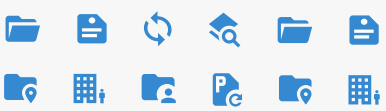
Manual

sei! 4.0





Universidade de Brasília

MANUAL SEI 4.0

Brasília, 2023

Universidade de Brasília

Reitora
Profª. Drª. Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor
Prof. Dr. Enrique Huelva Unternbäumen

Diretor do Arquivo Central
Rodrigo de Freitas Nogueira

Coordenação de Gestão de Documentos
Pedro dos Santos Borges
Coordenação de Protocolo
Eronides Guimarães Bezerra
Coordenação de Arquivo Permanente
Rafael Augusto Mendes Rosa
Coordenador do Apoio Administrativo
Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

Colaboração
Camila Domingo dos Santos
Julia Soier Maximiano

Diagramação e Arte
Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

Arquivo Central da Universidade de Brasília
Campus Darcy Ribeiro, antigo Complexo Cebraspe, Bloco 3, Gleba A, novo prédio do Arquivo Central-ACE
CEP 70904-970 – Asa Norte, Brasília/DF
Telefone: (061) 3107-5801
Site: https://arquivocentral.unb.br/
E-mail: arquivocentral@unb.br

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 5

1.1. O que é o SEI? 5
1.2. Apresentação do Manual 5
1.3. Carta de Serviços 7

2. INICIANDO OPERAÇÕES 8

2.1. Acesso ao sistema 8
2.1.1. Alteração de Usuário 9
2.2. Barra de Ferramentas 9
2.3. Menu Principal 10
2.4. Tela de Controle de Processos 12
2.5. Tela do Processo 17
2.5.1. Árvore do Processo 17
2.5.2. Barra de Ícones 19
2.6. Tela do Documento 22

3. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS 25

3.1. Iniciar Processos 25
3.2. Receber Processos 26
3.3. Enviar Processos 27
3.4. Concluir Processos 28
3.5. Reabrir Processos 28
3.6. Consultar/Alterar Processos 29

4. OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS 30

4.1. Incluir Documento Interno 30
4.1.1. Documentos Restritos 34
4.2. Editar Documentos 36
4.2.1. Incluindo Imagens em Documentos 38
4.2.2. Referenciando Documentos ou Processos 38
4.3. Versões do Documento 40
4.4. Assinar Documentos 42
4.5. Incluir Documento Externo 44
4.6. Excluir Documentos 47
4.7. Consultar/Alterar Documentos 48

5. ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS 49

5.1. Painel de Controle 49
5.1.1. Configurar Painel de Controle 51
5.1.2. Utilizando o Painel de Controle como Página Inicial 52
5.2. Atribuir Processos a um Usuário 54
5.3. Acompanhamento Especial 56
5.4. Controle de Prazos 59
5.4.1. Gerenciar Processos com Controle de Prazo 60
5.4.2. Concluir Controle de Prazo 62
5.5. Anotações e Comentários 62
5.6. Comentários 64
5.7. Marcadores 66
5.7.1. Gerenciar Marcador 69
5.8. Retorno programado 70
5.8.1. Processos Recebidos com Retorno Programado 71
5.8.2. Processos Enviados com Retorno Programado 72
5.8.3. Controle dos Retornos Programados 73

6. OUTRAS OPERAÇÕES COM PROCESSOS 74

6.1. Pesquisa no Processo 74
6.2. Ciência de Processo e Documento 74
6.3. Gerar Arquivo ZIP ou PDF de Processos 75
6.4. Consulta do Andamento do Processo 77
6.5. Atualização do Andamento do Processo 78
6.6. Duplicar Processo 80
6.7. Relacionar Processos 81
6.7.1. Iniciar Processo Relacionado 82
6.8. Anexar Processos 83
6.9. Sobrestar Processos 86
6.10. Excluir Processos 88

7. OUTRAS OPERAÇÕES COM DOCUMENTOS 90

7.1. Enviar Correspondência Eletrônica 90
7.2. Favoritos 91
7.2.1. Como salvar um documento como Favorito? 91
7.2.2. Como usar um modelo Favorito para criar novos documentos? 92
7.2.3. Como Gerenciar Favoritos 94
7.3. Textos Padrão 95
7.3.1. Como utilizar um Texto Padrão para elaborar um documento? 96
7.3.2. Como utilizar um Texto Padrão para elaborar um e-mail? 99
7.4. Publicar/Agendar Publicação 100
7.5. Autenticar Documentos Externos 100

8. BLOCOS 102

8.1. Novidades da Versão 4 do SEI – Blocos 102
8.1.1. Sinalizações 102
8.1.2. Atribuição de um Bloco a um Usuário 103
8.1.3. Organizar os Blocos em Grupos 104
8.1.4. Novos Ícones para as Opções da Coluna "Ações" 106
8.2. Blocos Internos 106
8.3. Blocos de Reunião 108
8.4. Blocos de Assinatura 111
8.4.1. Assinatura de Documento em Bloco de Assinatura 114

9. RECUPERANDO INFORMAÇÕES 117

9.1. Pesquisa Rápida, Estruturada ou Restrita ao Processo 117
9.1.1. Pesquisa Rápida 117
9.1.2. Pesquisa Estruturada 117
9.1.3. Pesquisa Restrita ao Processo 120
9.2. Estatísticas 121
9.2.1. Estatísticas da Unidade 122
9.2.2. Desempenho de Processos 123

10. USUÁRIO EXTERNO 126

10.1. Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processos 126
10.2. Gerenciamento de Assinaturas de Usuários Externos 128

1. Introdução

1.1. O que é o SEI?

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

O SEI integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

O uso do SEI foi cedido à Universidade de Brasília por meio de Acordo de Cooperação Técnica, firmado junto ao à época denominado Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e ao TRF4 em 2016. Findado o prazo de vigência do primeiro acordo, foi firmado um segundo acordo, estendendo o prazo de vigência até o ano de 2027. Para mais informações sobre o SEI na UnB, acesse o Portal SEI-UnB.

Clique aqui e acesse o SEI-UnB

1.2. Apresentação do Manual

Este é o Manual do SEI-UnB, publicado agora em sua terceira versão. O Manual contempla a versão 4.0.9 do SEI e é voltado ao perfil de usuário Básico UnB, utilizado pelos servidores da UnB.

O objetivo do presente Manual consiste em oferecer orientações sobre como utilizar o SEI de forma aliada com recomendações práticas e de uso cotidiano, com vistas a prestar subsídios a uma atuação qualificada dos servidores no âmbito do SEI-UnB.

A nova versão do SEI conta com um novo *layout* e *interface* totalmente reformulada, com recursos aprimorados e novas funcionalidades, ícones mais modernos e atualizados, tornando-o ainda mais ágil, intuitivo e seguro.



As novidades do SEI 4.0 foram desenvolvidas com objetivo de aprimorar a segurança do sistema e das informações registradas, assim como de satisfazer necessidades dos usuários. Tudo isso foi pensado visando promover a eficiência administrativa, a conexão entre as instituições e práticas pautadas no uso responsável e sustentável dos recursos públicos.

Também foram contempladas melhorias para atender a uma diversidade de públicos. Foi implementado novo esquema de cores, que foi sugerido e testado por pessoas com deficiência visual. Também foi incluída a possibilidade de uso de nome social no sistema.

A fim de promover boas práticas, uso efetivo e facilitar a compreensão dos usuários em relação às funcionalidades disponibilizadas pelo SEI, listamos abaixo algumas das principais práticas recomendadas:

- **Padronizar procedimentos:** por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Assim, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade.
- **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. Nesse sentido, deve-se atribuir o nível de restrição de acesso adequado ao documento ou processo.
- **Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações:** O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos assim como meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual.
- **Dar preferência ao editor do SEI:** Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), em especial o formato PDF, os documentos formais do órgão devem ser redigidos no próprio sistema (Documento Gerado/Interno). É possível a customização de tipos de documentos para isso, basta a que a unidade solicite à COGED/ACE, conforme consta no **Portal SEI-UnB**.

Além deste Guia, há vídeos tutoriais disponíveis na internet sobre as principais ferramentas do SEI. Caso necessite de auxílio, entre em contato com as unidades responsáveis, de acordo com a Carta de Serviços do SEI na UnB.

1.3. Carta de Serviços

O atendimento a demandas relativas ao SEI na UnB é realizado por diferentes unidades administrativas. Assim, para maiores orientações sobre como iniciar sua demanda, acesse a Carta de Serviços do SEI na UnB, disponível no Portal SEI-UnB e escolha a opção que mais se adequa a sua necessidade.

2. Iniciando Operações

2.1. Acesso ao sistema

Para acessar o SEI-UnB, o usuário deve acessar o endereço www.sei.unb.br (preferencialmente utilizando o navegador Firefox) e utilizar o mesmo usuário e senha do sistema SIG-UnB.

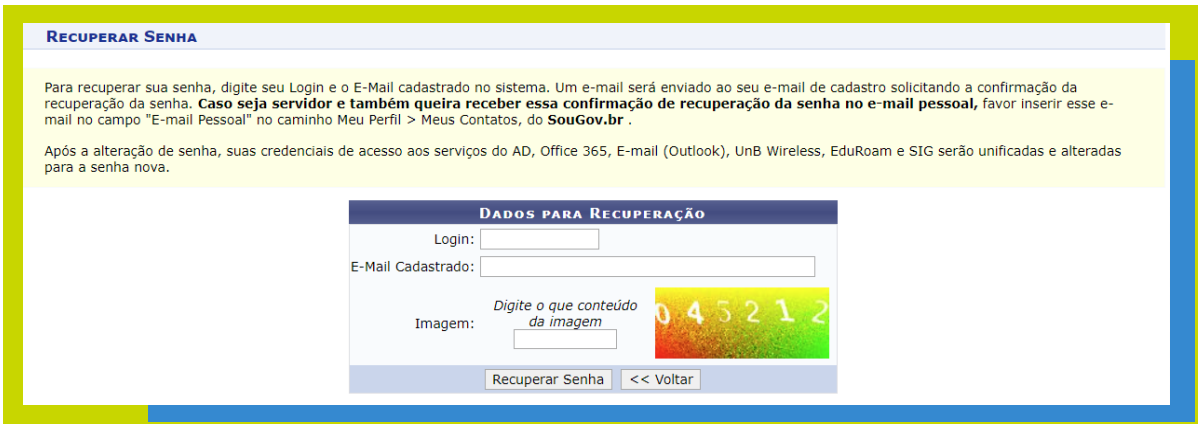
Atenção!

Agora, para simplificar o acesso ao SEI os usuários e senhas serão os mesmos utilizados para acesso ao SIG-UnB.



Em caso de dúvidas ou dificuldades para acessar o sistema, o servidor deverá abrir um chamado via servicostic.unb.br, indicando a dificuldade de acesso. A STI analisará a demanda e oferecerá solução para o problema enfrentado.

Ainda, destacamos que o usuário do SEI-UnB poderá alterar seus dados de acesso ao sistema via sistema sig.unb.br, clicando na informação “Recuperar a Senha”, que alterará inclusive a senha de acesso ao SIG-UnB.

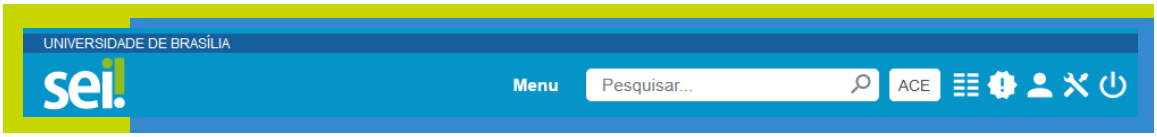


2.1.1. Alteração de Usuário

Caso você deseje alterar seu usuário do SEI e do SIG, de forma integrada, siga os passos orientados no seguinte *link*.

2.2. Barra de Ferramentas

O SEI possui uma Barra de Ferramentas no topo da página, que permanece fixa durante a navegação no sistema:



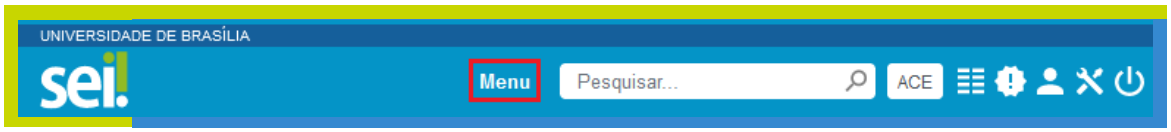
Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Item	Descrição
Menu	**Menu:** permite ocultar ou mostrar o Menu Principal.
Pesquisar...	**Pesquisar:** possibilita busca rápida pelo número do documento ou processo, direcionado diretamente para a tela do documento ou do processo. Ao preencher o campo com informação diferente ou somente clicar na lupa com o campo em branco, o sistema abre a página da pesquisa avançada.
ACE / COP	**Unidade:** informa ao usuário em qual unidade ele está logado e, ao clicar sobre ela, permite a troca para outra unidade na qual tenha permissão.
	Controle de Processos: retorna à tela principal do sistema.
	Novidades: disponibiliza informações sobre novas funcionalidades do sistema e comunicados institucionais.
	Usuário: identifica o usuário que está logado e permite visualizar o registro dos últimos acessos ao sistema (data/hora, navegador e IP).

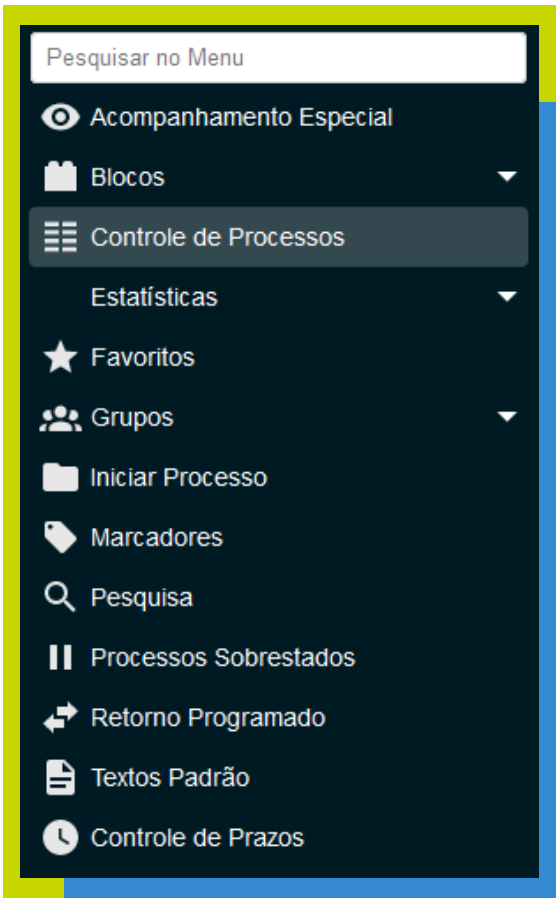
	**Configurações do Sistema:** permite alterar o esquema de cores do sistema, com 8 opções de cores disponíveis.
	**Sair do Sistema:** permite sair com segurança do sistema.
	**Exibir/Ocultar Ações:** exibido na parte superior direita da tela quando a janela do sistema é reduzida (arrastando o cursor no sentido horizontal), e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ferramentas.

2.3. Menu Principal

É a barra vertical localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, **em ordem alfabética**, conforme o perfil do usuário ou o tipo de unidade. Pode ser ocultado clicando em "Menu" na Barra de Ferramentas:



O perfil básico do SEI/UnB apresenta as seguintes opções:



Novidade SEI 4.0!

O Menu Principal possui agora, na parte superior, o campo de busca *Pesquisar no Menu* para facilitar a localização de suas funcionalidades.

As funcionalidades do Menu Principal são as seguintes:

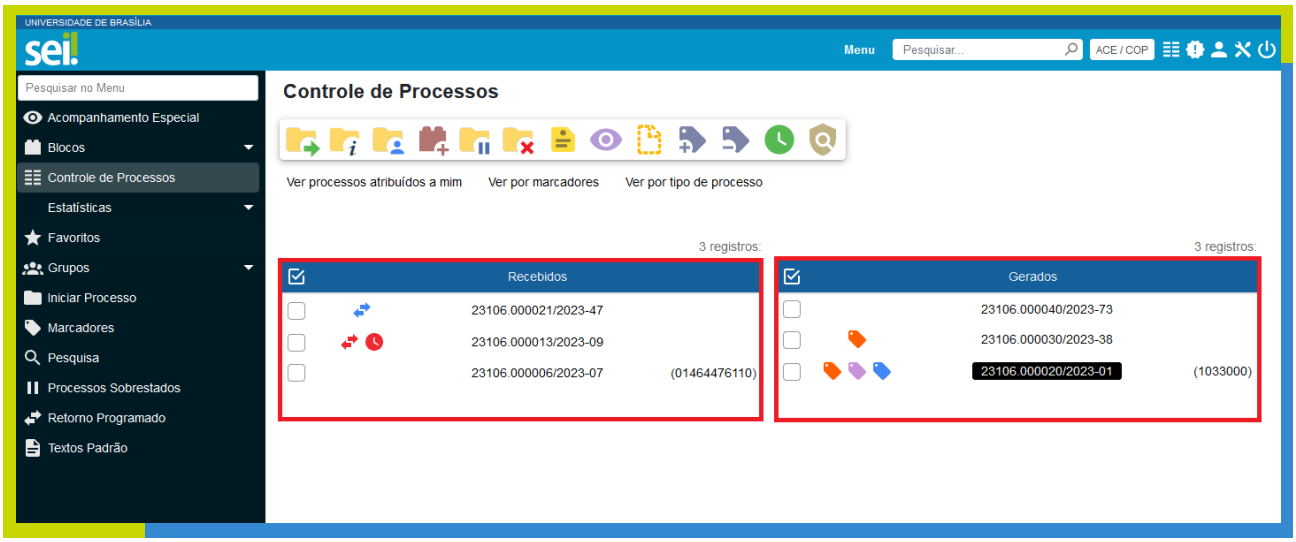
Funcionalidade	Descrição
Acompanhamento Especial	Apresenta a lista dos processos da unidade que estão em acompanhamento especial e as respectivas informações de controle. Os grupos de acompanhamento devem ser previamente criados pela unidade. Saiba mais no item 5.3 abaixo "Acompanhamento Especial".
Bloco 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. Saiba mais no item 8.4 abaixo "Blocos de Assinatura".
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. Saiba mais no item 8.2 abaixo "Blocos Internos".
Blocos de Reunião	Permite gerenciar os blocos de reunião criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem que estas tenham uma atuação formal sobre eles, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. Saiba mais no item 8.3 abaixo "Blocos de Reunião".
Controle de Processos	Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade. Saiba mais no item 2.4 abaixo "Tela de Controle de Processos".
Estatísticas	Permite visualizar as estatísticas da unidade e o desempenho de processos. Saiba mais no item 9.2 abaixo "Estatísticas".
Favoritos	Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos na unidade. Saiba mais no item 7.2 abaixo "Favoritos".
Grupos de Contatos	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. Saiba mais no item 3.1 “Iniciar Processos”.
Marcadores	Permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna dos trabalhos. Possibilita a inclusão de mais de um marcador em cada processo. Além disso, foram incluídas 22 novas opções de cores para marcadores. Saiba mais no item 5.7 abaixo “Marcadores”.
Pesquisa	Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI. Saiba mais no item 9.1 abaixo “Pesquisa”.
Processos Sobrestados	Permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento. Saiba mais no item 6.9 abaixo “Sobrestar Processos”.
Retorno Programado	Permite verificar a relação de controles programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta. Saiba mais no item 5.8 abaixo Retorno Programado.
Textos Padrão	Permite incluir textos frequentemente utilizados pela unidade para utilização em documentos e e-mails produzidos no SEI. Saiba mais no item 7.3 abaixo “Textos Padrão”.

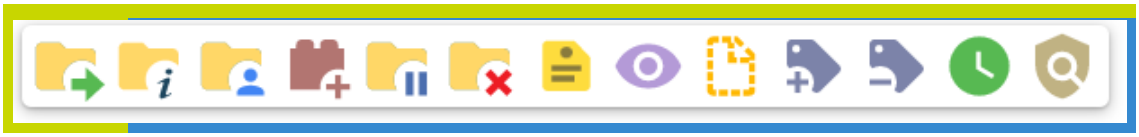
2.4. Tela de Controle de Processos

É a tela principal do SEI na qual o usuário é direcionado ao acessar o sistema. Nesta tela são apresentados todos os processos que estão na sua unidade, divididos em duas colunas:

1) **Recebidos:** processos recebidos de outras unidades;
2) **Gerados:** processos gerados pela unidade na qual o usuário está logado.



A **Barra de Ícones** apresenta um grupo de ícones com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo ou marcar a caixinha *Selecionar Tudo* nas colunas Recebidos ou Gerados e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



Segue a descrição detalhada das funcionalidades destes ícones:

Ícone	Descrição
	**Enviar Processo**: utilizado para tramitar processos para outra(s) unidade(s). Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção "Manter processo aberto na unidade atual". O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial. Saiba mais no item 3.3 abaixo "Enviar Processos".
	**Atualizar Andamento**: utilizado para acrescentar registros meramente interlocutórios e explicações de situações do andamento dos processos selecionados. As informações ficarão registradas no andamento do processo. Saiba mais no item 6.5 abaixo "Atualização do Andamento do Processo".
	**Atribuição de Processos**: utilizado para distribuir o(s)processo(s) entre os usuários da unidade, atribuindo-lhe responsabilidade. Saiba mais na seção Atribuir Processo. Saiba mais no item 5.2 abaixo "Atribuir Processos a um Usuário".
	**Incluir em Bloco:** utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião. Saiba mais no item 8 abaixo "Blocos".
	**Sobrestar Processo:** utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade. Saiba mais no item 6.9 abaixo "Sobrestar Processos".
	**Concluir Processo nesta Unidade:** utilizado para finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado, quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial. Saiba mais no item 3.4 abaixo "Concluir Processos.
	**Anotações:** utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas

	(lembretes) de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades. Saiba mais na seção Anotações e Comentários. Saiba mais no item 5.5 abaixo “Anotações e Comentários”.
	**Acompanhamento Especial:** utilizado para incluir processos em lista de acompanhamento de trâmite e atualizações posteriores. Saiba mais no item 5.3 abaixo “Acompanhamento Especial”.
	**Incluir Documento:** permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s). Saiba mais no item 4.1 abaixo “Incluir Documentos”.
	**Adicionar Marcador:** permite que a unidade crie ou atribua marcadores (etiquetas com cor e descrição própria) para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da unidade, previamente definidos. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades. Novidade SEI 4.0! Saiba mais no item 5.7 abaixo “Marcadores”.
	**Remover Marcador:** permite que a unidade remova marcadores de processos sob sua gestão. Saiba mais na seção Marcadores. Saiba mais no item 5.7 abaixo “Marcadores”.
	**Controle de Prazos:** permite a gestão de prazos dentro da unidade. Funcionalidade para organização interna (diferente do "Retorno Programado"). Novidade SEI 4.0! Saiba mais no item 5.4 abaixo “Controle de Prazos”.
	**Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade**: permite controlar os processos categorizados como **sigilosos** em que o usuário possui credencial. Esta funcionalidade pode ser visualizada apenas pelos usuários que possuem credencial de acesso a processo sigiloso na unidade.

A tela "Controle de Processos" apresenta, ainda, filtros, símbolos e orientações visuais que facilitam e agilizam a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos "Recebidos" e "Gerados", sem a necessidade de abrir o processo. Ao passar o cursor sobre esses itens é apresentada informações sobre o respectivo processo. A seguir, segue a descrição de cada um:

Item	Descrição
Visualização detalhada	Possibilita visualização mais detalhada dos processos abertos na unidade. O usuário poderá configurar essa opção clicando em Visualização detalhada e, em seguida, em Configurar nível de detalhe. Para voltar à forma de visualização anterior, basta clicar em Visualização resumida.
Ver processos atribuídos a mim	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta fechar esta opção clicando em “x”, no mesmo *link*.

Ver por marcadores	Apresenta apenas os processos que possuem marcadores com a quantidade de processos por marcadores. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver por processos”
Ver por tipo de processo	Apresenta os tipos de processos abertos na unidade e a quantidade de processos por tipos (listagem). Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada tipo, na coluna Processos.
23106.001641/2023-74	**Processos com número em vermelho**: processos remetidos à unidade ainda não acessados.
23106.001641/2023-74	**Processos com número em azul**: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
23106.001641/2023-74	**Processos com número em preto**: processos categorizados como público ou restrito, já acessados por algum usuário da unidade.
23106.001641/2023-74 (servidor 1)	***Login* entre parêntese**: informação do usuário, ao lado do número do processo, a quem o processo foi atribuído na unidade.
23106.000019/2023-78	**Processos com fundo azul**: processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente, no mesmo login/sessão.
23106.000020/2023-01	**Processos com fundo vermelho**: processos categorizados como sigilosos ainda não acessados.
23106.000020/2023-01	**Processos com fundo preto**: processos categorizados como sigilosos já acessados. Visível somente para os usuários que possuem a credencial de acesso ao processo.
	Indica para a unidade destinatária que o processo tem prazo de retorno programado à unidade remetente.
	Indica para a unidade destinatária que o processo com Retorno Programado teve o retorno cumprido à unidade remetente.
	Indica para a unidade destinatária que o processo está com prazo de retorno programado expirado.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está aguardando retorno da unidade destinatária. Novidade SEI 4.0!

	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado teve o retorno cumprido pelo destinatário.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado.
	Indica que o documento foi publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.
	Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.
	Indica processo gerado por meio do Peticionamento Eletrônico (processo novo) remetido à unidade.
	Indica processo gerado por meio do Peticionamento Eletrônico intercorrente (processo relacionado) remetido à unidade; ou indica que documentos foram incluídos em processo já existente por meio de Peticionamento Eletrônico Intercorrente.
	Anotação simples no processo.
	Anotação com prioridade no processo.
	Alerta ao usuário (com credencial de acesso a processo sigiloso) que há um documento sigiloso a ser assinado.
	Indica que o processo possui um marcador.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer. Novidade SEI 4.0!
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).
	Indica processo bloqueado para trâmite e/ou inclusão de novos documentos dentro do SEI tendo em vista tramitação para órgão externo via barramento.
	**Paginação da Tela:** exibidos na tela quando os processos ocupam mais de uma página em determinada coluna (**Recebidos** ou **Gerados**); permite a movimentação pelas páginas de cada coluna. A quantidade de processos por página será configurada pelo administrador do sistema.

	Permite voltar rapidamente ao topo da tela, sem necessidade de usar a barra de rolagem. Novidade SEI 4.0!
	Exibido quando a janela do navegador é reduzida (arrastando o cursor no sentido horizontal), e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ícones. Novidade SEI 4.0!

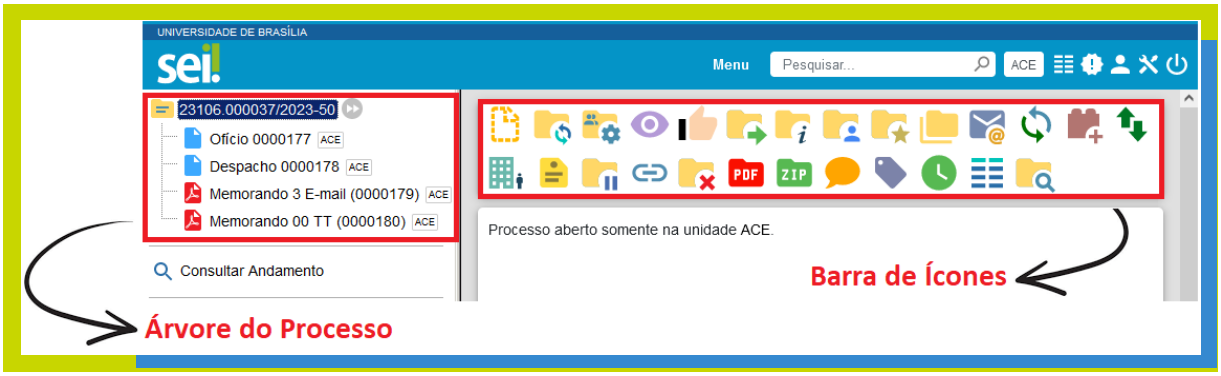
Dica:

Um processo enviado à sua unidade, aparecerá com o número em vermelho. Ao clicar sobre ele, o processo será registrado como "Recebido" automaticamente no Andamento do Processo. Também será registrada a data, o horário e a identificação do usuário que recebeu o processo.

2.5. Tela do Processo

Ao clicar sobre um número de processo, na tela "Controle de Processos", o usuário será direcionado à **tela do processo**, para assim visualizar o seu conteúdo. A tela do processo apresenta os mesmos ícones da tela "Controle de Processos", além de outros ícones com funcionalidades que permitem atuação sobre o processo em questão.

Além disso, é importante saber algumas nomenclaturas que colaboram com a navegação por processos no SEI, dentre as principais, se destacam as seguintes:

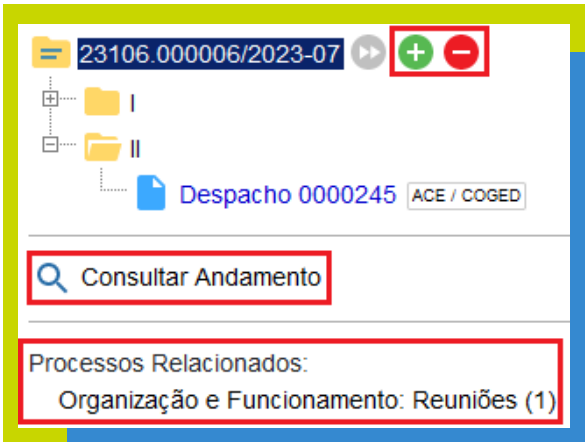


2.5.1. Árvore do Processo

A coluna vertical à esquerda da tela do processo contém a "Árvore de Documentos do Processo" ou somente "Árvore do Processo". Nela constam o Número Único de Protocolo (NUP) e a lista dos documentos incluídos no processo, dispostos em ordem de produção/inclusão.

Processos que contém grande quantidade de documentos apresentam seus conteúdos aglutinados em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos. A formação dessas pastas é feita automaticamente a cada 20 itens (documentos, correio eletrônico, processos anexados) incluídos no processo,

recebendo uma numeração sequencial de pasta. Não se trata de volume de processo. É apenas para efeito de melhor organização e visualização na árvore de documentos:



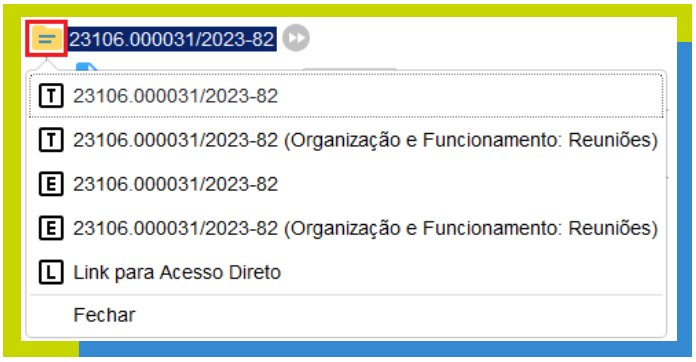
É possível abrir ou fechar todas as pastas utilizando os botões destacados acima.

Logo abaixo da Árvore do Processo, é possível visualizar as opções:

- **Consultar Andamento:** apresenta os dados histórico resumido do andamento do processo. Saiba mais no item 6.4 e 6.5 abaixo (Consulta e Atualização do Andamento do Processo).
- **Processos Relacionados:** processos que foram relacionados ao respectivo processo. Saiba mais no item 6.7 abaixo "Relacionar Processos".

Novidade SEI 4.0!

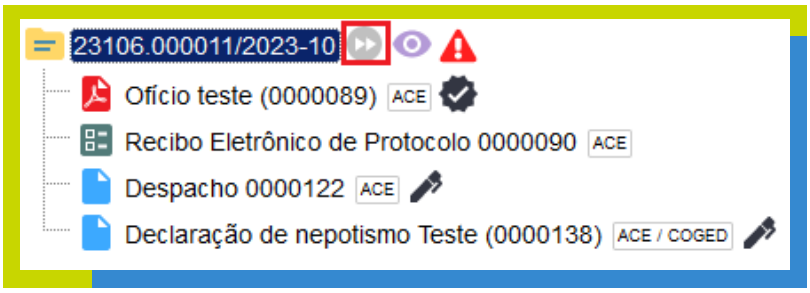
Ao clicar no ícone da pasta ao lado do NUP, abrirá um menu para selecionar a forma de copiar o dado:



T	Copia o dado como texto
E	Copia o *link* para o Editor
L	Copia como *link* para acesso direto

Novidade SEI 4.0!

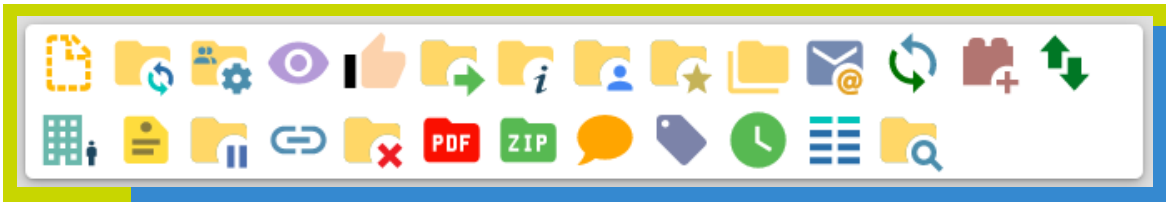
Ao lado do NUP, foi incluído o ícone "Filtrar Linha Direta", que permite exibir na árvore do processo apenas os documentos gerados por unidades que tiveram comunicação direta com a unidade em que o usuário está logado. Ou seja, unidades que enviaram o processo para a unidade atual, ou que receberam o processo da unidade atual.



Para retornar à visualização da árvore do processo completa, basta clicar na mesma setinha "Remover Filtro Linha Direta" (tornada azul).

2.5.2. Barra de Ícones

À direita da “Tela do Processo”, há a “Barra de Ícones” para operações a serem aplicadas ao processo que está aberto:



Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da Tela do Processo (para verificar a descrição dos ícones da tela do processo que também estão na tela “Controle de Processos”, consulte o item 2.4 acima “Tela de Controle de Processo”.

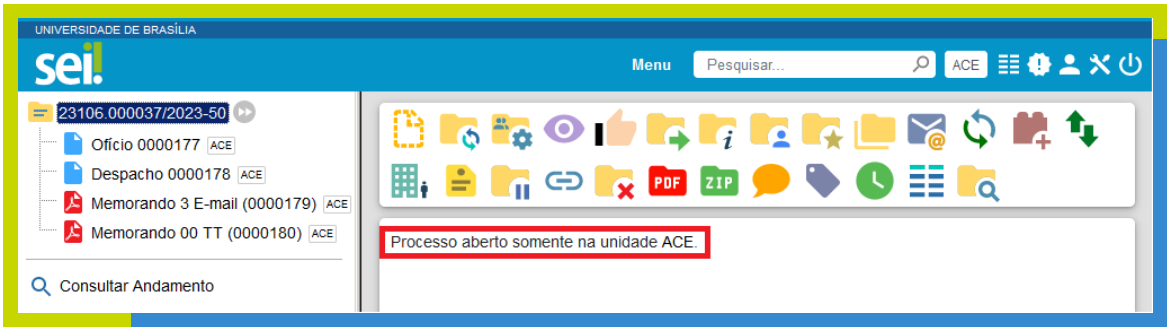
Ícone	Descrição
	**Iniciar Processo Relacionado**: permite iniciar um novo processo relacionado ao processo em que o usuário está trabalhando no momento. Saiba mais no item 6.7 abaixo “Relacionar Processos”.
	**Consultar/Alterar Processo**: permite consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, exceto a data da autuação e do NUP. A alteração é habilitada somente para as unidades onde o processo tramitou. Saiba mais no item 3.6 abaixo “Consultar/Alterar Processo”.

	**Ciência**: permite que o usuário registre ciência do processo, dispensando em determinados casos a necessidade de se produzir um novo documento para esse fim. Saiba mais no item 6.2 abaixo "Ciência de Processo e Documento".
	**Adicionar aos Favoritos**: permite que o usuário inclua o **processo** em um grupo de favoritos, a fim de facilitar a busca e a organização de processos da unidade. Recurso não disponível para processos sigilosos. Novidade SEI 4.0! Saiba mais no item 7.2 abaixo "Favoritos".
	Duplicar Processo: permite duplicar o processo, replicando seus dados e documentos. Saiba mais no item 6.6 abaixo "Duplicar Processo".
	**Enviar Correspondência Eletrônica**: permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos. Saiba mais no item 7.1 abaixo "Enviar Correspondência Eletrônica".
	**Relacionamentos do Processo**: permite vincular virtualmente um processo a outro, mantendo os andamentos de forma independente. Saiba mais no item 6.7 abaixo "Relacionar Processos".
	**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**: permite liberar acesso ao conteúdo do processo para um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo. Saiba mais no item 10.1 abaixo "Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processos".
	**Anexar Processo:** permite anexar de forma permanente um processo a outro. Saiba mais no item 6.8 abaixo "Anexar Processos".
	**Gerar arquivo PDF do Processo**: permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo. Saiba mais no item 6.3 abaixo "Gerar Arquivo ZIP ou PDF de Processos".
	**Gerar arquivo ZIP do Processo**: permite gerar um arquivo no formato ZIP com os documentos do processo. Saiba mais no item 6.3 abaixo "Gerar Arquivo ZIP ou PDF de Processos".
	**Comentários**: permite inserir comentários no processo. Não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que consultarem o processo, conforme a regra do nível de acesso dado ao processo. Novidade SEI 4.0! Saiba mais no item 5.5 abaixo "Anotações e Comentários".
	**Controle de Processos**: retorna à tela "Controle de Processos". Saiba mais no item 2.4 acima "Tela de Controle de Processo".
	**Pesquisar no Processo**: permite que o usuário realize pesquisa no processo no qual está trabalhando. Saiba mais no item 9.1.3 abaixo "Pesquisa Restrita no Processo".

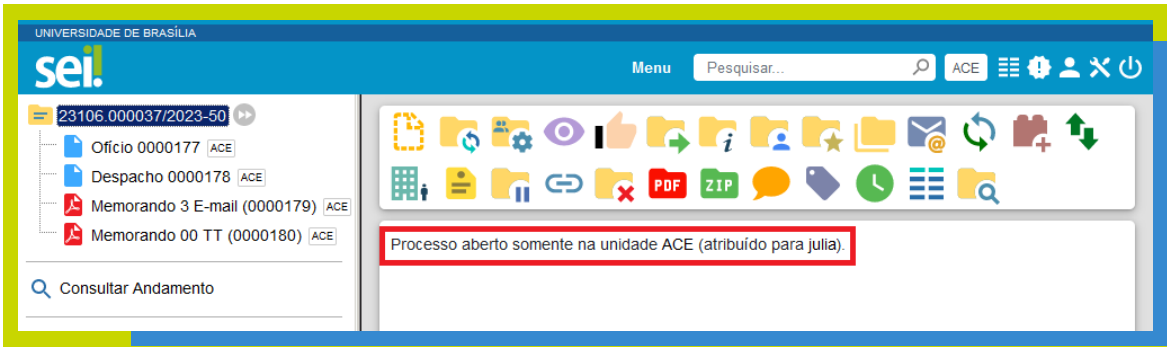
	Gerenciar Credenciais de Acesso: recurso para processos sigilosos. Permite que um usuário que tenha acesso a um processo sigiloso conceda uma credencial de acesso a outro usuário já cadastrado no sistema.
	Renunciar Credenciais de Acesso: recurso para processos sigilosos. Permite que o usuário renuncie à sua credencial de acesso ao processo sigiloso.

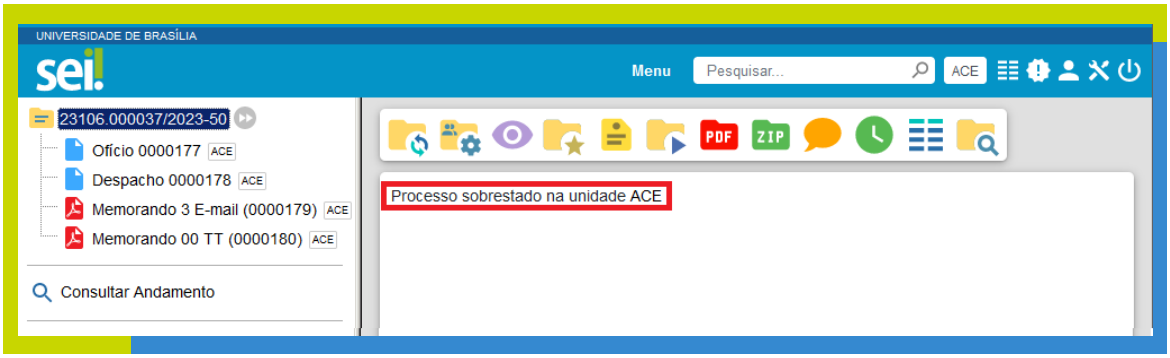
Processos que não possuem andamentos abertos (foram concluídos), que estão sobrestados ou que foram anexados a outro processo, apenas estarão disponíveis os ícones próprios na Barra de Ícones, conforme o *status* do processo.

Logo abaixo da Barra de Ícones é informado as unidades nas quais o processo está aberto:



Também podem ser apresentadas neste local as informações referentes o *status* do processo, como por exemplo: atribuição do processo para um usuário, sobrestamento, anexação e se o processo não possui andamento abertos em nenhuma unidade, entre outros, conforme exemplos abaixo:





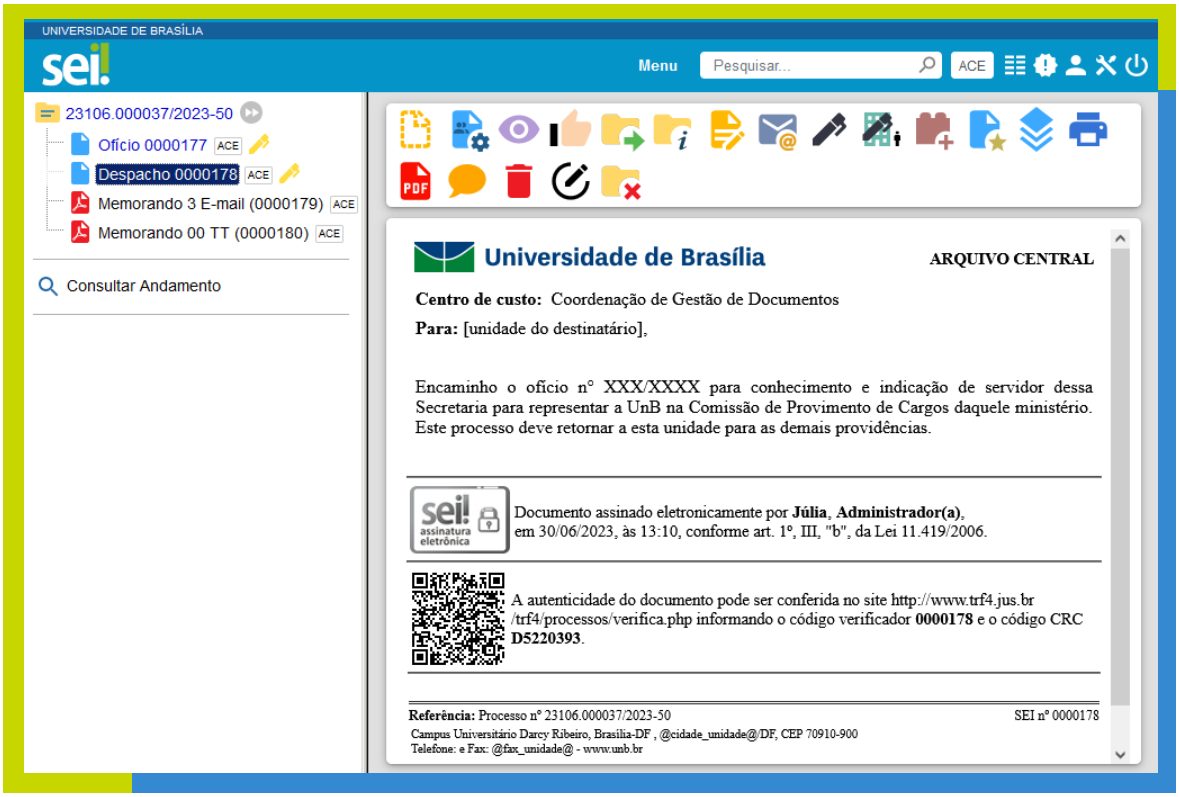
2.6. Tela do Documento

Os documentos no SEI são vinculados a um processo pois o sistema não permite a tramitação de documentos avulsos, de forma separada do NUP.

Ao clicar em um documento na "Árvore do Processo" (lista de documento que compõem o processo), ele recebe uma marcação em azul, destacando o item selecionado. Na versão 4.0 do SEI, a sigla da unidade geradora do documento é identificada ao lado, como no exemplo abaixo:



Ao selecionar o documento, o sistema abre uma tela à direita, com o corpo do documento e com a Barra de Ícones possíveis para o documento em tela. No caso de **documento externo** serão apresentados ícones com algumas ações diferentes das apresentadas para os **documentos internos**. Abaixo, o exemplo da tela de um documento interno:



A Barra de Ícones para documentos possui alguns ícones que são os mesmos apresentados na tela do processo, já detalhados anteriormente:



As demais funcionalidades são as seguintes:

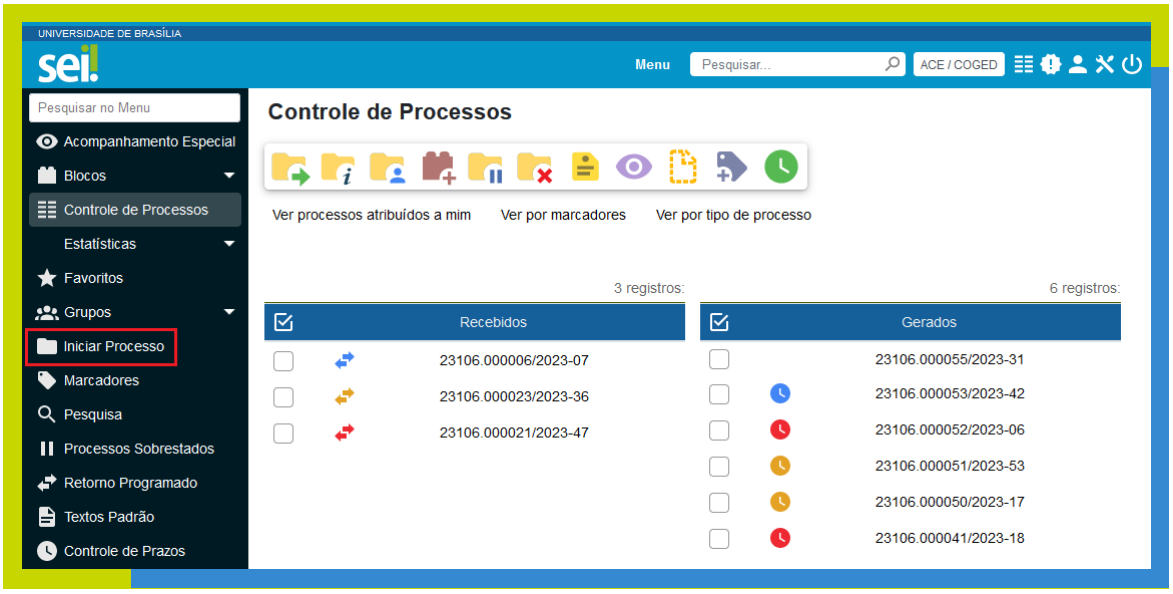
Ícone	Descrição
	**Consultar/Alterar Documento**: permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento. Saiba mais no item 4.7 abaixo "Consultar/Alterar Documentos".
	**Editar Conteúdo**: permite realizar alterações no conteúdo de documentos produzidos na unidade. Saiba mais no item 4.2 abaixo "Editar Documento".
	**Assinar Documento**: permite assinar eletronicamente os documentos produzidos no sistema. Saiba mais no item 4.4 abaixo "Assinar Documento".
	**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**: permite liberar assinatura de usuário externo em documento produzido no sistema. Saiba mais no item 10.2 abaixo "Gerenciamento de Assinaturas de Usuário Externos".

	**Incluir em Bloco de Assinatura**: permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no sistema. Saiba mais no item 8.4 abaixo "Blocos de Assinatura".
	**Adicionar aos Favoritos**: permite que o usuário defina o documento como modelo, aproveitando seu formato e conteúdo na produção de novos documentos. Saiba mais no item 7.2 abaixo "Favoritos".
	**Versões do Documento**: permite saber quantas vezes um documento produzido no sistema foi editado, quando e por quem, bem como recuperar versões anteriores. Saiba mais no item 4.3 abaixo "Versões do Documento".
	**Imprimir Web**: permite imprimir um documento. Essa funcionalidade está disponível apenas para documentos produzidos no editor de texto do sistema.
	**Gerar Arquivo PDF do Documento**: permite gerar um arquivo no formato PDF do documento. Saiba mais no item 6.3 abaixo **"Gerar Arquivo ZIP ou PDF de Processos".**
	**Comentários**: permite inserir comentários no documento. Eles não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo, seguindo a regra do nível de acesso dado ao processo e ao documento. Novidade SEI 4.0! Saiba mais no item 5.5 abaixo "Anotações e Comentários".
	**Excluir**: permite excluir um documento produzido na unidade, antes do trâmite ou visualização por outra unidade. Saiba mais no item 4.6 abaixo "Excluir Documentos".
	**Consultar Assinaturas**: permite visualizar dados dos usuários que assinaram ou autenticaram o documento: nome, cargo/função, unidade, data/hora e certificado digital (quando for o caso).
	**Gerenciar Credenciais de Assinatura**: recurso para processos **sigilosos**. Permite dar acesso a usuários de outras unidades para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso.
	**Autenticar Documento**: permite dar legitimidade ao documento externo digitalizado e inserido no SEI, comprovando sua autenticidade por meio de assinatura eletrônica do servidor que efetuou a operação. Recurso disponível apenas para documentos externos. Saiba mais no item 7.5 abaixo "Autenticar Documentos Externos".
	Solicitar Desarquivamento: permite solicitar o desarquivamento físico de documento que foi digitalizado, inserido no processo e arquivado.

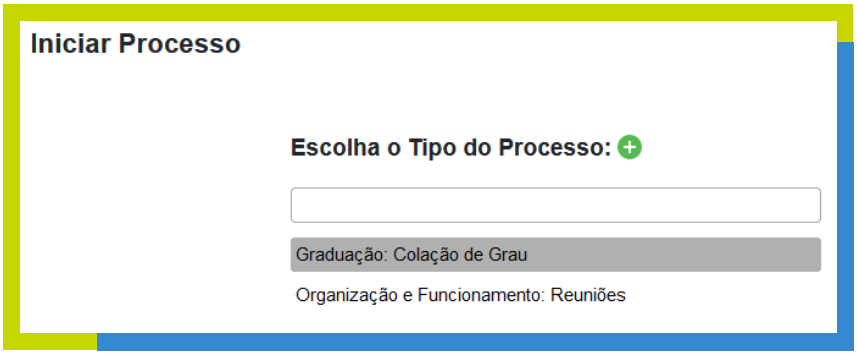
3. Operações Básicas com Processos

3.1. Iniciar Processos

Para iniciar um processo no SEI, no Menu Principal, clique na opção “Iniciar Processo”:



Será aberta a tela “Iniciar Processo” e logo abaixo a seção "**Escolha o Tipo de Processo**", onde serão exibidos os tipos de processos já utilizados pela unidade. Para exibir todos os tipos de processos existentes no órgão, selecione o ícone “Exibir todos os tipos”. Escolha o tipo de processo desejado na lista apresentada:



Ao clicar sobre o tipo do processo desejado, aparecerão os campos para cadastramento do processo. Preencha os campos da tela Iniciar Processo:

1) Protocolo:

- **Automático:** quando se tratar de novos processos (próprio sistema fornece o NUP);
- **Informado:** quando se tratar de processos já existentes (disponibiliza campo para inserir o NUP e data de autuação);

2) O campo “Tipo do Processo” será preenchido com o tipo selecionado;
3) O campo “Classificação por Assuntos” será automaticamente preenchido;
4) Especificação: Insira informações que distingam, uns dos outros, os processos de um mesmo tipo. Estas informações ficarão visíveis conjuntamente com o tipo do processo, ao posicionar o cursor sobre o número do processo, na tela “Controle de Processos”;
5) Interessados (não obrigatório): Insira a denominação do(s) interessado(s) no teor do processo (pessoa física ou jurídica).
6) Observações desta unidade (não obrigatório): Insira informações adicionais que favoreçam a identificação e a recuperação do processo.
7) Nível de Acesso: Alguns processos já possuem o “Nível de Acesso” predefinidos. Se ao iniciar o processo, o “Nível de Acesso” não estiver preenchido, o usuário deverá selecionar um nível disponível, observando as orientações abaixo:

- **Público:** processos e documentos ficarão disponíveis para visualização de qualquer usuário interno ou externo, por meio da pesquisa pública do SEI;
- **Restrito:** processos e seus documentos ficarão disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; e
- **Sigiloso:** processos e seus documentos ficarão disponíveis apenas para usuários com credencial de acesso ativa, previamente atribuída.

Atenção!

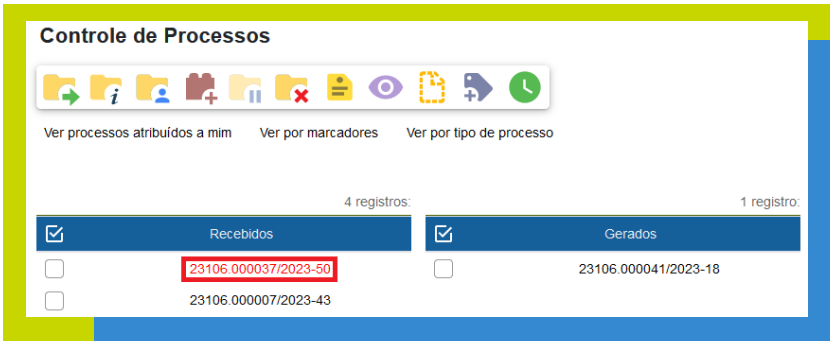
Sempre utilizar a categoria de nível de acesso menos restritivo possível. Utilizar restrição e sigilo apenas nos casos elencados pela legislação como forma de preservar a transparência e o direito de acesso à informação do cidadão.

3.2. Receber Processos

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

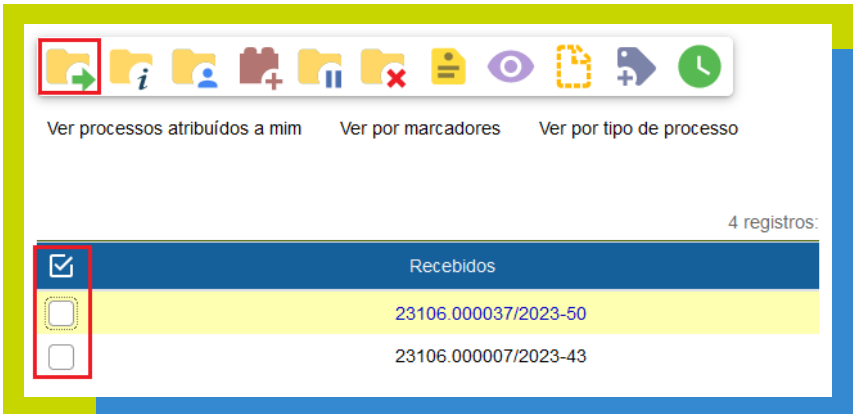
Para confirmar o recebimento de um processo, clique sobre o seu número, que aparece em vermelho. Automaticamente o SEI registra no andamento do processo a hora, a unidade e o usuário que efetuou o recebimento.

Após o recebimento, o processo passará a ser apresentado com a cor preta na lista de processos recebidos da unidade.

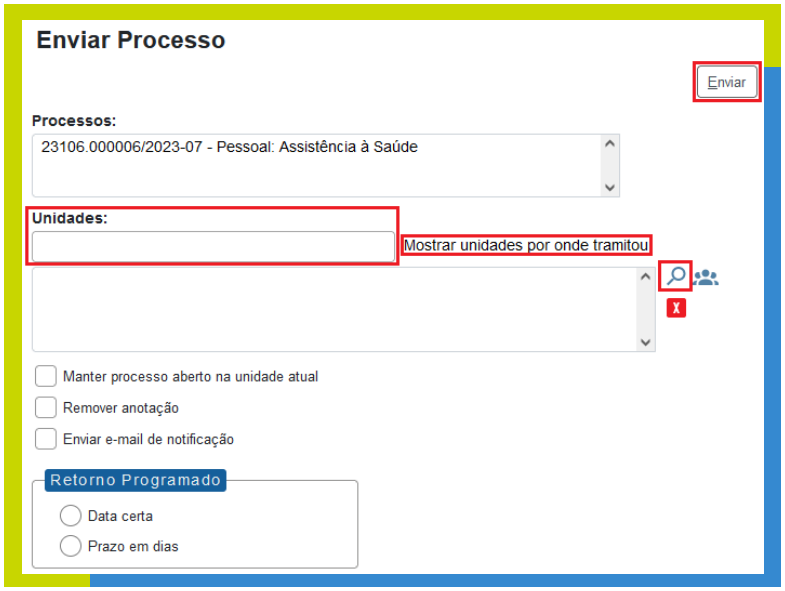


3.3. Enviar Processos

Na tela “Controle de Processos”, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone “Enviar Processo”, ou acesse o processo de interesse e clique no mesmo ícone, na barra de ícones do processo:



O processo poderá ser enviado para uma ou para várias unidades concomitantemente. Na tela “Enviar Processo”, informe no campo “Unidades” as unidades de destino. Ao lado do campo “Unidade”, encontra-se o *link* “Mostrar unidades por onde tramitou”. Por meio desse *link*, o usuário poderá selecionar uma das unidades em que o processo tramitou para preencher o campo Unidades. Também é possível utilizar o ícone “Selecionar Unidades” para facilitar a identificação das unidades de destino:

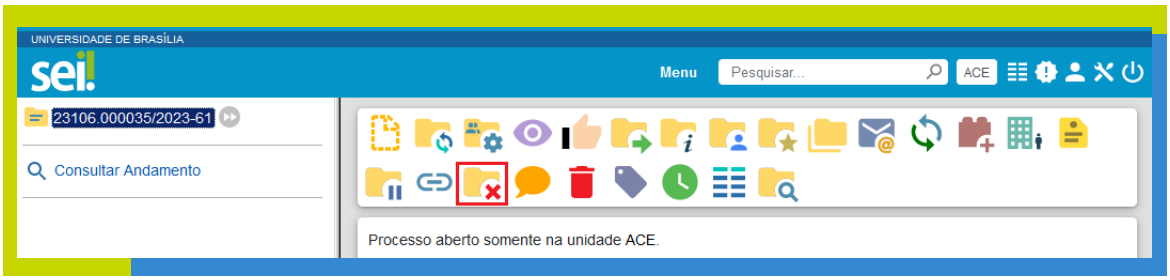


As opções de manter processo aberto na unidade atual, remover anotação, enviar e-mail de notificação e Retorno Programado (item 5.8 abaixo), deverão ser preenchidas conforme necessidades da unidade.

3.4. Concluir Processos



Para concluir um processo, acesse o processo ou qualquer documento constante em sua Árvore e clique no ícone "Concluir Processo", disponível na Barra de Ícones do processo e do documento.

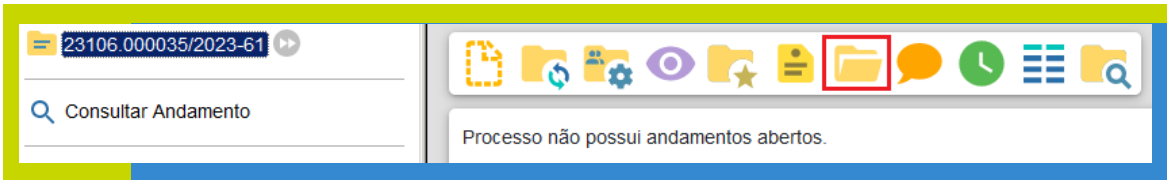


Atenção!

Concluir processo não significa o mesmo que arquivar processo. Tanto a unidade que gerou o processo ou unidades que tenham inserido ou tramitado documentos poderão reabrir o processo para utilizá-lo conforme necessidades que venham a surgir.

3.5. Reabrir Processos

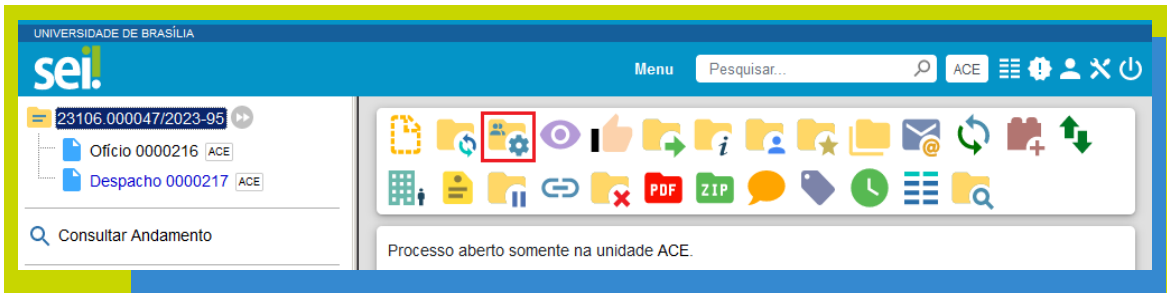
Caso haja necessidade, o sistema permite a reabertura do processo por parte das unidades por onde o mesmo tramitou. Para isso, o usuário deverá localizar o processo, por meio da pesquisa do SEI (item 9 abaixo). O processo também poderá ser localizado em Bloco Interno (item 8.2 abaixo) ou Acompanhamento Especial (item 5.3 abaixo), caso os mesmos tenham sido utilizados. Após localizar o processo, clicar no ícone Reabrir Processo:



3.6. Consultar/Alterar Processos

A opção "Consultar/Alterar Processo" permite consultar ou alterar os dados de cadastro do processo (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento.

Para isso, acesse o processo de interesse e clique no ícone “Consultar/Alterar Processo":



Altere os dados, conforme necessidade, e clique em “Salvar”:



4. Operações Básicas com Documentos

4.1. Incluir Documento Interno

Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI:

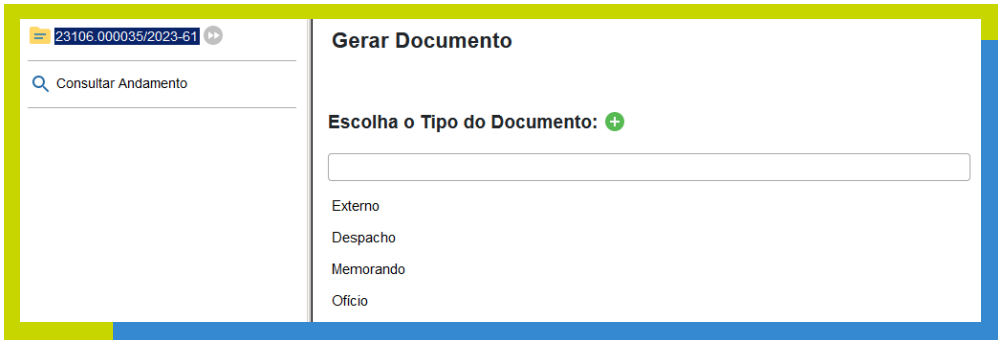
1) Documento interno, ou seja, aquele gerado a partir do editor do próprio sistema.
2) Documento externo: documentos digitalizados ou nos vários formatos que podem ser importados para o sistema.

Assim como ocorre ao iniciar um processo, os documentos deverão ser identificados com um tipo previamente registrado no sistema. Para documentos internos, este enquadramento ocorrerá durante a escolha do tipo do documento. Para documentos externos, o enquadramento ocorrerá durante o cadastro de dados do documento.

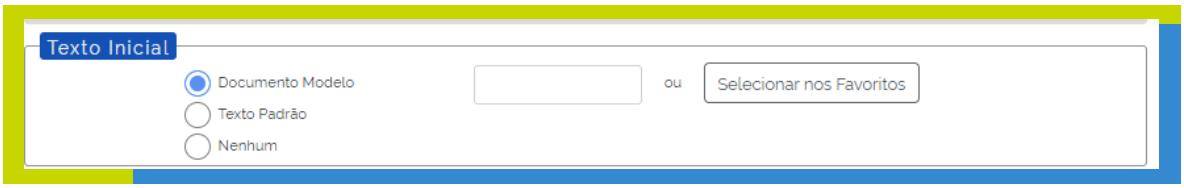
A inclusão de documentos se dá por meio do ícone (Incluir Documento) na tela do processo:



Na tela “Gerar Documento” será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para visualizar outros tipos, selecione o ícone ao lado de "Escolha o Tipo do Documento":

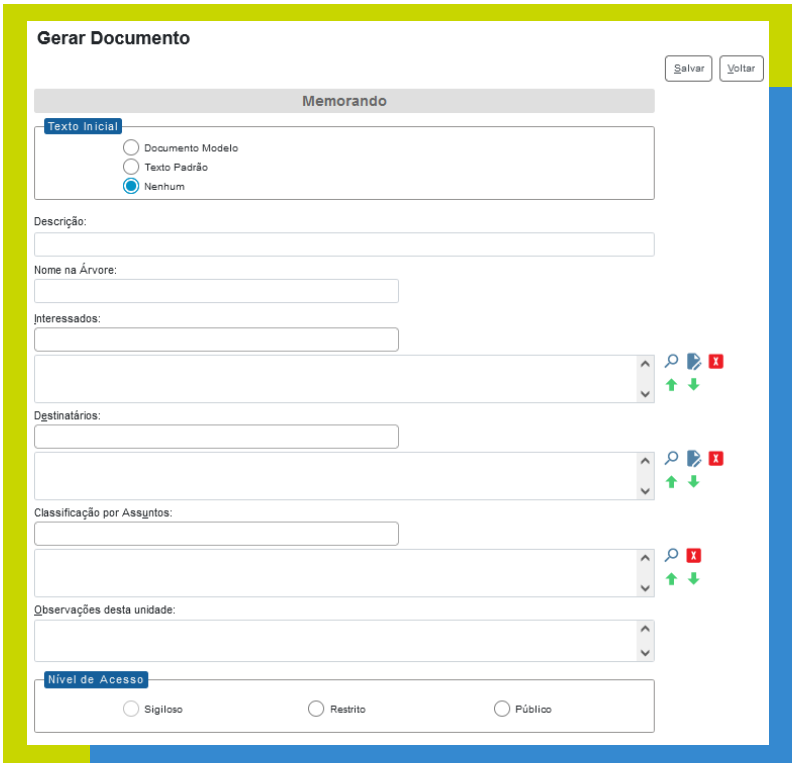


Em seguida, preencha os campos de cadastramento do documento. No campo “**texto inicial”** há 3 opções:



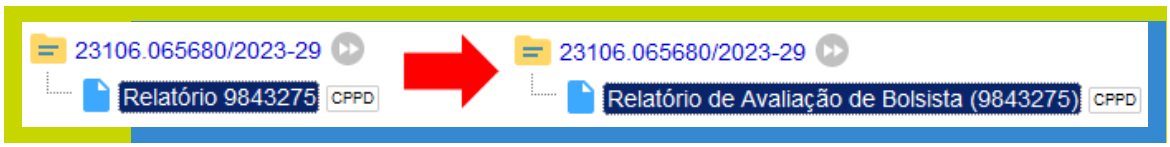
1. Documento Modelo - deverá ser indicado o número de um documento já existente ou escolhido um modelo previamente indicado como "Favorito" para que esteja disponível para seleção. Para mais informações sobre “Documentos Favoritos”, acesse o item 7.2 abaixo.
2. Texto Padrão - deverá ser criado previamente para que esteja disponível para seleção, são textos recorrentes na unidade e salvos pelos usuários de uma unidade. Para mais informações sobre “Textos Padrão”, acesse o item 7.3 abaixo.
3. Nenhum – cria um documento modelo em branco, a ser preenchido pelo usuário.

Os demais campos são metadados essenciais para a pesquisa do processo no futuro, portanto seu preenchimento é imprescindível:



1. **Descrição**: Insira informações que detalhem o documento em questão.
2. **Nome na Árvore:** descrição do documento inserido de forma mais específica. Por exemplo, criação de um tipo de documento denominado

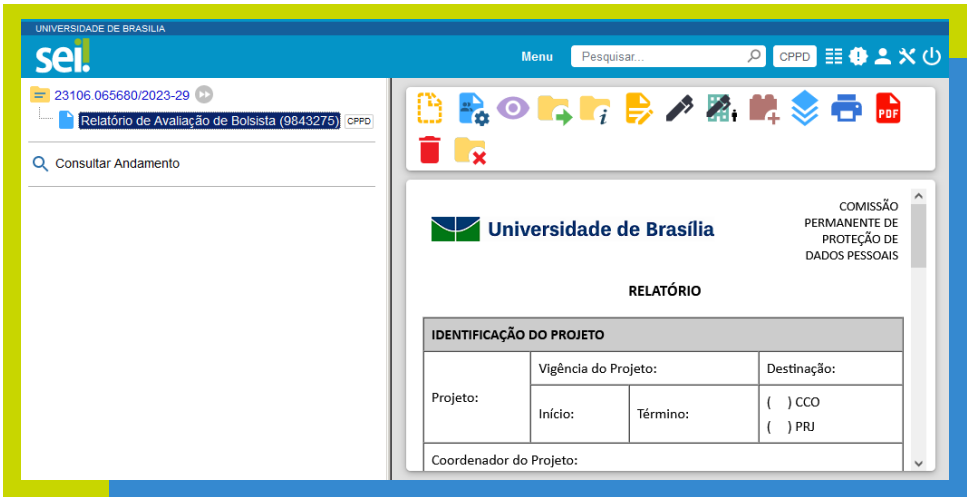
"Relatório" com a especificação dele descrito no nome da árvore: "Relatório de Avaliação de Bolsista", conforme exemplo abaixo:



3. **Interessados**: Insira o nome do(s) interessado(s) no mérito do documento, podendo ser pessoa física ou jurídica.
4. **Destinatário:** Campo opcional de inserção do destinatário do documento.
5. **Classificação por Assuntos:** Campo destinado à classificação arquivística do documento. Recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo;
6. **Observações desta unidade:** Campo para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do Documento. Esse campo também poderá ser preenchido por cada unidade 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 por outras unidades.
7. **Nível de Acesso** (para informações complementares sobre Documentos Restritos, acesse o item 4.1.1 abaixo)**:**

- Público: os documentos estarão disponíveis para visualização de todos os usuários do órgão e pela Pesquisa Pública do SEI-UnB.
- Restrito: o processo e seus documentos estarão disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, sendo restritos aos servidores daquelas unidades. 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 (um Manual/Guia tratará do assunto de forma específica em outro momento).

Após o preenchimento adequado dos campos de cadastramento, o usuário deverá clicar em "Salvar**"**. Em seguida, o documento será inserido, automaticamente, na "Árvore do Processo" e ficará disponível para edição e para assinatura:



Novidade SEI 4.0!

- A unidade geradora do documento aparece em destaque ao lado do número do documento SEI na árvore do processo:



- Na inclusão de um documento interno foi adicionado campo “Nome na Árvore”, dessa forma é possível especificar o nome do tipo de documento na árvore do processo.

Ex: Documento do tipo “Relatório de Atividades” – na versão anterior, não era possível complementar a denominação do documento na árvore do processo. Na versão 4 do SEI, é possível incluir complementos no campo “Nome na Árvore”, que irão compor a denominação do documento na árvore do processo, conforme demonstrado na imagem abaixo:

Boas Práticas:

Não é recomendado incluir um despacho como primeiro documento em um processo. O despacho é uma decisão proferida ou encaminhamento em relação ao que já estava tramitando, é caracterizada por ser uma informação objetiva.

Os tipos de despacho mais comuns são:

1) Decisório: dá solução e põe termo à questão;
2) Ordinatório: apenas dá andamento ao documento;
3) Interlocutório: não resolve terminantemente a questão, apenas a transfere a autoridade superior ou a autoridade de outra unidade da estrutura organizacional do órgão.

Dica:

Em caso de dúvida sobre a escolha de qual tipo de documento correto, deve-se entrar em contato com a unidade responsável por normatizar a atividade do assunto tratado no processo.

Se for identificada a necessidade de inclusão de novo modelo de tipo de documento, deve-se entrar em contato com a Coordenação de Gestão de Documentos (COGED/ACE), do Arquivo Central, para orientações específicas.

4.1.1. Documentos Restritos

De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI), dentre suas diretrizes está a observância da **publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção**, ou seja, todas as informações produzidas ou custodiadas pela UnB são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas aquelas que possuem hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deverá ser indicado o nível de acesso. Há três níveis de acesso possíveis:

- Público: processos e documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno e externo do sistema, por meio da pesquisa pública do SEI-UnB.
- Restrito: processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar.
- Sigiloso: processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

Os níveis de restrição de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Para alguns casos específicos, poderão ser utilizados os níveis de acesso restrito, conforme legislação específica.

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

- Auditoria Interna (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001);
- Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011);
- Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011;
- Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990);
- Sigilo Contábil, Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002;
- Sigilo Empresarial, Art. 169 da Lei nº 11.101/2005;
- Sigilo Fiscal, Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966.

*As Hipóteses Legais disponíveis para utilização no SEI-UnB poderão sofrer alterações, com base em mudanças de normativos e/ou de legislação, bem como para melhor adaptação às necessidades institucionais.

Seguem orientações básicas a respeito das Hipóteses Legais atualmente disponíveis para utilização no SEI-UnB:

1) Auditoria Interna

De acordo com a Lei nº 10.180/2001, nenhum documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

2) Documento Preparatório

De acordo com o Art. 3 do Decreto 7.724/12, documento preparatório é o documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI), o direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo. Dessa forma, fica assegurada a restrição de acesso a documentos preparatórios até que se dê publicidade ao seu ato final.

3) Informação Pessoal

Segundo a Lei de Acesso à Informação (LAI), informação pessoal é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. Nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011:

> *Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.*
>
> *§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:*
>
> *I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e*
>
> *II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. (...) [grifo nosso]*

Pelos motivos expostos, informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas não devem ser públicas e devem ter seu acesso restrito.

4) Investigação de Responsabilidade de Servidor

Restrição baseada no art. 150 da Lei nº 8.112/1990. Nos Processos Administrativos Disciplinares as comissões constituídas exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

5) Sigilo Empresarial

A Lei nº 11.101/2005 em seu art. 169 trata da violação do sigilo empresarial, diz que "Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira" resulta em pena de reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

6) Sigilo Fiscal

A Lei nº 5.172/1966 "Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios". O art. 198, caput, diz "Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades".

4.2. Editar Documentos

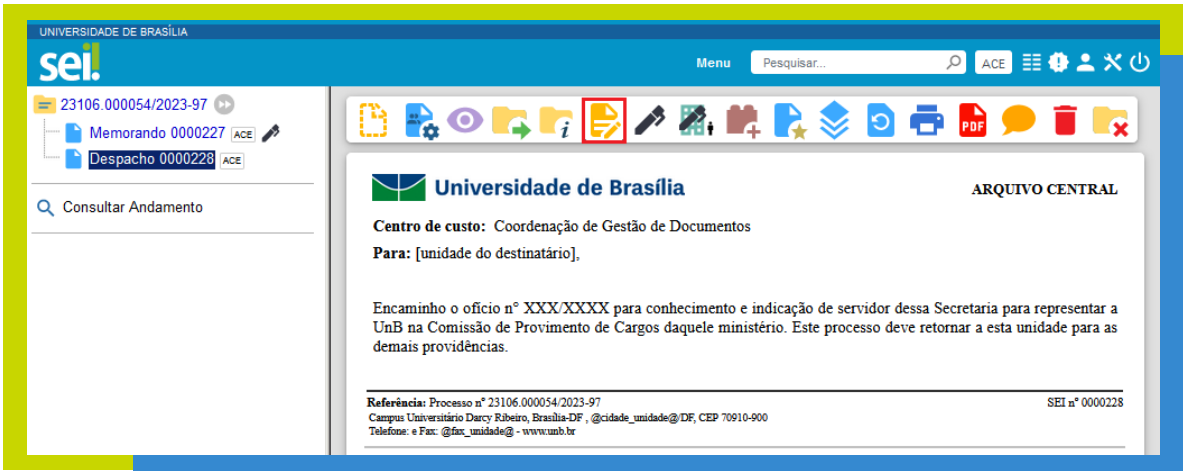


Recurso destinado à inclusão e alteração do conteúdo dos documentos.

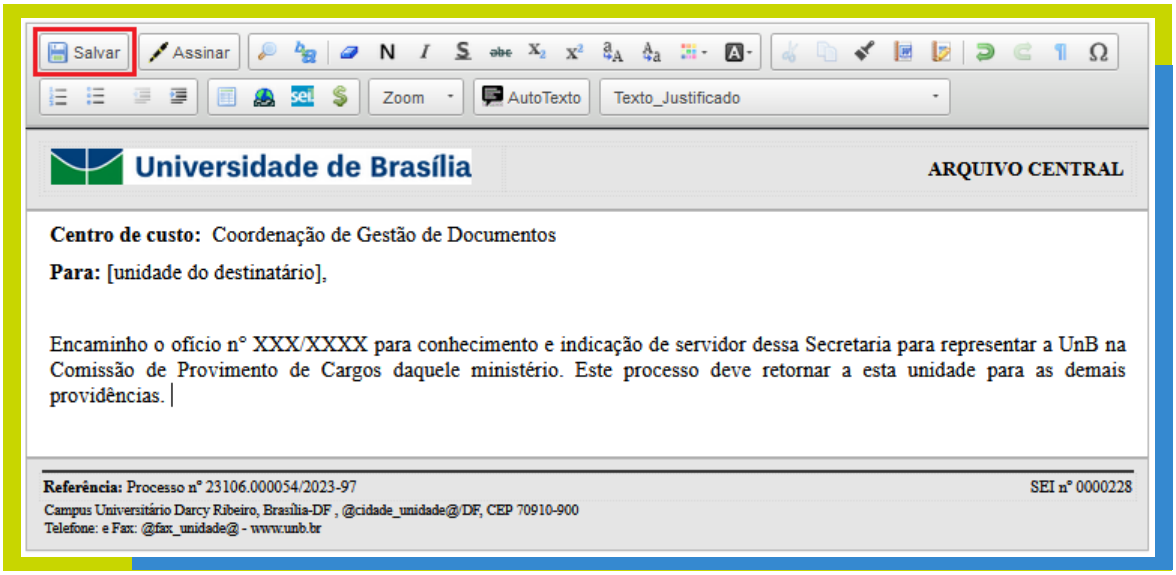
Como regra geral é permitida a edição somente para os usuários da unidade geradora, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades no momento da inclusão do documento. Para que seja possível realizar alterações o documento deve:

- ser gerado no editor de texto do SEI;
- se for produzido por outra unidade, estar disponível no bloco de assinaturas da unidade do usuário que deseja editá-los;

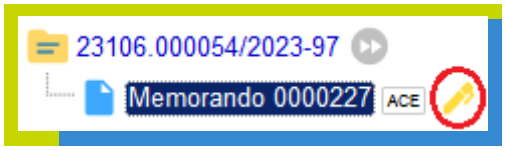
Para editar um documento, clique no ícone “Editar Conteúdo”, disponível na Barra de Ícones do documento:



Uma janela para edição do documento será aberta. 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. Após a edição, clique em "Salvar" para concluir a edição realizada:

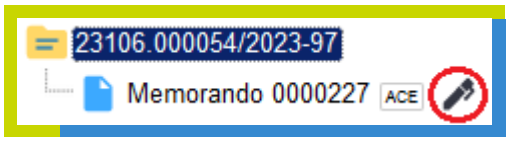


Após a edição, documentos assinados, mas que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela podem ser reeditados. Para isso, basta acessar novamente o documento e clicar no ícone "Editar Conteúdo":



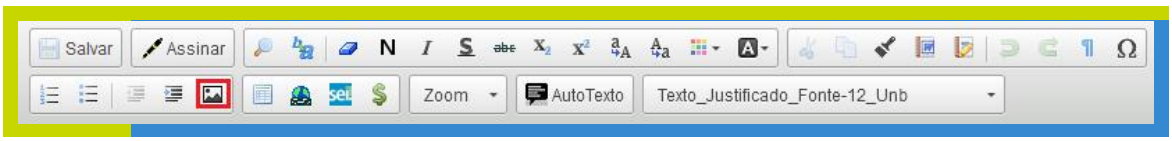
Neste caso, as assinaturas serão perdidas e após edição no documento, deve-se assinar novamente. Destaca-se que as assinaturas perdidas não poderão ser recuperadas.

Quando o documento está com o símbolo da caneta na cor preta, as edições não são mais possíveis:

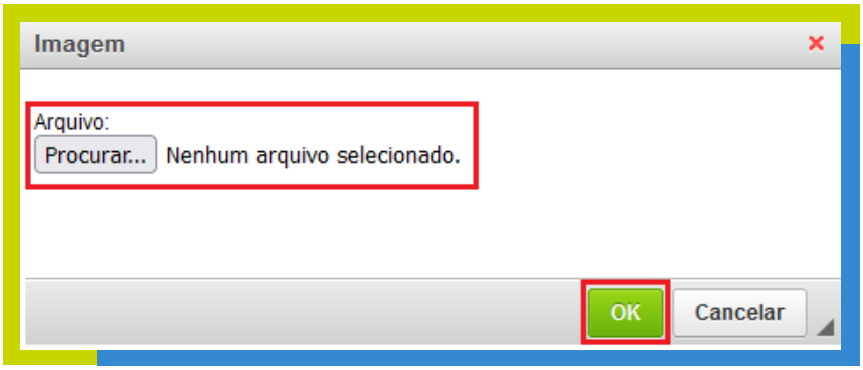


4.2.1. Incluindo Imagens em Documentos

Ainda na janela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local em que será inserida a imagem e clique no ícone “Imagem”, disponível na Barra de Ferramentas do Editor de Textos:



Selecione a imagem desejada clicando em “Procurar” e clique em “Ok”:



4.2.2. Referenciando Documentos ou Processos

Há duas opções para referenciar documentos ou processos no texto:

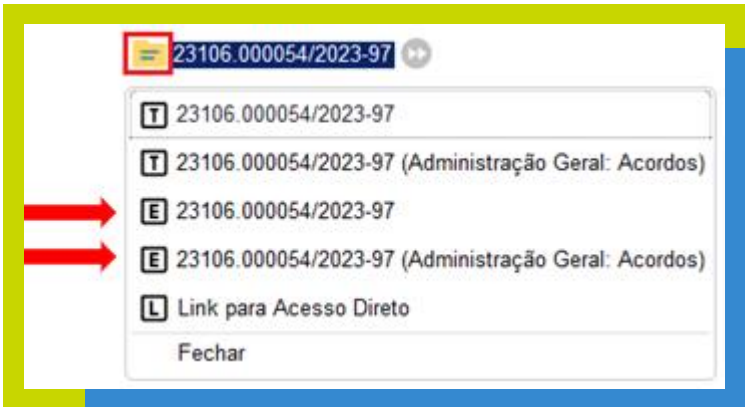
1) Copiar, na “Árvore do Processo”, o *link* com o dado a ser referenciado e colá-lo no Editor de Textos.

O usuário deverá clicar no ícone do lado esquerdo do número do processo ou do nome do documento que deseja referenciar. Será aberto um campo em que o usuário poderá selecionar a forma como quer copiar o dado:

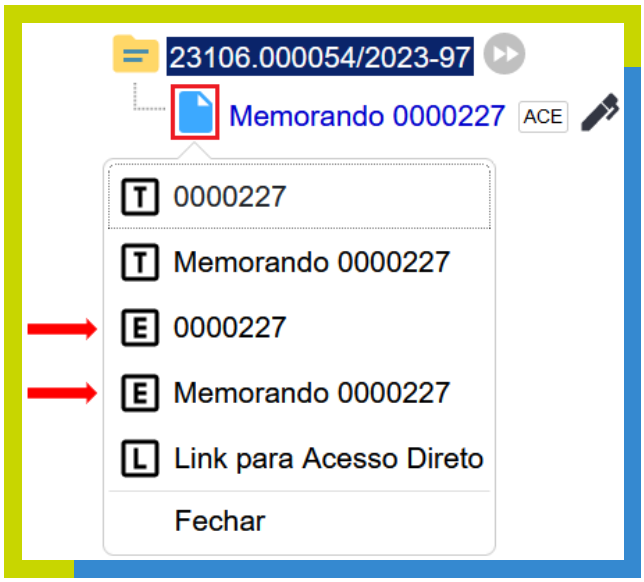
- como Texto T;

- como *Link* para o Editor [E]; ou
- como *Link* para acesso direto [L].

Para copiar o número do processo que se deseja referenciar, clique no ícone "Menu Cópia de Protocolo, e selecione a opção desejada:

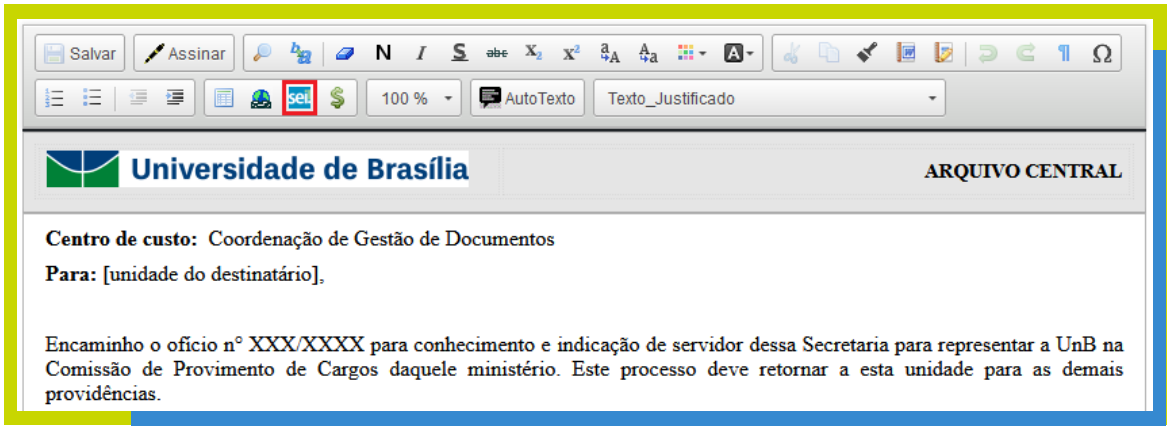


Para copiar o número do documento que se deseja referenciar, clique no ícone "Menu Cópia de Protocolo, e selecione uma das opções com o ícone [E], que cria um *Link* para utilização no editor do SEI:

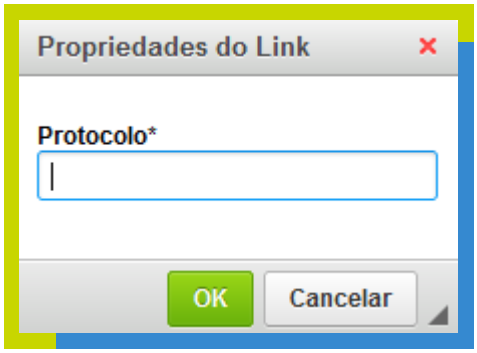


Após copiar o número do processo ou documento que deseja referenciar, cole-o no corpo do documento que está sendo redigido.

2) Utilizar o ícone "Inserir um Link para processo ou documento do SEI!", disponível na barra de ferramentas do Editor de Textos:



Ao clicar neste ícone, o sistema abrirá a tela para preenchimento do Protocolo. O usuário deverá inserir o número do processo ou protocolo do documento a ser referenciado e clicar em "OK":

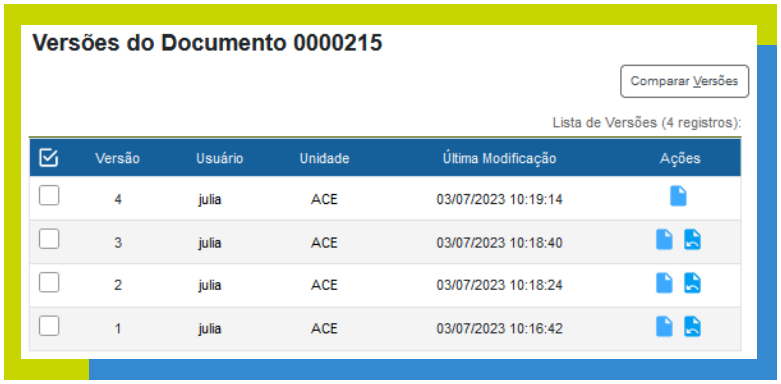


4.3. Versões do Documento



O sistema permite edições sucessivas de um mesmo documento. A cada vez que uma edição for salva, o sistema considera que foi gerada nova versão do documento. É possível controlar as versões de um documento, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e retomar uma versão anterior por meio do ícone acima.

O sistema abrirá um quadro contendo todas as versões de um documento:



É possível visualizar uma das versões anteriores do documento por meio do ícone "Visualizar Versão":



Também é possível reverter o documento para uma versão anterior por meio do ícone "Recuperar Versão":

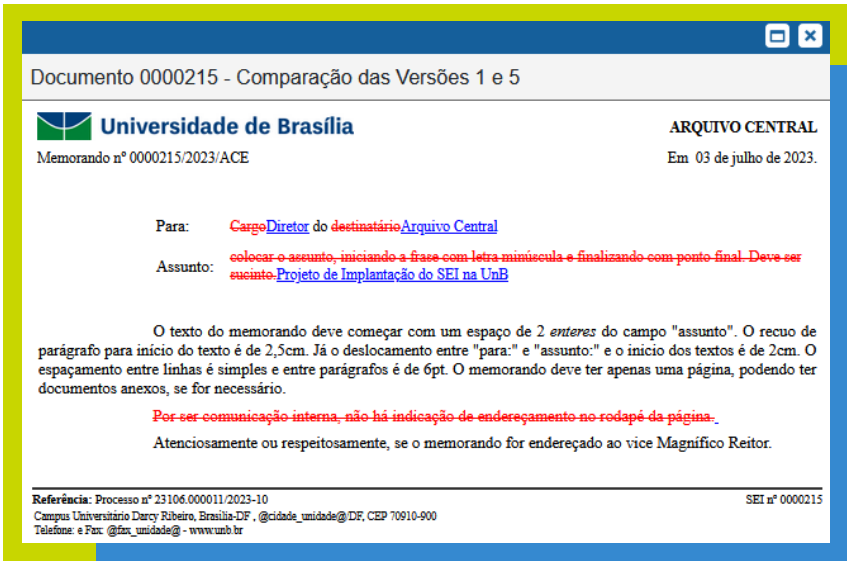


O SEI também permite a comparação de versões para identificação das alterações efetuadas. Para isso, o usuário deve:

1) selecionar o documento desejado e clicar no ícone “Versões do Documento”;
2) selecionar, na coluna duas versões a serem comparadas;
3) clicar no botão “Comparar Versões”.

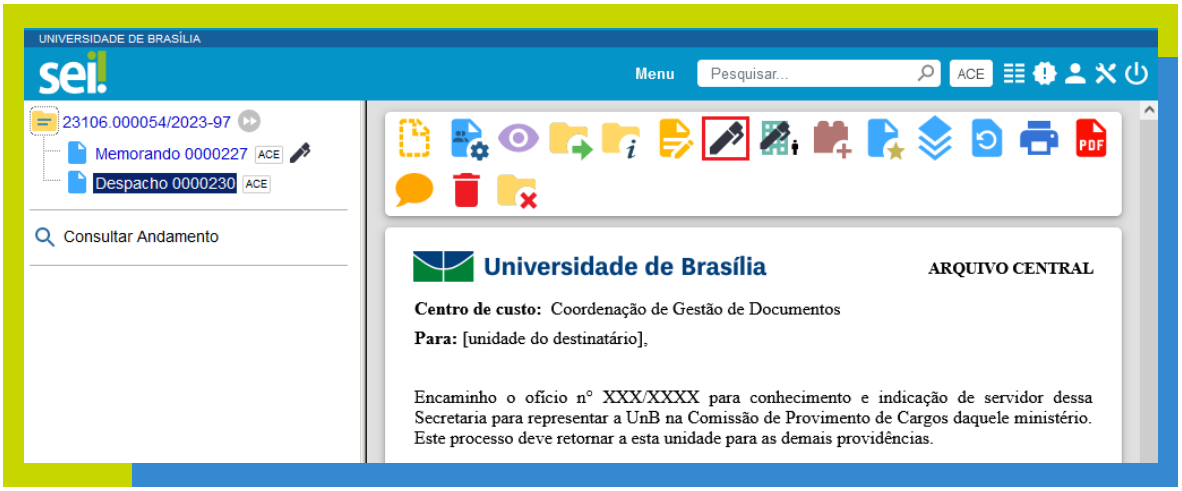


Na janela que se abre, os itens excluídos ficarão marcados com a cor vermelha, e os itens incluídos, com a cor azul:



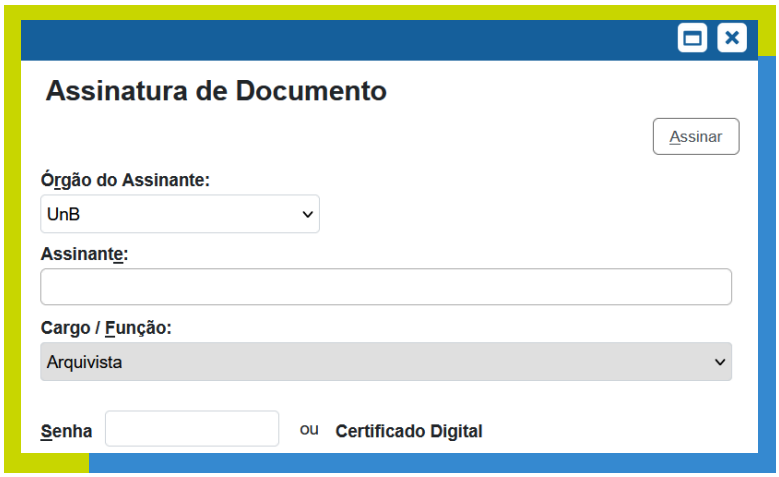
4.4. Assinar Documentos

É possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de login e senha ou certificado digital. Para assinar deve-se acessar o documento na árvore do processo, quando criado pela unidade, e selecionar o ícone:

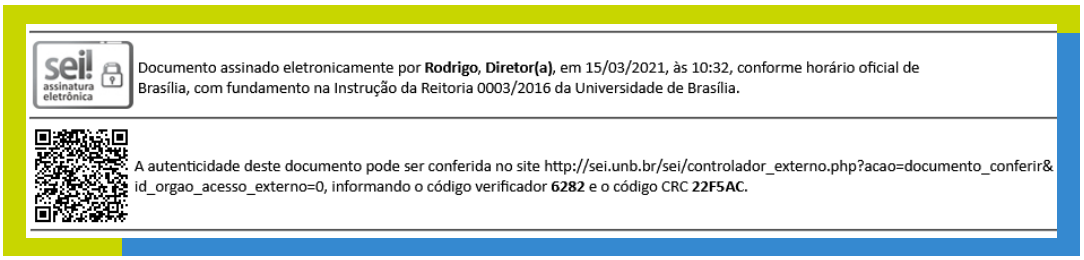


Em seguida, será aberta uma janela automaticamente pelo sistema. Na janela de assinatura do documento, o usuário deverá conferir as informações existentes nos campos “Órgão do Assinante” e “Assinante”; e preencher o campo “Cargo/Função”. A forma de assinatura poderá ser:

- Por autenticação por senha – neste caso, o usuário deverá inserir a senha de login SEI no campo “Senha” e em seguida clicar em “Assinar”; ou
- Por certificado digital: neste caso, o usuário deverá clicar no botão “Certificado Digital” e seguir os passos orientados pelo próprio sistema:

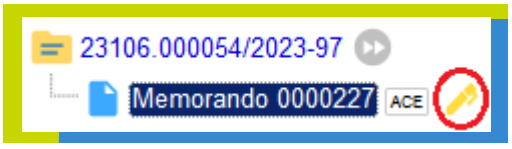


O rodapé do documento conterá as informações relacionadas a sua assinatura eletrônica e trará *link* para conferência da sua autenticidade:



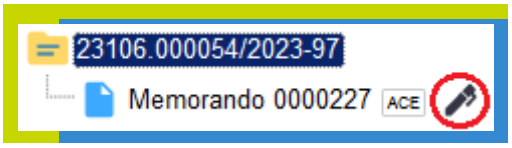
Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias. Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua função. Neste caso, bastará fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo “Cargo/ Função” e assinar o documento.

A caneta amarela ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua reedição. Para isso, basta acessar novamente o documento e clicar no ícone “Editar Conteúdo”:



As assinaturas serão perdidas e após edição no documento, deve-se assinar novamente. Destaca-se que as assinaturas perdidas não poderão ser recuperadas.

Quando o documento está com o símbolo da caneta na cor preta, as edições não são mais possíveis:



Restrição à Visualização de Minutas

Enquanto não for assinado, um documento produzido no sistema é considerado uma minuta que só pode ser visualizada por usuários da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades. Enquanto o documento estiver como minuta, é possível sua visualização por usuários de outras unidades por meio de Bloco de Reunião (apenas visualização, não permite alterar nem assinar a minuta). O uso do Bloco de Assinatura permite que usuário de unidade diferente da elaboradora do

documento possa visualizar, editar e assinar o documento. Para mais informações, acesse o item 8.3 abaixo (Blocos de Reunião) e 8.4 abaixo (Blocos de Assinatura).

Boas Práticas:

Antes de tramitar um processo para outra unidade é necessário verificar se todos os documentos estão assinados para que a unidade de destino possa realizar a análise completa do processo.

4.5. Incluir Documento Externo

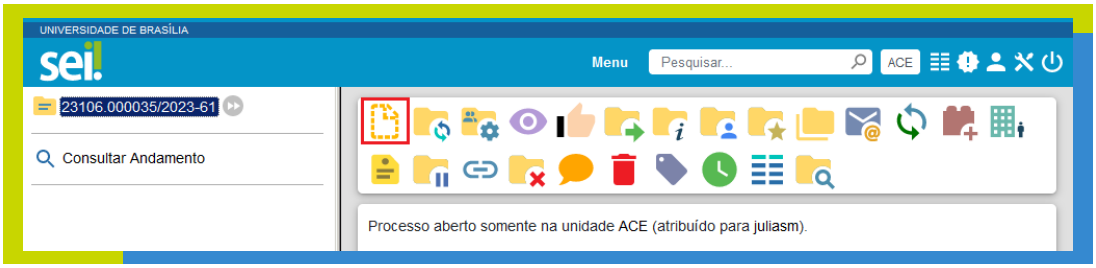
Documento externo é um documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Universidade de Brasília ou por ela recebido.

No âmbito do SEI-UnB, o formato indicado para documentos escritos é o PDF com OCR, visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer download) e viabilizar a pesquisa integral no corpo do documento.

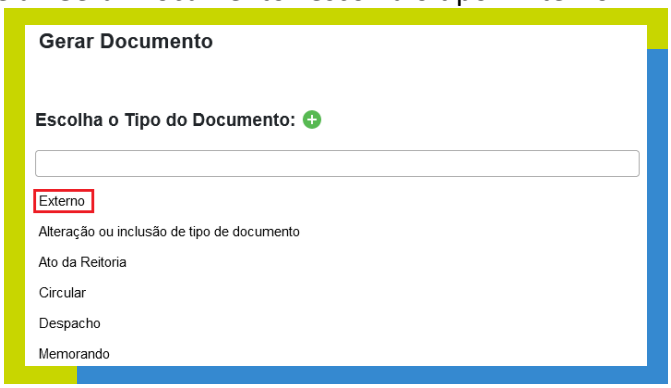
Além do PDF, também ficarão disponíveis outros formatos de arquivo para suprir as necessidades de tramitação de vídeos, áudios, imagens, entre outros, que são: TIFF, SVG, JP2, JPG, JPEG, JFIF, GIF, PNG, BMP, SHP, GML, AVI, MPG, MPEG, MKV, MP4, M4A, FLAC, WAV, OGG, OGG, OGA, OGV, MID, MIDI, WEBM.

Seguem orientações para inclusão de um documento externo em um processo no SEI:

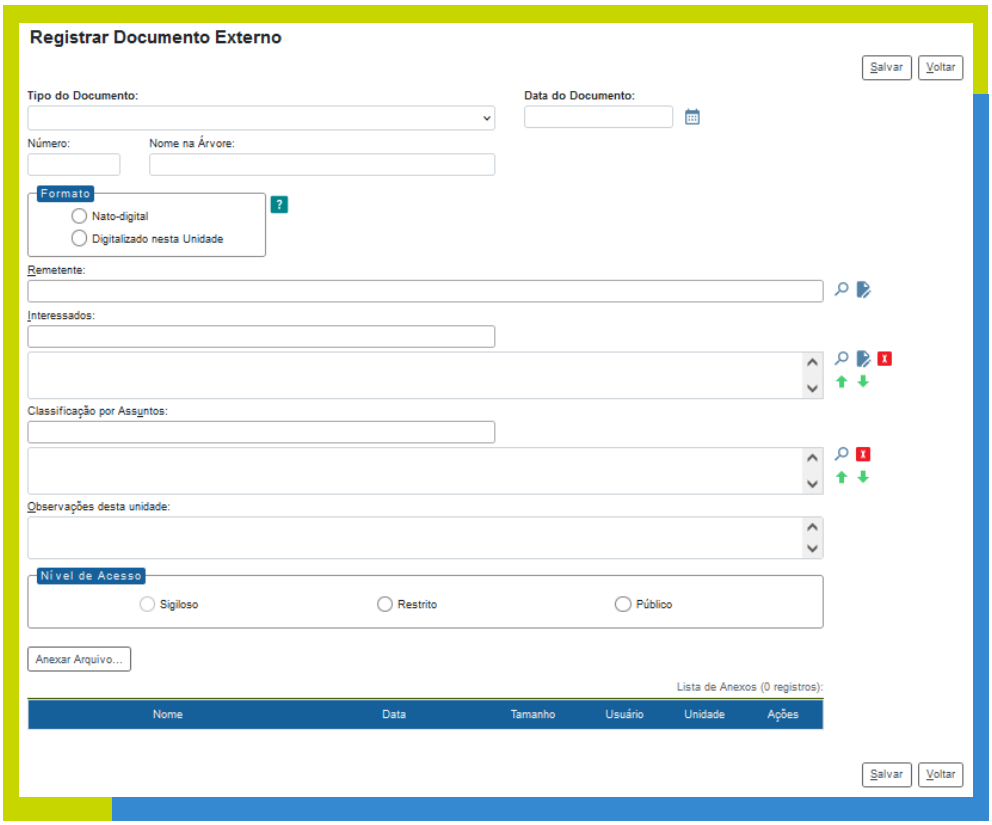
1) A inclusão de documentos se dá por meio do ícone “Incluir Documento” na tela do processo:



2) Na tela “Gerar Documento” escolha o tipo “Externo”:

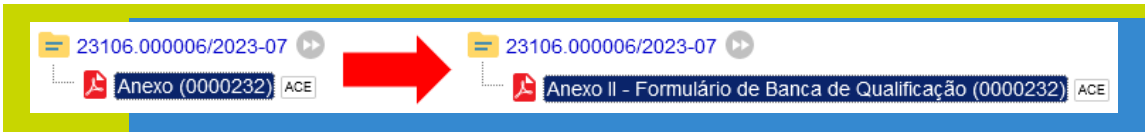


3) Preencha os campos da tela seguinte, "Registrar Documento Externo". O preenchimento desses campos é de extrema importância pois, por meio deles, será possível localizar o documento na funcionalidade "Pesquisa":



Seguem orientações sobre os campos a serem preenchidos:

- **Tipo do Documento**: selecionar uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema;
- **Data do Documento**: data de emissão do documento original;
- **Número:** identificar o número do documento, quando houver;
- **Nome na Árvore**: informar o complemento do tipo de documento conforme deve aparecer na árvore do processo, o nome do documento será exibido com "Tipo do Documento" + "Número" + "Nome na Árvore", conforme exemplo abaixo:



- **Formato**: indicar se o documento é:
  - **Nato-digital**: quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou
  - **Digitalizado nesta Unidade**: quando foi obtido a partir da digitalização de um documento originalmente físico. Ao selecionar esta opção, o sistema disponibilizará mais dois campos

para preenchimento: "**Tipo de Conferência**" e "**Para Arquivamento**".

- **Para arquivamento:** é necessário marcar nos casos de digitalização nas unidades, pois deve-se encaminhar os documentos originais ao protocolo para arquivamento, contendo a anotação do número do processo gerado pelo SEI a lápis.
- **Tipo de Conferência**: quando assinalada essa opção, o usuário deve informar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
  - Cópia Autenticada Administrativamente: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público;
  - Cópia Autenticada por Cartório: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada em cartório;
  - Cópia Simples: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;
  - Documento Original: quando o documento que foi digitalizado for o original.

- **Remetente:** informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade;
- **Interessados:** informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento;
- **Classificação por Assuntos:** campo destinado à classificação arquivística do documento. Recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo;
- **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade geradora;
- **Nível de Acesso:** selecionar a categoria de nível de acesso do documento. Para informações complementares, acesse o item 4.1.1 acima "Documentos Restritos e Sigilosos";
- **Anexar Arquivo:** selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão Procurar;

4) Após preenchimento, finalmente, clique em Salvar.

Boas Práticas:

Os documentos originais digitalizados na unidade e inseridos no SEI deverão ser encaminhados ao Protocolo para arquivamento, deve-se inserir o número do processo, a lápis, na capa do documento. Ao inserir o documento digitalizado no SEI, deve-se marcar a opção "Para arquivamento" localizado no registro do documento externo.

Lembre-se que esses documentos NÃO devem ser mantidos na unidade. Essa ação ajuda a otimizar o espaço das unidades e a facilitar a recuperação dos documentos originais, quando necessário, pois a COP/ACE registrará no SEI a localização física dos documentos custodiados pelo Arquivo Central. Quando necessário, a unidade poderá solicitar o desarquivamento.

Não é recomendado:

- Quando for necessário fazer referência de um documento interno do SEI em um outro processo, em regra, não se recomenda realizar o download desse documento (em formato PDF) para nova inclusão como documento externo. Ao invés disso, é mais célere e prático fazer referência ao documento pelo número do documento gerado automaticamente pelo sistema, conforme orientações constantes no item 4.2.2 acima "Referenciando Documentos ou Processos";

4.6. Excluir Documentos

É possível excluir documentos internos ou externos que sejam desnecessários ao processo, clicando no ícone:



Em regra, o ícone ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido.

Esta operação tem por fim eliminar documentos que ainda não se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações. A exclusão é definitiva e irreversível, porém a operação e o responsável pela ação ficam registrados no histórico do processo, na opção "Consultar Andamento".

A exclusão obedece a algumas regras:

1) Documento interno que ainda não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído pela unidade elaboradora.
2) Conforme já explicado no item 4.4 acima "Assinar Documentos", os documentos internos assinados e ainda com a caneta em amarelo ainda podem ser excluídos pela unidade elaboradora. A caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade.

Novidade SEI 4.0!

Na versão 4.0 do SEI foi adicionada a possibilidade de que a unidade que disponibiliza acesso externo pode autorizar o usuário externo a incluir documentos diretamente no processo. Porém, também permite que esse documento externo seja excluído por essa mesma unidade, caso não tenha sido autenticado. Para mais informações, acesse o item 10 abaixo “Usuário Externo”.

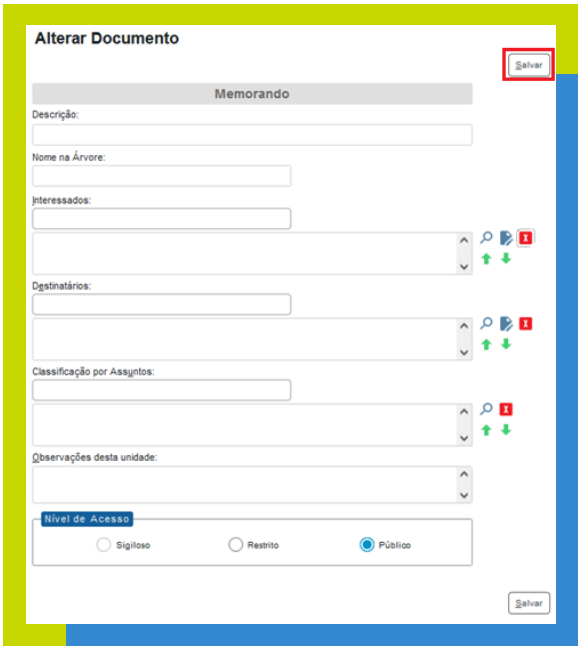
4.7. Consultar/Alterar Documentos

A opção "Consultar/Alterar Documento" permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), criados pela unidade, com exceção da data de produção e do número do documento.

Para isso, acesse o documento de interesse e clique no ícone “Consultar/Alterar Documento":



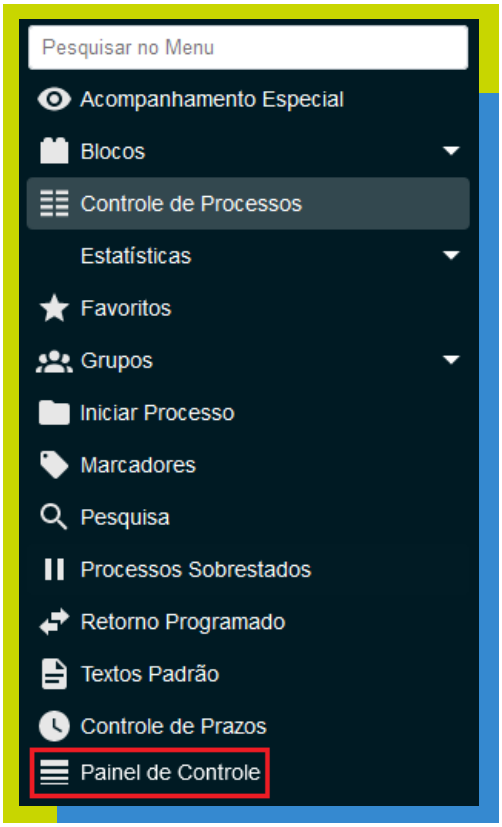
Altere os dados, conforme necessidade, e clique em “Salvar”:



5. Acompanhamento de Processos

5.1. Painel de Controle

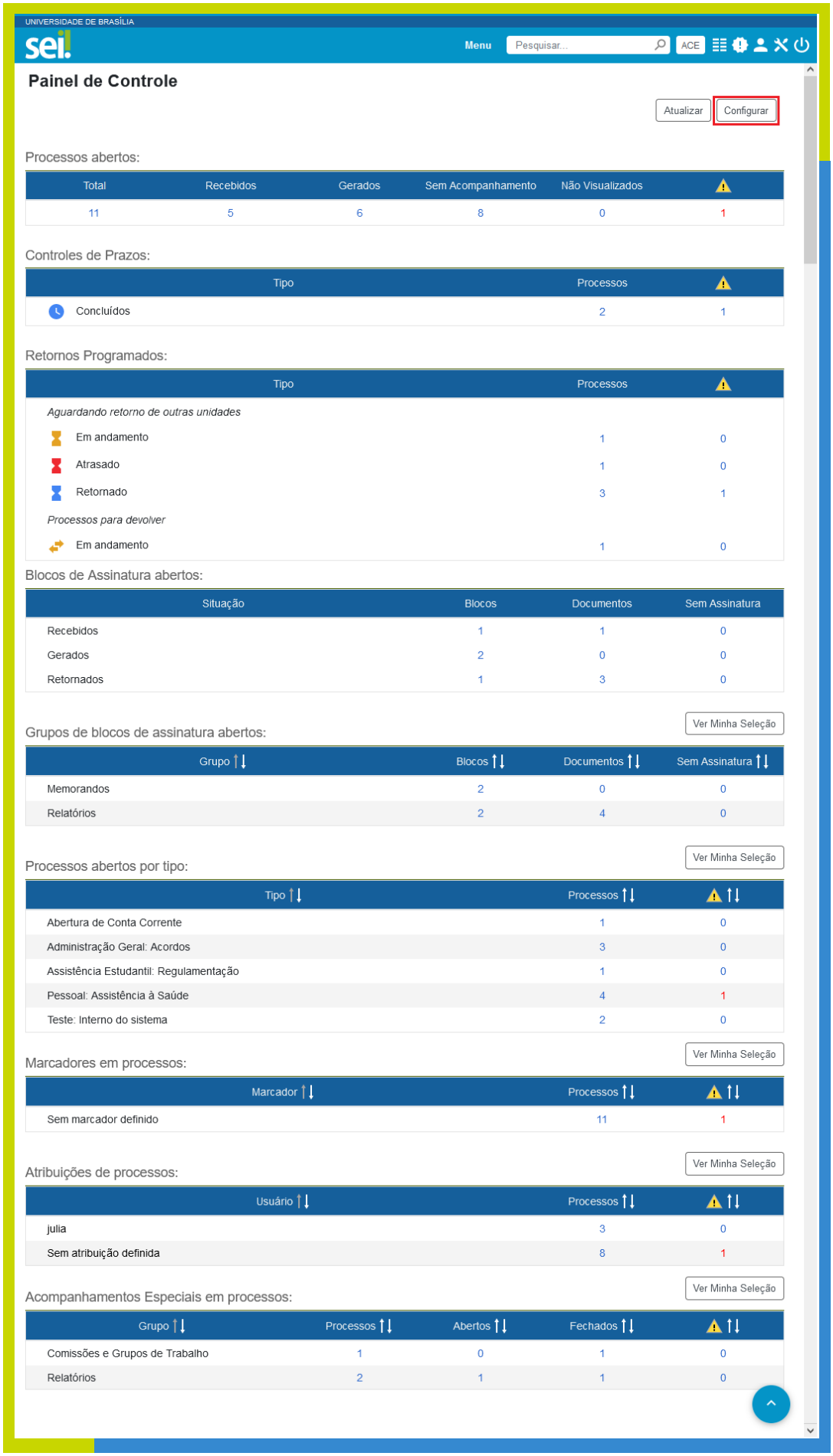
Funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade. Para acessar, o usuário deverá clicar na opção "**Painel** de Controle", disponível no Menu Principal.



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

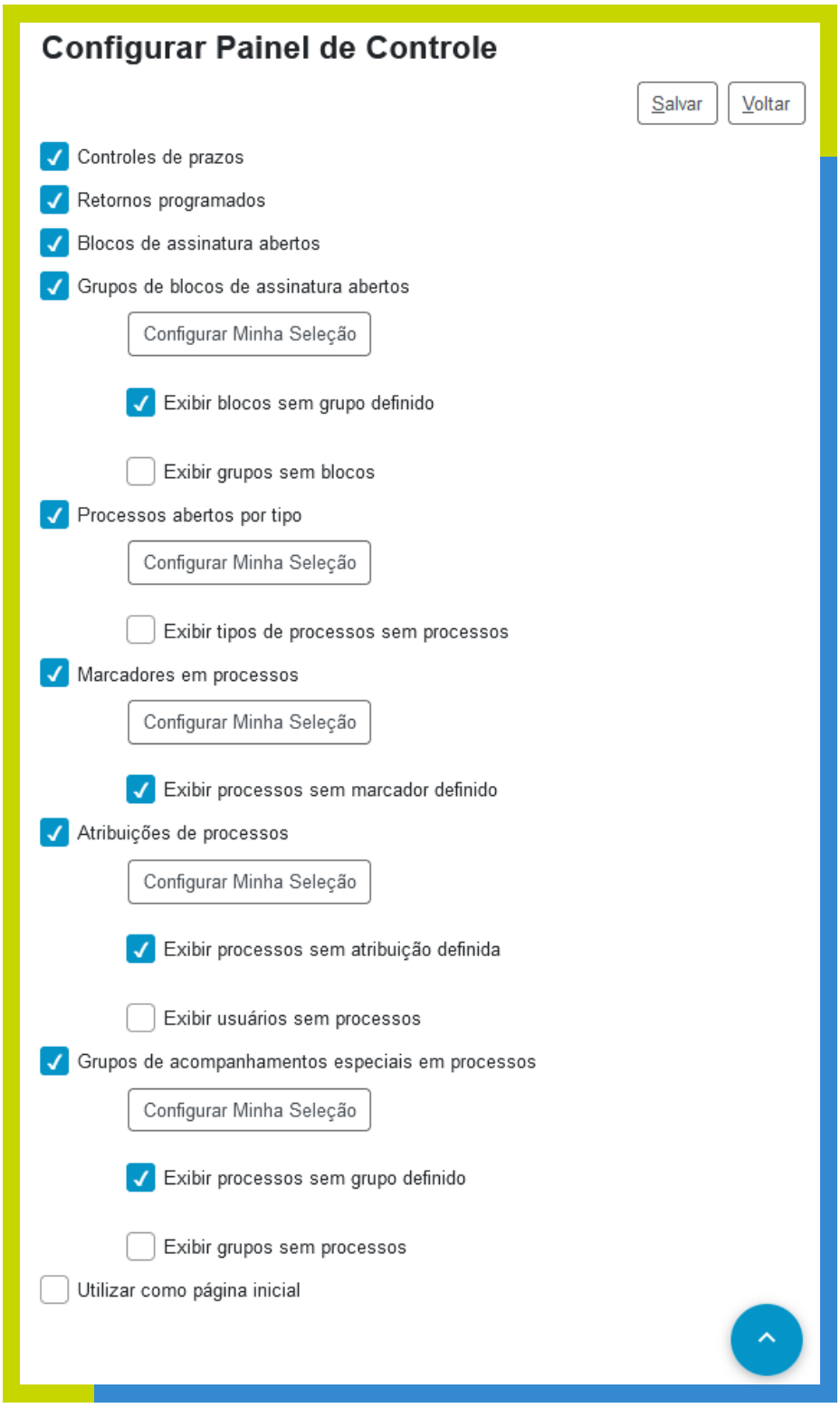
- Processos abertos;
- Controle de prazos;
- Retornos Programados;
- Blocos de Assinatura abertos;
- Grupos de blocos de assinatura abertos;
- Processos abertos por tipo;
- Marcadores em processos;
- Atribuições de processos; e
- Acompanhamentos Especiais em processos.

O "Painel de Controle" é interativo e permite acessar Processos, Documentos, Blocos e outras informações apenas por meio de cliques nos *links* disponíveis:


UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei!
Menu
Pesquisar...
ACE
Painel de Controle
Atualizar
Configurar
Processos abertos:
Total
Recebidos
Gerados
Sem Acompanhamento
Não Visualizados
11
5
6
8
0
1
Controles de Prazos:
Tipo
Processos
Concluídos
2
1
Retornos Programados:
Tipo
Processos
Aguardando retorno de outras unidades
Em andamento
1
0
Atrasado
1
0
Retornado
3
1
Processos para devolver
Em andamento
1
0
Blocos de Assinatura abertos:
Situação
Blocos
Documentos
Sem Assinatura
Recebidos
1
1
0
Gerados
2
0
0
Retornados
1
3
0
Grupos de blocos de assinatura abertos:
Ver Minha Seleção
Grupo
Blocos
Documentos
Sem Assinatura
Memorandos
2
0
0
Relatórios
2
4
0
Processos abertos por tipo:
Ver Minha Seleção
Tipo
Processos
Abertura de Conta Corrente
1
0
Administração Geral: Acordos
3
0
Assistência Estudantil: Regulamentação
1
0
Pessoal: Assistência à Saúde
4
1
Teste: Interno do sistema
2
0
Marcadores em processos:
Ver Minha Seleção
Marcador
Processos
Sem marcador definido
11
1
Atribuições de processos:
Ver Minha Seleção
Usuário
Processos
julia
3
0
Sem atribuição definida
8
1
Acompanhamentos Especiais em processos:
Ver Minha Seleção
Grupo
Processos
Abertos
Fechados
Comissões e Grupos de Trabalho
1
0
1
0
Relatórios
2
1
1
0

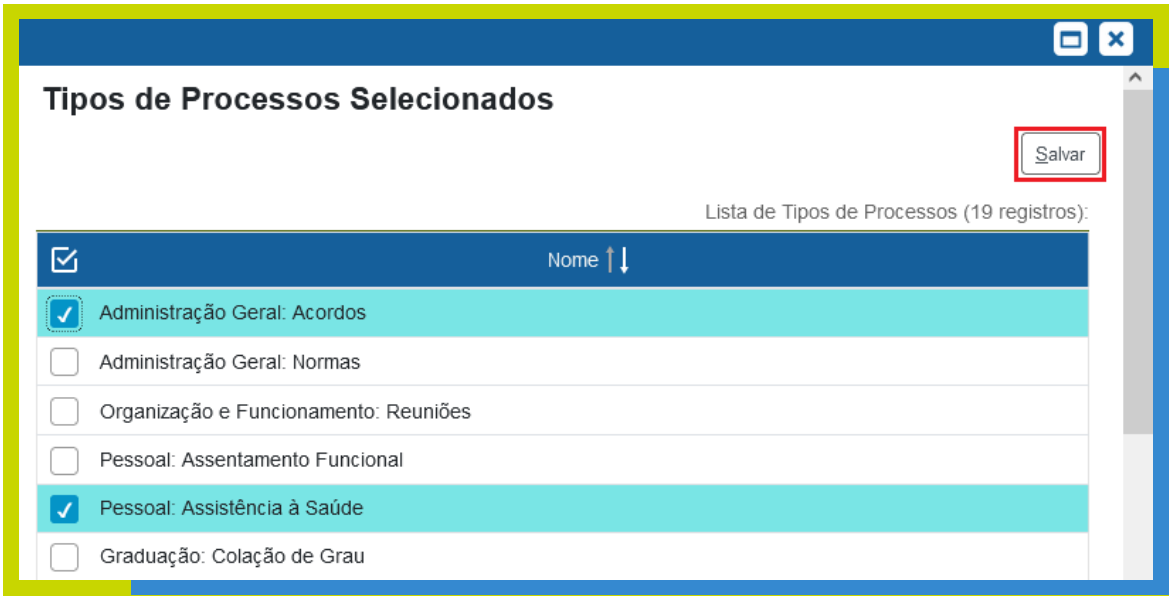
5.1.1. Configurar Painel de Controle

Também é possível "Painel de Controle" definir as configurações do "**Painel** de Controle" da unidade. Para isso, basta clicar no botão Configurar, disponível na tela "**Painel** de Controle", destacado na imagem acima. Na tela exibida, será possível marcar/desmarcar as opções conforme as preferências ou necessidades do usuário:

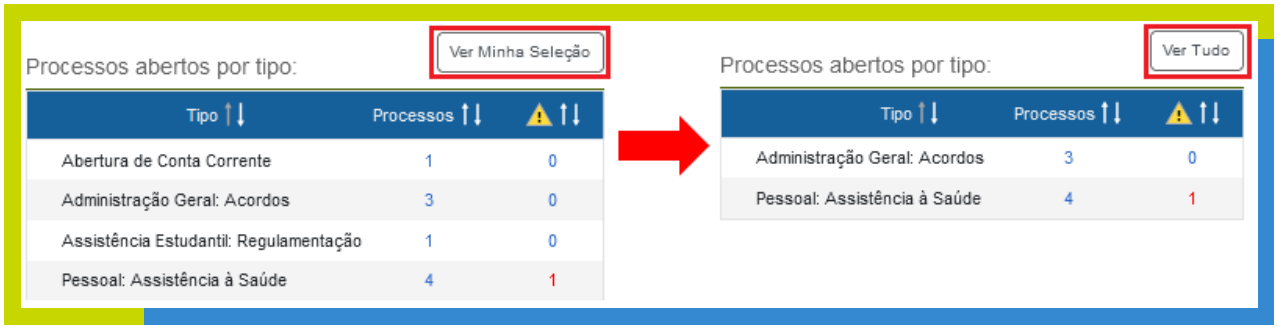


Além disso, é possível utilizar o botão Configurar Minha Seleção para personalizar os resultados do "**Painel** de Controle" sempre que utilizado o botão "Ver Minha Seleção", existente na tela "**Painel** de Controle". Por meio dessa funcionalidade, é possível atribuir filtros para que as informações exibidas se limitem àquelas escolhidas pelo usuário.

Exemplo: se um usuário costuma trabalhar com tipos de processo específico, ele pode escolher dentre todos os exibidos aqueles que ele quer que componha o "Painel de Controle" do SEI. Posteriormente, deverá clicar em "Salvar":



Dessa forma, ao invés de visualizar todos os tipos de processo, o usuário passará a acompanhar somente aqueles que são de seu interesse:

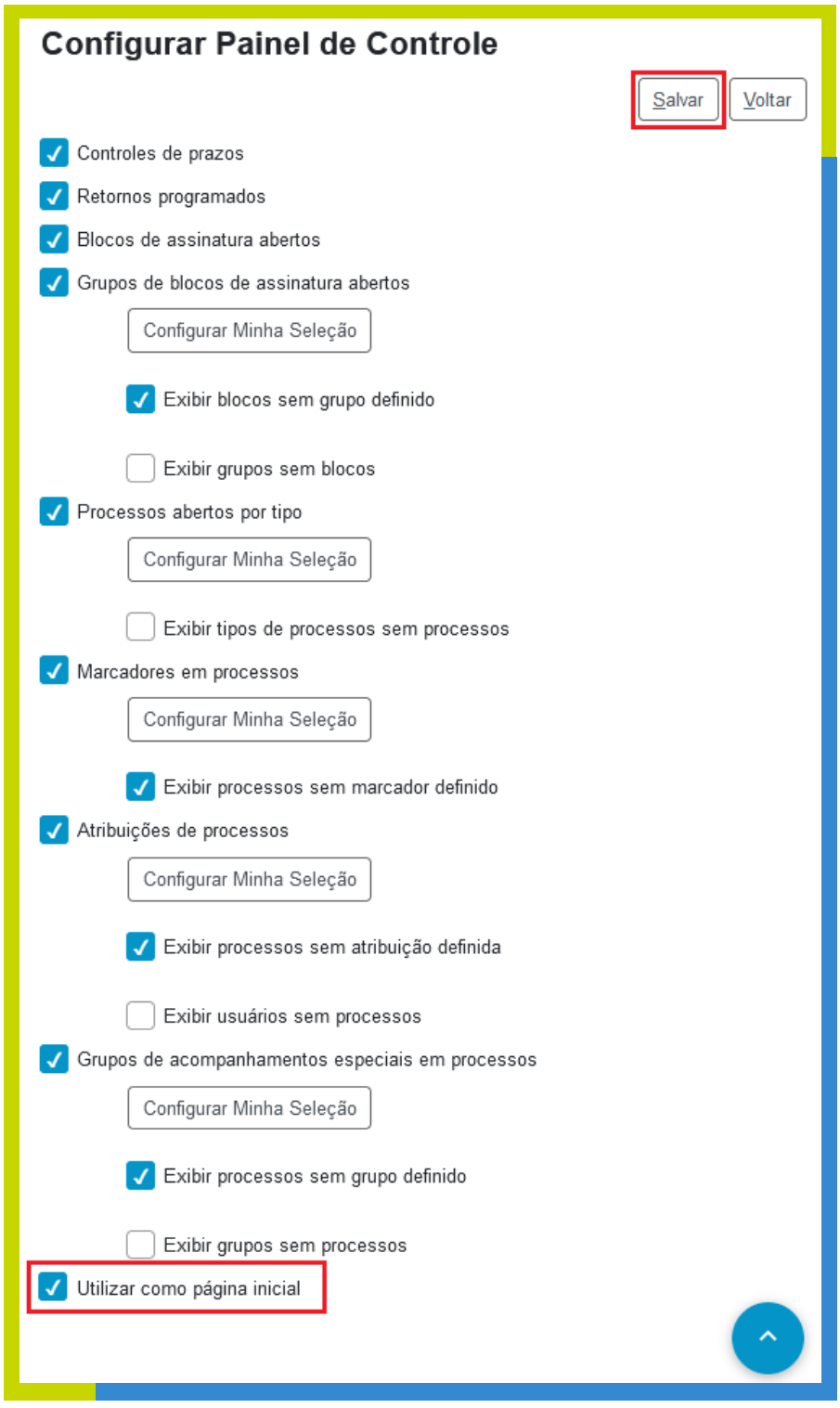


Para volta a visualizar todas as opções, basta clicar no botão "**Ver Tudo**".

5.1.2. Utilizando o Painel de Controle como Página Inicial

Ainda na tela "**Configurar Painel de Controle**" será possível configurar o Painel de Controle para que ele seja a página inicial do usuário que está acessando o sistema, ou seja, ativando esta configuração, o usuário, ao acessar o sistema, será direcionado para a tela "**Painel de Controle**" ao invés da tela "**Controle de Processos**".

Para configurar esta nova forma de visão, o usuário deverá selecionar a opção "**Utilizar como página inicial**", existente na tela "**Configurar Painel de Controle**". Em seguida, clicar no botão "**Salvar**":



Realizada a configuração, após um novo login no sistema, a tela inicial passará a ser a do "**Painel de Controle**", em substituição à tela "**Controle de Processos**".

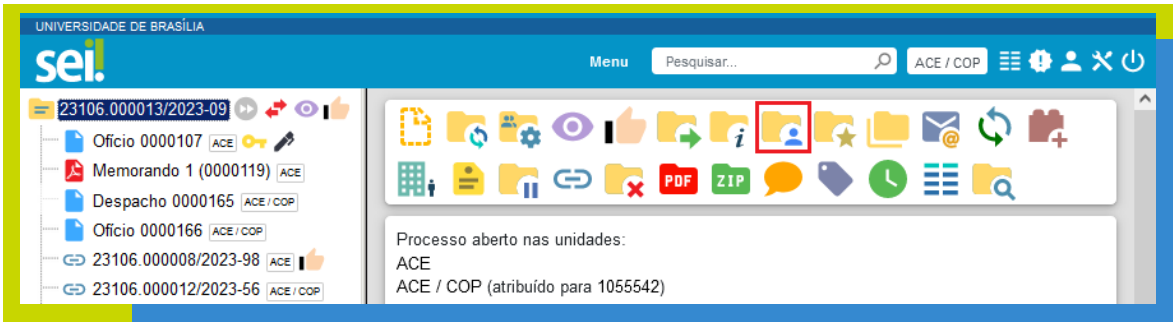
Para retornar à configuração anterior, basta desmarcar a opção “**Utilizar como página inicial**”, existente na tela “**Configurar Painel de Controle**”, e clicar no botão “**Salvar**”.

5.2. Atribuir Processos a um Usuário

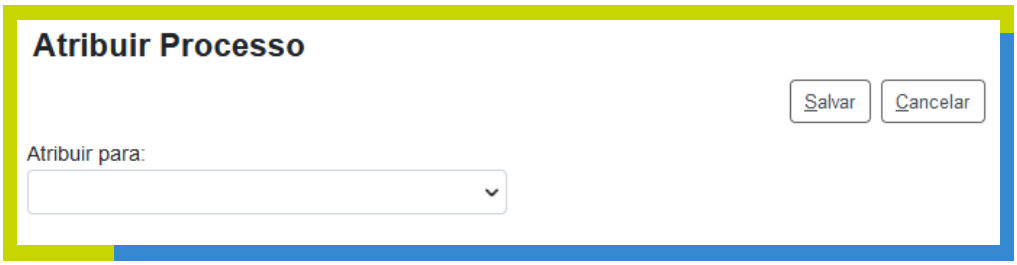
Recurso que possibilita a distribuição de processos entre os usuários de uma mesma unidade. Os processos podem ser atribuídos a usuários específicos dentro da unidade, porém, isso não impede a consulta e a edição por outros usuários da mesma unidade.

Para efetuar a atribuição de um processo, os passos são os seguintes:

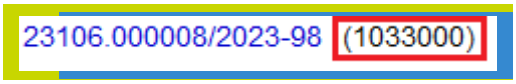
1) abrir o processo desejado e clicar no ícone "Atribuir Processo":



2) selecionar na caixa de seleção o usuário para o qual deseja atribuir o processo e clicar em “Salvar”:



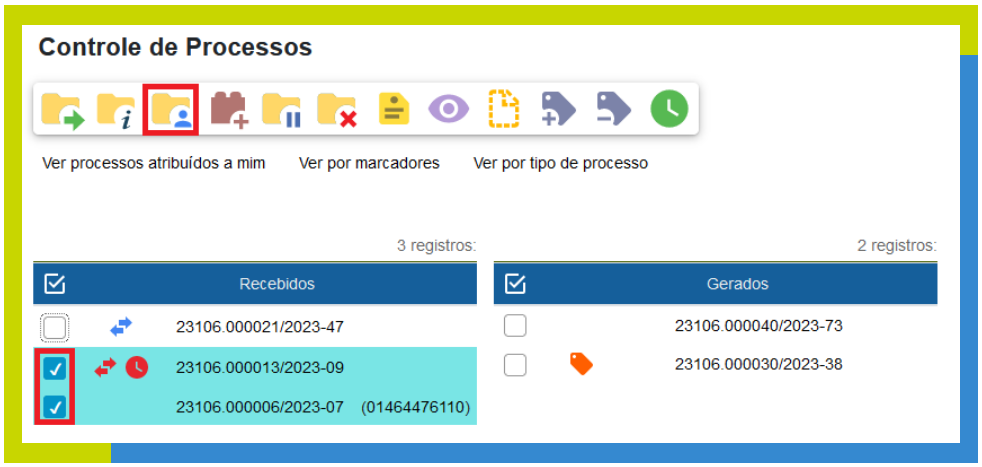
Os processos atribuídos a um usuário aparecem com o *login* em destaque ao lado de seu número:



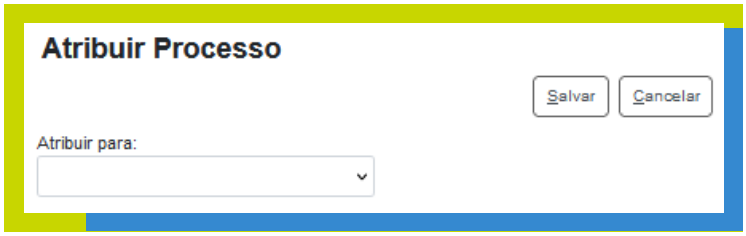
Embora seja possível atribuir vários processos por vez a um mesmo usuário, não é possível atribuir um mesmo processo a mais de um usuário dentro da unidade.

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

1) na tela "Controle de Processos", marcar as caixas de seleção, ao lado de cada número de processo (Recebidos e/ou Gerados), dos processos desejados e clicar no ícone "Atribuição de Processos":

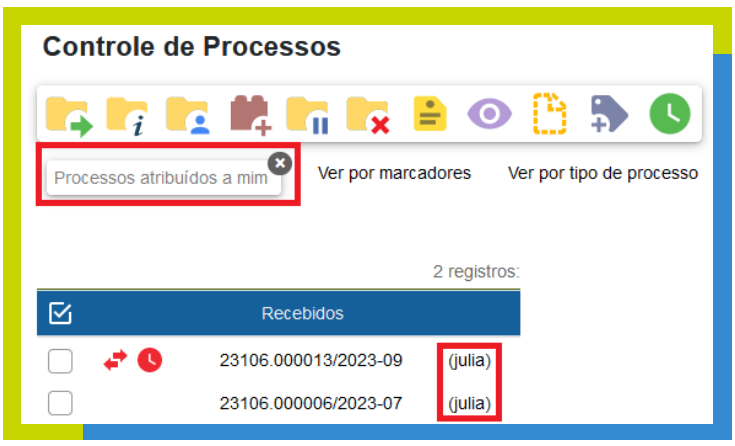


2) na tela “Atribuir Processo”, selecionar o usuário para o qual deseja atribuir os processos selecionados e clicar em “Salvar”:



*A operação em lote não é aplicável em processo sigiloso.

Na tela de Controle de Processos, é possível utilizar um filtro, de forma que o sistema passe a apresentar apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para isso, basta clicar em "Ver processos atribuídos a mim". Para voltar à tela anterior, basta excluir o filtro, clicando no ícone “Remover filtro de processos atribuídos a mim":



Dica:

Por meio dessa funcionalidade também é possível verificar todas as pessoas que têm acesso à sua unidade. Para isto, basta ir à tela principal do sistema (Controle de Processos), selecionar um processo e clicar no ícone "Atribuição de Processos". Será apresentada a relação dos usuários com acesso à sua unidade.

Boas Práticas:

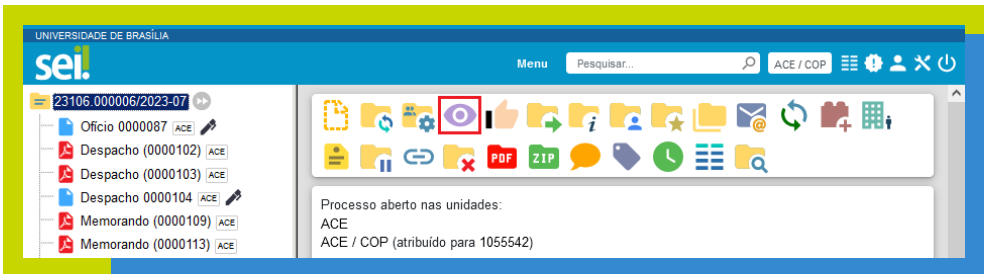
É imprescindível manter atualizada a lista dos servidores que estão ativos na sua unidade a fim de evitar acessos indevidos a processos e documentos sob responsabilidade da unidade.

5.3. Acompanhamento Especial

Recurso que permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos, recuperando-os de forma mais rápida na unidade, sem a necessidade de buscas através da Pesquisa. Também permite a organização por Grupos, previamente criados pela própria unidade. Essa categorização é visível somente para a unidade que a criou.

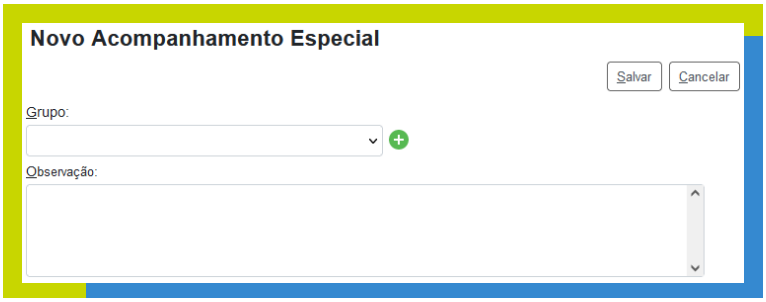
Para incluir um processo em Acompanhamento Especial, o usuário deve:

1) abrir o processo desejado e clicar no ícone "Acompanhamento Especial":



2) verificar se já existe o grupo de acompanhamento especial com o nome pretendido:

- se houver, selecionar o grupo desejado:

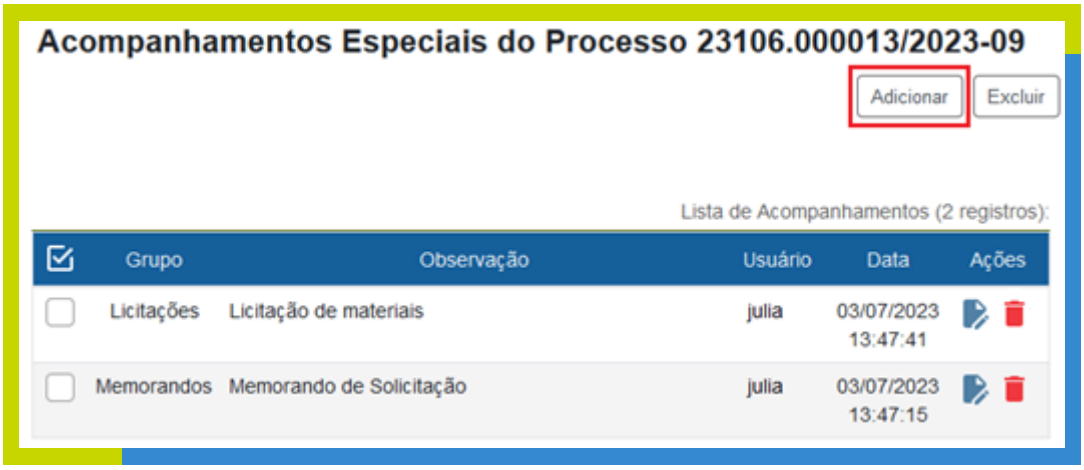


- se não houver, será necessário clicar em "Novo Grupo de Acompanhamento" para criá-lo, dando um nome ao Grupo e clicando em “Salvar”:



3) inserir informações adicionais em Observação (opcional, mas auxilia na recuperação da informação) e clicar em Salvar.

Para adicionar o mesmo processo em mais de um Grupo de Acompanhamento, basta clicar novamente no ícone Acompanhamento Especial, e então em Adicionar, repetindo os passos apresentados nos itens “2 e “3” acima:



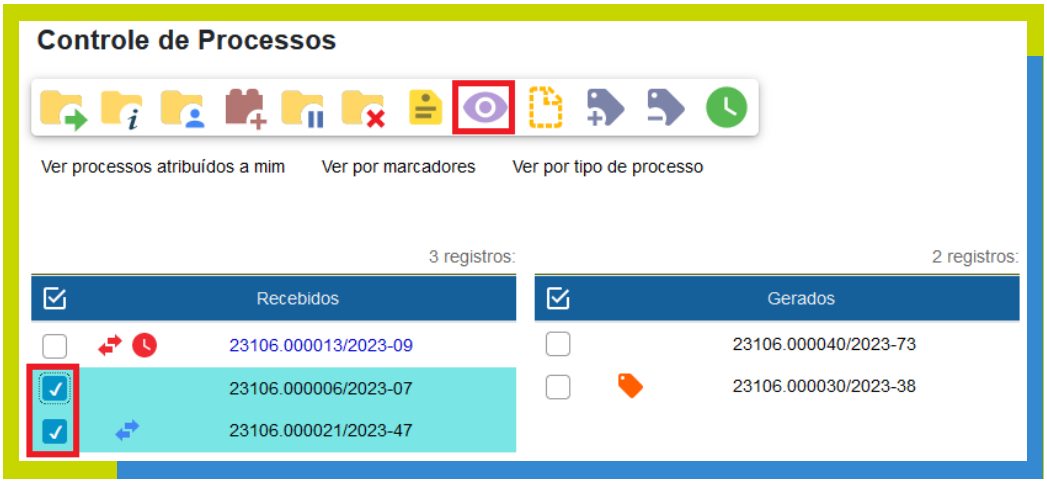
Para retirar o processo de um grupo de acompanhamento especial, basta clicar no ícone ”Excluir Acompanhamento”; e para alterar grupos e observações basta clicar no ícone “Alterar Acompanhamento”.

Os processos incluídos em Acompanhamento Especial receberão o ícone específico desta funcionalidade, à direita de seu número na Tela do Processo:

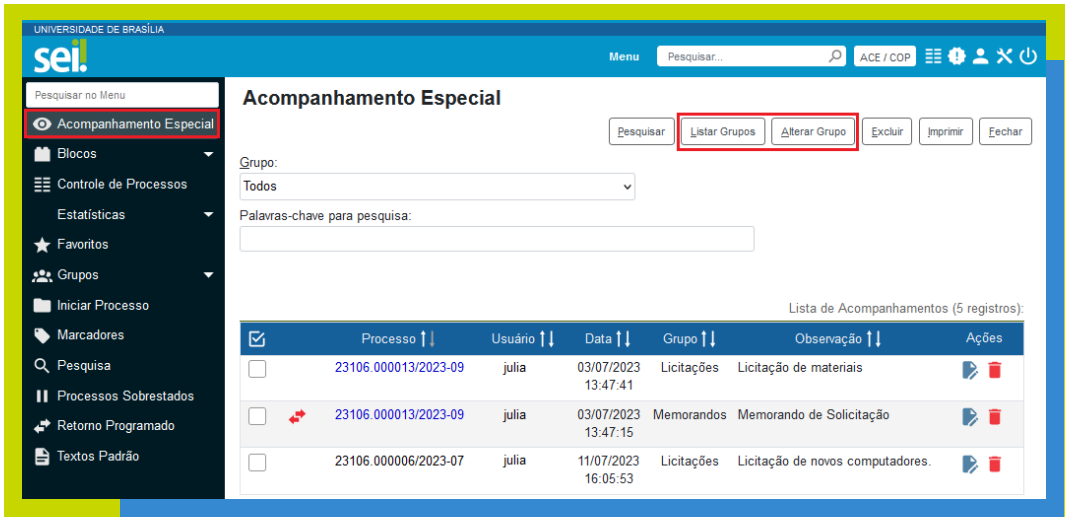


Ao posicionar o cursor sobre esse ícone, o usuário conseguirá visualizar quantos Acompanhamentos Especiais há no processo e, ao clicar nele, é possível visualizar quais são os Grupos de Acompanhamento.

Para incluir processos em Acompanhamento Especial em lote, basta abrir a tela "Controle de Processos", selecionar os processos desejados, e clicar no ícone Acompanhamento Especial, na barra de ícones, e repetir os passos apresentados nos itens “2 e “3” acima.



Para consultar e acompanhar esses processos, o usuário deve clicar na opção “Acompanhamento Especial” no menu principal do SEI. Nessa mesma página é possível realizar as ações de “Alterar Acompanhamento” ou ”Excluir Acompanhamento”. Também é possível gerenciar os Grupos, utilizando os botões sinalizados:



Os efeitos de um Acompanhamento Especial se estendem para os processos relacionados. Mesmo quando o processo é concluído em todas as unidades, ainda será visualizado ao clicar no *link* do processo no quadro de “Acompanhamento Especial”.

Novidade SEI 4.0!

- É possível incluir um processo em mais de um grupo de acompanhamento;
- Processos sigilosos podem ser incluídos em acompanhamento especial (apenas por usuários que possuem credencial de acesso ao processo);

Boas Práticas:

É de fundamental importância que a unidade adote critérios de organização dos documentos e processos no SEI para evitar que seja necessário realizar pesquisas no sistema para se encontrar um processo ou documento.

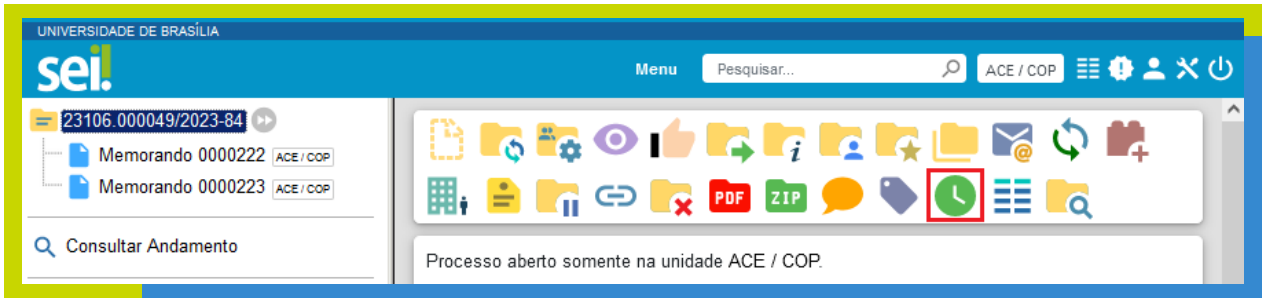
5.4. Controle de Prazos

É uma novidade da versão SEI 4.0!

Recurso utilizado para a gestão de prazos dentro da unidade (organização interna). Recomenda-se a sua utilização para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais ou prazos definidos por autoridades externas à UnB. Outras unidades não terão acesso ao "Controle de Prazos" da sua unidade.

Para inserir "Controle de Prazo" em um processo, o usuário deve:

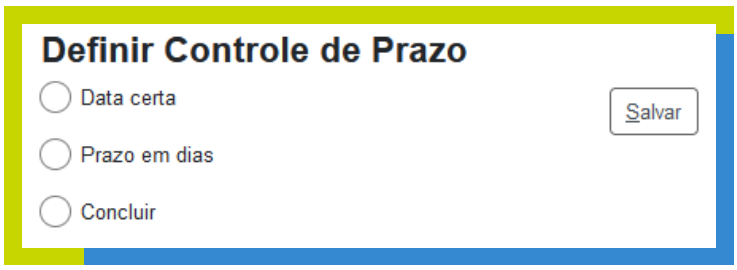
1) acessar o processo desejado e clicar no ícone Controle de Prazos da tela do processo:



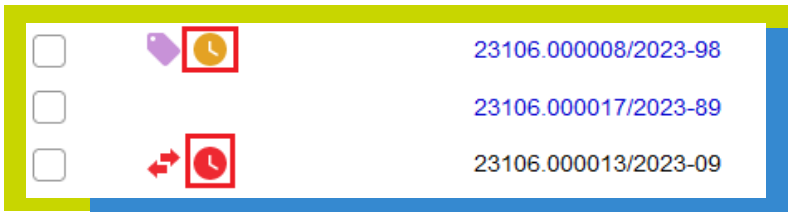
2) na tela Definir Controle de Prazo, escolher uma das opções disponíveis:

- Data certa: digitar uma data ou selecioná-la no calendário; ou
- Prazo em dias: digitar a quantidade de dias até o fim do prazo, e marcar a caixa de seleção caso o prazo deva ser contado em dias úteis;

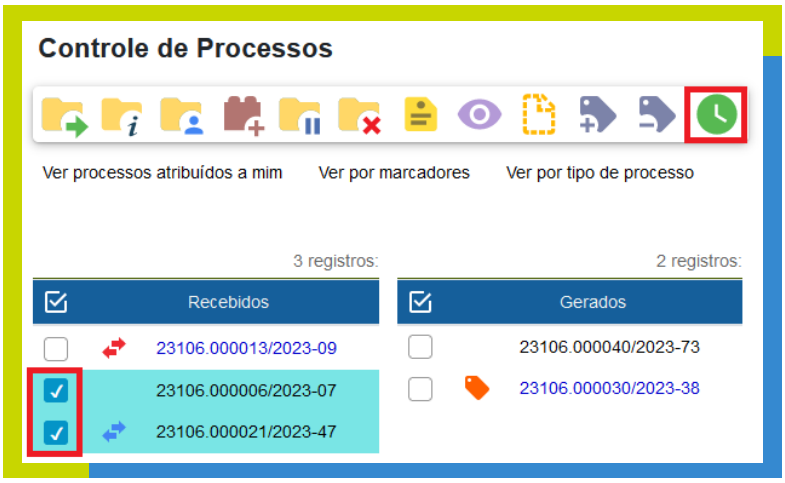
3) clicar em Salvar.



O ícone aparecerá ao lado do NUP:

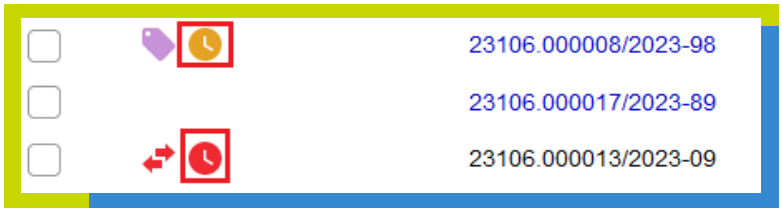


Para inserir controle de prazo em lote, basta abrir a tela "Controle de Processos", selecionar os processos desejados, e clicar no ícone Controle de Prazos, na barra de ícones:



5.4.1. Gerenciar Processos com Controle de Prazo

Os processos que possuem controle de prazo definido serão identificados pelo respectivo ícone da funcionalidade (ao lado do NUP).



Os ícones serão diferenciados por cores, conforme a situação:

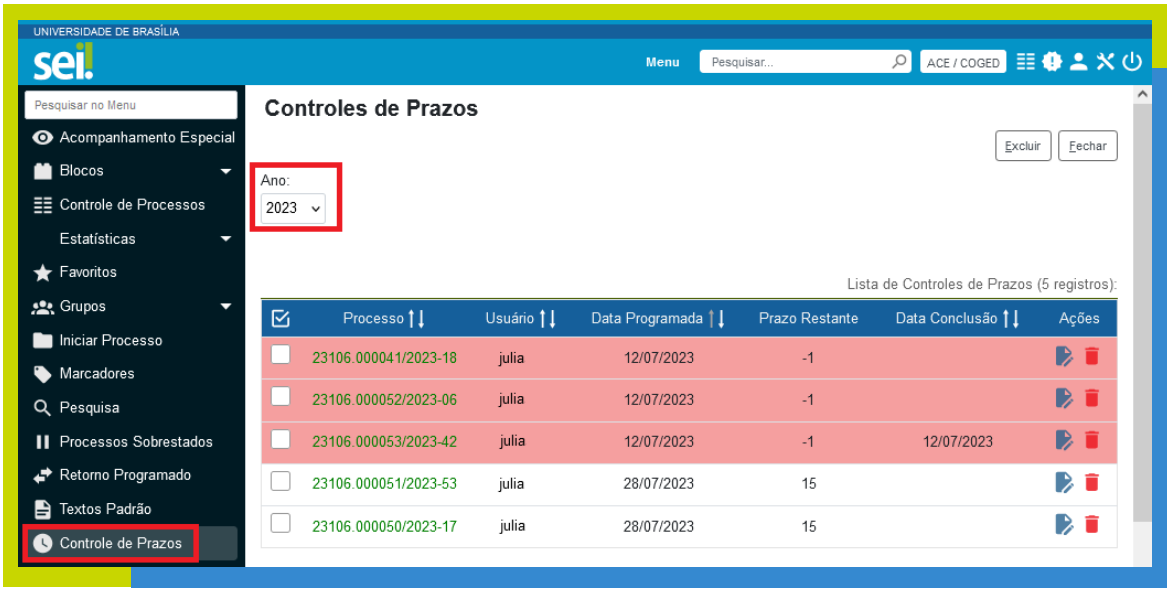
	Em Andamento: indica que o processo possui um controle de prazo a vencer.
	Atrasado: indica que o processo possui um controle de prazo vencido.
	Concluído: indica que o processo possui um controle de prazo concluído.

Ao posicionar o cursor sobre esses ícones, serão apresentadas informações sobre o controle de prazo no processo: *login* do usuário que incluiu ou alterou o Controle de Prazo; a data definida; a quantidade de dias que faltam para o cumprimento do prazo (no ícone laranja), ou a quantidade de dias que o prazo está atrasado (no ícone vermelho), ou a data da conclusão do prazo (no ícone azul):



E ao clicar sobre esses ícones, será aberta a tela "Definir Controle de Prazo", por meio da qual será possível alterar, concluir ou excluir o prazo anteriormente definido.

Para visualizar todos os processos com controle de prazos na unidade, basta clicar no menu principal, opção Controle de Prazos. Na tela Controles de Prazos, a visualização padrão dos processos na lista é por ano. O usuário tem a opção de selecionar o ano dos processos que deseja visualizar, ou escolher “Todos”. O sistema exibirá os processos com prazo vencido com fundo na cor vermelha e os processos com prazos a vencer com fundo na cor branca:

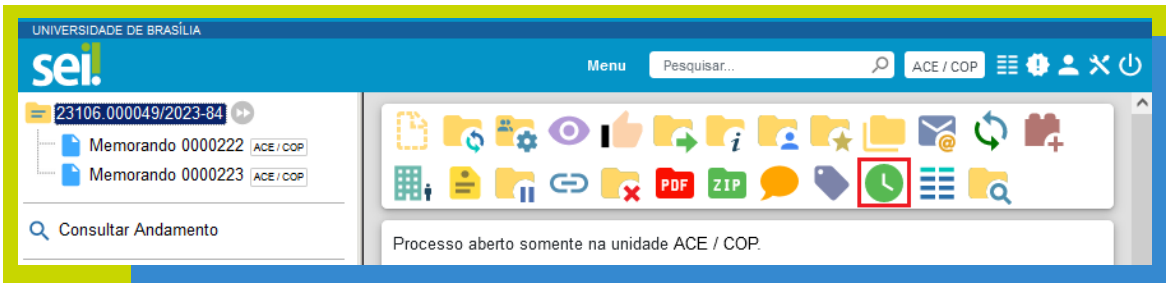


Nessa mesma página é possível realizar as ações de “Alterar Controle de Prazos” ou ”Excluir Controle de Prazos”.

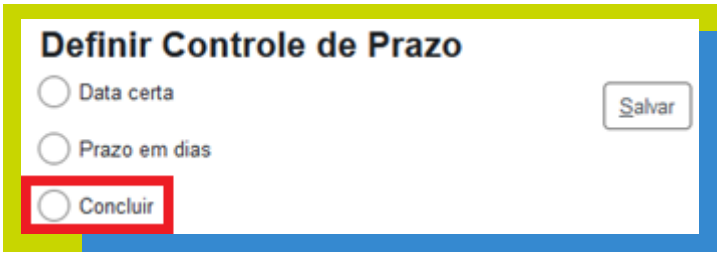
5.4.2. Concluir Controle de Prazo

Para concluir controle de prazo em processo, o usuário deve:

1) acessar o processo desejado e clicar no ícone Controle de Prazos, na tela do processo;



2) na tela Definir Controle de Prazo, escolher “Concluir” e clicar em “Salvar”:

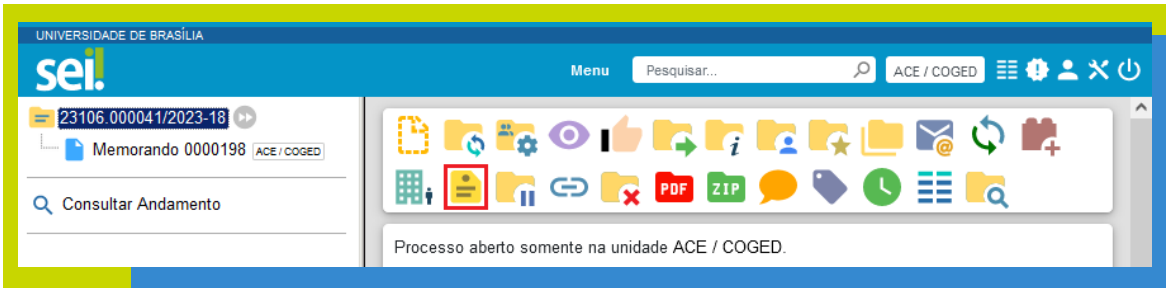


5.5. Anotações e Comentários

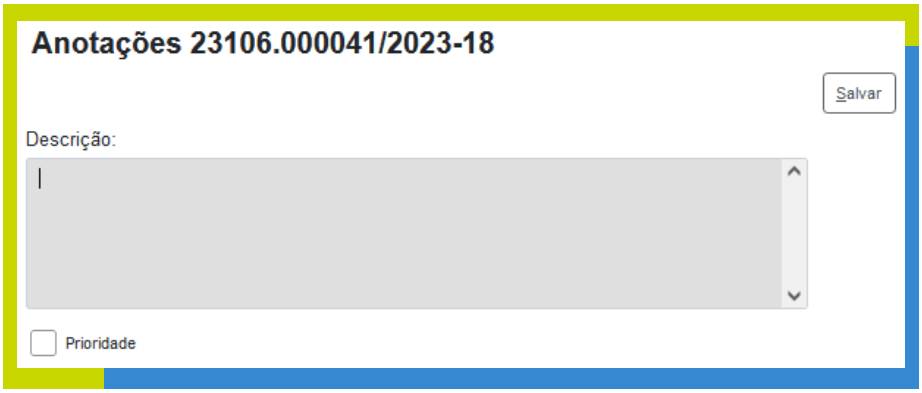


As anotações são de livre preenchimento e permitem que o usuário insira informações adicionais ao processo, as quais não constarão em seus autos, pois se trata de uma forma de comunicação interna com a equipe da unidade. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente,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

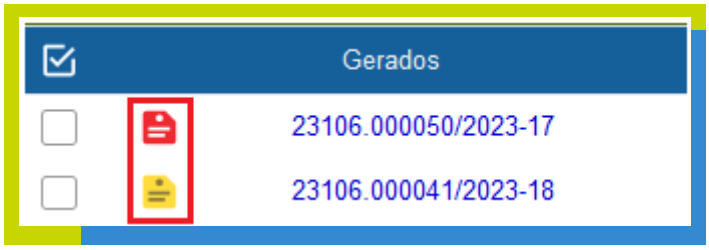
1) selecionar o processo desejado na tela “Controle de Processos” e clicar no ícone “Anotações”:



2) digitar as anotações/observações da unidade no campo “Descrição”:



3) selecionar o item “Prioridade”, quando for o caso. Caso a anotação tenha sido assinalada com prioridade, o símbolo mudará de amarelo para vermelho:



4) clicar em “Salvar”.

Uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Basta selecionar as caixas de todos os processos desejados na tela Controle de Processos e clicar no respectivo ícone na Barra de Ícones:



Dica:

1) As Anotações serão visualizadas somente no âmbito da unidade que as inseriu.
2) Para excluir anotações do processo, clique no ícone "Anotações" e, na tela Anotações, deixe o campo "**Descrição"** em branco. Depois, clique em Salvar.

5.6. Comentários

É uma novidade da versão SEI 4.0!

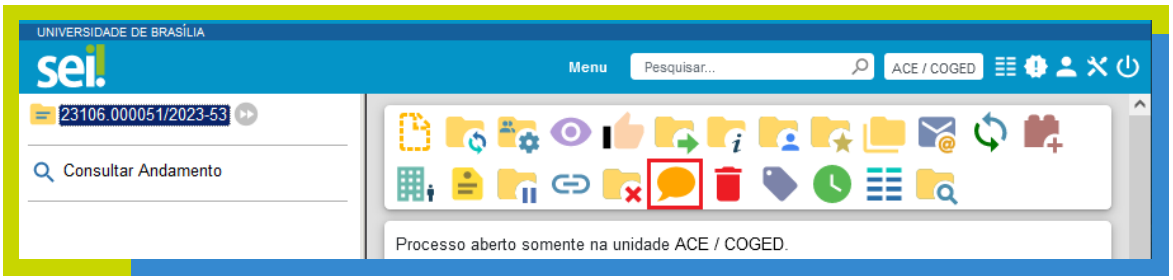
Este recurso é destinado à inclusão de comentários em processos ou documentos, porém, não fazem parte da instrução processual. Podem ser visualizados pelas demais unidades que tiverem acesso ao processo, ao contrário do recurso "Anotações".

Essa visualização está diretamente relacionada ao nível de acesso dado ao processo/documento, conforme quadro a seguir:

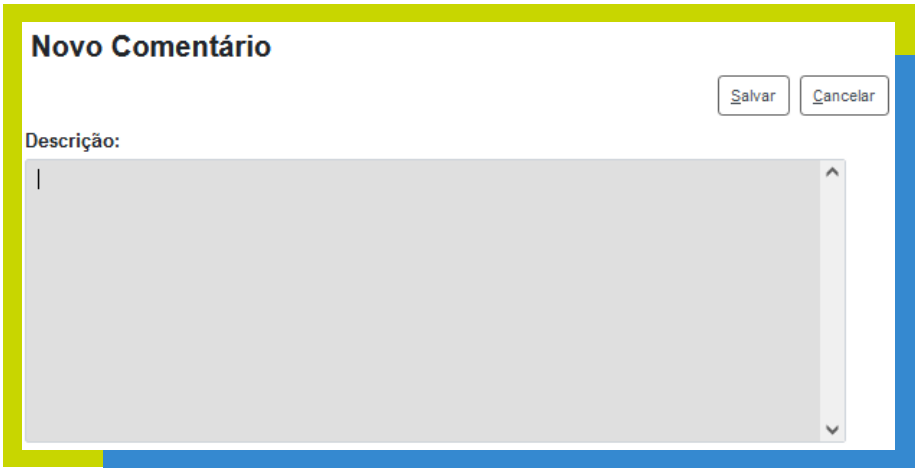
Nível de Acesso	Visualização
Público	Disponível
Restrito	Apenas para unidades por onde tramitou
Sigiloso	Apenas para usuários com credencial de acesso

Para incluir Comentário no documento ou processo, os passos são os seguintes:

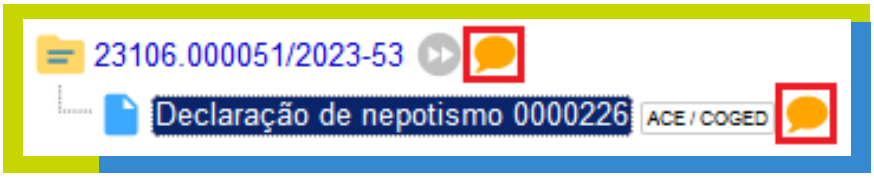
1) abrir o processo desejado e clicar no documento onde será inserido o comentário, se for o caso;
2) clicar no ícone "Comentários" (tela do processo ou do documento, conforme o caso);



3) preencher o campo “Descrição” e clicar em Salvar:



Ao incluir um comentário, o ícone "Visualizar Comentários" aparecerá ao lado do número do processo. Caso o comentário seja incluído em um documento, esse ícone aparecerá tanto nesse documento quanto ao lado do número do processo:



Os comentários poderão ser incluídos por usuários de qualquer unidade por onde o processo tramitar, e podem ser incluídos tantos quanto forem necessários, tanto no documento quanto no processo. Basta clicar no ícone “Comentários”, e então em Novo:



Para alterar ou excluir comentários, basta utilizar as opções disponíveis na coluna Ações da tela Comentários: “Alterar Comentário” ou “Excluir Comentário”.

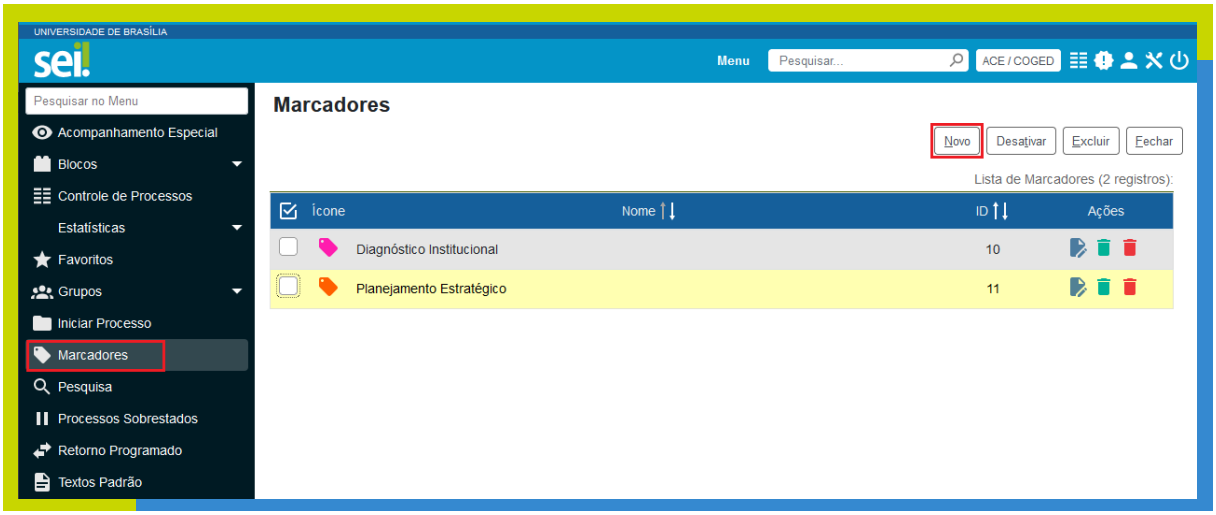
Os comentários só poderão ser alterados ou excluídos pela unidade que os inseriu. A edição ou exclusão de comentário é definitiva e seu conteúdo não poderá ser recuperado.

5.7. Marcadores

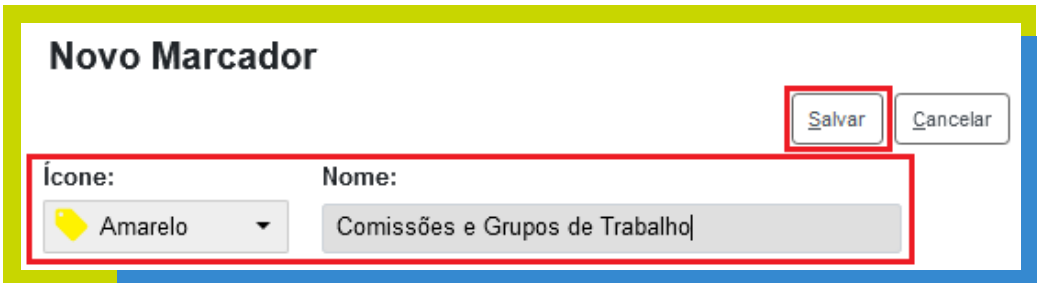
Recurso que tem por objetivo organizar os processos da unidade, por meio da atribuição de ícones (etiquetas) com cor e identificação próprios. Os Marcadores são criados, gerenciados e adicionados aos processos pela própria unidade, que tem autonomia para definir a cor e a descrição de cada Marcador. Trata-se, portanto, de uma ferramenta de organização interna. Assim como o recurso "Anotações", os marcadores não ficam visíveis para outras unidades.

Para criar marcadores em sua unidade, o usuário deve:

1) clicar em “Marcadores”, no menu principal do SEI e clicar em “Novo”:



2) selecionar o ícone (cor) do marcador desejado e nomeá-lo. Finalmente, clicar em Salvar:

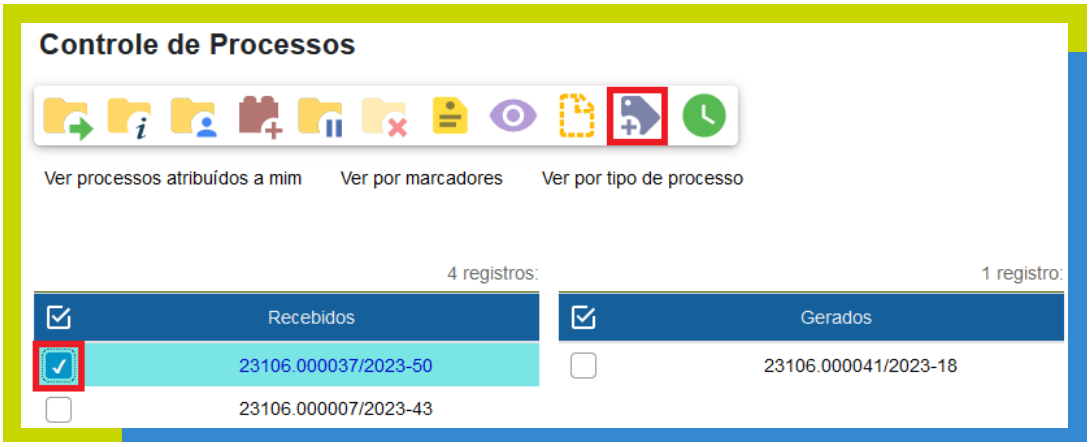


Dica:

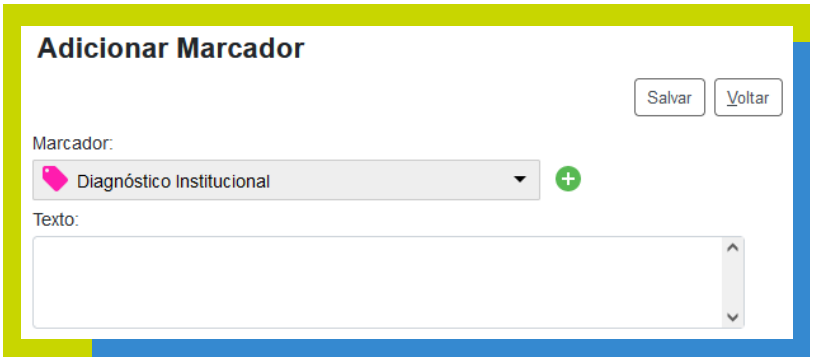
Por ser um recurso que auxilia a organização interna dos processos sob responsabilidade da unidade, a escolha e descrição dos marcadores que serão utilizados pela unidade, deverão ser cadastrados previamente.

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

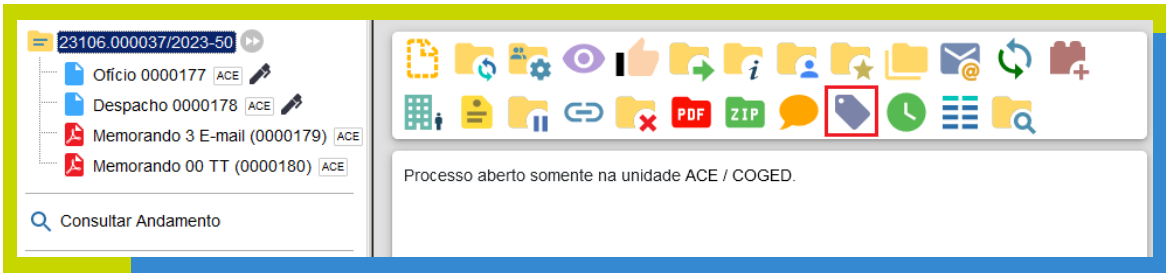
1) selecionar o(s) processo(s) desejado(s) na tela Controle de Processos e clicar no ícone “Adicionar Marcador”;



2) selecionar o marcador desejado e incluir observações/informações no campo “Texto” (opcional). Finalmente, clicar em “Salvar”:



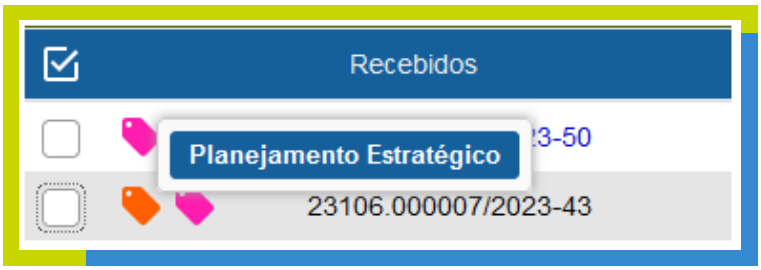
Também é possível atribuir marcador acessando o processo e clicando no ícone Gerenciar Marcador, que se encontra no menu da tela do processo:



Para atribuir mais de um marcador, basta repetir os passos apresentados acima para cada novo marcador.

O símbolo do marcador selecionado aparecerá ao lado do número de processo, tanto na tela Controle de Processos quanto na tela do processo. Ao posicionar o cursor

sobre o Marcador, serão exibidos seu nome e as informações adicionais inseridas no campo “Texto”.

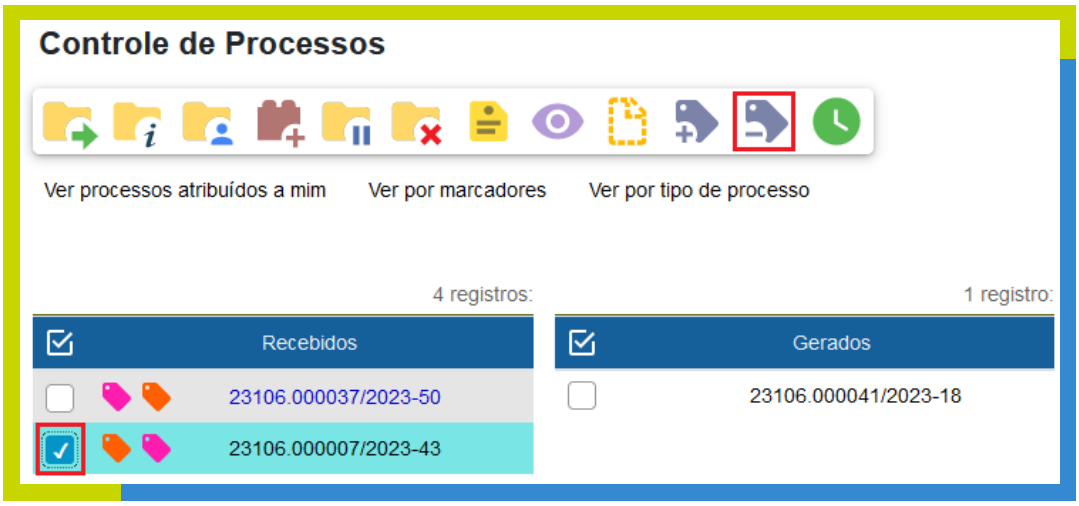


Novidade SEI 4.0!

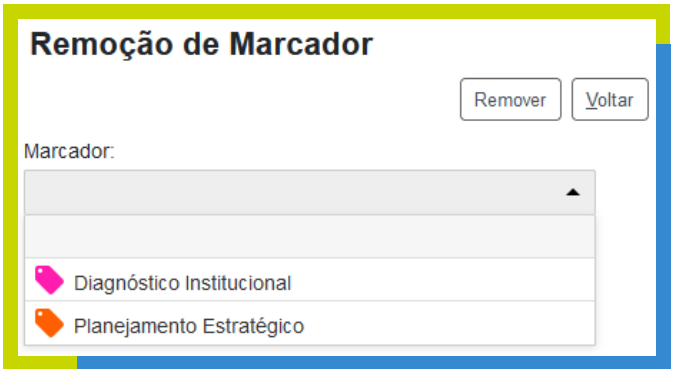
Agora estão disponíveis ao todo 32 opções de cores de marcadores e ainda a possibilidade de usar mais de um marcador em um mesmo processo pela unidade.

Para retirar um Marcador, em um ou mais processos, o usuário deve:

1) selecionar o(s) processo(s) desejado(s) na tela Controle de Processos e clicar no ícone “Remover Marcador”:

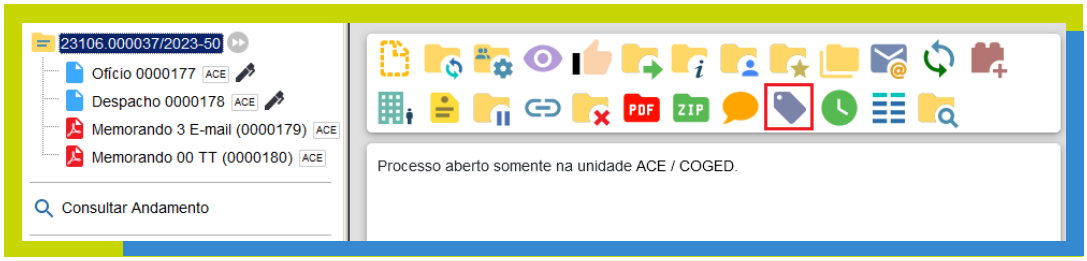


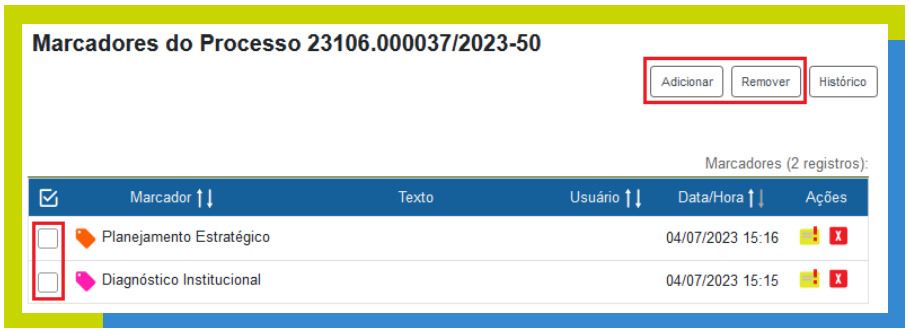
2) selecionar o marcador que se deseja retirar do processo e clicar em “Remover”:



5.7.1. Gerenciar Marcador

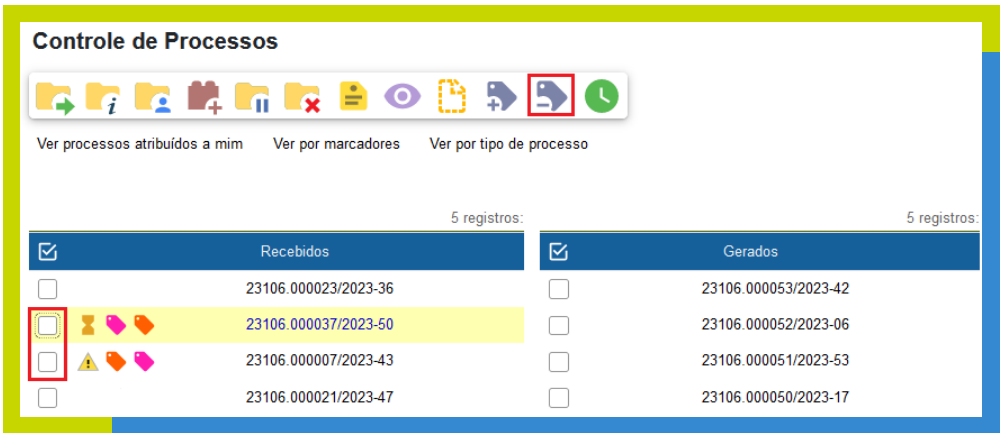
Ao clicar sobre um Marcador, será aberta a tela Marcadores do Processo, por meio da qual é possível visualizar todos os marcadores do processo e, por meio dos ícones disponíveis na coluna Ações, é possível: "Alterar Texto do Marcador no Processo" e "Remover Marcador do Processo":



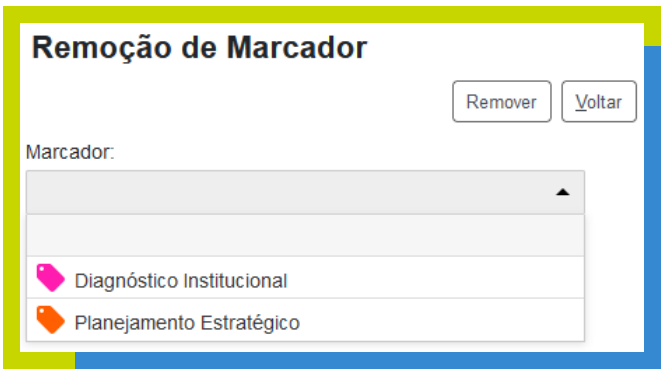


Além disso, por meio dos botões disponíveis nessa mesma tela, o usuário poderá: Adicionar ou remover um marcador do processo, após selecioná-lo; ou visualizar o Histórico de marcadores do processo.

É possível também remover marcadores em lote. Basta abrir a tela Controle de Processos, selecionar os processos desejados, e clicar no ícone "Remover Marcador", no menu superior:



Caso haja mais de um marcador nos processos selecionados, será necessário selecionar o marcador que deve ser removido, e clicar em Remover:



Dica:

Os marcadores removidos do processo continuam constando no seu histórico.

Para visualizar o Histórico de Marcadores de um processo cujos Marcadores foram todos removidos, acesse o processo e clique no ícone "Gerenciar Marcador" na Barra de Ícones. Em seguida, clique no botão Histórico.

Boas Práticas:

Para facilitar a recuperação da informação no SEI, é possível adotar critérios de organização, utilizando de forma conjunta as funcionalidades "Marcadores", "Acompanhamento Especial" e/ou "Blocos Internos".

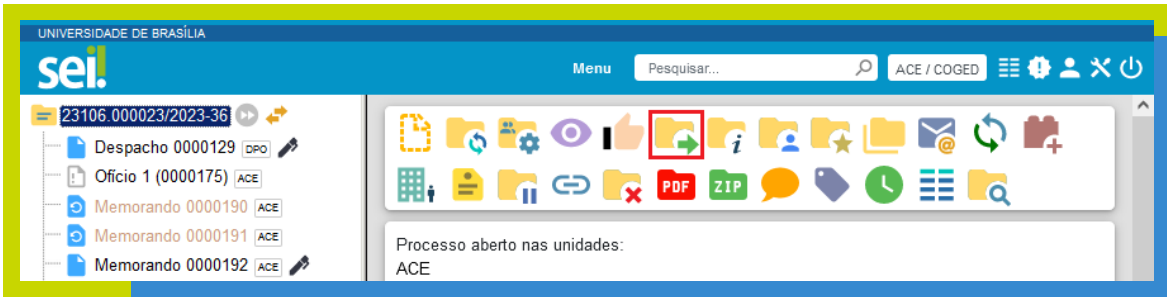
Diante das diferenças entre os recursos de organização dos processos, a unidade deverá avaliar como cada funcionalidade será utilizada para os processos criados e tramitados na sua unidade, visando otimizar e dar maior celeridade ao tratamento de processos na unidade.

5.8. Retorno programado

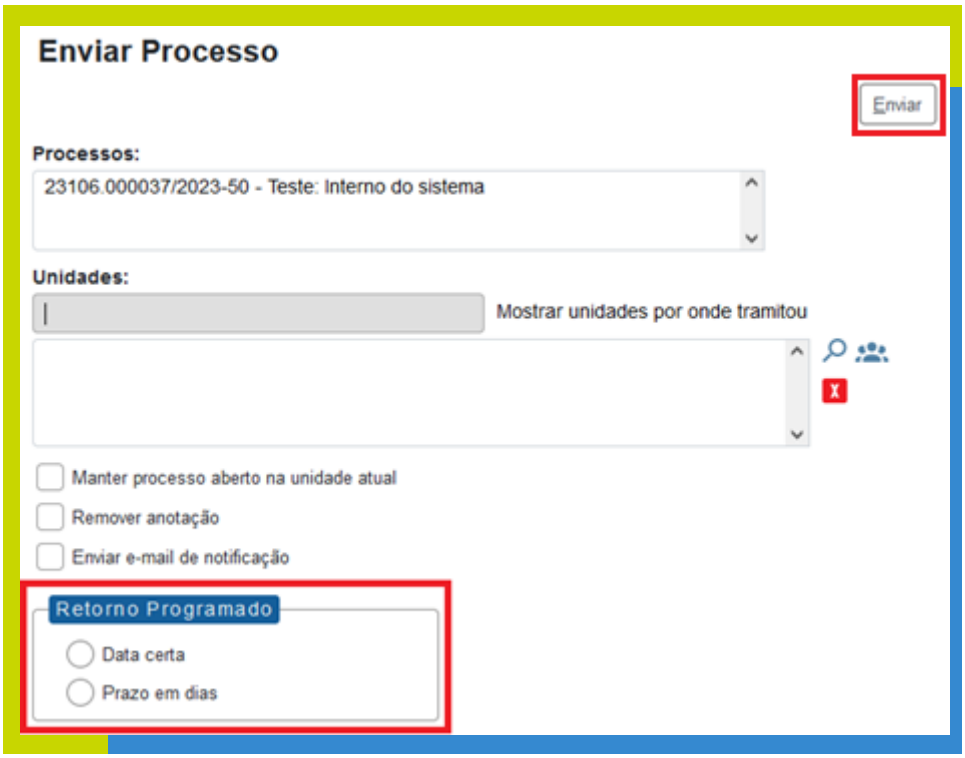
A funcionalidade "Retorno Programado" permite informar à unidade destinatária de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais, regimentais ou definidos por autoridades. A programação da data é feita no momento do envio do processo para outra unidade, dessa forma, o usuário poderá definir um prazo para retorno do processo.

Para isso, o usuário deve:

1) selecionar o processo desejado na tela "Controle de Processos" e clicar no ícone "Enviar Processo":



2) na tela "Enviar Processo", o usuário deverá marcar uma das opções apresentadas no campo "Retorno Programado" e preencher a data ou o prazo, conforme o caso. Finalmente, deverá clicar em "Enviar":



5.8.1. Processos Recebidos com Retorno Programado

Quando a unidade receber um processo com prazo para resposta estipulado no Retorno Programado do SEI, o símbolo de duas setinhas amarelas ficará visível ao lado do seu respectivo número na tela Controle de Processos. Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente.



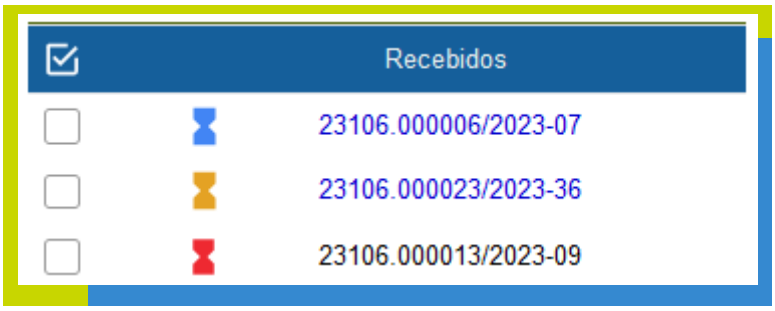
O símbolo mudará de cor quando o prazo estiver vencido para duas setinhas vermelhas ou quando o retorno dentro do prazo for cumprido, para duas setinhas azuis:



Atenção!

A unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, exceto, nesse último caso, se o processo for mantido aberto na unidade atual e essa definir um prazo menor para a nova unidade destinatária, controlando prazos "em cascata".

5.8.2. Processos Enviados com Retorno Programado

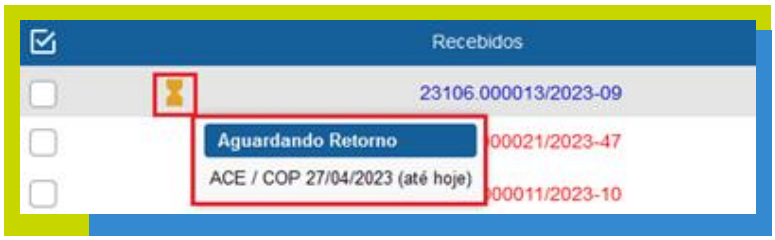


Novidade SEI 4.0!

Os processos enviados pela unidade com Retorno Programado apresentarão, ao seu lado, um dos ícones seguintes:

	Retorno Cumprido
	Aguardando Retorno (dentro do prazo)
	Prazo Expirado

Esses ícones aparecerão tanto na tela do processo, ao lado do seu número, quanto na tela Controle de Processos. Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente e informações complementares.



5.8.3. Controle dos Retornos Programados

O usuário pode verificar a relação de controles programados da unidade por meio da opção Retorno Programado, no menu principal do SEI. No calendário estarão sinalizados os dias com marcação de retorno, tanto os que estão com prazo para devolver, quanto os que estão aguardando retorno de outras unidades. Basta clicar sobre as datas do calendário e verificar as tabelas apresentadas, conforme o caso:



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

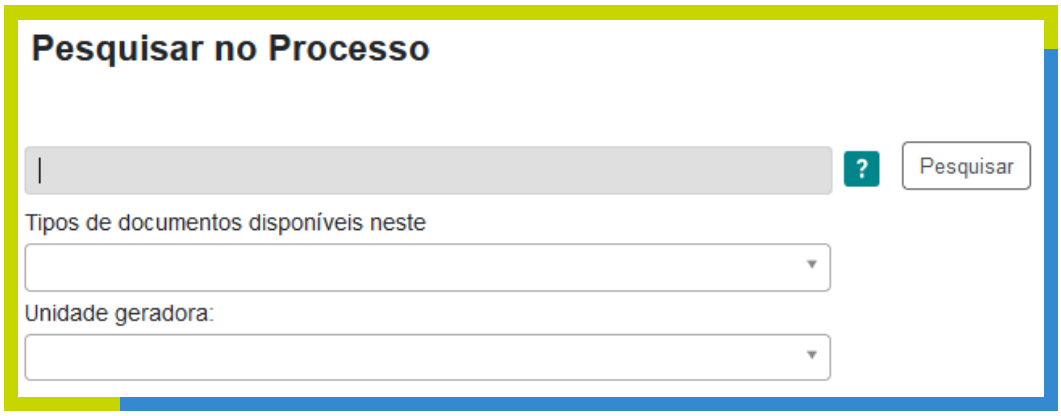
Dica:

No caso da existência de vários prazos de retorno definidos para o mesmo processo, ao posicionar o cursor sobre o ícone correspondente a ele, tanto na unidade que recebe o processo quanto na unidade que envia o processo, serão apresentadas todas as informações a respeito dos prazos definidos (em andamento, atrasados e cumpridos).

6. Outras Operações com Processos

6.1. Pesquisa no Processo

A funcionalidade “**pesquisar no processo**” permite realizar consulta do conteúdo contido no processo:



Dica:

Ao clicar neste ícone , é possível acessar orientações sobre as melhores formas de realizar pesquisas nos processos do SEI, de forma a tornar os resultados encontrados mais qualificados e objetivos.

6.2. Ciência de Processo e Documento

Utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram **ciência do processo ou documento**, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim. Não é possível dar ciência em minutas produzidas no SEI.

Para dar ciência em um processo, o usuário deverá abrir o processo desejado, ir à barra menu de processo e clicar no ícone “Ciência”.

Para dar ciência em um documento, o usuário deverá abrir o processo desejado, selecionar o documento, o qual deseja dar ciência e clicar no ícone “Ciência” da barra de menu do documento.

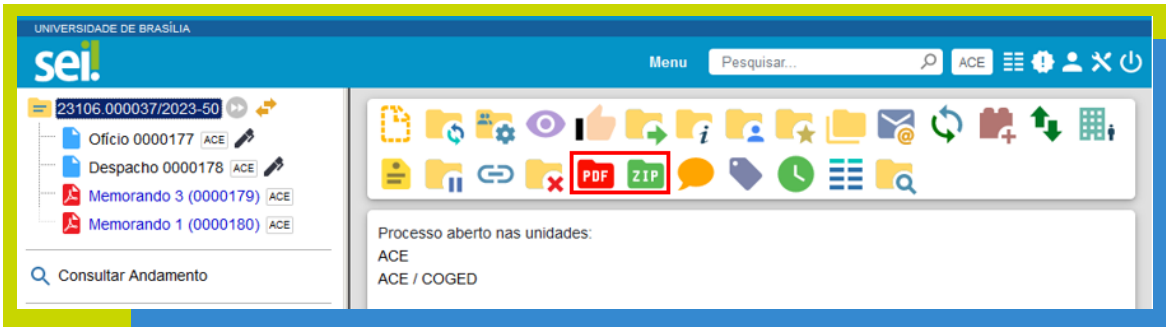
Atenção!

- Caso seja realizada a ciência em documento, esta ação não pode ser desfeita ou cancelada.

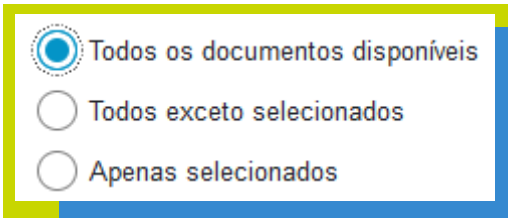
6.3. Gerar Arquivo ZIP ou PDF de Processos

O SEI permite, o usuário, converter o processo em formato PDF ou ZIP. Basta optar entre todos os documentos que constituem o processo ou selecionar os que deseja converter.

É preciso clicar no número do processo, logo após nos ícones PDF ou ZIP:

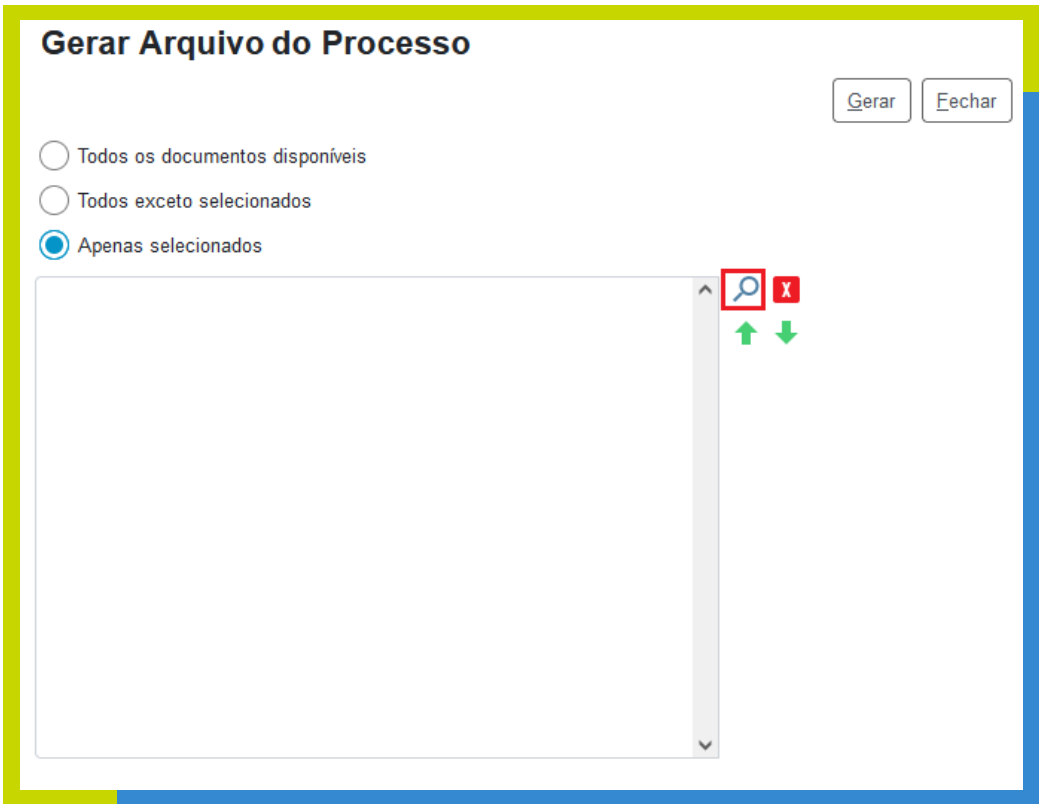


Em seguida, será necessário selecionar os documentos de interesse entre as opções disponíveis. Para a escolha dos documentos, é preciso selecionar uma das opções disponíveis:

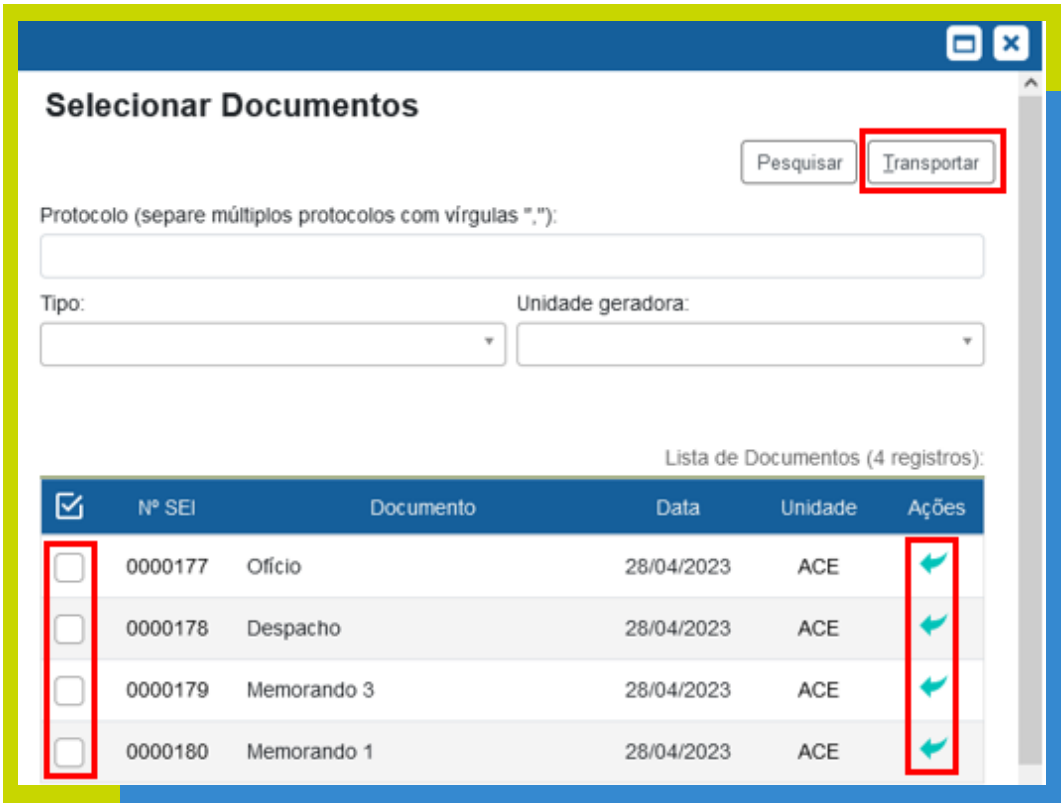


- Todos os documentos disponíveis – o arquivo gerado irá contemplar todos os documentos do processo;
- Todos, exceto selecionados – o arquivo gerado irá contemplar todos os documentos do processo, exceto os indicados pelo usuário;
- Apenas selecionados – o arquivo gerado irá contemplas somente os documentos indicados pelo usuário.

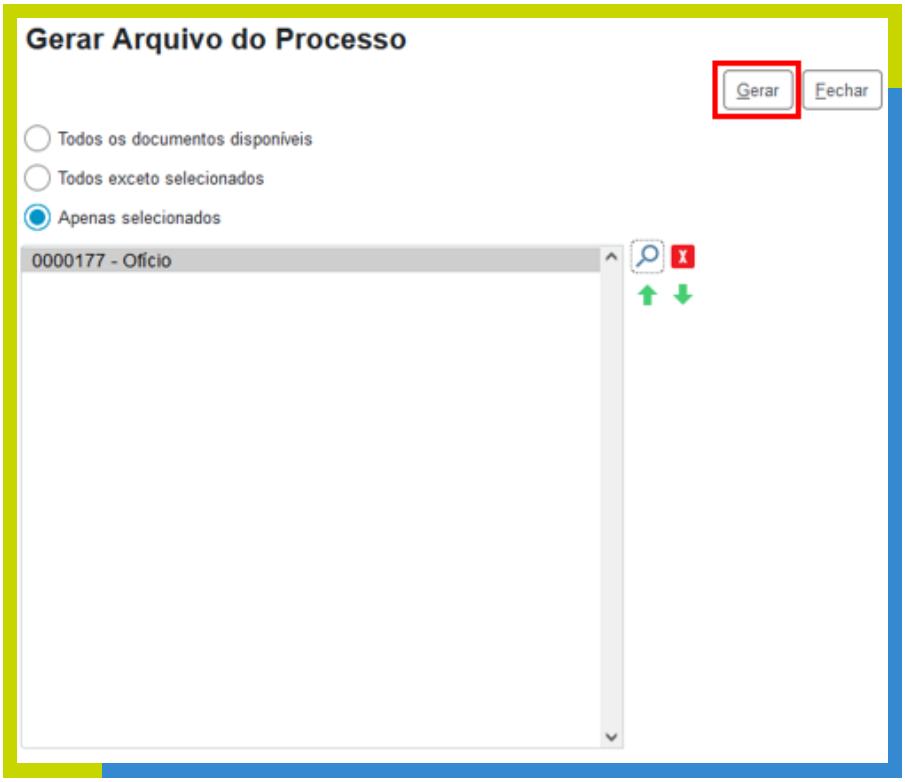
Para selecionar os documentos quando forem utilizadas as opções “Todos exceto selecionados” ou “Apenas selecionados”, será necessário clicar no ícone .



Na tela “Selecionar Documentos”, o usuário deverá marcar os documentos desejados e clicar no botão “Transportar”. Também é possível incluir os documentos um a um, clicando no ícone , ao lado do documento desejado:



Após a escolha dos documentos, basta clicar no botão “Gerar”:



Finalmente, o arquivo em formato ZIP ou PDF será baixado para a pasta “Downloads” do computador.

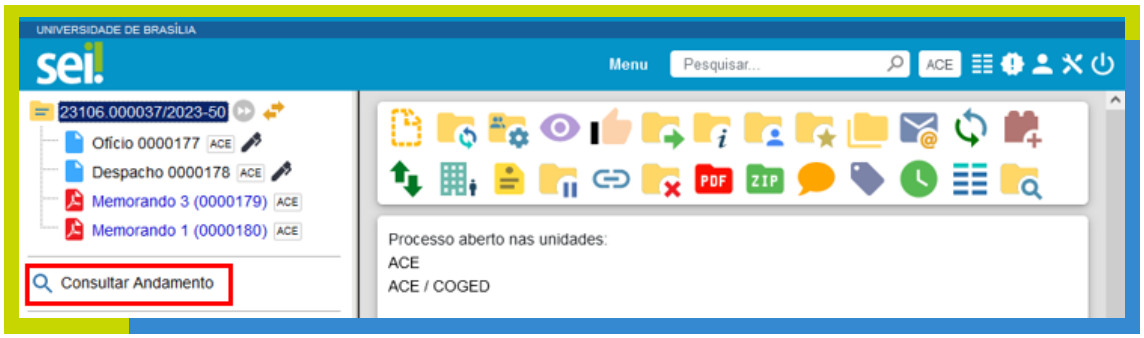
Atenção!

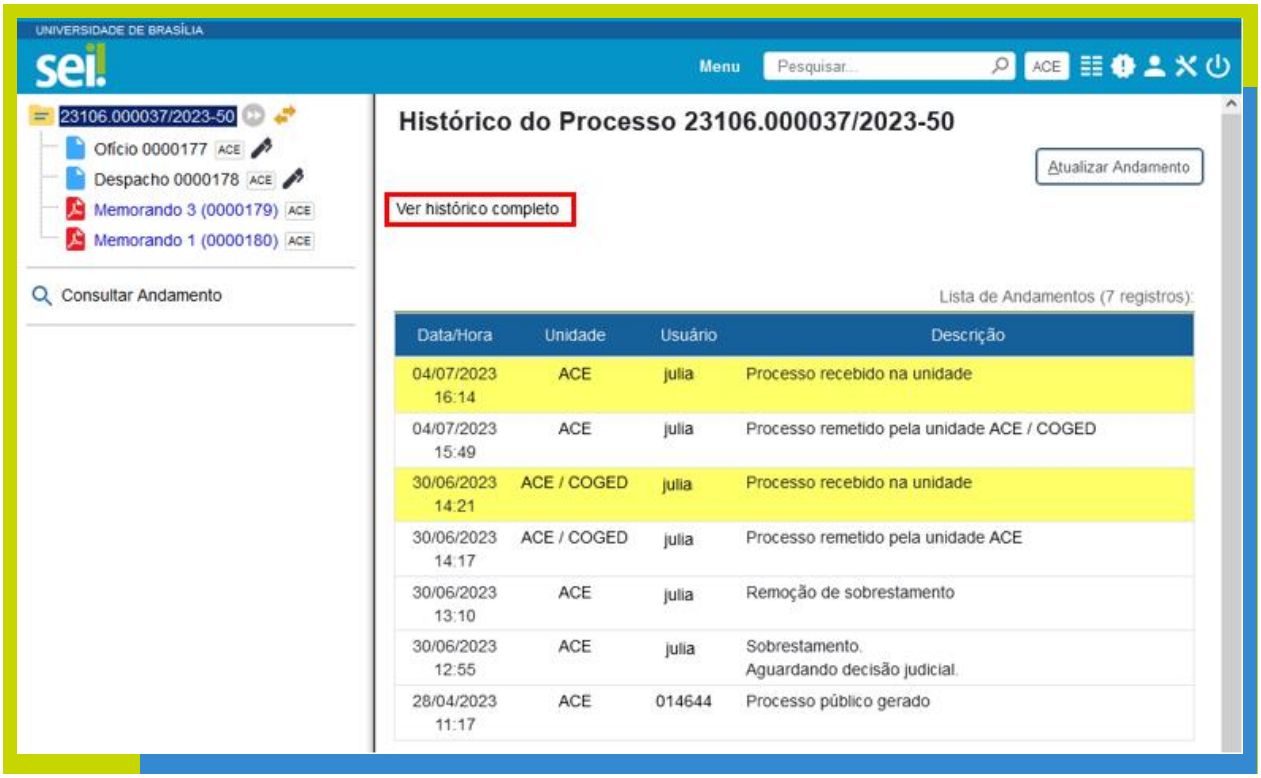
Documentos nos formatos de imagens, sons, compactos e minutas não são passíveis de conversão para o formato PDF.

6.4. Consulta do Andamento do Processo

Consultar Andamento

A funcionalidade “Consultar Andamento” permite a visualização dos registros de alterações efetuadas no processo. Ao clicar em “Consultar Andamento”, a funcionalidade exibe uma nova página com o Histórico do Processo, que pode ser visualizado de forma resumida ou completa. Para acessar mais informações, clique na opção “Ver histórico completo”:

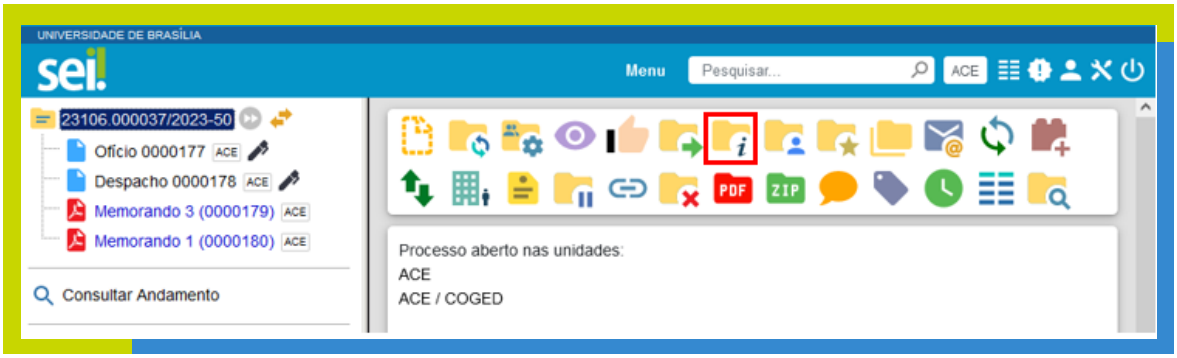




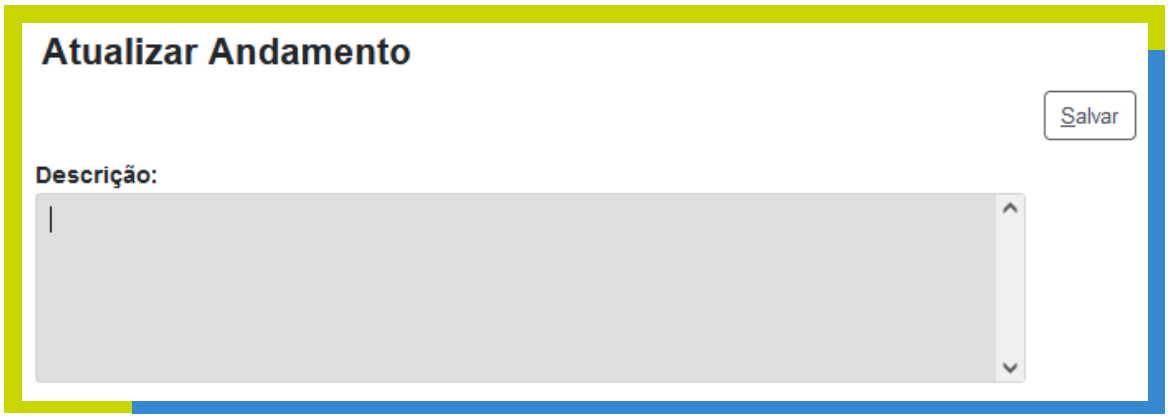
6.5. Atualização do Andamento do Processo

Utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações. Para atualizar o andamento do processo, o usuário deve:

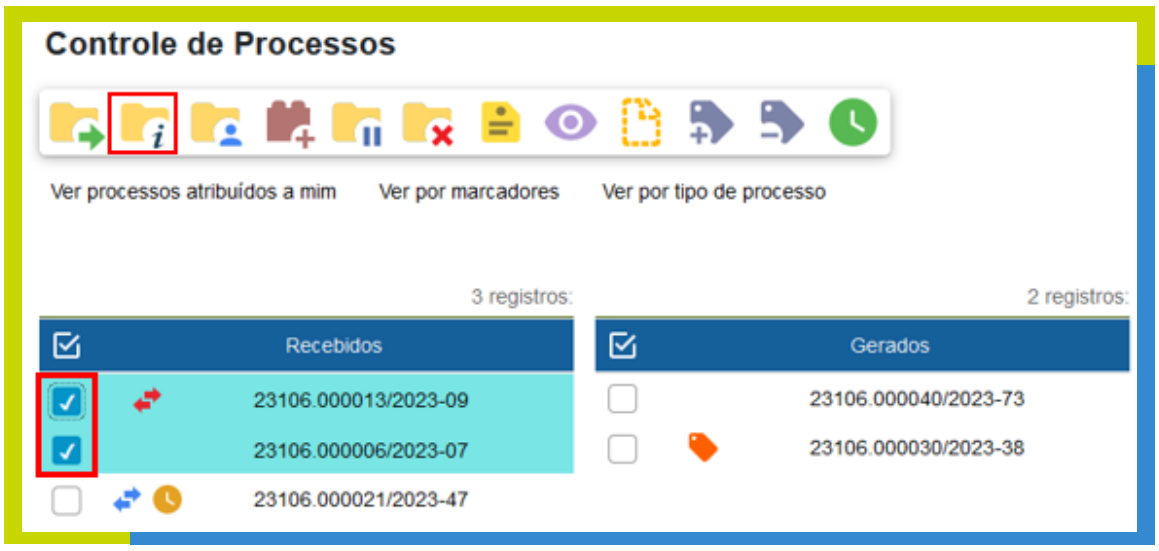
1) abrir o processo desejado;
2) clicar no ícone “Atualizar Andamento”:



3) inserir a informação no campo “Descrição” e clicar em “Salvar”:



A atualização do andamento também poderá ser realizado processo por processo ou em lote. No caso da segunda opção, basta abrir a tela Controle de Processos, selecionar os processos desejados, e clicar no ícone “Atualizar Andamento”, na barra de ícones:



As informações das atualizações serão visualizadas na página do Histórico do Processo. Para acessar o Histórico do Processo, siga as orientações constantes no item 6.4 acima “Consulta do Andamento do Processo”.

Atenção!

- As informações inseridas no “Atualizar Andamento” não são consideradas como documentos oficiais e ficam disponíveis para acesso público, mesmo que o processo esteja restrito.
- Deve-se ter cuidado ao preencher o campo Descrição, pois, ao salvar as informações, não é possível editá-las ou excluir o registro. Nesse caso, orienta-se realizar outro registro corrigindo o anterior

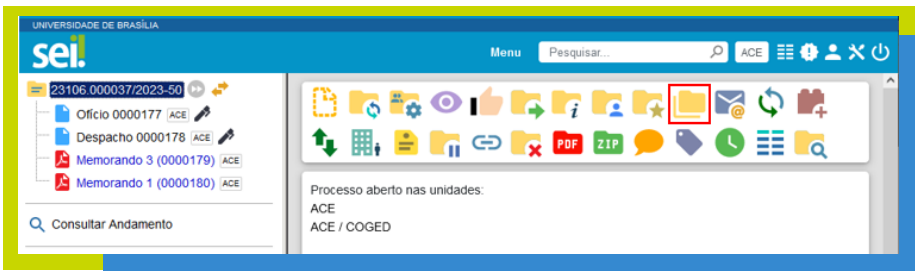
6.6. Duplicar Processo

Utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo. Pode ser utilizado para situações em que é necessário trabalhar com processos ou documentos muito semelhantes, evitando a necessidade de registrar individualmente os processos e documentos, bem como seus metadados. Isso evita a necessidade de repetição de atividades de registro no SEI, tornando o trabalho mais célere e assertivo.

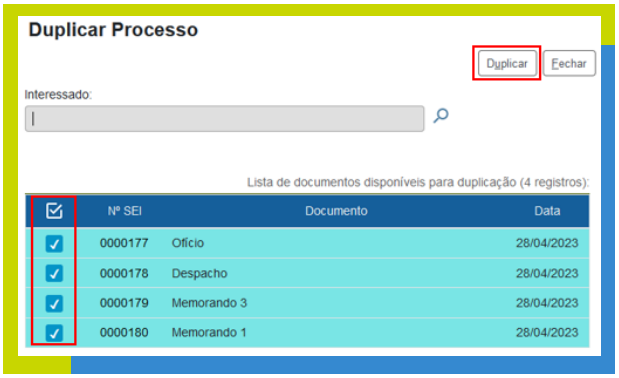
Assim, essa funcionalidade permite a criação de um novo processo com cópias dos documentos do processo inicial, que receberão nova numeração. Será possível editar, assinar e tramitar os novos documentos normalmente.

Para duplicar um processo, o usuário deve:

1) abrir o processo desejado;
2) clicar no ícone “Duplicar Processo”:



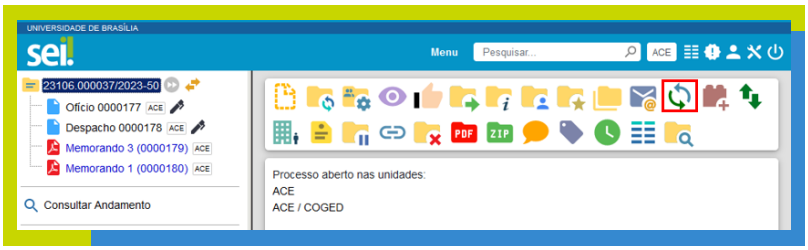
Selecionar os documentos de interesse e clicar em “Duplicar”:



6.7. Relacionar Processos

Essa funcionalidade permite vincular processos que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação), pois um não passa a fazer parte do outro. O relacionamento pode ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a ação. Para relacionar processos, o usuário deve:

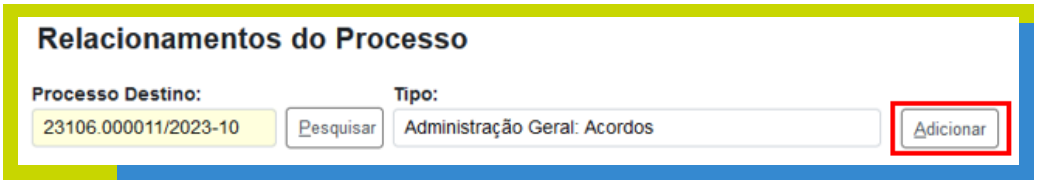
1) abrir o processo principal;
2) clicar no ícone “Relacionamentos do Processo”:



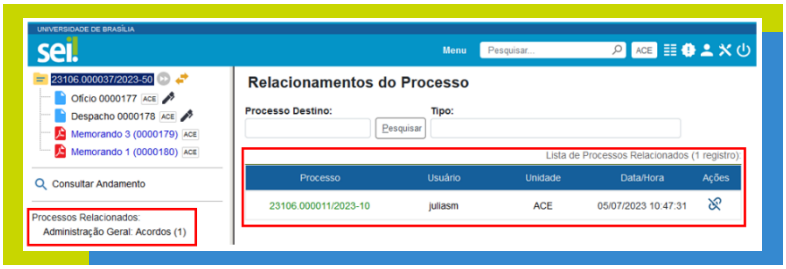
3) Na tela “Relacionamentos do Processo”, digitar o número completo do processo a ser relacionado no campo “Processo Destino” e clicar no botão “Pesquisar”:



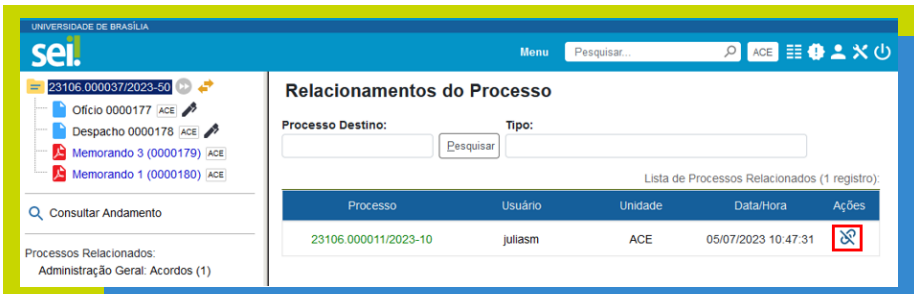
4) conferir o tipo de processo localizado e clicar em “Adicionar”:



O Relacionamento do Processo ficará registrado na tela “Relacionamentos do Processo” e também abaixo da Árvore de Documentos do processo:



Para cancelar o relacionamento, basta que o usuário da unidade que efetuou o relacionamento abra o processo, clique no ícone “Relacionamentos do Processo” (conforme indicado nos passos 1 e 2 acima) e, na tela “Relacionamentos do Processo”, selecione o símbolo “Remover Relacionamento” na coluna Ações, conforme indicado abaixo:

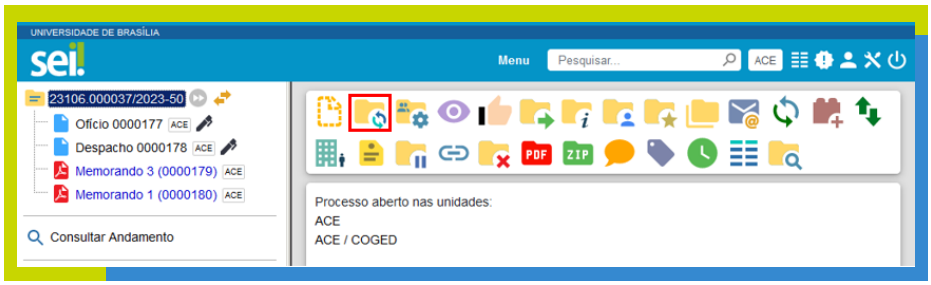


6.7.1. Iniciar Processo Relacionado

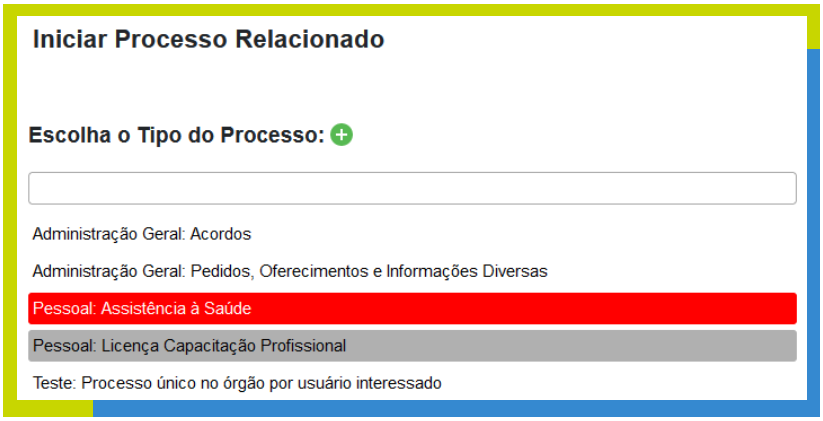


Para iniciar um novo processo que já nasça relacionado a um processo principal, o usuário deve:

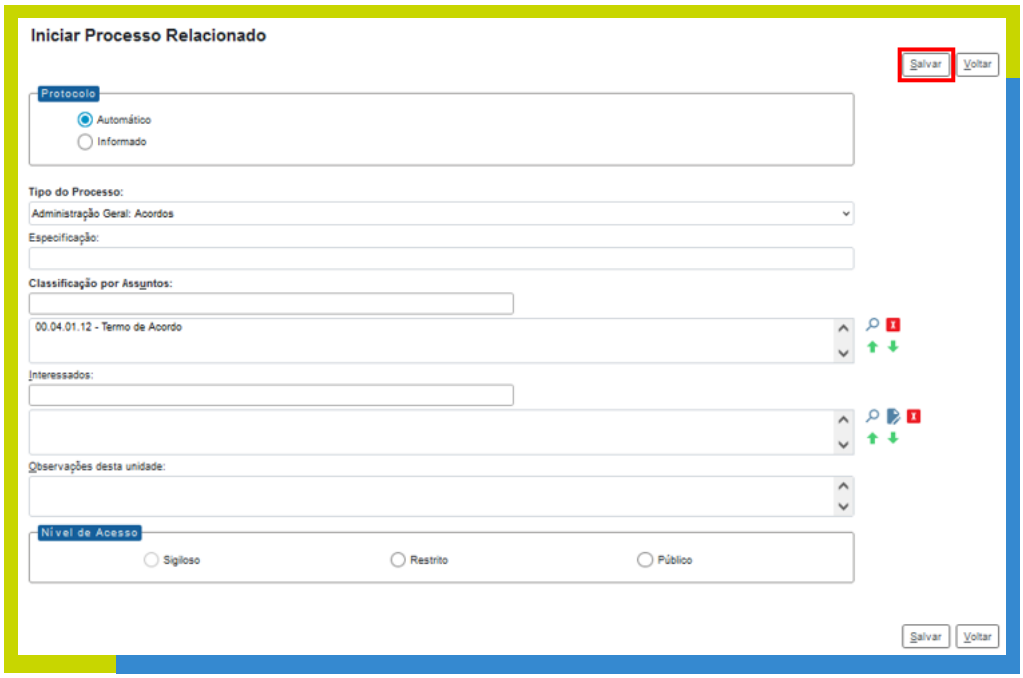
1) abrir o processo principal;
2) clicar no ícone “Iniciar Processo Relacionado”:



3) escolher o tipo do novo processo:

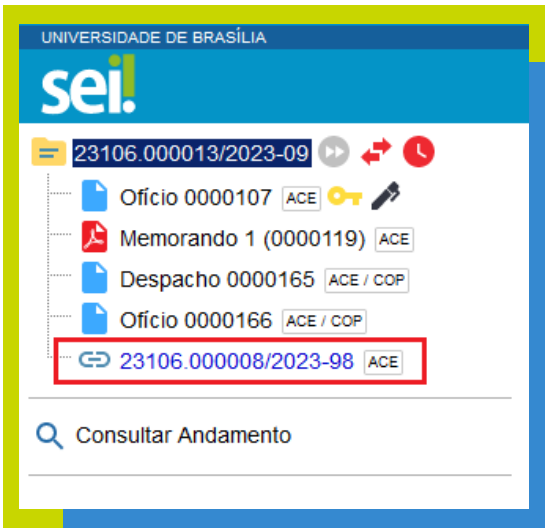


4) Preencher o metadados e clicar em “Salvar”:



6.8. Anexar Processos

Recurso que viabiliza a anexação **permanente** de um processo a outro, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único. Ao efetuar essa operação, o processo anexado perde sua independência e passa a compor a Árvore do Processo principal:



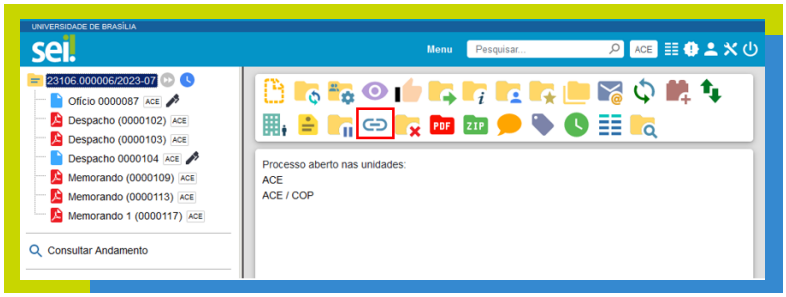
Uma vez realizada a anexação do processo acessório, não será mais possível inserir documentos nele, mas continua sendo possível incluir novos documentos no processo principal.

Regras para anexação:

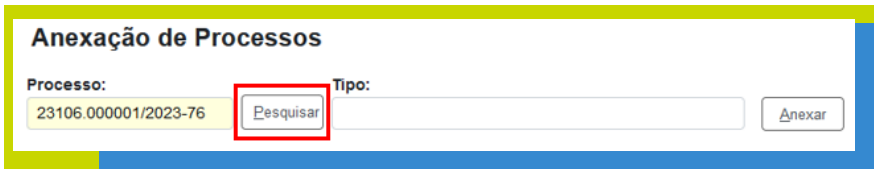
- O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação.
- O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.
- É recomendável que o processo a ser anexado contenha somente documentos assinados. Caso algum documento ainda não esteja assinado, não será possível assiná-lo após a anexação.
- Não é possível anexar um processo a dois processos diferentes.
- Os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos.
- Os relacionamentos do processo anexado são mantidos após a anexação.
- Caso o processo a ser anexado seja “Restrito”, esse nível de acesso será estendido ao processo principal.

Para anexar um processo a outro, o usuário deve:

1) abrir o processo principal e clicar no ícone “Anexar Processo”;



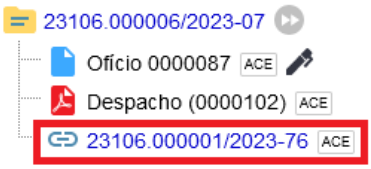
2) Na tela “Anexação de Processos”, colar o número do processo que deseja anexar e clicar em “Pesquisar”:



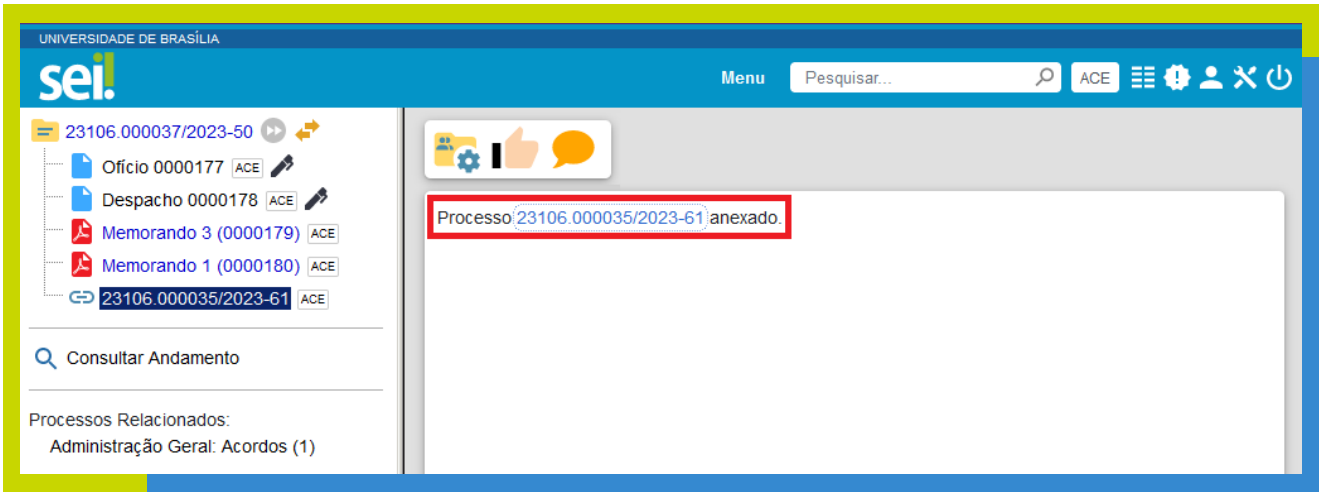
3) Conferir o tipo do processo exibido e clicar em "Anexar":



O processo anexado passará a compor a Árvore de Documentos do processo principal:



Para visualizar o conteúdo do processo anexado, basta clicar sobre seu número na Árvore do Processo e, em seguida, no *link* disponível na informação que aparecerá na tela ao lado direito:



Atenção!

É importante que o servidor tenha certeza da necessidade de anexar processos, pois somente a Coordenação de Protocolo poderá realizar a desanexação.

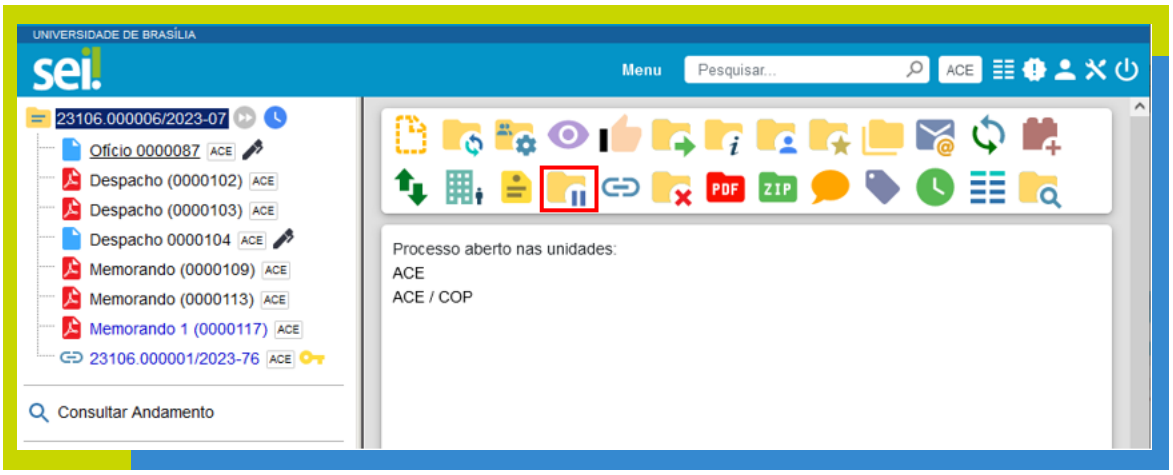
A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente. Para isso, será necessário realizar demanda à Coordenação de Protocolo do Arquivo Central (COP/ACE). Orientações sobre como iniciar uma demanda de desanexação de processos estão disponíveis na Carta de Serviços do SEI na UnB.

6.9. Sobrestar Processos

Recurso utilizado para interromper formalmente o trâmite do processo em função da necessidade de aguardar alguma providência, antes do prosseguimento. Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo. A motivação deve ser registrada no momento que o usuário selecionar a opção. O sobrestamento faz com que a contagem de tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento.

Para realizar esta operação é necessário que o processo esteja aberto na sua unidade e não esteja aberto em outras.

Para sobrestar um processo basta selecionar o ícone "Sobrestar Processo" na barra de ícones:



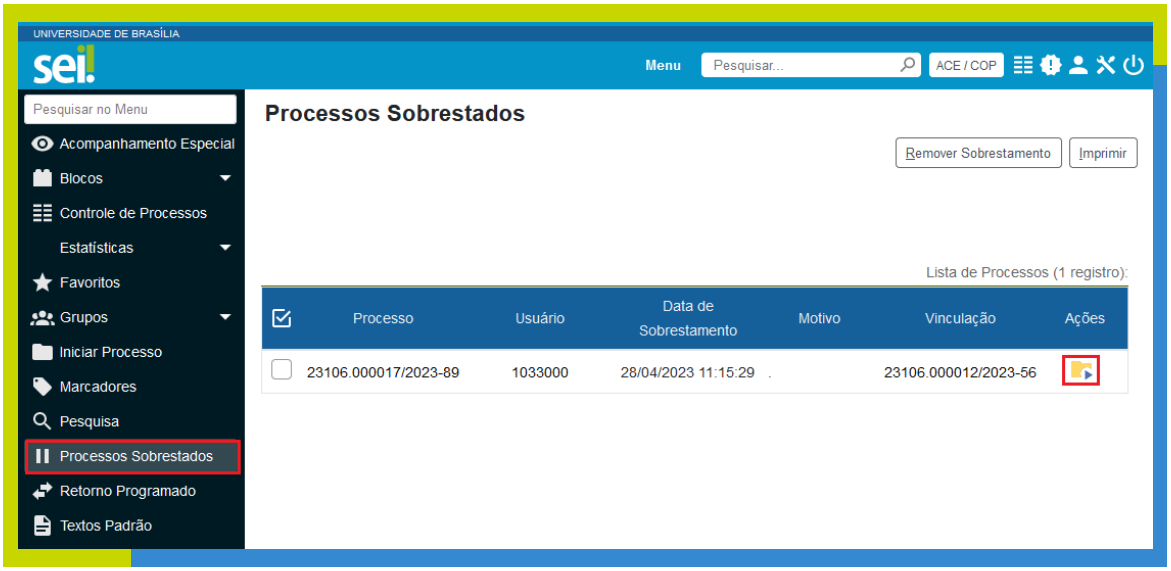
Será aberta uma nova tela onde o usuário deverá selecionar uma das opções:

- **Somente Sobrestar**: quando a determinação de interrupção do trâmite do processo estiver formalizada no próprio processo.
- **Sobrestar vinculando a outro processo**: quando a determinação de interrupção do trâmite processual constar em outro processo também existente no SEI/UnB. No campo "Processo para Vinculação", informe o número do processo que tenha determinado o sobrestamento e clique em Pesquisar. O campo "Tipo" (tipo do processo) será automaticamente preenchido.



Após a escolha de uma das situações acima, deve-se registrar a motivação do sobrestamento no campo "Motivo**".** Neste campo deve ser informado o número SEI do documento no qual consta a determinação para sobrestar. Finalmente, clique em "Salvar".

Os processos sobrestados deixam de ser visualizados na tela "Controle de Processos" e podem ser consultados na opção Processos Sobrestados, do menu principal. Nesta mesma página, é possível consultar os processos sobrestados na unidade e remover o sobrestamento, clicando no ícone , sinalizado abaixo:



Algumas funcionalidades dos processos que foram sobrestados não estarão mais disponíveis na barra de ícones do processo e dos documentos que o compõem. Por exemplo: incluir documento, anexar processo, ciência. Estes serão habilitados após a remoção do sobrestamento.

Atenção!

A ação de sobrestar um processo é sempre temporária, devendo ser removido o sobrestamento quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

6.10. Excluir Processos

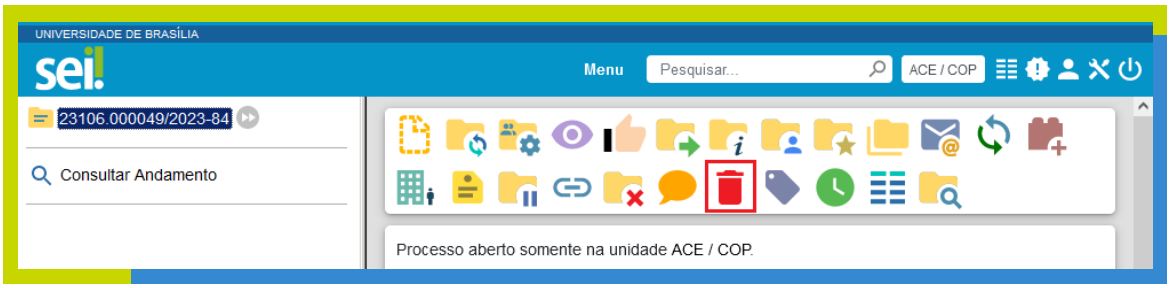
O SEI permite a exclusão de processos abertos indevidamente na unidade geradora, desde que observadas as seguintes regras:

- O processo não pode ter andamento aberto em outra unidade além da geradora;
- O processo não pode conter documentos, sendo possível excluir os documentos externos ou documentos internos que ainda não foram assinados.

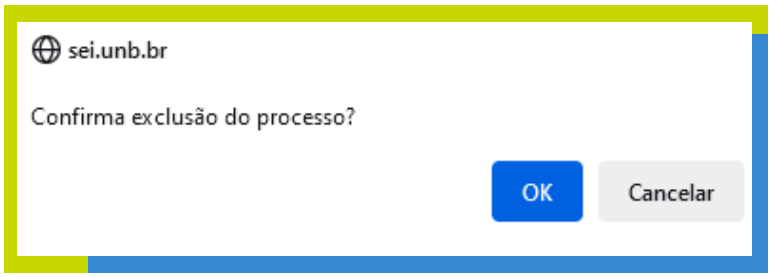
A ação de exclusão é **definitiva**, ou seja, os processos e documentos excluídos não poderão ser recuperados posteriormente.

Observadas as orientações acima, para excluir um processo o usuário deve:

1) abrir o processo desejado;
2) clicar no ícone “Excluir”:



3) ler com atenção a mensagem de confirmação e clicar em OK.



Dica:

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, após, permite a exclusão do processo.

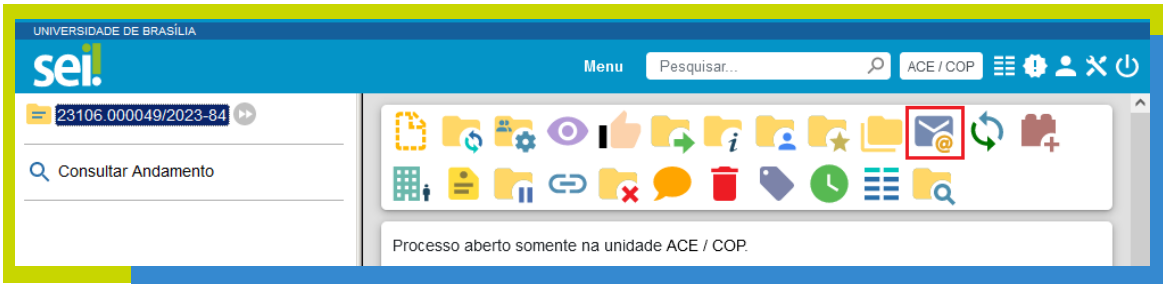
Atenção!

Processos excluídos não são recuperados pela funcionalidade de "Pesquisa" ou pelo menu “Estatísticas".

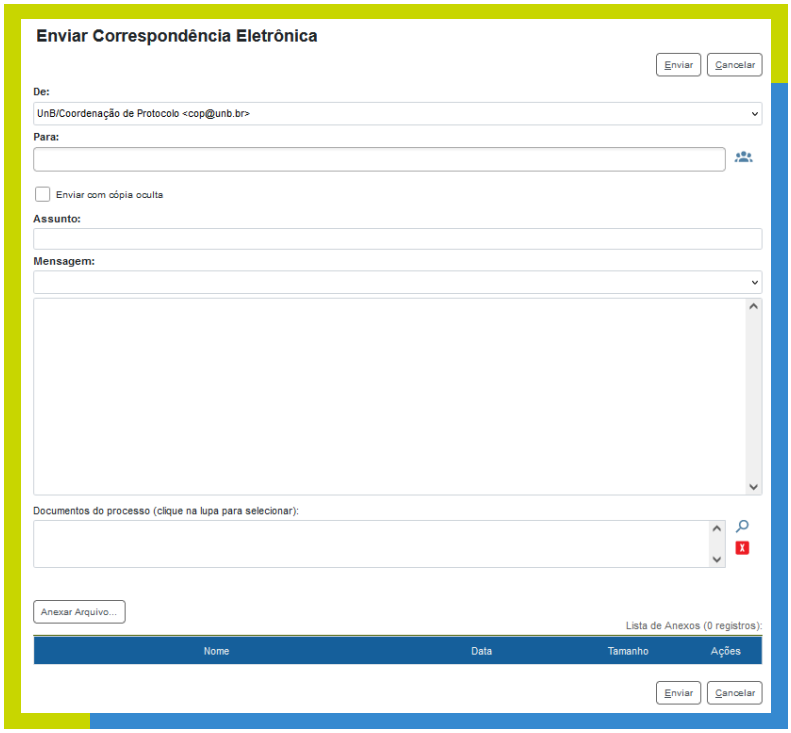
7. Outras Operações com Documentos

7.1. Enviar Correspondência Eletrônica

O envio de correspondência eletrônica pode ser feito a partir do processo, escolhendo quais documentos deverão compor o e-mail, ou realizar o encaminhamento de um só documento.



Ao selecionar esse ícone irá abrir uma janela:



Nessa tela, será facultado ao usuário preencher os seguintes campos:

- De: e-mail cadastrado da unidade.
- Para: endereço de e-mail do(s) destinatário(s).

- Opção de marcar "Enviar com cópia oculta": caso essa opção esteja selecionada, um destinatário não receberá a informação de que o e-mail também foi enviado a outros destinatários.
- Assunto: descrever o assunto da mensagem.
- Mensagem: pode ser digitada ou, se desejar, pode ser escolhido um Texto Padrão por meio da caixa de seleção. Saiba mais sobre Textos Padrão, no item 7.3 abaixo.
- Documentos do processo (clique na lupa para selecionar): opção de selecionar quais documentos do processo serão anexados na correspondência eletrônica.
- Anexar arquivos: opção de selecionar um anexo externo ao SEI para ser encaminhado junto correspondência eletrônica.

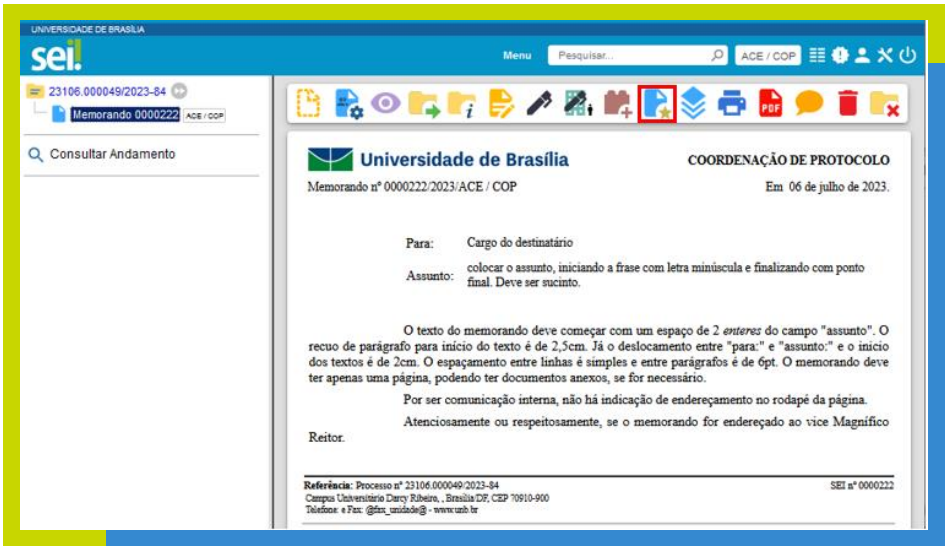
Após preenchimento dos campos desejados, o usuário deverá clicar em “Enviar” para encaminhar a correspondência eletrônica aos destinatários.

7.2. Favoritos

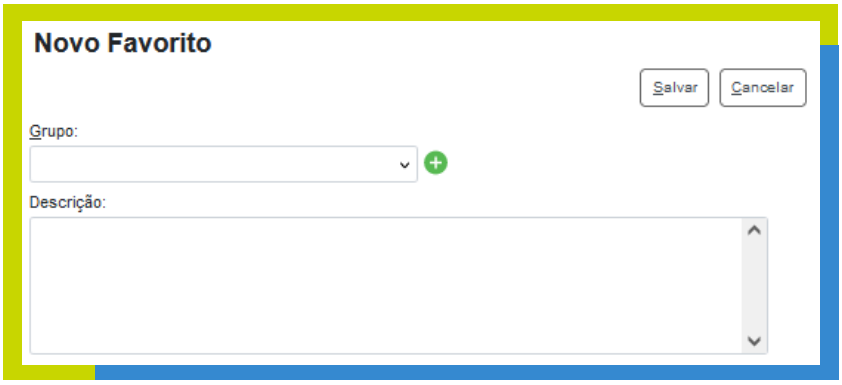
Este recurso permite salvar um documento inteiro como modelo para utilização do seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos. Após a criação do novo documento, será possível editar o seu conteúdo, não causando alterações no documento usado como modelo.

7.2.1. Como salvar um documento como Favorito?

Para salvar um documento como modelo Favorito, selecione o documento e clique no ícone “Adicionar aos Favoritos”:



Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar um “Grupo de Favoritos” ou criar um “Grupo”, clicando no ícone “Novo Grupo de Favoritos”. Em seguida, preencher o campo “Descrição” e salvar:



Também é possível incluir um documento Favorito em mais de um grupo de Favoritos, clicando em “Adicionar”:



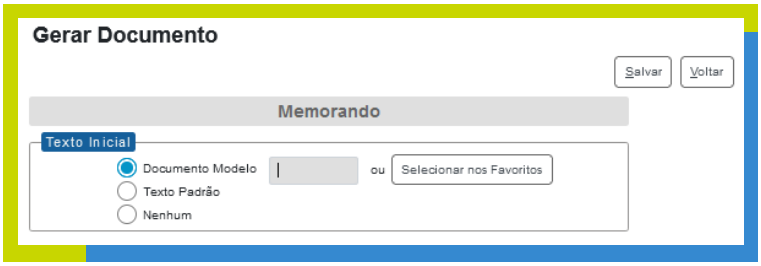
Caso seja necessário alterar o grupo do modelo ou a descrição, na tela “Favoritos do Documento”, basta clicar no ícone “Alterar Favorito” para fazer alterações ou no ícone “Excluir Favorito” para excluir o modelo Favorito de um grupo.

7.2.2. Como usar um modelo Favorito para criar novos documentos?

Para criar um documento novo a partir de um modelo já existente e salvo como Favorito, o usuário deverá ser acessar o processo de interesse e clicar no ícone “Incluir Documento”:



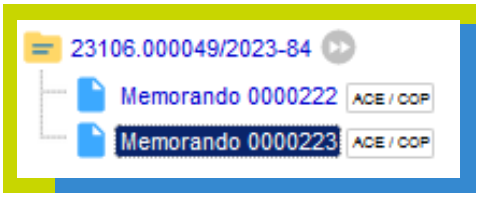
Escolha o Tipo do Documento e, na tela exibida em seguida, selecione a opção "Documento Modelo" e informe o número do documento a ser utilizado como modelo ou clique em “Selecionar nos Favoritos”:



Caso o usuário opte por clicar em “Selecionar nos Favoritos”, o sistema recuperará as informações dos grupos de modelos criados na unidade. Escolha o modelo de interesse e clique no ícone “Selecionar este Favorito, ao lado do modelo de interesse:



Termine o preenchimento dos metadados do novo documento. Ao confirmar, o documento copiado aparecerá na árvore de documentos com novo número e sem assinatura:

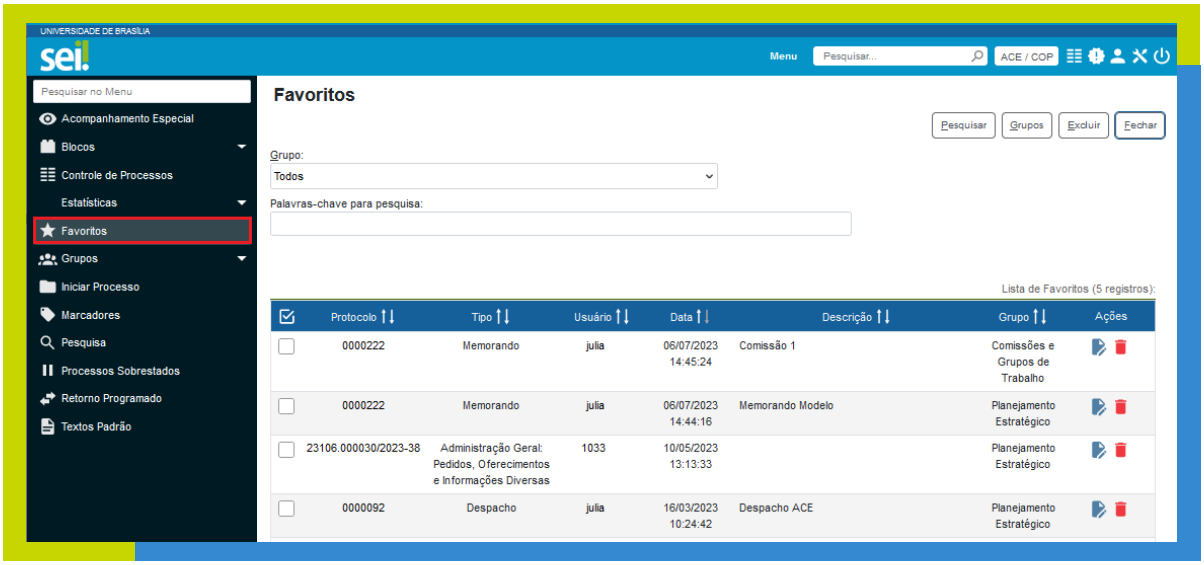


Dica:

Também é possível usar e salvar modelos de outras unidades, mesmo que o processo não esteja aberto para a unidade que efetua a operação. Basta ter acesso ao número SEI do documento que se deseja utilizar como modelo.

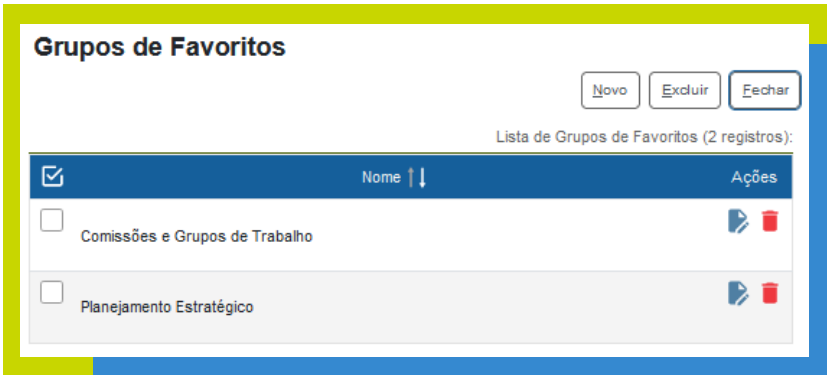
7.2.3. Como Gerenciar Favoritos

Para acessar a tela que permite o gerenciamento dos documentos Favoritos da Unidade, clique no menu “Favoritos” do menu lateral disponível na tela de Controle de Processos do SEI. Nessa tela são exibidos todos os documentos e processos incluídos em “Favoritos”:



Por essa tela é possível:

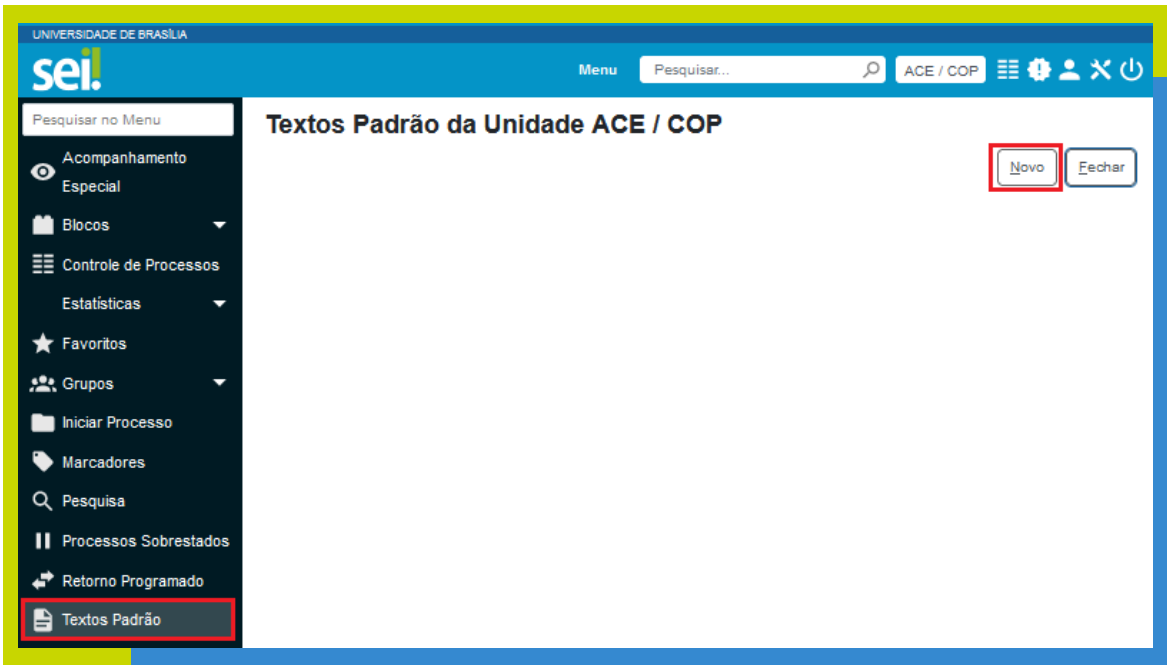
- Utilizar filtro de Grupos para que a tela exiba somente Favoritos de um Grupo específico;
- pesquisar nos Grupos e Favoritos por Palavras-chave;
- na coluna Ações, encontram-se os ícones "Alterar Favorito" e "Excluir Favorito", que permitem realizar essas ações no Favorito correspondente;
- acessar os Grupos da unidade por meio do botão Grupos, para alterá-los ou excluí-los:



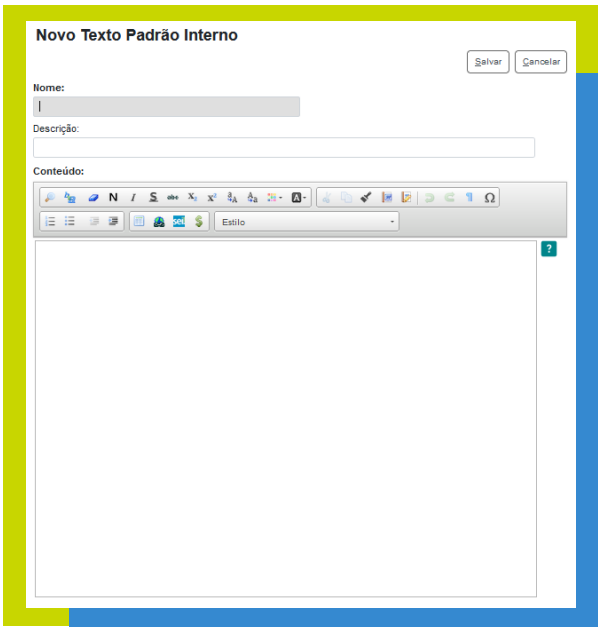
7.3. Textos Padrão

Um texto padrão é um texto que seja recorrente e que possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails gerados no sistema. Cada unidade deverá produzir seus próprios textos padrão.

Para a inclusão de um texto padrão é necessário selecionar a opção “Textos Padrão” no menu principal. O sistema abrirá a tela “Textos Padrão da Unidade”. Deve ser selecionada a opção “Novo”:



Os campos a serem preenchidos são: “Nome”e “Descrição” para identificação do Texto Padrão; e “Conteúdo” contemplando o texto a ser salvo para utilização posterior:

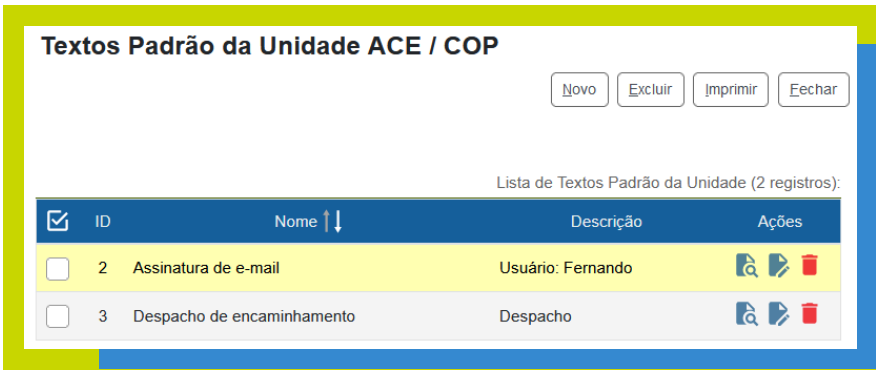


Dica:

O campo “Conteúdo” conta com recursos do editor de texto do SEI e variáveis que automatizam a inclusão de dados cadastrais, a exemplo da variável @nome_interessado@ para o nome do primeiro interessado do processo. Para saber quais são as variáveis clique no ícone:



Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade:



Qualquer usuário da unidade pode “Alterar”, “Consultar” ou “Excluir” um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna “Ações”.

Uma vez criado, o texto padrão passa a ficar disponível para ser adicionado durante a criação de um documento ou um e-mail gerado no sistema.

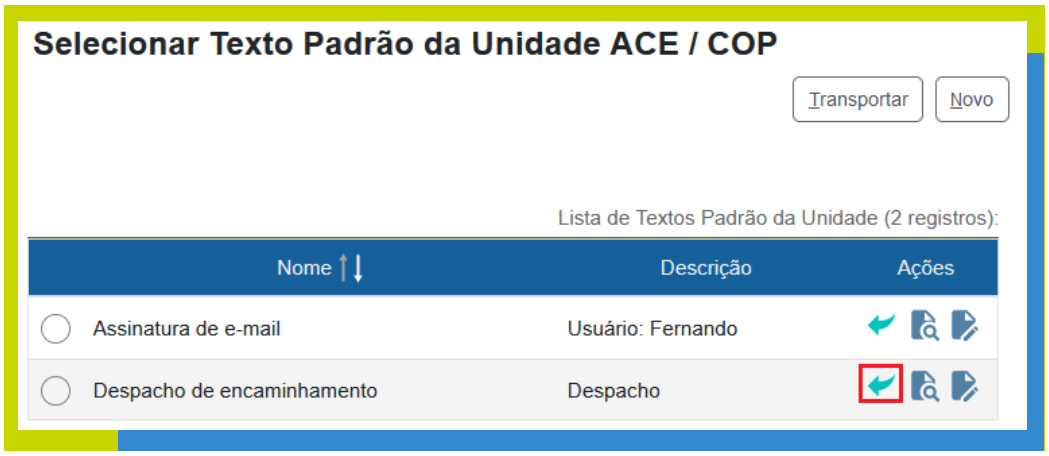
7.3.1. Como utilizar um Texto Padrão para elaborar um documento?

Existem duas opções para utilizar um Texto Padrão na elaboração de um documento no SEI. A primeira opção, consiste em já iniciar o documento utilizando o Texto Padrão salvo na unidade, ao invés de utilizar o modelo de documento cadastrado no SEI.

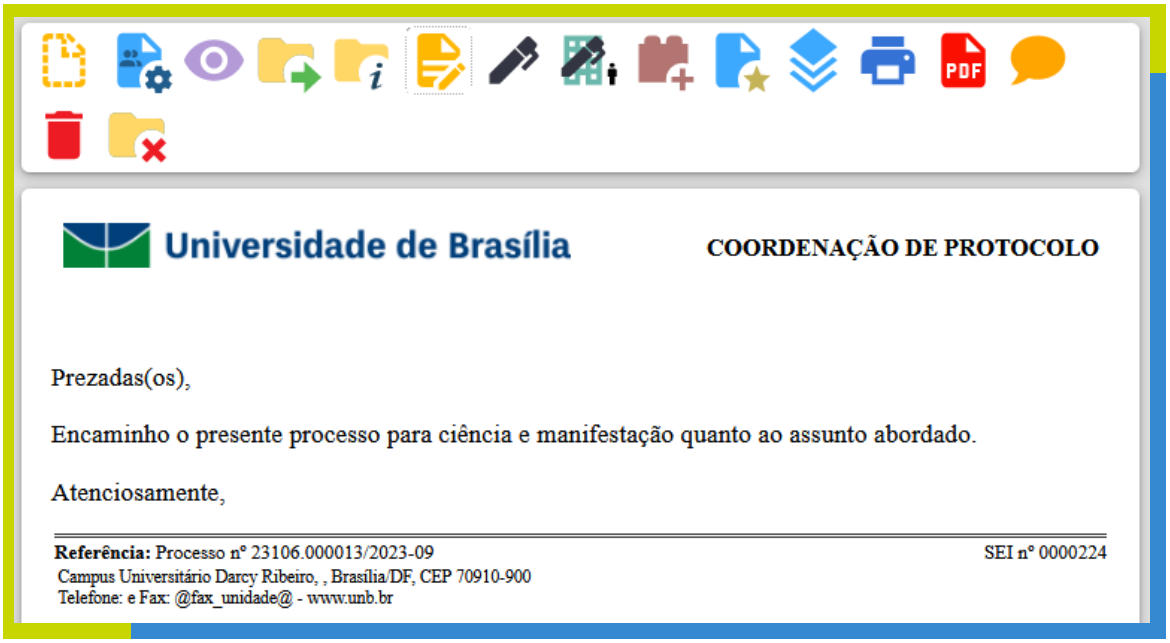
Para isso, ao iniciar um novo documento (clicando no ícone "Incluir Documento" e escolhendo o tipo de documento a ser criado), no momento de preencher os metadados do mesmo, é necessário selecionar a opção "Texto Padrão", no campo "Texto Inicial", e clicar na lupa, conforme indicado abaixo:



Ao selecionar essa opção, o sistema disponibiliza a lista de Textos Padrão salvos na unidade. Para escolher um, basta clicar no ícone "transportar este item e fechar" ao lado do Texto Padrão a ser utilizado:

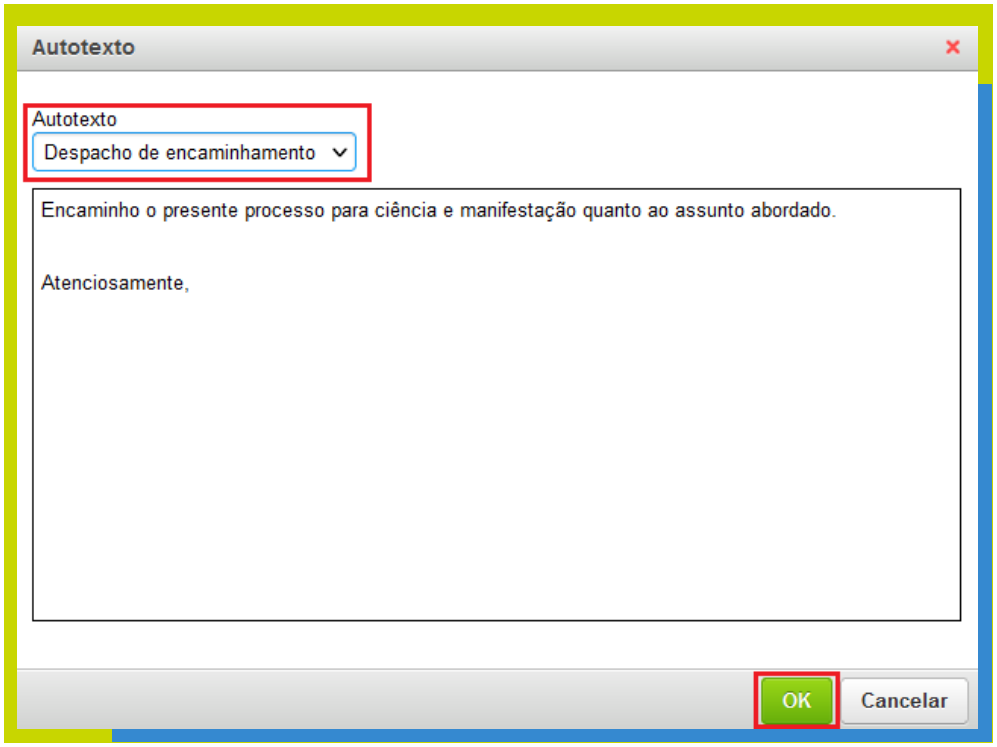


Após finalizar o preenchimento dos metadados do documento e clicar em Salvar, o SEI irá criar uma minuta editável de documento contendo o texto salvo, conforme demonstrado abaixo:



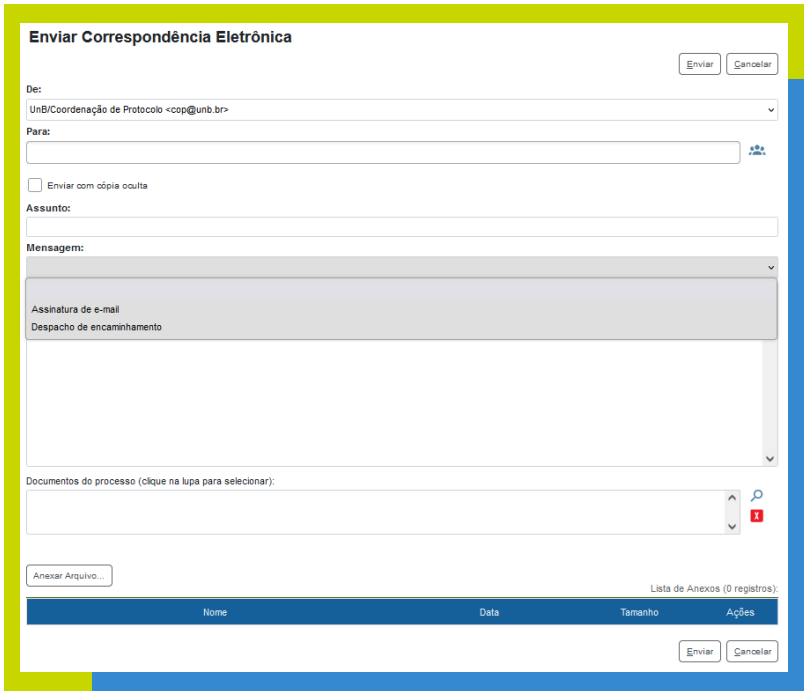
A segunda opção, consiste em incluir um Texto Padrão em um documento já existente, utilizando o botão 

, disponível no editor de textos do SEI. Posteriormente, será necessário escolher o Texto Padrão a ser utilizar e clicar em "Ok", conforme demonstrado abaixo:



7.3.2. Como utilizar um Texto Padrão para elaborar um e-mail?

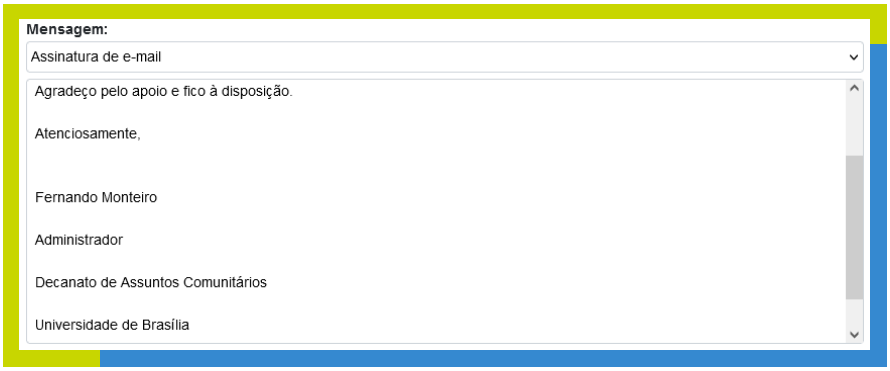
Ao enviar um e-mail por meio de um processo no SEI (utilizando o ícone ”Enviar Correspondência Eletrônica”), também é possível utilizar um Texto Padrão salvo na unidade. Para isso, bastante escolher o Texto Padrão desejado no campo "Mensagem" da tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:



O Texto Padrão escolhido passará a compor o corpo do e-mail a ser enviado.

Dica:

É possível salvar uma assinatura de e-mail, para facilitar a identificação do remetendo do e-mail. Para isso, basta criar um Texto Padrão com os dados da assinatura do usuário, e incluir o texto salvo ao final do e-mail, evitando a necessidade de reescrever a assinatura repetidas vezes, conforme exemplo abaixo:



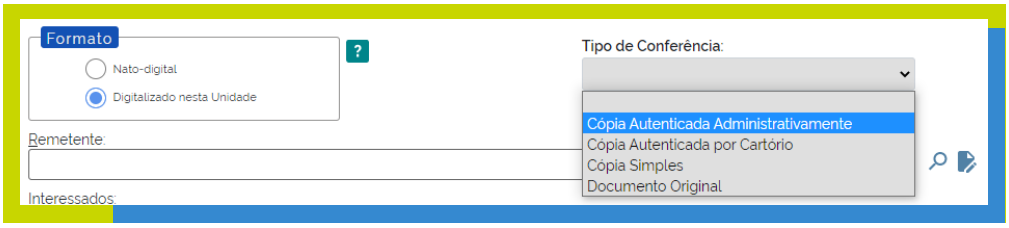
7.4. Publicar/Agendar Publicação

Para orientações completas sobre como realizar a publicação ou o agendamento de publicação de documentos no SEI, sugerimos consulta ao Guia de Publicação de Documentos no Boletim de Atos Oficiais da UnB utilizando o SEI, disponível no Portal SEI-UnB.

7.5. Autenticar Documentos Externos

A autenticação de documento externo só será possível se o documento incluído no processo for um documento externo e classificado no campo "Formato" como "Digitalizado nesta Unidade".

É permitido ao usuário efetuar a autenticação de documentos digitalizados inseridos no sistema, com login e senha ou certificado digital. Para isso, no momento de preencher ou alterar os metadados de um documento externo, selecione a opção "Digitalizado nesta Unidade" e, posteriormente, escolha o tipo de conferência mais adequado à situação:

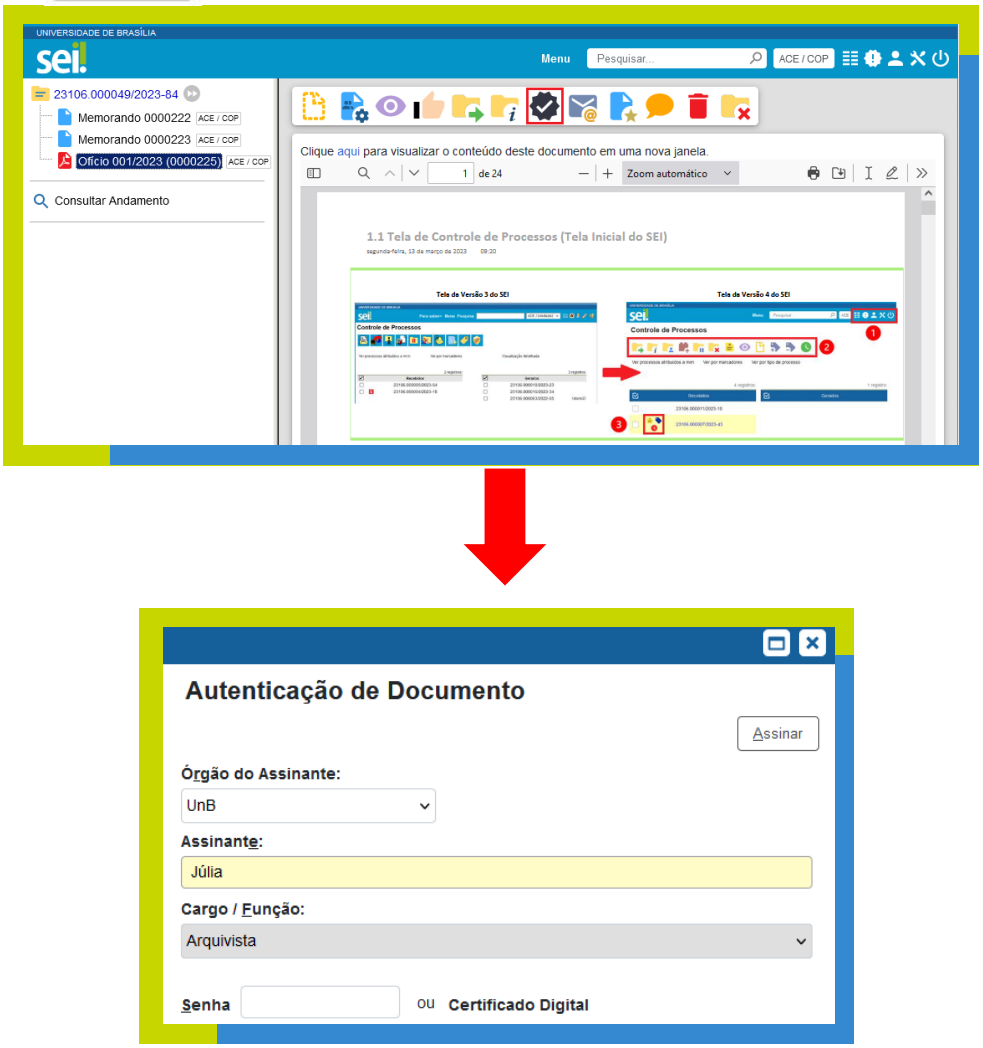


A autenticação dos documentos digitalizados é uma exigência legal, de acordo com o Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A autenticação pode ser realizada após a conferência da cópia produzida pela digitalização juntamente com o documento físico que foi digitalizado. Os tipos de conferências previstos são:

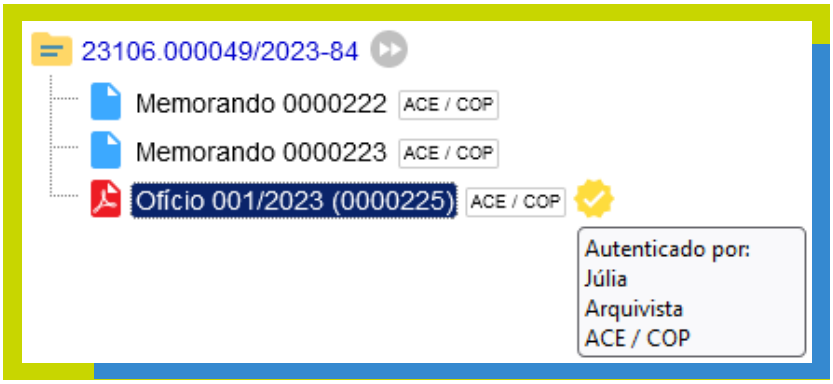
- cópia autenticada administrativamente;
- cópia autenticada em cartório;
- cópia simples; e
- documento original.

Após a inclusão do documento no processo, o usuário deverá clicar no ícone "Autenticar Documento", digitar o usuário e a senha (ou utilizar o certificado digital) e clicar em Assinar, para validar a conferência da autenticação:



O ícone "Autenticado Por" aparecerá ao lado do documento autenticado e, ao posicionar o cursor ou clicar sobre esse ícone, serão exibidos os dados referentes à autenticação - nome do usuário, cargo/função e unidade:

O documento autenticado terá o ícone "Autenticado Por" na cor amarela até que já tenha sido visualizado ou tramitado, passando assim para a cor preta.

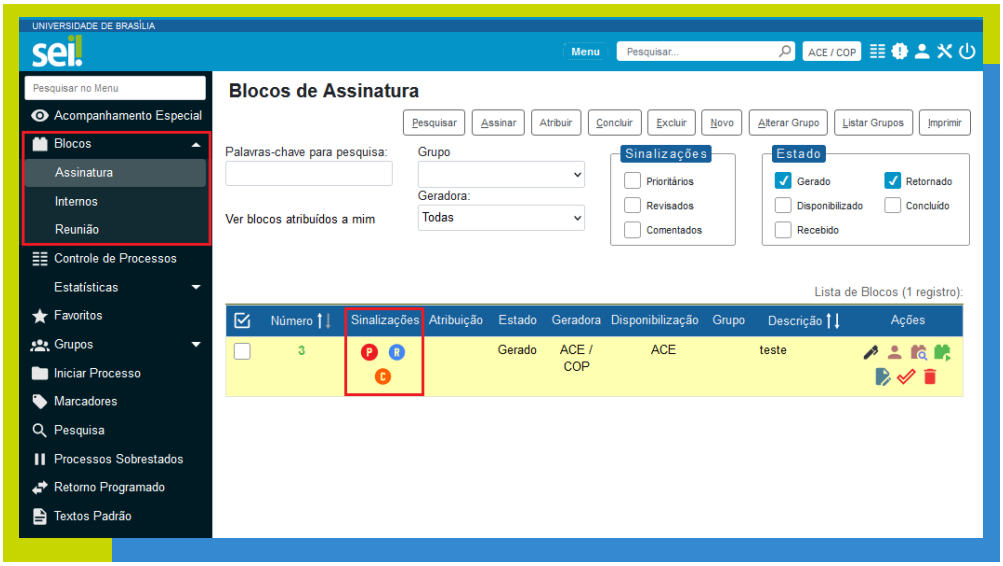


8. Blocos

8.1. Novidades da Versão 4 do SEI – Blocos

8.1.1. Sinalizações

A partir da versão 4 do SEI, o usuário pode inserir Sinalizações nos Blocos de Assinatura. Para isso, acesse a tela de "**Blocos Internos**", "**Blocos de Reunião**" ou "**Blocos de Assinatura**", conforme necessidade, utilizando o menu lateral da tela de Controle de Processos. Em seguida, basta clicar nos respectivos ícones na coluna "Sinalizações":

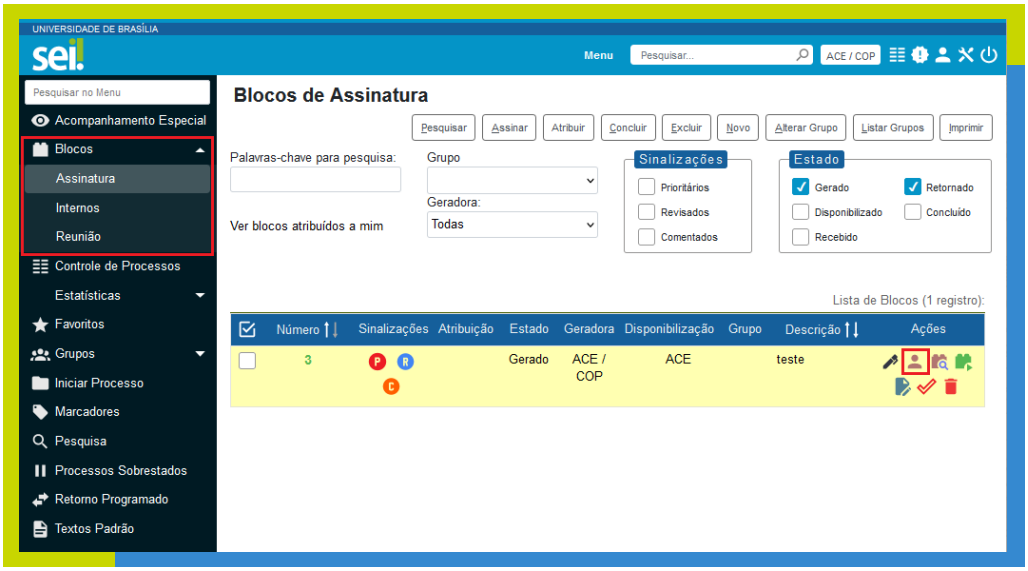


Legenda das sinalizações disponíveis:

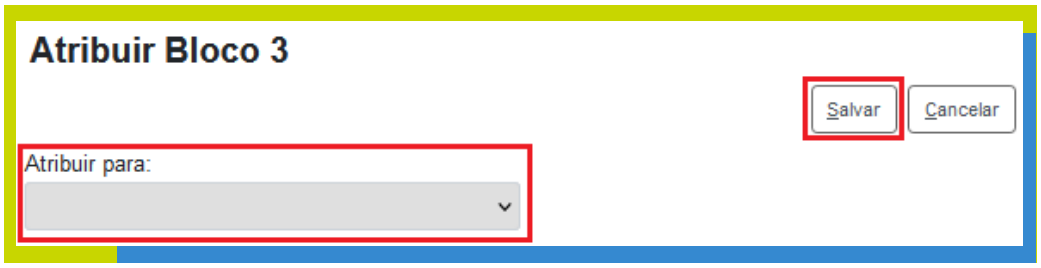
Sinalizações	Ícone	Ícone ativado	Descrição
Prioritário	P	P	Indica prioridade do Bloco
Revisado	R	R	Indica que o bloco foi revisado, bem como o usuário que fez a revisão
Comentado	C	C	É aberta uma janela para inclusão de um comentário

8.1.2. Atribuição de um Bloco a um Usuário

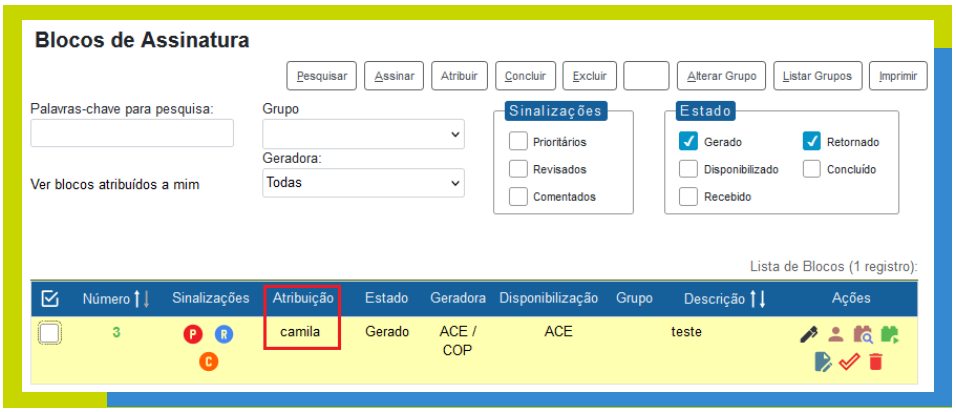
Para atribuir um Bloco a um usuário, acesse a tela de "**Blocos Internos**", "**Blocos de Reunião**" ou "**Blocos de Assinatura**", conforme necessidade, utilizando o menu lateral da tela de Controle de Processos. Em seguida, clique no ícone "**Atribuir Bloco**", que se encontra na coluna "**Ações"**:



Escolha o usuário para o qual o processo deverá ser atribuído e clique em "Salvar":

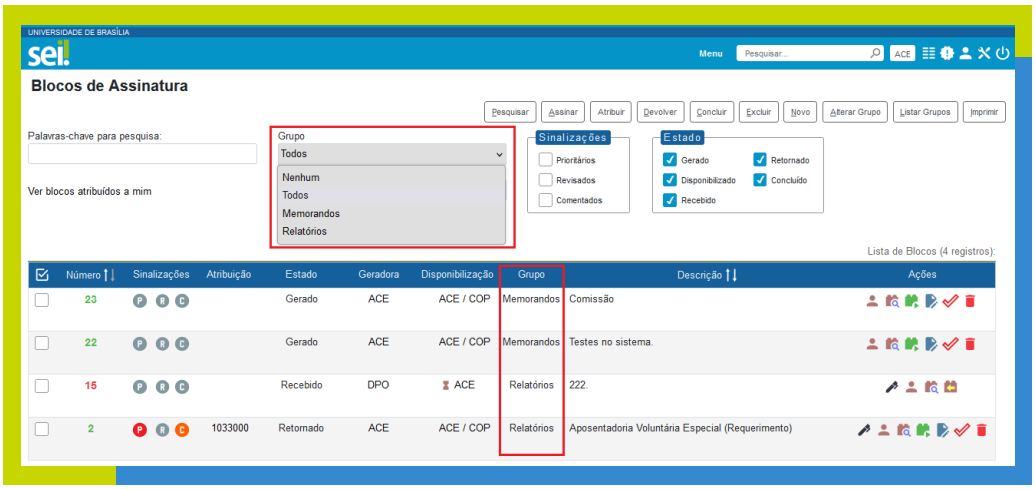


A identificação do nome do usuário ao qual o bloco foi atribuído ficará registrada na coluna "Atribuição" do Bloco:

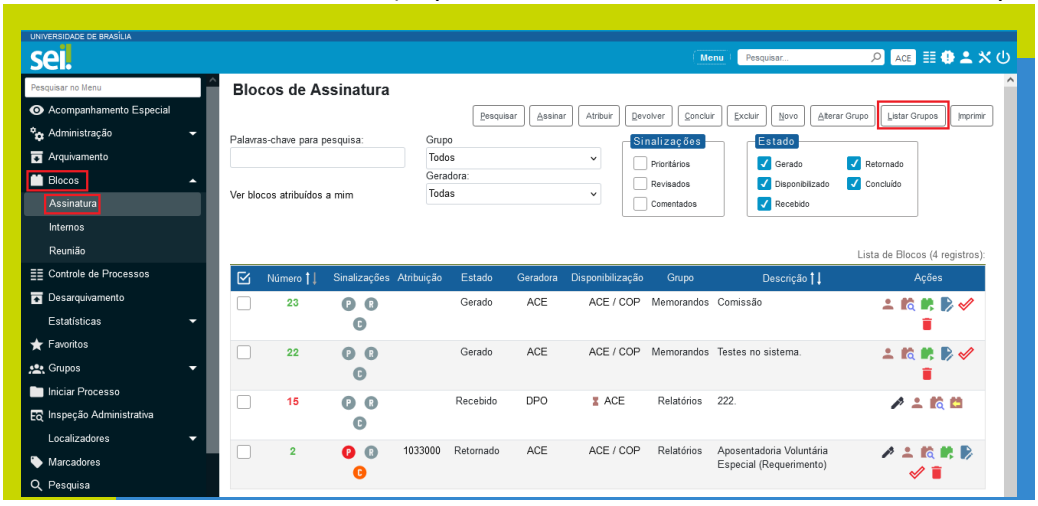


8.1.3. Organizar os Blocos em Grupos

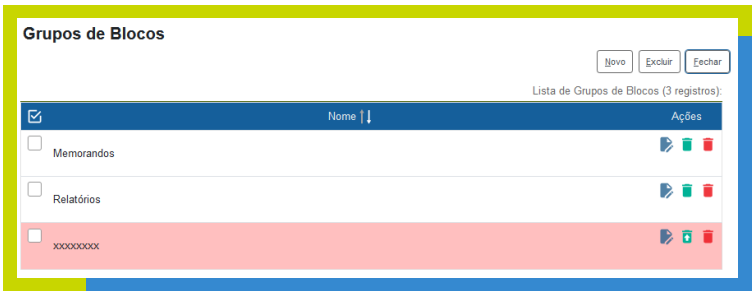
A partir da versão 4 do SEI, é possível organizar os Blocos em Grupos, para facilitar a organização e a visualização dos Blocos da unidade. Dessa forma, é possível utilizar o filtro “Grupos” para visualizar apenas Blocos de interesse, que ficam indicados na coluna destacada:



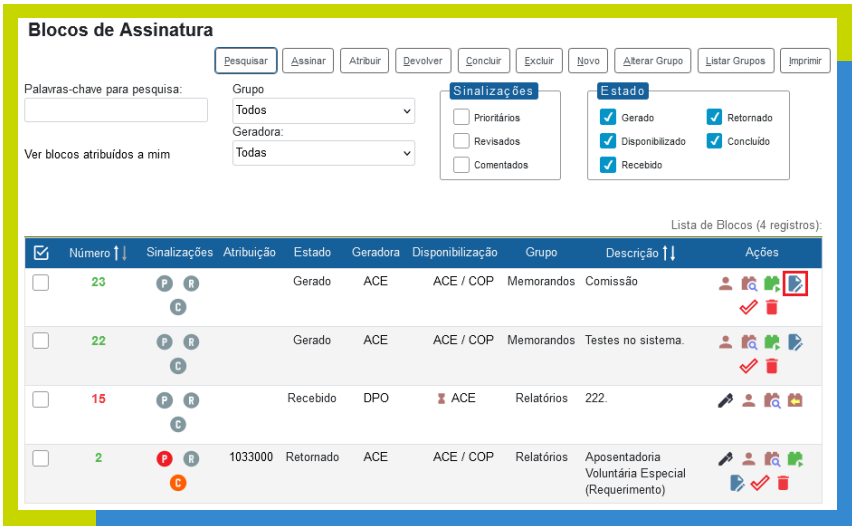
Para criar os Grupos, basta acessar a tela “Blocos de Assinatura”, “Blocos Internos” ou “Blocos de Reunião” (clicando em “Blocos” e depois em “Assinatura”, “Internos” ou “Reunião”, no menu lateral do SEI) e posteriormente, utilizar o botão “Listar Grupos”:

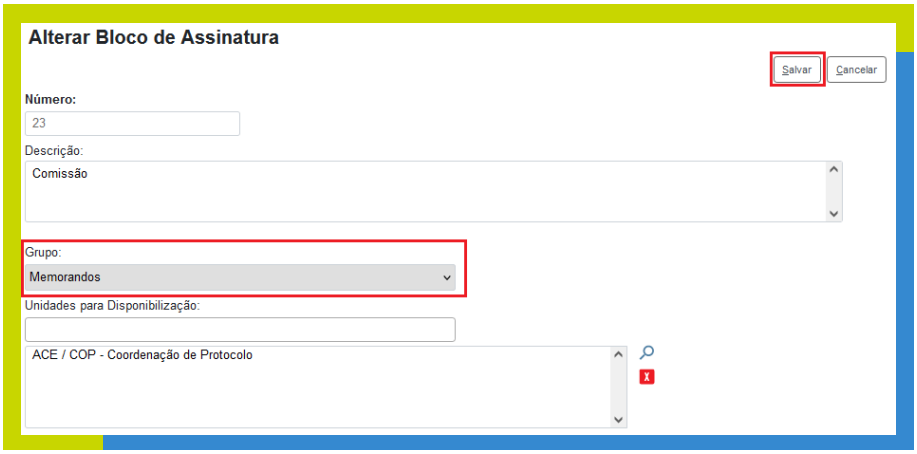


Na tela “Grupos de Blocos”, será possível criar novos Grupos, utilizando o botão Novo; excluir Grupos, utilizando o ícone ”Excluir Grupo de Bloco”; desativar e reativar Grupos, utilizando os ícones “Desativar Grupo de Bloco” e “Reativar Grupo de Bloco”; e também alterar os Grupos, por meio do ícone “Alterar Grupo de Bloco”:



Para incluir um Bloco em um Grupo, basta clicar no ícone "Alterar Bloco", escolher o Grupo no campo indicado e, posteriormente, clicar em "Salvar", conforme indicado abaixo:



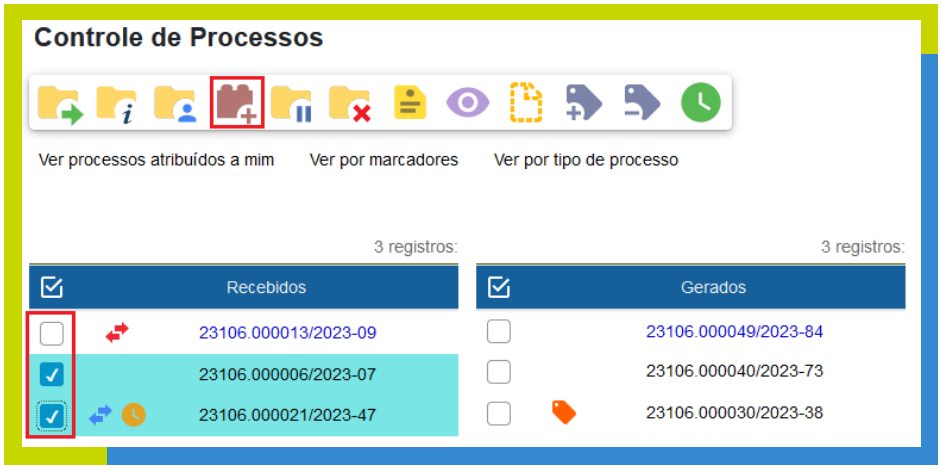


8.1.4. Novos Ícones para as Opções da Coluna "Ações"

Ação	Descrição
	Assinar documentos do bloco.
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade. Novidade SEI 4.0!
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Cancelar Disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Devolver Bloco: permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

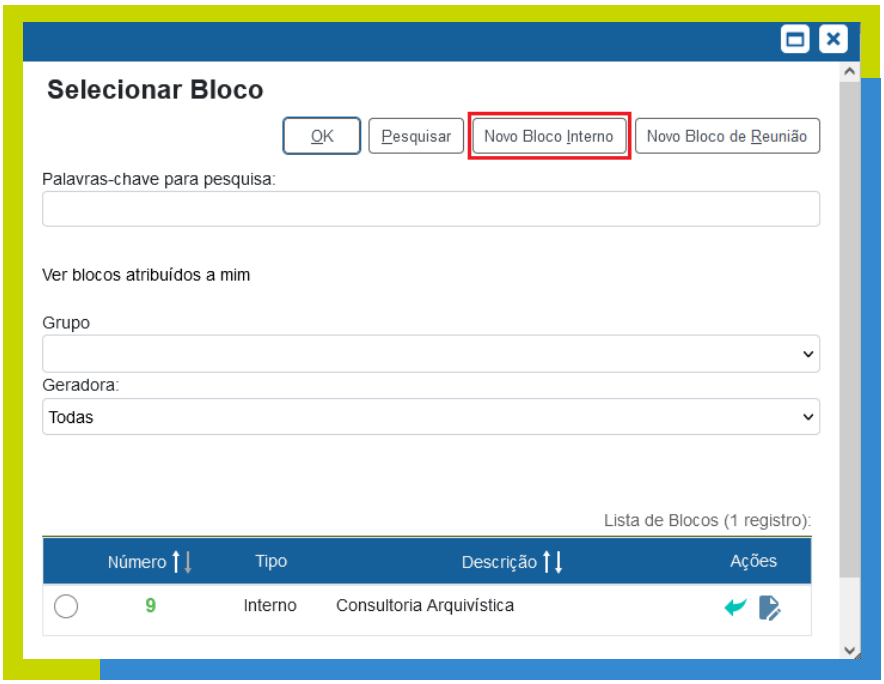
8.2. Blocos Internos

O Bloco Interno é uma ferramenta de organização dos processos na unidade, que facilita a localização desses processos, quando necessário. Para utilizar os Blocos Internos, selecione um ou mais processos e clique no ícone “Incluir em Bloco”:

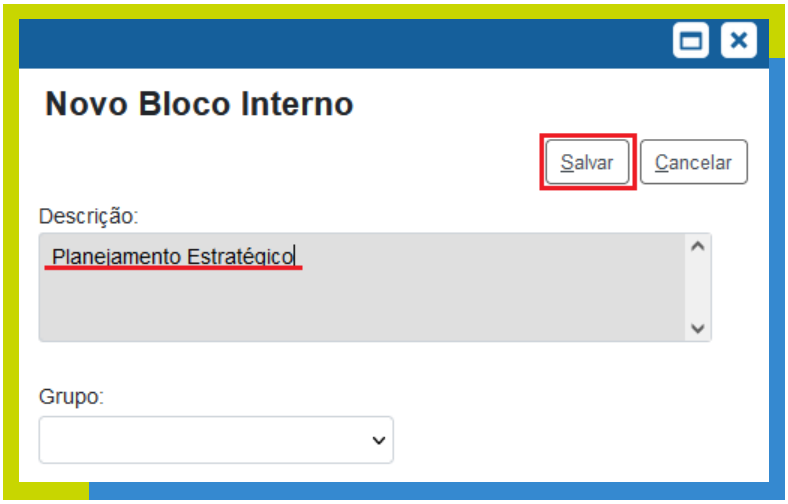


A tela “Selecionar Bloco” será aberta, nela, o usuário poderá:

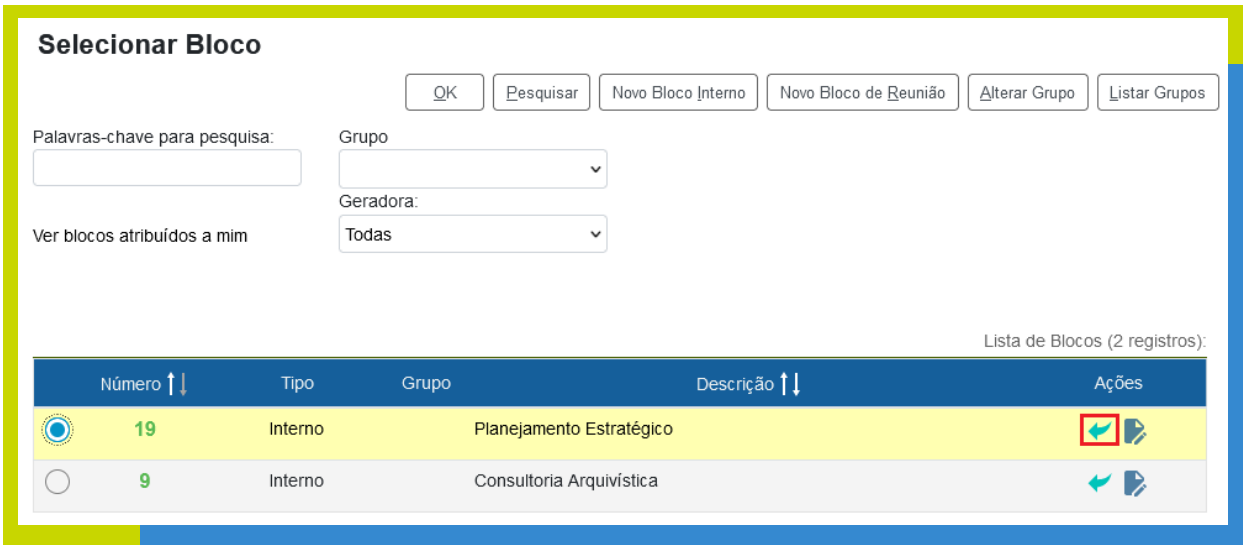
- Escolher um Bloco Interno já existente ou criar um novo Bloco Interno, clicando no botão “Novo Bloco Interno”:



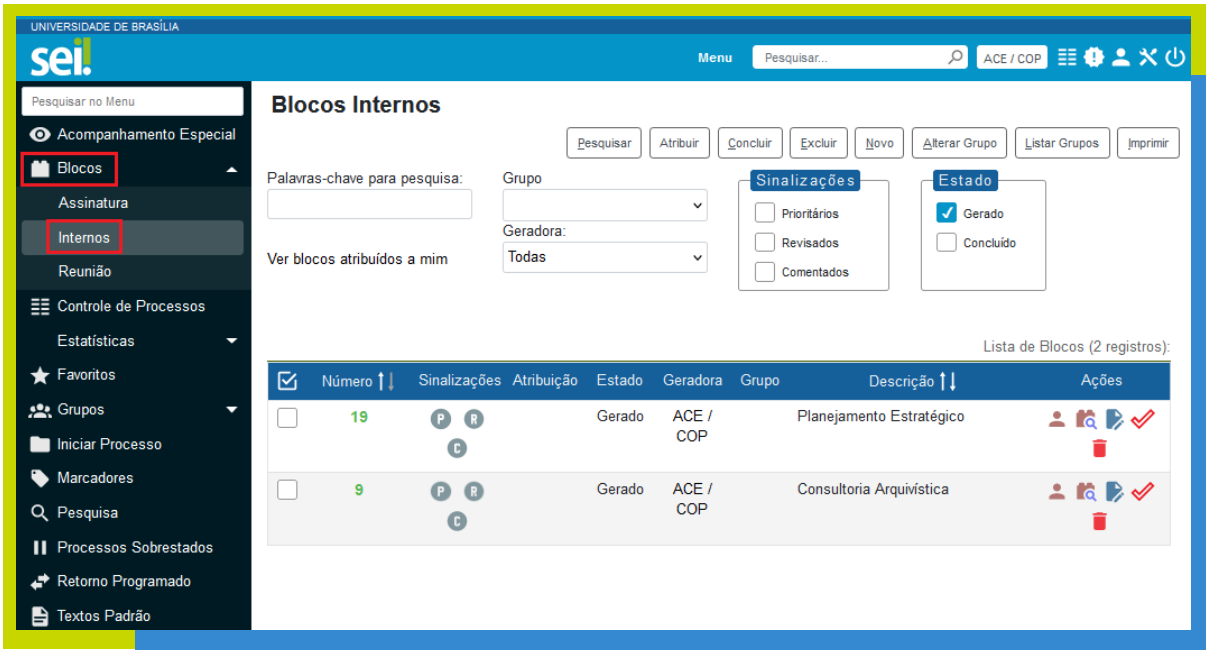
Na tela “Novo Bloco Interno”, insira a Descrição do Bloco; e escolha um Grupo para inclusão do Bloco, caso deseje. Em seguida, clique em “Salvar”:



- Selecionar um Bloco: O usuário será direcionado novamente para a tela “Selecionar Bloco”. O Bloco criado já estará selecionado e aparecerá na cor amarela. Para incluir o(s) processo(s) no Bloco, clique no ícone “Escolher este Bloco”, correspondente ao Bloco desejado (ou verifique se a caixa de seleção do Bloco está marcada e, em seguida, clique no botão OK):



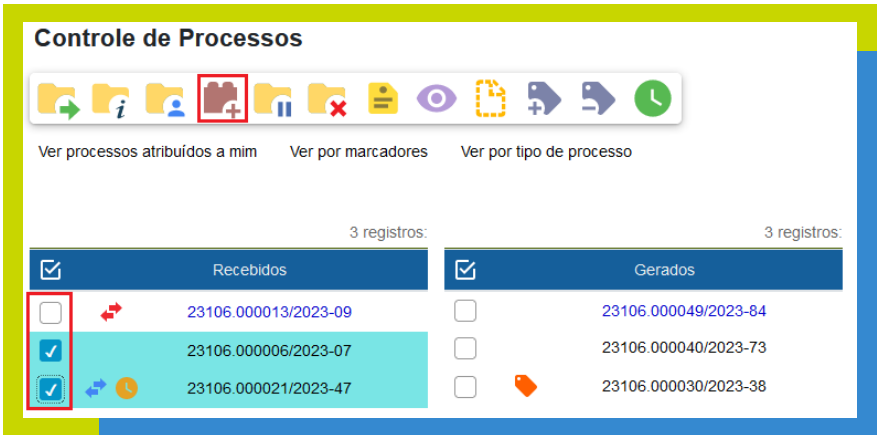
Para consultar os Blocos Internos da unidade, atribuições de Blocos a usuários e processos incluídos nos Blocos, acesse a tela de Controle de Processos do SEI, e clique no menu “Blocos” e, em seguida, no submenu “Internos”:



8.3. Blocos de Reunião

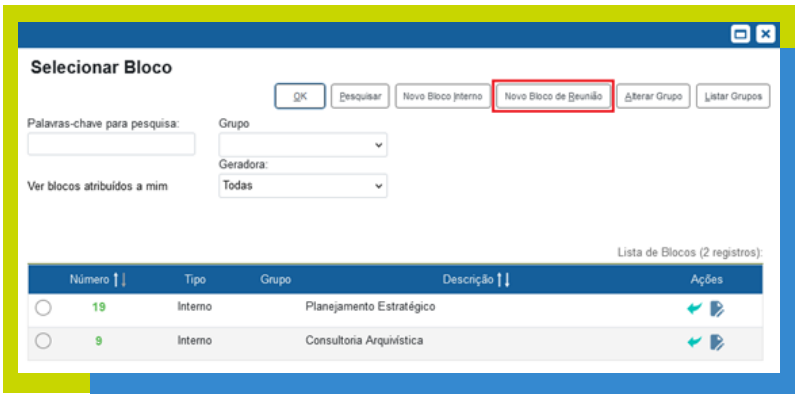
O Bloco de Reunião possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem a necessidade de que estas unidades tenham uma atuação formal sobre o processo, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da geradora.

Para utilizar os Blocos de Reunião, selecione um ou mais processos e clique no ícone “Incluir em Bloco”:

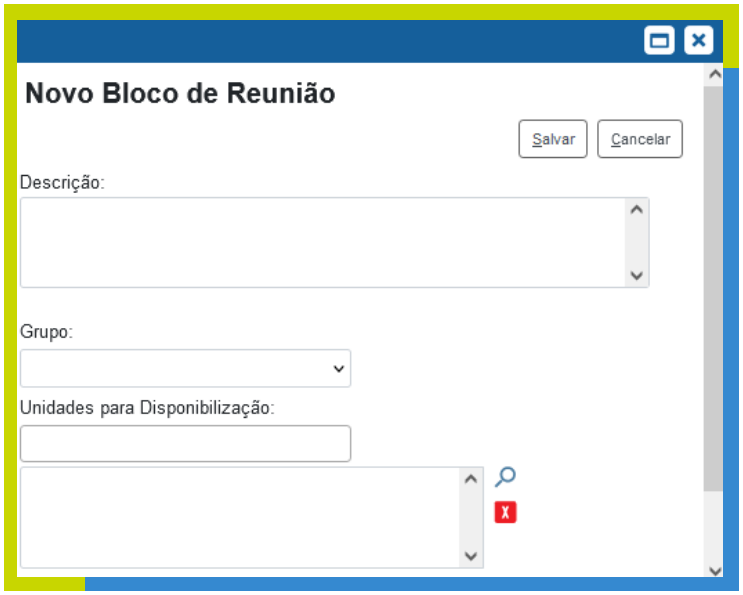


A tela “Selecionar Bloco” será aberta, nela, o usuário poderá:

- Escolher um Bloco de Reunião já existente ou criar um novo Bloco de Reunião, clicando no botão “Novo Bloco de Reunião”:



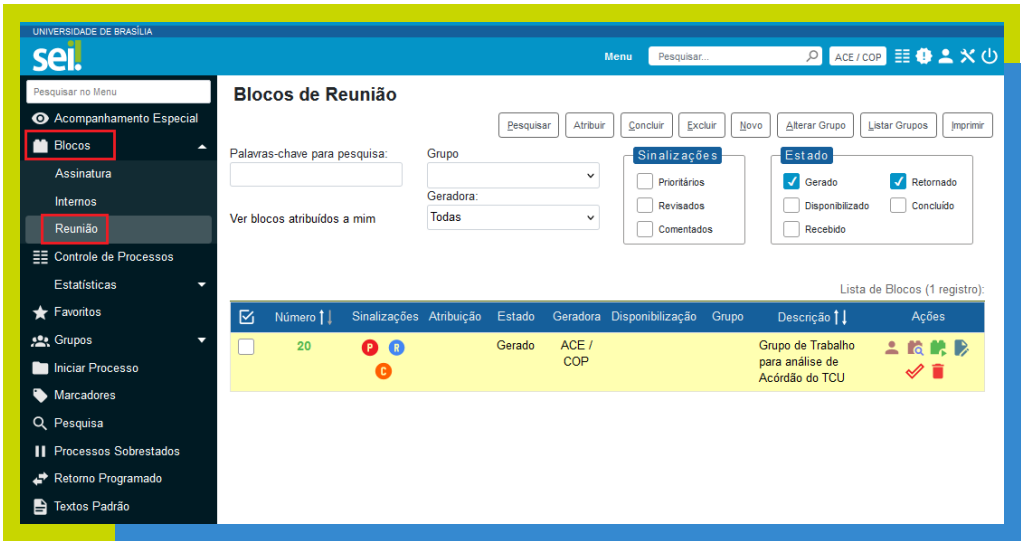
Na tela “Novo Bloco de Reunião”, insira a Descrição do Bloco; e escolha um Grupo, caso deseje. Selecione também as unidades com as quais você deseja compartilhar os documentos e processos. Em seguida, clique em “Salvar”:



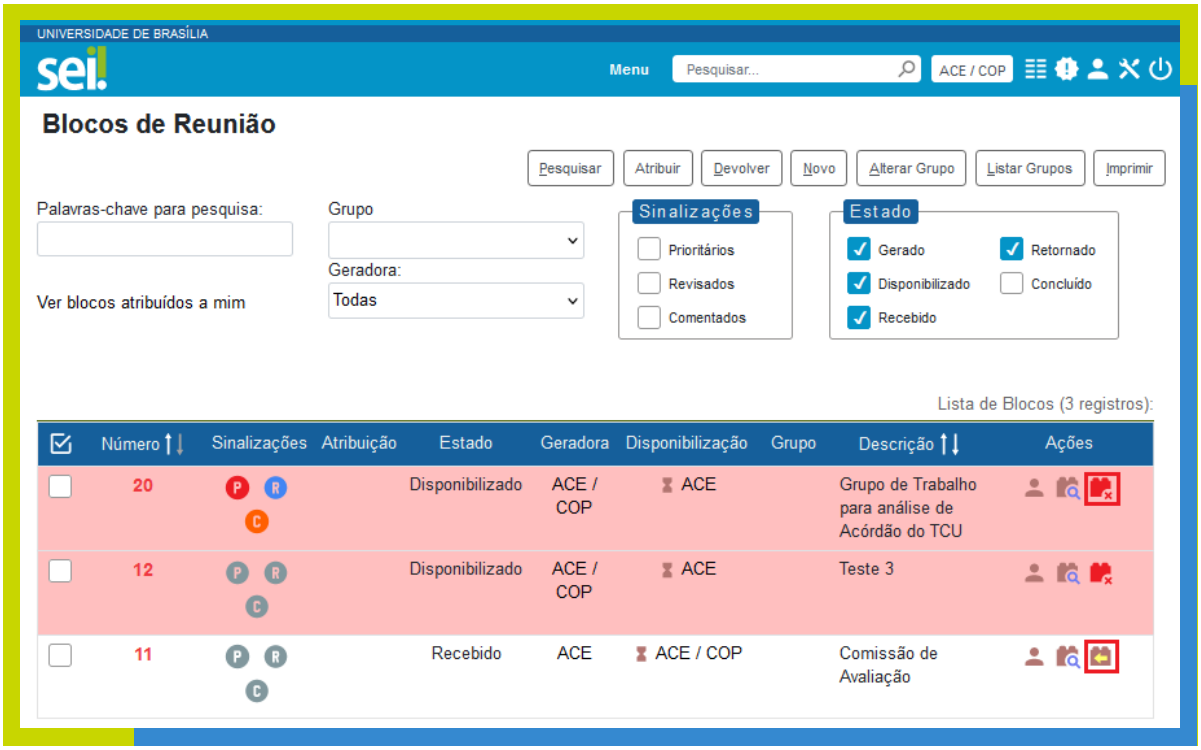
- Selecionar um Bloco: O usuário será direcionado novamente para a tela "Selecionar Bloco". O Bloco criado já estará selecionado e aparecerá na cor amarela. Para incluir o(s) processo(s) no Bloco, clique no ícone "Escolher este Bloco", correspondente ao Bloco desejado (ou verifique se a caixa de seleção do Bloco está marcada e, em seguida, clique no botão OK):



Para consultar os Blocos de Reunião da unidade, atribuições de Blocos a usuários e processos incluídos nos Blocos, acesse a tela de Controle de Processos do SEI, e clique no menu "Blocos" e, em seguida, no submenu "Reunião":



Por essa tela também é possível disponibilizar o Bloco para que a unidade com a qual se deseja compartilhar processos e documentos, clicando no ícone "Disponibilizar Bloco". Os Blocos disponibilizados para outras unidades serão exibidos com fundo vermelho, enquanto os Blocos disponibilizados por outras unidades serão exibidos com fundo branco:



Nessa tela, para os processos disponibilizados para outras unidades, é possível cancelar a disponibilização, por meio do ícone . Já para processos disponibilizados por outras unidades, quando finalizada a necessidade de sua unidade ter acesso aos documentos e processos do Bloco, é possível devolver o Bloco, por meio do ícone .

Dica:

Concluir ou devolver Blocos que já não são mais necessários reduz a quantidade de Blocos da lista, o que colabora com a organização dos Blocos de sua unidade.

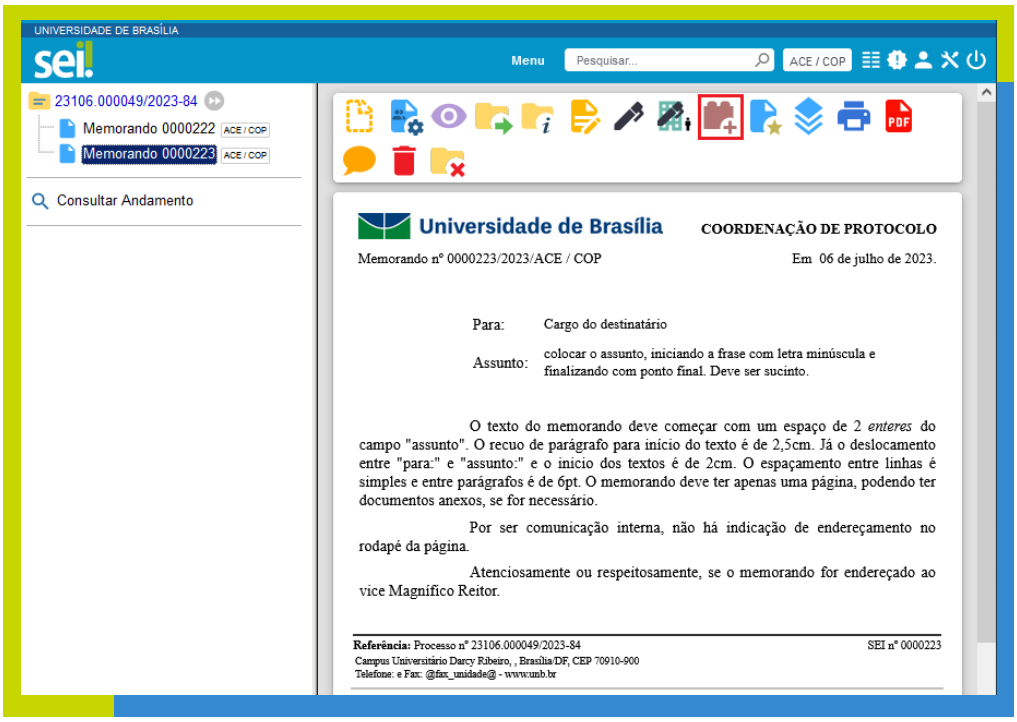
8.4. Blocos de Assinatura

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 poderá 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 unidade.
- Visualizar e editar as minutas de documentos produzidas por usuários de outras unidades.
- Visualizar os outros documentos do processo que não foram incluídos no Bloco.
- Assinar documentos individualmente ou simultaneamente.

Na tela de Controle de Processos, clique no processo em que se encontra o documento que será incluído no Bloco de Assinatura. **Depois, na Árvore do Processo,**

clique no documento que será disponibilizado para assinatura ou edição por parte de um usuário de outra unidade. Em seguida, clique no ícone Incluir em Bloco de Assinatura:



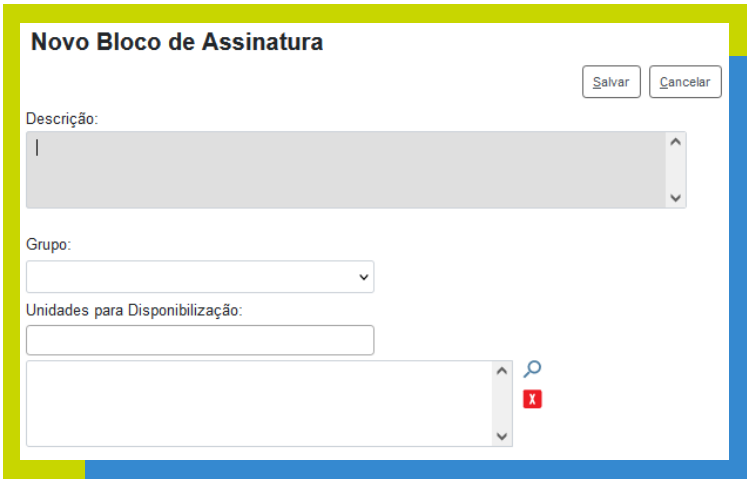
A tela “Incluir em Bloco de Assinatura” será aberta, nela, o usuário deverá:

- Escolher os documentos a serem incluídos no Bloco;
- Caso seja necessário criar um novo Bloco de Assinatura, clique no botão “Novo Bloco”:

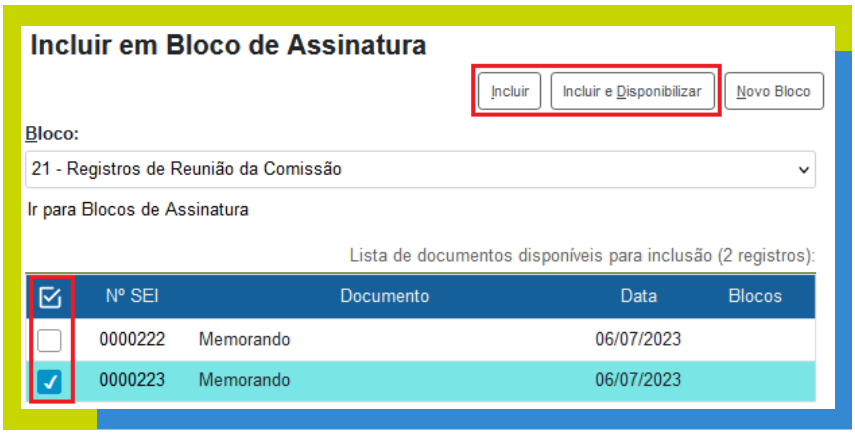


Na tela “Novo Bloco de Assinatura”, insira a Descrição do Bloco; e escolha um Grupo, caso deseje. Selecione também as unidades com as quais você deseja

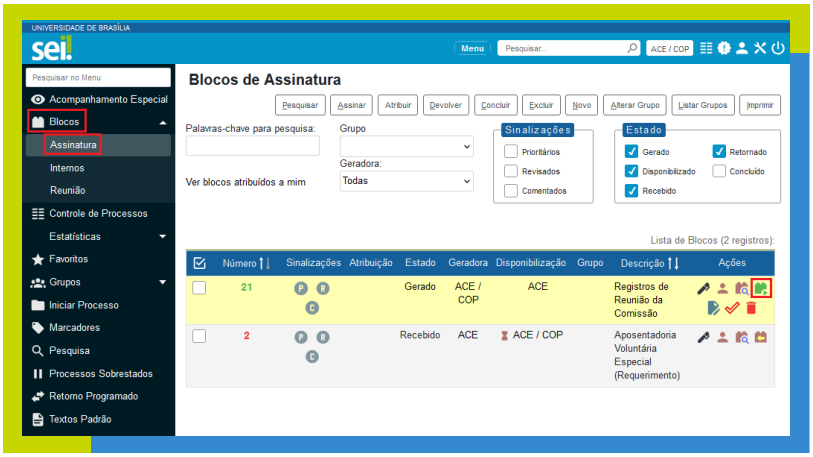
compartilhar os documentos para edição e/ou assinatura. Em seguida, clique em "Salvar":



- Com o Bloco criado, o usuário poderá selecionar os documentos a serem inseridos no Bloco e posteriormente, deverá clicar em "Incluir" ou "Incluir e Disponibilizar":



- Caso ainda não tenha disponibilizado o Bloco, o usuário deverá acessar a tela de Controle de Processos do SEI e clicar na opção "Blocos" e depois no submenu "Assinatura", disponíveis no menu lateral do SEI. Em seguida, deverá clicar no ícone  "Disponibilizar Bloco", conforme demonstrado abaixo:



Os Blocos disponibilizados para outras unidades serão exibidos com fundo vermelho, enquanto os Blocos disponibilizados por outras unidades serão exibidos com fundo branco:



Nessa tela, para os processos disponibilizados para outras unidades, é possível cancelar a disponibilização, por meio do ícone . Já para processos disponibilizados por outras unidades, quando finalizada a necessidade de sua unidade ter acesso aos documentos e processos do Bloco, é possível devolver o Bloco, por meio do ícone .

Dica:

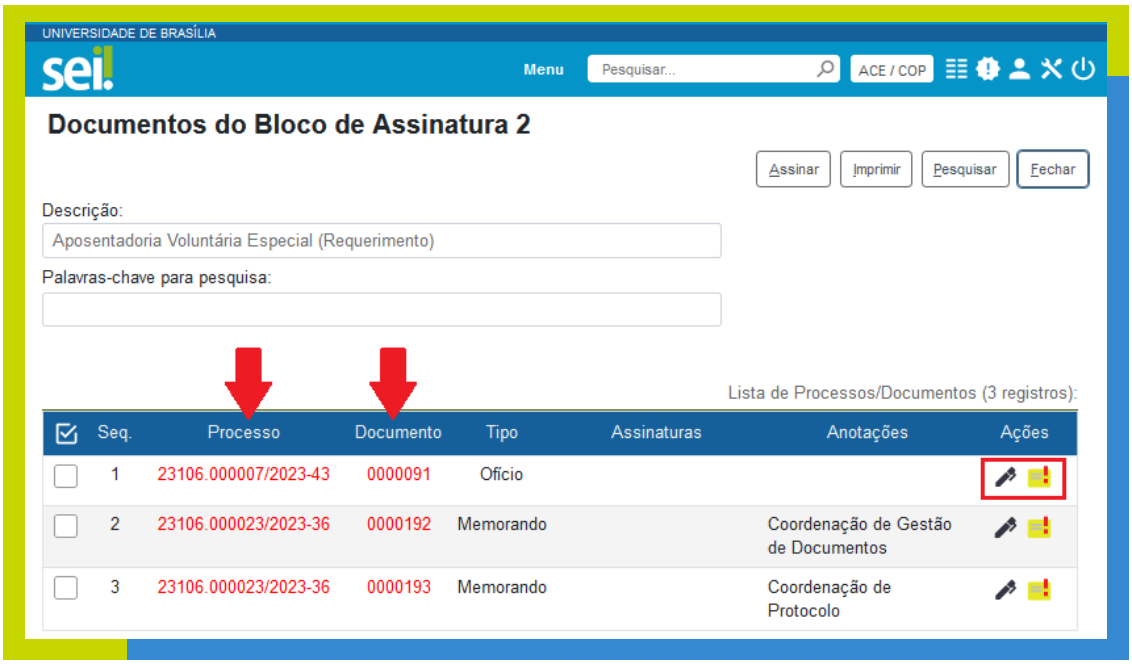
Concluir ou devolver Blocos que já não são mais necessários reduz a quantidade de Blocos da lista, o que colabora com a organização dos Blocos de sua unidade.

8.4.1. Assinatura de Documento em Bloco de Assinatura

Para visualizar os blocos recebidos, acesse o Menu Principal, opção “Blocos”, e clique em “Assinatura”. Para visualizar o(s) documento(s)/processo(s) recebido(s) para assinatura, o clique no botão  “**Processos/Documentos do Bloco**” correspondente ao Bloco:

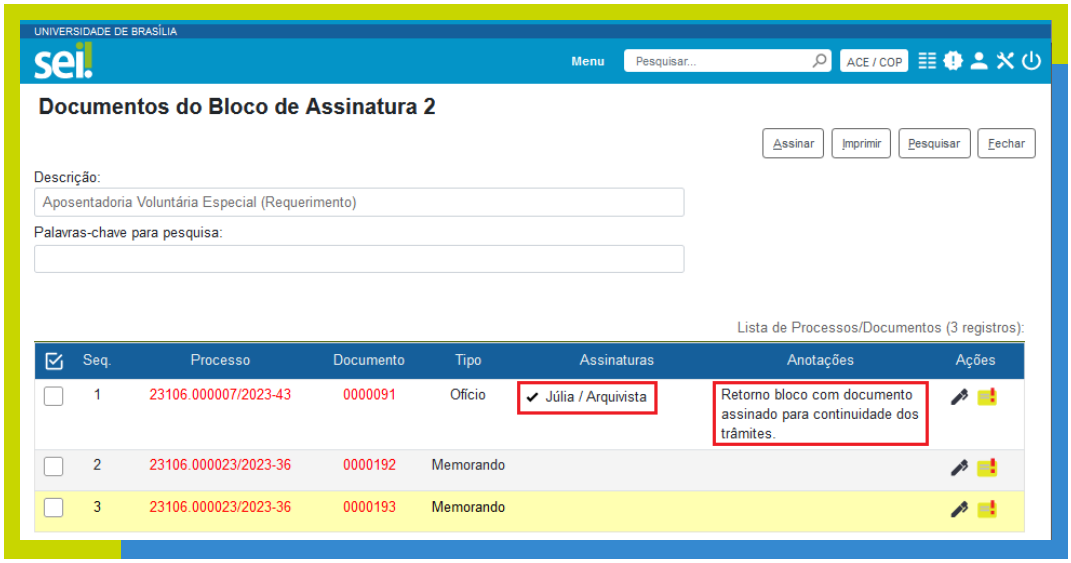


É possível visualizar o documento antes da assinatura. Para tanto, clique em seu número, na coluna "**Documento**". Caso deseje ver todo o processo antes da assinatura do documento, clique em seu número, na coluna "**Processo**":

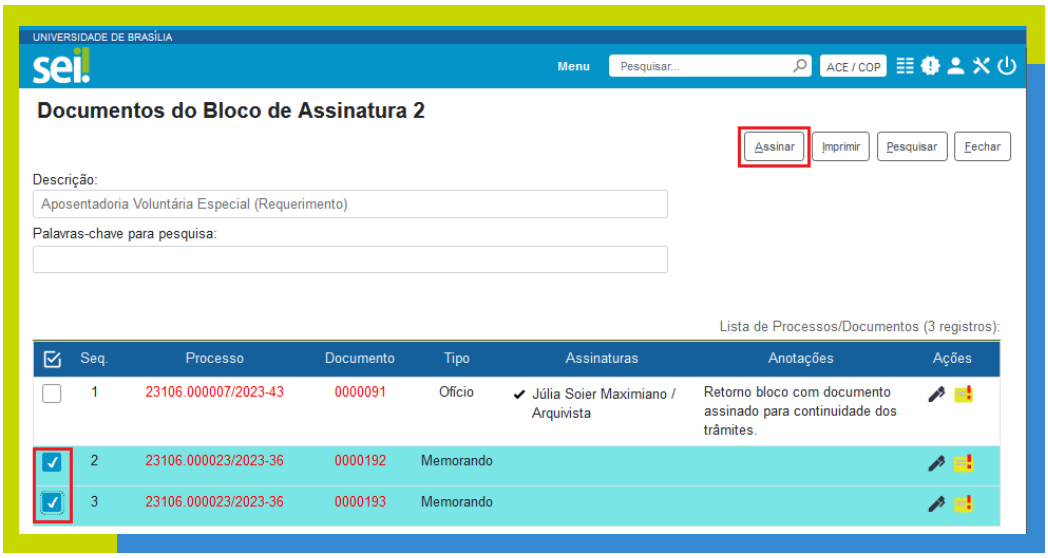


Por meio dessa tela, também já é possível assinar o documento clicando no ícone "Assinar Documento", ou incluir anotações clicando no ícone "Anotações", sinalizados acima.

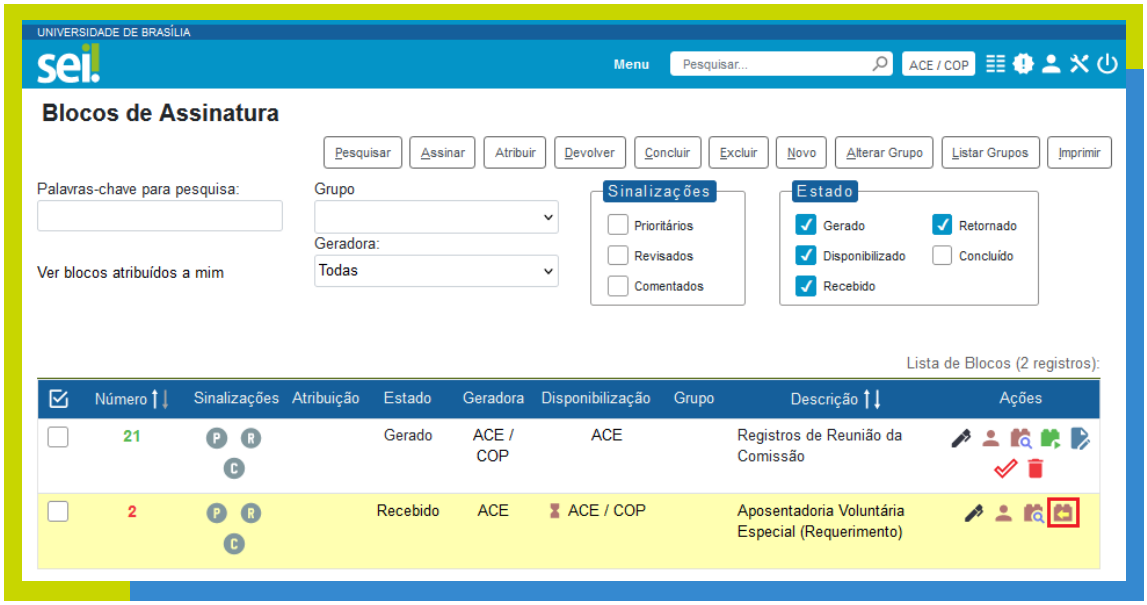
Após a assinatura, o nome e cargos dos assinantes do documento ficam registrados na coluna "Assinaturas" e as anotações ficam registradas na coluna "Anotações":



Também é possível proceder com a assinatura de vários documentos de forma simultânea. Para isso, basta selecionar os documentos a serem assinados e clicar no botão “Assinar”:



Após edição e/ou assinatura dos documentos, na tela “Bloco de Assinaturas”, o usuário deverá devolver o bloco à unidade remetente, por meio do ícone “Devolver Bloco”:



Após devolução, o Bloco não irá mais aparecer na lista de Blocos de Assinatura da unidade.

Dica:

Concluir ou devolver Blocos que já não são mais necessários reduz a quantidade de Blocos da lista, o que colabora com a organização dos Blocos de sua unidade.

9. Recuperando Informações

9.1. Pesquisa Rápida, Estruturada ou Restrita ao Processo

Para a realização de uma pesquisa busca-se informações relacionadas aos dados cadastrais inseridos no registro do processo ou documento. Além disso é possível realizar pesquisas a partir do conteúdo dos documentos criados por meio do Editor de Textos do sistema, nos documentos externos digitalizados com uso de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) ou ainda nos documentos externos em formato texto.

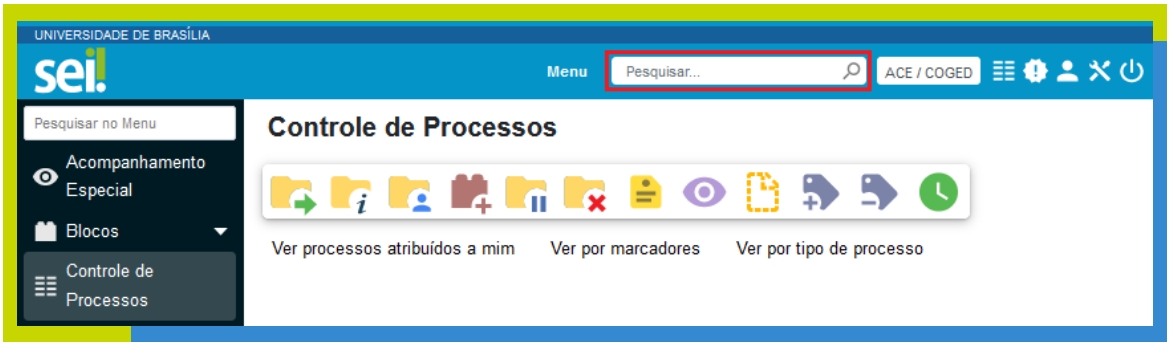
A pesquisa pode ser feita de três maneiras:

- Rápida;
- Estruturada; ou
- Restrita ao processo.

9.1.1. Pesquisa Rápida

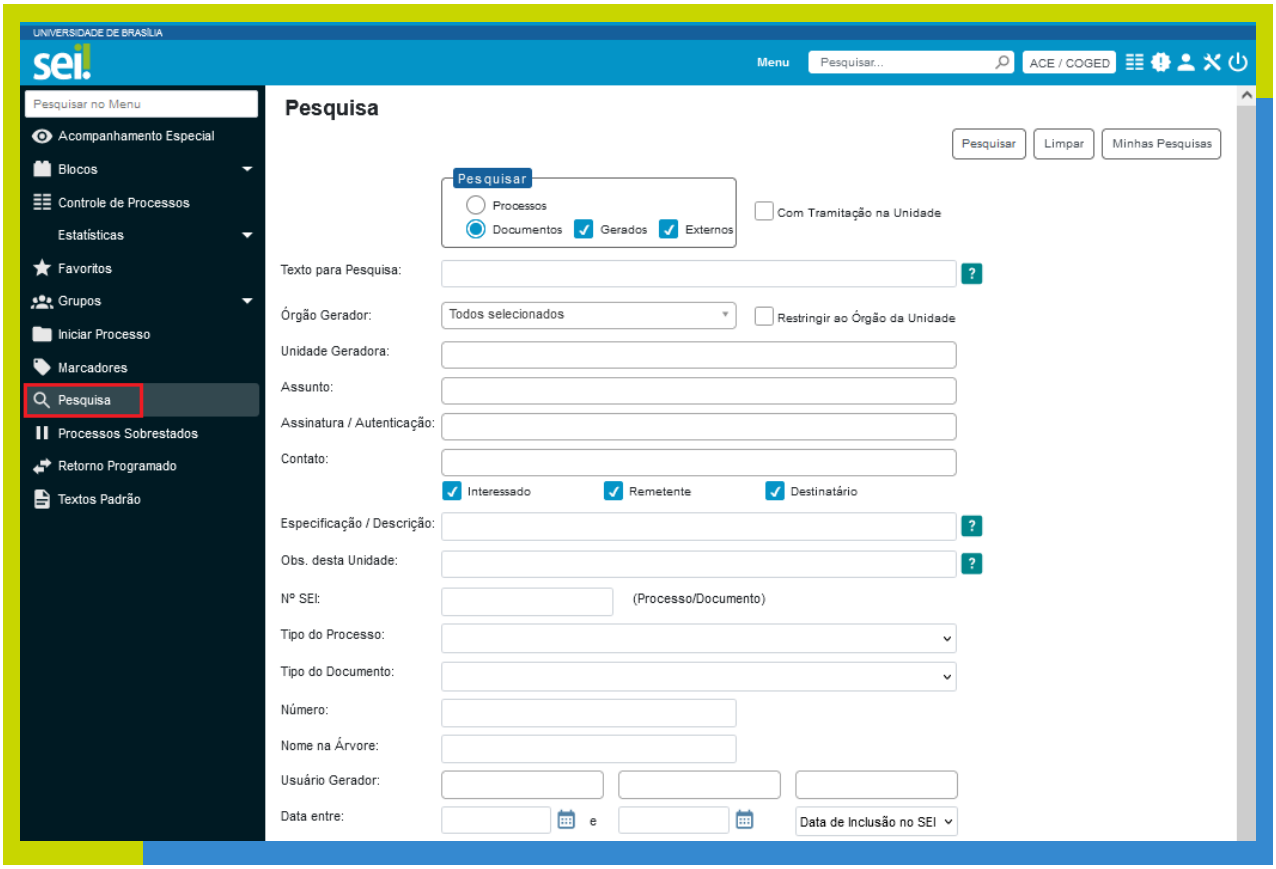
A Pesquisa Rápida é indicada para informações simples e objetivas, como protocolos, números de processos e palavras.

Para realizar uma **Pesquisa Rápida**, o usuário deverá inserir a informação a ser procurada no campo "**Pesquisar"** localizado na Barra de Ferramentas, e, em seguida, clicar em "**Enter**" do teclado ou no ícone "**Pesquisa Rápida**":



9.1.2. Pesquisa Estruturada

O usuário deverá acessar a opção "**Pesquisa**", existente no menu lateral do SEI, caso procure por uma pesquisa mais estruturada.



A tela "Pesquisa" possui vários campos que, preenchidos adequadamente, facilitam a localização de um documento ou processo. Os campos disponíveis fornecem informações à Pesquisa que permitem restringir a busca, reduzindo o número de respostas possíveis. Seguem orientações sobre os campos disponíveis:

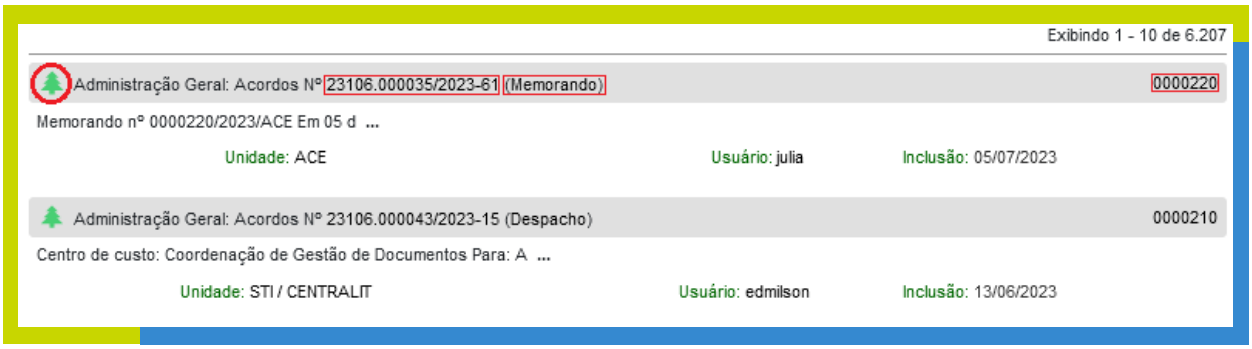
- **Pesquisar:** indicar se a pesquisa será com base em processos ou documentos.
  - Se processo, será possível considerar documentos na pesquisa;
  - Se documento, será possível indicar se são documentos gerados, externos, nenhum destes ou ambos.
- **Com Tramitação na Unidade:** se ativada, considerará documentos ou processos com tramitação na unidade do usuário que está acessando o sistema.
- **Texto para pesquisa:** campo de livre preenchimento para inclusão de palavras ou termos para pesquisa.
- **Órgão Gerador**: permite a seleção do órgão gerador do processo ou documento objeto da pesquisa.
- **Restringir ao Órgão da Unidade:** possibilita que a pesquisa seja restrita ao órgão da unidade ao qual o usuário que está acessando o sistema está vinculado.
- **Unidade Geradora:** permite a indicação da unidade geradora do processo ou documento objeto da pesquisa.
- **Assunto**: permite o usuário inserir um ou mais assuntos envolvidos no processo ou documento objeto da pesquisa.

- **Assinatura/Autenticação:** permite que o usuário indique um ou mais usuários que tenham assinado ou certificado documentos no SEI.
- **Contato:** permite que sejam pesquisados processos ou documentos que tenham as pessoas física e jurídicas indicadas neste campo. O conteúdo deste campo é restrito aos contatos previamente cadastrados no SEI.
- **Especificação/Descrição:** permite filtrar a pesquisa por termos relativos a especificação/descrição.
- **Obs. desta Unidade:** permite filtrar a pesquisa por termos relativos a observações da unidade do usuário que está acessando o sistema.
- **Nº SEI:** utilizado para pesquisa do processo ou documento pelo número SEI.
- **Tipo do Processo:** campo para seleção dos tipos de processo que deseja incluir na pesquisa.
- **Tipo do Documento:** campo para seleção dos tipos de documento que deseja incluir na pesquisa.
- **Número:** campo utilizado para pesquisas pelo NUP.
- **Nome na Árvore:** campo utilizado para pesquisas pelo nome na árvore.
- **Usuário Gerador:** permite que sejam pesquisados os documentos gerados pelos usuários indicados neste campo. Há a possibilidade de inclusão de até três usuários neste filtro de pesquisa.
- **Data entre:** permite que o usuário filtre um período de pesquisa, que deverá ter um início e fim. Quando utilizado este filtro, o usuário deverá indicar se o intervalo é relacionado à data de inclusão no SEI ou pela data do Processo/Documento.

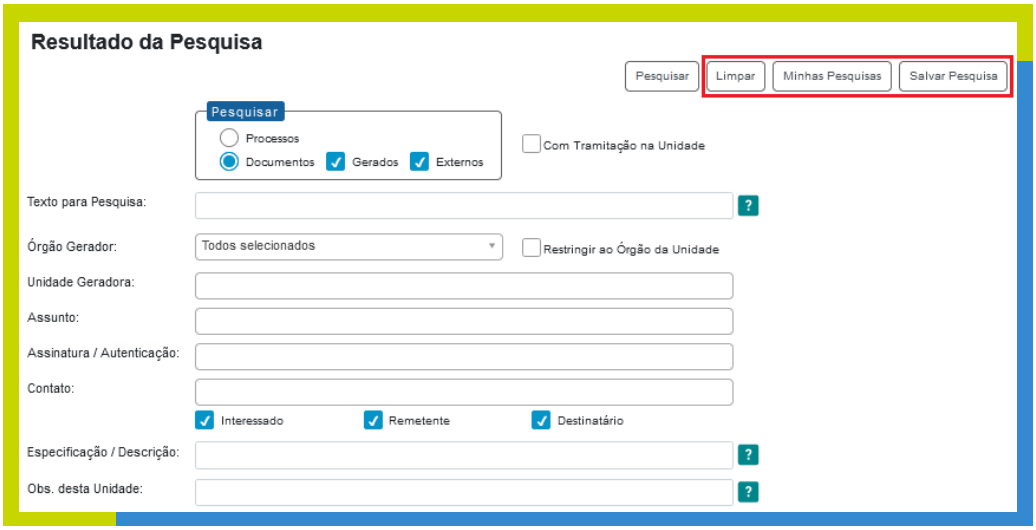
Como resultado da pesquisa, o sistema poderá:

- 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).

Na “Resultado da Pesquisa”, serão exibidos os processos e documentos encontrados. Para acessá-los, clique em uma das opções sinalizadas na imagem abaixo:

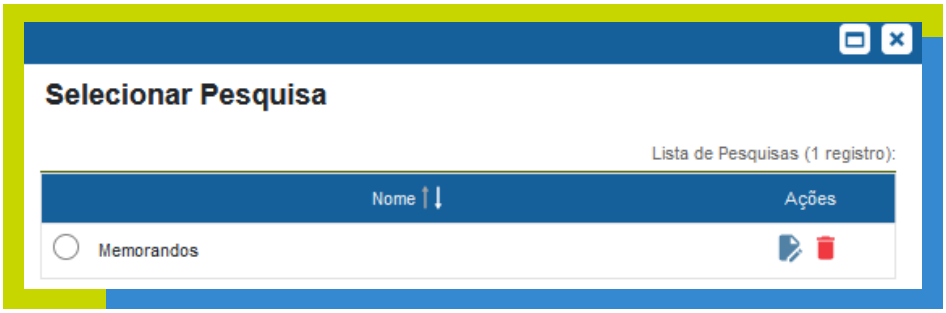


Nessa tela, também existem outras opções disponíveis relacionadas a uma pesquisa:



Seguem orientações sobre os botões disponíveis:

- 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 Salva Pesquisa, o usuário deverá indicar o nome da pesquisa a ser armazenada e clicar em "Salvar".
- 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", ou excluir uma pesquisa salva, por meio do botão "Excluir Pesquisa":

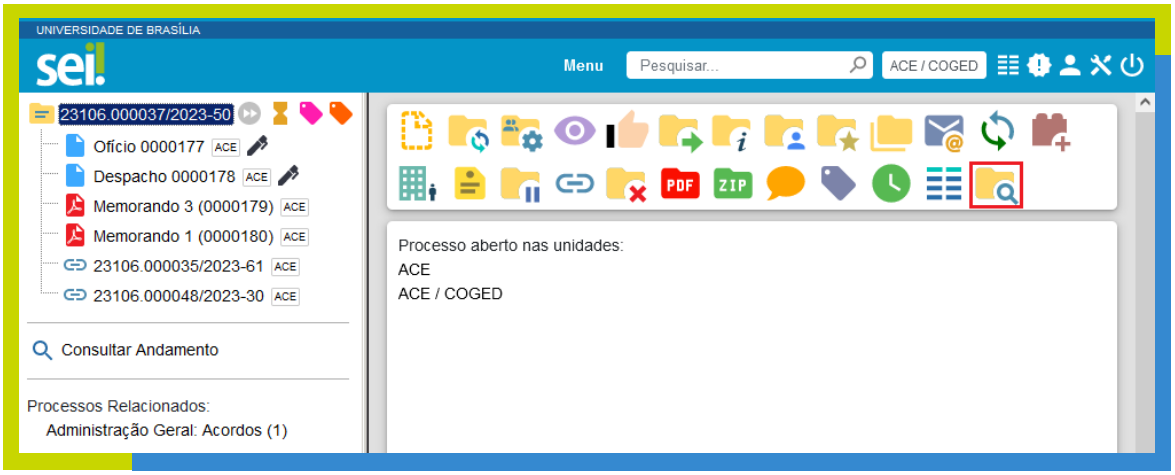


Dica:

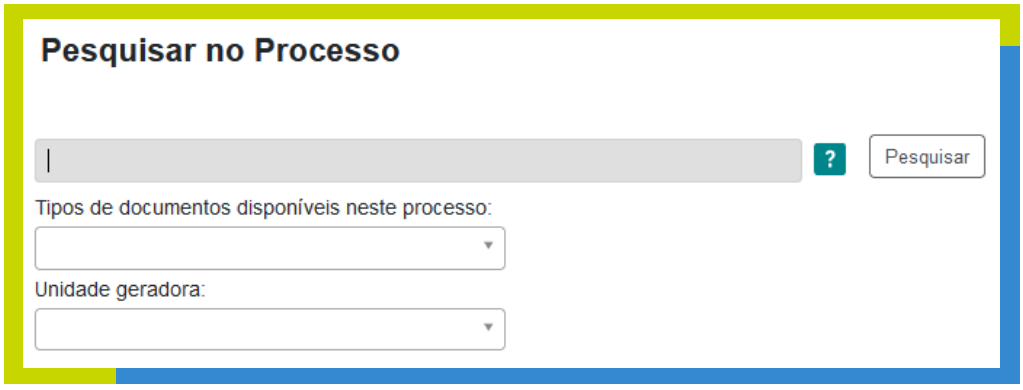
O usuário poderá clicar no ícone de "Ajuda para Pesquisa", disponível ao lado do campo, para orientações sobre como tornar as pesquisas mais assertivas no SEI.

9.1.3. Pesquisa Restrita ao 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":



Serão disponibilizados os seguintes campos para pesquisa na tela "Pesquisar no Processo: um campo aberto, para busca de palavras-chave; um filtro de Tipos de documentos que compõem o processo, que permite visualisar somente documentos de um determinado tipo; e um filtro de unidade gerados, que permite visualisar somente documentos produzidos em uma determinada unidade. Basta utilizar os campos desejados e posteriormente clicar em "Pesquisar":



Dica:

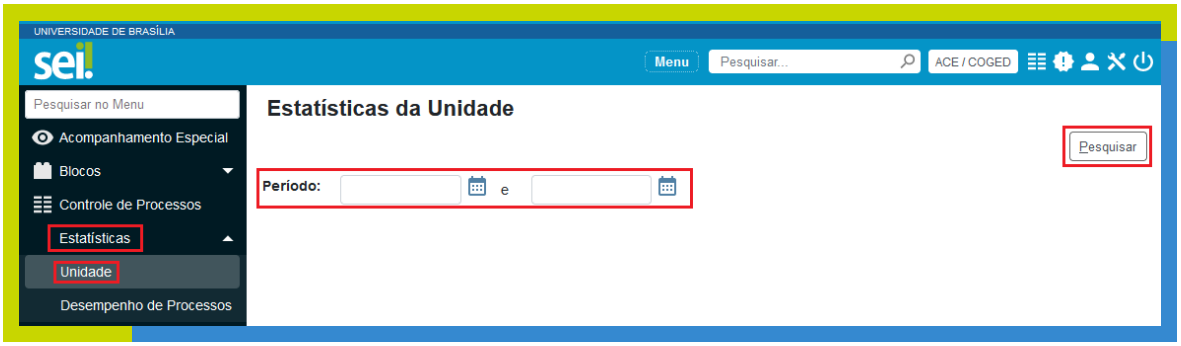
O usuário poderá clicar no ícone de ? "Ajuda para Pesquisa", disponível ao lado do campo, para orientações sobre como tornar as pesquisas mais assertivas no SEI.

9.2. Estatísticas

Recurso que permite a visualização das Estatísticas da Unidade e do Desempenho de Processos. Possibilita também a localização de processos e documentos que tramitaram na unidade.

9.2.1. Estatísticas da Unidade

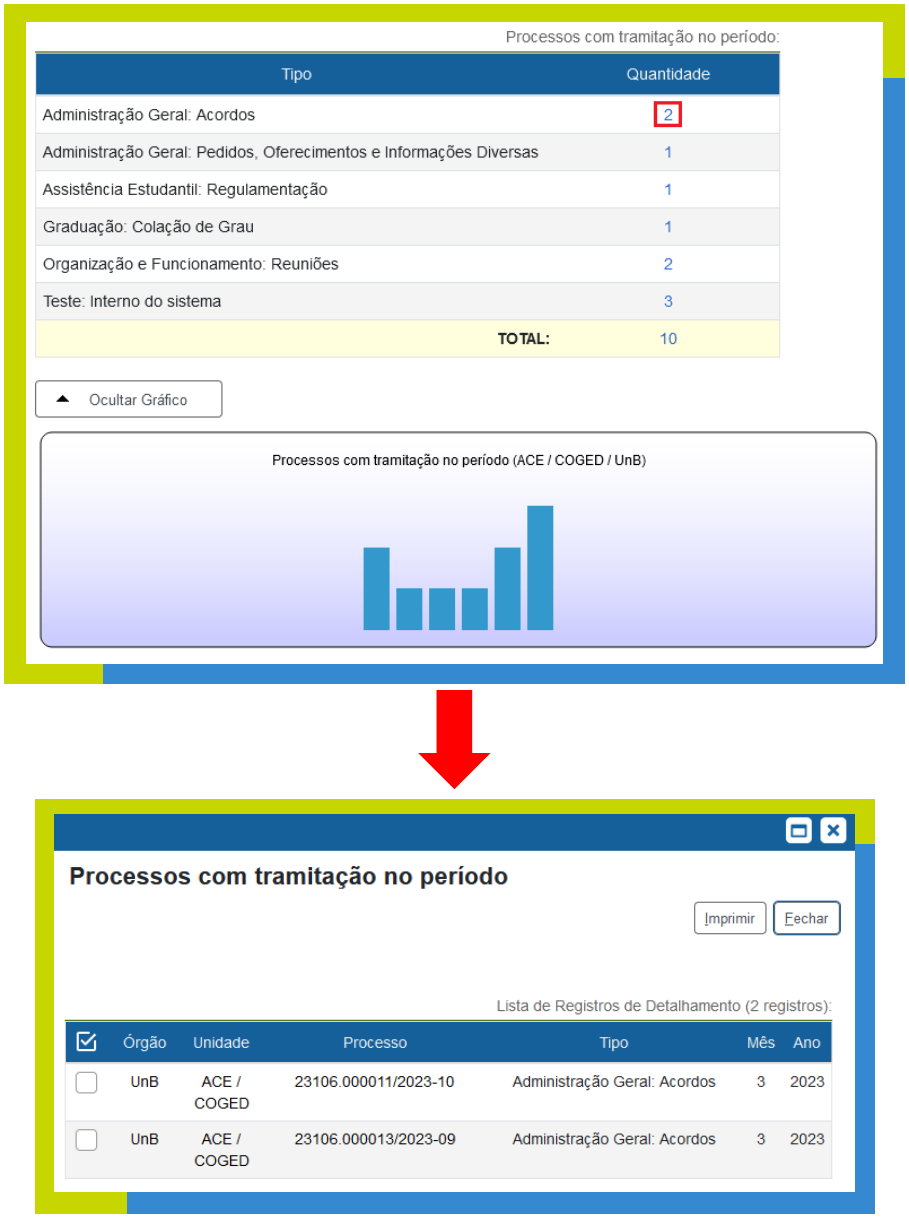
No menu lateral do SEI, deve-se acessar a opção "**Estatísticas**" e depois clicar em "**Unidade**". Na tela "**Estatísticas da Unidade**", deve-se informar o período desejado para o resultado das Estatísticas e, em seguida, clicar no botão Pesquisar. Os campos referentes ao período podem ser preenchidos por meio de digitação da data ou por meio da seleção de uma data nos calendários que serão disponibilizados quando o usuário clicar nos ícones "**Selecionar Data Inicial**" e "**Selecionar Data Final**":



Ao realizar a pesquisa serão apresentados tabelas e gráficos com as seguintes informações estatísticas:

- Processos gerados no período.
- Processos com tramitação no período.
- Processos com andamento fechado na unidade ao final do período.
- Processos com andamento aberto na unidade ao final do período.
- Tempos médios de tramitação no período.
- Documentos gerados no período.
- Documentos externos no período

Ao clicar nas quantidades exibidas nas tabelas ou nas colunas dos gráficos, o sistema abre quadros com informações detalhadas, sobre o processo, órgão, unidade, tipo, mês e ano, conforme exemplo abaixo:



Dica:

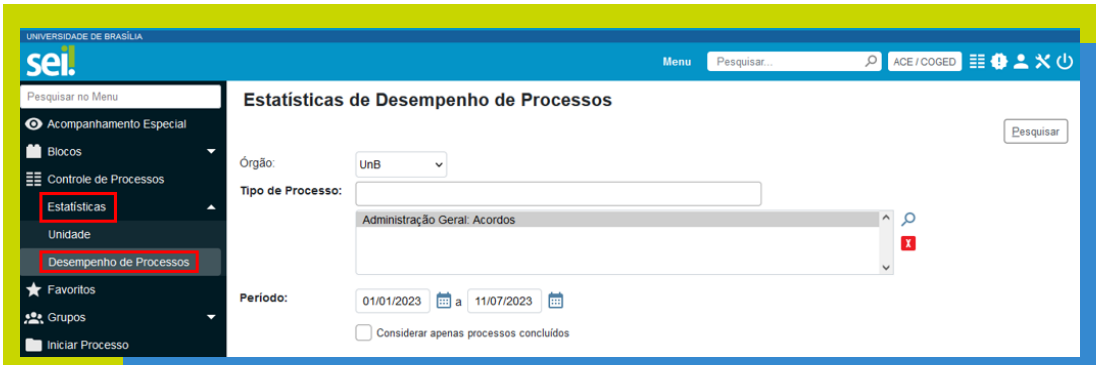
A funcionalidade “Estatísticas da Unidade” considera como documentos gerados no período, tanto minutas como documentos assinados.

9.2.2. Desempenho de Processos

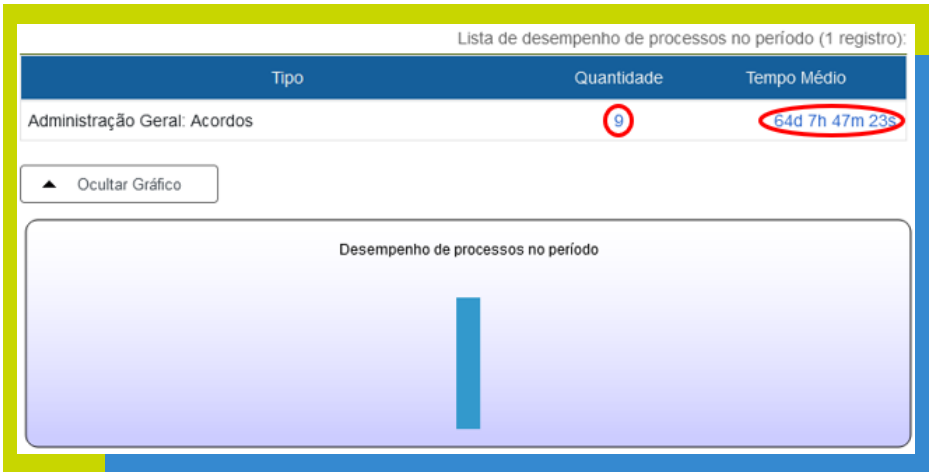
No menu lateral do SEI, deve-se acessar a opção “**Estatísticas**” e depois clicar em “**Desempenho de Processos**”. Na tela “**Estatísticas de Desempenho de Processos**”, o usuário deverá:

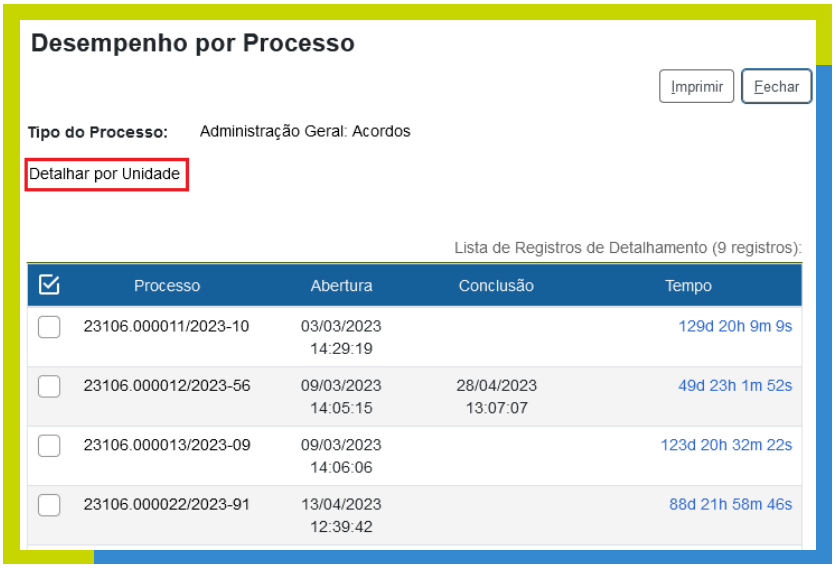
- selecionar o “Órgão”;
- preencher o campo Tipo de Processo ou selecione o(s) tipo(s) de processo, por meio do ícone “Selecionar Tipo de Processo”;

- preencher o campo “Período” ou selecione uma data, por meio dos ícones “Selecionar Data Inicial” e “Selecionar Data Final”;
- se desejar, marcar a opção “Considerar apenas processos concluídos”; e
- clicar em “Pesquisar”.



Para acessar informações detalhadas de determinado Tipo de processo, clique na “Quantidade” ou no “Tempo Médio” correspondente ao tipo na tabela ou na coluna do gráfico correspondente:





Poderá ser utilizado o filtro "**Detalhar por Unidade**", identificado acima para mostrar as estatísticas do Tipo de Processo por unidade:



Desempenho por Unidade

Imprimir | Fechar

Tipo do Processo: Administração Geral: Acordos

Detalhar por Processo

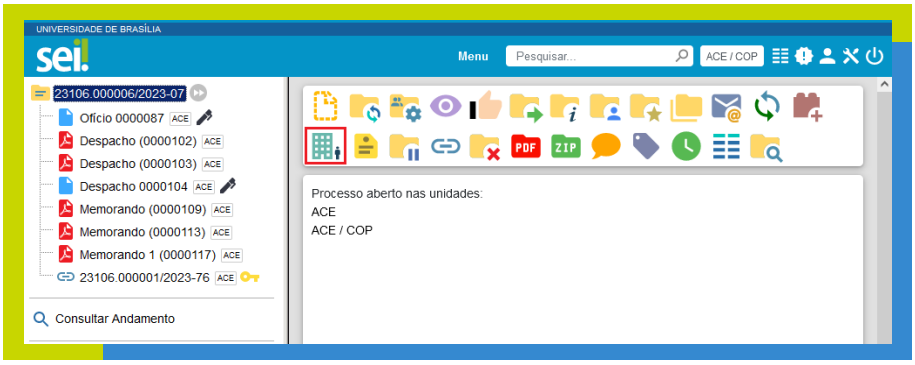
Lista de Registros de Detalhamento (6 registros):

	Órgão	Unidade	Quantidade	Tempo Médio na Unidade
☐	UnB	STI / CENTRALIT	1	27d 23h 47m 27s
☐	UnB	ACE / COGED	2	45d 12h 23m 51s
☐	UnB	ACE / COP	4	60d 4h 46s
☐	UnB	ACE	4	71d 12h 4m 35s
☐	UnB	DGP	2	86d 11h 17m 39s
☐	UnB	TESTE	1	95d 23h 52m 51s

10. Usuário Externo

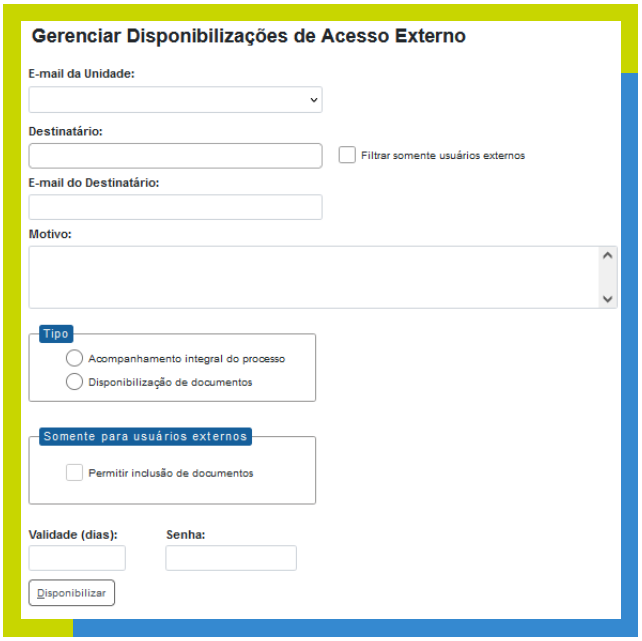
10.1. Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processos

Recurso destinado a liberação de acesso a interessados no processo. Para conceder acesso a um documento ou processo no SEI, acesse o processo e clique no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”:

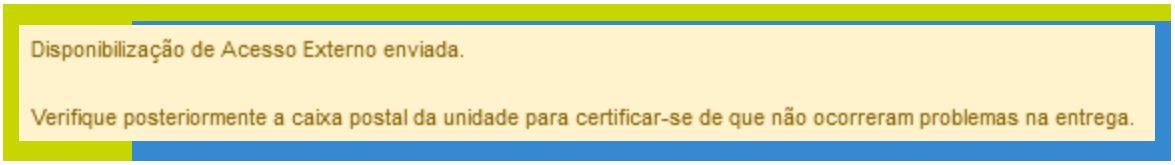


Em seguida, na tela “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”, selecione um e-mail na caixa E-mail da Unidade e preencha os campos Destinatário, E-mail do Destinatário e Motivo. No campo Tipo, marque a opção desejada: “Acompanhamento integral do processo” ou “Disponibilização de documentos” (nesse caso, será necessário escolher os documentos que serão disponibilizados por acesso externo).

Finalmente, preencha o campo Validade com o número de dias pelos quais o acesso será concedido, insira sua senha e clique no botão “Disponibilizar”:



O usuário externo receberá um e-mail com *link* para acesso aos documentos e seguinte mensagem de confirmação será exibida:

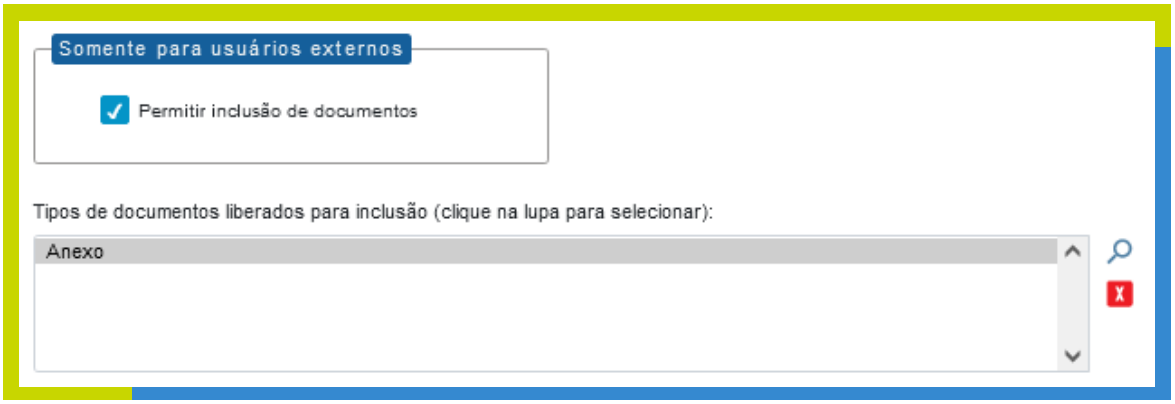


Além disso, ao final da página, serão listados todos os usuários externos para os quais foram concedidos acessos externos. Também é possível visualizar a lista de documentos disponibilizados para o usuário externo, por meio do ícone , e cancelar a disponibilização do acesso, por meio o ícone :

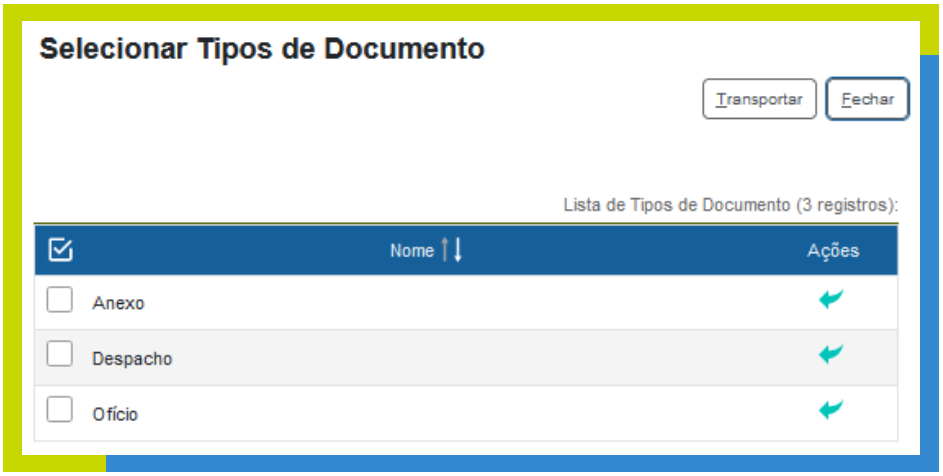


Novidade SEI 4.0!

A partir da versão 4 do SEI, é possível permitir que um usuário externo inclua documentos externos no processo, marcando o campo abaixo:



Para escolher os tipos de documentos que serão permitidos, utilize o ícone “Selecionar Tipos de Documentos” e depois clique no ícone “Transportar” ao lado do tipo de documento a ser liberado:



O usuário externo receberá um e-mail com *link* para acesso e inclusão de documentos.

10.2. Gerenciamento de Assinaturas de Usuários Externos

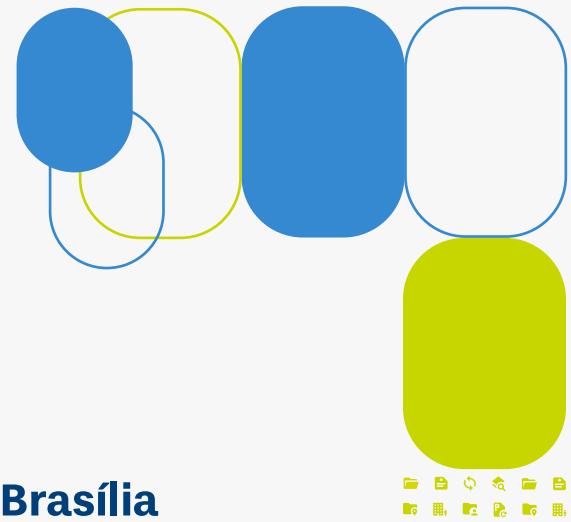


Esta funcionalidade do sistema é direcionada aos servidores que possuem o perfil de Gerente de Assinatura Externa, que permite que usuários externos (Colaboradores, empresas privadas, outros órgãos governamentais, docentes de outras instituições etc.), assinem documentos no SEI da UnB.

Para o obtenção deste perfil, basta seguir as orientações constantes na Carta de Serviços do SEI na UnB.

Manual

sei! 4.0



Universidade de Brasília