clique na caixa de seleção  do campo **Grupo**.

4. Selecione o grupo desejado.

Observação:

5. Clique no campo  .

6. Digite o texto desejado.

7. Clique no botão  .

 Sumário

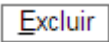
POP 40 Excluir grupo em Acompanhamento Especial

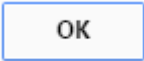
1. Clique no número do processo.

2. Clique no ícone  .

Dica

O ícone  aparece ao lado do número do processo, indicando que ele está em um grupo de acompanhamento especial.

3. Clique no botão  .

4. Clique no botão  .

 Sumário

POP 41 Criar e disponibilizar a Base de Conhecimento

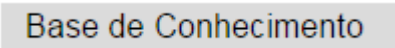
Atenção!

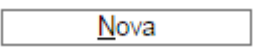
Cabe à Unidade com competência sobre os procedimentos afetos ao tipo de processo criar a Base de Conhecimento.

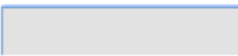
Dica

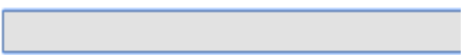
- Esta funcionalidade permite que você vincule a **Base de Conhecimento** a qualquer tipo de processo, exceto aquele com nível de acesso **Sigiloso**.
- Todos os processos do mesmo tipo apresentarão vínculo com a **Base de Conhecimento** criada.

1ª Parte: CRIAR BASE DE CONHECIMENTO

1. Clique no botão  .

2. Clique no botão  .

3. Digite o assunto da base de conhecimento no campo  .

4. Clique no campo  .

Dica

- Os tipos de processo disponíveis são os cadastrados no sistema.
- Todo processo no SEI é vinculado a um tipo de processo.



5. Digite a palavra-chave do tipo de processo desejado.

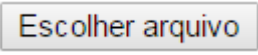
 Dica

Será apresentada uma lista dos tipos de processos que contenham a palavra-chave digitada.

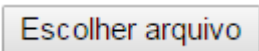
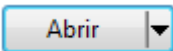
6. Clique sobre o tipo de processo de desejado.

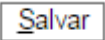
 Dica

Você pode vincular a base de conhecimento a mais de um tipo de processo. Repita os passos 5 e 6 até vincular todos os tipos de processos desejados.

7. Botão  :



Se...	então...
houver arquivos para anexar,	7.1 clique no botão  . 7.2 localize o arquivo desejado a ser anexado.  Dica Anexe documentos ou imagens de apoio ao tema da base de conhecimento. Exemplo: fluxograma de processos, legislação aplicada ao tema, relação de documentos obrigatórios ao processo, etc. 7.3 clique no arquivo desejado. 7.4 clique no botão  .  Dica Para anexar um novo arquivo, repita os passos 7.1 a 7.4.
não houver arquivos a serem anexados,	7.1 vá para o passo 8.

8. Clique no botão  .

 Dica

A base de conhecimento criada aparece destacada em amarelo.

2ª Parte: DISPONIBILIZAR BASE DE CONHECIMENTO

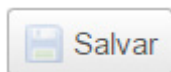
9. Clique no ícone  da base de conhecimento correspondente.



The 'Dica' (Tip) icon consists of a small cluster of blue and green squares.

Dica

Preencha todos os campos com as informações relacionadas ao tema da base de conhecimento e que servirão para a sua consulta.



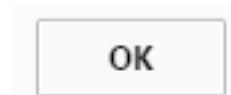
10. Clique no botão .



11. Clique no botão , no canto superior direito.



12. Clique no botão .



13. Clique no botão .

The 'Dica' (Tip) icon consists of a small cluster of blue and green squares.

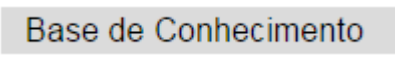
Dica

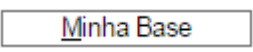
- Na árvore de documentos do processo, ao lado do número do processo, caso exista uma base de conhecimento vinculada ao tipo de processo, será exibido o ícone  (Visualizar Bases de Conhecimento Associadas).
- Para acessar a base de conhecimento, clique no ícone  ao lado do número do processo.
- Clique no ícone  para visualizar o conteúdo do procedimento.

POP 42 Alterar a Base de Conhecimento

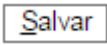
Dica

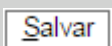
A edição da base de conhecimento permite **consultar, alterar ou excluir** o conteúdo apenas de bases de conhecimento criadas em sua Unidade de lotação.

1. Clique no botão .

2. Clique no botão .

3. Alterar base de conhecimento:

Se a base de conhecimento...	então...
já estiver disponibilizada,	3.1 clique no ícone  da base desejada. 3.2 proceda às alterações desejadas.  Dica Você pode alterar as informações dos campos Descrição, Tipos de Processo Associados e os arquivos anexos que comporão a nova versão. 3.3 clique no botão .  Dica O sistema abrirá uma janela com o formulário para atualização dos campos. 3.4 vá para o passo 4.

não estiver disponibilizada,  Dica Os campos Usuário Liberção e Data Liberção estarão vazios.	3.1 clique no ícone  da base desejada. 3.2 proceda às alterações desejadas.  Dica Você pode alterar as informações dos campos Descrição, Tipos de Processo Associados e os arquivos anexos que comporão a base. 3.3 clique no botão . 3.4 clique no ícone  da referida base para alterar o seu conteúdo. 3.5 vá para o passo 4.
---	---

4. Preencha as atualizações da base de conhecimento que forem necessárias.

5. Clique no botão .

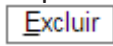
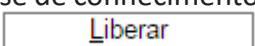
6. Clique no botão **fechar** do navegador.

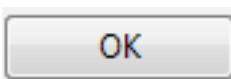
 **Dica**

Quando a Base de Conhecimento já estiver disponibilizada, será exibido o ícone  indicando que a base de conhecimento possui mais de uma versão.

7. Clique no ícone .

 **Dica**

- Para excluir uma, ou mais, bases de conhecimento, desde que não liberadas, clique na caixa ☒ das bases correspondentes e no botão .
- Para liberar mais de uma base de conhecimento, clique na caixa ☒ das bases correspondentes e no botão .

8. Clique no botão .



POP 43 Executar pesquisa

Dica

Utilize esta ferramenta para pesquisar informações em todo o SEI, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos).

Atenção!

Documentos externos, para serem pesquisáveis, devem passar pelo processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) após a digitalização.

1º Parte: PESQUISA SIMPLES

1. Clique no campo  .
2. Digite o termo a ser pesquisado.

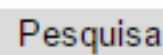
Exemplo: Orçamento.

3. Pressione a tecla **ENTER**.

Dica

Quando o resultado da pesquisa trouxer apenas um documento, este será aberto automaticamente.

2º Parte: PESQUISA AVANÇADA

1. Clique no botão .

Dica

A tela de pesquisa avançada apresenta vários campos em que podem ser inseridos parâmetros para a pesquisa. Quanto mais parâmetros são informados ao sistema, mais refinado será o resultado.



Exemplo

A título de exemplo, seguiremos os passos seguintes da pesquisa avançada utilizando como parâmetro o tipo de documento.

2. Clique na caixa de seleção  do campo **Tipo do Documento**.



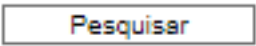
Dica

Para localizar um tipo de documento, de forma ágil, pode-se digitar a letra inicial do nome do documento.

3. Digite as letras iniciais do documento desejado.

4. Selecione o nome do documento.

Exemplo: Ofício.

5. Clique no botão  .



Dica

Clique no ícone  para abrir o documento desejado.



Atenção!

No caso de processos de acesso restrito, seus documentos serão exibidos somente para usuários de Unidades previamente habilitadas para visualização.





POP 44 Reabrir processo

Dica

Utilize esta ferramenta para reabrir um processo que já tenha passado por sua Unidade.

1. Clique no campo **Pesquisa** .
2. Digite o número do processo a ser pesquisado, total ou parcialmente (somente números).
3. Clique no ícone  .

Sumário



POP 45 Exportar documentos do processo em formato PDF

Dica

Utilize esta ferramenta para exportar os documentos do processo em um arquivo PDF.

1. Clique no número do processo.



2. Clique no ícone .

Dica

Todos os documentos possíveis de conversão estão com a caixa marcada  .

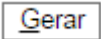
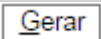
Atenção!

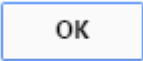
Os seguintes arquivos e documentos não serão convertidos em PDF:

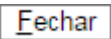
- Planilhas;
- Imagens;
- Arquivos compactados;
- Documentos cancelados; e
- Minutas de documentos de outras Unidades.



3. Selecionar arquivos do processo:

Se você deseja converter...	então...
todos os documentos possíveis de conversão,	3.1 clique no botão  . 3.2 vá para o passo 4.
alguns documentos do processo	3.1 clique na caixa  para desmarcar o documento que não será convertido.  Dica Ao clicar na coluna  , o sistema desmarcará  todos os documentos. 3.2 clique no botão  . 3.3 vá para o passo 4.

4. Clique no botão  , no navegador Mozilla Firefox. Nos demais navegadores, desbloqueie o *pop-up*.

5. Clique no botão  .

 **Dica**

- Acesse o arquivo gerado na pasta de Downloads do seu computador.
- O nome do arquivo PDF será formado por **SEI + número do processo**.



Sumário



POP 46 Exportar documentos do processo em formato ZIP

Dica

Utilize esta ferramenta para exportar os documentos de um processo em um arquivo ZIP, sem alterar seu o formato original.

1. Clique no número do processo.

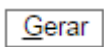
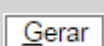


2. Clique no ícone .

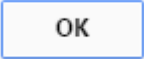
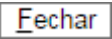
Atenção!

O sistema não incluirá documentos cancelados.

3. Selecionar arquivos do processo:

Se você deseja compactar...	então...
todos os documentos possíveis de compactação,	3.1 clique no botão  . 3.2 vá para o passo 4.
alguns documentos do processo,	3.1 clique na caixa ☒ para desmarcar o documento que não será compactado.  Dica Ao clicar na coluna ☒ , o sistema desmarcará ☐ todos os documentos. 3.2 clique no botão  . 3.3 vá para o passo 4.



4. Clique no botão , no navegador Mozilla Firefox. Nos demais navegadores, desbloqueie o *pop-up*.
5. Clique no botão  .

Dica

- Acesse o arquivo gerado na pasta de Downloads do seu computador.
- O nome do arquivo ZIP será formado por **SEI + número do processo**.



POP 47 Estatística dos processos

VERIFICAR ESTATÍSTICA DOS PROCESSOS POR UNIDADE

1. Passe o cursor sobre o botão **Estatísticas**.
2. Clique no botão **Unidade**.
3. Selecione, no campo **Período:**  a , o intervalo de tempo desejado.
4. Clique no botão **Pesquisar**.

Dica

As estatísticas da Unidade são apresentadas em formatos de tabela, sempre acompanhadas de um gráfico correspondente.

Atenção!

Os processos sigilosos não são contabilizados nas estatísticas.

Dica

Clique nos dados ou no gráfico para visualizar seu detalhamento.





O quadro	lista todos os...
processos gerados no período,	processos gerados no período, agrupados por tipo de processo.
processos com tramitação no período,	processos que tramitaram na Unidade, no período pesquisado.
processos com andamento fechado na Unidade, ao final do período,	processos concluídos no período pesquisado.
processos com andamento aberto na Unidade, ao final do período,	processos em aberto na Unidade, no final do período pesquisado.
tempos médios de tramitação no período,	tempo médio em que os processos ficaram abertos na Unidade, agrupados por tipo de processo.
documentos gerados no período,	documentos criados na sua Unidade, no período pesquisado.
documentos externos no período,	documentos externos que foram incluídos nos processos na sua Unidade, no período pesquisado.

VERIFICAR ESTATÍSTICA POR TIPO DE PROCESSO

1. Passe o cursor sobre o botão **Estatísticas**.

2. Clique no botão **Desempenho de Processos**.

3. Clique na caixa de seleção do campo **Órgão**.

4. Selecione o Órgão desejado.

5. Clique na caixa de seleção do campo **Tipo de Processo**.

6. Selecione o processo desejado.

7. Selecione, no campo **Período:** a , o intervalo de tempo desejado.



8. Marque o campo ☒ **Considerar apenas processos concluídos** para filtrar na pesquisa apenas os processos com o andamento fechado em todas as Unidades.

9. Clique no botão **Pesquisar**.

Dica

Para verificar mais detalhes sobre o resultado, clique nos resultados das colunas **Quantidade** ou **Tempo Médio** apresentados em azul.

10. Clique no resultado, na coluna **Quantidade** ou **Tempo Médio**.

Dica

As informações nessa tela estão detalhadas por processo.

11. Clique em **Detalhar por Unidade**.

Dica

- As informações nessa tela estão detalhadas por Unidade onde o processo foi tramitado.
- Observe que o SEI apresenta os links em azul, e, ao clicar neles, você terá acesso detalhado aos resultados

12. Clique no botão **Fechar**.



Sumário



POP 48 Enviar e-mail utilizando o SEI

Dica

- Utilize esta funcionalidade para enviar correspondência eletrônica pelo sistema.
- O SEI permite o envio de correspondência eletrônica para usuários externos e internos.

1. Clique no número do processo.



2. Clique no ícone .

Dica

O sistema abrirá uma nova tela para o encaminhamento de correspondência eletrônica.

De:

3. Campo

Se existir...	então...
um e-mail cadastrado somente,	3.1 vá para o passo 4.
mais de um e-mail cadastrado,	3.1 clique na caixa de seleção  . 3.2 selecione o e-mail desejado. 3.3 vá para o passo 4.



Atenção!

Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.

Para:

4. Clique no campo .
5. Digite o e-mail do destinatário.
6. Clique sobre o e-mail com fundo azul.



Dica

Existindo mais destinatários de e-mail, repita os passos 4, 5 e 6.



Dica

Se você deseja enviar e-mail aos destinatários, sem que eles visualizem os demais destinatários, então clique na caixa ☒ **Enviar com cópia oculta** .

Assunto:

7. Clique no campo .
8. Digite o assunto do e-mail.





Mensagem:

9. Campo :

Se você deseja...	então...
digitar o texto do e-mail,	9.1 clique no campo de texto da mensagem. 9.2 digite o texto da mensagem 9.3 vá para o passo 10 .
utilizar texto-padrão,  Dica O texto padrão já foi criado previamente.	9.1 clique na caixa de seleção . 9.2 selecione o título da mensagem desejada.  Dica Altere o texto caso seja necessário. 9.3 vá para o passo 10 .

10. Clique na caixa dos documentos que deseja encaminhar.

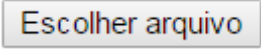


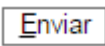
Atenção!

O envio de documentos anexos ao e-mail é opcional.



Dica

- Somente documentos assinados e os externos estarão disponíveis.
- Clique no botão  , se desejar anexar algum arquivo complementar.

11. Clique no botão  .



12.Clique no botão

OK

Dica

O e-mail encaminhado pelo SEI passa a compor automaticamente a árvore do processo.

Atenção!

Após inclusão na árvore do processo, o e-mail não poderá ser excluído.

Dica

Para encaminhar/reenviar e-mails, clique sobre o e-mail desejado no processo,



clique no ícone e repita os passos 4 a 12. Você poderá efetuar alterações antes do envio.

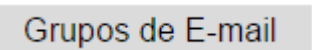
 **Sumário**



POP 49 Criar grupo de e-mail

Dica

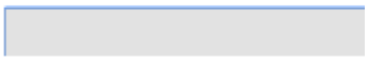
- Utilize esta funcionalidade para enviar correspondência eletrônica de sua Unidade para um grupo de destinatários
- E-mails de usuários externos e de internos podem ser incluídos no grupo.

1. Clique no botão  .

2. Clique no botão  .

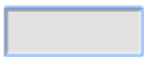
3. Digite o nome para o grupo.

Descrição do Grupo:

4. Clique no campo  (campo opcional).

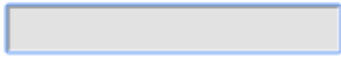
5. Digite informações complementares do grupo.

E-mail:

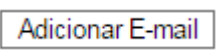
6. Clique no campo  .

7. Digite o e-mail.

Descrição do E-mail:

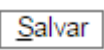
8. Clique no campo  .

9. Digite o nome do responsável pelo e-mail.

10. Clique no botão  .

Dica

Para adicionar mais contas de e-mail ao grupo, repita os passos 6 a 10.

11. Clique no botão  .



POP 50 Permitir visualização de processo por usuário externo

Dica

Utilize esta funcionalidade para permitir a consulta de processo por pessoas externas ao seu Órgão.

1. Clique no número do processo.



2. Clique no ícone .

3. Clique na caixa de seleção ▼ do campo **E-mail da Unidade**.

4. Selecione o e-mail desejado.

Dica

Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.

Destinatário:

5. Clique no campo .

6. Digite o nome da pessoa que terá acesso liberado.

E-mail do Destinatário:

7. Clique no campo .

8. Digite o e-mail do Destinatário.

Motivo:

9. Clique no campo .

10. Digite um breve texto sobre o motivo da liberação para consulta.





Exemplo: O interessado solicitou vistas ao processo.

Validade (dias):

11. Clique no campo .

12. Digite o número de dias (prazo máximo) que você deseja permitir acesso ao processo.

Senha:

13. Clique no campo .

14. Digite a sua senha de acesso ao SEI.

Disponibilizar

15. Clique no botão .

OK

16. Clique no botão .



Dica

O destinatário receberá um e-mail contendo o link para consultar o conteúdo do processo.



Dica

A Unidade poderá cancelar a disponibilização a qualquer tempo ao clicar no ícone .





POP 51

Cadastrar usuário externo para assinatura em documento interno



Sumário

Dica

- Entre em contato com o administrador do SEI no seu Órgão para que ele encaminhe ao usuário externo o link de cadastro. Lembre-se de fornecer o e-mail dele.
- Alguns Órgãos disponibilizam esse link em seus portais.
Exemplo: Escola Nacional de Administração Pública -Enap.
- O usuário externo deverá acessar o link indicado pelo órgão para efetuar seu cadastro no SEI.

Atenção!

- Informe ao usuário externo os passos a seguir para realização do cadastro.

1. Clique no campo [Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#) .

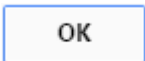
Dica

Será exibida uma tela com orientações do Órgão para o usuário externo.

2. Clique no campo [Clique aqui para continuar](#) .

3. Preencha os campos do formulário.

4. Clique em  .

5. Clique em  .





Dica

- Após envio do formulário, o administrador do SEI no órgão deverá aprovar o cadastro do usuário externo.
- Para que o usuário externo acesse e/ou assine o documento de um processo, proceda conforme o **POP - Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno**.

Sumário



POP 52 Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno

Atenção!

Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema do usuário externo. Consulte o POP - Cadastrar usuário externo para maiores esclarecimentos.

Dica

A funcionalidade permite que você autorize um, ou mais, usuário externo a:

- Visualizar o documento a ser assinado;
- Assinar documento de um processo; e
- Visualizar todo o conteúdo do processo.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no documento que espera assinatura do usuário externo.

3. Clique no ícone  .

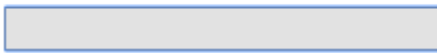
4. Clique na caixa de seleção  do campo **E-mail da Unidade**.

5. Selecione o e-mail desejado.

Atenção!

Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.

Liberar Assinatura Externa para:

6. Clique no campo  .



7. Digite o nome ou o e-mail da pessoa que terá acesso liberado.

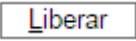
Atenção!

- O usuário externo deverá estar cadastrado previamente no sistema.
- Confira, após a digitação, se o e-mail está correto.

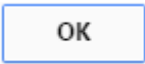
8. Clique no e-mail desejado.

Dica

Se você deseja que o usuário externo tenha permissão para visualização de todos os documentos e as atualizações do processo, então clique na caixa ☒ Com visualização integral do processo.

9. Clique no botão  .

Atenção!

Se surgir a mensagem , quer dizer que o usuário externo não foi devidamente cadastrado no sistema. Clique no botão  e entre em contato com o administrador do SEI no Órgão.

Dica

- Para incluir outro(s) usuário(s) externo(s) no mesmo documento, repita os passos 4 a 9.
- Para cancelar a autorização de assinatura do processo, clique no botão  da pessoa desejada.