

SEI Usar 4.0

Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Desenvolvimento Profissional

Conteudistas

Oscar Henrique Carneiro de Oliveira

Marco Aurélio Rodrigues Braga

Rodrigo Massamitsu Hideshima

Hagatta Giovanna Nogueira de Sousa.



Enap, 2024

Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Desenvolvimento Profissional

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF

Sumário

Módulo 1: Introdução ao SEI 4.0	7
Unidade 1: Conhecendo o SEI	7
1.1. SEI: Modernizando a Gestão Documental e Processos	7
1.2. Por que o SEI?	8
1.3. Acessando o SEI e Conhecendo os Elementos da Tela Inicial.....	8
1.3.1. Acessando o SEI.....	9
1.3.2. Autenticação em Dois Fatores.....	9
1.3.3. Elementos da Tela Inicial.....	10
Referências	17

Módulo 2: Operações com Processos no SEI	18
Unidade 1: Operações Básicas com Processos no SEI.....	18
1.1. Iniciar um Processo	18
1.2. Receber Processo na Unidade	19
1.3. Atribuir Processos a um Usuário	22
1.4. Enviar Processos para outra Unidade.....	23
1.5. Concluir Processos	24
1.6. Reabrir Processos.....	25
Referências	27

Unidade 2: Operações de Manutenção e Acompanhamento de Processos no SEI	28
2.1. Retorno Programado	28
2.1.1. Controle de Prazos.....	30
2.2. Marcadores	31
2.3. Inserir Anotações.....	34
2.4. Ciência de Processo.....	37
2.5. Consulta ao Andamento do Processo.....	39
2.5.1. Atualização de Andamento do Processo.....	40
2.6. Enviar Correspondência Eletrônica	43
2.7. Exportar Conteúdo do Processo.....	45
Referências	47

Unidade 3: Outras Operações com Processos no SEI.....	48
3.1. Duplicar Processo.....	48

3.2. Relacionar e Anexar Processos.....	49
3.3. Sobrestar Processo	50
3.4. Excluir Processos	52
3.5. Grupos de Transmissão (G. envio e G. e-mail).....	53
Referências	54

Módulo 3: Operações com Documentos no SEI 55

Unidade 1: Operações Básicas com Documentos no SEI 55

1.1. Incluir, Editar e Assinar Documentos.....	55
1.1.1 Incluir Documentos no SEI.....	55
1.1.2 Editar Documentos	57
1.1.3. Assinar Documentos Internos.....	58
1.4. Textos Padrão	60
1.5. Versões de Documentos.....	62
1.6. Documentos Externos	65
1.7. Consultar/Alterar Documentos.....	66
1.8. Excluir Documento Interno ou Externo	67
1.9. Cancelar Documento	68
Referências	71

Módulo 4: Operações em Blocos no SEI 72

Unidade 1: Utilização de Blocos no SEI 72

1.1. Blocos de Assinatura.....	72
1.2. Blocos de Reunião	73
1.3. Blocos Internos	74
1.4. Conhecendo a Tela Blocos	75
1.5. Inserindo Sinalizações nos Blocos.....	80
Referências	84

Módulo 5: Recuperando Informações no SEI 85

Unidade 1: Acompanhando e Recuperando Informações de Processos no SEI.. 85

1.1. Acompanhamento Especial.....	85
1.2. Pesquisa.....	86
1.2.1. Pesquisa Rápida	86
1.2.2. Pesquisa Estruturada.....	87
1.2.3. Pesquisa no Processo	93
1.3. Medições de Desempenho (Estatística).....	95
1.4. Ponto de Controle	96

1.4.1. Como Consultar Processos com Ponto de Controle	98
1.5. Painel de Controle	100
1.6. Base de Conhecimento.....	101
Referências	103
 Módulo 6: Usuário Externo ao SEI	 104
Unidade 1: Funcionalidade Relativas ao Usuário Externo no SEI.....	104
1.1. Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processo ...	104
1.2. Atribuir e Gerenciar Assinaturas de Documentos a Usuários Externos.....	108
Referências	112

Apresentação e Boas-vindas

Seja bem-vindo(a) ao curso SEI! Usar.

Para iniciar seus estudos, é importante que você saiba que o curso está dividido em seis módulos:

- **Módulo 1:** Introdução ao SEI 4.0;
- **Módulo 2:** Operações com Processos no SEI;
- **Módulo 3:** Operações com Documentos no SEI;
- **Módulo 4:** Operações em Blocos no SEI;
- **Módulo 5:** Recuperando Informações no SEI;
- **Módulo 6:** Usuário Externo ao SEI.

Pronto para iniciar seus estudos? Então siga para o Módulo 1.

1 Introdução ao SEI 4.0

Neste módulo, você terá a oportunidade de conhecer mais a fundo a origem e as vantagens do SEI para a gestão eletrônica dos processos administrativos.

Unidade 1: Conhecendo o SEI

Objetivo de aprendizagem

Ao final da unidade, você será capaz de reconhecer o SEI e os seus benefícios para a tramitação dos processos administrativos eletrônicos, bem como esclarecer como acessar o sistema e as funcionalidades existentes nas telas principais.

1.1. SEI: Modernizando a Gestão Documental e Processos

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos que tem o objetivo de aprimorar a gestão documental e tramitação de processos administrativos eletrônicos, contribuindo para o controle, a padronização e a manutenção de documentos via processos digitais, bem como para o aumento da eficiência da gestão pública e da transparência dos processos de trabalho.

Sua interface moderna e responsiva possibilita sua utilização, também, em dispositivos móveis.

O Processo Eletrônico Nacional (PEN), sob coordenação do Ministério da Gestão e Inovação, é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, pautada pela colaboração e construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho da gestão processual com ganhos em agilidade, eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, além de promover

a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência, economicidade e facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

O marco legal de implantação do PEN, no Poder Executivo, foi o Decreto nº 8.539, de 2015, que **estabeleceu o uso de meio eletrônico para a realização de processos administrativos** nos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, sendo sua operacionalização de responsabilidade da Secretaria de Gestão (Seges), do Ministério da Gestão e Inovação (MGI), e, especificamente, da Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão (DTGES), conforme dispõe o art. 19 do Decreto nº 11.437, de 2023.

1.2. Por que o SEI?

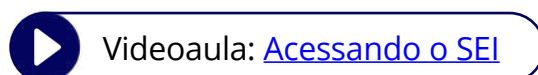
O Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede (SEI) visa atender às necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública, implementando melhorias, novas funcionalidades e a integração com sistemas e módulos do Governo Federal.

Veja algumas vantagens na utilização do SEI:

- Com o modelo de gestão colaborativa do Processo Eletrônico Nacional, a liberação de novas versões, melhorias e correções para o sistema será muito mais ágil e aderente às necessidades da Administração Pública.
- Equipe técnica qualificada, o que possibilita mais agilidade no suporte e maior capacidade de desenvolvimento de melhorias ou correção de falhas.
- Aplicações e módulos em constante processo de revisão e melhoria.
- Projetos de adequação das soluções de responsabilidade do PEN às normas vigentes de acesso à informação, proteção de dados pessoais, acessibilidade e gestão documental.

1.3. Acessando o SEI e Conhecendo os Elementos da Tela Inicial

Assista, na videoaula a seguir, ao passo a passo para acessar o SEI.



1.3.1. Acessando o SEI

Para acessar o SEI, o usuário deve utilizar um navegador de internet para acessar a URL fornecida pelo órgão ao qual está vinculado, informar seu login, senha e – no caso de instalações multiórgão – o órgão ao qual está vinculado.

Cumprir informar que as permissões de acesso (login e perfil), bem como o endereço de acesso e sua disponibilização são de responsabilidade da instituição/órgão ao qual o usuário está vinculado.

1.3.2. Autenticação em Dois Fatores

A autenticação em dois fatores trata da utilização de um segundo mecanismo, além da senha, para acessar uma conta. Isso proporciona uma proteção adicional ao usuário e torna mais difícil que outra pessoa consiga acessar, apagar ou roubar informações dos processos administrativos aos quais você tem acesso.

Com essa possibilidade, o usuário poderá adicionar uma camada extra de segurança aos seus dados de acesso, uma vez que essa sistemática associa um dado que o usuário conhece (a sua senha) a um recurso que possui em mãos (o seu smartphone).



IMPORTANTE

Atenção! A utilização da autenticação em dois fatores requer que o usuário tenha em seu dispositivo móvel um aplicativo destinado a autenticação em duas etapas. O *Google Authenticator* e o *Microsoft Authenticator* são exemplos de apps que podem ser utilizados para essa finalidade.



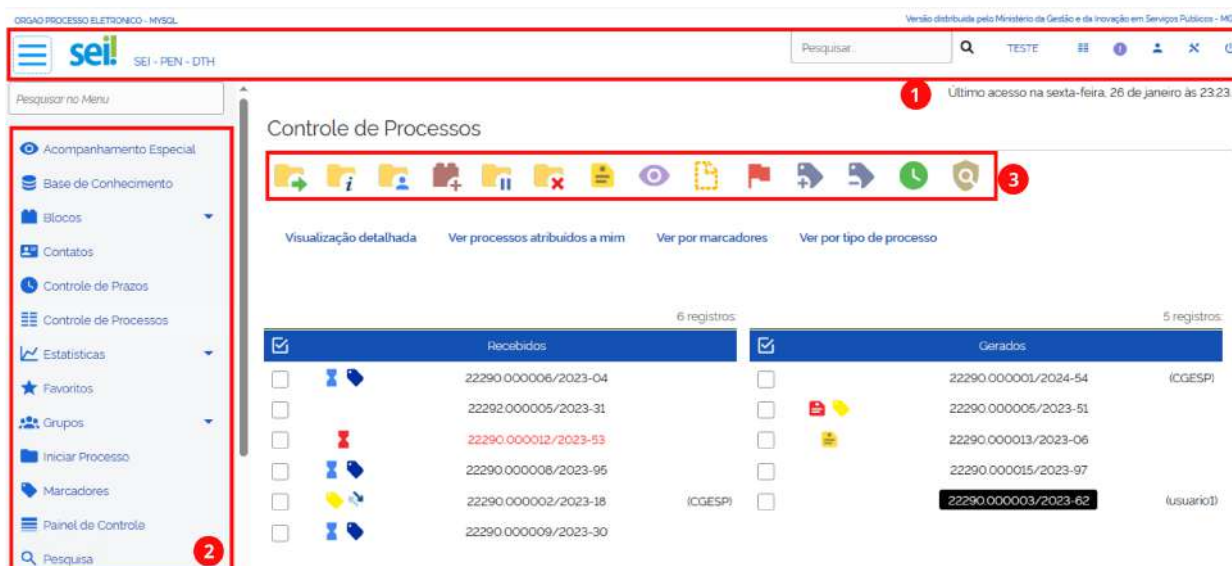
DESTAQUE

Você pode marcar seu computador como um dispositivo confiável. Dessa forma, você só precisará colocar o código na primeira vez. Nas demais, poderá entrar apenas com a senha.

Caso o usuário troque de aparelho celular, bastará clicar novamente no cadastro da autenticação em dois fatores e haverá uma opção para “Cancelar Dispositivos”. Após esse cancelamento, será possível cadastrar o novo aparelho.

1.3.3. Elementos da Tela Inicial

Os elementos da tela inicial estão organizados em três seções, veja na imagem a seguir:



Tela inicial do SEI.

Fonte: SEI (2024).

São elas:

- 1 Barra de Ferramentas;
- 2 Menu Principal; e
- 3 Tela de Controle de Processos.

Veja mais sobre cada uma delas a seguir:

- 1 **Barra de Ferramentas:** localizada na parte superior da tela, disponibiliza atalhos para funções gerais do sistema.

Veja abaixo a lista de ícones disponíveis.

Barra de Ferramentas

Ícone	Descrição
	Exibir/ocultar: permite ocultar e exibir o Menu Principal.
	Pesquisa: possibilita uma busca rápida a processos ou documentos.
	Caixa de seleção de unidade: informa ao usuário qual unidade ele está acessando e possibilita navegar pelas unidades nas quais tenha permissão.
	Controle de processos: permite ao usuário voltar à tela principal do sistema.
	Novidades: possibilita visualizar as novidades publicadas pela administração do sistema, também exibidas em forma de pop-up ao acessar o sistema.
	Usuário: identifica o usuário que está acessando o sistema.
	Configurações do sistema: permite que o usuário altere o esquema de cores do sistema.
	Sair do sistema: permite ao usuário sair com segurança do sistema.

Ícones da Barra de Ferramentas do SEI.

Fonte: SEI (2024). Elaboração: CEPED/UFSC (2024).

- 2 Menu Principal:** é a coluna localizada na lateral esquerda da tela. Disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade.

As funcionalidades estão apresentadas em ordem alfabética e contêm símbolos para facilitar a sua identificação e correspondência com os ícones existentes na tela de Controle de Processos e Tela do Processo. Confira a lista de opções disponíveis para o perfil básico.

Acompanhamento Especial

Permite visualizar a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento especial e outras informações de sobre cada acompanhamento, como o usuário responsável, a data de inclusão, o grupo em que ele está incluído e um campo para observação.

Base de Conhecimento

Permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos de referência relacionados ao “Tipo de Processo” vinculado àquela base de conhecimento.

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 elas tenham uma atuação formal sobre eles, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. Essa funcionalidade permite a visualização do conteúdo dos documentos mesmo que não estejam assinados.

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.

Diferentemente do Acompanhamento Especial – que pode ser utilizado para assinalar qualquer processo, independentemente de onde ele esteja aberto – a inclusão em bloco interno só pode ser feita em processos abertos na unidade.

Contatos

Permite o cadastro e consulta dos contatos que serão exibidos como opções para o preenchimento dos campos Interessados, Remetente e Destinatários na tela de cadastro do processo ou do documento, por exemplo.

Controle de Prazos

Ferramenta utilizada para administração de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna, ou seja, dessa forma, outras unidades não terão acesso ao Controle de Prazos da unidade.

Controle de Processos

Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade.

Estatísticas

Permite visualizar as estatísticas da unidade e o desempenho de processos.

Favoritos

Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos na unidade.

■ **Grupos de Contato**

■ Possibilita a criação de uma lista a partir da seleção de contatos cadastrados no sistema.

■ **Grupos de E-mail**

■ Permite criar e gerenciar grupos de e-mail 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.

■ **Iniciar Processo**

■ Permite iniciar um novo processo no SEI.

■ **Marcadores**

■ Permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho.

■ **Painel de Controle**

■ Funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade.

■ **Pesquisa**

■ Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos.

■ **Pontos de Controle**

■ Recurso que permite atribuir Pontos de Controle (fases ou categorias) para acompanhamento de processos.

■ **Processos Sobrestados**

■ Permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento.

■ **Retorno Programado**

■ Permite verificar a relação de retornos programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta.

■ **Textos Padrão**

■ Permite incluir textos que sejam recorrentes na unidade para utilização em documentos e e-mails produzidos no sistema.

- 3 Tela de Controle de Processos:** ao acessar o sistema, o usuário será direcionado para a tela Controle de Processos. Essa tela apresenta os processos abertos na unidade (recebidos e gerados) e disponibiliza diversas funcionalidades por meio da Barra de Ferramentas, do Menu Principal (ambos abordados anteriormente) e da Barra de Ícones.

Além disso, a tela de Controle de Processos apresenta filtros que permitem diferentes formas de visualização dos processos da unidade.



DESTAQUE

Nessa tela é possível realizar operações com processos em lote. Para isso, é necessário clicar na caixa de seleção ao lado do número de cada processo e selecionar o ícone da operação desejada, conforme a necessidade.

Abaixo, veja a descrição de cada funcionalidade da Barra de Ícones.

Tela de Controle de Processos

Ícone	Descrição
	Enviar processo: permite remeter processo(s) para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, o usuário assinale 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).
	Atualizar andamento: permite incluir uma informação ou despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s).
	Atribuição de processos: permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade. Essa informação não fica disponível para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.

	Incluir em bloco: utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em Bloco Interno ou Bloco de Reunião.
	Sobrestar processo: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade.
	Concluir processo nesta unidade: permite finalizar o processo na unidade do usuário que está utilizando o sistema. O processo desaparecerá da tela "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial (quando tiver sido previamente incluído em acompanhamento).
	Anotações: 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.
	Acompanhamento especial: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade, sem a necessidade de mantê-lo aberto em sua unidade.
	Incluir documento: permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s).
	Gerenciar marcador: permite que a unidade crie e gerencie 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.
	Controle de Prazos: ferramenta utilizada para administração de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna, dessa forma, outras unidades não terão acesso ao Controle de Prazos da unidade.

Ícones da tela Controle de Processos.

Fonte: SEI (2024). Elaboração: CEPED/UFSC (2024).

Outros elementos da tela principal

Logo abaixo da Barra de Ícones estão os filtros disponíveis na tela Controle de Processos, que permitem diversas visualizações dos processos. Veja a explicação de cada opção a seguir.

Visualização detalhada

Possibilita uma visualização mais detalhada dos processos na tela. O usuário poderá configurar essa opção clicando no link “Visualização detalhada” e, em seguida, no link “Configurar nível de detalhe”.

Configurar nível de detalhe

Esse link surge quando o usuário clica em “Visualização detalhada”. Ele permite a configuração do nível de detalhe a ser exibido em tela. O usuário poderá selecionar uma das seguintes opções a serem apresentadas na tela: Atribuição; Anotação; Tipo de processo; Especificação; Interessados; Observação; Controle de Prazo; Para Devolver; Aguardando Retorno; Última Movimentação na Unidade; e Marcadores.

Ver processos atribuídos a mim

Aplica filtro para que sejam mostrados, na tela Controle de Processos, apenas os processos atribuídos ao usuário “logado” no sistema.

Ver por marcadores

Exibe os marcadores utilizados na unidade e a quantidade de processos em cada marcador. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada marcador, na coluna Processos.

Ver por tipo de processo

Exibe os tipos de processos abertos na unidade e a quantidade de processos de cada tipo. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada tipo, na coluna Processos.

Que bom que você chegou até aqui! Agora é a hora de você testar seus conhecimentos. Para isso, acesse o exercício avaliativo disponível no ambiente virtual. Bons estudos!

Referências

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. Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/decretos-federais/decreto-no-8-539-de-8-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000.** Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério de Gestão e Inovação dos Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão. **Manual do usuário SEI.** Brasília, DF: Seges, 2022. Disponível em: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Processo Eletrônico Nacional.** Brasília, DF: Seges, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/pen>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Ministério de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 21 fev. 2024.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Porto Alegre: Tribunal Regional Federal da 4ª Região, 2024.

Módulo

2 Operações com Processos no SEI

Neste módulo, o aluno conhecerá as operações relativas ao ciclo de vida básico de um processo, desde a forma de abrir um processo, passando pelo encaminhamento a outras unidades e identificação de processos recebidos até a sua conclusão.

Unidade 1: Operações Básicas com Processos no SEI

Objetivo de aprendizagem

Ao final da unidade, você deverá ser capaz de reconhecer as operações básicas de processos.

1.1. Iniciar um Processo

A ação de iniciar um processo possibilita ao servidor o registro e a tramitação de uma demanda no SEI.

Para conferir a operacionalização do início de um processo, assista à videoaula abaixo:



Videoaula: [Iniciar Processo](#)



SAIBA MAIS

Vale ressaltar que a inclusão de um tipo de processo inexistente no sistema deverá ser solicitada à unidade responsável pela gestão documental do órgão.

Conforme as orientações mais recentes do Gabinete de Segurança

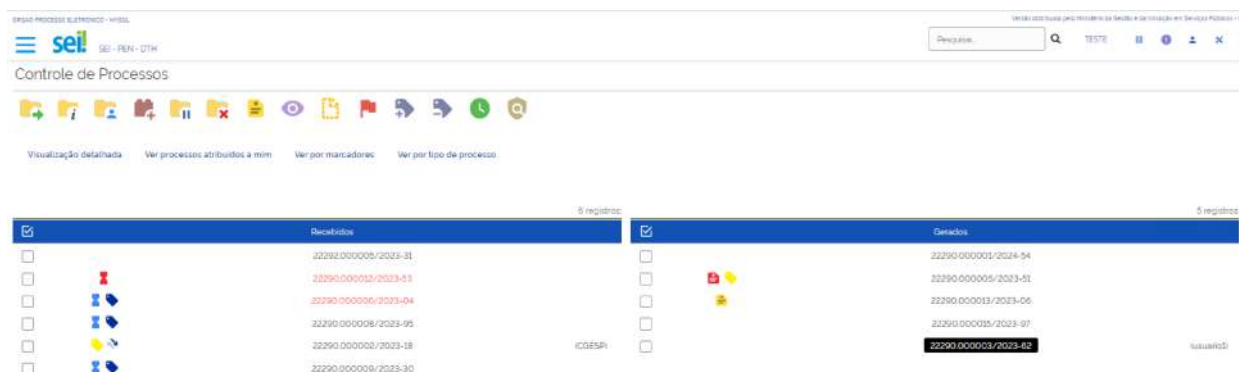
Institucional da Presidência da República, não é permitido tramitar documentos classificados – Reservados, Secretos ou Ultrasseguros – nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527, de 10 de agosto de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI) pelo SEI.

A opção “Nível de Acesso” é utilizada para indicar quem poderá ter acesso ao conteúdo do processo. No sistema, os níveis de acesso se dividem em três, sendo obrigatória a seleção de uma das opções:

- **Público:** processos e seus documentos assinados disponíveis para visualização de todos os usuários do órgão.
- **Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar. Ao selecionar essa opção o sistema exibirá campo para seleção da hipótese legal de restrição. A indicação da hipótese é obrigatória e deverá seguir a legislação em vigor.
- **Sigiloso:** processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados. Para marcar essa opção é necessário que o administrador do sistema indique previamente que esse tipo de processo pode ser marcado dessa maneira.

1.2. Receber Processo 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. Veja na figura a seguir essa organização:



Tela Controle de Processos (processo recebidos e processos gerados).

Fonte: SEI (2024).

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

Ao lado de cada processo poderá existir símbolos que auxiliarão o usuário na identificação da situação dos processos. Veja a descrição de cada um deles a seguir:

Tela de Controle de Processos

Ícone	Descrição
011750/2021 (xxxxxx)	Login entre parênteses: indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
011750/2021	Processo com número em preto: indica que já foi acessado por algum usuário da unidade.
011750/2021	Processo com número em vermelho: indica que ainda não foi acessado.
011750/2021	Processo com fundo preto: indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
011750/2021	Processo com fundo vermelho: indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.
011750/2021	Processo com fundo azul: indica que o processo sigiloso foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual.

	Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.
	Indica que o processo recebido pela unidade está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado).
	Indica que o processo recebido pela unidade com prazo de Retorno Programado teve a devolução cumprida.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está aguardando retorno de outra unidade.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado teve o retorno cumprido.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado).
	Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.
	Indica a existência de uma Anotação simples.
	Indica a existência de uma Anotação com prioridade.
	Indica que o processo possui um Marcador.
	Indica que o processo possui um Ponto de Controle.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).

Ícones de identificação da situação dos processos no SEI. Fonte: SEI (2024).

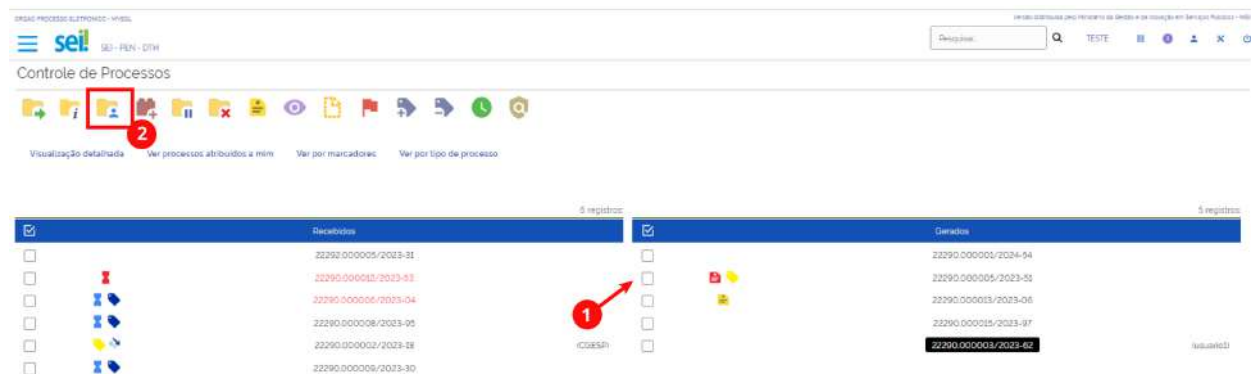
Elaboração: CEPED/UFSC (2024).

1.3. Atribuir Processos a um Usuário

Esse recurso possibilita a distribuição de processos entre os usuários da unidade.

Para atribuir um processo a um usuário, na tela Controle de Processos:

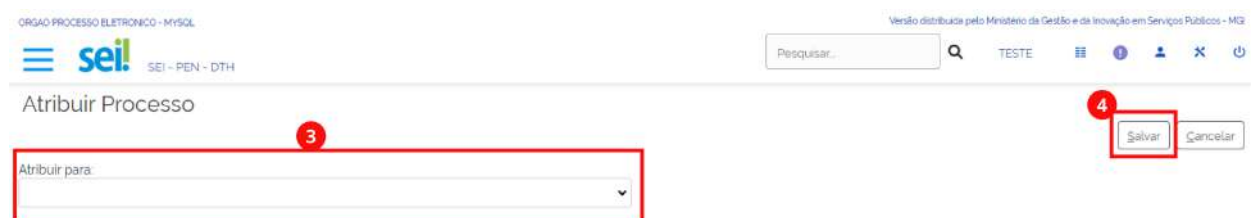
- 1 Clique na caixa de seleção ao lado do número do(s) processo(s) a ser(em) atribuído(s) e, em seguida,
- 2 clique no ícone Atribuição de Processos.



Tela Controle de Processos (Atribuir Processo).

Fonte: SEI (2024).

- 3 Depois, selecione o nome de usuário, por meio da caixa “Atribuir para”,
- 4 e clique em “Salvar”.



Tela Atribuir Processo (Atribuir Processo).

Fonte: SEI (2024).

Para essa operação, você também pode abrir diretamente o processo e clicar no botão “Atribuir”

Veja que os processos atribuídos aparecem com a identificação do usuário em destaque ao lado de seu número.

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

SEI - PEN - DTH

Verão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MG

Pesquisar...

TESTE

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

6 registros:		5 registros:	
Recebidos		Gerados	
☐	22292.000005/2023-31	☐	22290.000001/2024-54 (CGESP)
☐	22290.000012/2023-53	☐	22290.000005/2023-51
☐	22290.000006/2023-04	☐	22290.000013/2023-06
☐	22290.000008/2023-95	☐	22290.000015/2023-97
☐	22290.000002/2023-18 (CGESP)	☐	22290.000003/2023-62 (usuário1)
☐	22290.000009/2023-30		

Tela Controle de Processos (Identificação do usuário ao qual o processo foi atribuído).

Fonte: SEI (2024).



TOME NOTA

- 1) A Atribuição de Processo a um usuário não impede que outros usuários da unidade atuem no processo, caso haja necessidade.
- 2) Para remover a Atribuição de Processo, siga as mesmas orientações sobre Atribuir Processo a um usuário, entretanto deixe a caixa "Atribuir para" em branco.

1.4. Enviar Processos para outra Unidade

Esse recurso é utilizado para tramitar processos para outra unidade.

Assista à videoaula a seguir que detalha o passo a passo para enviar processo a outra unidade.



Videoaula: [Envio de Processo a Outra Unidade](#)

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



SAIBA MAIS

Na Tela do Processo, ao lado de seu número, encontra-se o ícone “Filtrar Linha Direta” (🔍). Esse recurso permite exibir, na Árvore do Processo, apenas os documentos gerados por unidades que tiveram comunicação direta com a unidade em que o usuário está acessando o sistema, ou seja, unidades que enviaram o processo para a unidade atual ou receberam o processo da unidade atual. Portanto, ao utilizar esse recurso, não serão exibidos todos os documentos do processo.

1.5. Concluir Processos

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

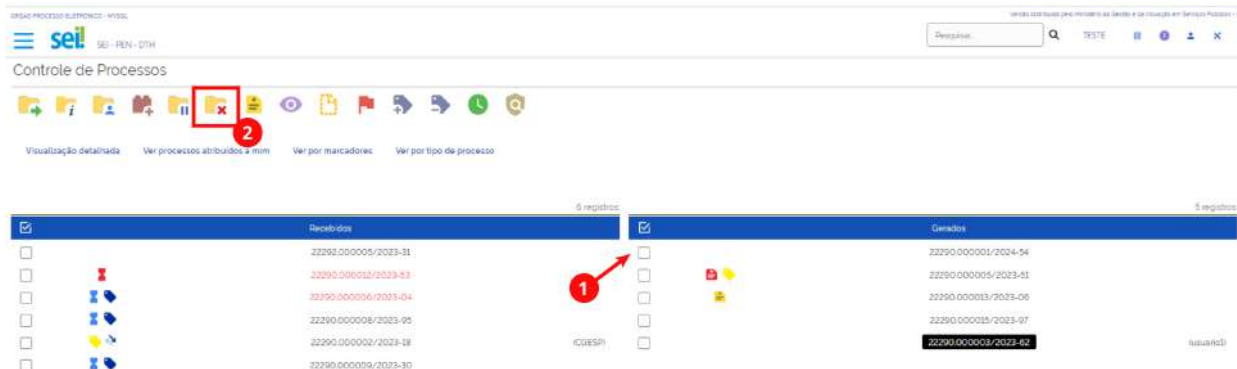
Para concluir o processo, o usuário deverá acessar o processo ou qualquer documento constante em sua Árvore e clicar no ícone “Concluir Processo”, disponível na Barra de Ícones do processo e do documento.



Tela do Processo (Concluir Processo).

Fonte: SEI (2024).

Outra forma de concluir um ou mais processos é (1) selecionar, na tela de Controle de Processos, o processo ou processos que deseja concluir e (2) clicar no ícone “Concluir Processo”. Assim, todos os processos serão concluídos automaticamente.



Tela Controle de Processos (Concluir Processo).

Fonte: SEI (2024).

Ao realizar essa ação, o processo não constará da tela de Controle de Processos, podendo ser acessado de outras maneiras, como pela opção de Pesquisa ou pelas Estatísticas da Unidade. Outras formas de localizar processos que já não estão mais abertos na unidade são os Blocos, o acompanhamento especial e os favoritos, como você verá mais à frente no curso.



TOME NOTA

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

Ao enviar um processo a outra unidade, a conclusão é realizada automaticamente pelo sistema, desde que, na tela “Enviar Processo”, não seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.

Para fins de estatística, o tempo em que o processo permanecer aberto, mesmo sem atividade da unidade, será computado como se ele estivesse em andamento.

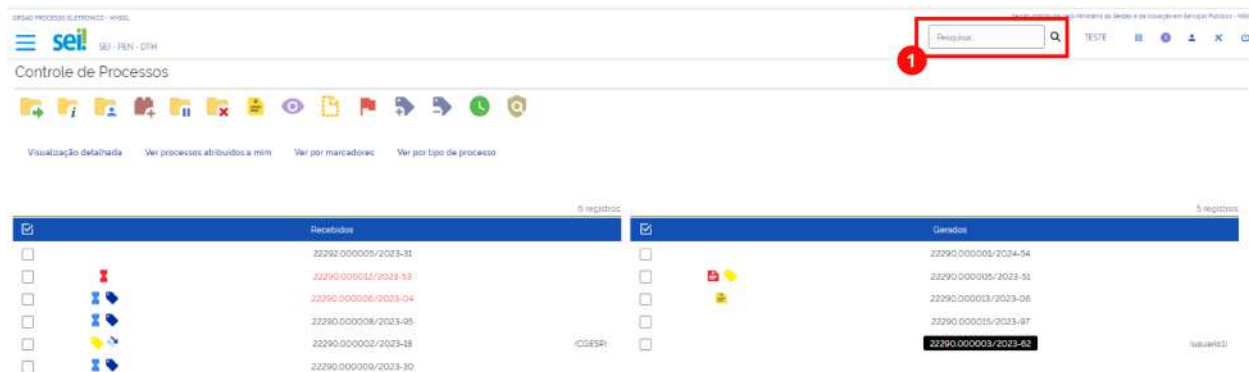
1.6. Reabrir Processos

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

Para reabrir um processo, o usuário deverá:

- 1 Localizar o processo, por exemplo, por meio da funcionalidade “Pesquisa” e acessá-lo;

- 2 Depois, clicar no ícone “Reabrir Processo”, disponível na Barra de Ícones.



Tela Controle de Processos (Pesquisa processo concluído).

Fonte: SEI (2024).



Tela do Processo (Reabrir Processo).

Fonte: SEI (2024).

Lembre-se:

- Para apenas consultar um processo que já tramitou pela unidade não é necessário reabri-lo. Essa ação deve ser executada apenas quando for necessário tomar novas providências no referido processo;
- O processo poderá ser reaberto, a qualquer momento, nas unidades em que tramitou. Não será necessário solicitar novo trâmite;
- O processo reaberto será automaticamente atribuído ao usuário que o reabriu.

Você chegou ao final desta unidade de estudo. Caso ainda tenha dúvidas, reveja o conteúdo e se aprofunde nos temas propostos. Até a próxima!

Referências

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000.** Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 10 de agosto de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério de Gestão e Inovação dos Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão. **Manual do usuário SEI.** Brasília, DF: Seges, 2022. Disponível em: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Processo Eletrônico Nacional.** Brasília, DF: Seges, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/pen>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Ministério de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 21 fev. 2024.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Porto Alegre: Tribunal Regional Federal da 4ª Região, 2024.

Unidade 2: Operações de Manutenção e Acompanhamento de Processos no SEI

Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de reconhecer o uso das funcionalidades que permitirão a manutenção e acompanhamento de processos.

2.1. Retorno Programado

A funcionalidade Retorno Programado permite que o usuário estabeleça um prazo de retorno para o processo encaminhado a outra unidade.

Lembre-se:

- O Retorno Programado apenas determina prazos. Essa funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo e não retorna o processo automaticamente à unidade demandante ao final do prazo.
- A unidade destinatária de um processo com Retorno Programado pode enviá-lo para outras unidades, desde que o mantenha aberto na própria unidade; ou pode devolvê-lo para a unidade que demandou o retorno.
- Para cessar a contagem do prazo, é necessário enviar o processo à unidade que demandou o retorno. A simples conclusão do processo não encerra a contagem do prazo.

Tanto a **unidade recebedora do processo** quanto a **unidade que encaminhou o processo** podem acompanhar a data de retorno programada e o status correspondente por meio dos ícones apresentados ao lado do número do processo. Essas informações estão disponíveis na tela de controle de processos ou na tela de processos, conforme as simbologias indicadas abaixo.

Unidade recebedora do processo	Unidade que encaminhou o processo
 Devolução Cumprida.	 Retorno Cumprido.
 Para Devolver, dentro do prazo.	 Aguardando Retorno, dentro do prazo.
 Para Devolver, expirado (atrasado).	 Aguardando Retorno, expirado (atrasado).

Ícone de status do retorno programado no SEI.

Fonte: SEI (2024). Elaboração: CEPED/UFSC (2024).

Agora, veja melhor o que cada ícone demonstra:

Unidade recebedora do processo:

- **Devolução Cumprida:** ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas as datas do retorno programado e da devolução e a unidade que devolveu o processo.
- **Para Devolver, dentro do prazo:** ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data e a quantidade de dias para devolução do processo e a unidade que definiu a data de retorno.
- **Para Devolver, expirado (atrasado):** ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data e a quantidade de dias de atraso na devolução do processo e a unidade que definiu a data de retorno.

Unidade que encaminhou o processo:

- **Retorno Cumprido:** indica que o processo foi enviado pela unidade com prazo de retorno programado e foi retornado antes do prazo. Assim, ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data programada para o retorno, a data em que o processo foi retornado e a unidade que retornou o processo.
- **Aguardando Retorno, dentro do prazo:** indica que o processo foi enviado pela unidade com prazo de retorno programado e encontra-se dentro do prazo de devolução. Assim, ao posicionar o cursor sobre esse

ícone, serão mostradas a data e a quantidade de dias para retorno do processo e a unidade para qual o processo foi enviado.

- **Aguardando Retorno, expirado (atrasado):** indica que o processo foi enviado pela unidade com prazo de retorno programado e o prazo para retorno já se expirou (está atrasado). Assim, ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data programada para o retorno, a quantidade de dias de atraso na devolução do processo e a unidade para a qual o processo foi enviado.

Outra forma de visualização dos prazos dos processos é por meio da opção “Retorno Programado” existente no Menu Principal. Por essa alternativa, o usuário visualizará todos os processos aguardando retorno de outras unidades e os processos a devolver, com todas as informações correspondentes.

Na videoaula a seguir, você verá as diferentes formas de visualização dos processos com retorno programado.



2.1.1. Controle de Prazos

Diferentemente da funcionalidade Retorno Programado, o Controle de Prazos é utilizado para administração de prazos dentro da unidade, sendo uma funcionalidade de organização interna. Nesse sentido, outras unidades não terão acesso ao Controle de Prazos da unidade.

O ícone de Controle de Prazos será apresentado com cores diferentes a depender da situação do prazo, conforme descrito a seguir.



Indica que o processo possui prazo a vencer.



Indica que o processo possui prazo vencido.



Indica que o processo possui prazo concluído.

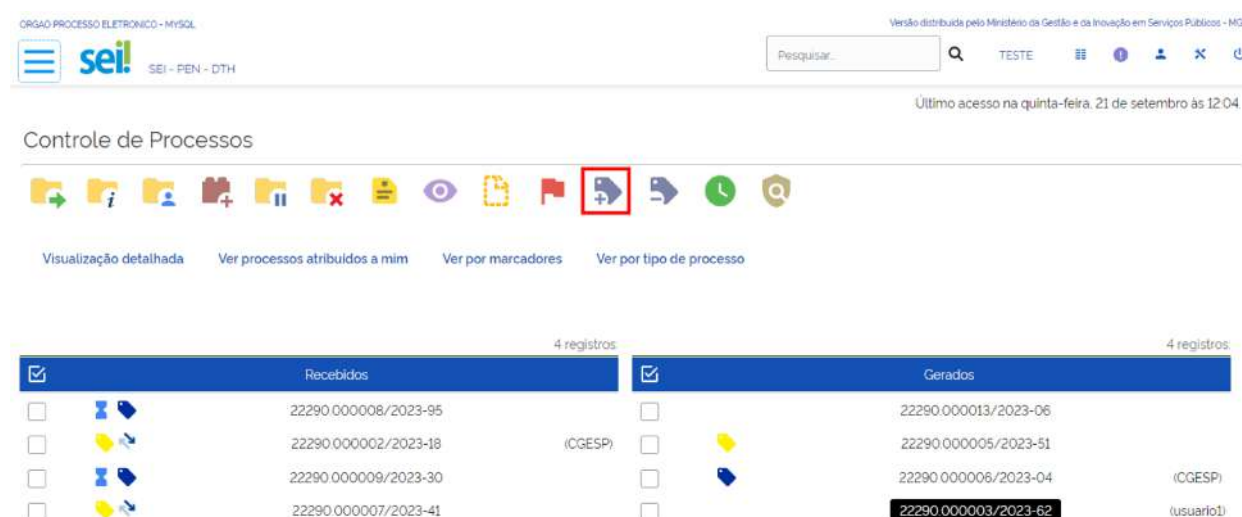
2.2. Marcadores

Este recurso tem por objetivo organizar os processos da unidade por meio da atribuição de ícones, com cor e nome próprios.

Os Marcadores são criados, gerenciados e adicionados aos processos pela própria unidade, que tem autonomia para definir a cor e a descrição de cada Marcador. Trata-se de uma ferramenta de organização interna.

A atribuição de Marcadores a processos pode ser feita de duas maneiras:

- Na tela Controle de Processos, marque a caixa de seleção do(s) processo(s) e, em seguida, clique no ícone “Adicionar Marcador”, na Barra de Ícones.



Tela de Controle de Processos (Atribuir Marcador).

Fonte: SEI (2024).

- Na Tela do Processo, clique no ícone Gerenciar Marcador, disponível na Barra de Ícones.



Tela de Processos (Atribuir Marcador).

Fonte: SEI (2024).

Após realizar uma das opções descritas acima, será aberta a tela “Adicionar Marcador”. Nessa tela, o usuário poderá:

- 1 Selecionar um Marcador já existente na caixa “Marcador”; ou
- 2 Criar um Marcador, clicando no ícone Novo Marcador.
- 3 Também será possível incluir informações adicionais no campo “Texto”.
- 4 Após a realização das seleções e preenchimentos, o usuário deverá clicar em “**Salvar**”.

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

SEI - PEN - DTH

Pesquisar...

TESTE

Adicionar Marcador

Marcador: 1 2

Texto: 3

Salvar 4 Voltar

Tela de Adicionar Marcador.

Fonte: SEI (2024).

O Marcador atribuído ao(s) processo(s) será visualizado, ao lado de seu número, na **tela Controle de Processos** e na **Tela do Processo**.

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

SEI - PEN - DTH

Pesquisar...

TESTE

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

4 registros				4 registros			
☒		Recebidos		☒		Gerados	
☐		22290.000008/2023-95		☐		22290.000013/2023-06	
☐		22290.000002/2023-18	(CGESP)	☐		22290.000005/2023-51	
☐		22290.000009/2023-30		☐		22290.000006/2023-04	(CGESP)
☐		22290.000007/2023-41		☐		22290.000003/2023-02	(usuario1)

Tela de Controle de Processos (Marcador adicionado ao processo).

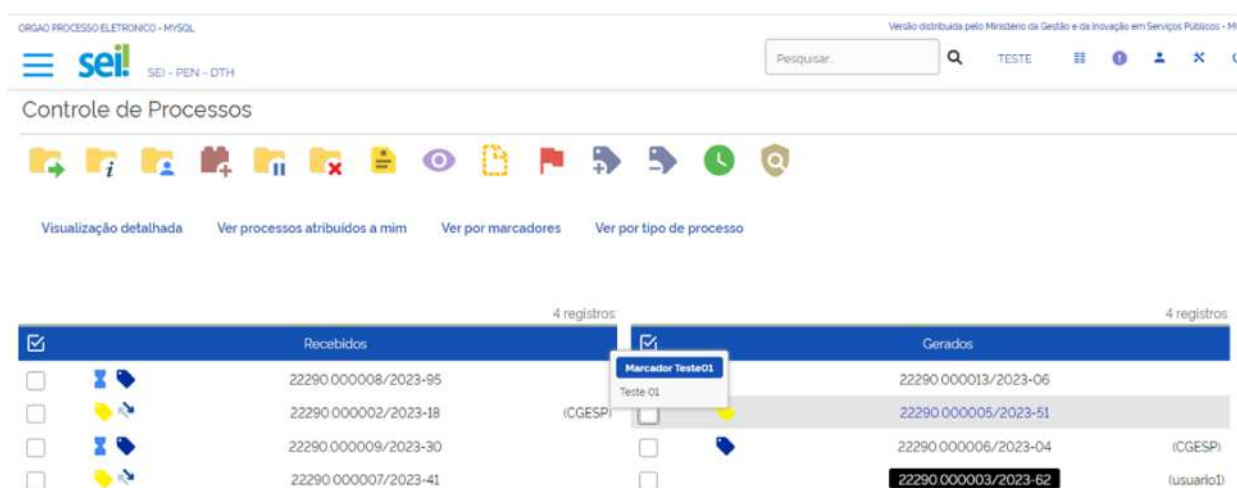
Fonte: SEI (2024).



Tela de Processos (Marcador adicionado ao processo).

Fonte: SEI (2024).

Ao posicionar o cursor sobre o Marcador, será exibido o nome do marcador.



Tela de Controle de Processos (texto do Marcador).

Fonte: SEI (2024).



Tela de Processos (texto do Marcador).

Fonte: SEI (2024).

Clicando no ícone do Marcador, tanto na tela Controle de Processos quanto na Tela do Processo, será aberta a tela Marcadores do Processo. Nela, serão listados todos os Marcadores do processo (destaque 1) e as informações adicionais de cada marcador, existentes no campo "Texto" (destaque 2).



Tela Marcadores do Processo.

Fonte: SEI (2024).

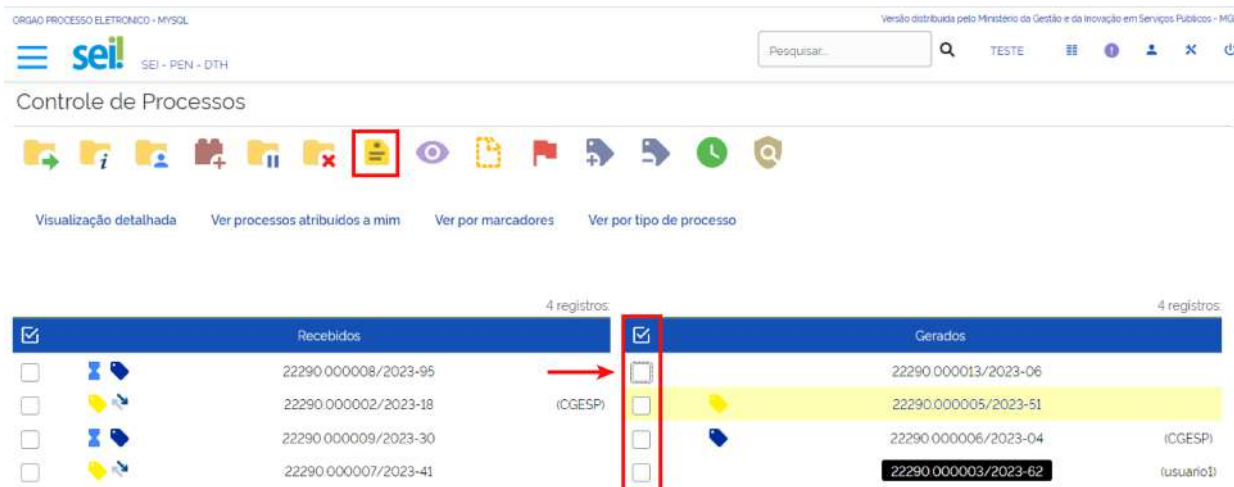
Por meio das opções disponíveis em tela, será possível:

- Alterar Texto do Marcador: clicar no ícone alterar texto (destaque 3), presente na coluna Ações;
- Remover Marcador: clicar no ícone remover (destaque 4), presente na coluna Ações;
- Consultar o histórico do Marcador: selecionar o Marcador e clicar no botão histórico (destaque 5); e
- Adicionar novo marcador: clicar no botão “Adicionar” (destaque 6) e seguir os passos orientados nessa lição.

2.3. Inserir Anotações

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

Para incluir uma anotação, na tela de “Controle de Processos”, clique na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos que receberão as anotações e, em seguida, clique no ícone “Anotações”.



Tela de Controle de Processos (Inserir Anotações).

Fonte: SEI (2024).

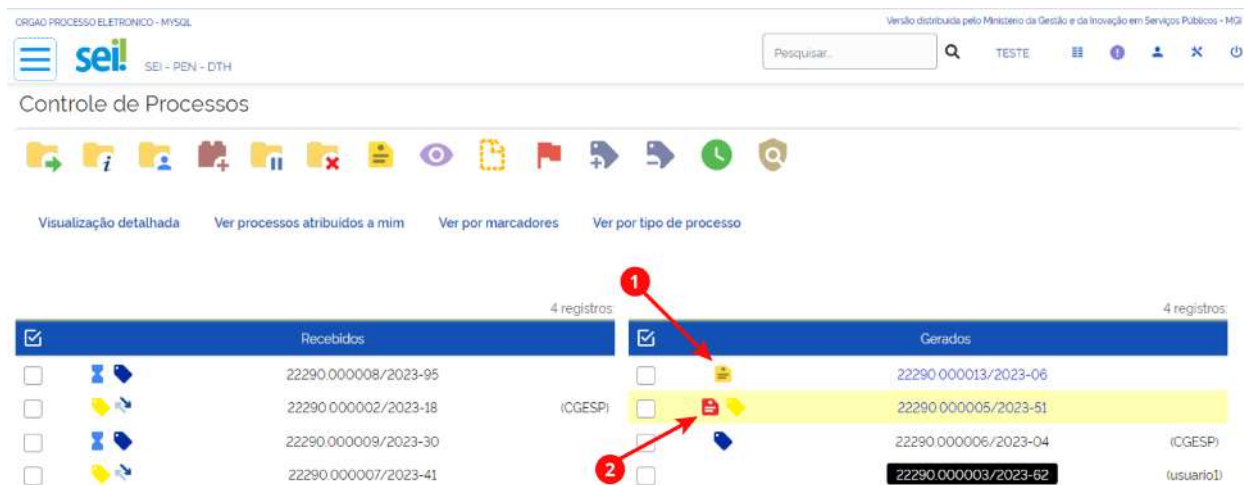
Na tela Anotações é possível inserir o texto desejado por meio do preenchimento do campo “Descrição” (destaque 1) e indicar se a anotação é prioritária ou não, por meio da marcação da caixa “Prioridade” (destaque 2). Após o preenchimento dos campos, clique em Salvar (destaque 3).



Tela Anotações.

Fonte: SEI (2024).

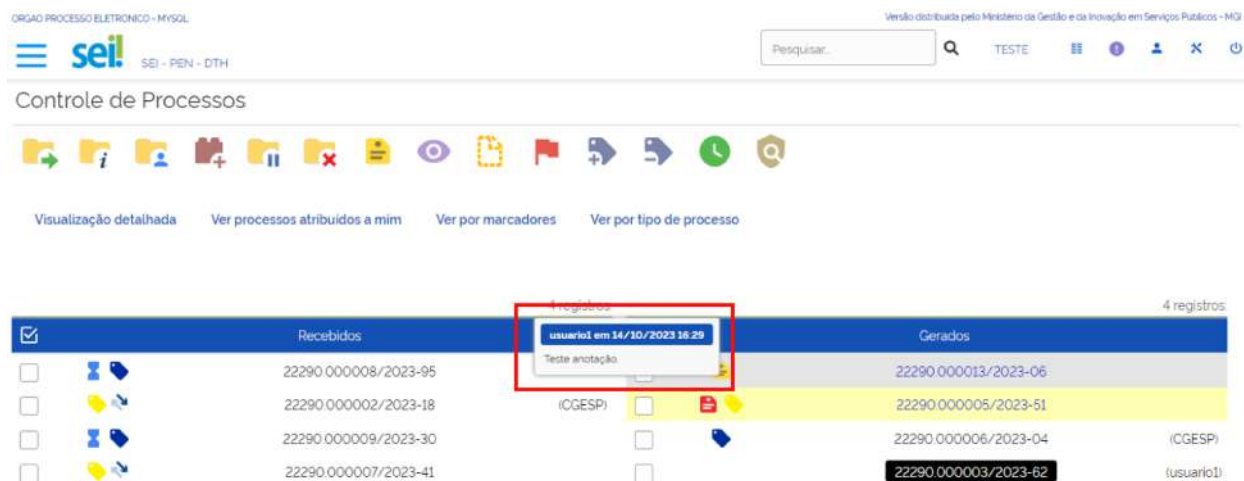
Os processos que contém anotações estarão sinalizados, na Tela de Controle de Processos, com ícone de cor diferente para anotações sem indicação de prioridade (destaque 1) e para anotações com indicação de prioridade (destaque 2).



Tela de Controle de Processos (Sinalização Anotação).

Fonte: SEI (2024).

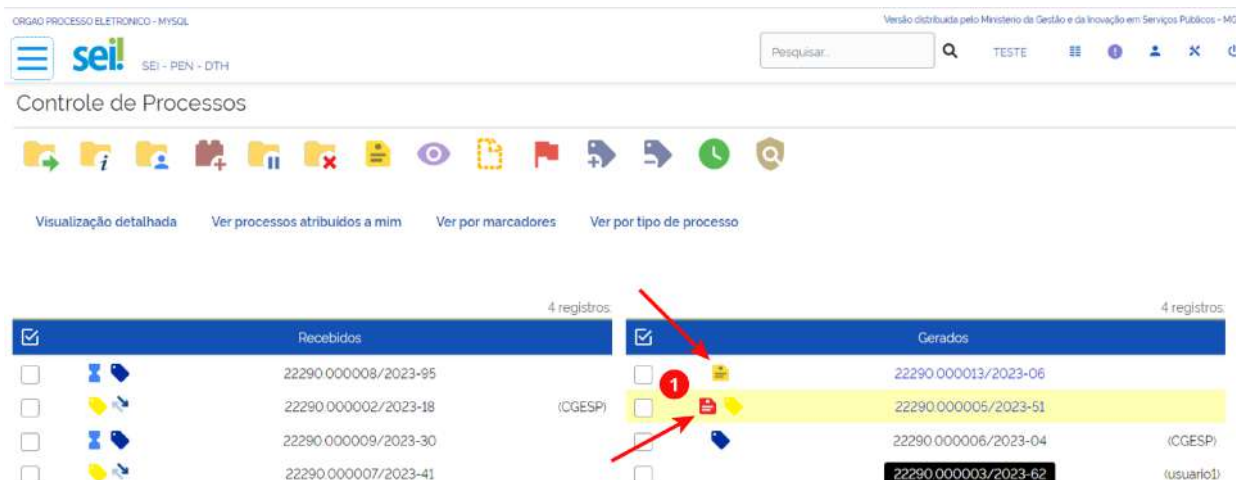
Para visualizar as anotações inseridas no processo, posicione o cursor sobre o ícone “Anotações”, que fica do lado esquerdo do número do processo. E, para realizar alteração nas anotações, clique no mesmo ícone.



Tela de Controle de Processos (Conteúdo Anotação).

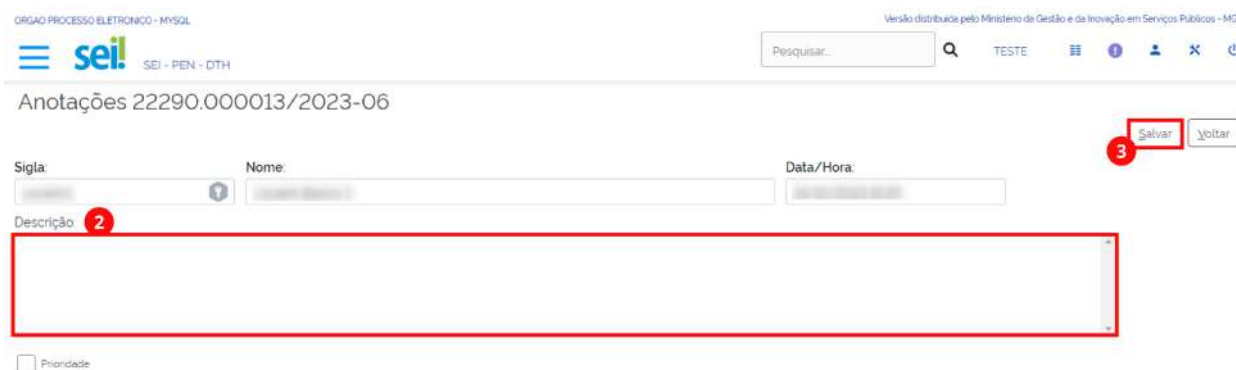
Fonte: SEI (2024).

Para excluir anotações do processo, clique no ícone “Anotações” (destaque 1) e, na tela Anotações, deixe o campo Descrição (destaque 2) em branco. Depois, clique em “Salvar” (destaque 3).



Tela de Controle de Processos (Sinalização Anotação).

Fonte: SEI (2024).



Tela Anotações (Excluindo Anotação).

Fonte: SEI (2024).



DESTAQUE

As Anotações serão visualizadas somente no âmbito da unidade que as inseriu.

2.4. Ciência de Processo

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

Para dar ciência em um processo, acesse o processo e clique no ícone “Ciência”, disponível na Barra de Ícones do processo.



Tela de Processos (Ciência de Processo).

Fonte: SEI (2024).

Após dar ciência, o ícone “Visualizar Ciências” ficará disponível ao lado do número do processo e será aberta a tela Ciências exibindo a Lista de Ciências no processo.



Tela de Processos (Ícone Visualizar Ciências).

Fonte: SEI (2024).

Ao clicar no ícone “Visualizar Ciências”, ao lado do processo, será possível visualizar o usuário que registrou ciência.

A Ciência registrada no processo não poderá ser cancelada ou anulada.



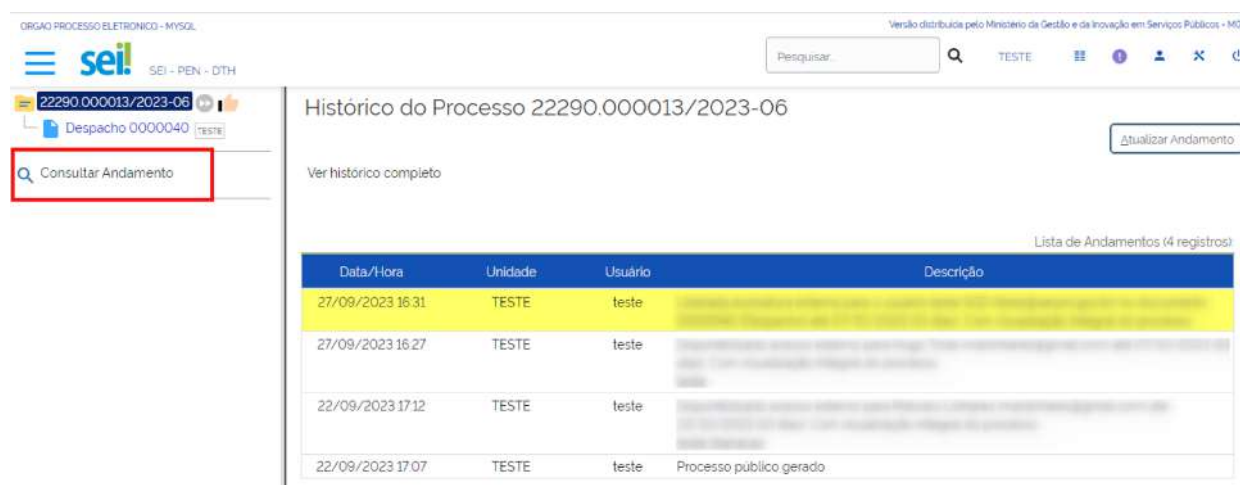
Tela Ciências.

Fonte: SEI (2024).

2.5. Consulta ao Andamento do Processo

A consulta de andamentos do processo permite que o usuário tenha acesso a todas as ocorrências do processo de forma resumida.

Para acessar os andamentos do processo, na tela do Processo, clique na opção “Consultar Andamento”, que fica logo abaixo da Árvore do Processo.



ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MG

SEI - PEN - DTH

22290.000013/2023-06

Despacho 0000040

Consultar Andamento

Histórico do Processo 22290.000013/2023-06

Ver histórico completo

Atualizar Andamento

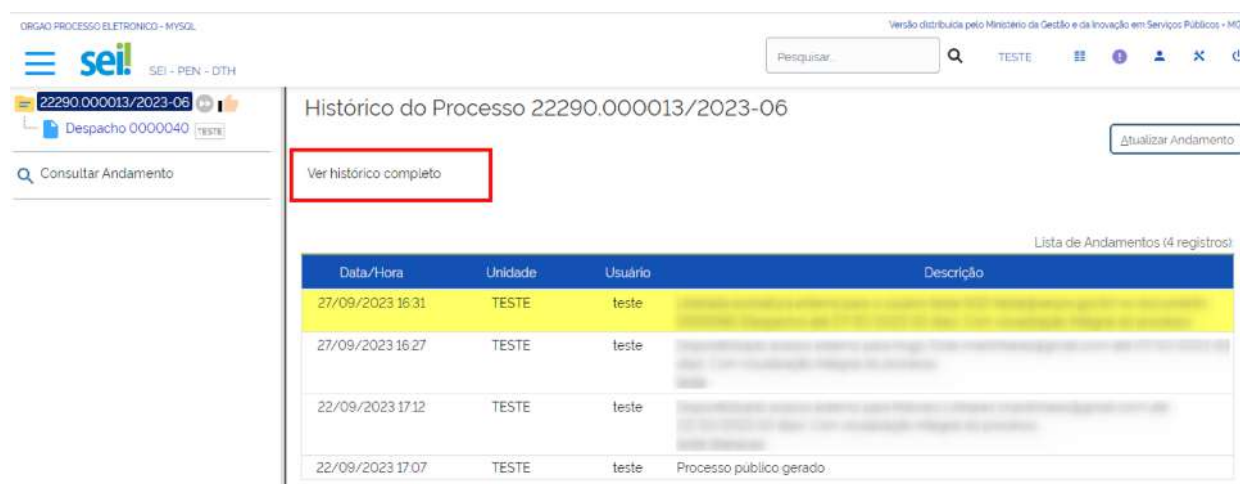
Lista de Andamentos (4 registros)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
27/09/2023 16:31	TESTE	teste	
27/09/2023 16:27	TESTE	teste	
22/09/2023 17:12	TESTE	teste	
22/09/2023 17:07	TESTE	teste	Processo público gerado

Tela de Processos (Consulta Andamentos).

Fonte: SEI (2024).

Para acessar o histórico completo do processo, clique no Filtro “Ver histórico completo”.



ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MG

SEI - PEN - DTH

22290.000013/2023-06

Despacho 0000040

Consultar Andamento

Ver histórico completo

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (4 registros)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
27/09/2023 16:31	TESTE	teste	
27/09/2023 16:27	TESTE	teste	
22/09/2023 17:12	TESTE	teste	
22/09/2023 17:07	TESTE	teste	Processo público gerado

Tela de Processos (Consulta Andamentos).

Fonte: SEI (2024).

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

SEI - PEN - DTH

22290.000013/2023-06

Despacho 0000040

Consultar Andamento

Histórico do Processo 22290.000013/2023-06

Ver histórico resumido

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (6 registros)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
27/09/2023 16:31	TESTE	teste	
27/09/2023 16:27	TESTE	teste	
22/09/2023 17:12	TESTE	teste	
22/09/2023 17:08	TESTE	teste	Gerado documento público 0000040 (Despacho)
22/09/2023 17:07	TESTE	teste	Processo público gerado

Tela de Processos (Histórico Completo).

Fonte: SEI (2024).



SAIBA MAIS

Ao lado do nome “Lista de Andamentos” há informação do número de registros contidos na Lista. Portanto, no Histórico Resumido, essa informação refere-se à quantidade de registros exibidos na Lista Resumida e, no Histórico Completo, a informação refere-se à quantidade total de registros no processo.

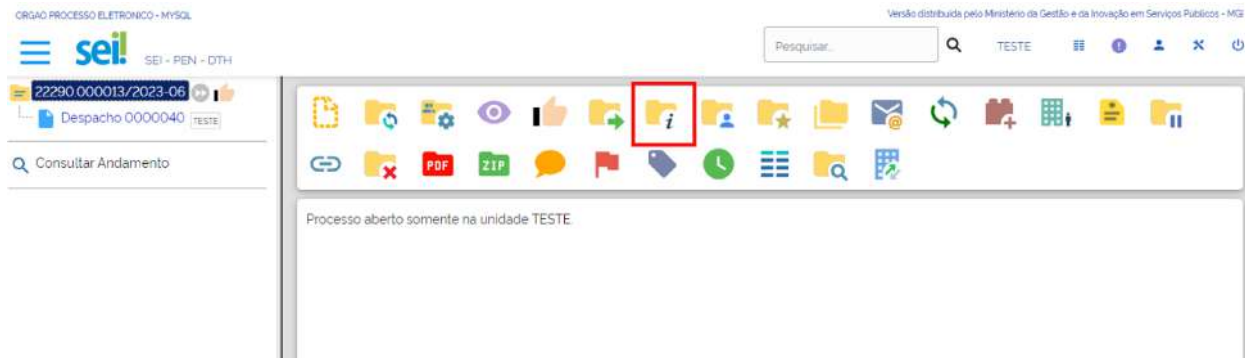
Quando os registros da Lista (Resumida ou Completa) forem superiores a uma página, haverá informação do número de registros na lista, bem como do número de registros na página exibida no momento.

2.5.1. Atualização de Andamento do Processo

O recurso Atualizar Andamento permite acrescentar informações ao histórico do processo.

O **menu de atualização** dos andamentos do processo poderá ser acessado de três maneiras.

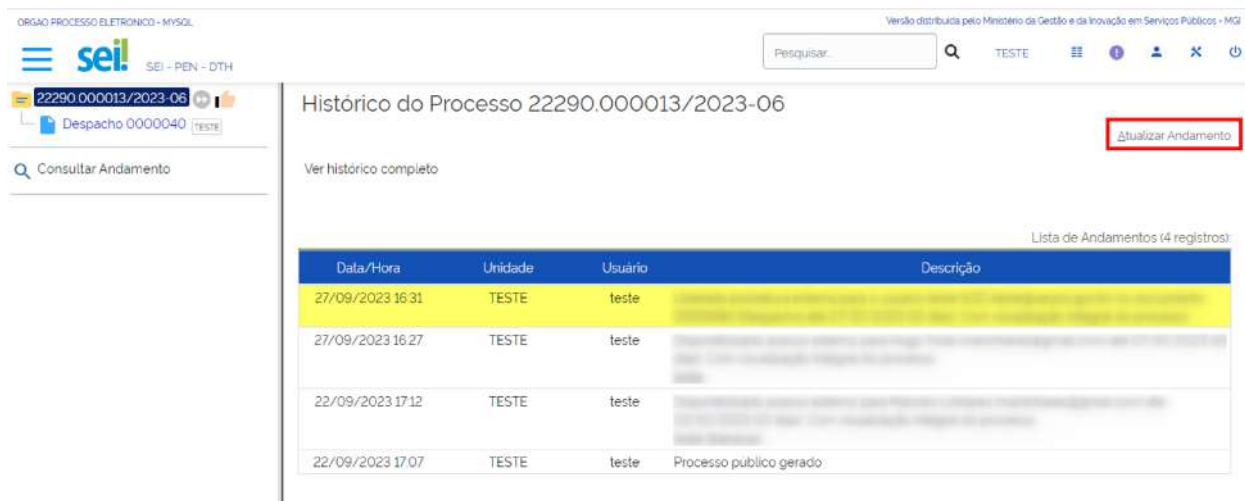
- 1 Por meio da Tela do Processo, clicando no ícone “Atualizar Andamento”, disponível na Barra de Ícones.



Tela de Processos (Atualizar andamentos).

Fonte: SEI (2024).

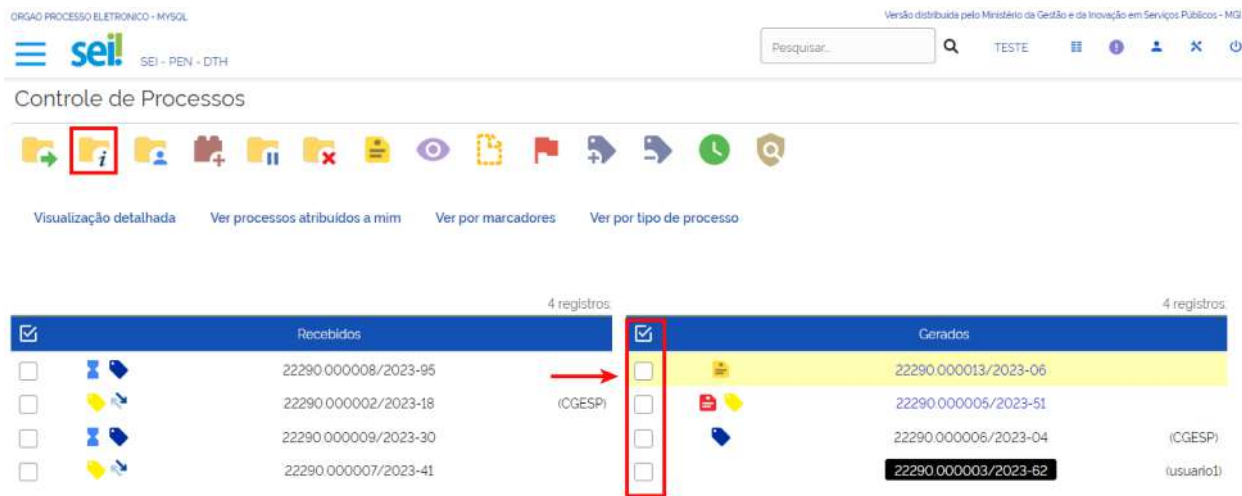
- 2 Na Tela do Processo, entre na opção “Consultar Andamento”. Após, na tela Histórico do Processo, clique no botão “Atualizar Andamento”.



Tela de Processos (Consulta Andamentos).

Fonte: SEI (2024).

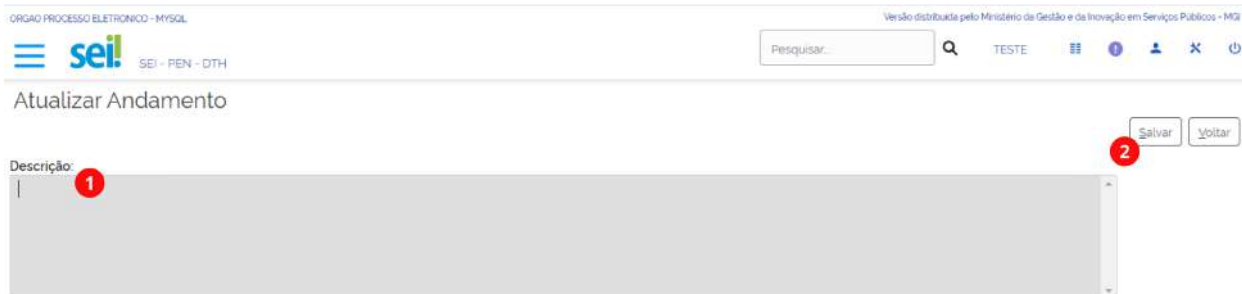
- 3 Na tela Controle de Processos, marque a caixa de seleção ao lado do número o processo e clique no ícone “Atualizar Andamento”, na Barra de Ícones.



Tela de Controle de Processos (Atualizar Andamento).

Fonte: SEI (2024).

Ao utilizar uma das opções acima, a tela Atualizar Andamento será aberta. Nela, as informações que serão acrescentadas ao histórico do processo deverão ser digitadas no campo Descrição (destaque 1), que é de livre preenchimento. Após preenchê-lo, clique em “Salvar” (destaque 2).



Tela Atualizar Andamento.

Fonte: SEI (2024).

Lembre-se:

- A atualização manual no histórico do processo é indicada para registros meramente descritivos ou explicativos. Informações essenciais à instrução processual deverão ser inseridas como um novo documento.
- O registro inserido no histórico do processo aparecerá na Lista de Andamentos e não poderá ser editado nem excluído. Em caso de erro, o usuário poderá inserir outro registro retificando a informação.

2.6. Enviar Correspondência Eletrônica

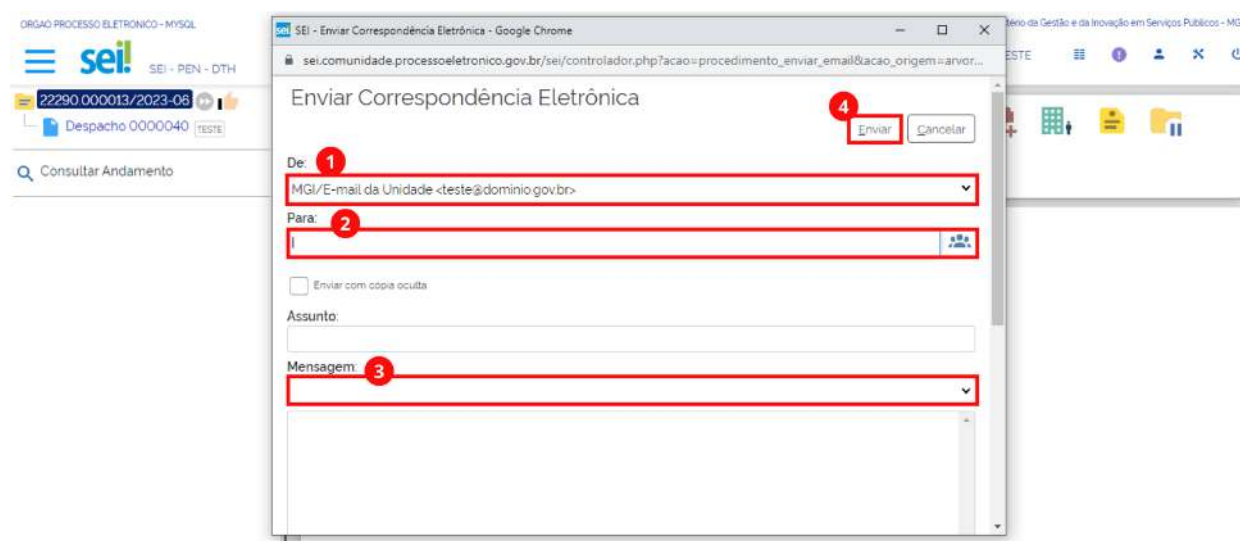
O SEI permite o envio de e-mails diretamente do processo. Nesse caso, a mensagem de correio eletrônico passa a compor automaticamente a árvore de documentos do processo. Para enviar um e-mail, clique no número do processo e selecione o ícone relativo à ação.



Tela de Processos (Correspondência Eletrônica).

Fonte: SEI (2024).

O sistema abrirá uma tela que permite enviar e-mails, anexando arquivos externos ou selecionando documentos do processo para serem enviados. Além disso, o sistema também permite inserir mensagens de texto padronizadas e constituir grupos de e-mail.



Tela Correspondência Eletrônica.

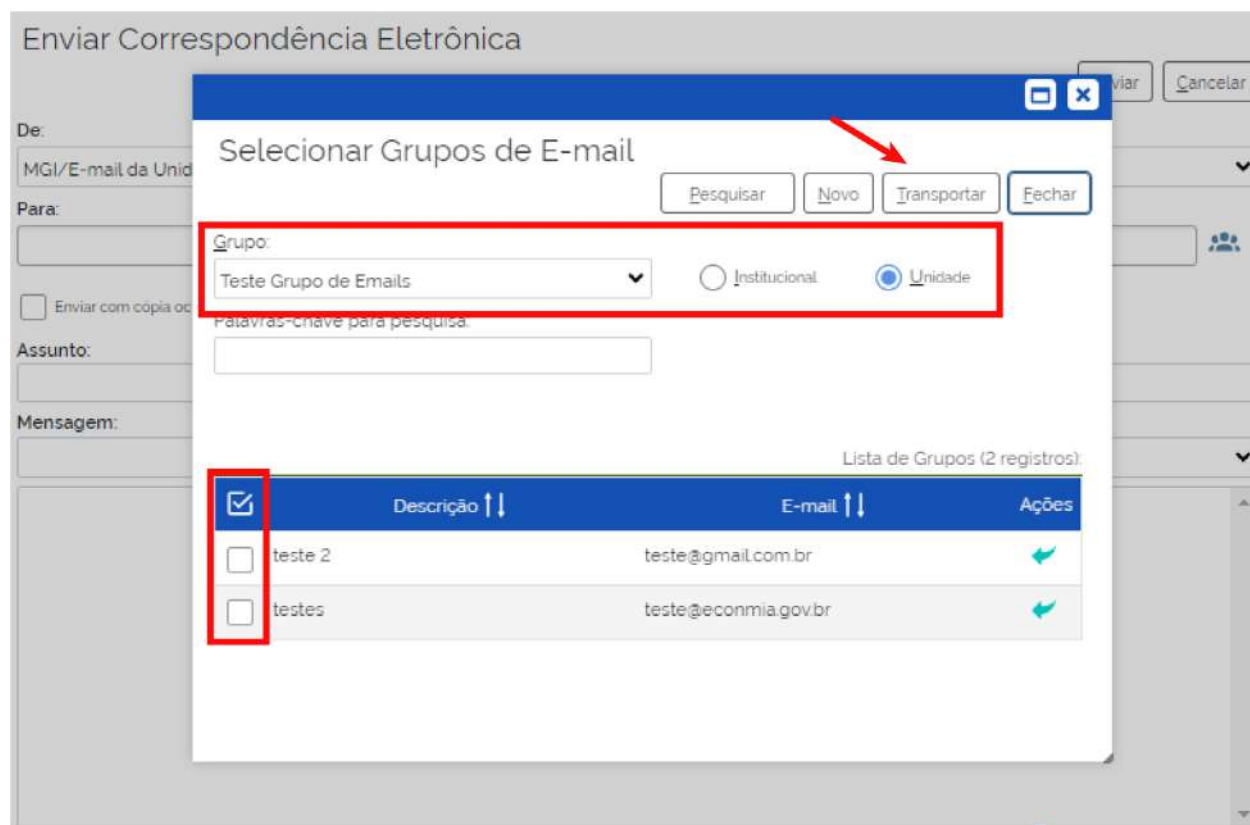
Fonte: SEI (2024).

Veja melhor sobre cada campo da tela Correspondência Eletrônica, conforme os destaques da figura:

- 1 Para o envio de mensagens, o campo “De” será preenchido com o e-mail cadastrado como e-mail da unidade. Caso esse campo esteja em branco, não será possível realizar o envio, sendo necessária a solicitação de cadastro do e-mail da unidade à equipe de gestão documental do órgão.
 - 2 O campo “Para” é de livre preenchimento e deve receber um endereço válido de e-mail.
- 2.1 Além da possibilidade de preenchimento do endereço de e-mail, há a opção de seleção de um grupo de e-mail para encaminhamento da mensagem. Para isso, basta clicar no ícone “Selecionar Grupos de E-mail”, que fica à direita da caixa “Para”.

Na janela “Selecionar Grupos de E-mail” escolha o Grupo de e-mail, seja ele institucional ou da unidade. Em seguida, selecione os endereços de e-mail que deseja utilizar no campo “Para” e clique em “Transportar”.

Você poderá transportar apenas um endereço de e-mail; mais de um endereço de e-mail; ou todos os endereços de e-mail da página.



Selecionar Grupo de E-mails.

Fonte: SEI (2024).

- 3 O campo “Mensagem” pode permanecer em branco, permitindo livre digitação. Também poderá ser feita seleção de um dos itens da barra de rolagem do campo “Mensagem”, permitindo a escolha de um texto padrão, previamente configurado.
- 4 Ao clicar em enviar, a mensagem será enviada aos destinatários e o e-mail, então, passará a compor a Árvore do Processo.

2.7. Exportar Conteúdo do Processo

O Sistema SEI oferece duas formas de exportação de documentos: em formato PDF ou em formato ZIP.

Para exportar o conteúdo do processo, acesse o processo e clique em “Gerar Arquivo PDF do Processo” (destaque 1), para exportação em PDF, ou em “Gerar Arquivo ZIP do Processo” (destaque 2), para Exportação em ZIP.



Tela de Processos (Exportação de Conteúdo do Processo).

Fonte: SEI (2024).

Selecione os documentos que deseja incluir no arquivo PDF ou ZIP e clique em “Gerar”. O arquivo com os documentos selecionados será baixado automaticamente ou após a confirmação do usuário, conforme as especificações do navegador.



Tela de Processos (Gerar PDF).

Fonte: SEI (2024).



Tela de Processos (Gerar ZIP).

Fonte: SEI (2024).

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

Para a geração do arquivo PDF do processo ou do documento, é necessário que o bloqueador de *pop-ups* esteja desabilitado ou que o acesso ao endereço seja permitido.

Você chegou ao final desta unidade de estudo. Caso ainda tenha dúvidas, reveja o conteúdo e se aprofunde nos temas propostos. Até a próxima!

Referências

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000**. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério de Gestão e Inovação dos Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão. **Manual do usuário SEI**. Brasília, DF: Seges, 2022. Disponível em: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Processo Eletrônico Nacional**. Brasília, DF: Seges, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/pen>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Ministério de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 21 fev. 2024.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Porto Alegre: Tribunal Regional Federal da 4ª Região, 2024.

Unidade 3: Outras Operações com Processos no SEI

Objetivo de aprendizagem

Ao final da unidade, você deverá ser capaz de reconhecer as operações mais específicas de processos.

3.1. Duplicar Processo

Tal recurso viabiliza a duplicação dos dados do processo e dos documentos que o compõem.

Para duplicar um processo, o usuário deverá acessar o processo e clicar no ícone “Duplicar Processo”.

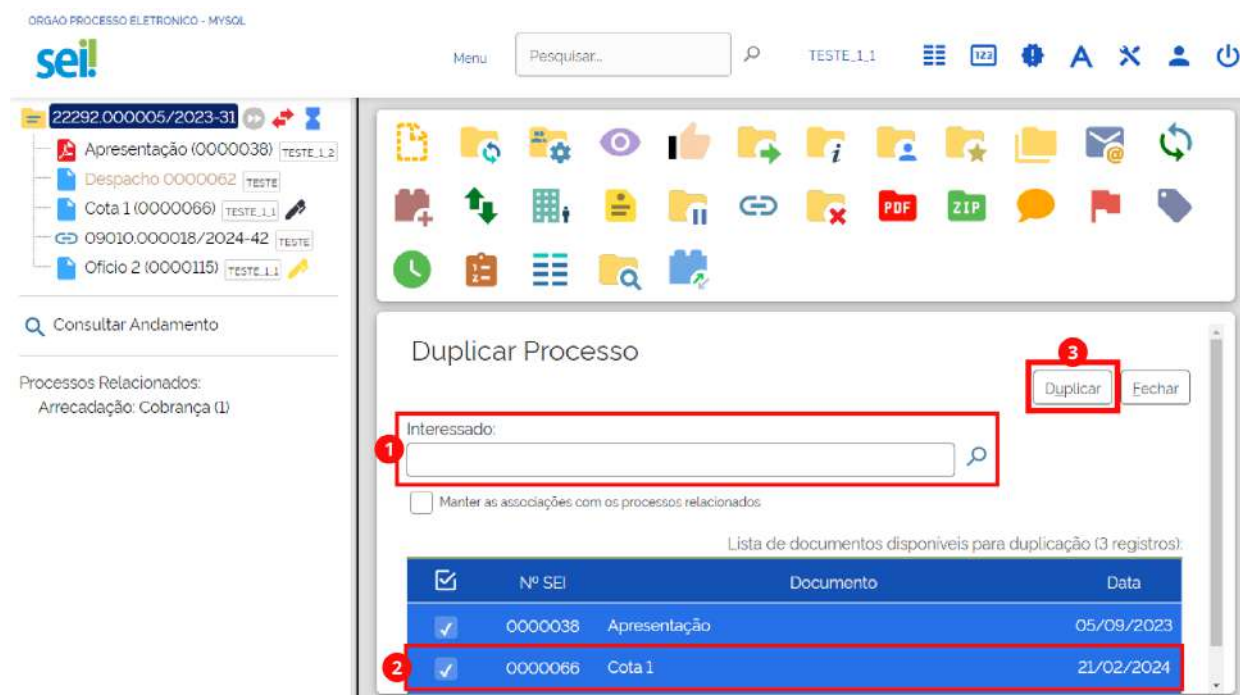


Tela de Processos (Duplicar Processo).

Fonte: SEI (2024).

Em seguida:

- indicar o interessado no processo (destaque 1);
- selecionar os documentos que deseja duplicar (destaque 2); e
- clicar em “Duplicar” (destaque 3).



Tela de Processos (Duplicar Processo).

Fonte: SEI (2024).

Ao duplicar um processo, as relações entre processos existentes no processo original podem ser mantidas no novo processo. Para isso, marque a opção “Manter as associações com os processos relacionados”.

O sistema duplica os documentos selecionados, à exceção de minutas, e-mails e processos anexados; gera um novo número de processo e novas numerações para os documentos; o processo gerado e os documentos que o compõem são criados sem as assinaturas, as ciências e o acompanhamento especial, se houver.

3.2. Relacionar e Anexar Processos

Os procedimentos para Relacionar Processos e Anexar Processos têm por objetivo criar uma conexão entre processos. No entanto, o vínculo entre os processos relacionados poderá ser desfeito a qualquer tempo, enquanto os processos anexados terão uma relação permanente.



DESTAQUE

Ainda sobre relacionamento entre processos, é importante dizer que processos relacionados não tramitam juntos e não há hierarquia entre eles.

Para anexação de processos, há alguns requisitos que devem ser observados, quais sejam:

- O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação;
- O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele;
- Os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos;
- O processo a ser anexado precisa conter documentos;
- Não é possível anexar um processo a dois processos diferentes.

Agora que você viu para que servem as funcionalidades de relacionamento e anexação de processos, veja como executar cada uma dessas funcionalidades.



Videoaula: [Relacionar e Anexar Processos](#)

Lembre-se:

- Ao efetuar essa operação, o processo anexado perde sua independência e passa a compor a Árvore do Processo principal, tornando-se um processo acessório;
- Não é possível adicionar documentos ao processo anexado ou assinar documentos que, porventura, não estejam assinados;
- Os relacionamentos do processo anexado são mantidos após a anexação. Caso o processo a ser anexado seja “Restrito”, esse nível de acesso será estendido ao processo principal.

3.3. Sobrestar Processo

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

Para sobrestar processo, clique no número do processo e selecione o ícone “Sobrestar Processo”, disponível na Barra de Ícones.



Tela de Processos (Sobrestar Processo).

Fonte: SEI (2024).

Será aberta a tela Sobrestamento. Nela, escolha entre duas opções:

- 1 Marque "Somente Sobrestar" quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar no próprio processo. Em seguida, preencha o campo "Motivo" e clique em "Salvar".



Tela Sobrestamento (Somente Sobrestar).

Fonte: SEI (2024).

- 2 Marque "Sobrestar vinculando a outro processo" quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar em outro processo também existente no SEI. No campo "Processo para Vinculação", informe o número do processo que tenha determinado o sobrestamento e clique em "Pesquisar". O campo "Tipo" será automaticamente preenchido. Em seguida, preencha o campo "Motivo" e clique em "Salvar".

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

SEI - PEN - DTH

22290.000013/2023-06

Despacho 0000040

Consultar Andamento

SEI

Pesquisar

TESTE

Sobrestamento

Processos:

22290.000013/2023-06 - Arrecadação: Cobrança

☐ Somente Sobrestar

☒ Sobrestar vinculando a outro processo

Processo para Vinculação:

Motivo:

Salvar

Cancelar

Pesquisar

Tipo:

Tela Sobrestamento (Sobrestar vinculando a outro processo).

Fonte: SEI (2024).

Lembre-se:

- Ressalta-se que, em geral, o sobrestamento ocorre por força de decisão judicial;
- Para efetuar o sobrestamento, o processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a operação;
- Os processos sobrestados não são exibidos na tela Controle de Processos.

3.4. Excluir Processos

Regras para exclusão:

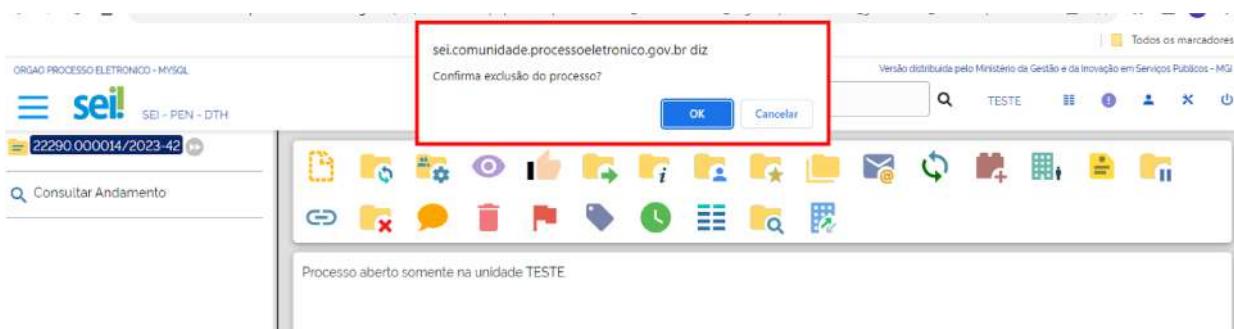
- A exclusão de processos deve ser efetuada pela unidade geradora somente em caso de processos abertos indevidamente;
- O processo deve ter andamento aberto somente na unidade geradora;
- O processo não pode conter documentos;
- No caso de processo com documentos externos e/ou gerados no sistema que possam ser excluídos, o SEI permite que sejam efetuadas as exclusões de todos esses documentos e, depois, permite a exclusão do processo.

Atendidas as condições, para excluir um processo, clique no ícone “Excluir”, disponível na Barra de Ícones da Tela do Processo. Aparecerá uma mensagem para confirmação da exclusão do processo.



Tela de Processos (Excluir Processos).

Fonte: SEI (2024).



Tela de Processos (Confirmação de Exclusão de Processos).

Fonte: SEI (2024).

3.5. Grupos de Transmissão (G. envio e G. e-mail)

Trata-se de um recurso que possibilita a criação de uma lista com vários e-mails, para o envio de correspondências eletrônicas ou a criação de uma lista a partir da seleção de unidades do sistema, para o envio de processos a várias unidades ao mesmo tempo.

Veja a videoaula a seguir, que detalha o passo a passo para criar grupos de transmissão e como utilizá-los:



Videoaula: [Criar e Utilizar Grupos de Transmissão](#)

Que bom que você chegou até aqui! Agora é a hora de você testar seus conhecimentos. Para isso, acesse o exercício avaliativo disponível no ambiente virtual. Bons estudos!

Referências

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000**. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério de Gestão e Inovação dos Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão. **Manual do usuário SEI**. Brasília, DF: Seges, 2022. Disponível em: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Processo Eletrônico Nacional**. Brasília, DF: Seges, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/pen>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Ministério de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 21 fev. 2024.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Porto Alegre: Tribunal Regional Federal da 4ª Região, 2024.

Módulo

3 Operações com Documentos no SEI

Neste módulo, verá as operações relativas à criação, edição, formalização, cancelamento e exclusão de documentos.

Unidade 1: Operações Básicas com Documentos no SEI

Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você será capaz de reconhecer as operações relativas à criação, manutenção e exclusão/cancelamento de documentos.

1.1. Incluir, Editar e Assinar Documentos

1.1.1 Incluir Documentos no SEI

Por meio deste recurso, o usuário poderá incluir documentos em processos.

Assim como no “Tipo de Processo”, serão exibidos os tipos de documentos já utilizados pela unidade. Para acessar a lista com todos os documentos disponíveis clique no botão com ícone de “+”.



DESTAQUE

Vale ressaltar que a inclusão de um tipo de documento inexistente no sistema deverá ser solicitada à unidade responsável pela gestão documental do órgão.

O campo **Texto Inicial** permite que o usuário crie um documento utilizando uma referência existente no sistema. Estará selecionada como sugestão a opção

“Nenhum”. Se desejar, o usuário poderá selecionar um **“Documento Modelo”** ou um **“Texto Padrão”** para gerar o documento.

- Caso seja selecionado **“Documento Modelo”**, o usuário deverá selecionar o modelo a ser utilizado. O documento utilizado como modelo deverá ser previamente indicado como **“Favorito”** para que esteja disponível para seleção do usuário.
- Caso seja selecionado **“Texto Padrão”**, o usuário deverá selecionar o **“Texto Padrão”**. O texto padrão deverá ser criado previamente para que esteja disponível para seleção do usuário.

Os demais campos são os seguintes.

Descrição

Insira informações que detalhem o documento em questão.

Interessados

Insira o nome do(s) interessado(s) no mérito do documento, podendo ser pessoa física ou jurídica.

Classificação por Assuntos

Campo destinado à classificação arquivística do documento.

Observações desta unidade

Insira informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do documento.

Nível de Acesso:

- **Público:** os documentos estarão disponíveis para visualização de todos os usuários do órgão.
- **Restrito:** o processo e seus documentos estarão disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar. Ao selecionar essa opção o sistema exibirá campo para seleção da hipótese legal de restrição. A indicação da hipótese é obrigatória e deverá seguir a legislação em vigor.
- **Sigiloso:** o processo e seus documentos estarão disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados. Para marcar

essa opção é necessário que o administrador do sistema indique previamente que esse tipo de documento pode ser marcado dessa maneira.



TOME NOTA

O campo **“Observações desta unidade”** do documento também poderá ser preenchido pelas unidades em que o processo tramitar. As observações inseridas por outras unidades aparecem na tela **“Alterar Documento”**, separadamente, na **“Lista de observações de outras unidades”**. Não há possibilidade de uma unidade alterar as observações inseridas em outras unidades.

Lembre-se:

- A qualidade dos dados cadastrados auxiliará, posteriormente, na pesquisa do documento;
- Ao marcar as opções **“Restrito”** ou **“Sigiloso”** no campo de Nível de Acesso do documento, todo o processo receberá a mesma classificação.

Após a confirmação da operação, o documento será inserido automaticamente na **“Árvore do Processo”** e ficará disponível para edição e assinatura.

1.1.2 Editar Documentos

Recurso destinado à inclusão e alteração do conteúdo dos documentos.

Durante a edição do conteúdo do documento, o usuário poderá utilizar os recursos de formatação disponíveis na Barra de Ferramentas do Editor de Textos. Será possível a inclusão de imagens, links e autotextos, bem como a utilização de estilos de formatação pré-definidos.



DESTAQUE

O recurso de **AutoTexto**, disponível no Editor de Textos, possibilita a utilização de um **Texto Padrão** no conteúdo do documento.

É possível editar um documento já assinado eletronicamente desde que o ícone “caneta” ao lado do seu número esteja na cor amarela. Esse ícone indica que o documento foi assinado, mas não foi tramitado e/ou visualizado por usuários de outra unidade. Após a edição será necessário assinar novamente o documento.

1.1.2.1. Outras Funcionalidades do Editor de Texto

Dentre as funcionalidades do editor de textos, algumas merecem destaque. São elas:

- Incluir imagens em documentos;
- Referenciar documento ou processo;
- Trabalhar com Estilos.

1.1.3. Assinar Documentos Internos

Recurso destinado à assinatura de documentos gerados no SEI.

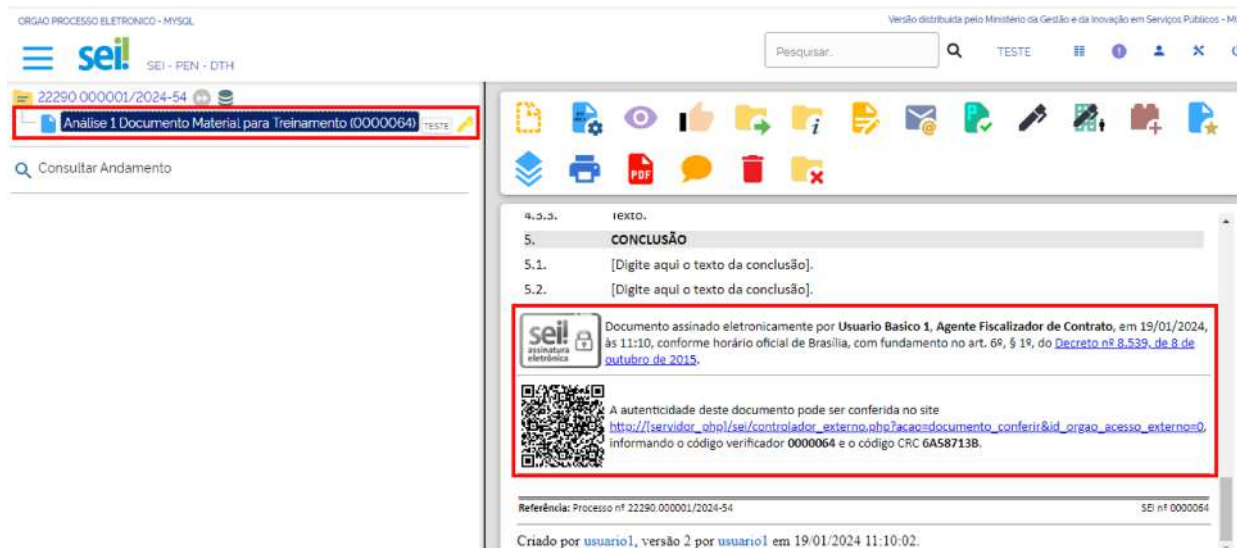
É possível assinar um documento no próprio Editor de Textos, por meio do botão com o ícone de caneta, disponível na Barra de Ferramentas.



TOME NOTA

Também é possível assinar documentos internos utilizando um certificado digital ICP-Brasil. Para isso, o usuário deverá ter o Java versão 8 ou superior e o “Assinador de Documentos com Certificado Digital” instalados em seu computador.

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



Tela de Processos (Assinatura Documento).

Fonte: SEI (2024).

O rodapé do documento conterá as informações relacionadas a sua assinatura eletrônica e trará link para conferência da sua autenticidade.

Além disso, ao assinar um documento, o ícone “**caneta amarela**” ficará disponível ao lado do número do documento, indicando que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua edição.

Quando o documento assinado for acessado por usuários de outra unidade, o ícone ao lado do documento passará a ser uma **caneta preta**. Nesse caso, sua edição não é permitida.

Lembre-se:

- O documento pode conter quantas assinaturas forem necessárias, porém se o documento necessitar da assinatura de usuários de unidades diferentes, será preciso disponibilizá-lo em um Bloco de Assinatura;
- É possível obter informações sobre as assinaturas posicionando o cursor ou clicando sobre o ícone da caneta ao lado do número do documento.

Para conferir como funciona a inclusão, edição e assinatura de documentos, veja o vídeo abaixo:

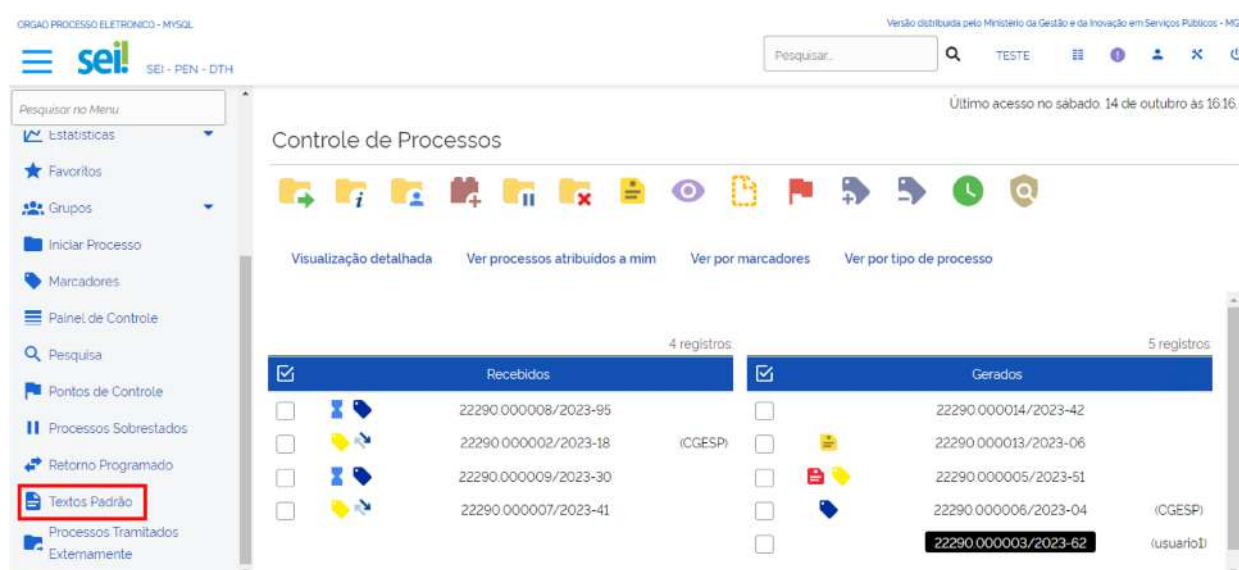


Videoaula: [Inclusão, Edição e Assinatura de Documentos](#)

1.4. Textos Padrão

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

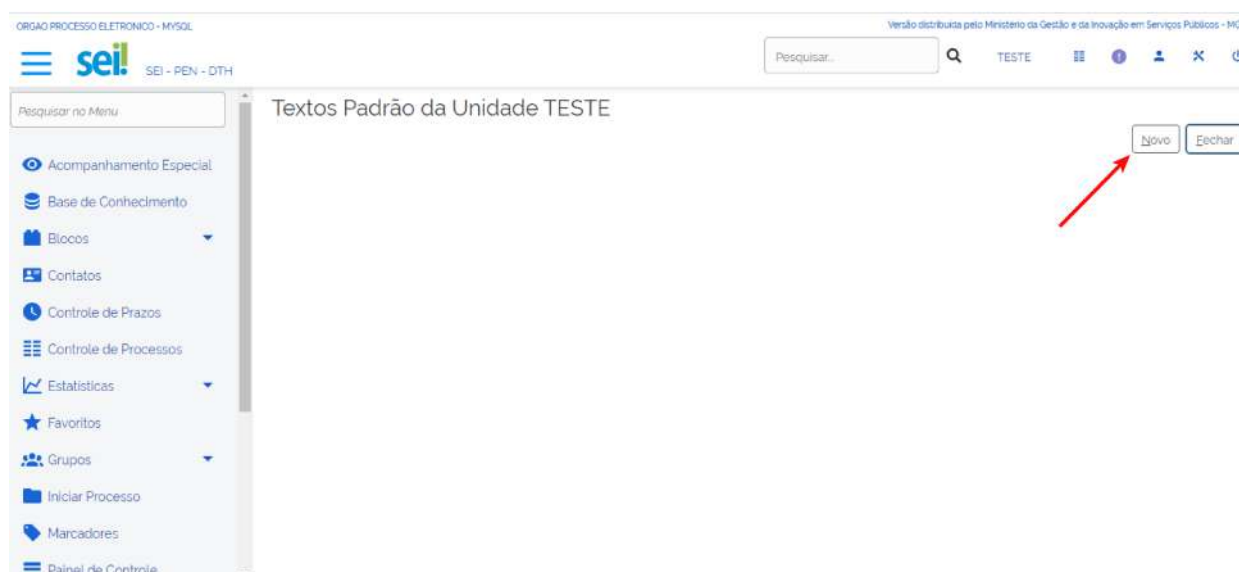
Para criar um texto padrão, acesse o Menu Principal e selecione a opção “Textos Padrão”.



Tela de Controle de Processos (Texto Padrão).

Fonte: SEI (2024).

Na tela seguinte, clique em “Novo”.



Tela Texto Padrão da Unidade.

Fonte: SEI (2024).

Na tela “Novo Texto Padrão Interno”, preencha os campos “Nome” (destaque 1), “Descrição” (destaque 2) e “Conteúdo” (destaque 3) e depois clique em “Salvar” (destaque 4).

Tela Novo Texto Padrão Interno.

Fonte: SEI (2024).

Na criação do Texto Padrão, ao preencher o campo “**Conteúdo**”, o usuário poderá utilizar os recursos de formatação disponíveis no Editor de Textos. Além disso, será possível incluir variáveis que permitem a recuperação de dados no sistema. Para verificar as variáveis disponíveis, clique no ícone “**Ajuda**” (ícone com o símbolo “?”), que fica ao lado do campo Conteúdo.

Após clicar em “Salvar”, a tela Textos Padrão da Unidade será aberta. Nela será possível “Consultar” (destaque 1), “Alterar” (destaque 2) ou “Excluir” (destaque 3) um Texto Padrão, por meio das opções disponíveis na coluna Ações.



Tela Texto Padrão da Unidade (Ações).

Fonte: SEI (2024).

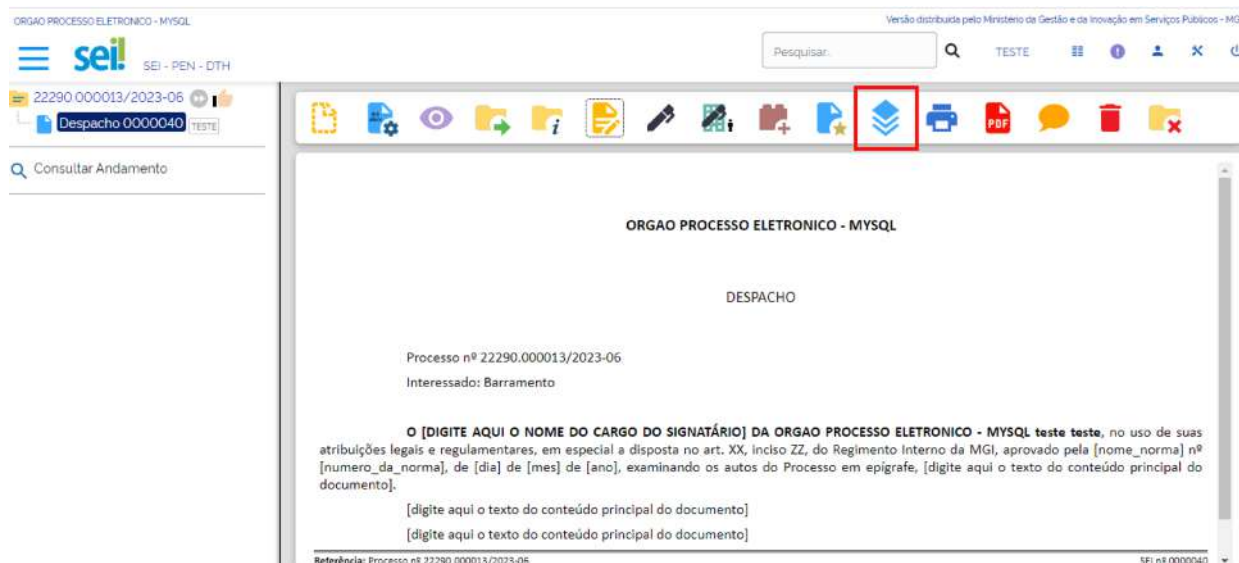
Uma vez criado, o Texto Padrão poderá ser utilizado nas seguintes situações:

- Ao criar um documento no processo, na tela “**Gerar Documento**”;
- Ao incluir um documento no processo, na tela “**Incluir Documentos em Processos**”;
- Na janela de edição do documento;
- Na janela “Enviar Correspondência Eletrônica”.

1.5. Versões de Documentos

Recurso que efetua o controle de versões do documento e permite sua consulta e recuperação. Uma nova versão do documento será gerada sempre que o documento for salvo.

Para consultar e recuperar versões de um documento, acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone “Versões do Documento”.



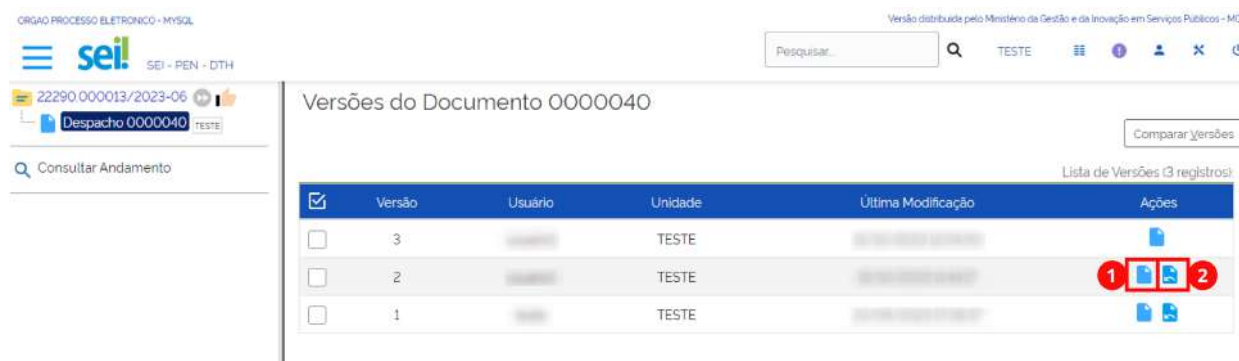
Tela de Processos (Versões de Documentos).

Fonte: SEI (2024).

Na tela seguinte, haverá um quadro contendo:

- as versões do documento;
- a data e hora de cada versão;
- o usuário;
- a unidade responsável por cada versão.

Para visualizar uma das versões do documento, clique no ícone “Visualizar Versão” (destaque 1), na coluna Ações. Para recuperar determinada versão, clique no ícone “Recuperar Versão” (destaque 2).

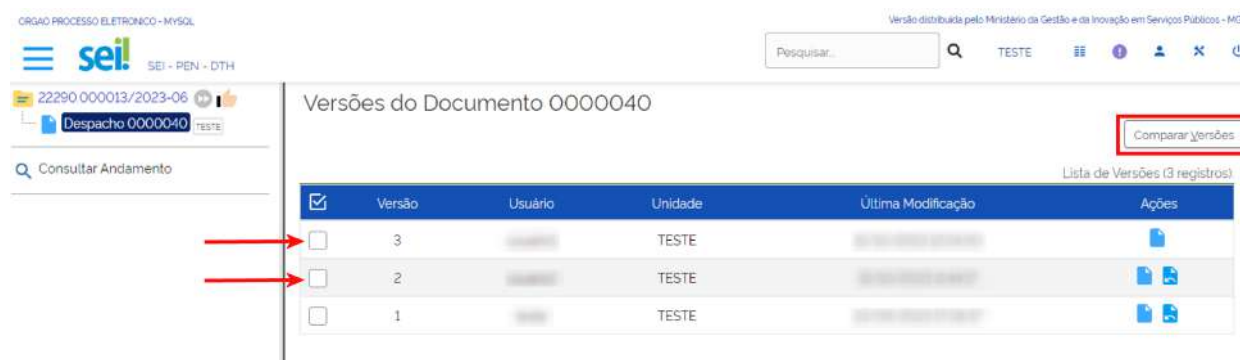


Tela Versões do Documento.

Fonte: SEI (2024).

Além da consulta e recuperação, também é possível comparar duas versões do documento e identificar as alterações efetuadas.

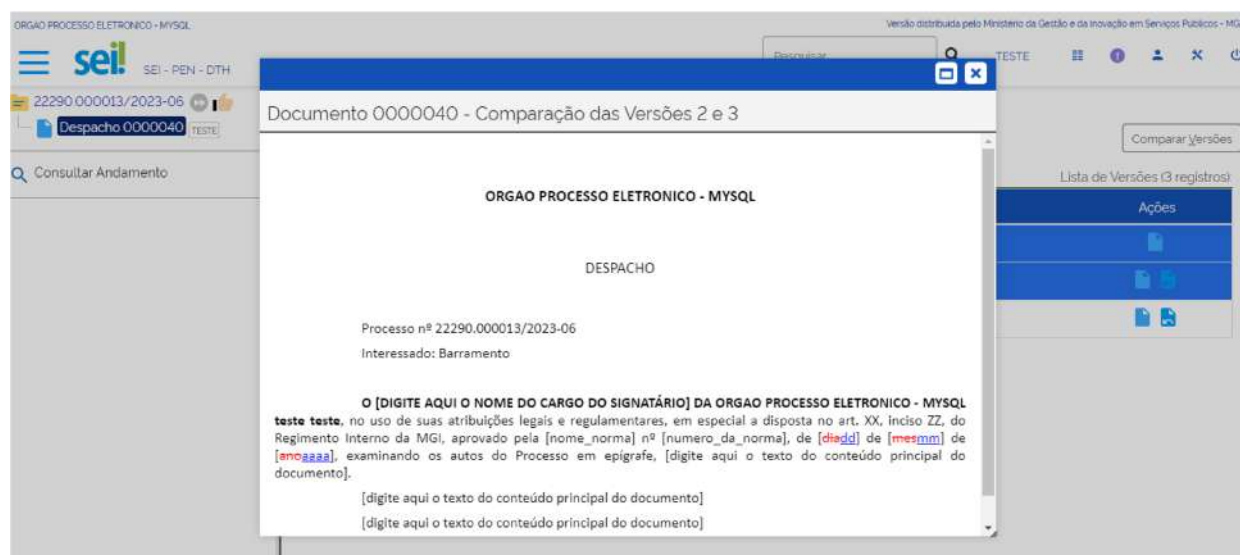
Para isso, na tela Versões do Documento, o usuário deverá selecionar duas versões e clicar no botão “Comparar Versões”.



Tela Versões do Documento.

Fonte: SEI (2024).

Uma nova janela será aberta, contendo as comparações. Os itens excluídos ficarão marcados com a cor vermelha e os itens incluídos com a cor azul.



Tela de Processos (Comparação entre Versões).

Fonte: SEI (2024).

1.6. Documentos Externos

O SEI também permite a inclusão de documentos que não foram gerados no seu editor de texto, tais como arquivos em PDF, imagens e planilhas. Essa funcionalidade é chamada de inclusão de documentos externos.

Os documentos externos são inseridos no SEI por meio de upload, ou seja, são carregados a partir do seu computador. Dessa forma, os documentos externos:

- não são elaborados no editor de texto do SEI;
- não podem ser assinados eletronicamente no SEI, mas podem ser assinados previamente por certificado digital;
- podem ser autenticados pelo usuário que o inclui no SEI, desde que tenha contato com o documento analógico para conferência com o documento digital;
- não são recomendados documentos em formatos proprietários, tais como .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, dentre outros formatos comerciais; recomenda-se utilizar arquivos em formato PDF ou formatos abertos, como os indicados nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.

Para conferir a operacionalização da inclusão de documentos externos, veja o vídeo abaixo:



Videoaula: [Incluir um Documento Externo](#)



DESTAQUE

É importante destacar que o processo de digitalização deve seguir a legislação vigente. Em caso de dúvidas sobre a digitalização de documentos, entre em contato com a área de gestão documental do órgão.

- Por padrão, é possível fazer o upload de arquivos de até 200MB;
- Ao realizar o upload de arquivo com extensão não habilitada no sistema, será exibida mensagem de alerta com a lista de extensões permitidas. Procure a área de gestão documental do órgão para mais informações sobre as extensões habilitadas.

1.7. Consultar/Alterar Documentos

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

Para consultar ou alterar os dados de cadastro dos documentos, acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone “Consultar/Alterar Documento”, disponível na Barra de Ícones do documento.



Tela de Processos (Consultar/Alterar Documentos).

Fonte: SEI (2024).

Será aberta a tela Alterar Documento. O usuário poderá realizar as alterações necessárias e, em seguida, clicar no botão “Salvar”.

Tela Alterar Documento.

Fonte: SEI (2024).



DESTAQUE

Para que os campos estejam habilitados para edição é necessário que o processo esteja aberto na unidade. Qualquer unidade em que o processo tenha tramitado poderá inserir informações no campo “Observações desta unidade”. O preenchimento desse campo auxilia na Pesquisa do processo ou do documento realizada pela unidade que o preencheu.

1.8. Excluir Documento Interno ou Externo

A exclusão de documentos de processos será possível somente para os casos descritos abaixo:

- Documento gerado e não assinado;
- Documento gerado, assinado e com o ícone de caneta amarela (ainda não tramitado ou visualizado por outra pessoa/unidade);
- Documento externo que ainda não tramitou, não foi visualizado por outra unidade e não foi concluído e reaberto.

Para excluir um documento, acesse o processo, selecione o documento que deseja excluir e clique no ícone “Excluir”, disponível na Barra de Ícones.

Tela de Processos (Excluir Documento).

Fonte: SEI (2024).

Ao clicar no ícone, será necessário confirmar a operação para exclusão do documento.



Tela de Processos (Excluir Documento).

Fonte: SEI (2024).

Lembre-se:

- O documento excluído não ficará disponível na Árvore do Processo. Contudo, a informação sobre a exclusão fica registrada em “Consultar Andamento”;
- O ícone **“Excluir”** ficará visível na Barra de Ícones do documento somente quando o procedimento de exclusão for permitido.

1.9. Cancelar Documento

Recurso destinado ao cancelamento de documentos que já tenham sido visualizados ou tramitados, ou seja, que não possuem os requisitos para o procedimento de exclusão.

Abaixo seguem algumas observações acerca do cancelamento de documentos:

- O cancelamento de documentos só é permitido aos usuários da unidade em que o documento foi gerado ou inserido;
- O ícone “Cancelar Documento” não será exibido na Barra de Ícones se ainda for possível excluir ou alterar o conteúdo do documento;

- Só será permitido o cancelamento de um documento que não possa mais ser editado ou excluído, ou seja, documentos que tiveram sua tramitação ou ciclo de assinaturas completo.

Para cancelar um documento, acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone “Cancelar Documento”.

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MySQL

SEI - PEN - DTH

Processo nº 22290.000008/2023-95

Análise de Riscos 00000008

Consultar Andamento

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MySQL

ANÁLISE DE RISCOS

Processo nº 22290.000008/2023-95

1. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco	Probabilidade	Id	Dano	Impacto
Risco 1	1	1		
	2	2		
	3	3		
	4	4		
Risco 2	1	1		
	2	2		
	3	3		
	4	4		

Para realizar o cancelamento, será necessária a inclusão do motivo do cancelamento. Após o preenchimento, clique em “Salvar”.

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MySQL

SEI - PEN - DTH

Processo nº 22290.000008/2023-95

Análise de Riscos 00000008

Consultar Andamento

Cancelar Documento

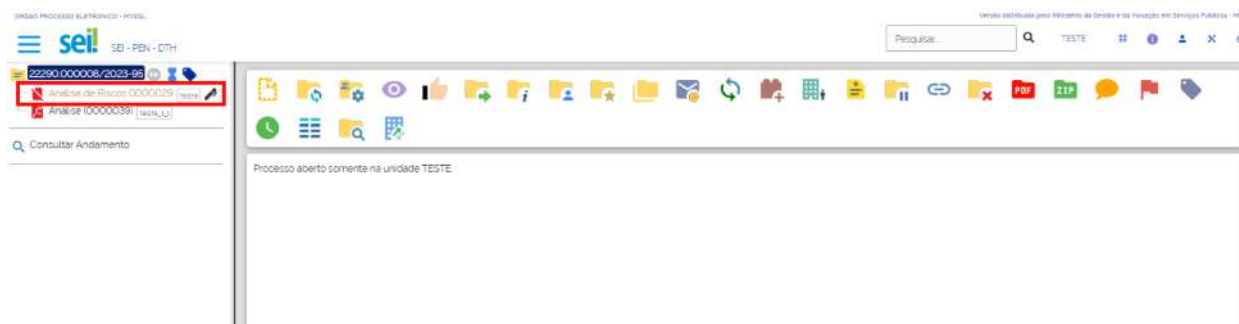
Motivo

Salvar

Tela Cancelar Documento.

Fonte: SEI (2024).

Após esse procedimento, o documento permanecerá na Árvore do Processo, com seu nome esmaecido e com o ícone de cancelamento à sua esquerda, porém não será possível acessar seu conteúdo. Ao posicionar o cursor sobre seu nome, será possível visualizar o motivo do cancelamento.



Tela de Processos (Documento Cancelado).

Fonte: SEI (2024).

Que bom que você chegou até aqui! Agora é a hora de você testar seus conhecimentos. Para isso, acesse o exercício avaliativo disponível no ambiente virtual. Bons estudos!

Referências

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000**. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério de Gestão e Inovação dos Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão. **Manual do usuário SEI**. Brasília, DF: Seges, 2022. Disponível em: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Processo Eletrônico Nacional**. Brasília, DF: Seges, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/pen>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Ministério de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 21 fev. 2024.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Porto Alegre: Tribunal Regional Federal da 4ª Região, 2024.

4 Operações em Blocos no SEI

Neste módulo você irá conhecer as formas de organização e utilização de blocos de assinatura, reuniões e internos.

Unidade 1: Utilização de Blocos no SEI

Objetivo de aprendizagem

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de reconhecer e realizar operações em blocos.

1.1. Blocos de Assinatura

O Bloco de Assinatura é um recurso utilizado para a visualização e para a assinatura de minutas de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora do documento. Também pode ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade para assinatura em lote.

Por meio desse recurso, é possível:

- Disponibilizar vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade para outra;
- Visualizar e editar as minutas de documentos produzidas por usuários de outras unidades;
- Assinar documentos individualmente ou simultaneamente.

Ao acessar o ícone “Incluir em Bloco de Assinatura” disponível na tela de processos, o usuário terá três possibilidades:

- Criar um Bloco de Assinatura;
- Incluir o documento em um Bloco de Assinatura já existente;
- Incluir o documento em um Bloco já existente e, ao mesmo tempo, disponibilizá-lo para outra unidade.

Veja, a seguir, como criar um bloco de assinatura, inserir documentos e disponibilizá-lo para outras unidades.



Videoaula: [Bloco de Assinatura e suas Funcionalidades](#)

A utilização de blocos de assinatura envolve rotinas de identificação de blocos recebidos, de atribuição de blocos a usuários e utilização de grupos para blocos de assinatura. A seguir você pode conferir como receber os documentos disponibilizados para a sua unidade, bem como as ações principais e complementares.



Videoaula: [Recebendo Bloco de Assinatura e suas Funcionalidades](#)

1.2. Blocos de Reunião

O Bloco de Reuniões é um recurso destinado à disponibilização de processos para conhecimento. Por meio dessa funcionalidade, o usuário de unidade diferente daquela que produziu o documento conseguirá visualizar as minutas que compõem o processo disponibilizado.

A utilização de blocos de reuniões envolve rotinas de criação de blocos, disponibilização de blocos e identificação de blocos disponibilizados. A seguir você poderá ver como funcionam essas rotinas:



Videoaula: [Bloco de Reunião e suas Funcionalidades](#)

Como você pôde perceber, na tela “Blocos de Reunião” há alguns itens na coluna Ações. Veja quais são eles:

01. Atribuir Bloco

Permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade.

06. Alterar Bloco

Possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.

02. Processos/Documentos do Bloco

Possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.

07. Concluir Bloco

Permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.

03. Disponibilizar Bloco

Possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.

08. Reabrir Bloco

Permite a reabertura do Bloco que havia sido concluído, para ser utilizado novamente.

04. Cancelar Disponibilização

Possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco a outra unidade.

09. Excluir Bloco

Permite a exclusão do Bloco que não possui processos.

05. Devolver Bloco

Permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.

Ícones de ações da Tela Blocos de Reunião.

Elaboração: CEPED/UFSC (2024).

1.3. Blocos Internos

O Bloco Interno é um recurso utilizado para organizar internamente grupos de processos que possuem alguma semelhança entre si. Também permitirá o acompanhamento das atualizações posteriores dos processos públicos ou restritos que tramitaram pela unidade.



DESTAQUE

Para adicionar um processo em um Bloco Interno é necessário que ele esteja aberto na unidade no momento da inclusão.



Videoaula: [Como Criar um Bloco Interno](#)

Como se pôde perceber, na tela “Blocos Internos” o sistema apresenta alguns itens na coluna Ações, a saber:

 01. Atribuir Bloco

Permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade.

 04. Concluir Bloco

Permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.

 02. Processos/Documentos do Bloco

Possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.

 05. Reabrir Bloco

Permite a reabertura do Bloco que havia sido concluído, para ser utilizado novamente.

 03. Alterar Bloco

Possibilita a alteração da descrição do Bloco e do Grupo à qual pertence.

 06. Excluir Bloco

Permite a exclusão do Bloco que não possui processos.

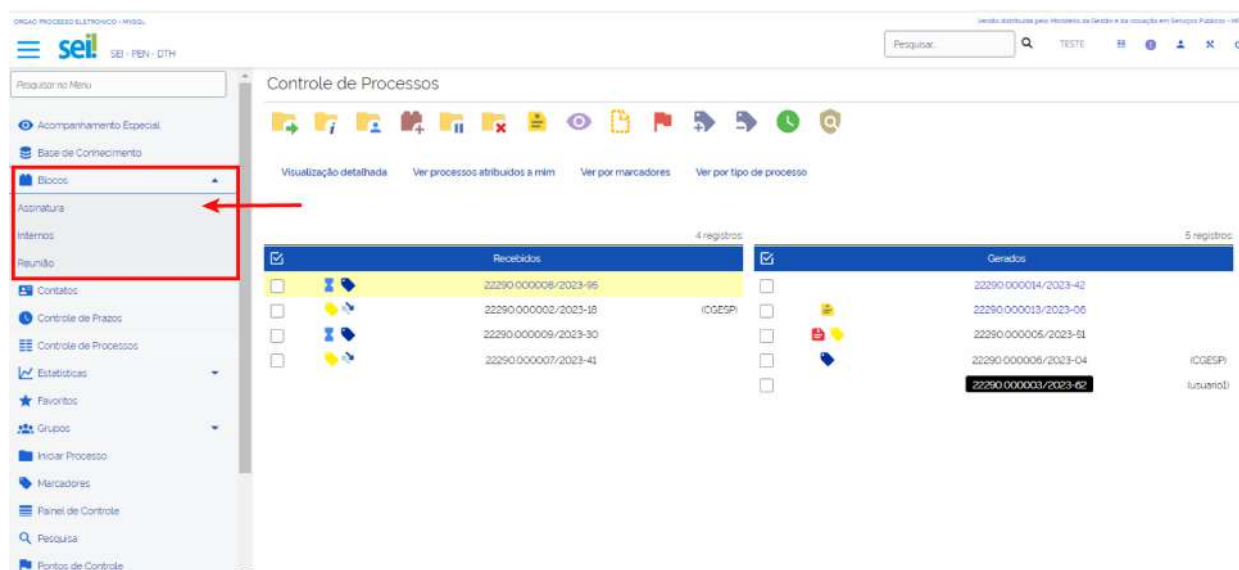
Ícones de ações da Tela Blocos Internos.

Elaboração: CEPED/UFSC (2024).

1.4. Conhecendo a Tela Blocos

Na tela Blocos, você poderá realizar ações relacionadas aos blocos, bem como filtros e acesso a informações que auxiliam na visualização de controle de blocos, sejam eles de assinatura, reunião ou interno.

Para acessar a tela “**Blocos de Assinatura**”, no Menu Principal, selecione a opção “Blocos” e clique em “Assinatura”.



Tela de Controle de Processos (Blocos).

Fonte: SEI (2024).

Nessa tela, encontram-se disponíveis botões que permitem a realização de ações relacionadas aos Blocos de Assinatura, bem como filtros e informações que auxiliam na visualização de controle de Blocos de Assinatura.

Tela Blocos de Assinatura.

Fonte: SEI (2024).

A tela Blocos de Assinatura possui três seções, são elas:

- Filtros (destaque 1);
- Botões da tela (destaque 2);
- Colunas/campos da Grid (destaque 3).

Veja melhor sobre cada um deles a seguir.

- 1 Filtros:** limitam a visualização dos resultados relacionados à tela “Blocos de Assinatura”, conforme os critérios definidos pelo usuário.

Tela Blocos de Assinatura (Filtros).

Fonte: SEI (2024).

Essa tela apresenta os seguintes filtros.

■ **Palavras-chave para pesquisa**

Permite a visualização do conteúdo conforme o termo indicado neste campo. Após a inclusão do termo, o usuário deverá clicar em “Pesquisar” ou pressionar o botão “Enter” do teclado. O termo escolhido será pesquisado no conteúdo do campo “Descrição” dos blocos.

■ **Ver blocos atribuídos a mim**

Ao selecionar esse link, o sistema retorna apenas os blocos atribuídos ao usuário que está acessando o sistema.

■ **Grupo**

Permite a visualização dos blocos que participem do Grupo selecionado. Só será possível selecionar um grupo por vez.

■ **Geradora**

Permite a visualização dos blocos gerados pela unidade selecionada. Só será possível selecionar uma geradora por vez.

■ **Sinalizações**

Permite que o usuário visualize somente os blocos que contenham as sinalizações selecionadas. Podendo ser: Prioritárias, Revisadas e Comentadas.

■ **Estado**

Permite que o usuário visualize somente os blocos classificados nos Estados selecionados. Podendo ser: Gerado, Disponibilizado, Recebido, Retornado e Concluído. É possível selecionar mais de um estado para a execução do filtro.

- 2 **Botões da tela:** possibilitam a execução de ações e operações relacionadas aos Blocos de Assinatura.



Tela Blocos de Assinatura (Botões).

Fonte: SEI (2024).

Confira a funcionalidade de cada botão.

■ **Pesquisar**

■ Executa a pesquisa dos blocos conforme o termo informado no campo “Palavras-chave para pesquisa”.

■ **Assinar**

■ Permite que sejam assinados os documentos dos blocos selecionados.

■ **Atribuir**

■ Permite que os blocos selecionados sejam atribuídos a um usuário.

■ **Devolver**

■ Permite a devolução dos blocos selecionados à unidade de origem.

■ **Concluir**

■ Conclui os Blocos de Assinatura selecionados.

■ **Excluir**

■ Permite a exclusão dos Blocos de Assinatura selecionados. Somente blocos não assinados poderão ser excluídos.

■ **Novo**

■ Permite ao usuário criar um Bloco de Assinaturas.

■ **Alterar Grupo**

■ Permite ao usuário criar ou alterar um grupo.

■ **Listar Grupos**

■ Lista os grupos existentes na unidade. Nessa opção é possível criar, editar ou excluir grupos.

■ **Imprimir**

■ Permite que o usuário imprima a listagem com os blocos selecionados.

- 3 **Colunas/campos da Grid Bloco de Assinaturas:** concentra as informações relacionadas com os blocos de assinatura da unidade.

	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
---	-----------	--------------	------------	--------	----------	------------------	-------	--------------	-------

Tela Blocos de Assinatura (Colunas e Blocos da Grid).

Fonte: SEI (2024).

Conheça a funcionalidade de cada coluna/campo.

■ **Caixa de Seleção**

■ Permite que o usuário selecione o bloco para realização das operações disponíveis em tela. É possível selecionar todos os blocos clicando em .

■ **Número**

■ Demonstra o número identificador do Bloco de Assinatura.

■ **Sinalizações**

■ Permite que os usuários registrem e visualizem se o bloco é prioritário, se foi revisado e se foi comentado.

■ **Atribuição**

■ Apresenta o usuário ao qual o bloco foi atribuído.

■ **Estado**

■ Demonstra o estado/situação em que o bloco se encontra. Podendo ser: Gerado, Disponibilizado, Recebido, Retornado e Concluído.

■ **Geradora**

■ Demonstra qual é a unidade geradora do Bloco de Assinaturas.

■ **Disponibilização**

■ Demonstra a unidade para a qual o Bloco de Assinatura foi disponibilizado. O ícone  indica que o bloco aguarda a devolução.

■ **Grupo**

■ Demonstra o grupo ao qual o Bloco de Assinaturas está vinculado.

■ **Descrição**

■ Apresenta a descrição do Bloco de Assinaturas.

■ **Ações**

■ Concentra ações/operações disponíveis para o tratamento dos Blocos de Assinatura. Conforme o "Estado" do bloco, as ações a seguir poderão ser utilizadas:

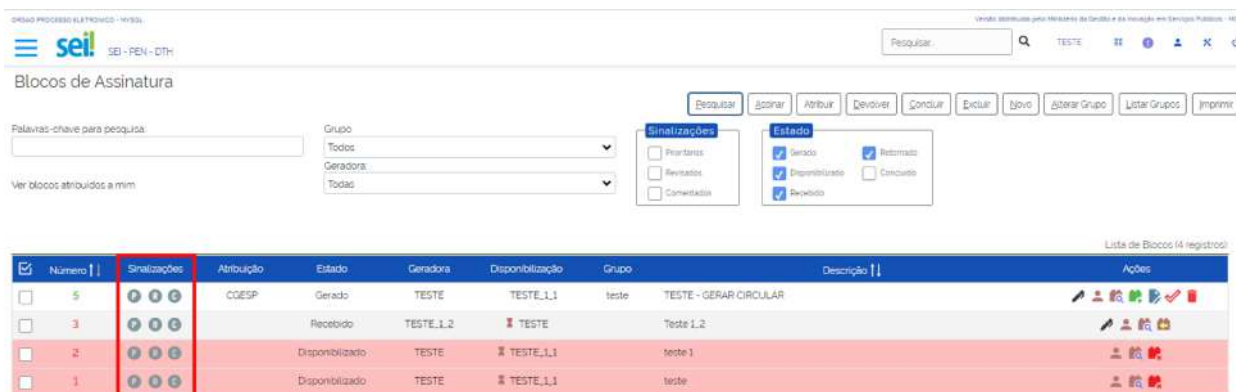


Ícones de ação da Tela Blocos de Assinatura.

Elaboração: CEPED/UFSC (2024).

1.5. Inserindo Sinalizações nos Blocos

O usuário poderá inserir Sinalizações nos Blocos, indicando se são **prioritários** (ícone com a letra "P"), se foram **revisados** (ícone com a letra "R") ou se contém **comentário** (ícone com a letra "C").



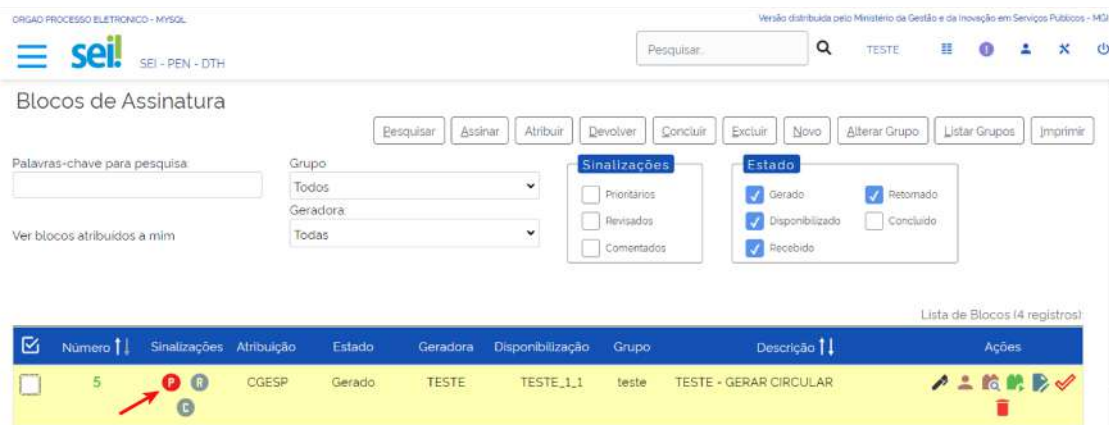
Tela Blocos de Assinatura.

Fonte: SEI (2024).

Para inserir sinalizações, basta clicar nos respectivos ícones na coluna "Sinalizações". Veja como funciona para cada sinalização:

Prioritário

Ao clicar no ícone "Prioritário", o ícone passará para a cor vermelha, indicando a prioridade do Bloco. Ao posicionar o cursor sobre o ícone, será possível visualizar o usuário que inseriu a sinalização no Bloco, bem como a data e a hora em que isso ocorreu.

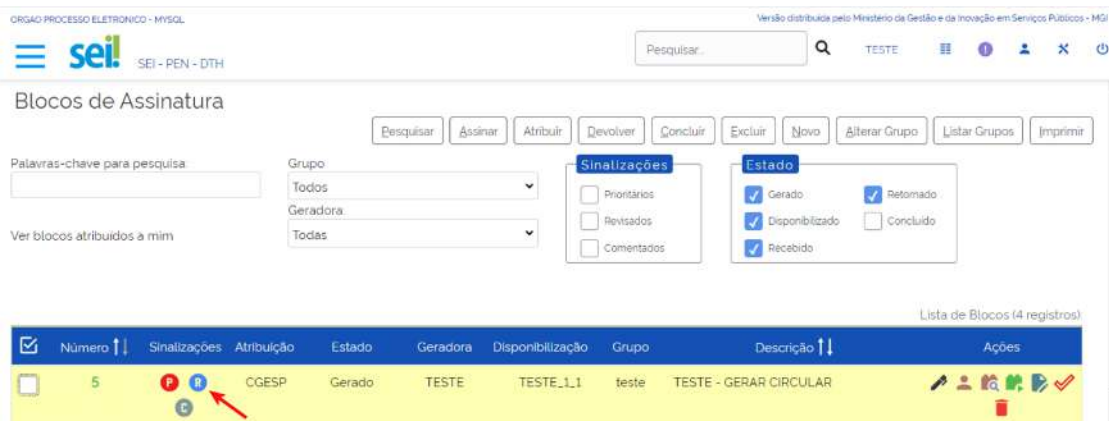


Tela Blocos de Assinatura (Prioritário).

Fonte: SEI (2024).

Revisado

Ao clicar no ícone “Revisado”, sua cor será alterada para azul, indicando que o Bloco foi revisado. Ao posicionar o cursor sobre o ícone, serão informados o dia e a hora em que os documentos do Bloco foram revisados, bem como o usuário que fez a revisão.



Tela Blocos de Assinatura (Revisado).

Fonte: SEI (2024).

Comentado

Ao clicar no ícone “Comentado”, será aberta a janela para inclusão do comentário. Nela, o usuário deverá inserir o comentário no campo “Descrição” (destaque 1) e clicar no botão “Salvar” (destaque 2).



Ao término dessa ação, o ícone Comentário passará para a cor laranja. Ao posicionar o cursor sobre o ícone, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu e a data e hora da inclusão.



Ainda na tela de Blocos de Assinatura, é possível organizar a visualização dos Blocos por tipo de sinalização. Para utilizar essa opção, selecione na caixa “Sinalizações”

um ou mais tipos de sinalizadores que deseja ver em tela. Assim, quando é marcada a opção “Prioritários”, por exemplo, todos os Blocos com essa sinalização serão visualizados na tela.

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

SEI - PEN - 0TH

Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI

Pesquisar

TESTE

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Desquisar Assinar Atribuir Devolver Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Sinalizações

☐ Prioritários

☐ Revisados

☐ Comentados

Estado

☒ Gerado ☒ Retornado

☒ Disponibilizado ☐ Concluído

☒ Recebido

Lista de Blocos (4 registros)

	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	5	P R C	CGESP	Gerado	TESTE	TESTE_1_1	teste	TESTE - GERAR CIRCULAR	    

Tela Blocos de Assinatura (Filtro Sinalizações).

Fonte: SEI (2024).

Que bom que você chegou até aqui! Agora é a hora de você testar seus conhecimentos. Para isso, acesse o exercício avaliativo disponível no ambiente virtual. Bons estudos!

Referências

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000**. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério de Gestão e Inovação dos Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão. **Manual do usuário SEI**. Brasília, DF: Seges, 2022. Disponível em: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Processo Eletrônico Nacional**. Brasília, DF: Seges, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/pen>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Ministério de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 21 fev. 2024.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Porto Alegre: Tribunal Regional Federal da 4ª Região, 2024.

5 Recuperando Informações no SEI

Neste módulo, você conhecerá as formas de pesquisa e recuperação de informações relacionadas a processos e documentos.

Unidade 1: Acompanhando e Recuperando Informações de Processos no SEI

Objetivo de aprendizagem

Ao final da unidade, você deverá ser capaz de esclarecer como identificar, acompanhar e extrair dados e informações do SEI da sua unidade.

1.1. Acompanhamento Especial

O Acompanhamento Especial é uma funcionalidade que permite o acompanhamento de processos que ainda terão algum trâmite ou que poderão impactar as decisões da unidade.

Tal recurso permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de:

- processos públicos;
- processos restritos: que já tramitaram pela unidade; e
- processos sigilosos: somente por usuários que possuem credencial de acesso ao processo.

Você também pode visualizar os processos incluídos na funcionalidade Acompanhamento Especial. Veja no vídeo a seguir:



1.2. Pesquisa

Tal funcionalidade permite a realização de pesquisa: rápida, estruturada ou restrita ao processo.

Para apresentar o resultado, a pesquisa busca as informações existentes:

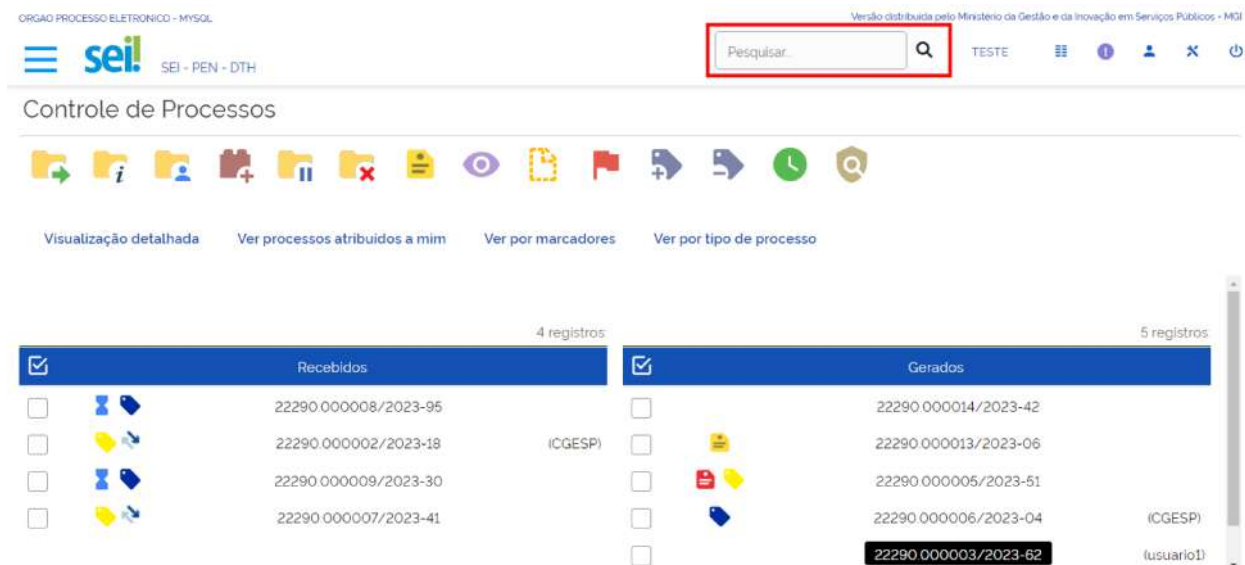
- nos dados cadastrais de processos e documentos;
- no conteúdo de documentos criados por meio do Editor de Textos do sistema;
- nos documentos externos digitalizados com uso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR); e
- nos documentos externos em formato texto.

A seguir, conheça melhor sobre cada tipo de pesquisa.

1.2.1. Pesquisa Rápida

A Pesquisa Rápida é indicada para informações simples e certas, como protocolos, números de processos e palavras.

Para realizar uma Pesquisa Rápida, insira a informação a ser procurada no campo “Pesquisar...”, localizado na Barra de Ferramentas e, em seguida, aperte o “Enter” do teclado ou clique no ícone “Pesquisa Rápida” (ícone de lupa).

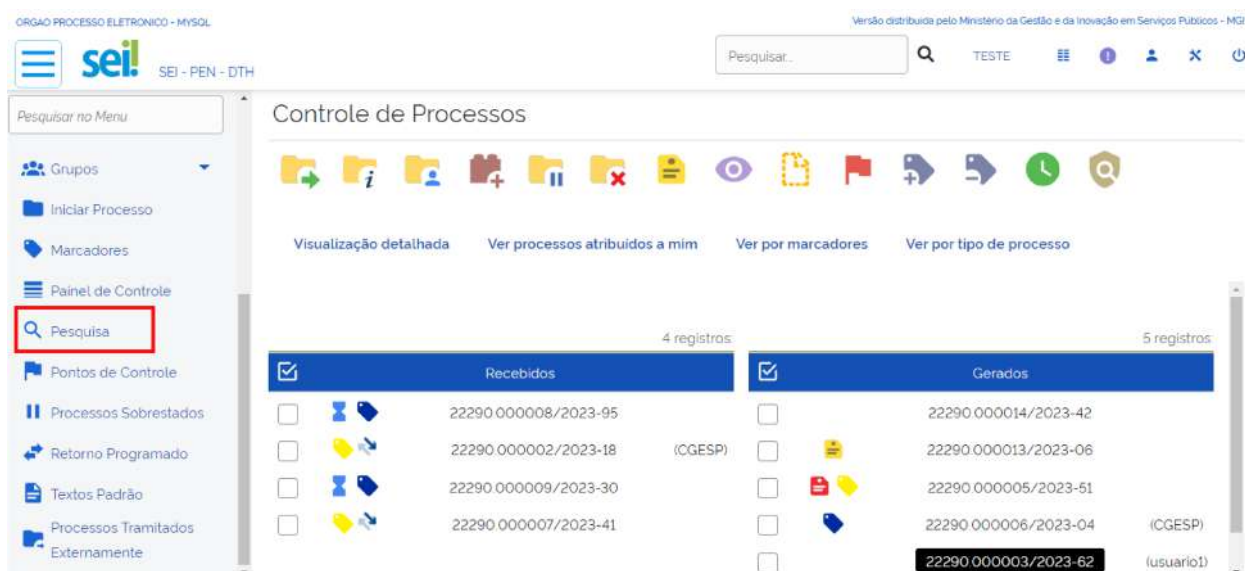


Tela de Controle de Processos (Pesquisa Rápida).

Fonte: SEI (2024).

1.2.2. Pesquisa Estruturada

Para realizar uma Pesquisa Estruturada, o usuário deverá acessar a opção “Pesquisa”, existente no Menu Principal.



Tela de Controle de Processos (Pesquisa Estruturada).

Fonte: SEI (2024).

A tela “Pesquisa” possui vários campos que, se preenchidos adequadamente, facilitam a localização de processo e documentos. Os campos disponíveis fornecem informações à Pesquisa que permitem a otimização das buscas realizadas.

Tela Pesquisa Estruturada.

Fonte: SEI (2024).

Conheça cada um dos campos:

- 1 Seção Pesquisar:** será possível indicar se a pesquisa será com base em processos ou documentos.
 - Sendo processos, será possível considerar documentos na pesquisa;
 - Sendo documento, será possível indicar se são documentos gerados, externos, nenhum desses ou ambos.
- 2 Com Tramitação na Unidade:** *flag* que indicará se a pesquisa deverá considerar documentos ou processos já tramitados na unidade do usuário que está acessando o sistema.

- 3 **Texto para pesquisa:** campo de livre preenchimento para inclusão de palavras ou termos para pesquisa.
- 4 **Órgão Gerador:** permite a seleção do órgão gerador do processo ou documento objeto da pesquisa. Podem ser selecionados um ou mais órgãos nesse campo.
- 5 **Restringir ao Órgão da Unidade:** essa *flag* possibilita que a pesquisa seja restrita ao órgão da unidade ao qual o usuário que está acessando o sistema está vinculado.
- 6 **Unidade Geradora:** permite a indicação da unidade geradora do processo ou documento objeto da pesquisa. Podem ser selecionadas uma ou mais unidades nesse campo.
- 7 **Assunto:** permite ao usuário selecionar um ou mais assuntos envolvidos no processo ou documento objeto da pesquisa.
- 8 **Assinatura/Autenticação:** permite que o usuário indique um ou mais usuários que tenham assinado ou autenticado documentos no SEI.
- 9 **Contato:** permite que sejam pesquisados processos ou documentos que tenham as pessoas física e jurídicas indicadas nesse campo. O conteúdo desse campo é restrito aos contatos previamente cadastrados no SEI.
 - Será possível filtrar ainda mais essa pesquisa com a marcação das *flags*: Interessado, Remetente e Destinatário.
- 10 **Especificação/Descrição:** permite filtrar a pesquisa por termos relativos à especificação/descrição.
- 11 **Obs. desta Unidade:** permite filtrar a pesquisa por termos relativos a observações da unidade do usuário que está acessando o sistema.
- 12 **Nº SEI:** utilizado para pesquisa do processo ou documento pelo número SEI.
- 13 **Tipo do Processo:** campo para seleção dos tipos de processo que deseja incluir na pesquisa.
- 14 **Tipo do Documento:** campo para seleção dos tipos de documento que deseja incluir na pesquisa.

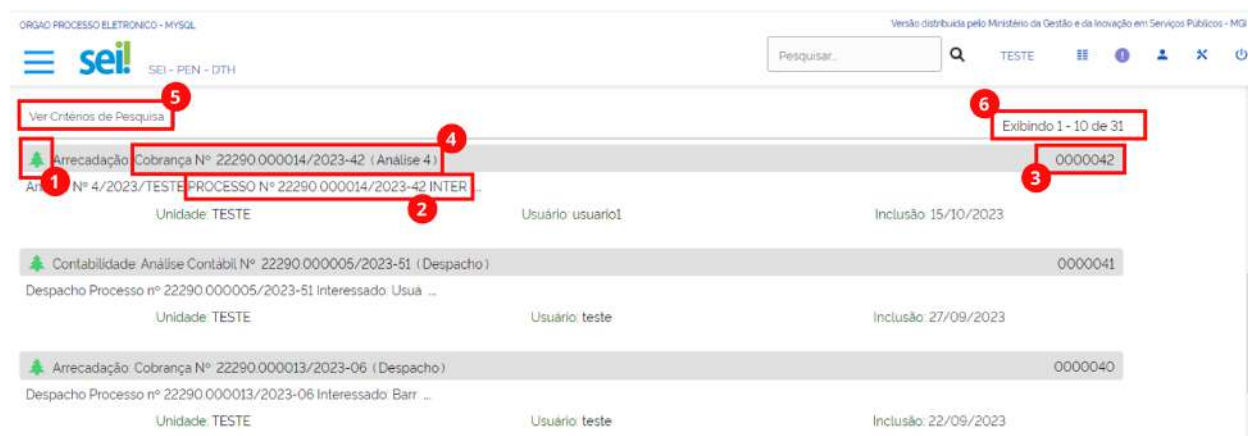
- 15 **Número:** campo utilizado para pesquisas pelo número de protocolo do processo ou identificador SEI do documento (número entre parênteses na frente do nome do documento na árvore do processo).
- 16 **Nome na Árvore:** campo utilizado para pesquisas pelo nome do documento na árvore no processo.
- 17 **Usuário Gerador:** permite que sejam pesquisados os documentos gerados pelos usuários indicados nesse campo. Há a possibilidade de inclusão de até três usuários nesse filtro de pesquisa.
- 18 **Data entre:** permite que o usuário filtre um período de pesquisa, que deverá ter um início e fim. Quando utilizado esse filtro, o usuário deverá indicar se o intervalo é relacionado à data de inclusão no SEI ou pela data do Processo/Documento.

Após a seleção dos parâmetros de pesquisa desejados, o usuário deverá clicar no botão **“Pesquisar”**.

Ao apresentar o resultado da pesquisa, o sistema poderá:

- abrir automaticamente o processo ou documento pesquisado (caso seja um único resultado); ou
- apresentar uma lista de processos e documentos, na tela Resultado da Pesquisa (se houver mais de um resultado).

O resultado da pesquisa apresentará algumas possibilidades em tela.



Tela Resultado da Pesquisa.

Fonte: SEI (2024).

- 1 **Clicar sobre o ícone de árvore:** será aberta a Tela do Processo, com o documento localizado selecionado.
- 2 **Clicar sobre o número do processo:** será aberta a Tela do Processo, com o documento localizado selecionado.
- 3 **Clicar sobre o número do documento:** será aberto o documento localizado.
- 4 **Clicar sobre o nome do documento:** será aberto o documento localizado.
- 5 **Botão “Ver Critérios do Filtro”:** retorna a tela aos critérios adotados na pesquisa.
- 6 **Totalizador do resultado da pesquisa:** possibilita que o usuário saiba a totalidade de registros para a pesquisa e quantos estão disponíveis em tela.

Ainda na tela “Resultado da Pesquisa”, existem outras opções disponíveis relacionadas a uma pesquisa.

A imagem mostra a interface de usuário da seção "Resultado da Pesquisa". No topo, há uma barra de ferramentas com os botões "Pesquisar", "Limpar", "Minhas Pesquisas" e "Salvar Pesquisa", onde os botões "Limpar", "Minhas Pesquisas" e "Salvar Pesquisa" estão agrupados e destacados por um retângulo vermelho. Abaixo, há uma seção de filtros com o botão "Pesquisar" e opções para "Processos" (radio button desativado) e "Documentos" (radio button ativado). Há também checkboxes para "Gerados" e "Externos" (ambos ativados) e "Com Tramitação na Unidade" (desativado). Abaixo dos filtros, há um campo de texto "Texto para Pesquisa:" e um botão de ajuda "?". Na base, há um menu suspenso "Órgão Gerador:" com a opção "Todos selecionados" e um checkbox "Restringir ao Órgão da Unidade" (desativado).

Tela Resultado da Pesquisa (Botões da Tela).

Fonte: SEI (2024).

Confira a ação de cada um dos botões:



Botão Limpar

Apagará os dados informados nos campos de filtro utilizados para a última pesquisa.



Botão Salvar Pesquisa

Opção permite que o usuário salve os critérios aplicados para a pesquisa. Após clicar no botão “Salvar Pesquisa”, o usuário deverá indicar o nome da pesquisa a ser armazenada e clicar em “**Salvar**”.

Tela Salvar Pesquisa.

Fonte: SEI (2024).

Botão Minhas Pesquisas

Opção para seleção dos critérios de pesquisas salvos que deseja aplicar. Nela também é possível editar uma pesquisa salva, por meio do botão “Alterar Pesquisa” (destaque 1), ou excluir uma pesquisa salva, por meio do botão “Excluir Pesquisa” (destaque 2).

Tela Selecionar Pesquisa.

Fonte: SEI (2024).

Os campos “Texto para Pesquisa”; “Especificação/Descrição” e “Obs. desta Unidade” podem ser pesquisados por:

- Palavras, Siglas, Expressões ou Números. Para pesquisa de expressões, os caracteres deverão estar entre aspas. Ex.: “Imposto de Renda”.
- Registros que contenham parte de uma palavra ou número. Para esses casos, deverá ser utilizado o caractere Asterisco “*” para complementação do termo. Ex.: Embarg*. Essa pesquisa retornará os processos ou documentos que tenham o termo embargo e suas variações.

- Mais de uma palavra ou expressão. Para tanto, o usuário deverá utilizar o conector (E) entre as palavras/termos. Ex.: móvel e licitação.
- Pesquisa por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões. Nesse caso, o usuário irá utilizar o conector (OU) na pesquisa. Ex.: móvel e licitação.
- Recupera registros que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão. Ou seja, exclui os registros que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO). Ex.: móvel e licitação.



TOME NOTA

Lembre-se:

- Em caso de dúvidas, o usuário poderá clicar no ícone de “Ajuda para Pesquisa” (ícone de símbolo “?”), disponível ao lado do campo.
- Processos e documentos sigilosos não são recuperados pela pesquisa.
- Processos e documentos restritos, nas unidades em que o processo não tenha tramitado, são recuperados somente pela Pesquisa Rápida. Entretanto, essas unidades conseguirão apenas visualizar a Árvore do Processo e utilizar a funcionalidade Consultar Andamento. Elas não terão acesso ao conteúdo dos documentos.

1.2.3. Pesquisa no Processo

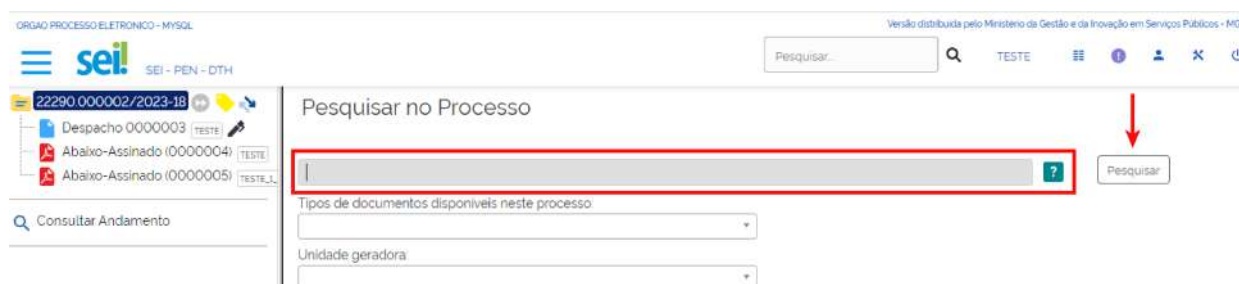
A pesquisa restrita ao processo é muito útil em processos com grande quantidade de documentos. Para realizá-la, o usuário deverá acessar o processo e clicar no ícone “Pesquisar no Processo”.



Tela de Processos (Pesquisa).

Fonte: SEI (2024).

Na tela “Pesquisar no Processo”, digitar, no campo apropriado, a informação a ser pesquisada.



Tela Pesquisar no Processo.

Fonte: SEI (2024).

A pesquisa poderá ser realizada por palavras, siglas, expressões ou número. O campo permite também o uso de conectores, como visto no tópico anterior.

Ao apresentar o resultado da pesquisa, o sistema poderá:

- **abrir automaticamente** o documento que atende ao critério de pesquisa; ou
- **apresentar uma lista** com todos os resultados que atendam aos critérios da pesquisa. Nesse caso, o usuário terá três possibilidades:
 - 1 Clicar sobre o número do processo:** será aberta nova janela do processo, com o documento em que a informação foi localizada selecionado.
 - 2 Clicar sobre o número do documento:** será aberto o documento em que a informação foi localizada.

- 3 Clicar sobre o nome do documento:** será aberto o documento em que a informação foi localizada.

Veja na figura essas possibilidades:

Pesquisar no Processo

teste ? Pesquisar

Tipos de documentos disponíveis neste processo:

Unidade geradora

Ver Critérios de Pesquisa

2 resultados

Arrecadação: Cobrança Nº 22290.000002/2023-18 (Abaixo-Assinado) 0000005

2 teste ...

Unidade: TESTE_1_2 Usuário: SEI Data: 28/07/2023

Arrecadação: Cobrança Nº 22290.000002/2023-18 (Abaixo-Assinado) 0000004

2 teste ...

Unidade: TESTE Usuário: usuario1 Data: 28/07/2023

Tela Pesquisar no Processo (Resultado).

Fonte: SEI (2024).

1.3. Medições de Desempenho (Estatística)

A visão estatística permite ao usuário acessar os dados volumétricos da unidade e de Desempenho de Processos. Além disso, possibilita a localização de processos e documentos que tramitaram na unidade.

Agora, veja como consultar as estatísticas do SEI:



Videoaula: [Consulta de Estatísticas](#)

1.4. Ponto de Controle

A funcionalidade Ponto de Controle permite atribuir fases ou categorias para acompanhamento de processos.

Para atribuir um ponto de controle a um processo, o usuário poderá:

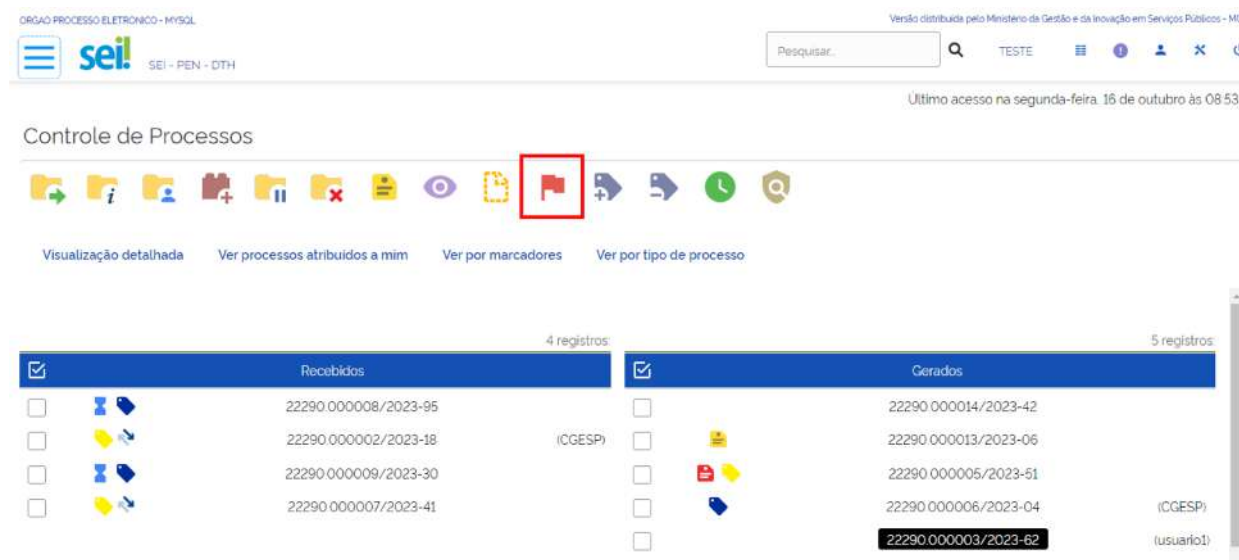
- Acessar o processo e clicar no ícone “Gerenciar Ponto de Controle”.



Tela de Processos (Ponto de Controle).

Fonte: SEI (2024).

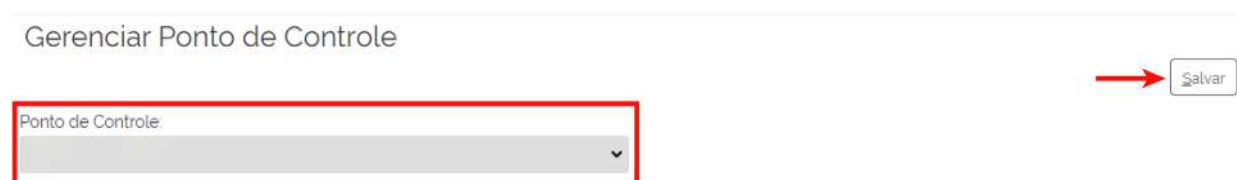
- Ou selecionar um processo na tela de Controle de Processo e clicar no ícone “Gerenciar Ponto de Controle”.



Tela de Controle de Processos (Ponto de Controle).

Fonte: SEI (2024).

Na tela seguinte, selecionar a fase/controle adequado, no campo “Ponto de Controle”, e, em seguida, clicar em “**Salvar**”.



Tela Gerenciar Ponto de Controle.

Fonte: SEI (2024).

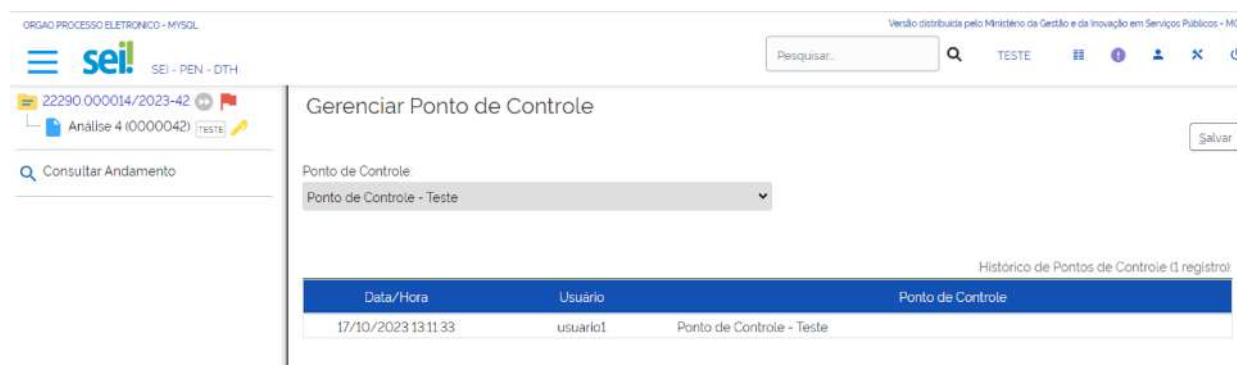
Após essa ação, um ícone “Ponto de Controle” ficará posicionado ao lado do número do processo. Ao passar o cursor sobre esse ícone, será possível ver a fase/categoria em que o processo se encontra.



Tela de Processos (Indicativo de Ponto de Controle).

Fonte: SEI (2024).

Ao clicar sobre esse ícone, será aberta a tela “Gerenciar Ponto de Controle”. Nela, é possível visualizar o Histórico de Pontos de Controle e alterá-los, se necessário.



Data/Hora	Usuário	Ponto de Controle
17/10/2023 13:11:33	usuario1	Ponto de Controle - Teste

Tela de Processos (Gerenciar Ponto de Controle).

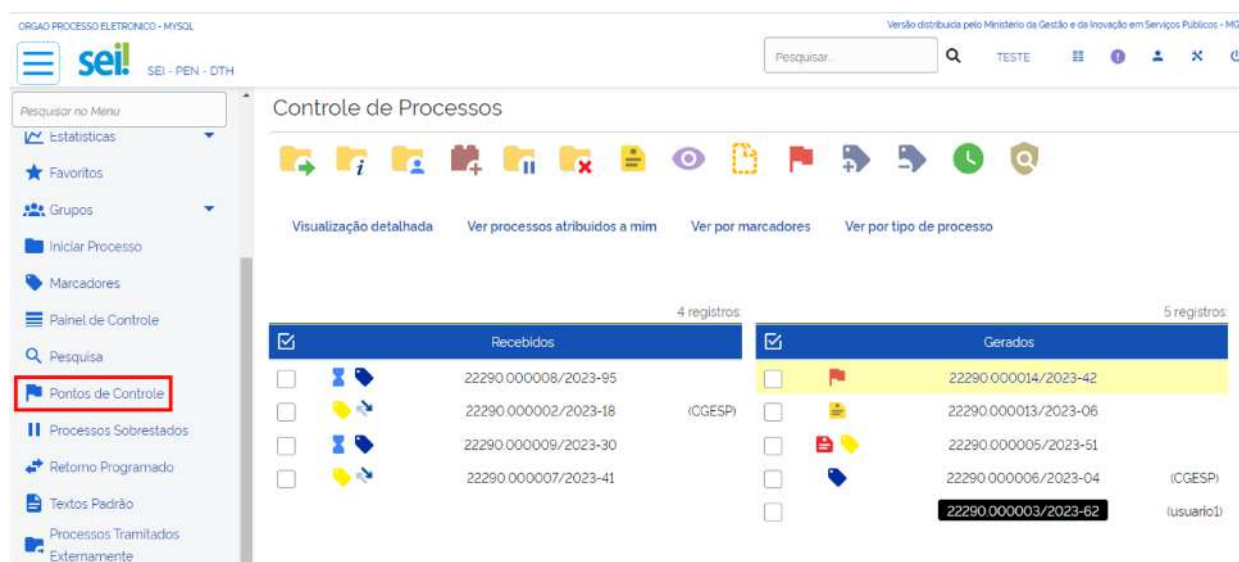
Fonte: SEI (2024).

DESTAQUE

Os Pontos de Controle disponíveis para seleção dos usuários devem ser definidos previamente pela unidade e cadastrados pelo administrador do sistema no SEI.

1.4.1. Como Consultar Processos com Ponto de Controle

Para consultar os processos com Ponto de Controle, o usuário deverá clicar no menu “Pontos de Controle”, existente no Menu Principal.



Tela de Controle de Processos (Menu Principal - Ponto de Controle).

Fonte: SEI (2024).

Na tela “Pontos de Controle”, é possível recuperar informações em forma de tabela ou gráficos. Para isso, basta selecionar o “Tipo do Processo” e/ou o “Ponto de Controle” desejado, por meio das respectivas caixas de seleção, e clicar no botão “Pesquisar Processos” ou “Gerar Gráficos”. Caso o usuário deseje ver também os pontos de controle que foram desativados, basta selecionar a *flag* “Incluir desativados”.

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

SEI - PEN - DTH

Pesquisar...

TESTE

Pontos de Controle

Tipo do Processo: Todos

Ponto de Controle: Todos

☐ Incluir desativados

Desquisar Processos Gerar Gráficos Limpar Critérios

Tela Pontos de Controle.

Fonte: SEI (2024).

Veja a funcionalidade de cada botão:

Pesquisar Processos

Ao clicar nesse botão, será apresentada uma tabela contendo os processos incluídos em “Pontos de Controle”, de acordo com o filtro escolhido para pesquisa. Para acessar um processo, clique sobre seu número. Para alterar ou excluir o “Ponto de Controle”, utilize o ícone “Gerenciar Ponto de Controle” correspondente a cada processo, na coluna Ações.

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

SEI - PEN - DTH

Pesquisar...

TESTE

Pontos de Controle

Tipo do Processo: Todos

Ponto de Controle: Todos

☐ Incluir desativados

Desquisar Processos Gerar Gráficos Limpar Critérios Imprimir

Lista de Processos (2 registros)

☒	Processo ↑↓	Tipo ↑↓	Ponto de Controle ↑↓	Usuário ↑↓	Data/Hora ↑↓	Ações
☐	22290.000014/2023-42	Arrecadação - Cobrança	Ponto de Controle - Teste	usuario1	17/10/2023 13:11:33	
☐	22290.000011/2023-17	Contabilidade - Análise Contábil	Ponto de Controle - Teste	teste	20/09/2023 17:47:20	

Tela Pontos de Controle (Pesquisar Processos).

Fonte: SEI (2024).

Gerar Gráficos

Ao clicar nesse botão, serão apresentados gráficos conforme os parâmetros informados no filtro para pesquisa.

O primeiro gráfico (Geral) abrange todos os processos inseridos em Pontos de Controle, de acordo com o filtro efetuado para a geração do gráfico. Ao posicionar o cursor sobre as colunas do gráfico, é possível identificar a

quantidade de processos em cada Ponto de Controle (fase/categoria).

Os demais gráficos representam cada Ponto de Controle (fase/categoria) separadamente e, ao posicionar o cursor sobre suas colunas, é possível identificar a quantidade de processos por tipo de processo.

Em cada gráfico, para acessar os processos correspondentes a determinada coluna, clique sobre ela. Assim, será aberta a janela Controle da Unidade. Nela, serão exibidos todos os processos, de acordo com a coluna selecionada. Para acessar um processo, clique sobre seu número.



Tela Pontos de Controle (Gráficos).

Fonte: SEI (2024).

1.5. Painel de Controle

A funcionalidade Painel de Controle possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade. Para acessar, o usuário deverá clicar na opção “Painel de Controle”, disponível no Menu Principal.

Na tela Painel de Controle poderão ser encontradas as seguintes informações sobre os processos da unidade:

- Processos abertos;
- Controle de prazos;
- Retornos Programados;

- Blocos de Assinatura abertos;
- Grupos de Blocos de Assinatura abertos;
- Processos abertos por tipo;
- Marcadores em processos;
- Atribuições de processos;
- Acompanhamentos Especiais em processos.



Videoaula: [Painel de Controle](#)

Agora, veja como utilizar o Painel de Controle como Página Inicial:

Na tela “Configurar Painel de Controle” é possível configurar o Painel de Controle para que ele seja a página inicial do usuário que está acessando o sistema.

Para isso acontecer, o usuário deve:

- 1 Selecionar a opção “**Utilizar como página inicial**”, existente na tela “Configurar Painel de Controle”;
- 2 Em seguida, clicar no botão “**Salvar**”.

Pronto, o usuário, ao acessar o sistema, será direcionado inicialmente para a tela “Painel de Controle” em vez da tela “Controle de Processos”.

1.6. Base de Conhecimento

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

Agora, veja como consultar as Bases de Conhecimento:



Videoaula: [Base de Conhecimento – Como Criar e Consultar](#)

Que bom que você chegou até aqui! Agora é a hora de você testar seus conhecimentos. Para isso, acesse o exercício avaliativo disponível no ambiente virtual. Bons estudos!

Referências

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000**. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério de Gestão e Inovação dos Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão. **Manual do usuário SEI**. Brasília, DF: Seges, 2022. Disponível em: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Processo Eletrônico Nacional**. Brasília, DF: Seges, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/pen>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Ministério de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 21 fev. 2024.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Porto Alegre: Tribunal Regional Federal da 4ª Região, 2024.

6 Usuário Externo ao SEI

Neste último módulo, você verá sobre as ações relacionadas ao fornecimento de acesso a processos e documentos a usuários externos, bem como a forma de disponibilização de documentos para assinatura desses usuários.

Unidade 1: Funcionalidade Relativas ao Usuário Externo no SEI

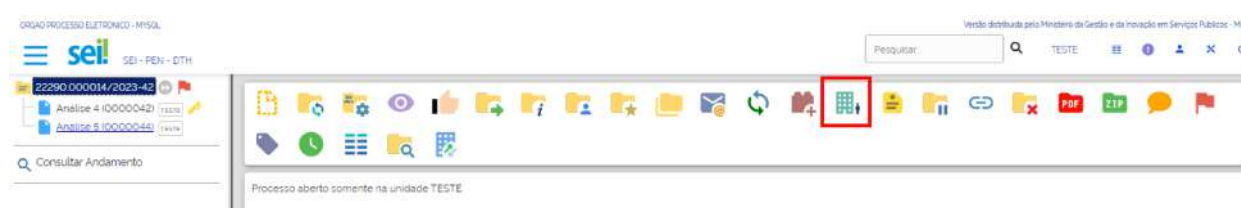
Objetivo de aprendizagem

Ao final da unidade, você deverá ser capaz de reconhecer as funcionalidades relativas ao acesso, autorização, comunicação e operações do usuário externo.

1.1. Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processo

Tal recurso permite a liberação de acesso a um processo a usuários externos interessados. Veja como operacionalizar a liberação de acesso a seguir.

Para realizar a liberação, o usuário deverá acessar o processo e clicar no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”.



Tela de Processos (Disponibilização de Acesso Externo).

Fonte: SEI (2024).

A tela “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” será aberta. Nela, o usuário deverá preencher os campos:

A imagem mostra a interface de usuário para "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo". Os campos são numerados de 1 a 8:

- 1: E-mail da Unidade (menu suspenso)
- 2: Destinatário (campo de texto)
- 3: Checkbox "Filtrar somente usuários externos"
- 4: E-mail do Destinatário (campo de texto)
- 5: Motivo (campo de texto)
- 6: Tipo (seleção por rádio)
 - ☐ Acompanhamento integral do processo
 - ☐ Disponibilização de documentos
- 7: Validade (dias) (campo de texto)
- 8: Senha (campo de texto)

Um botão "Disponibilizar" está localizado na parte inferior esquerda, com uma seta vermelha apontando para ele.

Tela Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo.

Fonte: SEI (2024).

Entenda cada um dos campos:

- 1 **E-mail da Unidade:** selecionar o e-mail da unidade geradora do processo.
- 2 **Destinatário:** campo para informar o usuário ao qual será disponibilizado o acesso ao processo.
- 3 **Filtrar somente usuários externos:** caso selecionada essa flag, o campo destinatário só retornará os usuários externos.
- 4 **E-mail do Destinatário:** será preenchido automaticamente com o e-mail relacionado ao usuário indicado no campo Destinatário, caso o usuário tenha e-mail cadastrado. Caso não tenha, será necessário inserir um e-mail para contato, nesse campo.
- 5 **Motivo:** campo destinado ao preenchimento do motivo para disponibilização de acesso do processo ao usuário.
- 6 **Tipo:**
 - **Acompanhamento integral do processo:** caso essa *flag* seja selecionada, o usuário terá acesso a visualização de todos os documentos da pasta.

- **Disponibilização de documentos:** caso essa *flag* seja a escolhida, o usuário poderá selecionar os documentos que o usuário externo poderá visualizar. Para tanto, clicar no ícone de pesquisa (ícone de lupa), selecionar os protocolos e clicar em transportar.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: Usuário teste 1 (CGESP)

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo: ☐ Acompanhamento ☒ Disponibilização

Protocolos disponibilizados:

Validade (dias):

Senha:

Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Transportar

Lista de Protocolos (1 registro):

☒	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
☐	0000042	Análise 4	TESTE	

Tela Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo (Selecionar Protocolos).

Fonte: SEI (2024).

- 7 Validade (dias):** indicar o tempo, em dias corridos, que o processo ficará disponível para visualização do usuário externo.
- 8 Senha:** campo para inclusão da senha do usuário SEI que está realizando a operação.

Após clicar em disponibilizar, o sistema demonstrará uma mensagem confirmando a disponibilização do Acesso Externo.

Disponibilização de Acesso Externo enviada.

Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

Mensagem de Confirmação de Disponibilização de Acesso Externo.

Fonte: SEI (2024).

As informações sobre a disponibilização efetuada passarão a constar na Lista de Disponibilizações de Acesso Externo, que fica no fim da tela “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”.

Nessa Lista, constam as seguintes informações sobre as Disponibilizações de Acesso Externo efetuadas: destinatário (nome e endereço de e-mail); unidade responsável; data e hora da disponibilização; data da validade; data e hora da visualização; e data e hora do cancelamento, se for o caso.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário:

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

☐ Acompanhamento integral do processo

☐ Disponibilização de documentos

Validade (dias):

Senha:

Disponibilizar

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro)

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Usuário teste 1 usuario1@gmail.com	TESTE	18/10/2023 20:06	07/12/2023			 

Tela Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo (Informações sobre Disponibilizações).

Fonte: SEI (2024).

Na coluna Ações, poderão ser executadas as seguintes ações:

- 

Cancelar Liberação de Assinatura Externa
Permite o cancelamento da Liberação de Assinatura Externa;
- 

Visualização Integral do Processo
Indica que foi liberada a visualização integral do processo, juntamente com a Liberação de Assinatura Externa;
- 

Com disponibilização de documentos
Indica que foram disponibilizados um ou mais documentos adicionais para consulta, juntamente com a Liberação de Assinatura Externa. Ao clicar no ícone, será apresentada a relação de documentos disponibilizados;
- 

Permitida a inclusão de documentos
Indica que foi liberada a possibilidade de que o usuário com liberação para assinatura também inclua documentos no processo. Ao clicar no ícone, será mostrada a relação com os tipos de documentos permitidos.

Ações disponíveis na Tela Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo.

Fonte: SEI (2024). Elaboração: CEPED/UFSC (2024).

Após a Disponibilização do Acesso Externo, o interessado receberá, no e-mail indicado, um link para acesso ao processo, bem como a informação do prazo de validade da disponibilização.

Ao clicar no link, o interessado será direcionado para a tela “Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo” ou para a tela “Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos”, conforme o caso. Nessas telas, serão exibidos: os dados de cadastro do processo, a Lista de Protocolos e a Lista de Andamentos do processo, sendo possível acessar o conteúdo dos documentos que foram disponibilizados.

1.2. Atribuir e Gerenciar Assinaturas de Documentos a Usuários Externos

O SEI possibilita que seja atribuída a um usuário externo a permissão para assinatura de documentos em tramitação interna ao Sistema.

Para permitir ao usuário externo assinar documentos produzidos no SEI, o usuário deverá acessar o processo, selecionar o documento que deverá ser assinado e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

SEI - PEN - DTH

Pesquisar...

TESTE

22290.000006/2023-04

Análise 2 (0000016) [TESTE]

Análise 1 (0000017) [TESTE]

Análise de Riscos 0000018 [TESTE]

Análise 3 (0000019) [TESTE]

Acórdão 1 (0000020) [TESTE]

Memorando-Circular 1 (0000021) [TESTE]

Memorando-Circular 1 (0000022) [TESTE]

Consultar Andamento

ORGÃO PROCESSO ELETRÔNICO - MYSQL

ANÁLISE DE RISCOS

Processo nº 22290.000006/2023-04

1. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco:	Id	Dano	Impacto
Probabilidade:	1		
	2		
Risco 1		Ação Preventiva	Responsável
	1		
	2		
		Ação de Contingência	Responsável

Tela de Processos (Gerenciar Liberações para Assinatura Externa).

Fonte: SEI (2024).

A tela “Gerenciar Assinaturas Externas” será aberta. Nela, o usuário deverá preencher os campos:

Após a liberação (por meio de clique no botão “Liberar”), o sistema encaminhará um e-mail com o link para acesso ao SEI. Tal ação é informada ao usuário por meio de alerta disponível em tela.

Disponibilização para Assinatura Externa enviada.

Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

Mensagem de Confirmação de Liberação para Assinatura Externa.

Fonte: SEI (2024).

Além disso, no fim da tela “Gerenciar Assinaturas Externas”, ficará disponível a Lista de Liberações de Assinatura Externa. Nela, constam as seguintes informações sobre as Liberações de Assinatura:

- endereço de e-mail do usuário externo;
- unidade responsável;
- data e hora da liberação;
- validade;
- data e hora da visualização e da utilização; e
- data e hora do cancelamento, se for o caso.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

☐ Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Validade (dias): Senha:

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro)

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
teste@serpro.gov.br	TESTE	18/10/2023 21:01	28/10/2023				 

Tela Gerenciar Assinaturas (Informações sobre Disponibilização).

Fonte: SEI (2024).

Na coluna Ações, serão possíveis as seguintes ações:

 Cancelar Liberação de Assinatura Externa

Permite o cancelamento da Liberação de Assinatura Externa;

 Visualização Integral do Processo

Indica que foi liberada a visualização integral do processo, juntamente com a Liberação de Assinatura Externa;

 Com disponibilização de documentos

Indica que foram disponibilizados um ou mais documentos adicionais para consulta, juntamente com a Liberação de Assinatura Externa. Ao clicar no ícone, será apresentada a relação de documentos disponibilizados;

 Permitida a inclusão de documentos

Indica que foi liberada a possibilidade de que o usuário com liberação para assinatura também inclua documentos no processo. Ao clicar no ícone, será mostrada a relação com os tipos de documentos permitidos.

Ações disponíveis na Tela Gerenciar Assinaturas.

Fonte: SEI (2024). Elaboração: CEPED/UFSC (2024).



TOME NOTA

Para que um usuário externo assine documentos no SEI, é necessário que ele se cadastre previamente. Para mais informações sobre o cadastro de usuário externo para assinatura de documentos, procure a área responsável pela gestão do SEI na sua instituição.

Que bom que você chegou até aqui! Agora é a hora de você testar seus conhecimentos. Para isso, acesse o exercício avaliativo disponível no ambiente virtual. Bons estudos!

Referências

BRASIL. **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000**. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério de Gestão e Inovação dos Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Diretoria de Informações, Serviços e Sistemas de Gestão. **Manual do usuário SEI**. Brasília, DF: Seges, 2022. Disponível em: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Processo Eletrônico Nacional**. Brasília, DF: Seges, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/pen>. Acesso em: 21 fev. 2024.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Ministério de Estado da Justiça e do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 21 fev. 2024.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Porto Alegre: Tribunal Regional Federal da 4ª Região, 2024.