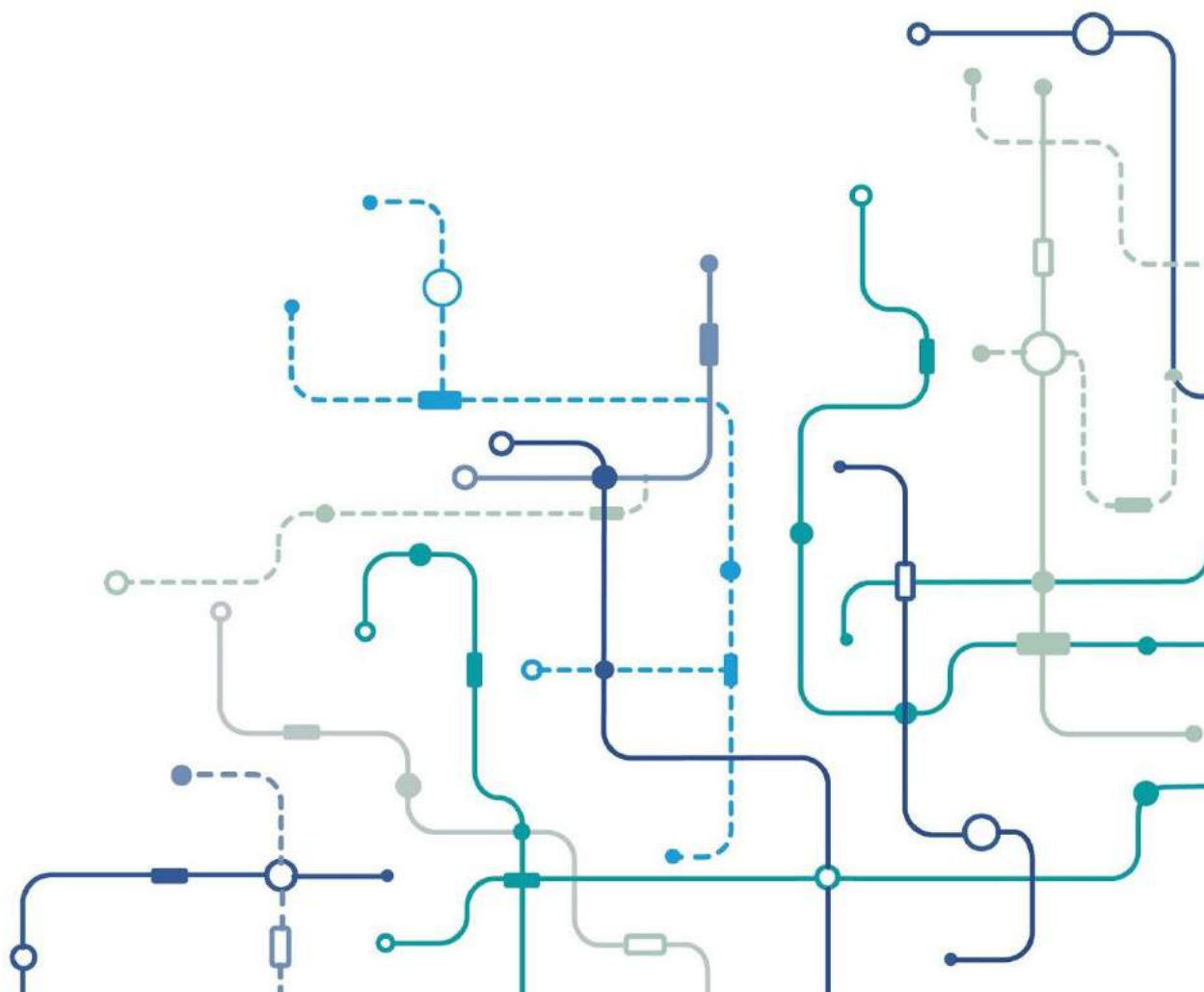


UnBDIGITAL

Guia Prático do **sei!** na UnB

Sistema Eletrônico de Informações





Guia Prático do SEI na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

Usuário Básico UnB

Brasília - DF

Versão 1.1

Publicação em 14 de maio de 2016

Comissão de Implantação do SEI na UnB

Rodrigo de Freitas Nogueira

Arquivista - Coordenador de Protocolo

Presidente da Comissão

Júlia Soier Maximiano

Administradora - Coordenadora de Apoio à Estruturação Organizacional

Vice-Presidente da Comissão

Equipe de Apoio Administrativo:

Renata Santos Reis

Secretária Executiva

Equipe de Arquivo:

Natália de Lima Saraiva

Arquivista - Coordenadora do Arquivo Permanente

Gerente de Arquivo

Camila Domingo dos Santos

Técnica em Arquivo

Eronides Guimarães Bezerra

Arquivista - Coordenador de Gestão de Documentos

Thiara de Almeida Costa

Arquivista

Equipe de Tecnologia da Informação:

Edmilson Cosme da Silva

Analista de Tecnologia da Informação - Sistema

Gerente de Tecnologia da Informação

José Carlos Pena González

Analista de Tecnologia da Informação - Sistema

Nides Diego Amaral

Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura

Renato Sampaio Meireles

Analista de Tecnologia da Informação - Coordenador de Sistemas Administrativos

Riane de Oliveira Torres Santos

Analista de Tecnologia da Informação - Chefe do Serviço de Sistemas de Informação

Patrocinadores do Projeto UnBDigital

Professor Ivan Marques de Toledo Camargo
Reitor da UnB

Professora Sônia Nair Bão
Vice-Reitora da UnB

Professor César Augusto Tibúrcio Silva
Decano de Planejamento e Orçamento da UnB (DPO)

Professora Cynthia Roncaglio
Diretora do Arquivo Central da UnB (ACE)

Professor Jorge Henrique Cabral Fernandes
Diretor do Centro de Informática da UnB (CPD)

Sumário

Apresentação	1
1. Visão Geral	3
1.1 O que é o SEI?.....	3
1.2 Gestão por Processo e por Desempenho.....	4
1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema	4
1.4 Vídeos Tutoriais	5
2. Iniciando Operações no SEI	7
2.1 Acesso ao Sistema.....	7
2.1.1 Como acesso o Sistema?	7
2.1.2 Caso eu ainda não tenha um usuário e uma senha, como devo proceder?	9
2.1.3 Caso eu esqueça a minha senha, como faço para recuperá-la?	10
2.1.4 Caso eu não consiga recuperar a senha, como devo proceder para cadastramento e recuperação do e-mail?	13
2.1.5 Como devo proceder para o cadastro de colaboradores (ex: estagiários, bolsistas, pesquisadores e prestadores de serviço)?.....	14
2.2 Barra de Ferramentas	19
2.3 Menu Principal.....	20
2.4 Tela “Controle de Processos”	20
2.5 Tela do Processo	23
2.6 Base de Conhecimento	26
2.7 Tela do Documento	27
2.8 Restrição de Acesso	29
3. Operações Básicas com Processos	32
3.1 Árvore de Documentos do Processo	32
3.2 Iniciar Processo.....	32

3.3 Tipos de Processo.....	36
3.4 Processos com Restrição de Acesso.....	38
3.5 Concluir Processos	38
3.6 Reabrir Processos.....	40
3.7 Excluir Processos.....	40
3.8 Gerar PDF do Processo	42
3.9 Gerar ZIP do Processo	42
4.Trabalho Colaborativo.....	45
4.1 Receber Processos na Unidade	45
4.2 Atribuir Processos a um Usuário.....	45
4.3 Enviar Processos para outra Unidade	48
4.4 Grupos de Envio.....	50
4.5 Controle de Prazos.....	52
4.6 Inserir Anotações	55
4.7 Ciência	55
5. Relações entre informações.....	59
5.1 Sobrestar Processo.....	59
5.2 Relacionar Processos	61
5.3 Anexar Processos	63
6. Recuperando Informações	66
6.1 Verificar o Histórico de Modificações	66
6.2 Acrescentar Informações ao Histórico	66
6.3 Acompanhamento Especial	68
6.4 Blocos Internos.....	70
6.5 Métodos de Pesquisa.....	75

6.6 Medições de Desempenho	80
7. Operações Básicas com Documentos	88
7.1 Incluir Documentos.....	88
7.2 Documentos Gerados no Sistema	90
7.3 Editar Documentos.....	92
7.3.1 Incluir Imagens	96
7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos.....	97
7.4 Versões	100
7.5 Textos Padrão	100
7.6 Modelos de Documentos	102
7.8 Documentos Externos.....	107
7.8.1 Orientações para digitalização	110
7.9 Excluir Documentos	114
8. Assinaturas	117
8.1 Restrição à Visualização de Minutas	117
8.2 Bloco de Reunião	117
8.3 Assinatura de Documento Interno.....	122
8.4 Assinatura de Documento Externo	124
8.5 Assinaturas por Usuários de outras Unidades.....	125
8.6 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura	128
9. Copiando e Movendo Informações	132
9.1 Duplicar Processo	132
10. Usuários Externos	135
10.1 Interface com Usuários Externos.....	135
10.2 Enviar E-mails	136

10.3 Grupos de E-mail	137
10.4 Acesso Externo	139
10.5 Assinatura por Usuário Externo	140
Atendimento ao Usuário	145
Considerações Finais	146

Apresentação

O projeto **UnBDigital** tem origem na necessidade de modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho da Universidade de Brasília (UnB). Com isso, o que se pretende é promover a substituição do uso de documentos em papel pela adoção do processo eletrônico. Nesse contexto, após análise de viabilidade, a UnB assinou Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento (MP) para adesão ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), que tem como um de seus objetivos a cessão de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como solução de processo eletrônico.

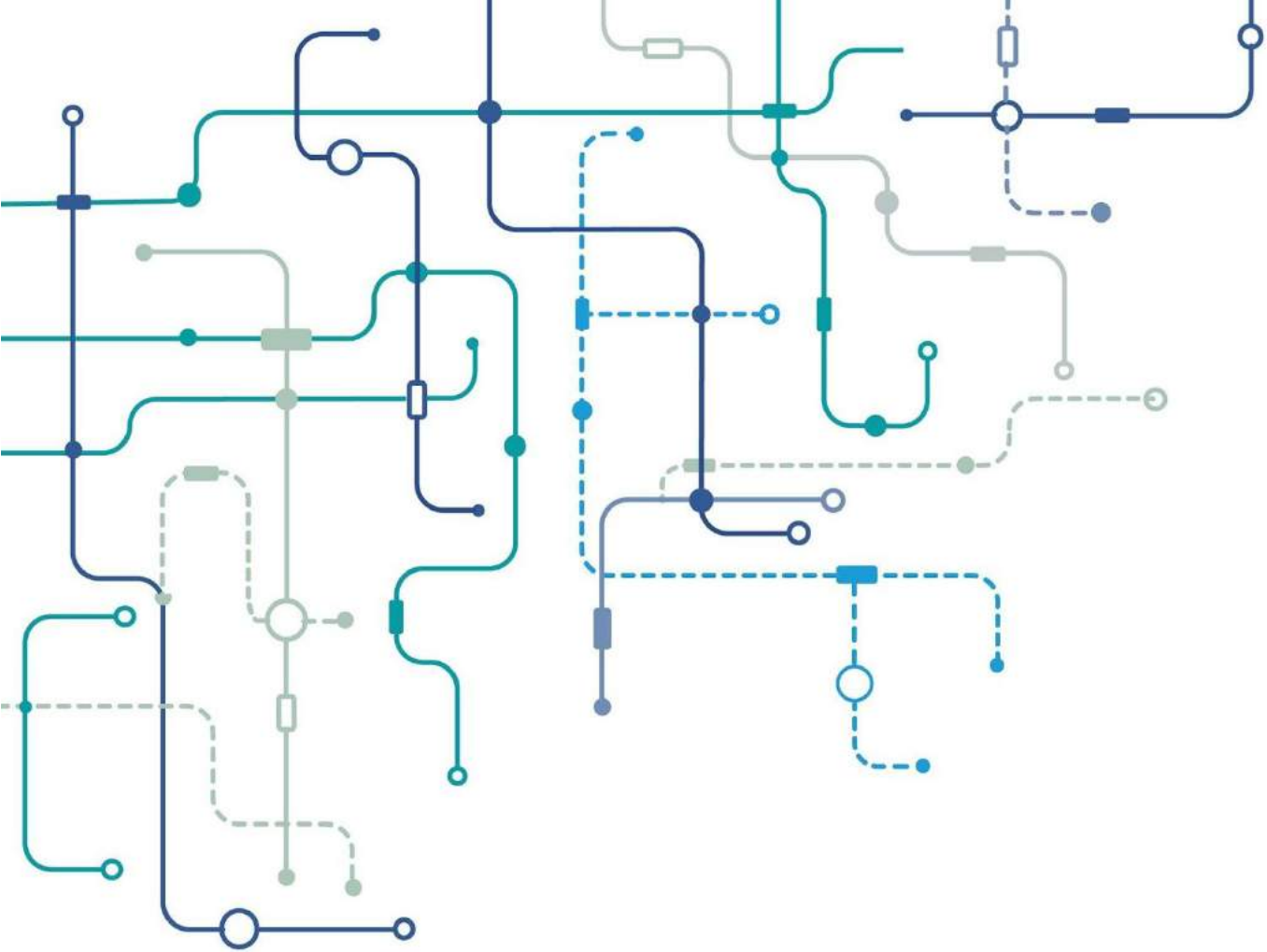
“O **SEI**, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real”¹

O **Guia Prático do SEI na UnB**, versão 1.0, é voltado ao perfil de usuário básico da UnB. Trata-se de uma adaptação do Manual do Usuário SEI versão 2.4.1 elaborado pelo TRF4, juntamente com alguns órgãos que fazem parte do PEN. Tem como objetivo principal orientar o aprendizado do usuário na operacionalização do SEI, e ainda proporcionar o desenvolvimento de habilidades essenciais para o bom funcionamento do sistema na Universidade.

Esse guia prático poderá ser utilizado juntamente com a plataforma de treinamento disponibilizada por meio do link <http://seitreinamento.unb.br>, de utilização restrita a rede da Universidade.

Para mais informações acesse o *site* do projeto <http://unbdigital.unb.br> ou faça suas perguntas pelo e-mail **unbdigital@unb.br**.

¹ Brasil. Portal do Software Público Brasileiro. Disponível em: softwarepublico.gov.br/social/sei/. Acesso dia 23 de Março de 2016.



1-Visão Geral

UnBDigital | Guia Prático do **sei!** na UnB
Sistema Eletrônico de Informações

1. Visão Geral

1.1 O que é o SEI?

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

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

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

Principais facilidades do SEI:

- **Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;
- **Acesso Remoto:** em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;
- **Acesso de usuários externos:** gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;

- **Controle de nível de acesso:** gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;
- **Tramitação em múltiplas unidades:** incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si;
- **Funcionalidades específicas:** controle de prazos, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;
- **Sistema intuitivo:** estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

1.2 Gestão por Processo e por Desempenho

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

1.3 Boas Práticas de Utilização do Sistema

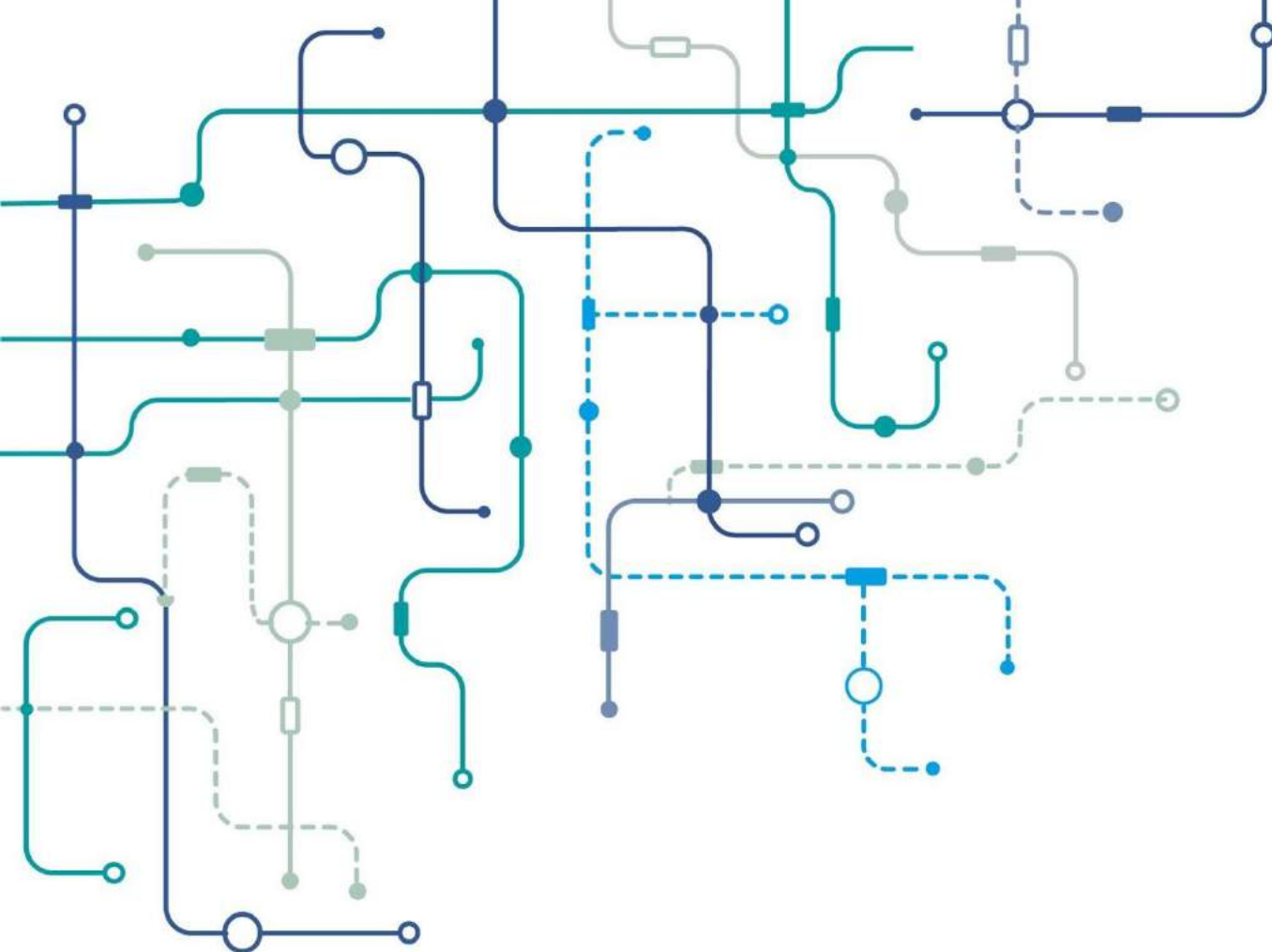
Para garantir melhor aproveitamento dos recursos do sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, são aconselháveis algumas práticas:

- **Padronizar procedimentos:** por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Por isso, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos (para saber mais sobre pesquisas e medições, consulte: [Métodos de Pesquisa](#) e [Medições de Desempenho](#)).

- **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. O ideal é que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema;
- **Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações:** O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos. Também proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente para a correta medição de desempenho dos processos, assim como deve ser feito uso de funcionalidades de pesquisa e acompanhamento para consulta a informações. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual (para saber mais sobre pesquisa, acompanhamento e medições, consulte: Métodos de Pesquisa, Acompanhamento Especial, Blocos Internos e Medições de Desempenho).
- **Dar preferência ao editor do SEI:** Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão devem ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como as Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília . Os tipos de documentos também podem ser configurados de acordo com a realidade dos órgãos e instituições. Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI), além da possibilidade dos documentos que exigirem publicação oficial serem publicados diretamente no SEI em Veículo de Publicação, interno (p. ex. Boletim de Serviço) ou externo (Portal).

1.4 Vídeos Tutoriais

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



2· Iniciando Operações no SEI

UnBDigital | Guia Prático do **sei!** na UnB
Sistema Eletrônico de Informações

2. Iniciando Operações no SEI

2.1 Acesso ao Sistema

2.1.1 Como acesso o Sistema?

O acesso ao SEI deve ser feito a partir da autenticação do usuário no Sistema de Controle de Acessos – SCA.

- Acesse o site da UNB através do endereço <http://www.unb.br/>;
- Clique no link “Sistemas” localizado no menu superior;



Atenção: O acesso também pode ser feito através do endereço <http://sistemas.unb.br/>.

- Será exibida a tela *login*, digite seu nome de usuário e senha, em seguida clique no botão ;

BRASIL Acesso à informação A+ A A- Alto Contraste Participe Serviços Legislação Canais

UnB Login Corporativo

Seja bem-vindo!
Para acesso aos sistemas, efetue o [login](#).

▼ Controle de Acessos

Sistema: SCA
Unidade gestora: CPD
Descrição: O SCA é um sistema criado com a finalidade de gerenciar a autenticação e autorização de acesso dos colaboradores aos sistemas da Universidade de Brasília. Com ele é possível conceder e retirar permissões, configurar perfis de acesso, cadastrar usuários etc.
Versão: 1.0
Manual do Usuário:

▶ Login Corporativo
▶ Restaurante Universitário
▶ Sistema de Acompanhamento de Desempenho Docente
▶ Sistema de Compras de Materiais
▶ Sistema de Extensão
▶ Sistema de Números Únicos de Processos
▶ Sistema de Ouvidoria
▶ Sistema de Permissões do Sistema Eletrônico de Informações
▶ Sistema Eletrônico de Informações
▶ Sistema Gerador de Relatórios

Login

Usuário:
Senha:
Confirmar
[Cadastrar usuário](#)
[Recuperar senha](#)



d. Após efetuado o *login*, para acessar o SEI, clique na seta ao lado do nome do sistema;

BRASIL Acesso à informação A+ A A- Alto Contraste Participe Serviços Legislação Canais

UnB Login Corporativo

Seja bem-vindo!
Para acesso aos sistemas, efetue o [login](#).

▼ Controle de Acessos

Sistema: SCA
Unidade gestora: CPD
Descrição: O SCA é um sistema criado com a finalidade de gerenciar a autenticação e autorização de acesso dos colaboradores aos sistemas da Universidade de Brasília. Com ele é possível conceder e retirar permissões, configurar perfis de acesso, cadastrar usuários etc.
Versão: 1.0
Manual do Usuário:

▶ Login Corporativo
▶ Restaurante Universitário
▶ Sistema de Acompanhamento de Desempenho Docente
▶ Sistema de Compras de Materiais
▶ Sistema de Extensão
▶ Sistema de Números Únicos de Processos
▶ Sistema de Ouvidoria
▶ Sistema de Permissões do Sistema Eletrônico de Informações
▶ Sistema Eletrônico de Informações
▶ Sistema Gerador de Relatórios

Login

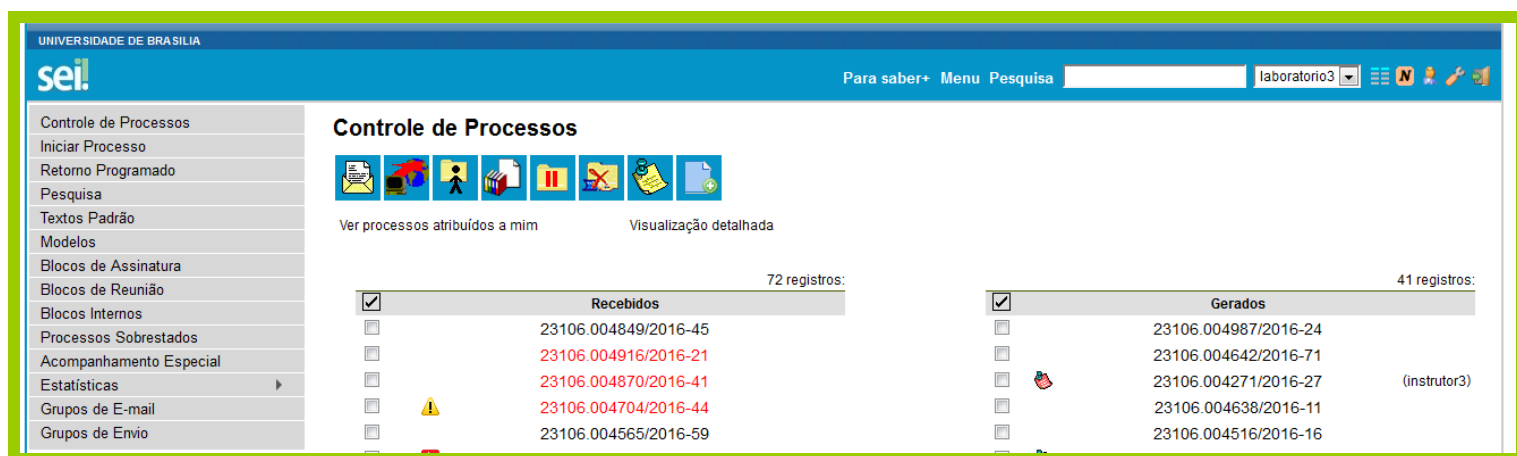
Usuário:
Senha:
Confirmar
[Cadastrar usuário](#)
[Recuperar senha](#)



e. Após clicar na seta ao lado do nome do sistema, será aberta uma aba contendo os dados do sistema, clique no link com o nome do sistema;



f. Será exibida a tela inicial do sistema.



2.1.2 Caso eu ainda não tenha um usuário e uma senha, como devo proceder?

a. Siga a instrução dos itens a e b do item “1.1 Como acesso o sistema?” deste manual ou seja, acesse o link <http://www.unb.br> clique no menu “Sistemas”.

- b. Após esse procedimento a página de *login* será acessada. Caso você ainda não tenha acesso ao SCA, informe seu CPF no campo “Usuário” e clique na opção “Recuperar Senha”, conforme item 2.1.3. O *login* cadastrado para os novos usuários é o CPF e a senha será a encaminhada através do e-mail, na realização do procedimento de recuperação de senha.

BRASIL | Acesso à informação | A+ | A | A- | Alto Contraste | Participe | Serviços | Legislação | Canais

UnB Login Corporativo

Seja bem-vindo!
Para acesso aos sistemas, efetue o [login](#).

Controle de Acessos

Sistema: SCA

Unidade gestora: CPD

Descrição: O SCA é um sistema criado com a finalidade de gerenciar a autenticação e autorização de acesso dos colaboradores aos sistemas da Universidade de Brasília. Com ele é possível conceder e retirar permissões, configurar perfis de acesso, cadastrar usuários etc.

Versão: 1.0

Manual do Usuário: [Download](#)

Login Corporativo

Restaurante Universitário

Sistema de Acompanhamento de Desempenho Docente

Sistema de Compras de Materiais

Sistema de Extensão

Sistema de Números Únicos de Processos

Login

Usuário: 123.456.789-10

Senha:

Confirmar

[Cadastrar usuário](#)

[Recuperar senha](#)

- c. Lembramos que grande parte dos usuários da Universidade já possui acesso ao portal institucional de Sistemas e caso não consigam acesso também deverão seguir para o item 2.1.3.
- d. Caso o usuário não consiga realizar a recuperação de senha por falta de informação sobre o e-mail cadastrado, deverá seguir para o item “2.1.4 Caso eu não consiga recuperar a senha, como devo proceder para cadastramento e recuperação do e-mail?”. Nesse item serão detalhados os passos necessários para o cadastramento e a recuperação do e-mail cadastrado no portal de Sistemas.
- e. Após a recuperação da senha e/ou e-mail, siga os passos c, d e e do item “1.1 Como acesso o sistema?”.

2.1.3 Caso eu esqueça a minha senha, como faço para recuperá-la?

- a. Primeiramente, clique na opção “Recuperar Senha”:


UnB

Login Corporativo

Seja bem-vindo!
 Para acesso aos sistemas, efetue o [login](#).

▼ Controle de Acessos

Sistema: SCA
 Unidade gestora: CPD
 Descrição: O SCA é um sistema criado com a finalidade de gerenciar a autenticação e autorização de acesso dos colaboradores aos sistemas da Universidade de Brasília. Com ele é possível conceder e retirar permissões, configurar perfis de acesso, cadastrar usuários etc.
 Versão: 1.0
 Manual do Usuário: 

▶ Login Corporativo
 ▶ Sistema Eletrônico de Informações
 ▶ Sistema de Acompanhamento de Desempenho Docente
 ▶ Sistema de Compras de Materiais

Login

Usuário:
 Senha:


[Cadastrar usuário](#)
[Recuperar senha](#)

b. Informe seu e-mail e os caracteres mostrados e clique no botão


UnB

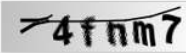
Login Corporativo

Seja bem-vindo!
 Para acesso aos sistemas, efetue o [login](#).

DÚVIDAS NO PRIMEIRO ACESSO?

Recuperar senha

Email:



Informe os caracteres acima

[Cadastrar email](#)
[Redefinir senha](#)
[Voltar](#)

c. O sistema irá apresentar a informação de que “A nova senha foi enviada para o seu e-mail”.

**UnB**

Login Corporativo

Seja bem-vindo!
Para acesso aos sistemas, efetue o [login](#).

▼ Controle de Acessos

Sistema: SCA

Unidade gestora: CPD

Descrição: O SCA é um sistema criado com a finalidade de gerenciar a autenticação e autorização de acesso dos colaboradores aos sistemas da Universidade de Brasília. Com ele é possível conceder e retirar permissões, configurar perfis de acesso, cadastrar usuários etc.

Versão: 1.0

Manual do Usuário: 

► Login Corporativo

► Sistema Eletrônico de Informações

► Sistema de Acompanhamento de Desempenho Docente

Login

Usuário:

Senha:

Confirmar

[Cadastrar usuário](#)
[Recuperar senha](#)

 A nova senha foi enviada para seu email.

d. Acesse seu e-mail e utilize a senha enviada para fazer *login* no sistema. É possível que o sistema solicite que você altere sua senha. Nesse momento você poderá escolher a senha de sua preferência para utilização posterior. Essa senha deve possuir no mínimo 06 (seis) caracteres e conter 02 (dois) ou mais números e conter 04 (quatro) ou mais letras.

2.1.4 Caso eu não consiga recuperar a senha, como devo proceder para cadastramento e recuperação do e-mail?

a. Primeiramente, clique na opção “Recuperar Senha”:

The screenshot shows the 'Login Corporativo' page of the UnB system. On the left, there is a sidebar with a 'Controle de Acessos' section containing information about the 'SCA' system, its version (1.0), and a download link for the manual. Below this, there are links to 'Login Corporativo', 'Sistema Eletrônico de Informações', 'Sistema de Acompanhamento de Desempenho Docente', and 'Sistema de Compras de Materiais'. On the right, the 'Login' section has input fields for 'Usuário' and 'Senha', a 'Confirmar' button, and two links: 'Cadastrar usuário' and 'Recuperar senha'. A red arrow points to the 'Recuperar senha' link.

b. Logo depois, clique na opção “Cadastrar E-mail”

This screenshot shows the 'Recuperar senha' section of the UnB system. It features an 'Email' input field, a CAPTCHA image with the text '7n5ny', and a text prompt 'Informe os caracteres acima'. Below these is a 'Confirmar' button and two links: 'Cadastrar email' and 'Redefinir senha'. A red arrow points to the 'Cadastrar email' link. At the bottom right, there is a 'Voltar' link.

c. Informe a Matrícula, o CPF e a data de Nascimento e clique no botão “Validar”. Caso você possua um e-mail válido cadastrado o sistema emitirá uma mensagem informando esse e-mail. Dessa forma, você deverá acessá-lo para recuperar a senha.

d. Caso você não possua um e-mail cadastrado, o sistema habilitará o campo “Email”. Você deverá informá-lo e clicar no botão “Submeter”. Assim, a recuperação de senha poderá ser efetuada e recebida nesse novo e-mail cadastrado.

The screenshot shows the 'Login Corporativo' page of UnB. The header includes the UnB logo, the title 'Login Corporativo', and a welcome message: 'Seja bem-vindo! Para acesso aos sistemas, efetue o login.' The main content area is titled 'Cadastrar email'. It contains three input fields: 'Matrícula:', 'CPF:', and 'Nascimento:'. Below these is a 'Validar' button. There is also an 'Email:' input field and a 'Submeter' button. A 'Voltar' link is at the bottom right. Three text boxes with arrows provide instructions: 1. 'Informar Matrícula, CPF, Data de Nascimento e clicar no botão “Validar”' points to the first three fields. 2. 'Para o cadastro de um e-mail, preencha o campo Email e clique no botão submeter.' points to the 'Email:' field and 'Submeter' button. 3. 'Caso já possua um e-mail cadastrado, o sistema exibirá o e-mail nessa mensagem.' points to a blue information box that says: 'Você possui o e-mail cadastrado em nossa base de dados. Utilize-o para recuperar a senha no campo email.'

e. Se você não conseguir cadastrar um e-mail ou não possuir acesso ao e-mail já cadastrado, solicitamos que procure o setor de Atendimento do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) para que seja efetuado o cadastro do e-mail correto no sistema, ou mande um email para dgp atendimento@unb.br, contendo os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- Email a ser cadastrado.

2.1.5 Como devo proceder para o cadastro de colaboradores (ex: estagiários, bolsistas, pesquisadores e prestadores de serviço)?

a. Acesse o portal de sistemas conforme item 2.1.1 e clique na opção “Cadastrar Usuário”.

UnB Login Corporativo

Seja bem-vindo!
Para acesso aos sistemas, efetue o [login](#).

Login

Usuário:

Senha:

[Cadastrar usuário](#)
[Recuperar senha](#)

b. O usuário será redirecionado para o formulário de cadastro. O primeiro dado a ser informado é o "Tipo" onde o utilizador deve selecionar se o formulário deve processar dados pessoais de um cidadão brasileiro ou estrangeiro.

UnB Login Corporativo

Seja bem-vindo!
Para acesso aos sistemas, efetue o [login](#).

Cadastro de usuário

Tipo

[DÚVIDAS NO PRIMEIRO ACESSO?](#)

[Voltar](#)

c. O Sistema de Cadastro apresenta, então, conforme a seleção do "Tipo", um formulário para inserção de dados pessoais necessários para a utilização dos sistemas. Para cidadãos brasileiros, os dados obrigatórios são "Nome", "Data de Nascimento", "Naturalidade", "Escolaridade", "Nome da Mãe", "Endereço" e "CPF".

Cadastro de usuário

Tipo

Brasileiro

Dados Pessoais

Nome:*

Sexo:

☒ Masculino
☐ Feminino

Data de Nascimento:*

Naturalidade:*

Escolaridade:*

Nome da Mãe:*

Nome do Pai:

Localidade

CEP:

Endereço:*

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Unidade Federativa:

Contato

DDD:

Telefone:

Celular:

Fax:

Documentação

CPF:*

Identidade:

Órgão Emissor:

Unidade Federativa:

Data de Emissão:

Salvar

DÚVIDAS NO PRIMEIRO ACESSO?

Voltar

d. Para cidadãos estrangeiros, os dados obrigatórios são "Nome", "Data de Nascimento", "Naturalidade", "Escolaridade", "Nome da Mãe", "Endereço" e "Passaporte".

Cadastro de usuário

Tipo
Estrangeiro

Dados Pessoais

Nome:*

Sexo:
☐ Masculino ☐ Feminino

Data de Nascimento:*

Nacionalidade:*

Escolaridade:*

Nome da Mãe:*

Nome do Pai:

Documentação

Passaporte / Identificação de Estrangeiro:*

País de origem do Passaporte:*

Localidade

CEP:

Endereço:*

Complemento:*

Bairro:

Cidade:

Contato

DDD:

Telefone:

Celular:

Fax:

Salvar

DÚVIDAS NO
PRIMEIRO ACESSO?

Voltar

e. Após o preenchimento dos dados pessoais é necessário salvar as informações no botão "Salvar".

f. Os demais dados não são obrigatórios, mas poderão ser utilizados para finalidades diversas. Assim, recomendamos o preenchimento do maior número de informações possíveis.

g. O próximo passo é informar os dados que serão utilizados para. No campo "Email / Login" é necessário informar o dado que será utilizado para o nome de usuário.

h. O nome de usuário deve ser preenchido com um email válido, de acesso pessoal do utilizador, para que o mesmo possa receber o código necessário para ativar o cadastro de usuário e outras informações dos sistemas.

i. Nos campos "Senha" e "Confirmação de senha" é necessário informar uma sequência de caracteres que serão utilizados no primeiro acesso do utilizador. Essa senha deve possuir no mínimo 06 (seis) caracteres e conter 02 (dois) ou mais números e conter 04 (quatro) ou mais letras.

j. Após o preenchimento dos campos a validação é feita através do botão "Validar".

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo usuário. O formulário, intitulado "Cadastro de usuário", contém os seguintes campos: "Dados de Login", "E-mail / Login:*" (com um campo de entrada), "Senha:*" (com um campo de entrada) e "Confirme a Senha:*" (com um campo de entrada). Abaixo do campo de e-mail, há uma mensagem de feedback em vermelho: "Seu e-mail será utilizado para acesso aos sistemas". No canto inferior direito do formulário, há um botão "Validar" com um ícone de documento. Uma seta vermelha aponta diretamente para este botão. À direita do formulário, há um link "DÚVIDAS NO PRIMEIRO ACESSO?" e um link "Voltar".

l. O cadastro de usuário será efetivado após a averiguação do Código de Ativação que deve ser enviado ao email do utilizador após o utilizador clicar em "Enviar código de ativação".

A imagem mostra a mesma interface de usuário para o cadastro de um novo usuário, mas com o botão "Validar" substituído por um botão "Enviar código de ativação" com um ícone de envelope. O layout e os campos de formulário permanecem os mesmos, incluindo a mensagem de feedback em vermelho e os links "DÚVIDAS NO PRIMEIRO ACESSO?" e "Voltar" à direita.

m. O utilizador deverá acessar o email informado para acessar o código de ativação, que deve ser informado no campo "Código de Ativação". O usuário será cadastrado após a confirmação do código enviado por email.

n. Após o cadastro dos usuários, a unidade deverá encaminhar, para o e-mail unbdigital@unb.br, **uma planilha contendo os seguintes dados de todos os novos usuários:**

- Nome Completo;
- Usuário registrado no sistema;
- Se o novo usuário é estagiário, colaborador terceirizado, bolsista, ou outros;

- Qual será a unidade e subunidade para lotação (Ex. Diretoria de Processos Organizacionais - DPR - do Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO)
- Telefone / Ramal;
- Horário para contato com o novo usuário.

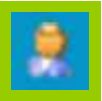
2.2 Barra de Ferramentas

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



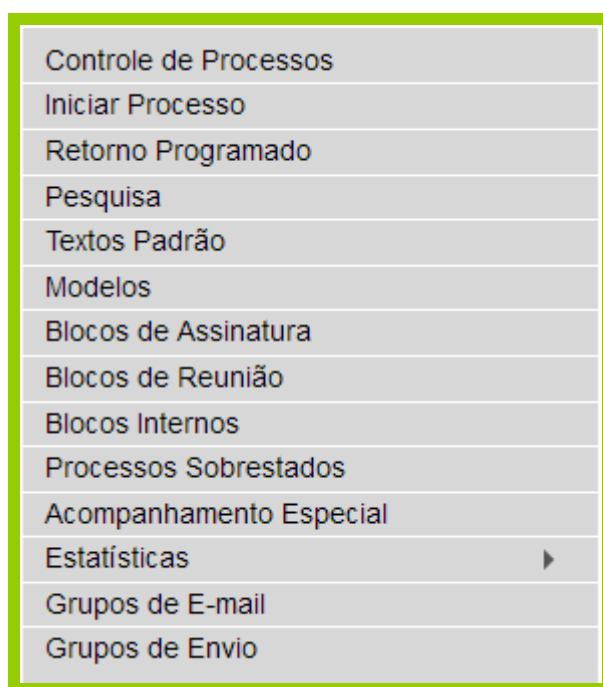
Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Item	Descrição
	“Para saber +” : disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
	“Menu” : Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	“Pesquisa” : Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
	“Caixa de seleção de Unidade” : Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	“Controle de Processos” : permite ao usuário voltar à página inicial.
	“Novidades” : permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.

	“Usuário” : identifica o usuário que está logado.
	“Configurações do Sistema” : permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	“Sair do Sistema” : permite ao usuário sair com segurança do sistema.

2.3 Menu Principal

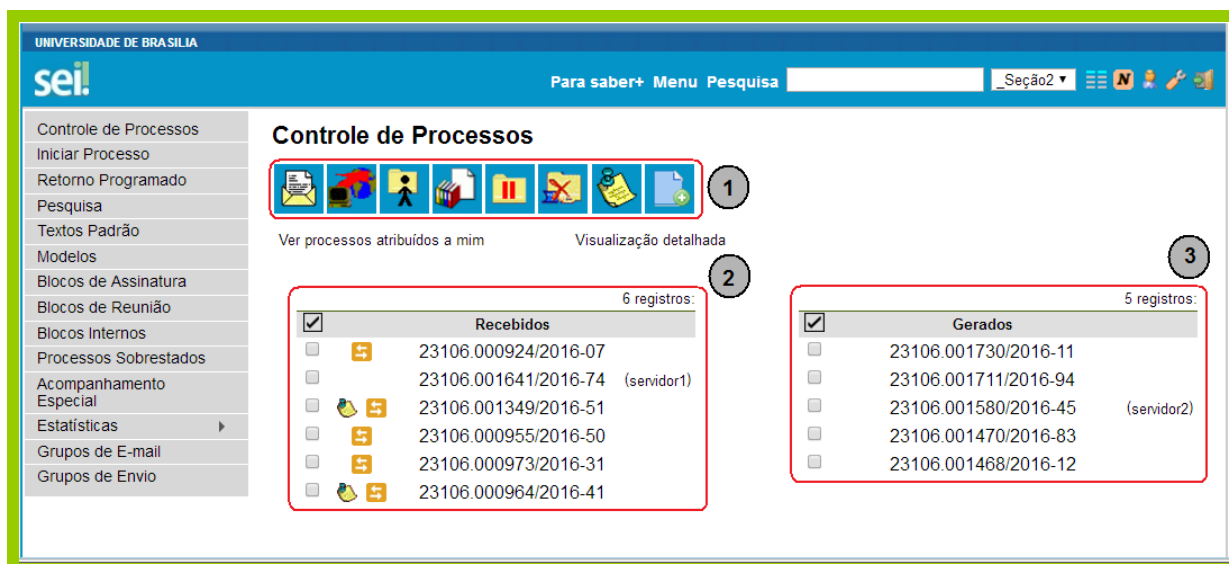
É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:



2.4 Tela “Controle de Processos”

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

outra unidade ² e processos gerados pela própria unidade do usuário logado ³ :



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



Segue a descrição detalhada das funcionalidades destes ícones:

Item	Descrição
	“Enviar Processo” : utilizado para tramitar processos para outra unidade. 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.
	“Atualizar Andamento” : utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	“Atribuição de Processos” : utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
	“Incluir em Bloco” : utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.

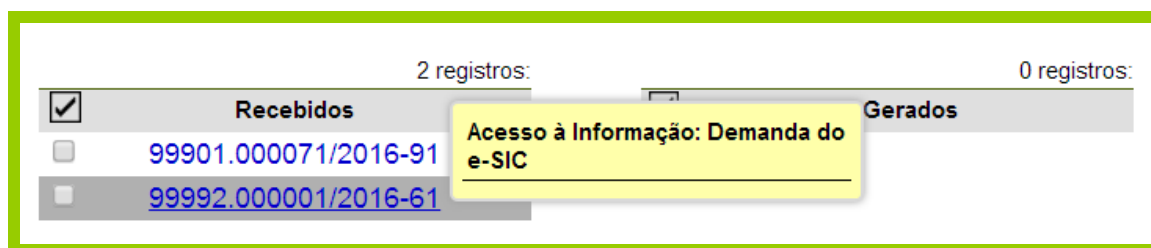
	“Sobrestar Processo” : utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	“Concluir Processo nesta Unidade” : utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.
	“Anotações” : utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	“Incluir Documento” : utilizado para incluir novos documentos ao selecionar o processo ao selecioná-lo.

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

Item	Descrição
Ver processos atribuídos a mim	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver todos os processos” .
23106.001641/2016-74 (servidor1)	Login entre parêntese : informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
23106.000924/2016-07	Processos com número em preto : processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
23106.001751/2016-36	Processos com número em vermelho : processos remetidos à unidade ainda não acessados.
23106.001665/2016-23	Processos com número em azul : processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>login/sessão</i> .
	Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.

	Alerta que o processo remetido para unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado.
	Anotação simples.
	Anotação com prioridade.

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



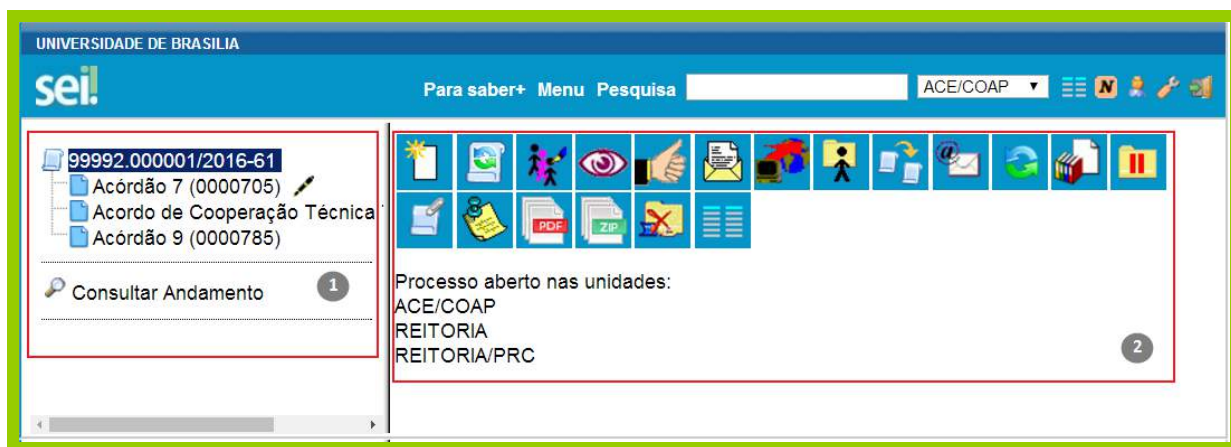
Para acessar o conteúdo de um processo, basta clicar sobre o respectivo número.

2.5 Tela do Processo

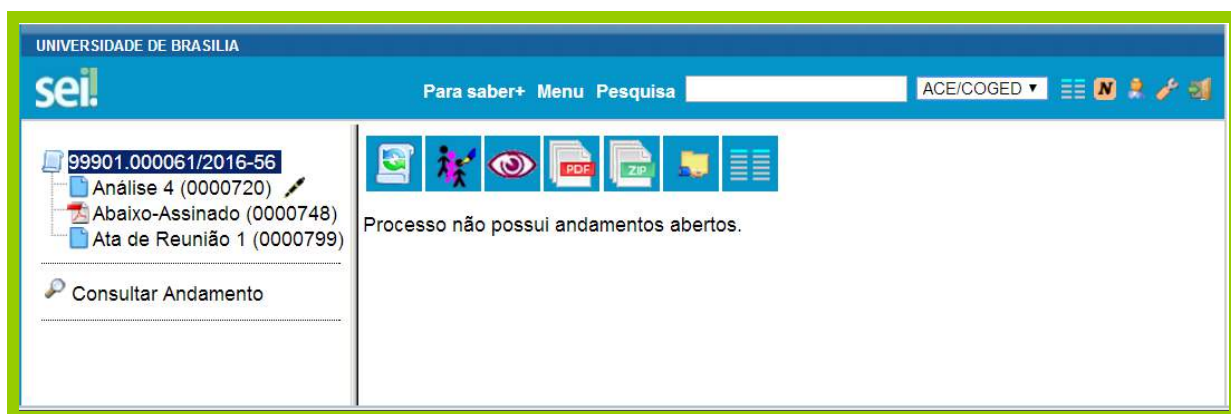
Ao clicar em um dos processos listados na tela de “Controle de Processos” será apresentada uma nova tela que possibilitará ao usuário visualizar seu conteúdo, conforme figura abaixo.

O lado esquerdo ¹ mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de autuação. A seguir é mostrada a opção de “Consultar Andamento”. Em seguida, são mostrados os “Processos Relacionados”, se houver.

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



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

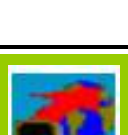


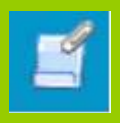
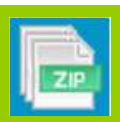
A tela do processo apresenta os mesmos ícones da tela “Controle de Processos” (com operações possíveis para grupos de processos), além de outros ícones com funcionalidades que permitem atuação sobre o processo em questão:



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

Item	Descrição
	“ Incluir Documento ”: utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “ externos ”) no processo.

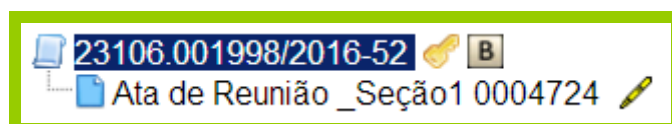
	“Iniciar Processo Relacionado” : permite criar um processo que já nasce vinculado virtualmente ao processo acessado.
	“Consultar/alterar processo” : utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.
	“Acompanhamento Especial” : possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.
	“Ciência” : utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim.
	“Enviar Processo” : utilizado para tramitar processos para outra unidade. 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.
	“Atualizar Andamento” : utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	“Atribuição de Processos” : utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
	“Duplicar processo” : utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.
	“Enviar Correspondência Eletrônica” : permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
	“Relacionar processos” : permite vincular virtualmente um processo a outro.
	“Incluir em Bloco” : utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.
	“Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo” : utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.

	“Sobrestar Processo” : utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	“Anexar Processo” : utilizado para anexar um processo a outro.
	“Anotações” : utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	“Gerar arquivo do processo” : utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	“Gerar arquivo ZIP do processo” : utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	“Concluir Processo nesta Unidade” : utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.
	“Controle de Processos” : utilizado para retornar à página inicial do SEI.
	“Excluir” : utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades.

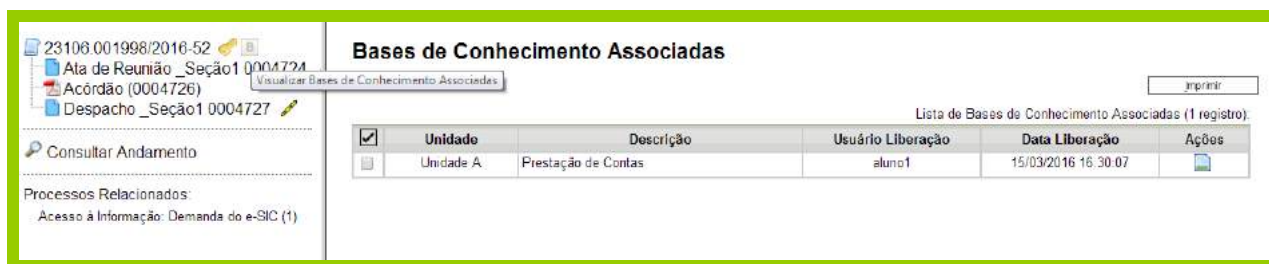
2.6 Base de Conhecimento

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

ícone  



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



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

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

2.7 Tela do Documento

Um documento selecionado recebe uma marcação em azul. O sistema abre uma tela que contém duas áreas. À esquerda mostra o número do processo, a respectiva relação de documentos, enfatizando o documento selecionado ¹. Logo abaixo é mostrada a opção de consulta ao andamento do processo ². À direita são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos ³. Abaixo dos ícones, é mostrado o corpo do documento.



Ao clicar em um dos documentos que compõem o processo será apresentado um novo menu com as ações que poderão ser realizadas no documento. No caso de documento externo será apresentada uma barra de menu com algumas ações diferentes das apresentadas para os documentos internos.

Documento Interno:

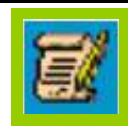


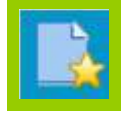
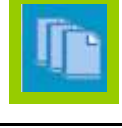
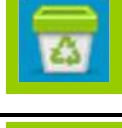
Documento Interno assinado:



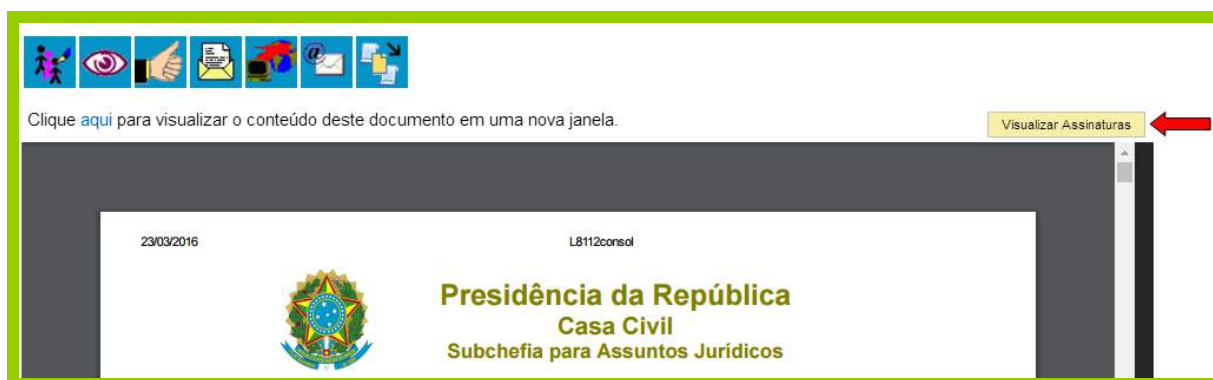
Documento Externo:



Item	Descrição
	“Consultar/Alterar Documento” : permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.
	“Acompanhamento Especial” : possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.
	“Ciência” : permite que o usuário informe à unidade que teve ciência do documento, sem a necessidade de se criar um novo documento para este fim. A ciência do documento marca, automaticamente, ciência do processo.
	“Enviar Processo” : utilizado para tramitar processos para outra unidade. 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.
	“Atualizar Andamento” : permite ao usuário atualizar o andamento da situação do processo sem a necessidade de se efetuar um trâmite.
	“Editar Conteúdo” : permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.
	“Enviar Documento por Correio Eletrônico” : permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI.

	“Assinar Documento” : permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI.
	“Incluir em Bloco de Assinatura” : permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no SEI.
	“Adicionar aos Modelos Favoritos” : permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.
	“Versões do Documento” : permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado no foi editado, quando e por quem.
	“Imprimir WEB” : Permite que o usuário imprima um documento. Visível somente para documentos produzidos no editor de texto do SEI.
	“Excluir” : permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.
	“Mover documento para outro processo” : permite mover um documento externo de um processo para outro.

“Visualizar assinaturas”: permite ao usuário consultar as assinaturas do documento.



2.8 Restrição de Acesso

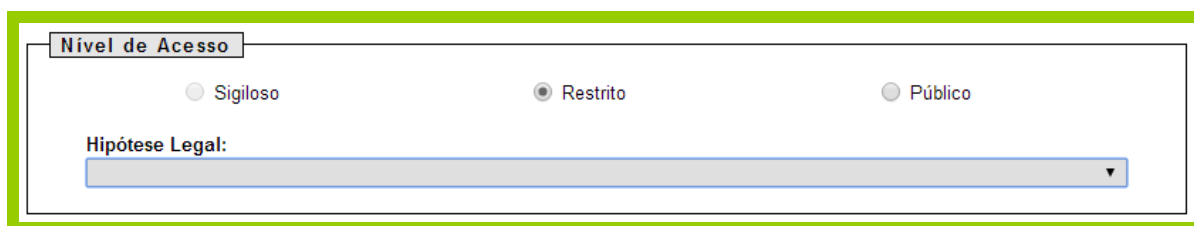
Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deverá ser indicado o nível de acesso.

Há três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público. Os níveis de restrição de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Significa

que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido.

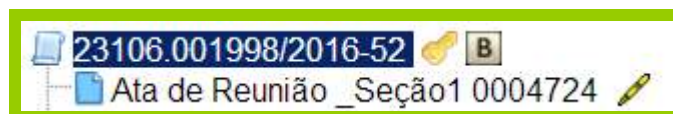
Ordinariamente, os documentos deverão ter nível de acesso público. Para alguns casos específicos, poderão ser utilizados os níveis de acesso restrito e sigiloso, conforme legislação específica.

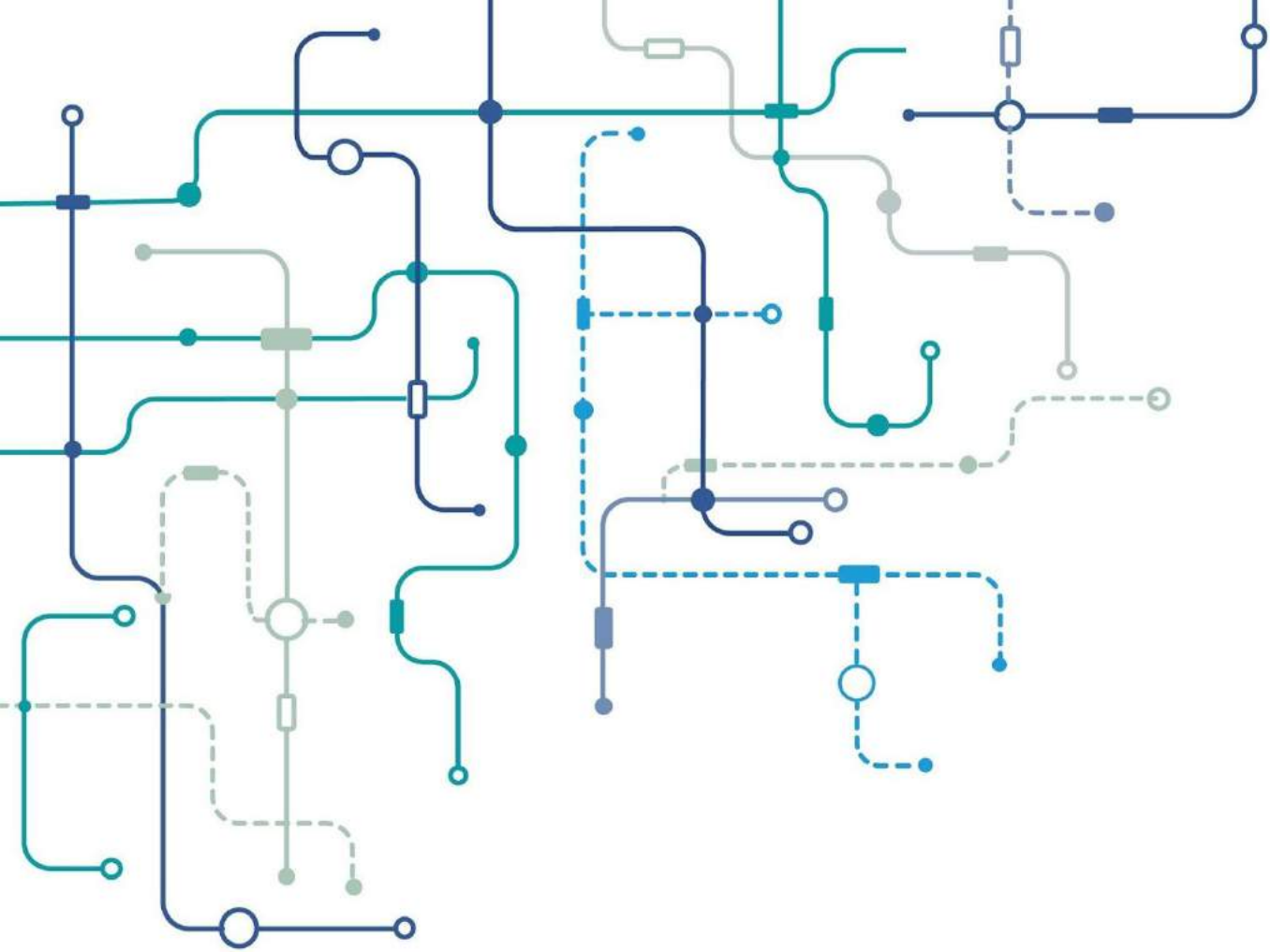
Para a utilização do nível de acesso restrito, o campo “Hipótese Legal” deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.



Dicas

1. Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. De qualquer forma, é importante que o usuário sempre indique o nível de acesso documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.
2. Processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa. No entanto, os conteúdos de todos os documentos (mesmo assinados) são inacessíveis para usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: Métodos de Pesquisa).
3. Ao realizar a pesquisa de um processo em que um documento tenha recebido restrição de acesso, todo o processo, ou o conteúdo de todos os documentos desse processo, não poderão mais ser visualizados. Somente serão visualizados o número do processo e a descrição de cada documento.
4. Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números:





3- Operações Básicas com Processos

UnBDigital | Guia Prático do **sei!** na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

3. Operações Básicas com Processos

3.1 Árvore de Documentos do Processo

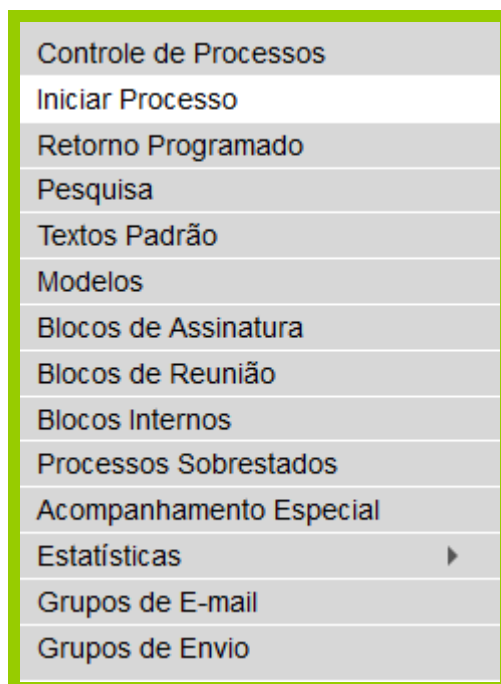
Todos os documentos do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo”:



Processos que, por sua natureza, comportem grande volume de documentos apresentam seus conteúdos aglutinados em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos. Essa aglutinação não pode ser confundida com “**Volume de Processo**”, que é típico de processos em suporte físico, não existente em processo eletrônico.

3.2 Iniciar Processo

Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção “**Iniciar Processo**” no menu principal:



Na tela “**Iniciar Processo**” será escolhido o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone   ao lado de “Escolha o Tipo de Processo”. Já, para voltar à tela anterior deverá ser selecionado o ícone



. Caso existam dúvidas com relação à escolha do tipo de processo, consulte o “Manual de Gestão de Documentos da UnB”, que pode ser acessado pelo link: http://www.arquivocentral.unb.br/images/Manual/manual_gestao_documentos_atualizado.pdf.

O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo.

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Auxílio-Transporte

Especificação:

Classificação por Assuntos:
024.92 - AUXÍLIOS (Alimentação/Refeição; Assistência Pré-Escolar/Creche; Fardamento/Uniforme; Moradia; Vale-Transporte)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

Estão disponíveis os campos: “**Protocolo**”, “**Especificação**” (opcional), “**Classificação por Assuntos**”, “**Interessados**” (opcional), “**Observações desta unidade**” (opcional) e seleção do “**Nível de Acesso**”.

Quando se tratar de um novo processo, deve se deixar marcada a opção “**Automática**”. Assim o próprio SEI fornecerá seu número único:

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Caso contrário, deverá ser selecionada a opção “**Informado**”. Neste caso, automaticamente será disponibilizado um campo para que seja inserido o número de processo e sua data de autuação original:

Protocolo		
☐ Automático ☒ Informado	Número: 23106.000051/2015-98	Data de Autuação: 08/03/2016

Com exceção dos campos **“Protocolo informado”** e **“Data de Autuação”**, o sistema permite que todos os demais dados de cadastro do processo sejam alterados posteriormente por meio do ícone  **Consultar/Alterar Processo** (tela do processo), inclusive o Tipo de Processo.

O campo **“Especificação”** permite a inclusão de 50 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Estas informações ficam visíveis ao passar o cursor sobre o número do processo na tela **“Controle de Processos”**, juntamente com o Tipo de Processo:

23106.002035/2016-76	
23106.0017	Pessoal: Concessão de Aposentadoria
23106.0017	
23106.0019	Teste para produção do Manual

O campo **“Classificação por Assuntos”** é automaticamente preenchido e não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela Gestão Documental.

O campo **“Interessados”** deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados.

“Observações desta unidade” é um campo de livre preenchimento, onde devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

Seleção do **“Nível de Acesso”** é obrigatória para a abertura de um processo. Mesmo assim, é possível alterar o nível de acesso de um processo posteriormente por meio

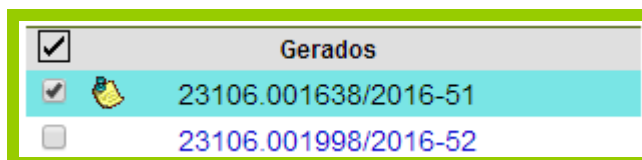
do ícone  **Consultar/Alterar Processo**, disponível na tela do processo (para saber mais sobre o nível de restrição de acesso adequado, consulte: [Restrição de Acesso](#)).

Dicas

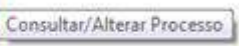
- Embora **“Especificação”**, **“Interessados”** e **“Observações desta unidade”**, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a

adoção de padrões de preenchimento pelas unidades (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: Métodos de Pesquisa).

2. O ideal é que a opção de inserção manual do número de protocolo de um processo seja utilizada somente para os casos de processos gerados fora da entidade ou processos criados antes da implantação do SEI.
3. O processo recém-aberto é automaticamente atribuído ao usuário que o abriu e será mostrado no grupo de processos à direita da tela **“Controle de Processos”** (coluna **“Gerados”**).



4. Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do processo por meio do

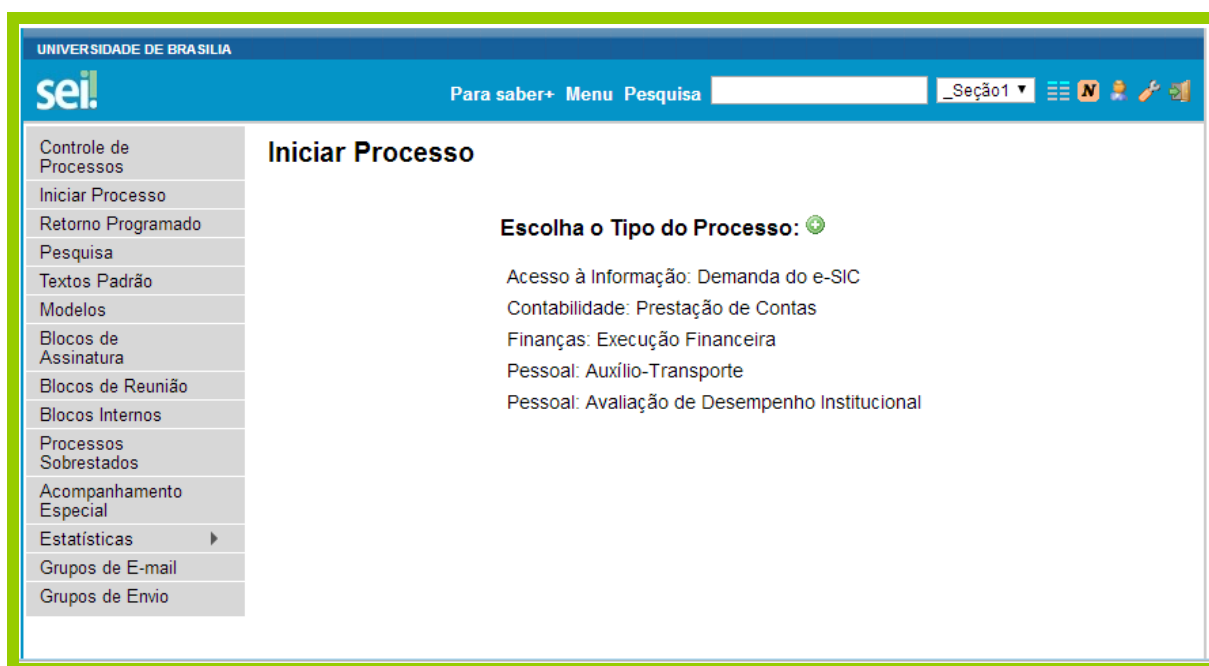
ícone   se o processo estiver aberto na unidade. Quando não aberto

na unidade, o ícone é alterado automaticamente para  .

5. A inclusão de um novo tipo de processo deverá ser solicitada à unidade responsável pela Gestão Documental.

3.3 Tipos de Processo

Um processo só pode ser aberto se estiver categorizado em um tipo disponível na tela “Iniciar Processo”.



Esta tela contém os tipos de processos nos quais os documentos serão incluídos, tendo em vista que no SEI somente é permitida a tramitação de processos. Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone **Abrir todas as Pastas** ao lado de "Escolha o Tipo de Processo". Já,

para voltar à tela anterior deverá ser selecionado o ícone **Fechar todas as Pastas**. Caso existam dúvidas com relação à escolha do tipo de processo, consulte o “Manual de Gestão de Documentos da UnB”, que pode ser acessado pelo link:

http://www.arquivocentral.unb.br/images/Manual/manual_gestao_documentos_atualizado.pdf.

É possível alterar o tipo de um processo em trâmite. Basta selecionar o número na tela “**Controle de Processos**”. O sistema abrirá a tela do processo. Deverá ser selecionado

o ícone **Consultar/Alterar Processo**. Na tela “**Alterar Processo**”, deverá ser selecionada uma das opções disponíveis na barra de rolagem do campo “**Tipo de processo**”. As informações devem ser salvas.

Dicas

1. A troca de tipo de processo pode ser efetuada em qualquer unidade na qual o processo esteja aberto.

2. A alteração de tipo de processo não fica disponível ao visualizar o andamento do processo, por isso, a alteração pode ser registrada selecionando-se o ícone

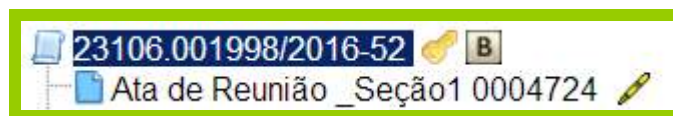


Atualizar Andamento

e descrevendo as alterações no campo “**Descrição**”. Neste caso, é preciso certo cuidado porque as informações não podem ser editadas depois que são salvas (para saber mais sobre histórico de operações de um processo, consulte: Verificar o Histórico de Modificações).

3.4 Processos com Restrição de Acesso

Os processos e documentos restritos são indicados por meio do ícone  **Acesso Restrito** ao lado dos números.



3.5 Concluir Processos

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

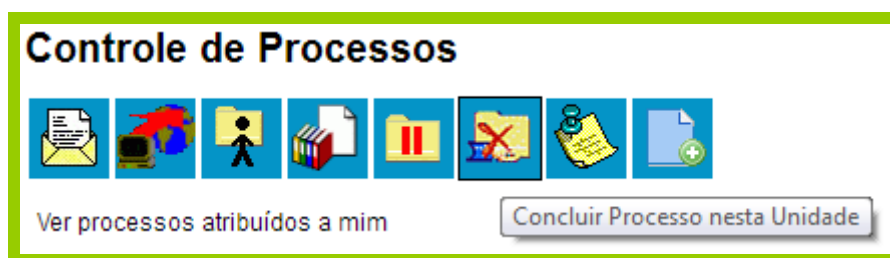
O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos:

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

Para efetuar a conclusão, é necessário clicar no número do processo e selecionar o

ícone  **Concluir Processo**.

Também é possível concluir mais de um processo ao mesmo tempo, selecionando a caixa de seleção dos processos desejados na tela **“Controle de Processos”** e clicando no ícone **“Concluir Processos Nesta Unidade”**.



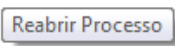
Atenção

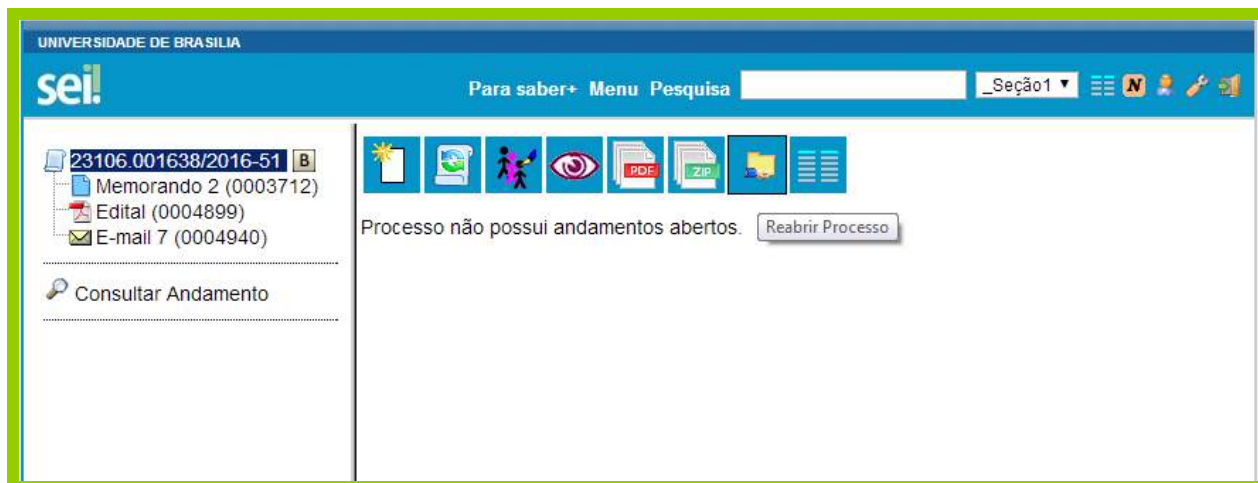
- Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte da unidade, esta deverá enviá-lo para unidade de destino ou concluí-lo. É fundamental que sejam fechados os processos cuja ação já foi concluída. Caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que ele permanecer aberto desnecessariamente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

Dicas

1. O envio de um processo para outra unidade sem selecionar a opção ☐ **Manter processo aberto na unidade atual**, possui o mesmo efeito da conclusão do processo para a unidade que efetua o envio.
 2. Um processo concluído em uma unidade pode ser recuperado a qualquer tempo por meio da pesquisa, fazendo uso das funcionalidades “**Acompanhamento Especial**” e/ou “**Blocos Internos**” ou pelo menu “**Estatísticas**” (para saber mais sobre tais funcionalidades, consulte: Métodos de Pesquisa, Acompanhamento Especial, Blocos Internos e Medições de Desempenho).
 3. Caso um processo possua anotações ao ser concluído, as anotações serão automaticamente recuperadas se houver a reabertura do processo na unidade que efetuou a conclusão (para saber mais sobre anotações, consulte: Inserir Anotações).
-

3.6 Reabrir Processos

É permitido reabrir o processo por meio do ícone   (tela do processo). O sistema automaticamente atribui o processo para o usuário que efetuou a operação. Somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação é efetuada. Após envio para outra unidade, o processo poderá ser reaberto a qualquer momento nas unidades por onde ele tramitou. Não é necessário solicitar novo trâmite.



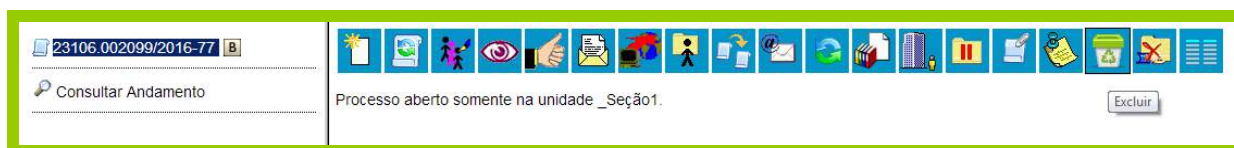
3.7 Excluir Processos

Para o caso de processos abertos indevidamente, é possível a exclusão pela unidade geradora, por meio do ícone  . Este ícone só fica visível nas telas de processos e de documentos quando a operação estiver habilitada.

Para o caso de processos abertos indevidamente, que já tenham andamento em outras unidades, a funcionalidade a ser utilizada é a anexação de processos (para saber mais sobre anexação de processos, consulte: Anexar Processos).

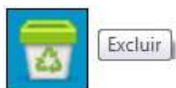
A exclusão de processos só é permitida, observadas as seguintes regras:

- O processo não poderá ter andamento aberto em outras unidades além da geradora: o simples envio para outra unidade impossibilita a exclusão, mesmo que não tenha ocorrido acesso;
- O processo não poderá ter documentos;
- O processo possui documentos externos e/ou gerados no sistema que podem ser excluídos: permite que sejam efetuadas as exclusões de todos os documentos e, depois, a do processo (para saber mais sobre exclusão de documentos, consulte: [Excluir Documentos](#))

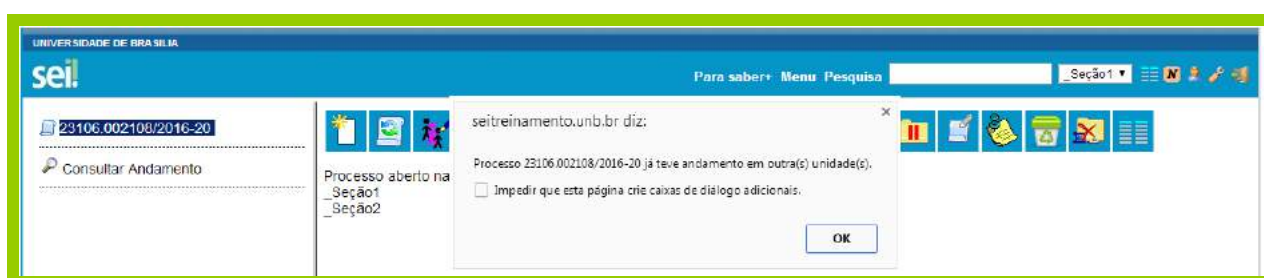


Atenção

1. Caso um processo seja enviado para outra unidade, ainda que não tenha havido acesso na unidade de destino do processo, ainda que não possua documentos, ainda que seja mantido



aberto na unidade atual e, embora o ícone permaneça visível, terá a exclusão do processo impedida pelo sistema:



2. Processos excluídos não são recuperados pela funcionalidade de pesquisa ou pelo menu **“Estatísticas da Unidade”**.

3.8 Gerar PDF do Processo

Por meio do ícone  **Gerar Arquivo PDF do Processo** (tela do processo) é possível converter um processo em um arquivo em formato PDF. Além dos documentos gerados internamente, o sistema processa e gera PDF a partir de alguns formatos aceitos. O usuário tem a opção de gerar o PDF de todos os documentos possíveis ou de selecionar os documentos que deseja converter.



O sistema não converterá formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades.

3.9 Gerar ZIP do Processo

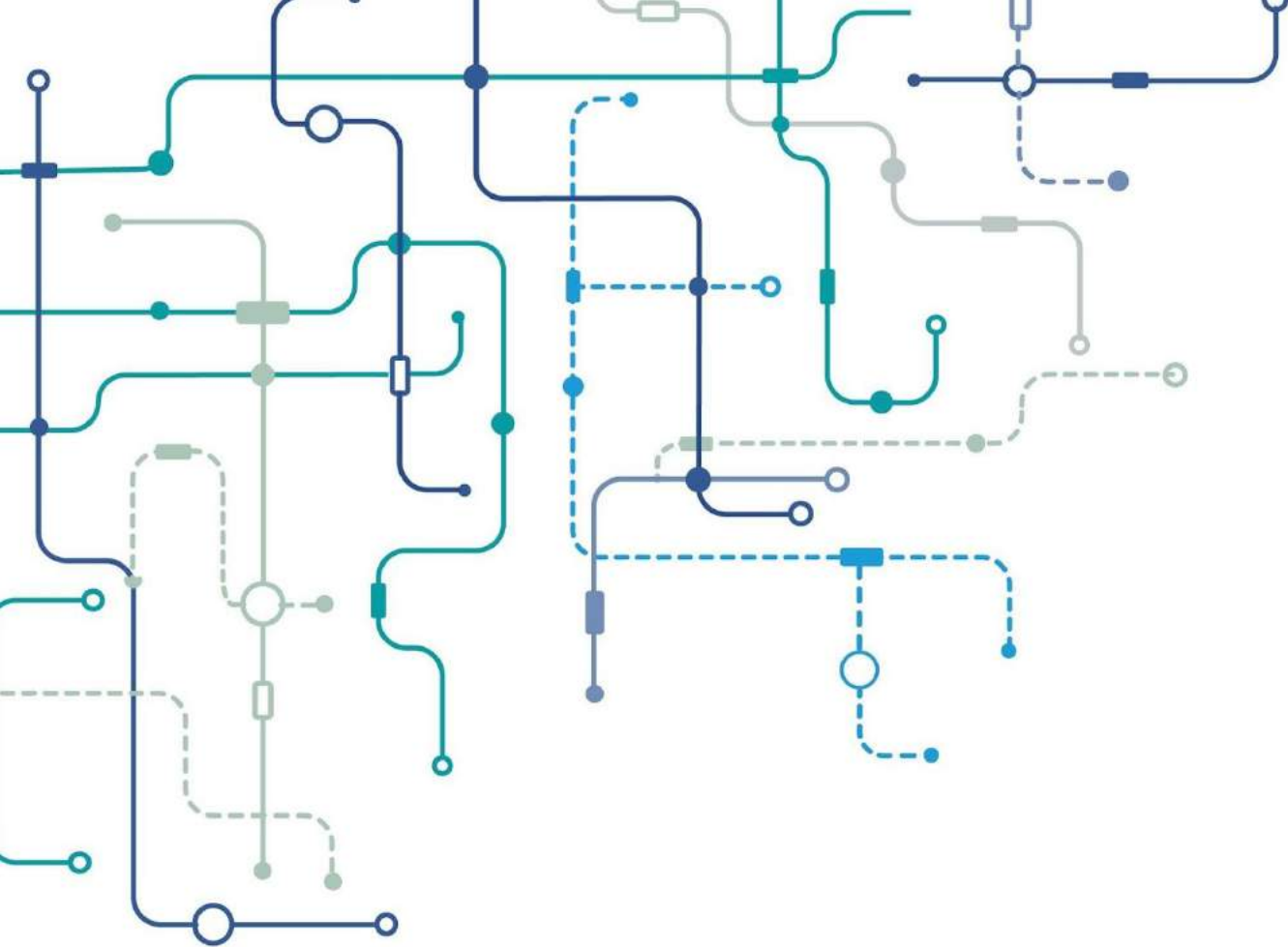
Por meio do ícone  **Gerar Arquivo ZIP do Processo** (tela do processo) é possível converter um processo em um arquivo formato ZIP. O usuário tem a opção de gerar o ZIP de todo o processo ou selecionar os documentos que deseja converter.



O sistema não converterá os processos anexados, minutas de documentos de outras unidades e documentos cancelados.

Atenção

O sistema permite a conversão de documentos não assinados da própria unidade em formatos PDF e ZIP. Ao realizar a conversão de todo o processo e, caso a inclusão desses documentos não seja desejável, é necessário desmarcá-los.



4· Trabalho Colaborativo

UnBDigital Guia Prático do **sei!** na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

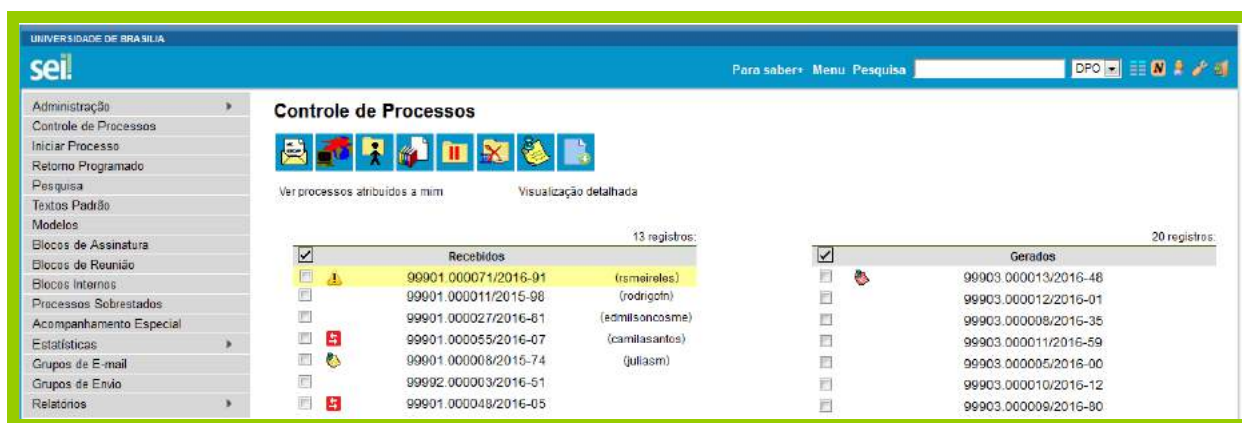
4.Trabalho Colaborativo

4.1 Receber Processos na Unidade

A tela “**Controle de Processos**” organiza todos os processos abertos na unidade em dois grupos. O primeiro apresenta os processos recebidos e o segundo apresenta os processos gerados na unidade. O recebimento de processo ocorre quando o usuário clica sobre o registro que aparece em vermelho. O SEI registra automaticamente no andamento do processo a hora, a unidade e o login do usuário que recebeu o processo.

4.2 Atribuir Processos a um Usuário

É possível a atribuição do processo para um usuário específico dentro da unidade, ainda que isso não impeça a edição por outro usuário da mesma unidade.



Os processos atribuídos a uma pessoa aparecem com o devido *login* em destaque, ao lado do número do processo.

Para efetuar a atribuição, deve-se, clicar na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos a serem atribuídos. Deve ser selecionado o

ícone . Na tela seguinte, deve ser selecionado o nome do destinatário na barra de rolagem do campo “**Atribuir para**”. As informações devem ser salvas.



Ao se clicar em “**Ver processos atribuídos a mim**” a tela “**Controle de Processos**” apresentará apenas os processos atribuídos ao usuário logado:



Caso não haja nenhum processo atribuído ao usuário, a tela não listará nenhum processo. Para voltar à tela anterior, basta clicar em **“Ver todos os processos”**:



Para saber como está a distribuição dos processos da Unidade para um usuário específico, basta clicar no login do usuário na tela de **“Controle de Processos”**:



Ainda nesta tela, é possível redistribuir os processos atribuídos ao usuário, ao selecionar a caixa de seleção ao lado dos números dos processos que deverão ser redistribuídos, selecionar um dos usuários disponíveis na barra de rolagem do campo **“Atribuir para”** e clicando-se no botão **“Salvar”**.

Dicas

- Embora seja possível atribuir vários processos por vez, só é possível atribuir o processo para um usuário de cada vez.

2. Processos com o número em vermelho não possuem atribuição porque o sistema não permite que sejam atribuídos processos durante o envio de uma unidade para a outra, exceto, no caso de processos sigilosos.
-

4.3 Enviar Processos para outra Unidade

Um processo pode ser enviado para outra unidade e permanecer aberto na atual. Também pode ser enviado para várias unidades concomitantemente. Desse modo, é possível a edição e verificação de atualizações em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

Para efetuar o envio, é necessário clicar no número do processo ou na caixa de



Enviar Processo

seleção ao lado do número. Deve ser selecionado o ícone . Na tela seguinte, deverão ser informadas as unidades de destino do processo.

Esta tela também disponibiliza as opções: **“Manter processo aberto na unidade atual”**, **“Remover anotação”** (permite remover a anotação quando o processo for devolvido), **“Enviar e-mail de notificação”** (permite enviar um e-mail automático para os e-mails registrados no cadastro das Unidades destinatárias do processo, avisando do envio) e a opção **“Retorno programado”** (permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido). Para saber mais sobre retorno programado, consulte: [Controle de Prazos](#)).

Após a seleção das unidades de destino, deve-se clicar em enviar.

É possível enviar vários processos para uma unidade clicando na caixa de seleção ao lado do número dos devidos processos na tela **“Controle de Processos”** e

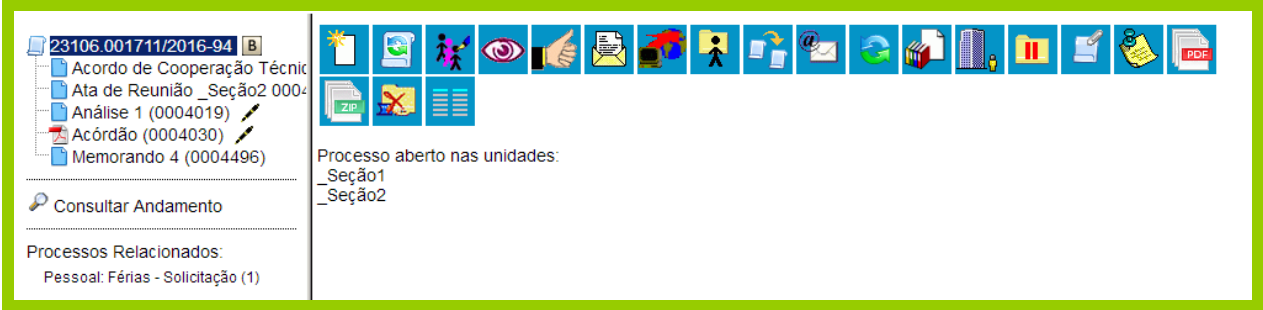


Enviar Processo

selecionando o ícone (na mesma tela). No entanto, o trâmite de vários processos para várias unidades só será possível quando todos os processos se destinarem às mesmas unidades, ou seja, não é possível o trâmite em bloco quando os processos selecionados têm destinos distintos. Nesse caso deverá ser realizado o trâmite individual, ou do conjunto com mesmo destino.

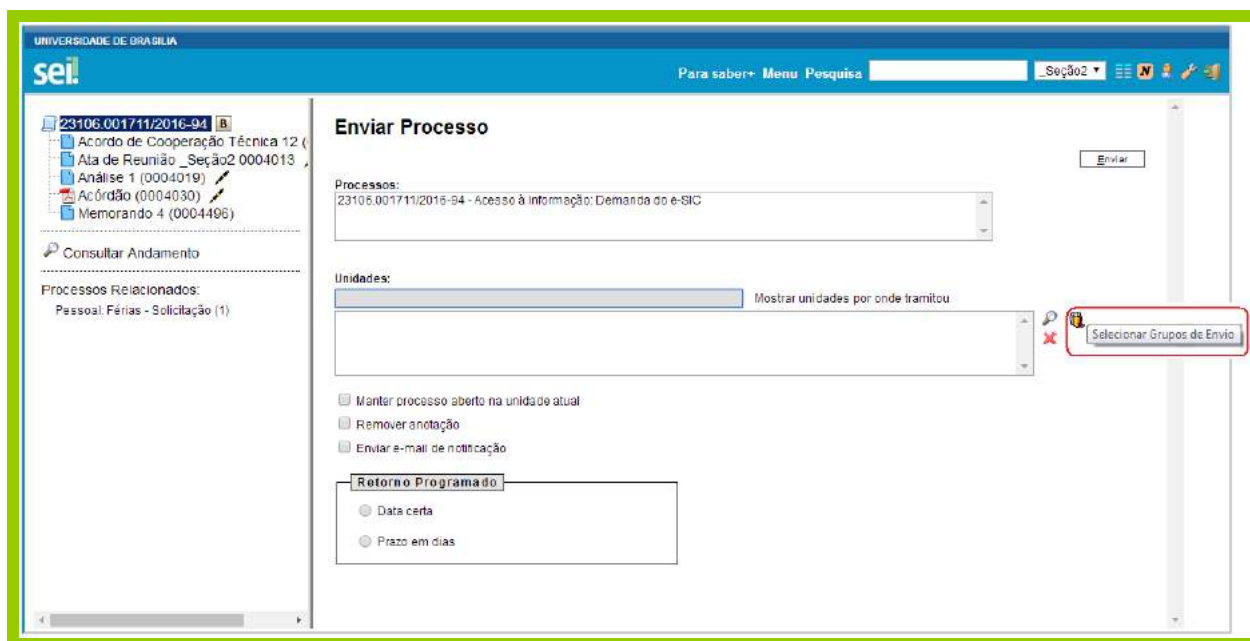
Dicas

- 

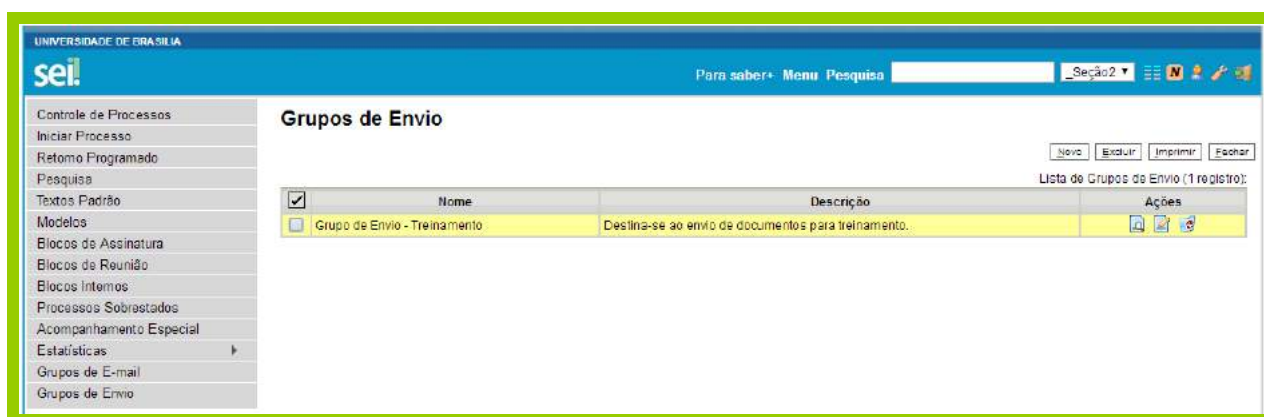


4.4 Grupos de Envio

É facultado às unidades criarem grupos de envio de processos para unidades e entidades, o que viabiliza a criação de conjuntos de destinatários para posterior escolha no envio de processos. Os grupos são disponibilizados por meio do ícone  **Selecionar Grupos de Envio** na tela “**Enviar Processo**”.



Para criar um grupo, selecione a opção “Grupos de Envio” no menu principal e, na tela seguinte, selecione a opção “**Novo**”:



Na tela “**Novo Grupos de Envio**” devem ser preenchidos os campos “Nome” e “Descrição do Grupo”. Logo abaixo há o campo “Unidade”. À medida que forem sendo adicionadas as unidades no grupo, o sistema passa a exibir os nomes por ordem de inclusão.

Ao clicar no botão “Salvar”, o sistema retorna para a tela “**Grupos de Envio**”. É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna “Ações”:

	Nome	Descrição	Ações
☒	Grupo de Envio - Testando o SEI	Documentos de teste	[Novo] [Editar] [Imprimir] [Excluir]
☐	Grupo de Envio - Treinamento	Destina-se ao envio de documentos para treinamento.	[Novo] [Editar] [Imprimir] [Excluir]

Para enviar processos para determinado grupo, basta acessar a tela “**Enviar Processo**”, selecionar o ícone correspondente ao grupo de envio, selecionar a natureza do grupo: “Institucional” ou “Unidade”, Selecionar uma opção no campo “Grupos” e clicar em “Transportar”.

4.5 Controle de Prazos

A funcionalidade **“Retorno Programado”** permite informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos definidos por autoridades externas ao Órgão (p. ex. Ministério Público e Poder Judiciário).

Ao enviar um processo para uma ou mais unidades, é possível programar a data para devolução da demanda, preenchendo o campo **“Retorno Programado”**.

Enviar Processo

Processos:
23106.001711/2016-94 - Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☐ Enviar e-mail de notificação

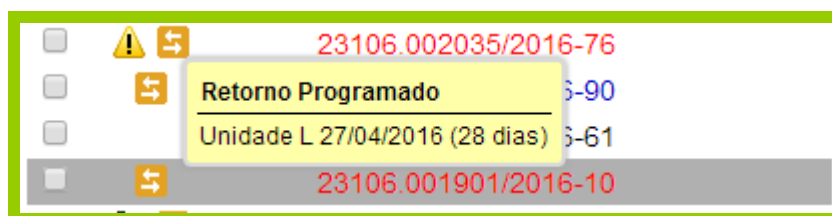
Retorno Programado

☒ Data certa 30/03/2016
☐ Prazo em dias

Calendário: Março 2016
Sem. Seg Ter Qua Qui Sex Sáb Dom
9 1 2 3 4 5 6
10 7 8 9 10 11 12 13
11 14 15 16 17 18 19 20
12 21 22 23 24 25 26 27
13 28 29 30 31
Hoje é Qua. 30. Mar 2016

O ícone **“Retorno Programado”** fica visível para as unidades de destino do processo. Ao passar o cursor sobre o ícone, ele mostra a data de retorno e a unidade que o definiu.

À medida que o prazo vai diminuindo, o ícone muda de cor, indicando a proximidade do vencimento :

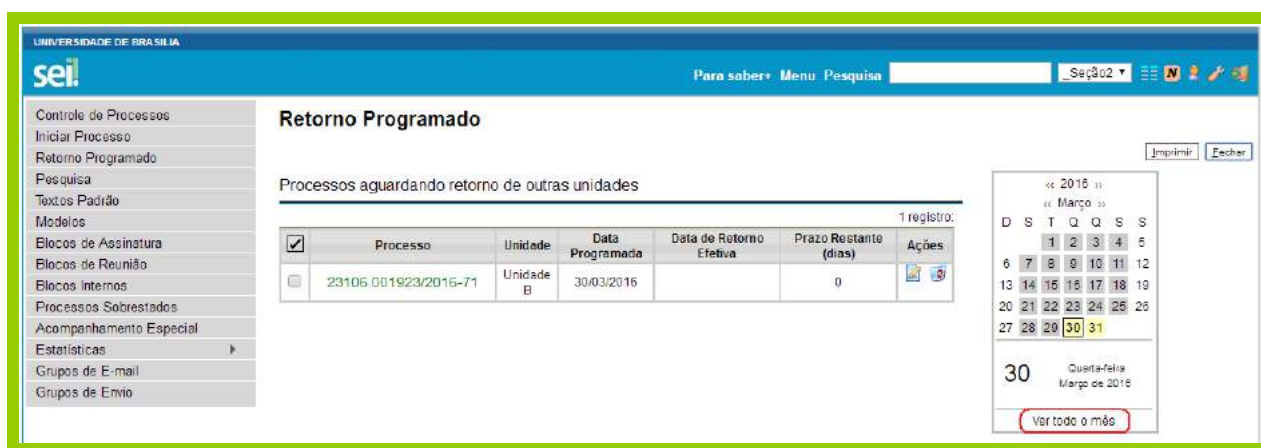


A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. Ou seja, não trava o trabalho sobre o processo, mas apenas marca e controla prazos: quem demandou processo com prazo para unidade e quem está devendo processos com prazos definidos pela unidade.

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

É possível verificar a relação de controles programados da unidade, por meio da opção **“Retorno Programado”** no menu principal. O sistema abrirá uma tela que apresenta um calendário e os retornos programados para o dia. No calendário, estarão sinalizados os dias com marcação de retorno, em amarelo as datas a vencer ou que o prazo foi cumprido até a data estabelecida e em vermelho as datas em atraso. Também é possível navegar nos meses e anos. Para tanto, o usuário deverá clicar nas setas ao lado do ano ou mês.

Abaixo do calendário, há a opção **“Ver todo o mês”** que mostra os retornos previstos para o mês:



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

1 registro:

	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
☒	23106.001923/2016-71	Unidade B	30/03/2016		0	

30 Março 2016

Ver todo o mês

O SEI organiza as informações em dois quadros:

- “Processos para devolver”**: relação de processos enviados por outras unidades com marcação de prazo para a unidade. Aguardam uma ação específica e deverão ser devolvidos dentro do prazo determinado;
- “Processos aguardando o retorno de outras unidades”**: relação de processos que a unidade encaminhou com prazo de retorno para outras unidades. Neste quadro também é possível excluir ou prorrogar o prazo originalmente estabelecido para a demanda.

Retorno Programado

Imprimir Fechar

Processos aguardando retorno de outras unidades

1 registro:

☒	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
☐	23106.001923/2016-71	Unidade B	30/03/2016		0	 

Processos para devolver

1 registro:

☒	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
☐	23106.001615/2016-46	_Seção1	30/03/2016		0

« 2016 »
« Março »

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

30 Quarta-feira
Março de 2016

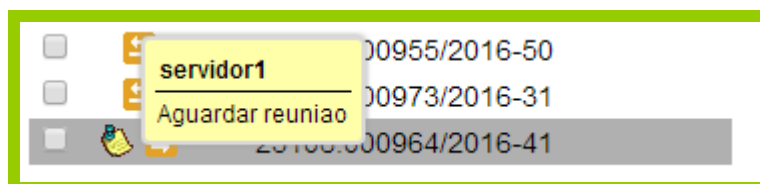
Ver todo o mês

Dicas

1. A unidade destinatária de um processo com retorno programado somente pode:
 - Enviar o processo para a unidade demandante do retorno; ou
 - Enviar o processo para terceiros, inclusive, podendo também atribuir seu próprio retorno programado, desde que mantenha o processo aberto na própria unidade. Isso possibilita o controle de prazos “em cascata”.

4.6 Inserir Anotações

As anotações (*post its*)  são de livre preenchimento e uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Também é possível mudar o nível de prioridade da anotação por meio do ícone ☐ Prioridade e a cor do símbolo de anotação ficará em vermelho .

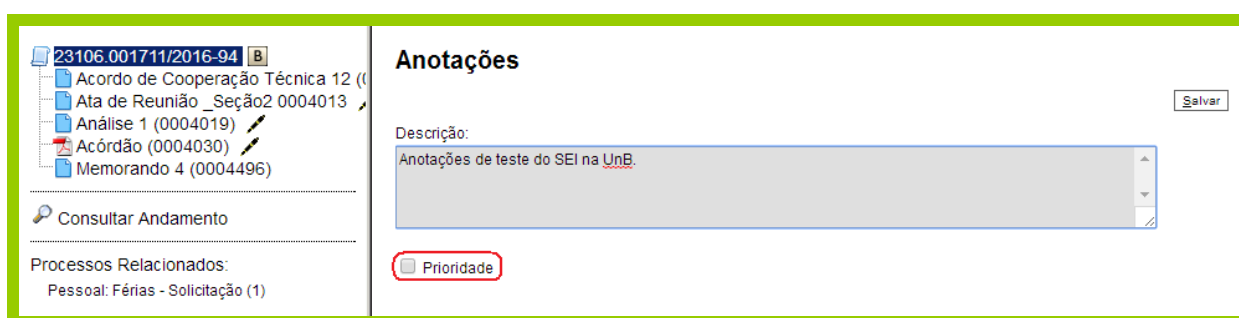


A anotação só é visível para a unidade geradora. Significa que quando um processo é enviado, de uma unidade para a outra, ela não fica visível até que o processo seja devolvido. Caso não seja desejável que ela volte a aparecer, é necessário selecionar a opção ☐ Remover anotação na tela “**Enviar Processo**”.

Para inserir a anotação, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado no número do processo ou processos que receberão anotações. Ficará visível uma marca de seleção.



Deve-se clicar no ícone . O sistema abrirá a tela de mesmo nome. No campo “**Descrição**” deverá ser inserido o texto pretendido. Para mudar a cor da anotação, basta clicar na caixa de seleção “**Prioridade**” abaixo do campo Descrição e salvar informações.

A screenshot of the "Anotações" (Notes) form. On the left, there is a list of processes with checkboxes. The selected process is "23106.001711/2016-94". Below the list, there is a section for "Processos Relacionados" (Related Processes) showing "Pessoal: Férias - Solicitação (1)". The main form area has a "Descrição:" label and a text input field containing "Anotações de teste do SEI na UnB.". Below the input field, there is a "Prioridade" checkbox which is currently unchecked. A "Salvar" (Save) button is located in the top right corner.

4.7 Ciência

A ciência indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária a assinatura. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião.

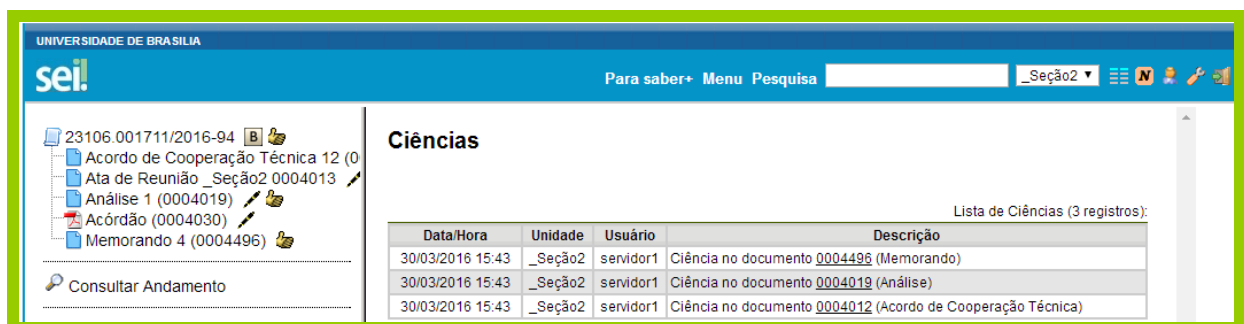
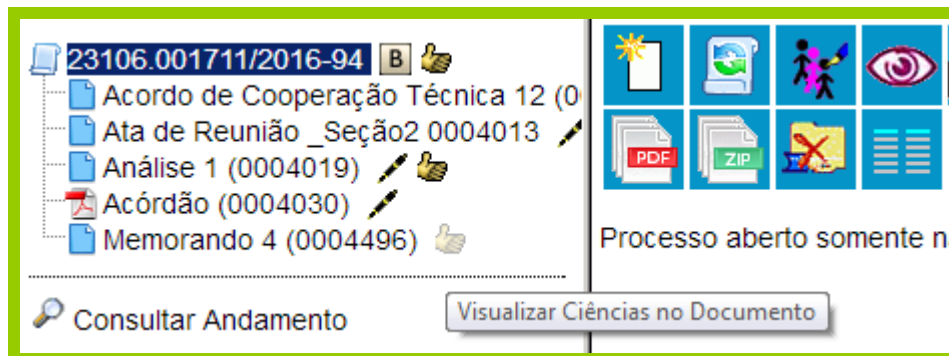
- Para dar “**ciência no processo**”: o usuário deverá selecionar o número do processo

e clicar na opção  da barra de menu do processo;

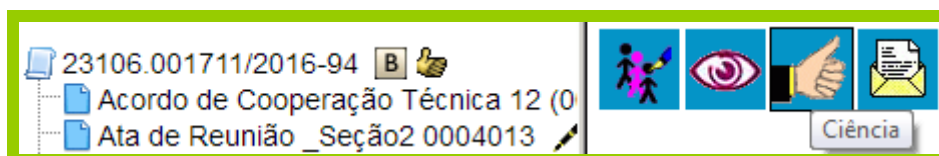
- b. Para dar “**ciência no documento**”: o usuário deverá acessar processo e em seguida selecionar o documento que se pretende. Na barra de menu do documento, clicar na



Ao clicar no  , é possível verificar os usuários que conferiram o documento:



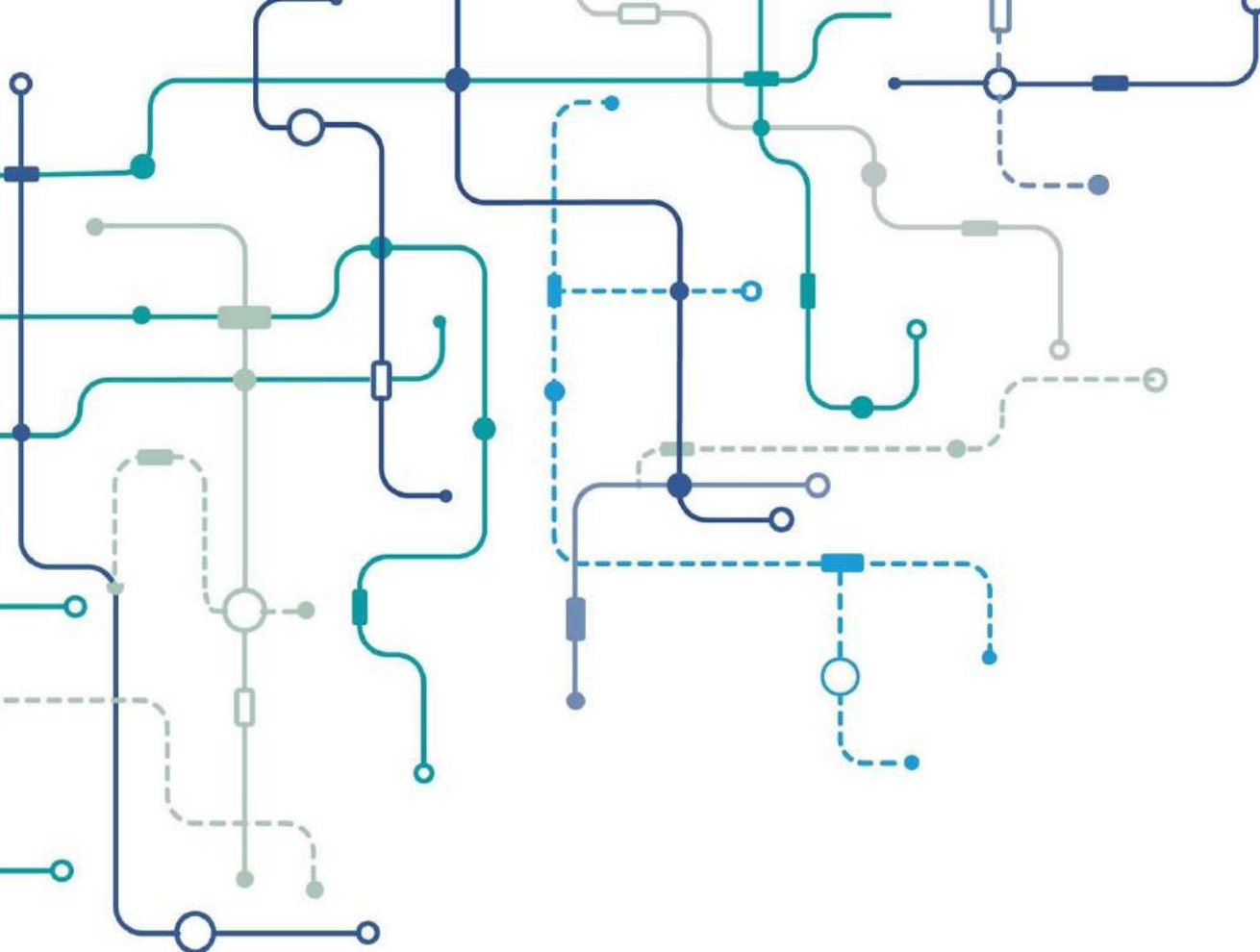
É necessário tomar cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente. O SEI não permite cancelar ou anular a ciência.



Dicas

1. Ao atribuir ciência a um documento, automaticamente é atribuída ciência ao respectivo processo.

2. O quadro com a lista de ciências do processo traz, além das informações das ciências no processo, também as informações dos quadros das listas de ciências de cada documento com descrições detalhadas.
 3. A ciência pode ser atribuída às minutas da própria unidade e às minutas inseridas em um bloco de reunião.
-



5· Relações entre Informações

UnBDigital | Guia Prático do **sei!** na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

5. Relações entre informações

5.1 Sobrestar Processo

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. O sobrestamento faz com que a contagem de tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento. Para sobrestar é necessário clicar no



Sobrestar Processo

número do processo e selecionar o ícone

- Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo, selecione a opção **“somente sobrestar”**, preencha o campo **“motivo”** e salvar:

- Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente em outro processo também existente no SEI, selecione a opção **“sobrestar vinculado a outro processo”**. O sistema abre o campo **“processo para vinculação”**, no qual deve ser informado o número do processo que tenha determinado seu sobrestamento. Ao clicar em , automaticamente preencherá o campo **“tipo”** com respectivo tipo de processo a ser vinculado. O campo **“motivo”** deve ser preenchido e depois salvar:

Ao selecionar a opção "**Processos Sobrestados**" no menu principal, o sistema relaciona os processos da unidade que se encontram sobrestados e as informações relativas ao sobrestamento: usuário que efetivou o sobrestamento; data; motivo; e o número do processo na coluna "**Vinculação**", caso o processo tenha sido sobrestado vinculado a outro processo:

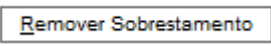
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Estatísticas
Grupos de E-mail
Grupos de Envio

Processos Sobrestados

Remover Sobrestamento Imprimir

Lista de Processos (1 registro):

☒	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
☐	23106.001711/2016-94	servidor1	30/03/2016 16:05:55	Treinamento SEI		

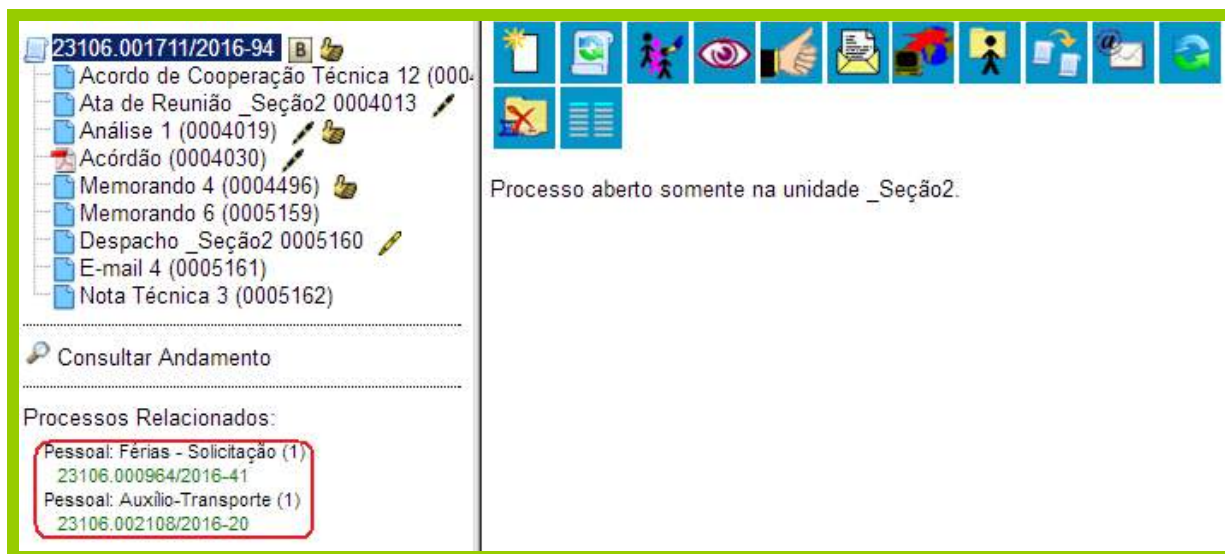
Para remover o sobrestamento, basta o usuário selecionar o processo e clicar no botão  ou selecionar o ícone  "**Remover Sobrestamento**" no quadro que contém a relação de processos sobrestados.

Dicas

1. Somente é possível sobrestar um processo que esteja aberto apenas na unidade que efetuará a operação.
2. Não há regra para o tempo limite em que um processo deva permanecer sobrestado.
3. Processos sobrestados saem da tela de "**Controle de Processos**". Para que sejam visualizados, deve ser acessado o menu "**Processos Sobrestados**".

5.2 Relacionar Processos

A funcionalidade  é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, que sejam autônomos. Caso existam processos relacionados, com o processo aberto, logo abaixo da árvore de documentos aparecem os tipos de processos que possuem relacionamentos, visíveis para todas as unidades:



Ao clicar no tipo de processo, o sistema mostrará os números de processos relacionados com aquele tipo. Ao clicar em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente e o processo anterior passa a figurar como relacionado ao processo ora aberto. Ou seja, o relacionamento é nos dois sentidos.

Para relacionar processos é necessário estar com um dos processos aberto e, antes, saber o número dos processos a serem relacionados. Na barra de menu do processo, deve-

se selecionar o ícone  :



Em seguida é aberta tela para informar o número do “**Processo Destino**” e, ao clicar em , o sistema confirma a existência do processo no SEI e automaticamente preenche o campo “**Tipo**”, habilitando o botão .

Ao clicar no botão, o sistema mostra um quadro com a lista de processos relacionados:

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
23106.000964/2016-41	servidor1	_Seção2	24/03/2016 14:57:31	
23106.002108/2016-20	servidor1	_Seção2	30/03/2016 16:08:49	

Para cancelar o relacionamento, basta selecionar o ícone  **Remover Relacionamento** na coluna “**Ações**” do referido quadro.

Dicas

1. Não há hierarquia entre processos relacionados. Ao contrário da anexação, um processo não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.
2. É possível relacionar vários processos em sequência, inserindo número após número.

5.3 Anexar Processos

A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único.

Anexação de Processos

Processo: Tipo:

Lista de Processos Anexados (2 registros)

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
23106.001717/2016-61	servidor1	_Seção2	30/03/2016 16:18:23	
23106.001615/2016-46	servidor1	_Seção2	30/03/2016 16:21:19	

Como regra, o processo mais novo é anexado ao processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo. No processo anexado será indicado o processo principal:

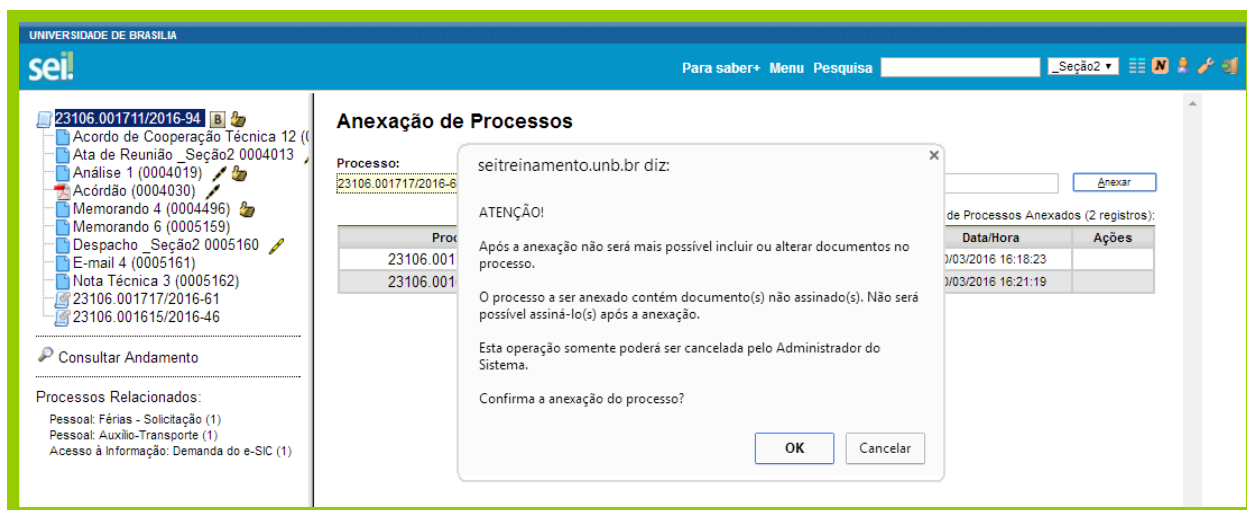
Processo anexado ao processo 23106.001711/2016-94

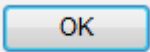
Para anexar um processo, é necessário saber o número a ser anexado. Deve-se selecionar o processo que receberá o anexado e, ao abrir a tela do processo, selecionar o

ícone  :

Processo aberto somente na unidade _Seção2.

Na tela seguinte deverá ser preenchido o campo “**Processo**” com o número que será anexado (processo mais recente) e clicar em . Automaticamente o SEI preenche o campo “**Tipo**” com o respectivo tipo de processo a ser anexado e habilitar o botão . Ao clicar nesta opção, o SEI informará que somente o Administrador do Sistema pode cancelar a operação:



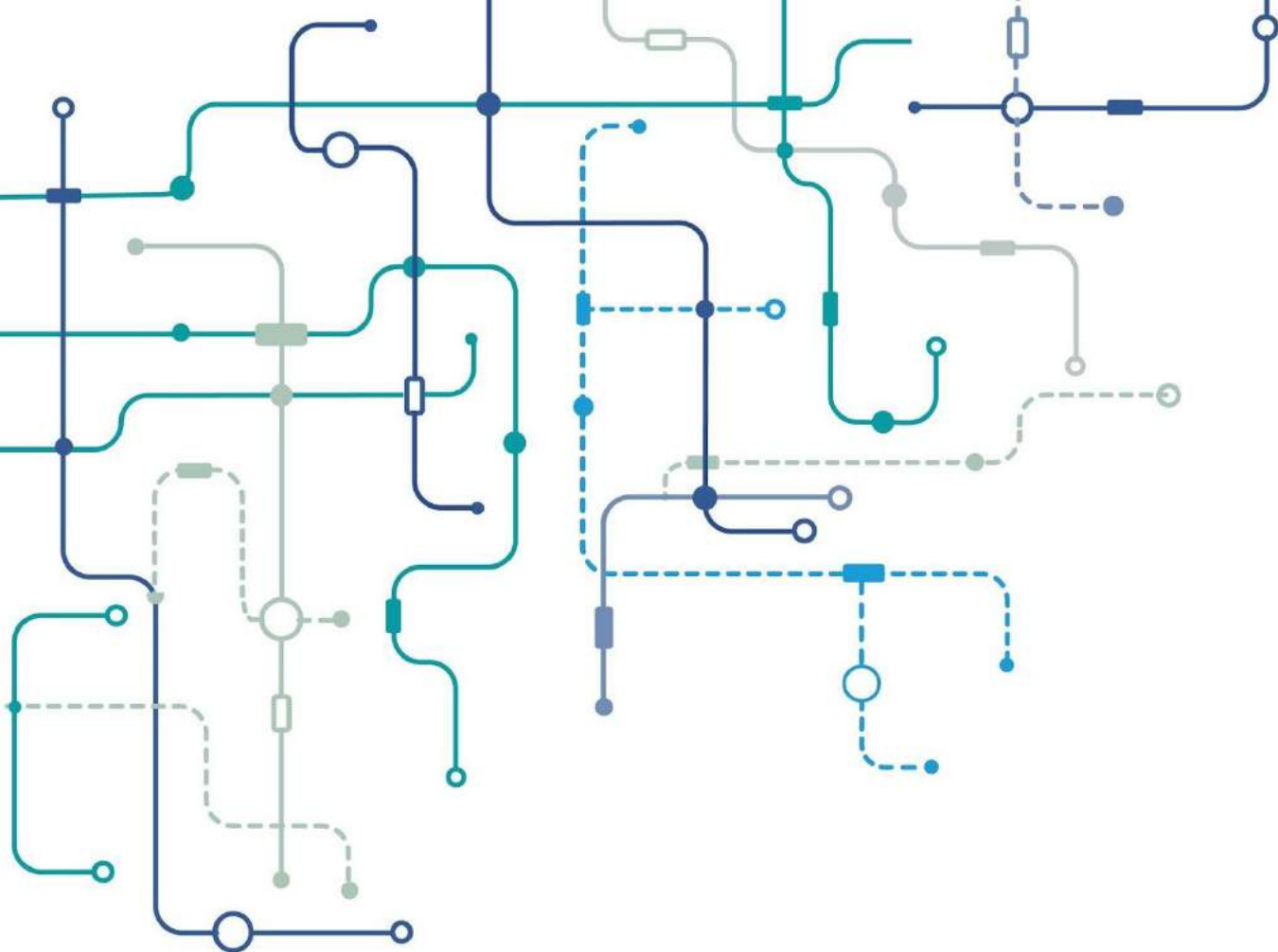
Após clicar em  a anexação é efetivada. O SEI mostrará a tela **"Anexação de Processos"** com um quadro listando os processos anexados. O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:

Dicas

1. A anexação deverá ser utilizada quando houver necessidade de unificação permanente de processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo e, portanto, deverão ser tratados de forma conjunta. Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório deixa de ter independência, não sendo mais possível nenhuma ação isolada, tal como inclusão de novos documentos.
2. Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.
3. Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são

mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado  (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção **"Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela"**. Os relacionamentos serão mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado.

4. Caso o processo a ser anexado tenha nível de acesso **"Restrito"**, o processo principal será "contaminado" por esse nível (mesmo comportamento quando um documento restrito é anexado a um processo com nível de acesso **"Público"**).
5. O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.
6. Quando um processo anexado se encontra em bloco de reunião disponibilizado para outras unidades, deixa de ser possível a visualização de minutas do processo. No entanto, a informação sobre a anexação fica visível na tela do processo (para saber mais sobre blocos de reunião, consulte: [Bloco de Reunião](#)).



6· Recuperando Informações

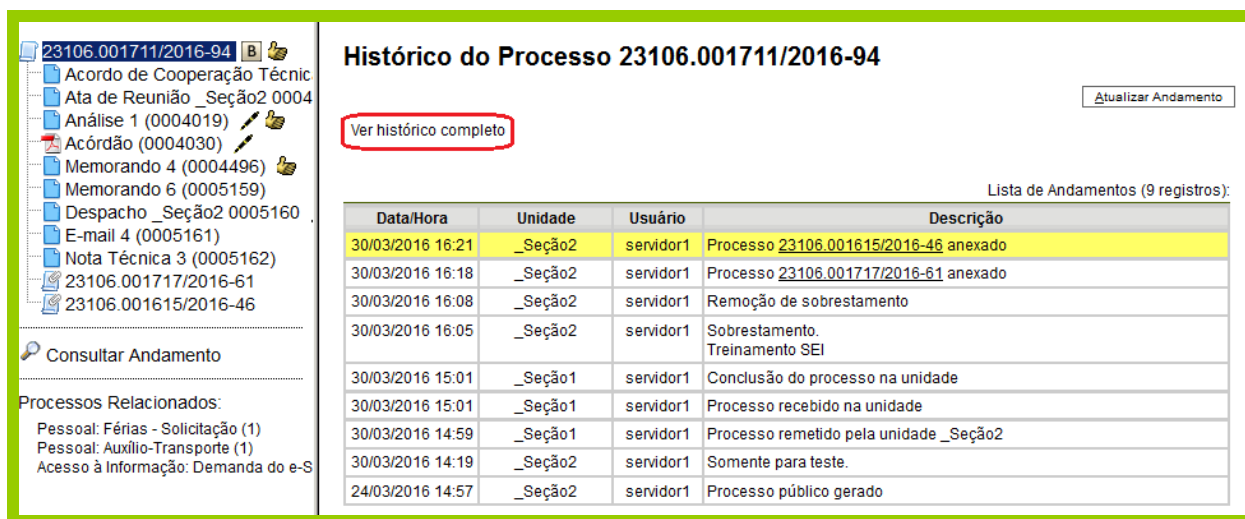
UnBDigital | Guia Prático do **sei!** na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

6. Recuperando Informações

6.1 Verificar o Histórico de Modificações

É possível acessar o registro de alterações efetuadas em um processo e verificar o momento e a unidade em que ocorreram. A opção  **Consultar Andamento** está disponível na tela do processo, logo abaixo da árvore de documentos. Ao selecionar esta opção, abre-se a tela de **“Histórico do Processo”**. Pode ser visualizado o histórico resumido do processo, em um quadro que mostra data, unidade, usuário e descrição das operações realizadas. Também é possível a visualização do histórico detalhado ao selecionar a opção **“Ver histórico completo”** nesta mesma tela.



Histórico do Processo 23106.001711/2016-94

[Ver histórico completo](#) [Atualizar Andamento](#)

Lista de Andamentos (9 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
30/03/2016 16:21	_Seção2	servidor1	Processo 23106.001615/2016-46 anexado
30/03/2016 16:18	_Seção2	servidor1	Processo 23106.001717/2016-61 anexado
30/03/2016 16:08	_Seção2	servidor1	Remoção de sobrestamento
30/03/2016 16:05	_Seção2	servidor1	Sobrestamento. Treinamento SEI
30/03/2016 15:01	_Seção1	servidor1	Conclusão do processo na unidade
30/03/2016 15:01	_Seção1	servidor1	Processo recebido na unidade
30/03/2016 14:59	_Seção1	servidor1	Processo remetido pela unidade _Seção2
30/03/2016 14:19	_Seção2	servidor1	Somente para teste.
24/03/2016 14:57	_Seção2	servidor1	Processo público gerado

6.2 Acrescentar Informações ao Histórico

A opção **“Atualizar Andamento”** é utilizada para acrescentar informações não registradas automaticamente pelo sistema nos andamentos do processo. Desta maneira, o usuário pode acrescentar informações a um processo sem necessitar fazer uso de um novo documento.

- a. Para **atualizar o andamento do processo** o usuário deverá selecionar o número do

processo e clicar na opção  **Atualizar Andamento** da barra de menu do processo;

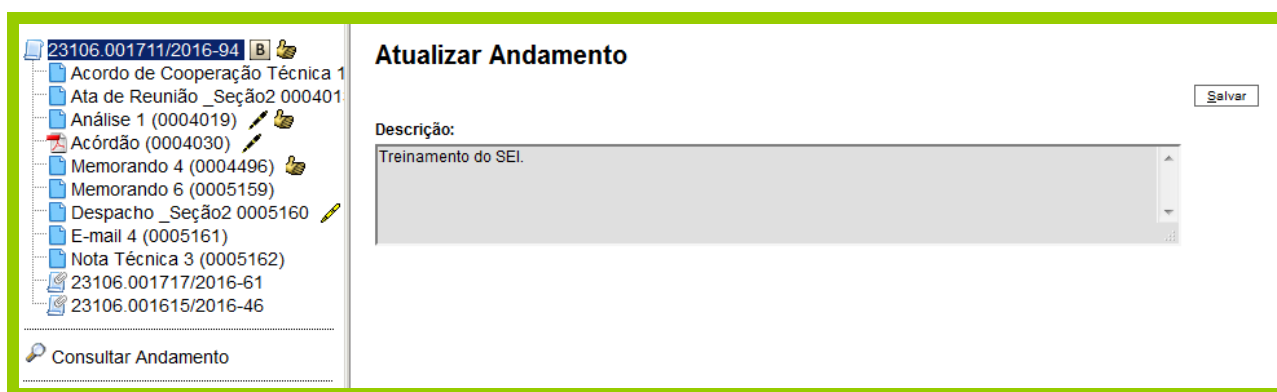
- b. Para **atualizar o andamento do documento** o usuário deverá acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende, e na barra de menu do

documento clicar na opção  **Atualizar Andamento**

A atualização de andamento de processo também pode ser realizada a partir do “**Controle de Processo**”. Para ir a esta tela, basta clicar no ícone  na barra de ferramentas e, em seguida, selecionar o(s) processo(s) que se pretende(m) atualizar o

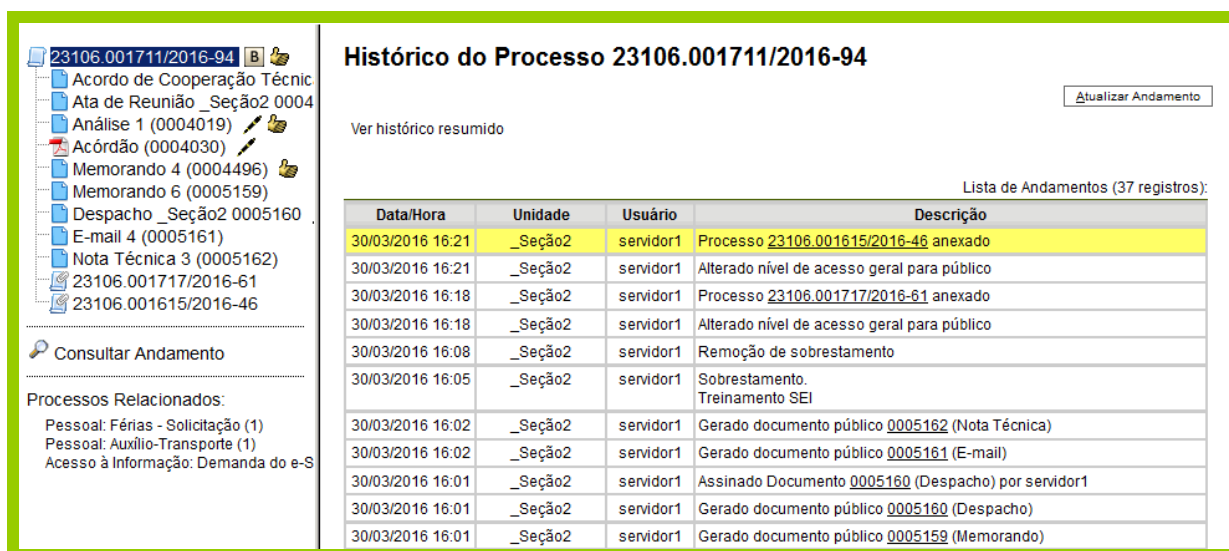
andamento e clicar no ícone  **Atualizar Andamento**.

A atualização de andamento ainda poderá ser realizada por meio da funcionalidade  **Consultar Andamento**. Ao clicar na opção “**Atualizar Andamento**” o sistema abre uma tela com o campo “**Descrição**”, que é de livre preenchimento.



É preciso ter cuidado ao preencher este campo porque, ao salvar as informações, não é possível a edição do registro efetuado. Neste caso, deverá ser feito outro registro corrigindo o anterior.

As informações das atualizações serão visualizadas na tela do processo,  **Consultar Andamento**, na opção “**Histórico Completo**”. Portanto, quando se tratar de informações essenciais ao entendimento processual, estas deverão ser inseridas na forma de um novo documento, de acordo com o que a formalidade processual exigir.



Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
30/03/2016 16:21	_Seção2	servidor1	Processo 23106.001615/2016-46 anexado
30/03/2016 16:21	_Seção2	servidor1	Alterado nível de acesso geral para público
30/03/2016 16:18	_Seção2	servidor1	Processo 23106.001717/2016-61 anexado
30/03/2016 16:18	_Seção2	servidor1	Alterado nível de acesso geral para público
30/03/2016 16:08	_Seção2	servidor1	Remoção de sobrestamento
30/03/2016 16:05	_Seção2	servidor1	Sobrestamento. Treinamento SEI
30/03/2016 16:02	_Seção2	servidor1	Gerado documento público 0005162 (Nota Técnica)
30/03/2016 16:02	_Seção2	servidor1	Gerado documento público 0005161 (E-mail)
30/03/2016 16:01	_Seção2	servidor1	Assinado Documento 0005160 (Despacho) por servidor1
30/03/2016 16:01	_Seção2	servidor1	Gerado documento público 0005160 (Despacho)
30/03/2016 16:01	_Seção2	servidor1	Gerado documento público 0005159 (Memorando)

6.3 Acompanhamento Especial

O Acompanhamento Especial permite que um processo público ou restrito que já tenha tramitado pela unidade permaneça sempre visível para a unidade, possibilitando a verificação de trâmites posteriores e atualizações (para saber mais sobre blocos, consulte: Blocos Internos, Bloco de Reunião e Assinaturas por Usuários de outras Unidades).

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 se clicar no link do processo no quadro de Acompanhamento Especial.

Ao clicar na opção **"Acompanhamento Especial"** no menu principal, será apresentado um quadro com a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle, tais como: usuário que marcou o acompanhamento, a data, o grupo, observação e ainda as ações possíveis para o acompanhamento: **"Alterar Acompanhamento"** ou **"Excluir Acompanhamento"**.

A interface "Acompanhamento Especial" apresenta um menu lateral com opções como "Controle de Processos", "Iniciar Processo", "Retorno Programado", "Pesquisa", "Textos Padrão", "Modelos", "Blocos de Assinatura", "Blocos de Reunião", "Blocos Internos", "Processos Sobrepostos", "Acompanhamento Especial", "Estatísticas", "Grupos de E-mail" e "Grupos de Envio".

No topo da área principal, há o título "Acompanhamento Especial" e botões "Grupos", "Excluir", "Imprimir" e "Fechar". Abaixo, há um campo "Grupo:" com uma lista suspensa selecionando "Todos".

Abaixo disso, há uma tabela com o título "Lista de Acompanhamentos (3 registros):". A tabela possui as seguintes colunas: "Processo", "Usuário", "Data", "Grupo", "Observação" e "Ações".

☒	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
☐	23106.001904/2016-45	servidor1	31/03/2016 02:27:15	Grupo de Documentos Urgentes	Colocar somente documentos classificados como urgentes.	 
☐	23106.001730/2016-11	servidor1	31/03/2016 02:27:30	Grupo de Documentos Urgentes		 
☐	23106.001711/2016-94	servidor1	31/03/2016 02:25:27	Grupo de Treinamento do Rodrigo	Para monitoramento dos processos de treinamento do SEI	 

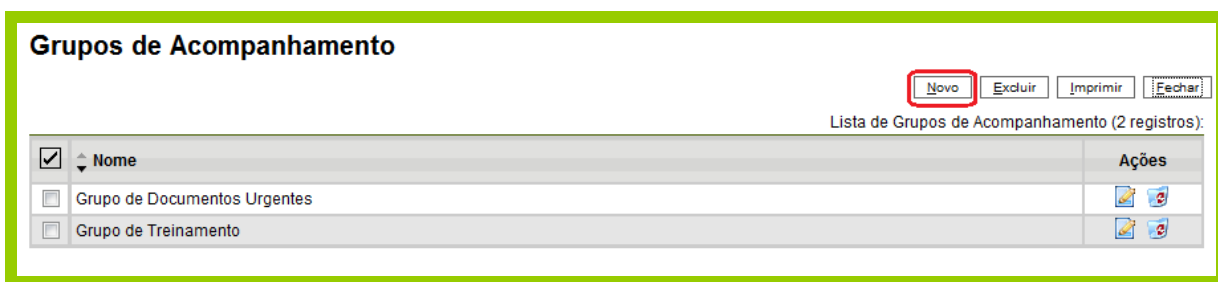
Esta funcionalidade permite à unidade concluir um processo e mantê-lo em acompanhamento permanente, sem necessidade de buscas pelo formulário de Pesquisa. Também permite a organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela própria unidade, além do acréscimo de observações aos processos em acompanhamento. O Acompanhamento Especial categorizado somente é visível para a unidade que o criou.

Para a inclusão, deve ser verificado se já existe **grupo** de Acompanhamento Especial com o nome pretendido. Caso já exista, basta adicionar o processo ao grupo de acompanhamento. Caso contrário, deverá ser aberto um novo grupo.

Para abrir um novo grupo, deverá ser selecionada a opção **"Acompanhamento Especial"** no menu principal. Na tela seguinte, deve-se clicar no botão .

A interface "Acompanhamento Especial" é mostrada novamente, com o botão "Grupos" no topo direito destacado por um retângulo vermelho.

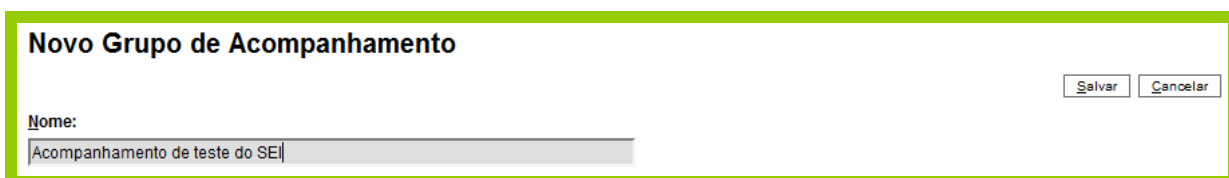
Na tela “**Grupos de Acompanhamento**” selecionar o botão  .



A interface "Grupos de Acompanhamento" apresenta uma barra de ferramentas no topo com os botões "Novo", "Excluir", "Imprimir" e "Fechar". Abaixo, há uma lista de grupos com o título "Lista de Grupos de Acompanhamento (2 registros)". A lista possui duas colunas: "Nome" e "Ações".

☒	Nome	Ações
☐	Grupo de Documentos Urgentes	 
☐	Grupo de Treinamento	 

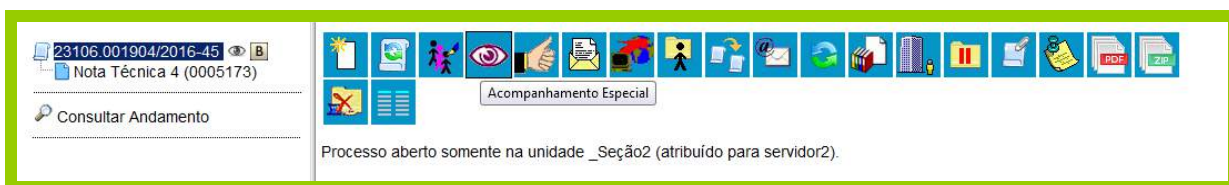
Será apresentada a tela “**Novo Grupo de Acompanhamento**” onde deverá ser preenchido o campo "Nome" com a denominação desejada e, em seguida, clicar no botão  .



A interface "Novo Grupo de Acompanhamento" contém um campo de texto rotulado "Nome:" e dois botões, "Salvar" e "Cancelar", no canto superior direito. O campo "Nome:" contém o texto "Acompanhamento de teste do SEI".

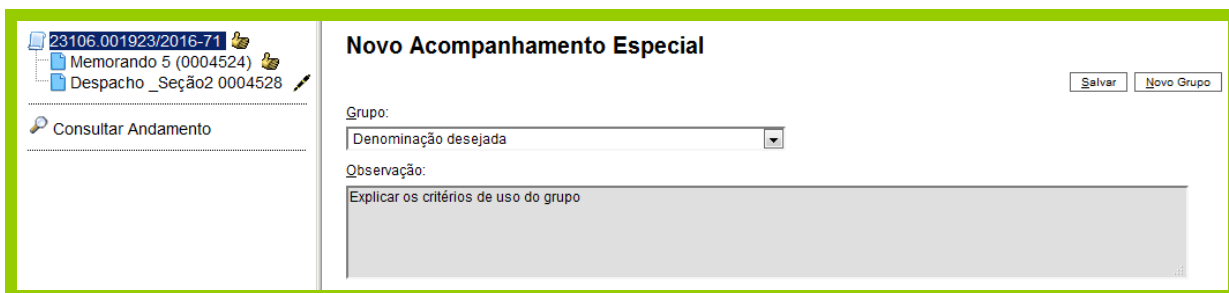
Será apresentada nova tela com o grupo recém criado. Para adicionar um processo ao grupo de Acompanhamento Especial, é necessário clicar no número do processo e

selecionar o ícone   .



A interface mostra detalhes de um processo com o número "23106.001904/2016-45" e o título "Nota Técnica 4 (0005173)". Há um link "Consultar Andamento". Abaixo, há uma barra de ferramentas com vários ícones, incluindo o ícone de olho selecionado. Um botão "Acompanhamento Especial" está sobreposto. Abaixo da barra, há o texto: "Processo aberto somente na unidade _Seção2 (atribuído para servidor2)."

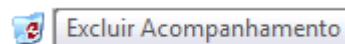
Deve-se, então, selecionar o grupo desejado na barra de rolagem, escrever uma observação e, em seguida, clicar no botão  .



A interface "Novo Acompanhamento Especial" possui uma barra lateral esquerda com o processo "23106.001923/2016-71" e o título "Memorando 5 (0004524)". O campo "Grupo:" tem uma barra de rolagem com a opção "Denominação desejada" selecionada. O campo "Observação:" contém o texto "Explicar os critérios de uso do grupo". No canto superior direito, há os botões "Salvar" e "Novo Grupo".

Um processo pode ser excluído do Acompanhamento Especial por meio do próprio

quadro "**Acompanhamento Especial**", selecionando o ícone



e

confirmando que deseja realizar a retirada. Também é possível a exclusão de processos em bloco, selecionando-se as devidas caixas de seleção no quadro, ao lado dos números dos processos que se deseja excluir, e fazendo uso do botão "**Excluir**".

6.4 Blocos Internos

Blocos internos servem para organizar conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. É uma organização interna somente visível pela unidade (para saber mais sobre blocos, consulte: Acompanhamento Especial, Bloco de Reunião e Assinaturas por Usuários de outras Unidades). No SEI há duas maneiras de incluir processos em um bloco interno:

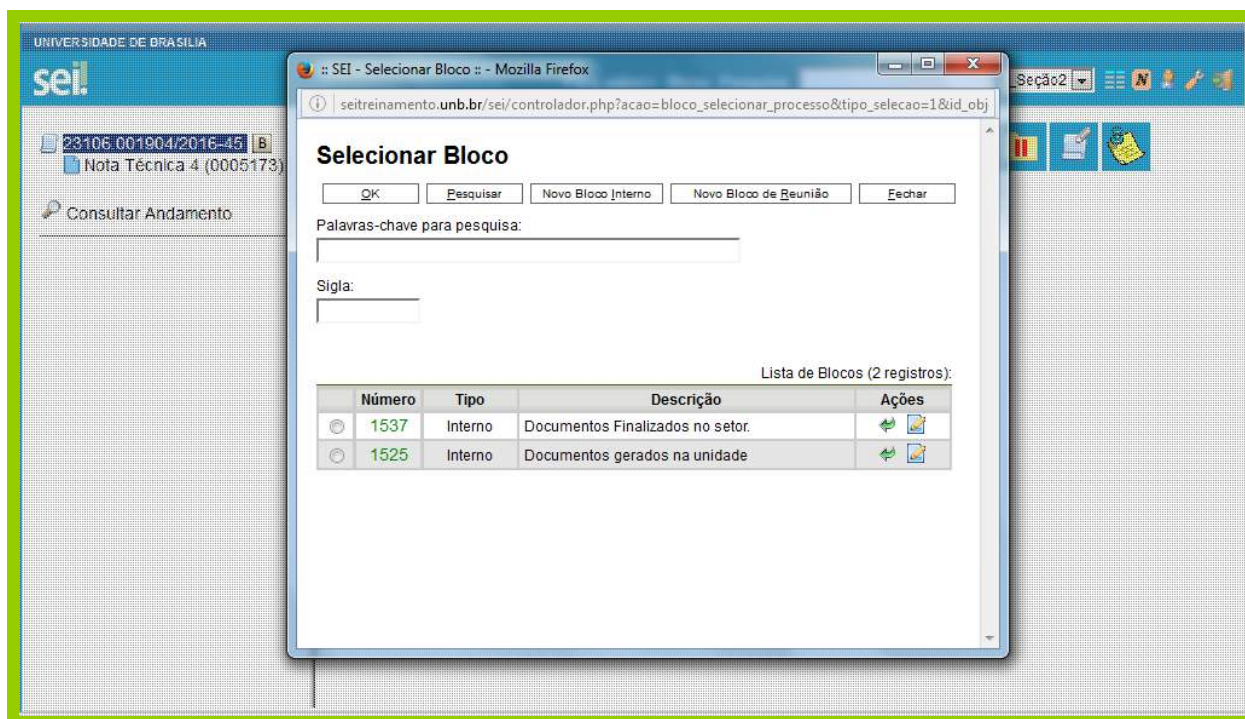
- Na tela "**Controle de Processos**", pode-se incluir um ou mais processos, clicando-se na caixa de seleção ao lado dos números dos processos que serão incluídos em bloco.

11 registros:			
		Recebidos	
☒		23106.002108/2016-20	
☒		23106.002099/2016-77	
☐		23106.002035/2016-76	
☐		23106.001743/2016-90	

9 registros:			
		Gerados	
☐		23106.001904/2016-45	(servidor2)
☐		23106.001711/2016-94	
☐		23106.001941/2016-53	
☐		23106.001923/2016-71	(servidor1)

- Na tela do processo, é possível selecionar na barra de menu do processo que será incluído em bloco.

Deve-se selecionar o ícone . O Sistema abrirá a tela "**Selecionar Bloco**" com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade.



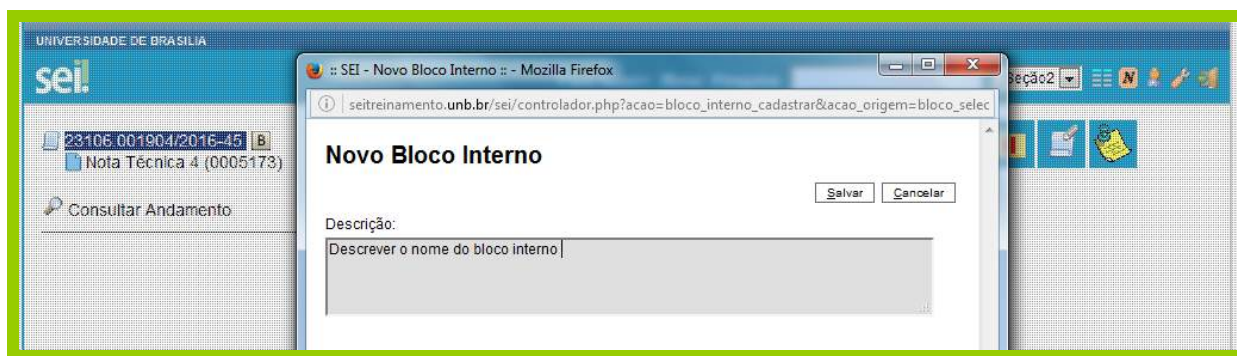
Deve-se clicar no ícone de um do(s) bloco(s) apresentado(s) no quadro e no ícone “Escolher este Bloco”.

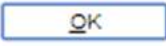
Ao clicar no botão , os processos serão incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s).

Para se criar um novo bloco interno, é necessário selecionar a opção .



Na tela “**Selecionar Bloco**”. O sistema abrirá uma tela onde deverá ser inserida a descrição desejada do bloco.



Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar no botão  e o(s) processo(s) será(serão) automaticamente inserido(s) no novo bloco:

Blocos Internos

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
☐	1537	Aberto	_Seção2	Documentos Finalizados no setor.	
☐	1525	Aberto	_Seção2	Documentos gerados na unidade	

Para verificar os processos que fazem parte de determinado bloco, deve-se clicar na opção "**Blocos Internos**" (menu principal), selecionar o bloco desejado e clicar no ícone  .

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Estatísticas
Grupos de E-mail
Grupos de Envio

Blocos Internos

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
☐	1537	Aberto	_Seção2	Documentos Finalizados no setor.	   
☐	1525	Aberto	_Seção2	Documentos gerados na unidade	   

Processos/Documentos do Bloco

O SEI apresentará uma tela identificando o número do bloco e apresentando um quadro que contém as informações dos processos pertencentes. Também habilitará os botões **Retirar do Bloco**, **Imprimir**, **Fechar** e as ações  “Anotações” e  “Retirar Processo/Documento do Bloco”.

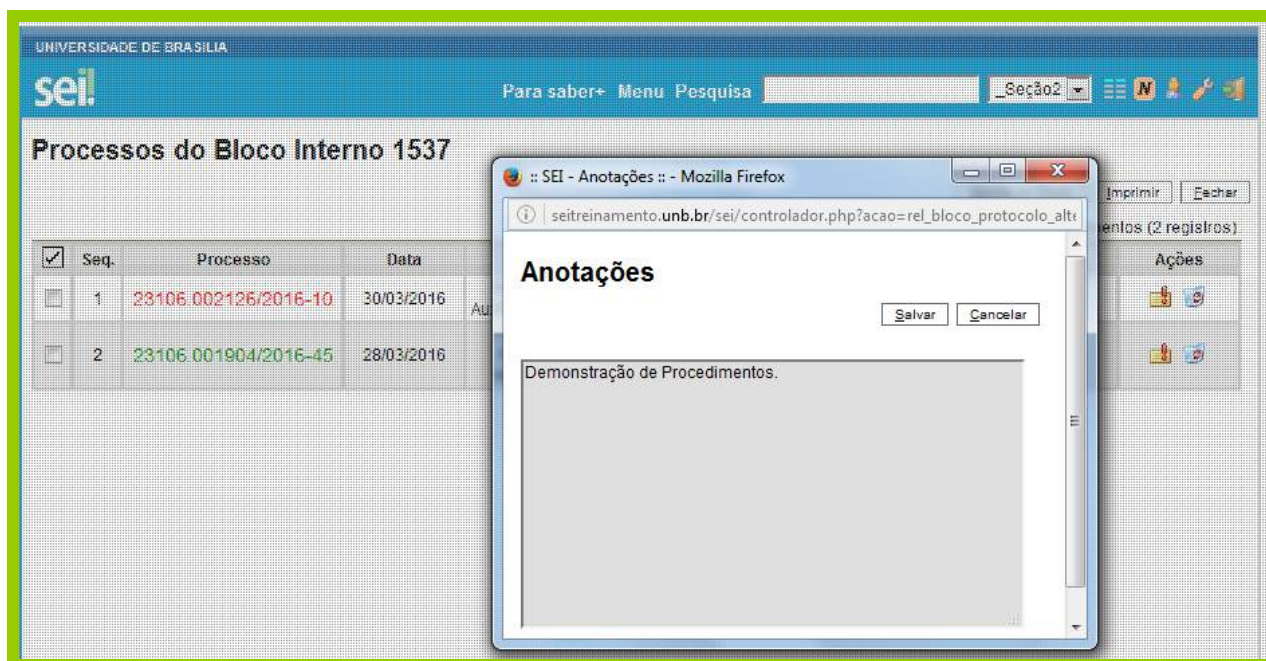
Processos do Bloco Interno 1537

Retirar do Bloco **Imprimir** **Fechar**

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

☒	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
☐	1	23106.002126/2016-10	30/03/2016	Pessoal: Auxílio Doença		 
☐	2	23106.001904/2016-45	28/03/2016	Pessoal: Férias - Alteração		 

Para fazer anotações nas linhas correspondentes a cada processo pertencente ao bloco, basta incluir no campo  **Anotações** a informação desejada.



Dicas

1. O Acompanhamento Especial tem por fim manter um processo sempre disponível para consulta por usuários de uma mesma unidade. A operação é realizada processo a processo e as alterações no acompanhamento **não** são registradas no histórico do processo. Já, o bloco interno, embora também fique disponível para todos os usuários de uma unidade, permite a inclusão de vários processos em um único bloco.

6.5 Métodos de Pesquisa

É possível o modo de pesquisa livre ou estruturado.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei!

Para saber+ Menu **Pesquisa** _Seção2

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada

11 registros:

☒	Recebidos
☐	23106.002108/2016-20
☐	23106.002099/2016-77
☐	23106.002035/2016-76
☐	23106.001743/2016-90
☐	23106.001901/2016-10
☐	23106.001349/2016-51
☐	23106.000924/2016-07
☐	23106.001641/2016-74 (servidor1)
☐	23106.000955/2016-50

9 registros:

☒	Gerados
☐	23106.001904/2016-45 (servidor2)
☐	23106.001711/2016-94
☐	23106.001941/2016-53
☐	23106.001923/2016-71 (servidor1)
☐	23106.001902/2016-56
☐	23106.001730/2016-11
☐	23106.001580/2016-45 (servidor2)
☐	23106.001470/2016-83
☐	23106.001468/2016-12

O sistema realiza busca em processos e documentos (gerados ou importados para o sistema). A pesquisa também retorna o conteúdo de documentos em formato PDF que tenham passado por processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). O Sistema pode buscar palavra ou sentença em documentos restritos. Neste caso, para as unidades em que o processo não tenha tramitado o SEI retornará o processo e informará o documento em que se encontra o objeto da pesquisa, sem, no entanto, mostrar o conteúdo do documento (para saber mais sobre documentos que possam ter o conteúdo pesquisável, consulte: [Orientações para Digitalização](#)).

- Na modalidade de pesquisa livre:** Basta inserir o termo procurado no campo “pesquisa”, ao lado da identificação da unidade, e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa **ata de reunião** _Seção2

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada

11 registros:

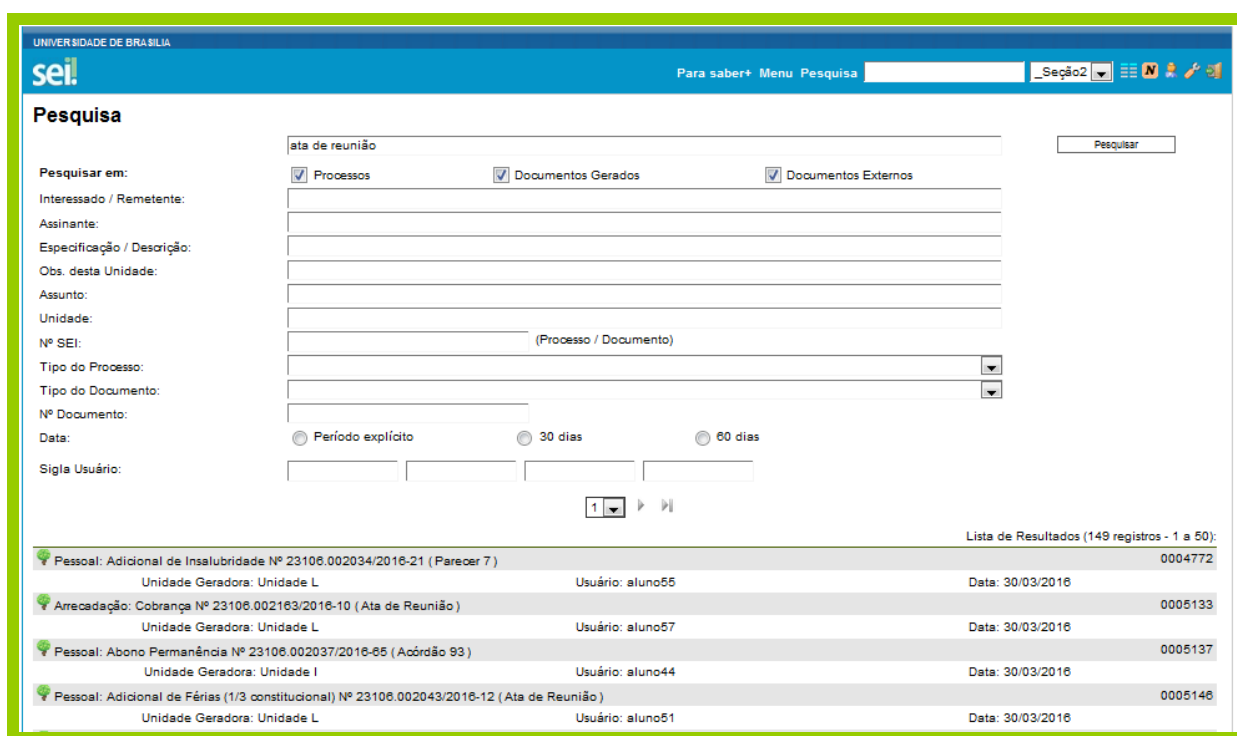
☒	Recebidos
☐	23106.002108/2016-20
☐	23106.002099/2016-77
☐	23106.002035/2016-76
☐	23106.001743/2016-90
☐	23106.001901/2016-10

9 registros:

☒	Gerados
☐	23106.001904/2016-45 (servidor2)
☐	23106.001711/2016-94
☐	23106.001941/2016-53
☐	23106.001923/2016-71 (servidor1)
☐	23106.001902/2016-56

Se houver um único resultado possível para a pesquisa o sistema abrirá o processo ou documento procurado (no caso de documentos gerados no sistema e documentos em PDF) ou, no caso de documentos externos em um dos formatos aceitos, o sistema indica o documento pesquisado e abre a opção de download para a máquina do usuário.

Se houver mais de um resultado possível, o sistema abrirá a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados. Basta clicar no ícone  **Visualizar árvore** ao lado da descrição para ter acesso ao processo ou documento:



Pesquisa

ata de reunião

Pesquisar em: ☒ Processos ☒ Documentos Gerados ☒ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Assinante:

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

Assunto:

Unidade:

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Nº Documento:

Data: ☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

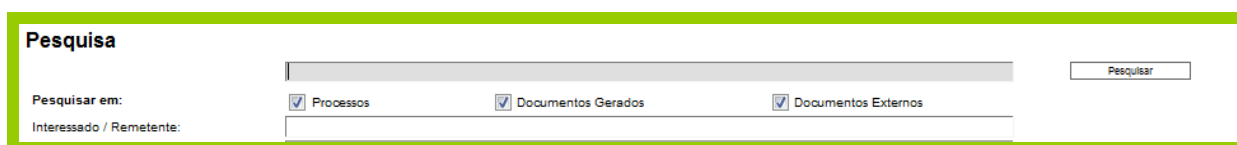
Sigla Usuário:

Pesquisar

Lista de Resultados (149 registros - 1 a 50):

 Pessoal: Adicional de Insalubridade Nº 23106.002034/2016-21 (Parecer 7)	Unidade Geradora: Unidade L	Usuário: aluno55	Data: 30/03/2016	0004772
 Arrecadação: Cobrança Nº 23106.002163/2016-10 (Ata de Reunião)	Unidade Geradora: Unidade L	Usuário: aluno57	Data: 30/03/2016	0005133
 Pessoal: Abono Permanência Nº 23106.002037/2016-65 (Acórdão 93)	Unidade Geradora: Unidade I	Usuário: aluno44	Data: 30/03/2016	0005137
 Pessoal: Adicional de Férias (1/3 constitucional) Nº 23106.002043/2016-12 (Ata de Reunião)	Unidade Geradora: Unidade L	Usuário: aluno51	Data: 30/03/2016	0005146

b. **Na modalidade de pesquisa estruturada:** No SEI, deve-se acessar a opção “Pesquisar” no menu principal. A pesquisa pode ser realizada pela barra:



Pesquisa

Pesquisar

Pesquisar em: ☒ Processos ☒ Documentos Gerados ☒ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Utilizando critérios de pesquisa:

- Palavras, Siglas, Expressões ou Números: busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número:

prescrição
certidão INSS
declaração "imposto de renda"
portaria 744

- Conector (E): busca por registros que contenham todas as palavras e expressões:

móvel e licitação
nomeação e "cargo efetivo"
Este conector será utilizado automaticamente caso nenhum outro seja informado.

- Conector (OU): busca por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões:

Interessado / Remetente:	
Assinante:	Funcionário ou Servidor
Especificação / Descrição:	

- Conector (NÃO): busca Documentos que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os documentos que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO):

Assinante:	
Especificação / Descrição:	certidão não inss
Obs. desta Unidade:	

Ainda, é possível utilizar os campos disponíveis no formulário de pesquisa. O usuário pode optar em pesquisar processos, documentos gerados, documentos externos e ainda determinar um período específico:

Pesquisa		Pesquisar
Pesquisar em:	☒ Processos ☒ Documentos Gerados ☒ Documentos Externos	
Interessado / Remetente:		
Assinante:		
Especificação / Descrição:		
Obs. desta Unidade:		
Assunto:		
Unidade:		
Nº SEI:	(Processo / Documento)	
Tipo do Processo:		
Tipo do Documento:		
Nº Documento:		
Data:	☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias	
Sigla Usuário:		

Como exemplo, foi preenchido o campo “**Especificação/Descrição:**” com a sentença “**Demonstração para treinamento**” (especificação do processo nº 19957.000052/2014-19):

O sistema recupera todos os processos que tenham a expressão procurada no campo especificação, inclusive processos de outras unidades (mesmo os processos que nunca tenham passado pela unidade que efetua a pesquisa).

A funcionalidade de pesquisa do SEI pode realizar busca no conteúdo de documentos gerados no sistema, nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR, nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.), além da pesquisa em dados cadastrais de processos e documentos.

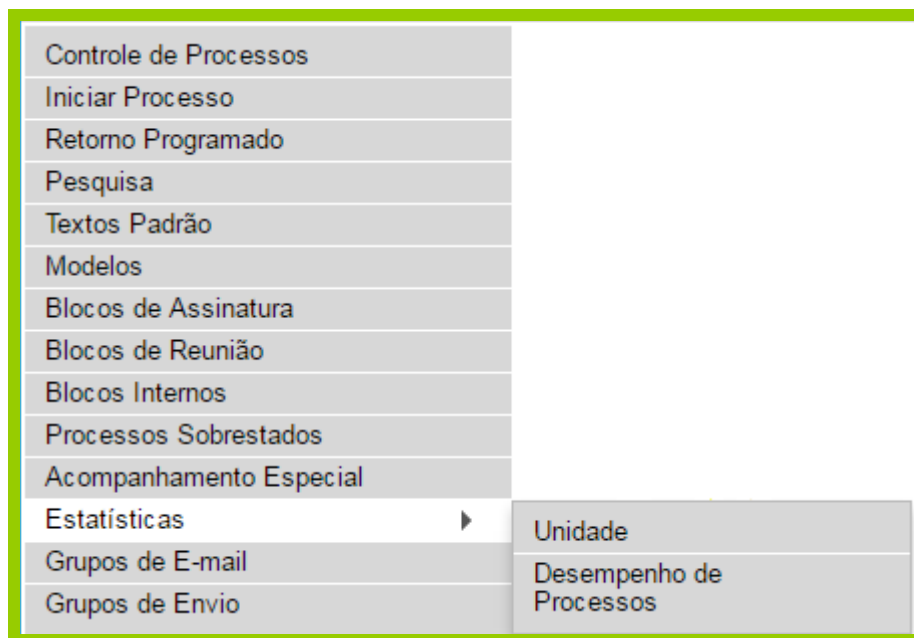
Dicas

1. A pesquisa recupera mesmo os processos concluídos em todas as unidades.

2. As informações no campo “**Observações desta unidade**” (tela de cadastro do processo) só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.
-

6.6 Medições de Desempenho

A opção **“Estatística”**, no menu principal, oferece a possibilidade de visualizar Estatísticas da Unidade e de Desempenho de Processos. Os resultados são gerados em tempo real, sempre atualizados, com quadros e gráficos interativos:



Ao se escolher o submenu **“Unidade”**, será apresentada a tela **“Estatísticas da Unidade”**, em que o usuário deverá informar o **“Período”** do qual deseja obter dados estatísticos sobre os processos que tramitaram na unidade:

A imagem mostra a interface da tela 'Estatísticas da Unidade'. No topo, há o título 'Estatísticas da Unidade' e um botão 'Pesquisar' no canto superior direito. Abaixo, há o rótulo 'Período:' seguido de dois campos de entrada de data, separados por um 'a'.

Uma vez estabelecido o período, o usuário deverá clicar em **Pesquisar**. O SEI apresentará os seguintes quadros e gráficos:

- a. Processos gerados no período (por tipo):

Estatísticas da Unidade

Período: 01/01/2016 a 01/03/2016

Tipo	Processos gerados no período			
	Jan	Fev	Mar	Tot
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	3	4	1	8
Arrecadação: Cobrança		1		1
Arrecadação: Subsidar Ação Judicial	1	1		2
Assistência Estudantil: Seleção (Moralis)		2		2
Comissões: Atas e Relatórios	1			1
Contabilidade: Análise Contábil		1		1
Licitação: Concorrência		2	1	3
Licitação: Dispensa - Acima de R\$ 8 mil			1	1
Ouvitoria: Denúncia contra a atuação do Órgão			1	1



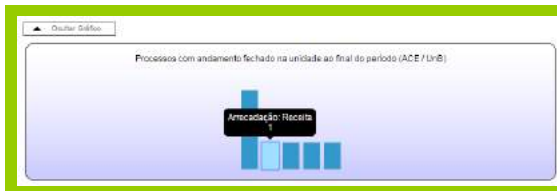
b. Processos com tramitação (em tramite) no período:

Tipo	Processos com tramitação no período	
	Quantidade	Tot
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	14	
Acompanhamento Legislativo: Municipal	1	
Arrecadação: Cobrança	4	
Arrecadação: Receita	3	
Arrecadação: Subsidar Ação Judicial	2	
Assistência Estudantil: Seleção (Moralis)	2	
Comissões: Atas e Relatórios	9	
Contabilidade: Análise Contábil	2	
Licitação: Concorrência	7	
Licitação: Dispensa - Acima de R\$ 8 mil	1	
Ouvitoria: Denúncia contra a atuação do Órgão	1	
Pessoal: Admissão Permanente	2	
Pessoal: Adicional de Férias (1/3 constitucional)	1	
Pessoal: Adicional Noturno	1	
Pessoal: Abatimento para Atividade Desportiva	1	
Pessoal: Abatimento Pós-graduação - com ônus	1	



c. Processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período:

Tipo	Processos com andamento fechado na unidade ao final do período	
	Quantidade	Tot
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	3	
Arrecadação: Receita	1	
Pessoal: Adicional de Férias (1/3 constitucional)	1	
Pessoal: Adicional Noturno	1	
Pessoal: Auxílio Acidente	1	
TOTAL:	7	

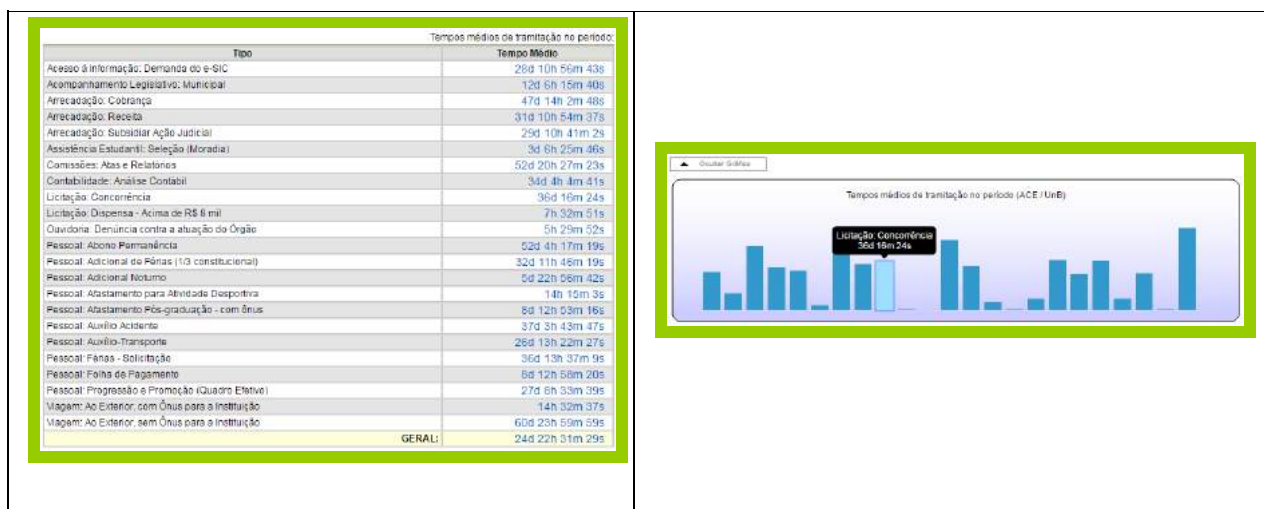


d. Processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período:

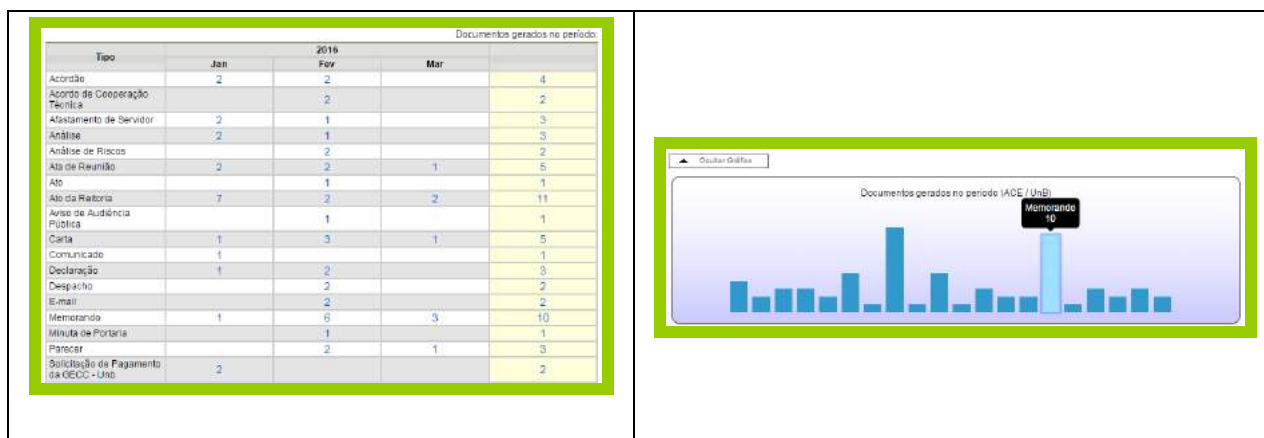
Tipo	Processos com andamento aberto na unidade ao final do período	
	Quantidade	Tot
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	11	
Acompanhamento Legislativo: Municipal	1	
Arrecadação: Cobrança	4	
Arrecadação: Receita	2	
Arrecadação: Subsidar Ação Judicial	2	
Assistência Estudantil: Seleção (Moralis)	2	
Comissões: Atas e Relatórios	9	
Contabilidade: Análise Contábil	2	
Licitação: Concorrência	7	
Licitação: Dispensa - Acima de R\$ 8 mil	1	
Ouvitoria: Denúncia contra a atuação do Órgão	1	
Pessoal: Admissão Permanente	2	
Pessoal: Adicional de Férias (1/3 constitucional)	1	
Pessoal: Abatimento para Atividade Desportiva	1	
Pessoal: Abatimento Pós-graduação - com ônus	1	
Pessoal: Auxílio Transporte	3	
Pessoal: Férias - Solicitação	1	
Pessoal: Folha de Pagamento	1	
Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)	1	
Viagem: Ao Exterior, com ônus para a Instituição	1	
TOTAL:	56	



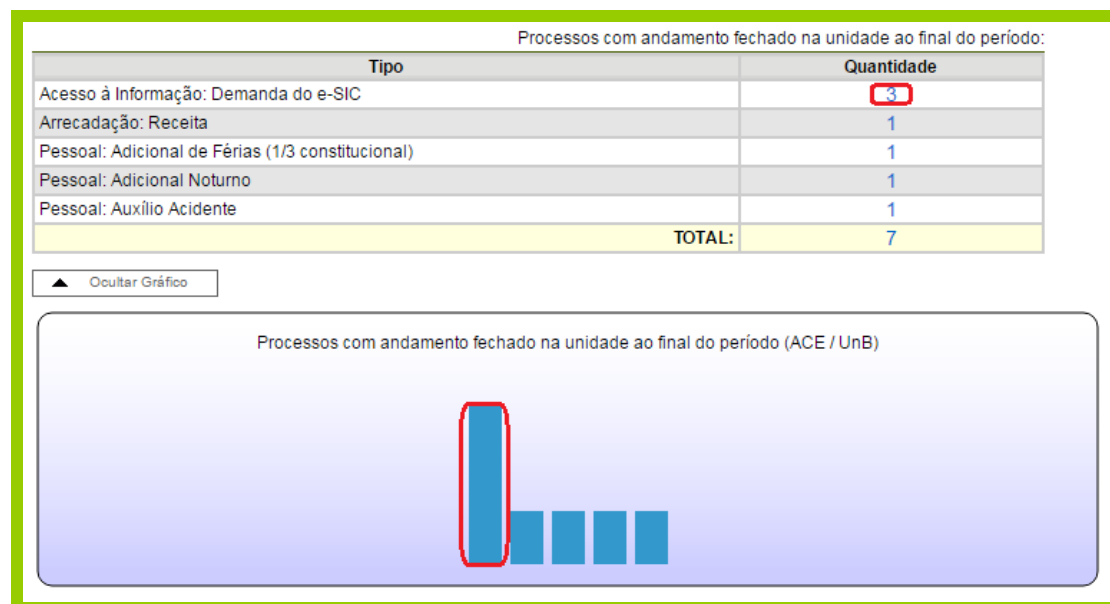
e. Tempo médio de tramitação no período:



f. Documentos gerados no período (por tipo):



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.



Processos com andamento fechado na unidade ao final do período

Imprimir Fechar

Lista de Registros de Detalhamento (3 registros):

☒	Órgão	Unidade	Processo	Tipo	Mês	Ano
☐	UnB	ACE	99901.000026/2015-56	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	12	2015
☐	UnB	ACE	99901.000033/2015-58	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	12	2015
☐	UnB	ACE	99901.000034/2015-01	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	12	2015

Dicas

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

Ao escolher o submenu “**Desempenho de Processos**”, será apresentada a tela “**Estatísticas de Desempenho de Processos**”, em que o usuário deverá informar o “**Órgão**”, o “**Tipo de Processo**” e o “**Período**” do qual pretende obter os dados. Poderão

ser contabilizados todos os processos ou somente os concluídos (neste caso, assinalar a opção ☐ **Considerar apenas processos concluídos**) e clicar no botão **Pesquisar** .

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão: Todos **Pesquisar**

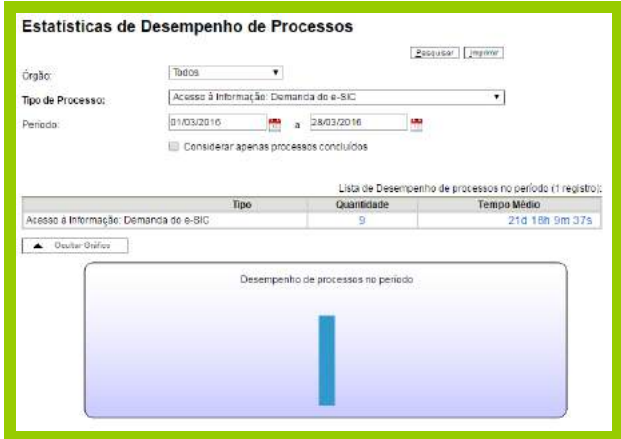
Tipo de Processo: Todos

Período: 12 a 12

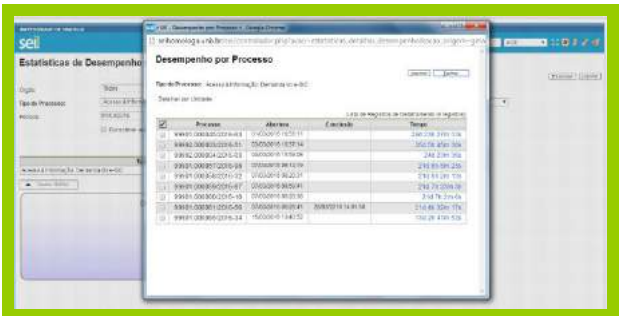
☐ **Considerar apenas processos concluídos**

Como resultado, será apresentada uma tabela com os tempos médios de trâmite dos tipos de processo no Órgão.

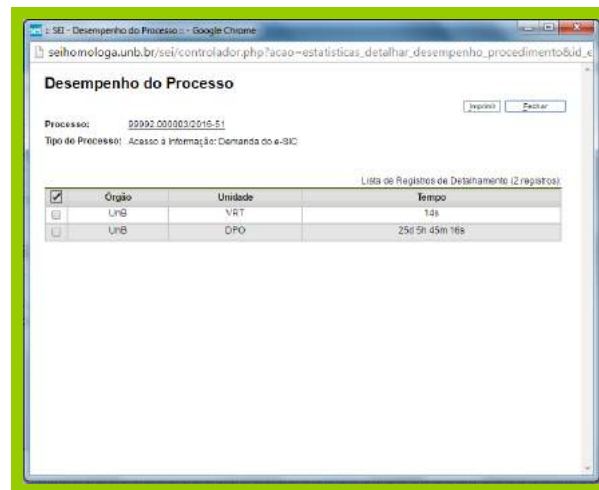
Ao clicar nos tempos ou nas colunas do gráfico, o sistema apresenta quadros com mais informações.



Ao se clicar no valor apresentado na coluna **“Tempo Médio”**, será apresentado um novo quadro com detalhes de todos os processos contabilizados na média:



Ao se clicar no valor apresentado na coluna **“Tempo Médio”**, será apresentado um novo quadro com detalhes de todos os processos contabilizados na média:



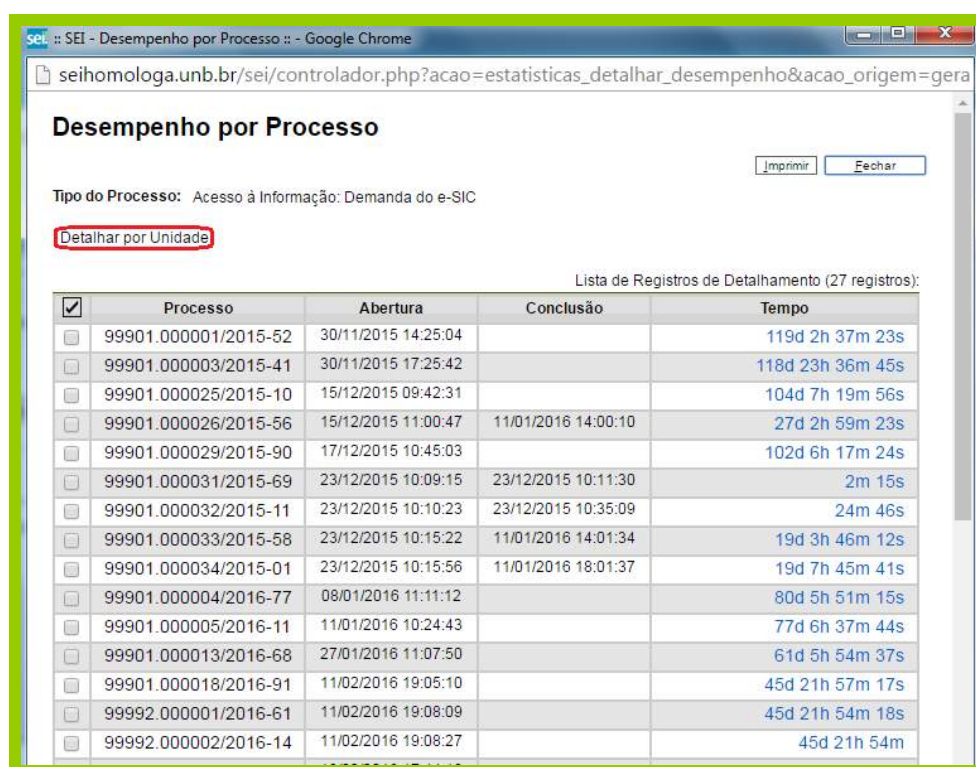
Desempenho do Processo

Processo: 99992.000003/2016-51
Tipo de Processo: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Lista de Registros de Detalhamento (2 registros):

☒	Orgão	Unidade	Tempo
☐	UNB	VRT	1d
☐	UNB	DPO	25d 5h 45m 16s

Por fim, clicando-se em **“Detalhar por Unidade”** acima do quadro que lista os detalhes de todos os processos contabilizados no tempo médio, tem-se o tempo médio de tramitação daquele tipo de processo pelas Unidades em que ficou aberto:



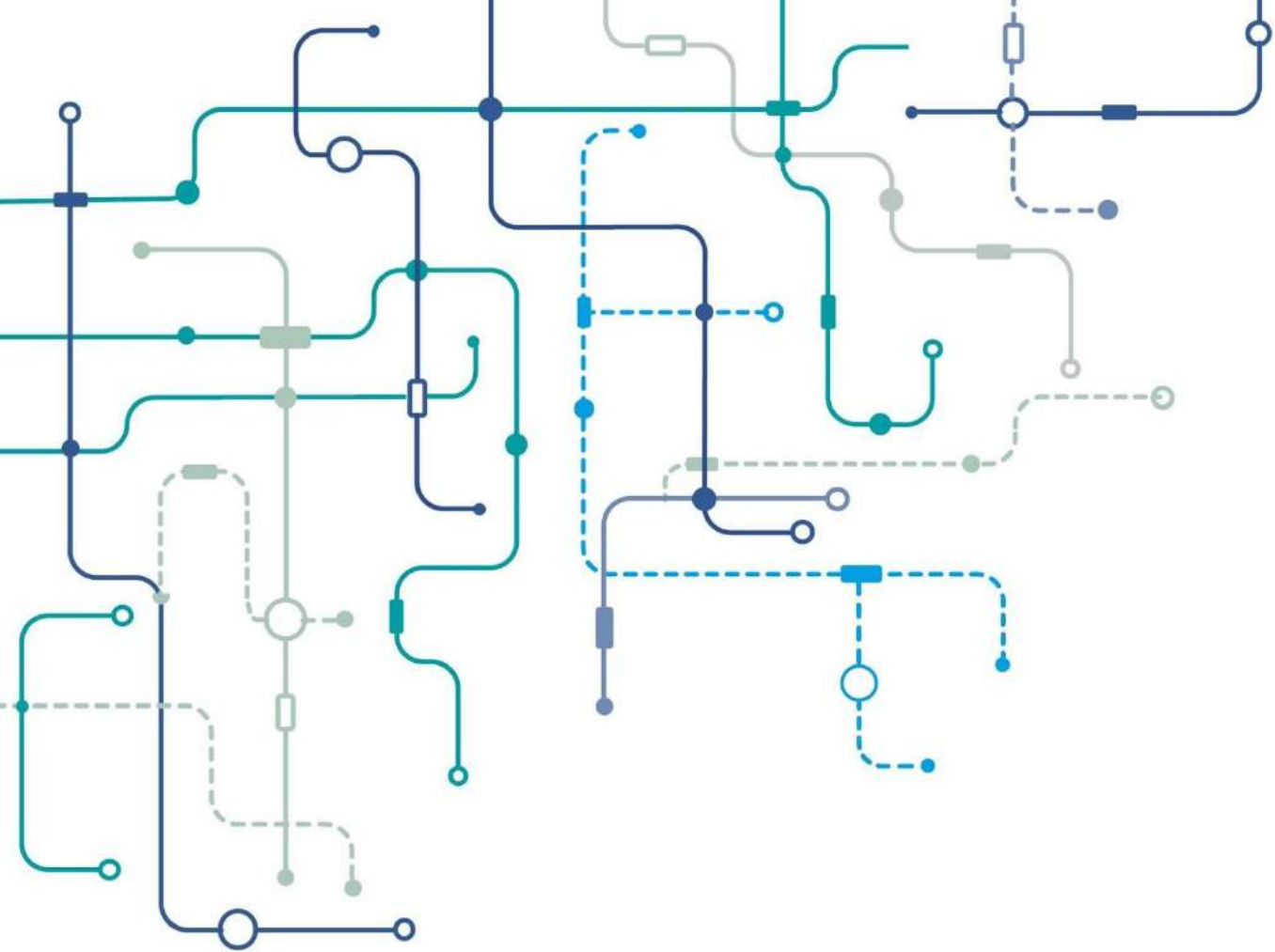
Desempenho por Processo

Tipo do Processo: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Detalhar por Unidade

Lista de Registros de Detalhamento (27 registros):

☒	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
☐	99901.000001/2015-52	30/11/2015 14:25:04		119d 2h 37m 23s
☐	99901.000003/2015-41	30/11/2015 17:25:42		118d 23h 36m 45s
☐	99901.000025/2015-10	15/12/2015 09:42:31		104d 7h 19m 56s
☐	99901.000026/2015-56	15/12/2015 11:00:47	11/01/2016 14:00:10	27d 2h 59m 23s
☐	99901.000029/2015-90	17/12/2015 10:45:03		102d 6h 17m 24s
☐	99901.000031/2015-69	23/12/2015 10:09:15	23/12/2015 10:11:30	2m 15s
☐	99901.000032/2015-11	23/12/2015 10:10:23	23/12/2015 10:35:09	24m 46s
☐	99901.000033/2015-58	23/12/2015 10:15:22	11/01/2016 14:01:34	19d 3h 46m 12s
☐	99901.000034/2015-01	23/12/2015 10:15:56	11/01/2016 18:01:37	19d 7h 45m 41s
☐	99901.000004/2016-77	08/01/2016 11:11:12		80d 5h 51m 15s
☐	99901.000005/2016-11	11/01/2016 10:24:43		77d 6h 37m 44s
☐	99901.000013/2016-68	27/01/2016 11:07:50		61d 5h 54m 37s
☐	99901.000018/2016-91	11/02/2016 19:05:10		45d 21h 57m 17s
☐	99992.000001/2016-61	11/02/2016 19:08:09		45d 21h 54m 18s
☐	99992.000002/2016-14	11/02/2016 19:08:27		45d 21h 54m



7- Operações Básicas com Documentos

UnBDigital | Guia Prático do **sei!** na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

7. Operações Básicas com Documentos

7.1 Incluir Documentos

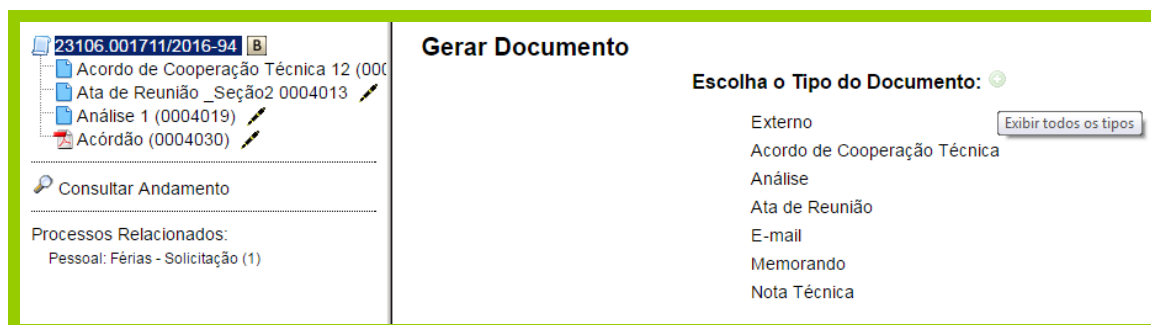
O sistema não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI. A primeira é o documento gerado a partir do editor do próprio sistema (desejável). A segunda alternativa é o 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 gerados 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:



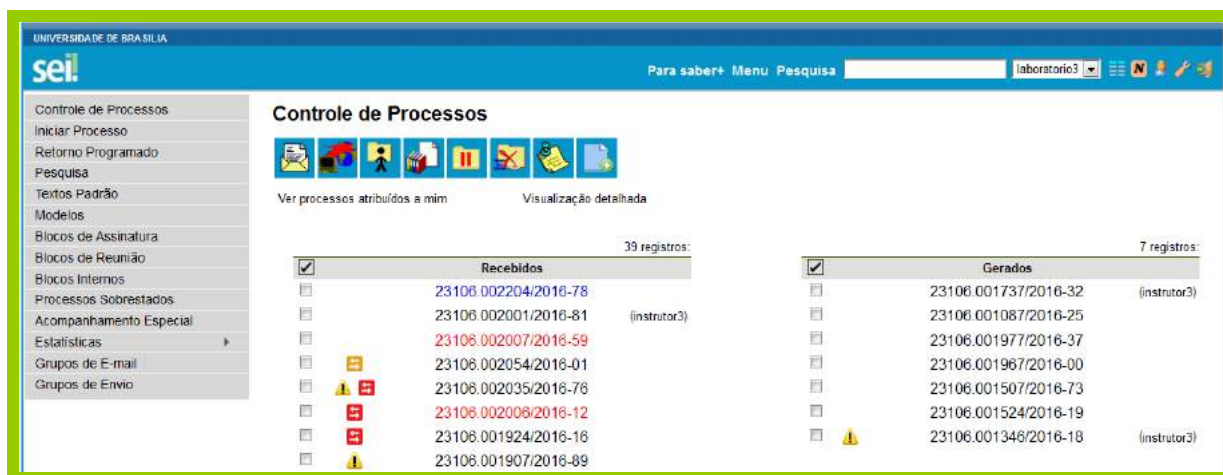
Na tela **"Gerar Documento"** será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para visualizar outros tipos, selecione o ícone  **Exibir todos os tipos** ao lado de **"Escolha o Tipo do Documento"**. Para voltar à lista anterior, basta selecionar o ícone  **Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade**



Após a operação de inclusão, o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e fica disponível para edição ou assinatura.

Sempre que um documento for clicado, o SEI irá tarjá-lo em azul e a visualização de seu conteúdo ficará disponível do lado direito da tela. Também será apresentada uma nova barra de menu com todas as ações possíveis para documentos.

A cada vez que um documento for incluído ou quando um documento (interno ou externo) for assinado, ficará visível um alerta  para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade geradora do documento. O ícone fica visível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado. A ocorrência do acesso em uma das unidades não impede que o alerta continue visível para as demais.



Dicas

1. O sistema permite a alteração dos dados de cadastro de documentos para todas as unidades em que o processo esteja aberto, ainda que o documento já tenha sido assinado digitalmente.
2. O sistema permite, inclusive, a troca do tipo do documento por qualquer unidade em que o processo esteja aberto.
3. O sistema também permite que possam ser enviados e-mails que comporão a árvore de documentos do processo. Não é possível cancelar ou excluir estes e-mails.
4. A inclusão de um documento com restrição do nível de acesso em um processo com menor nível de restrição faz com que todo o processo receba o nível de restrição do documento inserido (para saber mais sobre processo e documentos com níveis de restrição de acesso, consulte: Processos com Restrição de Acesso).

7.2 Documentos Gerados no Sistema

Para a inclusão de um documento gerado no sistema, deve ser selecionado o tipo do documento a partir da lista apresentada na tela **"Gerar Documento"**.

A interface "Gerar Documento" é dividida em duas seções principais. À esquerda, há uma árvore de documentos com o processo "23106.001711/2016-94" selecionado, mostrando itens como "Acordo de Cooperação Técnica 12 (0004012)", "Ata de Reunião _Seção2 0004013", "Análise 1 (0004019)" e "Acórdão (0004030)". Abaixo, há um link "Consultar Andamento" e uma seção "Processos Relacionados" com o item "Pessoal: Férias - Solicitação (1)". À direita, o título "Gerar Documento" é seguido por uma seção "Escolha o Tipo do Documento:" com uma seta verde. A lista de tipos inclui "Externo", "Acordo de Cooperação Técnica", "Análise", "Ata de Reunião", "E-mail", "Memorando" (destacado com um retângulo vermelho) e "Nota Técnica".

O próximo passo é o preenchimento dos dados de cadastro do documento. Estão disponíveis os campos: seleção do **"Texto inicial"**, **"Descrição"** (opcional), **"Interessados"** (opcional), **"Destinatários"** (opcional), **"Observações desta unidade"** (opcional) e seleção do **"Nível de Acesso"**. O sistema permite que esses dados

sejam alterados posteriormente por meio do ícone  [Consultar/Alterar Documento](#) (tela do documento). Deve ser selecionado o nível de acesso e salvar informações.

Esta tela mostra o formulário de preenchimento para o documento "Memorando". No topo, há o título "Gerar Documento" e o nome do documento "Memorando", com botões "Confirmar Cadastro" e "Voltar". O formulário contém os seguintes campos: "Texto Inicial" com uma lista de seleção (Documento Modelo, Texto Padrão, Nenhum); "Descrição" (campo de texto); "Destinatários" (campo de texto); "Classificação por Assuntos" (campo de texto); "Observações desta unidade" (campo de texto); e "Nível de Acesso" com uma lista de seleção (Sigiloso, Restrito, Público). Cada campo de texto possui um ícone de lupa e um ícone de X vermelho. No canto inferior direito, há os botões "Confirmar Cadastro" e "Voltar".

Quando o documento é criado, fica visível na árvore de documentos do processo:

Dicas

1. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos **“Descrição”**, **“Interessados”** e **“Observações desta unidade”**, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.
2. Documentos gerados e não assinados são considerados minutas. Estão abertos para edição por qualquer usuário da unidade geradora. Também só podem ser visualizados por usuários da unidade geradora do documento, ainda que o processo seja enviado para outra unidade.
3. Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do documento, se o processo estiver aberto para a unidade. As modificações são feitas por meio do ícone:



4. Quando o processo estiver em outra unidade, o ícone muda para



5. Cada **“Tipo de Documento”** tem uma formatação que lhe é própria, portanto, atenção na escolha do tipo de documento que pretende produzir.
6. Em regra, os documentos assumirão a temporalidade dos processos em que forem inseridos. No entanto, pode haver casos em que um documento de maior temporalidade seja inserido em um processo de menor temporalidade. Nestes casos, o processo deverá assumir a temporalidade do documento (para saber mais sobre temporalidade, consulte: Arquivamento e Contagem de Temporalidade).

7.3 Editar 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.

Ainda, devem ser cumpridos os seguintes requisitos:

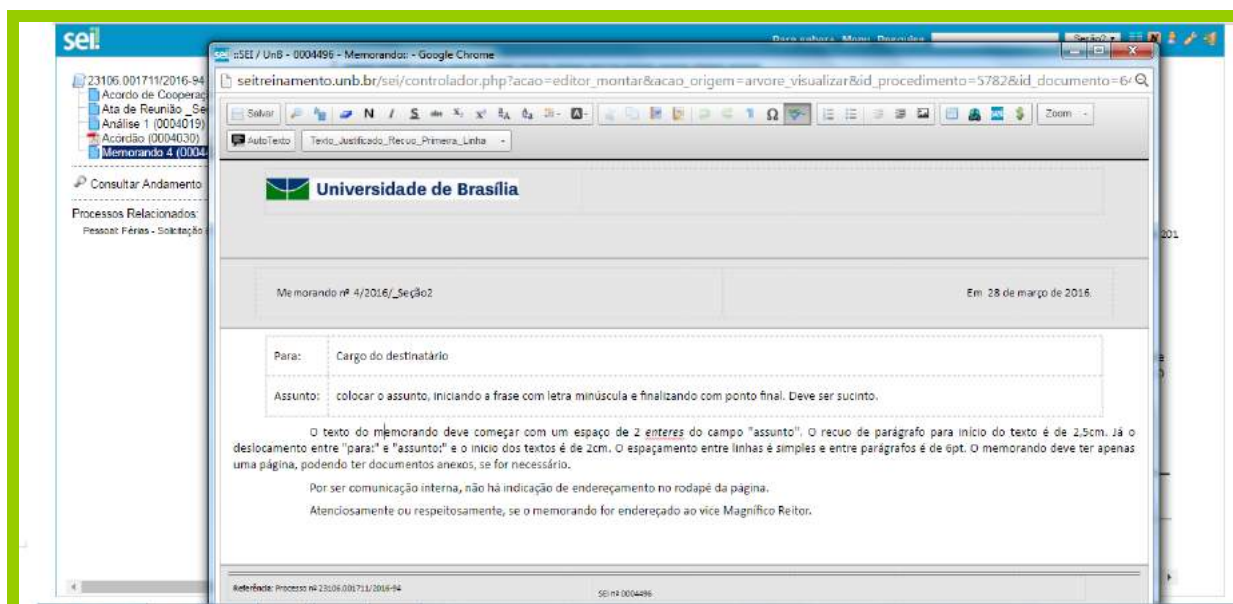
- Documentos gerados no editor de texto do SEI;
- Caso sejam produzidos por outra unidade, estejam disponíveis no bloco de assinaturas da unidade do usuário que deseja editá-los;
- Não terem sido visualizado por usuário de unidades distintas da geradora do documento. Os documentos disponibilizados em blocos de assinatura poderão ser editados desde que visualizados apenas pelas unidades incluídas nos blocos.



Editar Conteúdo

Para a edição, deve-se clicar no ícone: disponível na barra de menu da tela do documento.

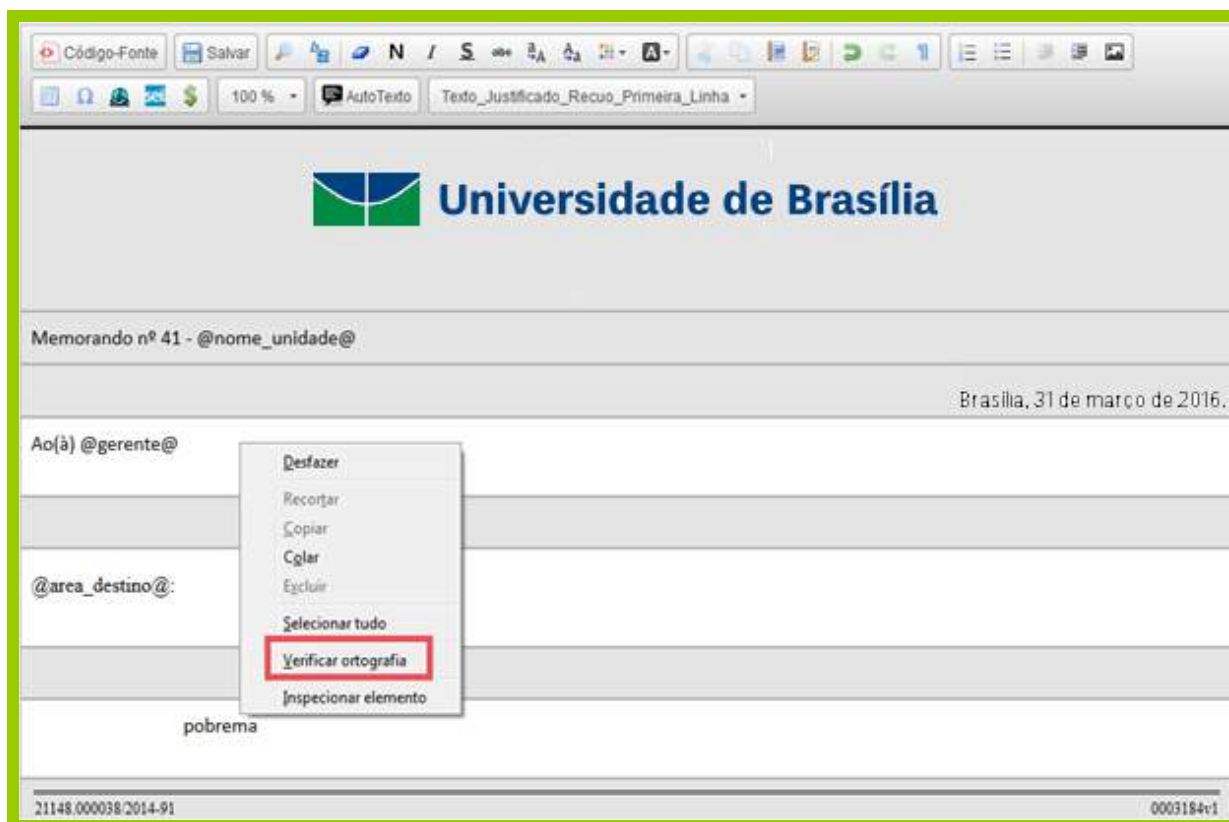
O sistema abrirá uma tela em que poderão ser editados os textos apresentados nas sessões de cor branca. O SEI permite, durante a edição, a inclusão de links e a importação de textos e formatos do Word.



Após realizar as alterações o usuário deverá clicar em **“Salvar”**.

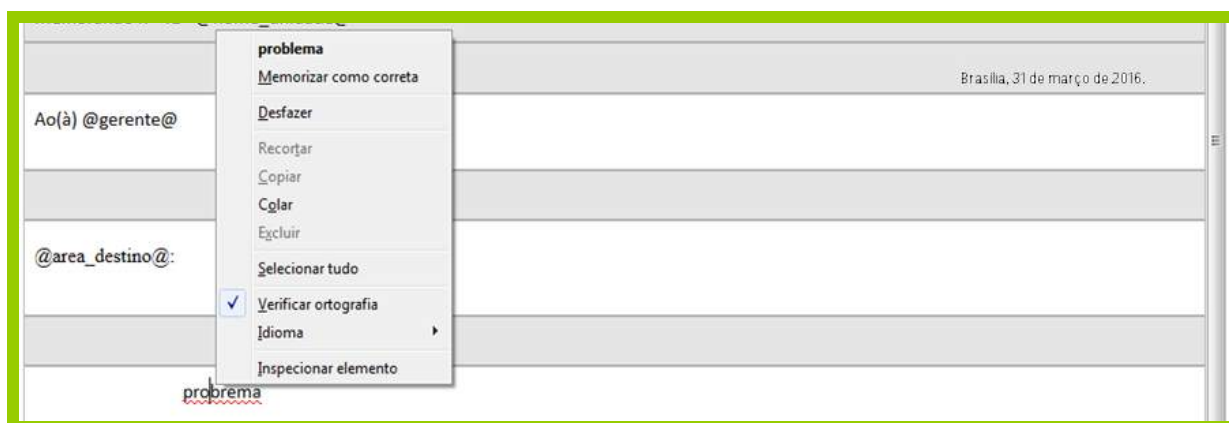
Excepcionalmente, documento já assinado eletronicamente pode ser editado. Basta que, enquanto a caneta ainda esteja na cor amarela , alguém da mesma unidade acesse o documento, realize sua edição e o assine novamente. Quando o documento é acessado por alguém de outra unidade, a caneta muda da cor amarela  para preta  e as edições não são mais permitidas.

Utilizado o navegador Firefox (**recomendado!**), é possível utilizar o complemento “Verificador Ortográfico para português do Brasil...”. Neste caso, para acessar o corretor ortográfico é necessário, dentro do editor e com o cursor em cima da palavra, manter pressionada a tecla CTRL e clicar no botão direito do mouse, escolhendo então a opção **“Verificar Ortografia”**.



Após o primeiro clique em “**Verificar ortografia**”, abrir novamente o menu (CTRL + botão direito do mouse), e a opção “**Idioma**” estará disponível. Basta selecionar esta opção e em seguida selecionar “**Português (Brasil)**”.

Para obter sugestões de palavras, posicionar o cursor sobre a palavra grifada pelo editor, abrir o menu (CTRL + botão direito do mouse) e escolher dentre as sugestões apresentadas.



Dicas

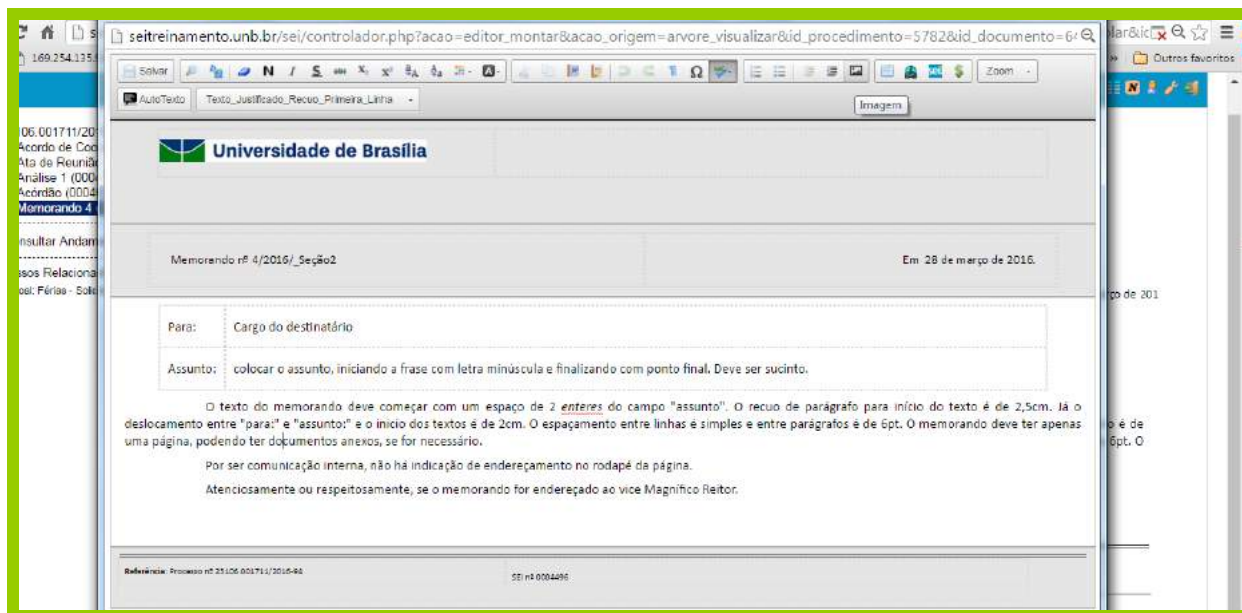
1. A Edição de conteúdos de documentos gerados no sistema não se confunde com alteração dos dados de cadastro de documentos. No primeiro caso, somente é permitida a edição por usuários da unidade geradora de um documento que ainda não recebeu assinatura

eletrônica ou que, embora assinado, não tenha sido acessado por usuários de outras unidades. No segundo caso, a edição é permitida por usuários das unidades onde o processo estiver aberto, ainda que o documento esteja assinado eletronicamente.

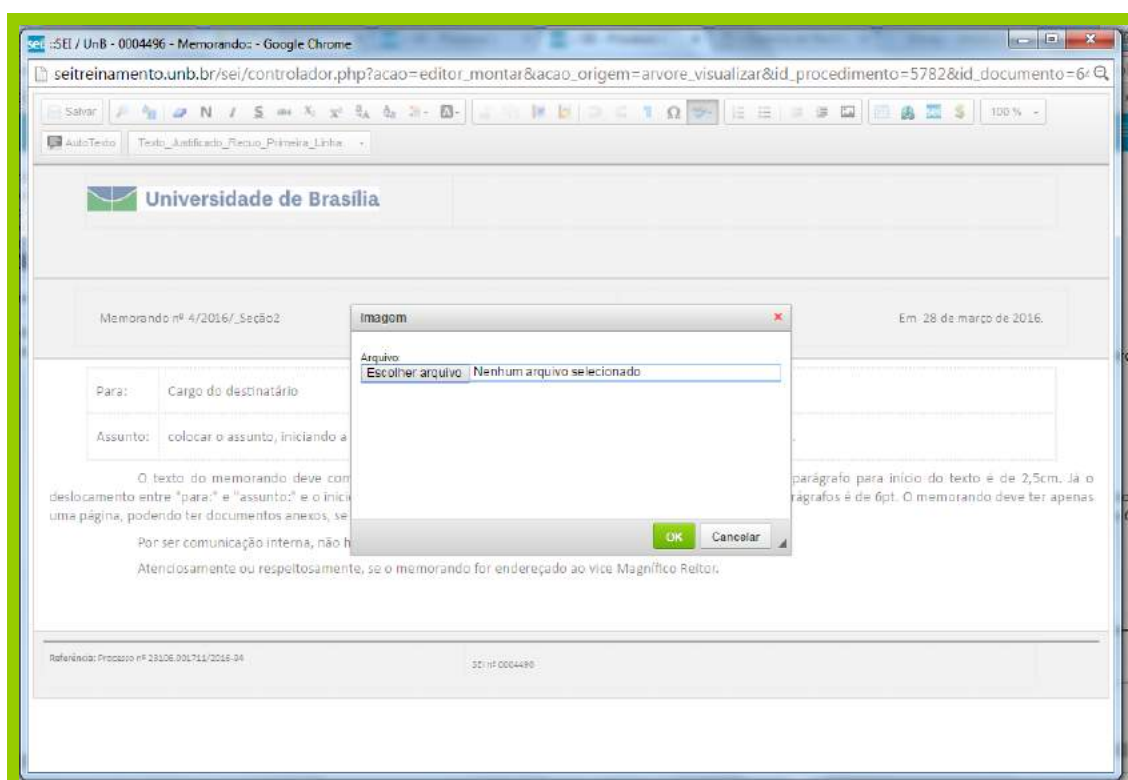
2. Apesar do sistema dar suporte ao Internet Explorer (8 ou superior) é recomendado o uso dos navegadores Firefox (4 ou superior) ou Chrome. Também é recomendado manter a versão do navegador atualizada.
 3. Pode acontecer da janela do editor de texto do SEI ser bloqueada pelo bloqueador de *pop-ups* do seu navegador. Caso isso ocorra, o usuário deverá permitir a exibição de *pop-ups* permanentemente do seu navegador para o site <http://sei.unb.br>.
-

7.3.1 Incluir Imagens

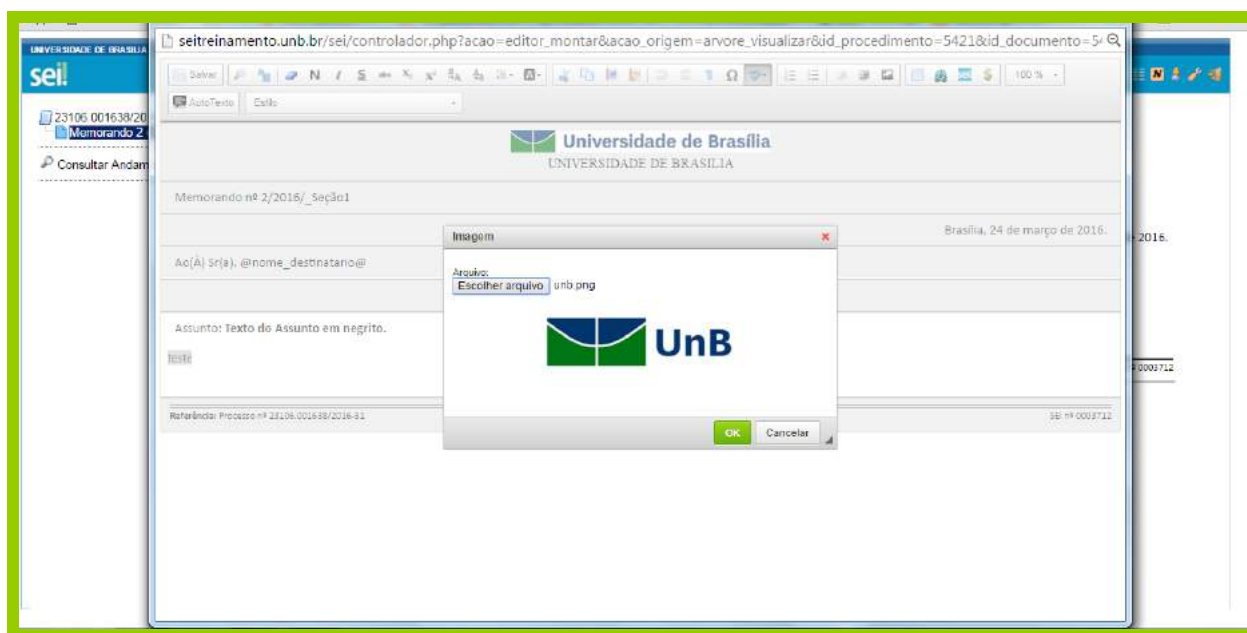
O editor do sistema permite a inclusão de imagens no corpo de documentos, por meio do ícone  da barra de ferramentas:



Deverá ser posicionado o cursor no local em que se pretende inserir a imagem e clicar no ícone  “Imagem”.



Será aberta uma janela informando os formatos de imagem permitidos para upload. Os formatos deverão ser previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema para que fique visível o ícone “Imagem” *.



Ao selecionar um arquivo com formato permitido, basta clicar em “OK” e será possível inserir a imagem no local desejado.

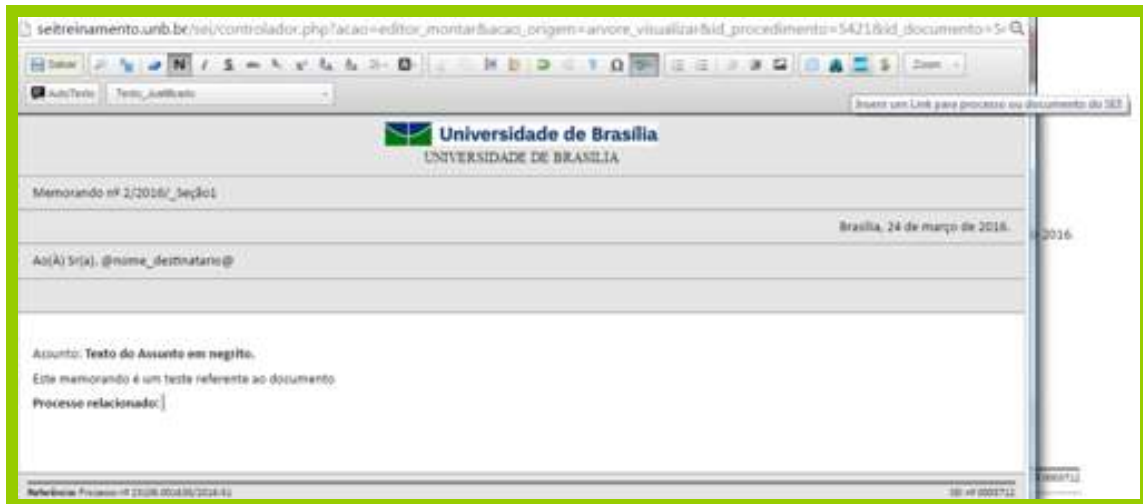


7.3.2 Referenciar Documentos ou Processos

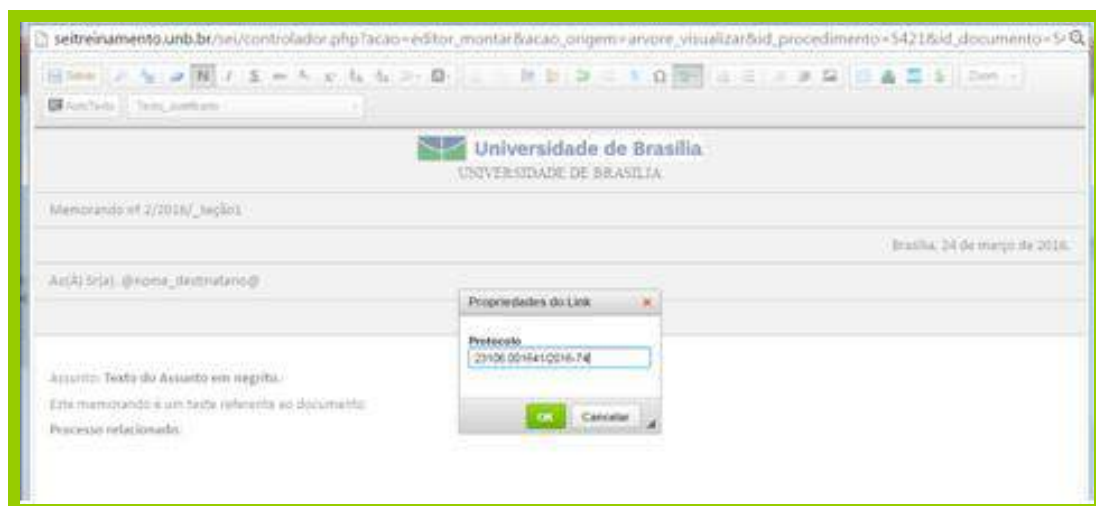
A operação de referência a documentos ou a outros processos pode ser simplificada por meio da inserção de um link do documento ou do processo (a ser referenciado) no corpo do documento em edição. Isto elimina a necessidade de busca do documento ou do processo no sistema.

Para inserir um link, é necessário selecionar um documento interno de um processo

do SEI, clicar no ícone  Editar Conteúdo . Deve ser identificado o espaço onde será inserido o link e, então, deve ser selecionado o ícone  Inserir um Link para processo ou documento do SEI!



O sistema abrirá uma janela em que o campo protocolo deverá ser preenchido com o número SEI (aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento a ser referenciado) na árvore do processo. Salvar Informações.



Para referenciar outros processos, basta preencher o campo protocolo com o número do processo a ser referenciado e clicar em salvar. Ao clicar novamente no documento (na árvore de documentos), o link estará ativo.

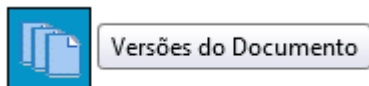


Dicas

1. O link permitirá que o usuário tenha acesso ao documento referenciado, ainda que seja um documento restrito.

7.4 Versões

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



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**, além de poder reverter o documento para uma versão anterior por meio do ícone **Recuperar Versão**.

7.5 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**”, “**Descrição**” e “**Conteúdo**”:

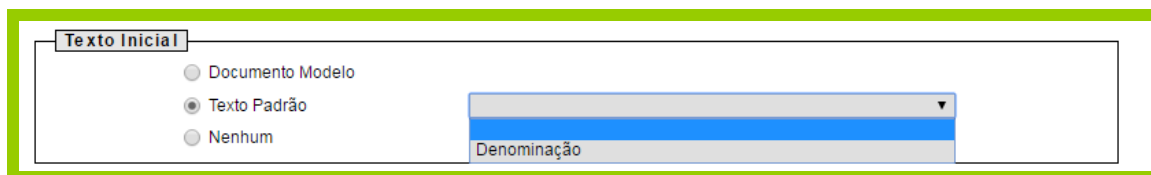


Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade:

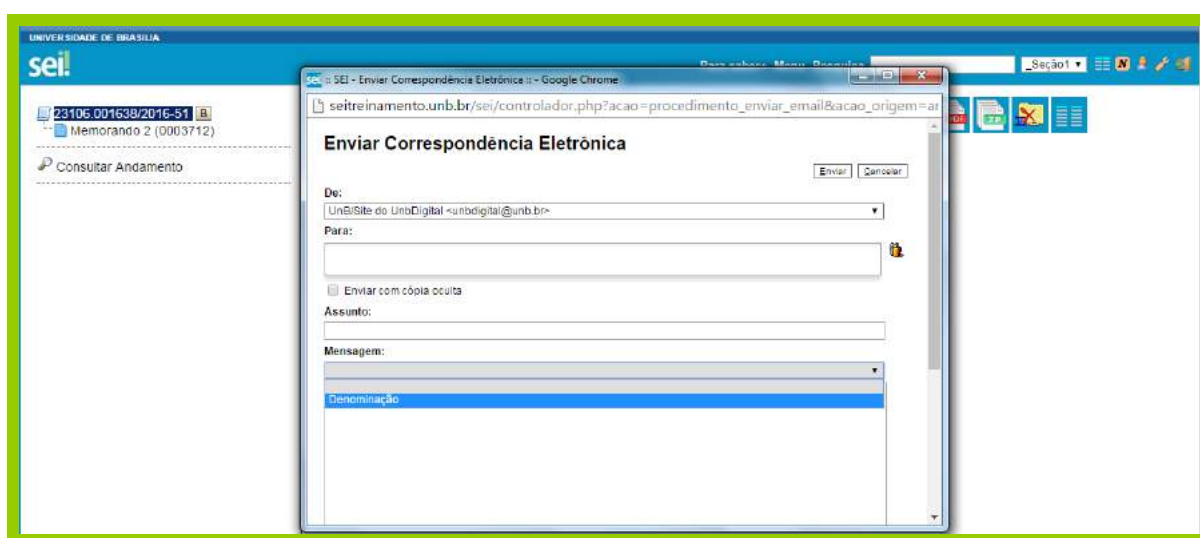


Qualquer usuário da unidade pode “**Alterar**”, “**Consultar**” e “**Excluir**” um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna “**Ações**”.

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. Ao selecionar a opção **“Texto Padrão”**, dentro de **“Texto Inicial”**, o sistema disponibiliza uma barra de rolagem onde pode ser selecionada a opção com o nome dado ao texto padrão:



A mesma barra de rolagem também é mostrada como opção no campo **"Mensagem"** na tela **“Enviar Correspondência Eletrônica”**.



7.6 Modelos de Documentos

Modelos de documento são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição, o sistema permite que sejam salvos para reuso. O SEI pode salvar modelos de documentos se já houver um grupo onde categorizá-los.

Para criar um grupo é necessário selecionar a opção **“Modelos”** no menu principal da tela **“Controle de Processos”**. O sistema abrirá a tela **“Modelos Favoritos”**. Ao clicar na opção **“Grupos”**, o sistema mostrará a tela **“Grupo de Modelos”**, com um quadro que contém a relação de grupos da unidade.

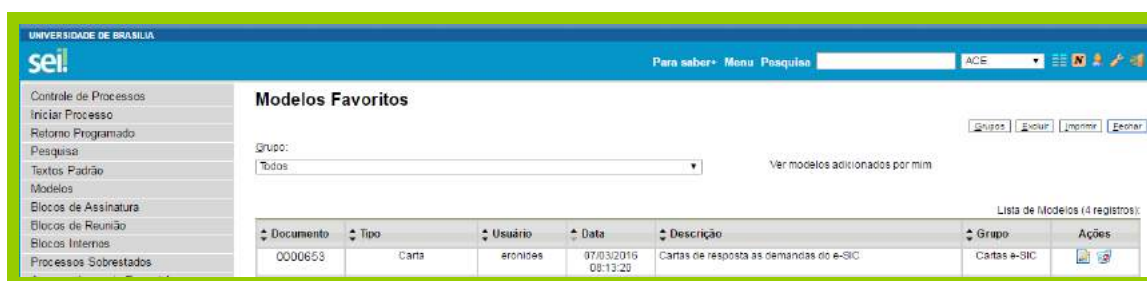
Na coluna **“Ações”** do quadro, é possível excluir ou editar os grupos existentes. Ao clicar na opção **“Novo”**, é possível criar um novo grupo.



Basta preencher o nome desejado no campo específico e salvar:

Novo Grupo de Modelo

Nome:



Para incluir um documento como modelo, basta clicar no número do processo de onde se deseja salvá-lo, clicar no documento desejado (na árvore de documentos),

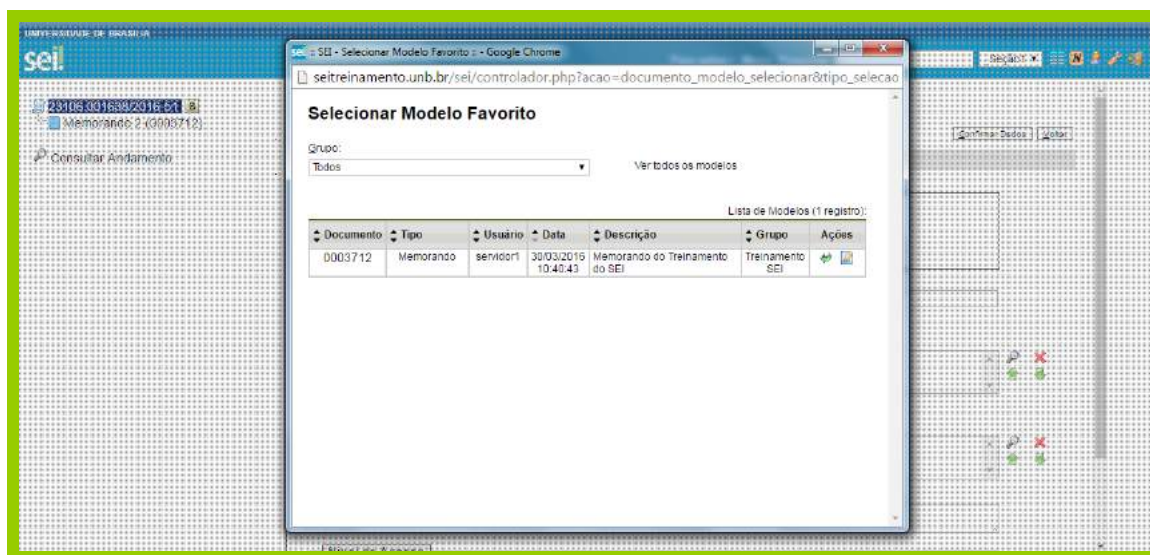


O sistema abrirá a tela **“Novo Modelo Favorito”**. Deverá ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo **“Grupo de Modelo”**. Também deverá ser preenchido o campo descrição e as informações deverão ser salvas.

Ainda, caso seja necessário alterar o grupo do modelo ou a descrição, basta repetir o mesmo procedimento anterior (utilizando o mesmo documento modelo). Desta vez, o sistema abrirá a tela **“Alterar Modelo Favorito”**, onde será possível fazer as modificações e salvar informações.

Para criar um documento a partir de um modelo já existente, deverá ser selecionada a opção **“Selecionar nos Favoritos”**. O sistema recuperará as informações dos grupos de modelos criados na unidade:

Basta selecionar o modelo desejado por meio do ícone  **Selecionar este Modelo** na coluna **“Ações”** do quadro da **“Lista de Modelos”**.



Após o preenchimento dos campos da tela **“Gerar Documento”** e salvar informações, o modelo será inserido.

Outra forma de utilizar um documento como modelo no SEI é a seguinte: na tela **“Gerar Documento”**, selecionar a opção **“Documento Modelo”**.

O sistema abre um campo que deverá ser preenchido com o número do documento que se deseja copiar (número SEI - aparece entre parênteses ao lado do documento na árvore).

Ao confirmar os dados, o documento copiado aparecerá na árvore de documentos com novo número e sem assinatura. Este procedimento não salva o documento copiado em grupo de modelos favoritos.

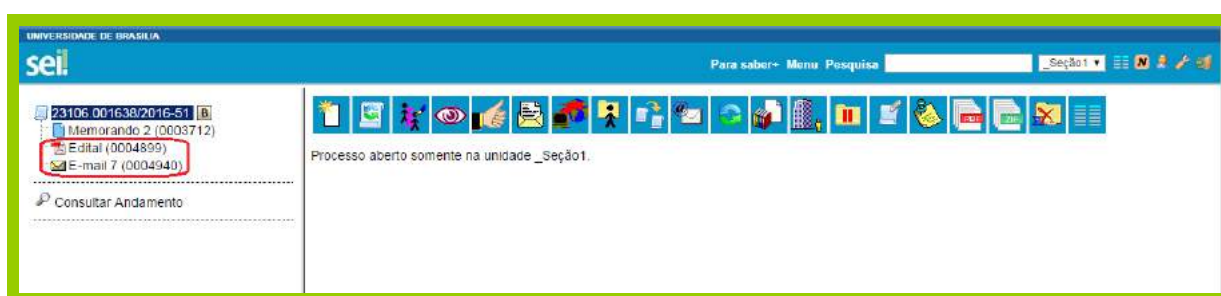
1. Também é possível usar e salvar modelos de outras unidades, mesmo que o processo não esteja aberto para a unidade que efetua a operação. Basta ter acesso ao número SEI do documento que se deseja utilizar como modelo.
-

7.8 Documentos Externos

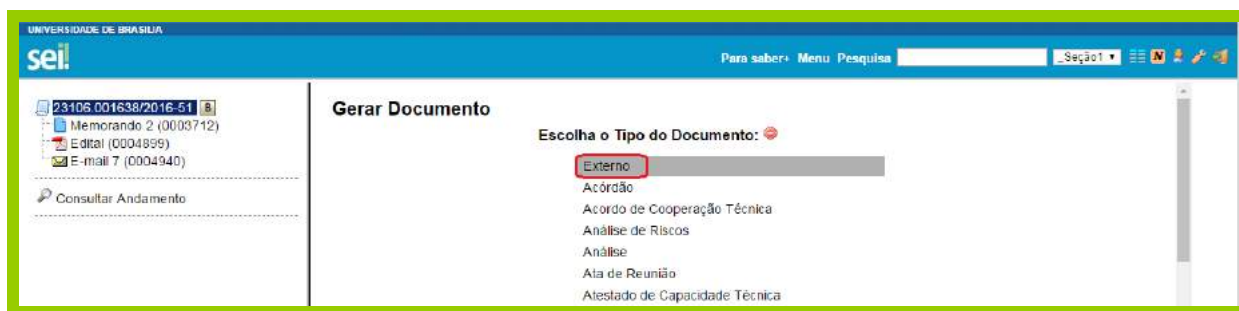
Um documento externo é um documento não produzido pelo editor do próprio sistema. É possível configurar o sistema para somente aceitar formatos de arquivo específicos, como de vídeos, sons, imagens, apresentações e planilhas.

Nesse contexto, no âmbito do SEI-UnB, o formato indicado para documentos escritos é o PDF com OCR, por ser inviolável, 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 as suprir 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, OGA, OGV, MID, MIDI, WEBM.



Para incluir um documento externo, é necessário selecionar tipo de documento **"Externo"** (sempre é a primeira opção da lista), a partir da lista apresentada na tela **"Gerar Documento"**:

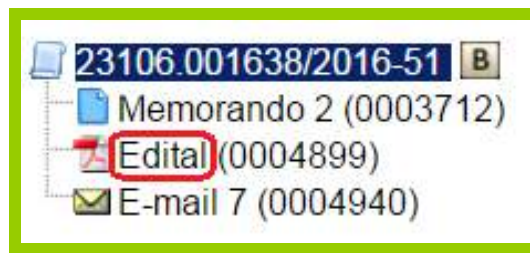


O sistema abre a tela **"Registrar Documento Externo"** onde estão disponíveis os campos: **"Tipo do Documento"**, **"Data do Documento"**, **"Número/nome na árvore"** (opcional), **"Tipo de Conferência"** (para documentos digitalizados) (opcional), **"Remetente"** (opcional), **"Interessados"** (opcional), **"Observações desta unidade"** (opcional), seleção do **"Nível de Acesso"** e **"Anexar Arquivo"**.

O campo **“Data do Documento”** deve ser preenchido com a data de emissão do documento.

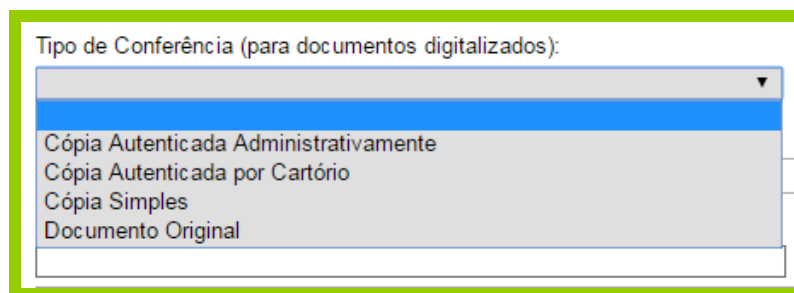
O campo **“Tipo do Documento”** representa um campo onde deve ser selecionada uma das opções de tipos que foram previamente cadastrados no sistema. Um documento externo deve ser enquadrado em um dos nomes desta lista por questões de gestão documental e temporalidade.

O campo **“Número/Nome na Árvore”** permite a inclusão de 50 caracteres. As informações inseridas neste campo identificarão o documento na árvore do processo. Ao gerar o documento externo, o sistema combina o tipo do documento escolhido ¹ com o número/nome preenchido ² :

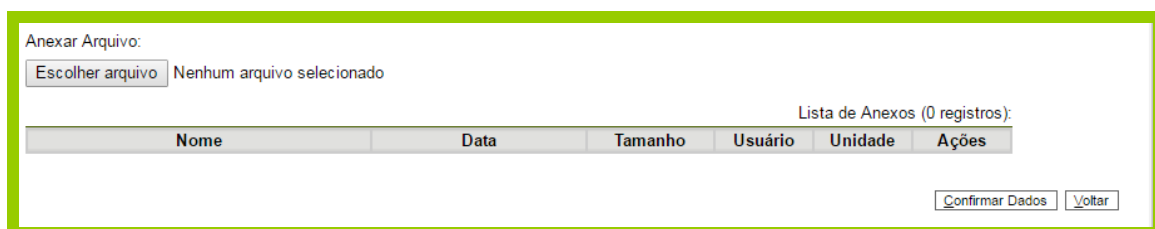


Observação: A orientação geral para o preenchimento do campo “**Número/Nome na Árvore**” no âmbito do SEI-UnB, é de que o número do documento ou processo no **UnBDoc** seja informado nesse campo.

O campo “**Tipo de Conferência**” será preenchido em casos de documentos em suporte papel digitalizados:

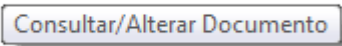


Deverá ser selecionado o nível de acesso do documento, fazer o upload do arquivo e confirmar os dados:



Para cada documento externo é possível anexar somente um arquivo.

O SEI permite realizar a substituição de um arquivo importado para o sistema como documento externo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta acessar a tela “**Alterar Registro de**

Documento Externo” por meio do ícone  , clicar no ícone



Remover Item

na “**Lista de Anexos**”, confirmar dados, fazer o *upload* do arquivo substituto e clicar no botão “**Confirmar Dados**”:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
☐ Restrito
☒ Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Edital_cnpq.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Edital_cnpq.pdf	30/03/2016 11:44:17	680.24 Kb	servidor1	_Seção1	✖

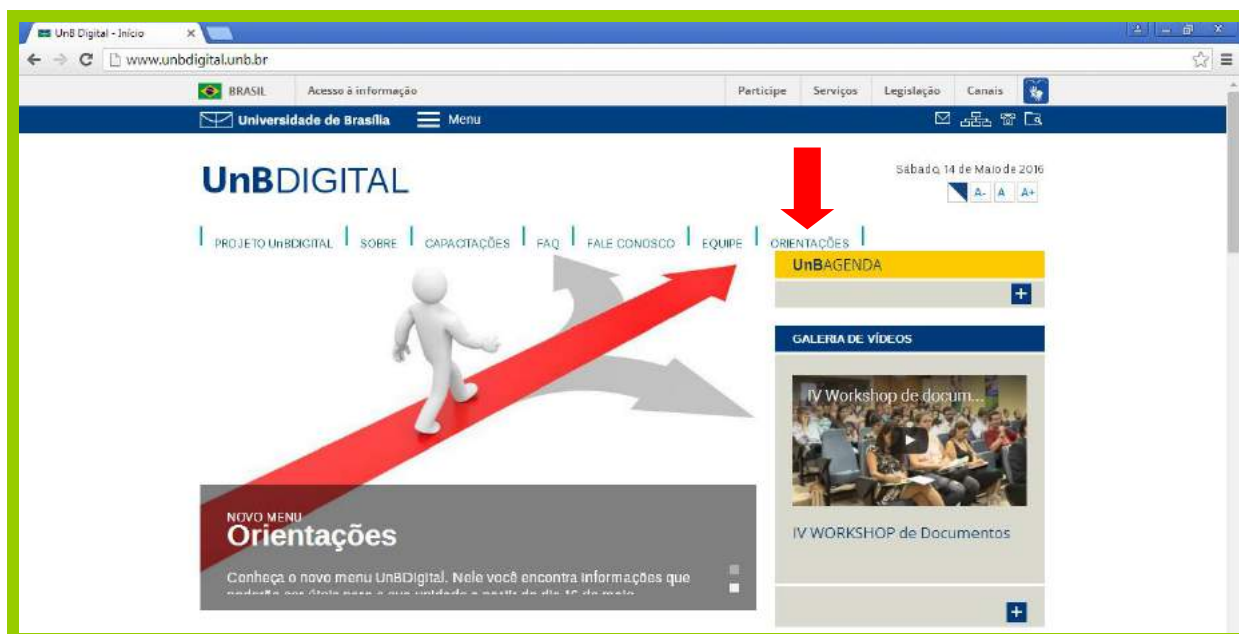
Confirmar Dados

Voltar

O campo **“Reabrir processo nas unidades”** estará disponível para as unidades de protocolo e apenas para processos de outras unidades (se o processo já tramitou pela unidade de protocolo o campo não aparecerá). Este campo permite reabrir o processo em unidades cuja tramitação já esteja concluída. Os processos serão reabertos nas unidades selecionadas, ficando no controle de Processos com a cor vermelha, acrescidos do ícone de exclamação.

7.8.1 Orientações para digitalização

Para orientações com relação ao processo de digitalização, acesse a “Cartilha de Orientação para Digitalização de Documentos na UnB”, disponível no site www.unbdigital.unb.br, no menu “Orientações”:



A digitalização visa a facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no processamento da documentação. Deve garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.

Alguns tipos de *scanner*, produzem arquivos em PDF que já foram submetidos ao OCR (Optical Character Recognition), tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como uma folha de texto impresso digitalizada, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital, em um documento com dados pesquisáveis e editáveis. Esse procedimento é necessário para a recuperação das informações. Caso o *scanner* utilizado não possua essa função integrada, após a digitalização, o documento deve ser submetido ao OCR, por meio da utilização de softwares específicos para realizar essa ação.

Com o fim de permitir que documentos em formato PDF possam ter o conteúdo pesquisável ao serem inseridos no sistema e, também, para garantir melhor desempenho do SEI ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga certos parâmetros, como por exemplo:

- a. **Cor:** monocromático;
- b. **Resolução:** 300 dpi;
- c. **Opção de reconhecimento de texto (OCR):** ativa.

Há algumas configurações que podem não ser reproduzidas como no documento original, tais como fonte e tamanho dos caracteres; espaço entre os caracteres e entre as linhas; caracteres sublinhados, em negrito ou itálico; sobrescrito/subscrito. (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: [Métodos de Pesquisa](#)).

A qualidade de conversão em OCR depende da qualidade do documento original e dos parâmetros de digitalização. Não são recomendados para o reconhecimento de texto os documentos com layout complexo, constituídos por diagramas, tabelas e textos (como folhetos, revistas e jornais); documentos contendo tabelas sem linhas de borda, tabelas com formatos de células complexas; tabelas complexas com subtabelas, diagramas, gráficos; fotografias, textos na vertical; documentos de layout complexo que contém textos misturados com diagramas ou ilustrações; documentos que contém fotografias ou padrões configurados como plano de fundo; documentos com texto de cor clara em fundo escuro.

Há alguns tipos de documentos que podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR como, por exemplo, documentos que possuem caracteres manuscritos; documentos com caracteres pequenos (menores que 10 pontos); documentos desalinhados; documentos escritos em idiomas diferentes do especificado; documentos com caracteres em fundo colorido não uniforme, tais como caracteres sombreados; documentos com muitos caracteres decorados, tais como caracteres com relevo ou contorno; documentos com caracteres em fundo padronizado, tais como caracteres sobrepostos em ilustrações e gráficos; documentos com muitos caracteres em contato com sublinhas ou bordas.

Os documentos impressos em fontes muito pequenas devem ser digitalizados com resoluções maiores e o brilho deve ser ajustado adequadamente:

Imagem de origem	Resolução recomendada
FineReader	300 dpi para textos comuns (impressos em fontes de 10 pts ou maior)
FineReader	400–600 dpi para textos impressos em fontes menores (9 pts ou menor)

(Fonte: Guia do Usuário do ABBYY® FineReader 11)

Sua imagem aparece assim:	Recomendações
brightness	Esta imagem é adequada para OCR.
brightness os caracteres estão "cortados" ou muito claros	• Reduza o brilho para tornar a imagem mais escura. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.
brightness os caracteres estão distorcidos, grudados ou preenchidos	• Aumente o brilho para tornar a imagem mais clara. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.

(Fonte: Guia do Usuário do ABBYY® FineReader 11)

Dicas

1. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “**Interessados**” e “**Observações desta unidade**”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: [Métodos de Pesquisa](#)).
2. Ao visualizar documentos externos o sistema oferece a opção de abrir documentos em formato de imagem e PDF no próprio ambiente do SEI. Para os outros formatos o sistema disponibiliza o download para a máquina do usuário.
3. Podem ser feitas modificações no cadastro do documento pelas unidades em que o processo esteja aberto. Estas unidades visualizarão o ícone



Consultar/Alterar Documento

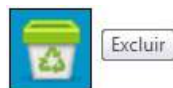
As unidades em que o processo não estiver aberto visualizarão o ícone



Consultar/Alterar Documento

7.9 Excluir Documentos

É possível excluir documentos externos e documentos gerados no sistema que



sejam desnecessários ao processo, clicando no ícone . Esta operação tem por fim eliminar documentos que ainda não se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações. Ainda assim, o sistema efetua o registro de documentos excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo.



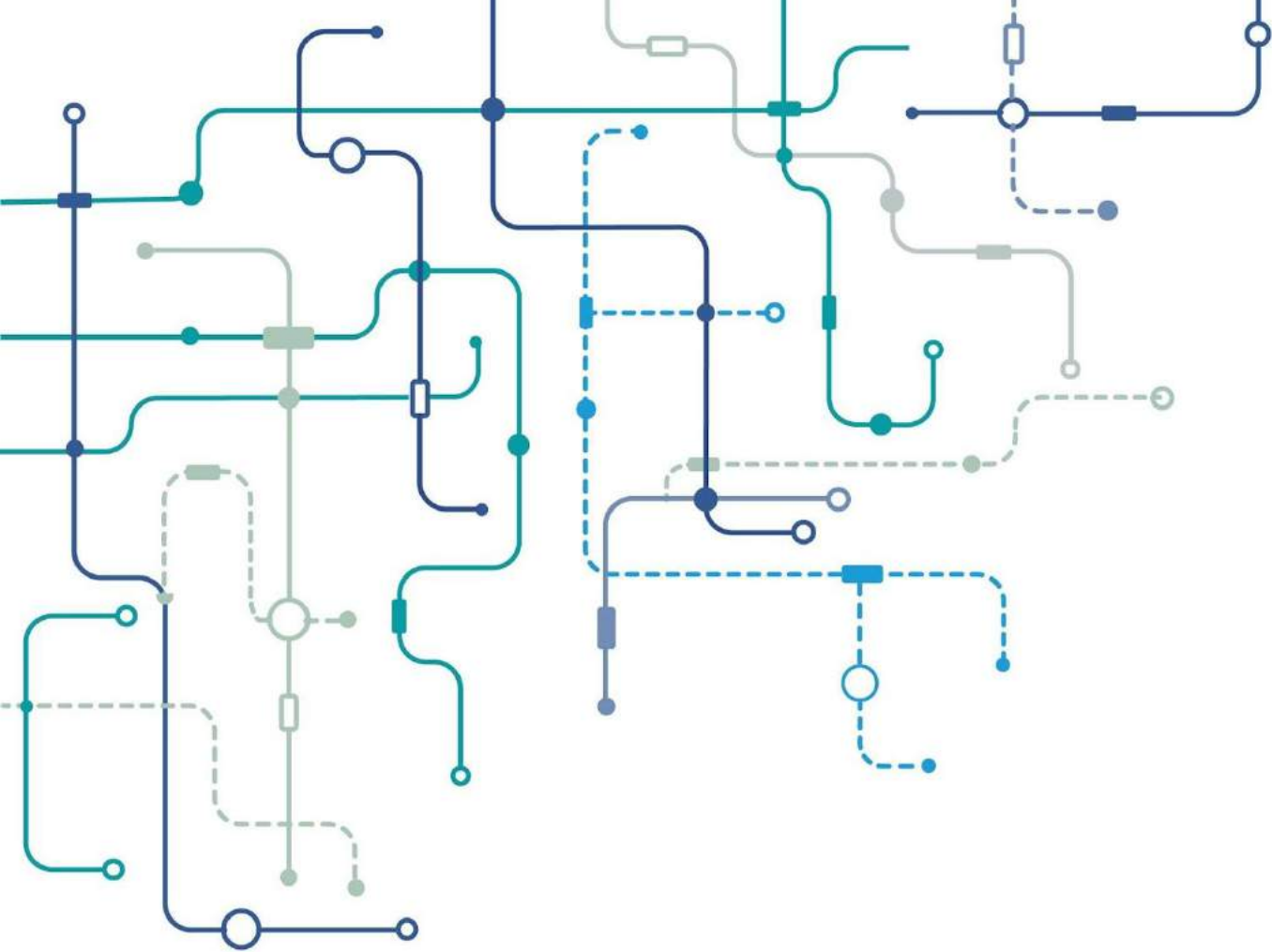
Em regra, o ícone ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido. A exclusão de documentos se diferencia da exclusão de processos porque um processo pode estar aberto para várias unidades no momento da criação de um documento. Por isso, a exclusão obedece algumas regras:

1. Documento gerado e não assinado pode ser excluído pela unidade elaboradora. Documento que ainda não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído, ainda que tenha sido incluído em bloco de reunião.
2. Documento gerado assinado e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído 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.
3. Documento externo autenticado com Certificado Digital e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo. A caneta amarela 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.

4. Documento externo não autenticado com Certificado Digital pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo até seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade. **(Obs.: mudança implementada no SEI 2.5.2 - item 4 do release notes)**

Dicas

1. Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.
 2. A exclusão de um documento não anula o registro do número sequencial referente ao tipo de documento. Por exemplo, caso tenha sido criado e, logo depois, excluído um memorando de número 1, o próximo memorando criado no sistema possuirá o número subsequente, ou seja, 2.
-



8· Assinaturas

UnBDigital | Guia Prático do **sei!** na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

8. Assinaturas

8.1 Restrição à Visualização de Minutas

Enquanto não for assinado eletronicamente, um documento produzido no sistema é considerado uma minuta e só pode ser visualizado por usuários da unidade elaboradora, 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.

8.2 Bloco de Reunião

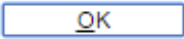
O Bloco de Reunião possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem a necessidade de que estas unidades tenham uma atuação formal sobre o processo, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da geradora (para saber mais sobre blocos, consulte: [Acompanhamento Especial, Blocos Internos e Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

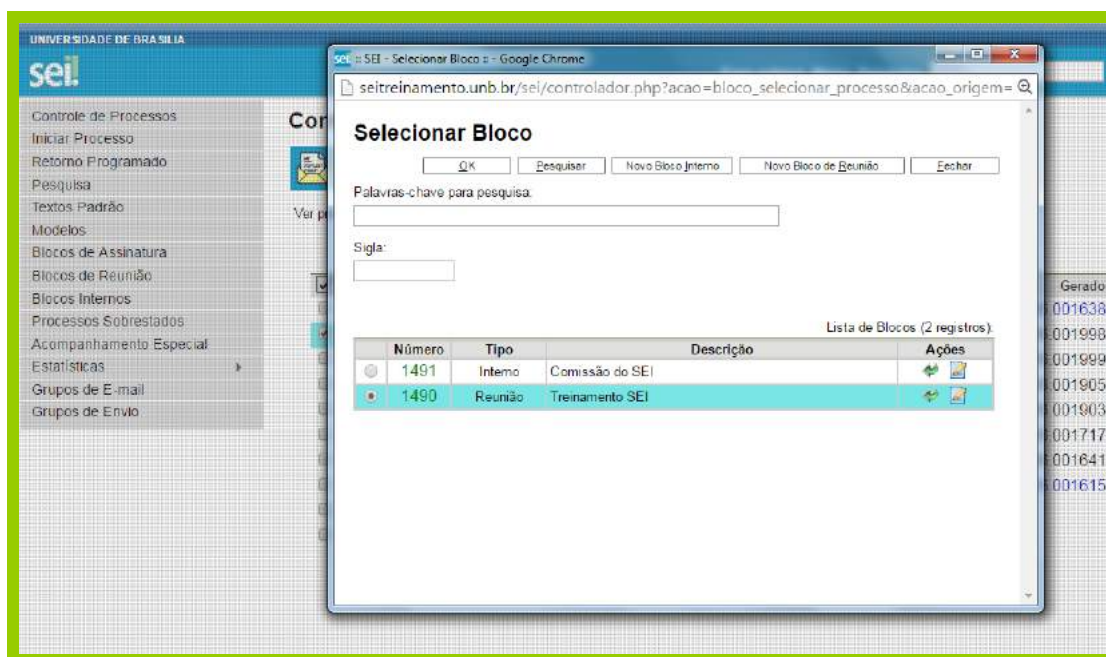
Os blocos de reunião permitem a inclusão de um ou mais processos. Na tela Controle de Processos, basta clicar na caixa de seleção ao lado do número dos processos a serem incluído no bloco:



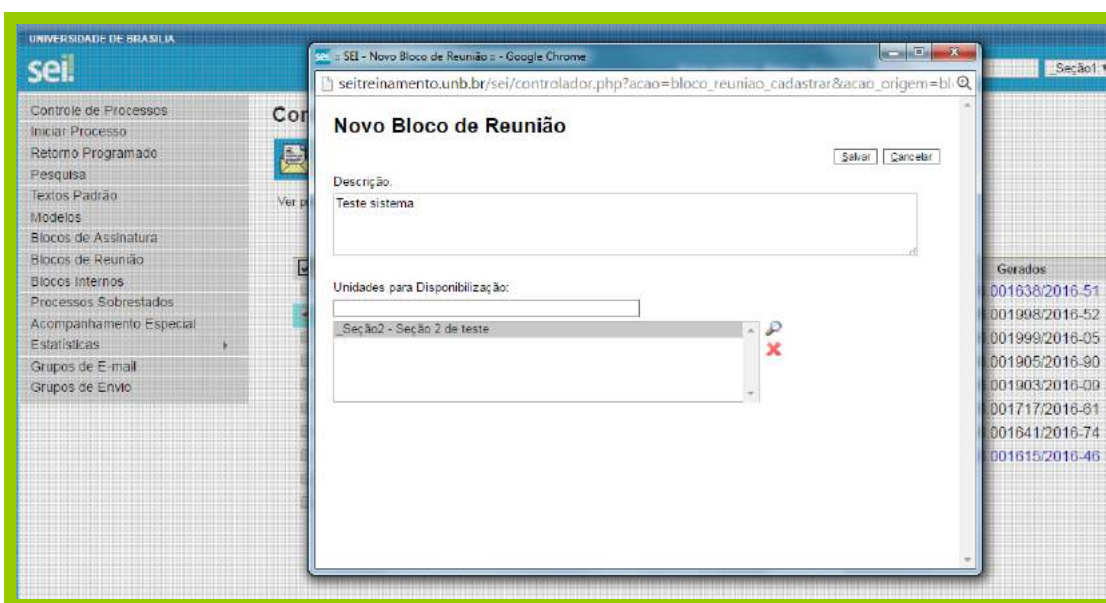


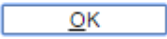
Incluir em Bloco

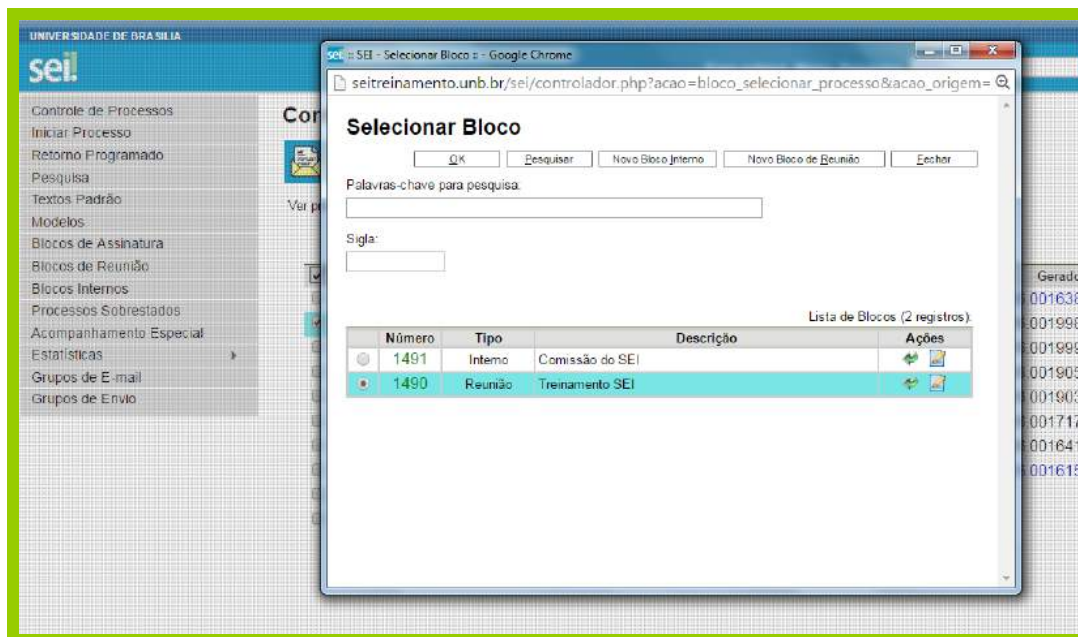
Deve-se clicar no ícone . O sistema abrirá a tela **“Selecionar Bloco”** com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade. Note-se que os blocos de reunião recebidos de outras unidades e os blocos disponibilizados não aparecem nesta tela. Ao selecionar uma ou mais opções disponíveis e clicar no botão  , os processos serão incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s):



Para se criar um novo bloco de reunião, é necessário selecionar a opção **“Novo Bloco de Reunião”** na tela acima. Será aberta a tela a seguir, onde deverá ser inserida a descrição desejada para o bloco de reunião e as unidades para disponibilização:



Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar em  e os processos selecionados serão automaticamente inseridos no novo bloco:



É possível incluir anotações nas linhas do quadro, correspondentes a cada processo pertencente ao bloco. É só clicar no ícone,  **Anotações**, da coluna “**Ações**”, inserir a informação desejada e salvar:



Para que as minutas de um ou mais processos possam ser visualizadas por usuários de outras unidades é necessário disponibilizar o bloco.

No menu principal, deverá ser selecionada a opção “**Blocos de Reunião**”. O sistema abre uma tela com a relação de todos os blocos de reunião da unidade: abertos, disponibilizados a outras áreas e também os recebidos.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Estatísticas
Grupos de E-mail
Grupos de Envio

Deverá ser selecionado o ícone  **Disponibilizar Bloco** na coluna “Ações”. Um bloco disponibilizado não deverá ser editado ou receber outros processos até que as unidades de destino devolvam o bloco:



	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☒	1492	Aberto	_Seção1	_Seção2	Teste sistema	   
☒	1490	Aberto	_Seção1	_Seção2	Treinamento SEI	   
☒	1312	Disponibilizado	Unidade I		bloco de reunião	    Disponibilizar Bloco

No entanto, é possível cancelar a disponibilização de um bloco de reuniões fazendo uso do ícone  **Cancelar Disponibilização**:



	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☒	1492	Aberto	_Seção1	_Seção2	Teste sistema	   
☒	1400	Disponibilizado	_Seção1	_Seção2	Treinamento SEI	    Cancelar Disponibilização
☒	1312	Disponibilizado	Unidade I		bloco de reunião	   

No exemplo a seguir, uma unidade disponibiliza um bloco de reunião para outra unidade. Ainda que o processo não esteja aberto para a unidade de destino do bloco, todas as minutas produzidas pela unidade disponibilizadora ficarão visíveis para a destinatária do bloco. Já, as minutas produzidas em outras unidades, que não estejam envolvidas na operação, permanecerão indisponíveis.

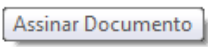


Dicas

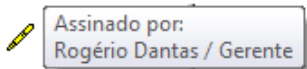
1. O bloco de reunião não gera o envio do processo. Significa que não aparecerá a informação de que o processo está aberto para as unidades as quais o bloco foi disponibilizado (na tela do processo).
2. Quando um processo de um bloco de reunião é anexado a outro processo, as minutas deixam de ser visualizadas.

8.3 Assinatura de Documento Interno

É possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de login e senha ou *outoken*. Para assinar deve-se clicar no documento na árvore do processo e selecionar o

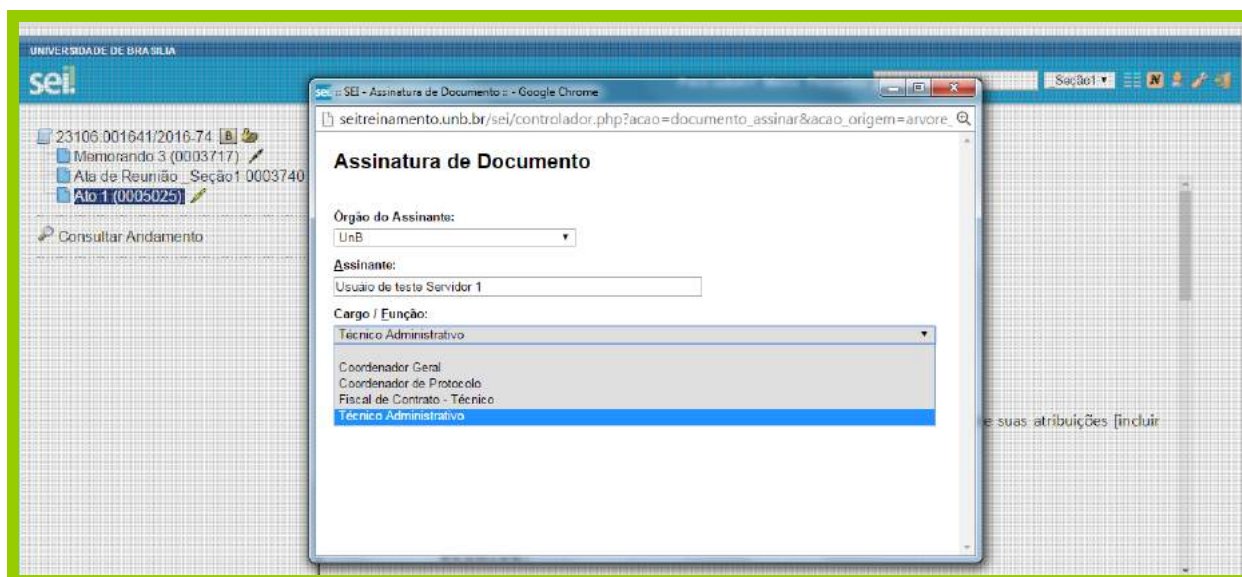
ícone  . Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias.

A assinatura será feita selecionando-se a função na barra de rolagem do campo "**Cargo/Função**" e preenchendo-se o campo "**senha**" ou via *token*. A assinatura digital será exibida na parte final do documento. Também é possível obter informações

sobre as assinaturas clicando no ícone da caneta: 



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.



Dicas

1. Quando se tratar de documento preparatório, sugere-se que este seja assinado somente quando aprovado em sua totalidade e por todas as autoridades competentes. E seja assinado primeiro pela instância superior, pois, em regra, ficará visível para qualquer usuário após a primeira assinatura.
2. Quando for necessário efetuar mais de uma assinatura em um documento produzido no sistema por usuários da mesma unidade, basta atribuir o processo ao usuário que realizará a assinatura.
3. Um documento gerado no sistema poderá receber assinatura digital de usuários de unidade diferente da elaboradora. Esta operação é realizada por meio da inclusão de documentos em bloco de assinatura (para saber mais sobre blocos de assinatura, consulte: Assinaturas por Usuários de outras Unidades).

8.4 Assinatura de Documento Externo

Para os documentos externos é disponibilizada a opção “**Assinar Documento**”. Como regra geral, documentos externos são assinados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo, podendo haver mais de uma assinatura. Documentos externos não podem ser inseridos em blocos de assinatura e também não podem ser liberados para assinatura por usuário externo.

Quando o documento externo for oriundo de digitalização de original em suporte papel, sua assinatura eletrônica tem como principal objetivo atender à Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, especialmente quanto aos dispositivos abaixo:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

[...]

Art. 3º **O processo de digitalização** deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, **com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.**

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

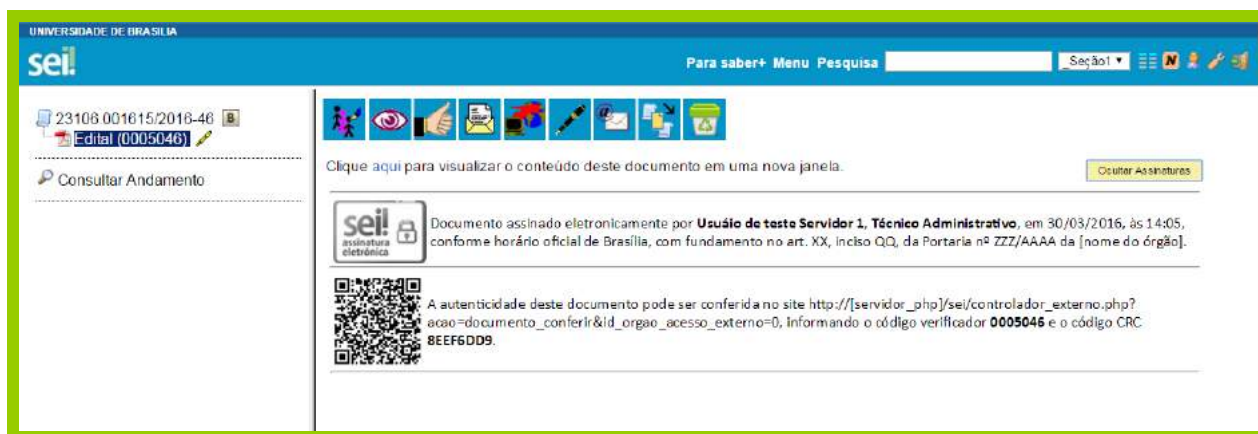
[...]

Art. 6º **Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (grifos nossos)**

É possível visualizar as assinaturas de um documento externo acessando a opção

Visualizar Assinaturas

na tela do documento:



8.5 Assinaturas por Usuários de outras Unidades

O **“Bloco de Assinatura”** é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura. Também é possível assinar documentos de um bloco de assinatura antes da disponibilização (para saber mais sobre como assinar documentos de um bloco por pessoas da mesma unidade, consulte: Assinar Documentos em Bloco de Assinatura, dica 1)

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião, serão incluídos documentos para assinatura em blocos e não, processos, embora o sistema permita a visualização dos processos onde estão incluídos os documentos do bloco (para saber mais sobre blocos, consulte: Acompanhamento Especial, Blocos Internos e Assinaturas por Usuários de outras Unidades).

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

Para criar um bloco de assinatura, deve-se clicar no documento de um processo e

selecionar o ícone  **Incluir em Bloco de Assinatura** na barra de menu do documento:

23106.001903/2016-09
 Memorando 4 (0004491)
 Ata de Reunião _Seção1 0004492
Circular 1 (0004493)

Consultar Andamento

Universidade de Brasília

Circular nº 1/2016/_Seção1

Em 28 de março de 2016.

Para: aqui devem aparecer todos os destinatários da Circular, por exemplo: "todas as Unidades Administrativas, Complementares da FUB".

Assunto: colocar o assunto, iniciando a frase com letra minúscula e finalizando com ponto final. Deve ser sucinto.

O texto da circular deve começar com um espaço de 2 *enteres* do campo "assunto". O recuo de parágrafo para início do texto é de 2,5cm. Já o deslocamento entre "para:" e "assunto:" e o início dos textos é de 2cm. O espaçamento entre linhas é simples e entre parágrafos é de 6pt.

Por ser comunicação interna, não há indicação de endereçamento no rodapé da página.

O sistema abre a tela **“Incluir em Bloco de Assinatura”**. Exibe um quadro com a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Devem ser selecionados os documentos a serem incluídos e selecionar um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção **“Bloco”**, ou clicar em **“Novo”** para criar um bloco.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

_Seção1

23106.001903/2016-09
 Memorando 4 (0004491)
 Ata de Reunião _Seção1 0004492
Circular 1 (0004493)

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: [dropdown] [Incluir] [Novo]

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros)

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☐	0004491	Memorando 4	28/03/2016	
☐	0004492	Ata de Reunião	28/03/2016	
☒	0004493	Circular 1	28/03/2016	

Ao selecionar a opção **“Novo”**, o sistema abre a tela **“Novo Bloco de Assinatura”** onde deverá ser preenchido o campo descrição e informadas as unidades para disponibilização do bloco.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

_Seção1

23106.001903/2016-09
 Memorando 4 (0004491)
 Ata de Reunião _Seção1 0004492
Circular 1 (0004493)

Consultar Andamento

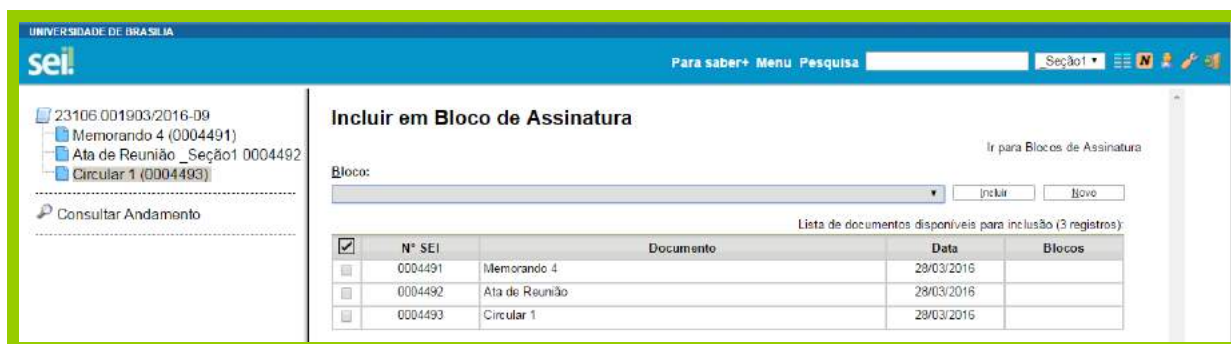
Novo Bloco de Assinatura

[Salvar] [Cancelar]

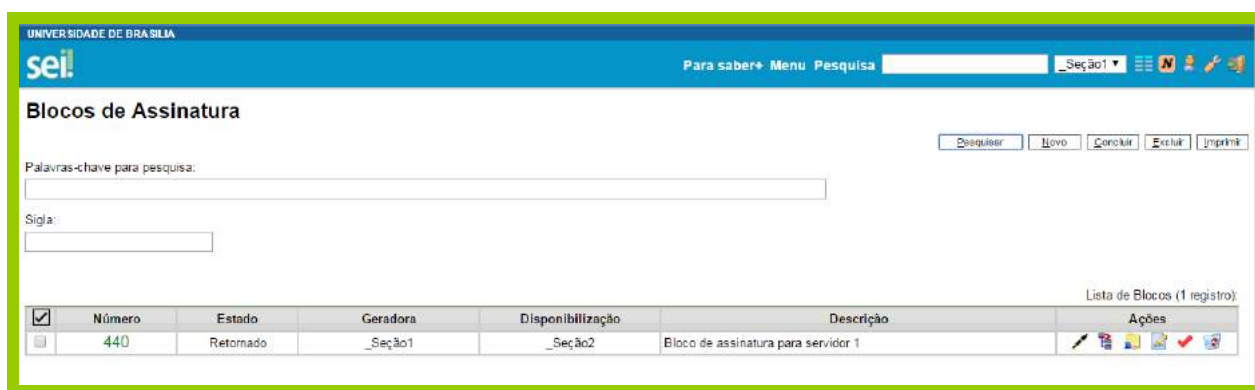
Descrição:
 Circular Teste

Unidades para Disponibilização:
 Seção2 - Seção 2 de teste

Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo **“Bloco”**. Deverão ser selecionados os documentos da lista e clicar na opção incluir.



Ainda nesta tela, é possível selecionar a opção **“Ir para Blocos de Assinatura”**. O sistema exibirá um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.



- O ícone serve para possibilitar a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização.
- O ícone **Processos/Documentos do Bloco** permite a visualização de documentos do bloco.
- O ícone **Disponibilizar Bloco** permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.
- O ícone **Concluir Bloco** serve para concluir blocos de assinatura que foram assinados, foram retornados e, portanto, já concluíram o seu propósito.
- O ícone permite alterar dados do bloco de assinatura, tais como número, descrição e unidades de disponibilização.
- O ícone **Excluir Bloco** serve para excluir blocos de assinatura que não possuam documentos incluídos.

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio

do ícone  **Processos/Documentos do Bloco**

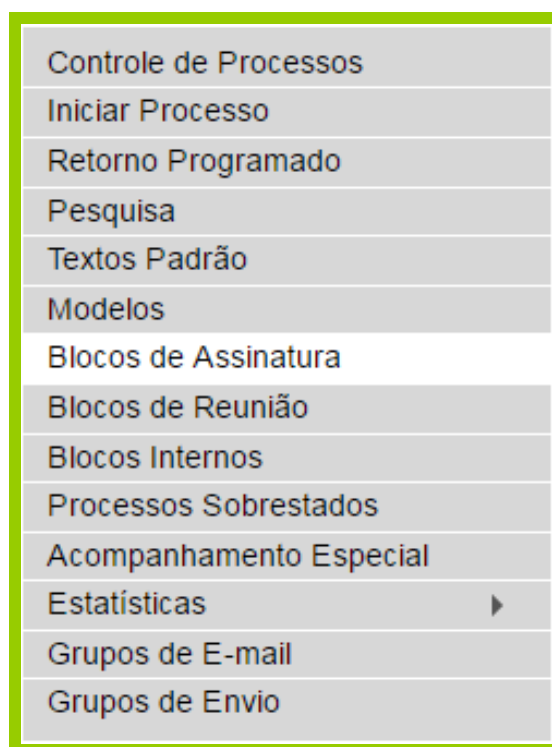
O sistema mostra um quadro com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas.



Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
3	23106.000621/2016-39	0001882	18/03/2016	Memorando	- Usuário de teste Servidor 1 / Técnico Administrativo - Usuário de teste Servidor 2 / Técnico Administrativo		
4	23106.001641/2016-74	0003740	24/03/2016	Ata de Reunião			

8.6 Assinar Documentos em Bloco de Assinatura

Para assinar documentos em um bloco de assinaturas, os usuários da unidade de destino do bloco devem selecionar a opção **"Blocos de Assinatura"** no menu principal:



O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação **"disponibilizado"** na linha do bloco).

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Buscar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (2 registros)

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☒	1669	Disponibilizado	_Seção1	_Seção2	Teste SEI	
☐	440	Retornado	_Seção1	_Seção2	Bloco de assinatura para servidor 1	

Basta clicar no ícone **Assinar Documentos do Bloco** e todos os documentos serão assinados de uma vez.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Buscar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (2 registros)

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☒	1669	Disponibilizado	_Seção1		Teste SEI	
☐	1240	Aberto	_Seção2	_Seção1	Teste de hoje	

Também é possível visualizar o conteúdo de cada documento que deverá ser assinado ao clicar no ícone **Processos/Documentos do Bloco**.

Ao abrir o quadro do bloco de assinaturas, estarão organizados por colunas os links de cada documento e de cada processo.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

Documentos do Bloco de Assinatura 1669

Assinar Imprimir Fechar

Lista de Processos/Documentos (1 registro)

	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☒	1	23106.001717/2016-61	0005158	30/03/2016	Ata			

Ao clicar no link, abre-se outra página que disponibilizará a visualização do documento, mantendo aberta a página que contém o quadro do bloco.

ícone  Assinar Documento

opção  Assinar Documento

Documentos do Bloco de Assinatura 1669

Dicas

- sobre duplicar processos, consulte: Duplicar Processo). O ícone  indica que a opção de assinatura do bloco está disponível também para usuários da unidade:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

[Para saber+](#) [Menu](#) [Pesquisa](#)

Seção 1 ▾

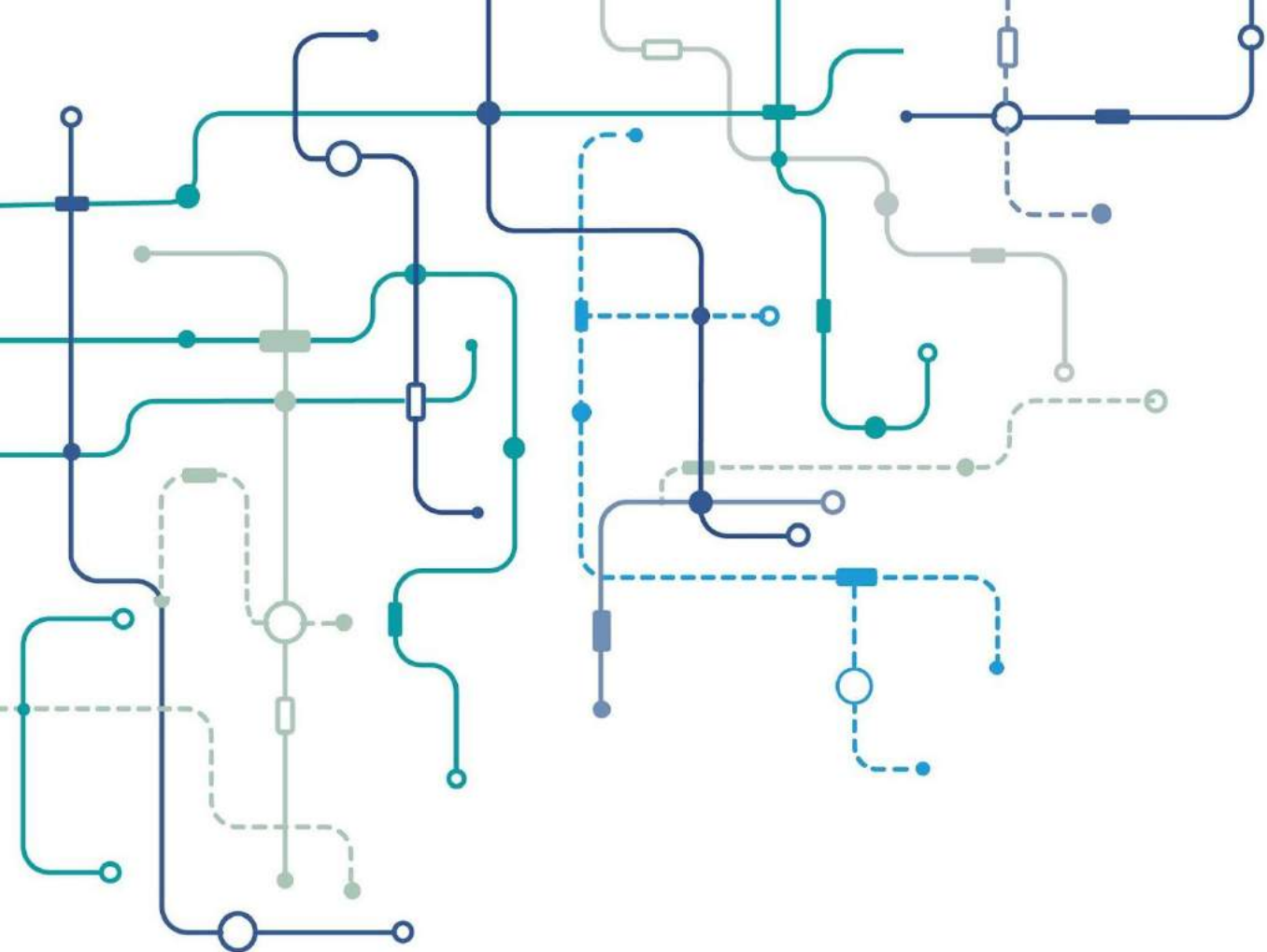
Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros)

2. É possível a inclusão de um único documento em vários blocos de assinatura.
3. É possível adicionar documentos de processos diferentes em um bloco de assinatura.



9· Copiando e Movendo Informações

UnBDigital | Guia Prático do **sei!** na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

9. Copiando e Movendo Informações

9.1 Duplicar Processo

A funcionalidade de duplicação pode ser usada quando é necessário utilizar os documentos de um processo como modelos para um novo processo, por meio do

ícone  **Duplicar Processo** :



Não se confunde com uma cópia do processo porque, ao serem duplicados, os documentos perdem as assinaturas. O sistema gera um novo NUP para o processo duplicado assim como gera nova numeração para os documentos. Todas as assinaturas e ciências são perdidas (para saber mais sobre assinaturas e ciência, consulte: Assinaturas e Ciência).

O sistema duplica documentos externos, mas não duplica e-mails que fazem parte da árvore de documentos do processo e minutas de outras unidades (as minutas produzidas na unidade que efetua a duplicação são duplicadas).

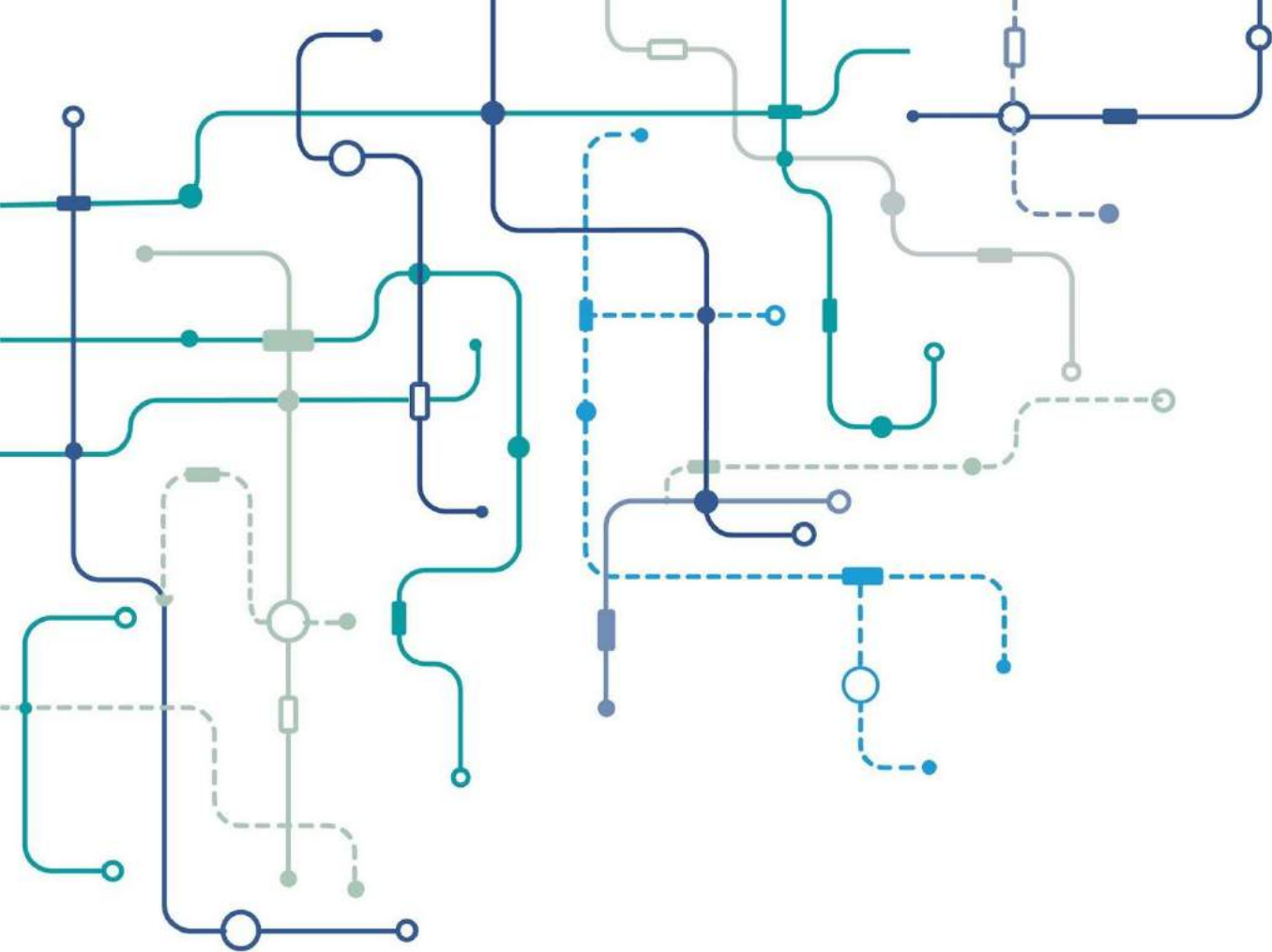


Para duplicar um processo, basta selecionar o processo a ser duplicado, clicar no

ícone  **Duplicar Processo** (tela do processo). O sistema abrirá a tela **“Duplicar Processo”**. A tela contém um campo para preenchimento do nome do interessado e um quadro pré-selecionando todos os documentos que poderão ser duplicados. Devem-se selecionar os

documentos que serão duplicados ou manter a pré-seleção com as duplicações possíveis.
Clicar em duplicar.





10-Usuários Externos

UnBDigital | Guia Prático do **sei!** na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

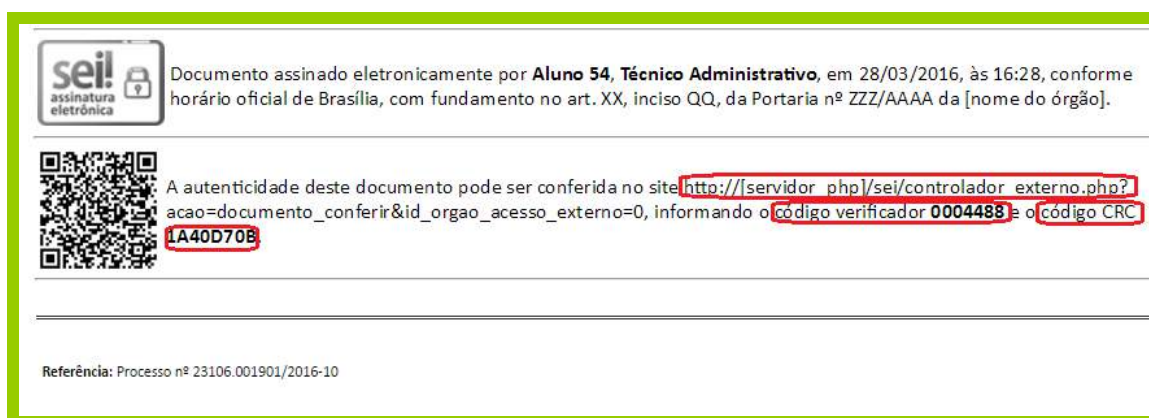
10. Usuários Externos

10.1 Interface com Usuários Externos

Um usuário externo é pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

Um usuário externo poderá obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Poderá obter visualização por um prazo determinado ou, em vez disso, pode ser que o usuário obtenha acesso à verificação de documentos específicos dentro de um processo, podendo modificar, ou não, tais documentos. Em regra, documentos gerados no SEI são disponibilizados em formato html. Já, documentos externos, importados para o sistema, serão visualizados nos formatos em que estiverem no processo.

A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser checada por meio de um endereço de página na Internet, um código verificador e um código CRC, disponíveis logo abaixo da identificação dos usuários signatários:



seil
assinatura
eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Aluno 54, Técnico Administrativo**, em 28/03/2016, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. XX, inciso QQ, da Portaria nº ZZZ/AAAA da [nome do órgão].

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://\[servidor_php\]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0004488** e o código CRC **LA40D70B**.

Referência: Processo nº 23106.001901/2016-10

Ao acessar o endereço indicado, abre-se uma página em que poderá ser checada a autenticidade do documento por meio da inserção dos códigos fornecidos:



seil

Conferência de Autenticidade de Documentos

Código Verificador:

Código CRC:



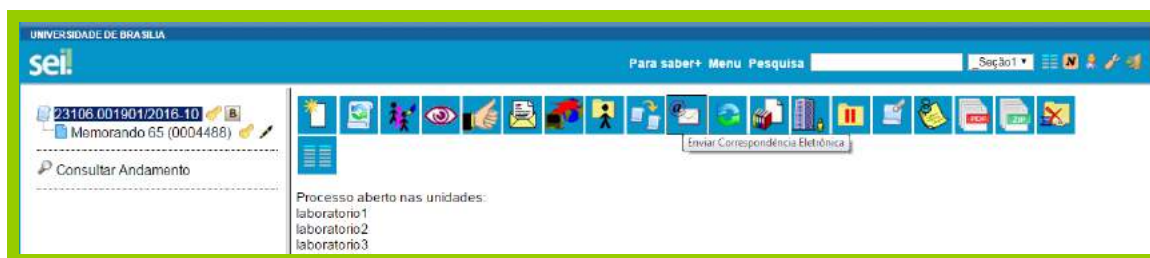
10.2 Enviar E-mails

Os e-mails enviados pelo SEI passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo. Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema. Uma delas é clicar no número do processo e selecionar o



ícone

:



A segunda é clicar no documento que se deseja enviar por e-mail e clicar no



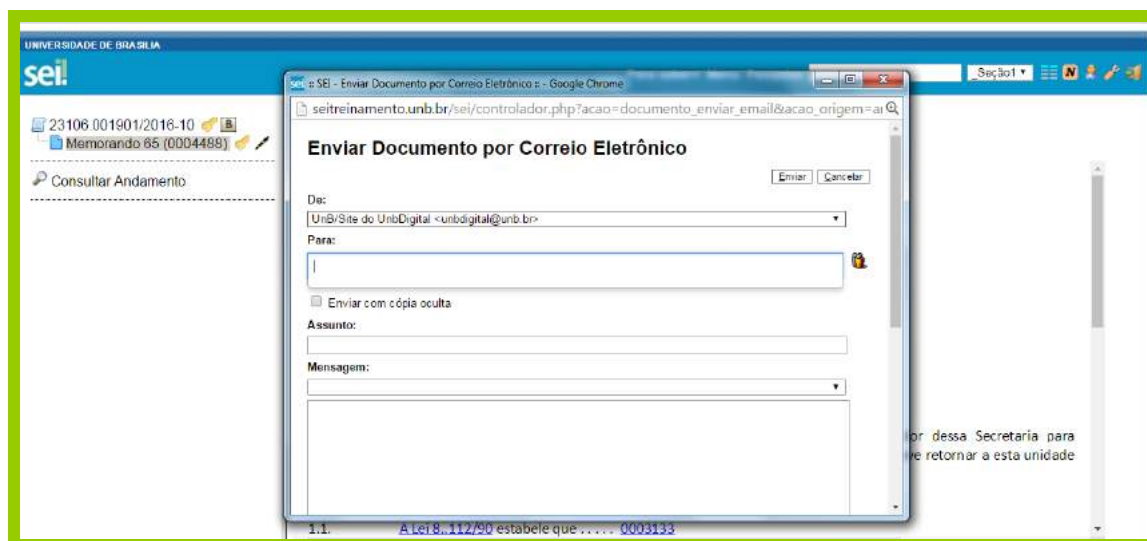
ícone

:

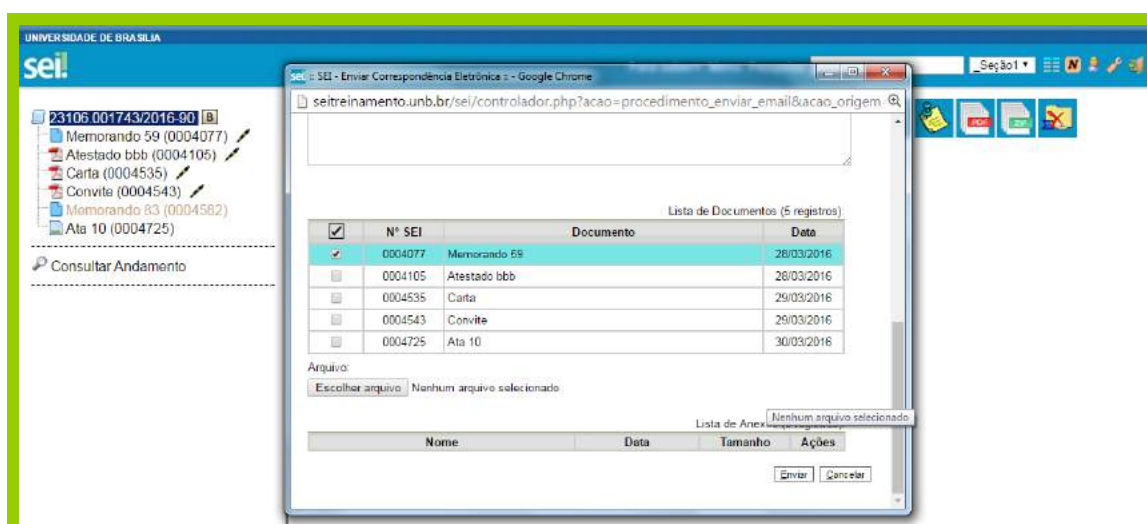


Em ambos os casos, o sistema abrirá uma tela que permite enviar e-mails anexando arquivos externos ou selecionando documentos do processo para serem enviados. Além disso, o sistema também permite inserir mensagens de texto padronizadas e constituir grupos de e-mail.

Para o envio de mensagens, o campo **“De”** deve ser preenchido com um endereço de e-mail previamente cadastrado no sistema e disponível na barra de rolagem. O campo **“Para”** é de livre preenchimento e deve receber um endereço válido de e-mail. O campo **“Mensagem”** pode permanecer em branco, permitindo livre digitação. Também poderá ser feita seleção de um dos itens da barra de rolagem do campo **“Mensagem”**, permitindo a escolha de um texto padrão. Clicar em enviar o e-mail, então, passará a compor a árvore do processo.

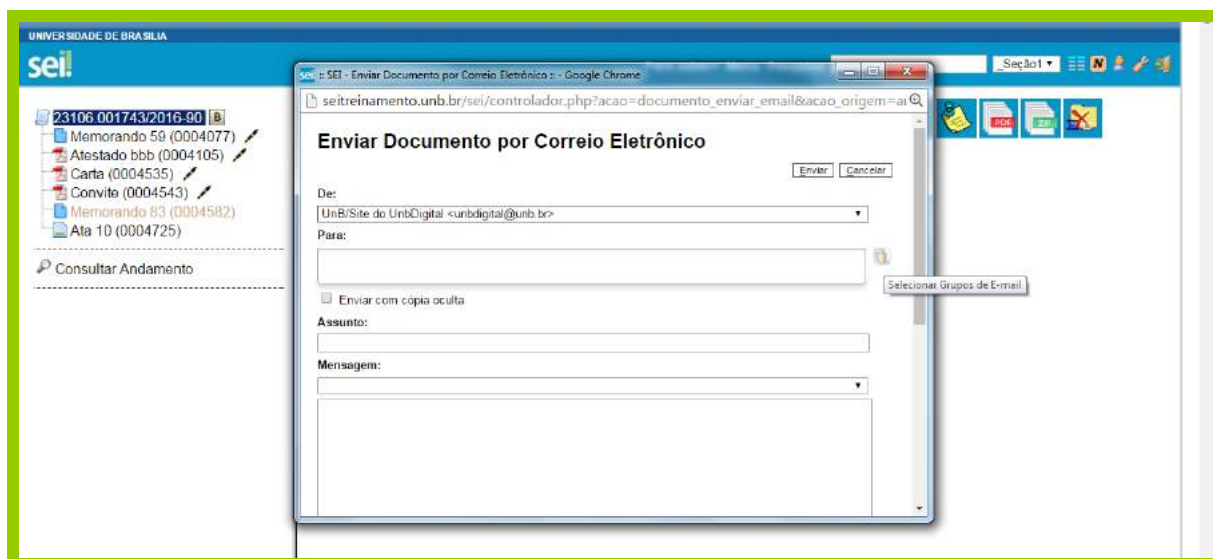


O sistema também exibe um quadro contendo documentos do processo que podem ser enviados juntamente com a mensagem. Basta clicar na caixa de seleção dos documentos desejados ou selecionar todos. Ainda, é possível realizar o upload de documentos externos para serem enviados junto com a mensagem:



10.3 Grupos de E-mail

É facultado às unidades criarem grupos de e-mail. Os grupos de e-mail são disponibilizados por meio do ícone  **Selecionar Grupos de E-mail** na tela **“Enviar Correspondência Eletrônica”**:



Para criar um grupo, selecione a opção “**Grupos de E-mail**” no menu principal e, na tela seguinte, selecione a opção “**Novo**”:

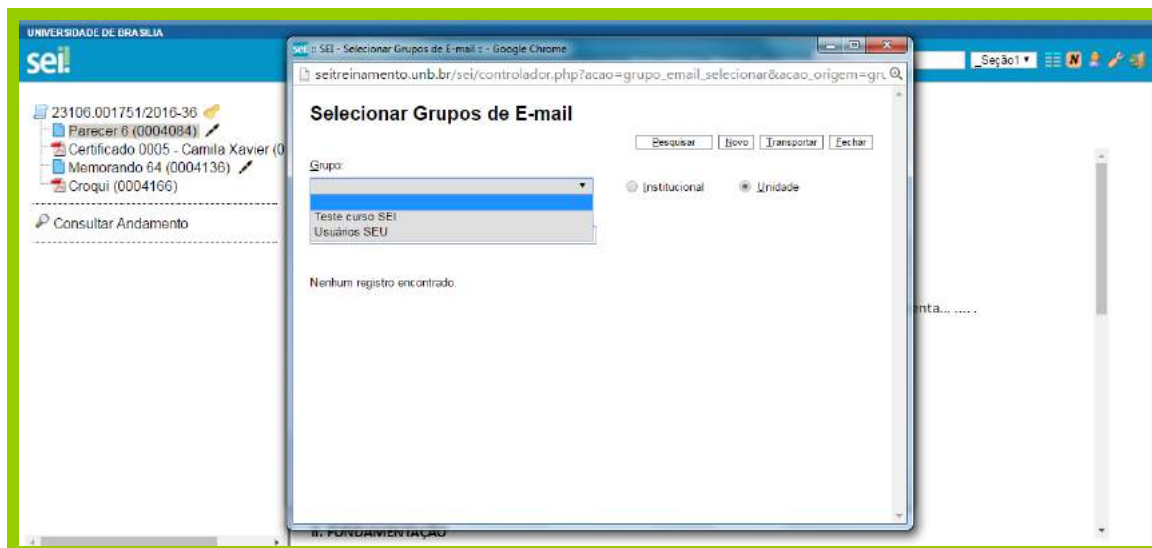


Na tela “**Novo Grupo de E-mail**”, devem ser preenchidos os campos “**Nome**” e “**Descrição do Grupo**”. Logo abaixo há dois campos: um para inclusão do endereço de e-mail e outro para descrição. À medida que forem sendo adicionados os participantes no grupo, o sistema abre um quadro em que vai adicionando e organizando os membros por ordem de inclusão. É possível alterar e remover os itens do quadro por meio das opções na coluna “**Ações**”:



É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna “Ações”.

Ao salvar informações, o sistema abre outra tela com a relação dos grupos de e-mails para a unidade:



10.4 Acesso Externo

É possível permitir o acesso aos interessados de um processo. O acesso externo é dado somente a processos na íntegra e por um período determinado. Para permitir o acesso externo, é necessário clicar no número do processo e selecionar o

ícone  **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** :



O sistema abre a tela “**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**”. Deve ser selecionado o e-mail da unidade na barra de rolagem do campo específico. Devem ser preenchidos os campos “**Destinatário**” e “**e-mail do Destinatário**”. Estes campos são de livre preenchimento e o destinatário do acesso não precisa estar previamente cadastrado no sistema. Deve ser informado o motivo do acesso. O sistema também solicita a determinação de um período para disponibilidade do acesso e a senha do usuário responsável pela operação.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei! Para saber+ Menu Pesquisa _SeçBot1

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: E-mail do Destinatário:

Motivo:

Validade (dias): Senha:

O destinatário receberá um e-mail que contém um link para o processo e a informação da validade da disponibilização de acesso. Este e-mail não passa a fazer parte da árvore de documentos do processo. Mas, a operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

Quando o destinatário clicar no link, o sistema abrirá a tela de **“Acesso Externo Autorizado”**. O andamento do processo poderá ser acompanhado, visualizando suas autuações, lista de documentos e lista de andamentos. O sistema também disponibiliza a opção de conversão da tela em um arquivo PDF.

Acesso Externo Autorizado

Processo: 18887-00005/2014-18
 Tipo: Tratamento de usuários do SEI
 Data de Geração: 05/02/2014
 Interessador:

Lista de Protocolos (12 registros)

Processo / Documento	Tipo	Data	Validade
0001623	Ofício 1	05/02/2014	GAD-CVM
18887-00005/2014-18	Treinamento de usuários do SEI	05/02/2014	GAD-CVM
0001624	Memorando 6	05/02/2014	GAD-CVM
0001627	E-mail 1	05/02/2014	GAD-CVM
0001675	Manual do usuário SEI	05/02/2014	GAD
0001711	Especificação de customização	12/02/2014	GAD-CVM
0001712	Relatório	12/02/2014	GAD-CVM
0001713	Relatório de tratamento de documentos	12/02/2014	GAD-CVM
0001777	Solicitação de autorização para acesso nacional	11/02/2014	GAD-CVM
0001782	Manual Multiplicadores	11/02/2014	GAD
0001785	Novo Livro de usuários	11/02/2014	GAD
0002293	Memorando 12	23/02/2014	GAD-CVM

Lista de Andamentos (09 registros)

Data/Hora	Validade	Descrição
20/02/2014 13:36	GAD-CVM	Disponibilizado acesso externo para Regime Inspecionador com (cc) de 20/02/2014 (3 dias).
24/02/2014 00:32	GAD	Assinatura Documento 0001623 (Ofício) por Regime.

10.5 Assinatura por Usuário Externo

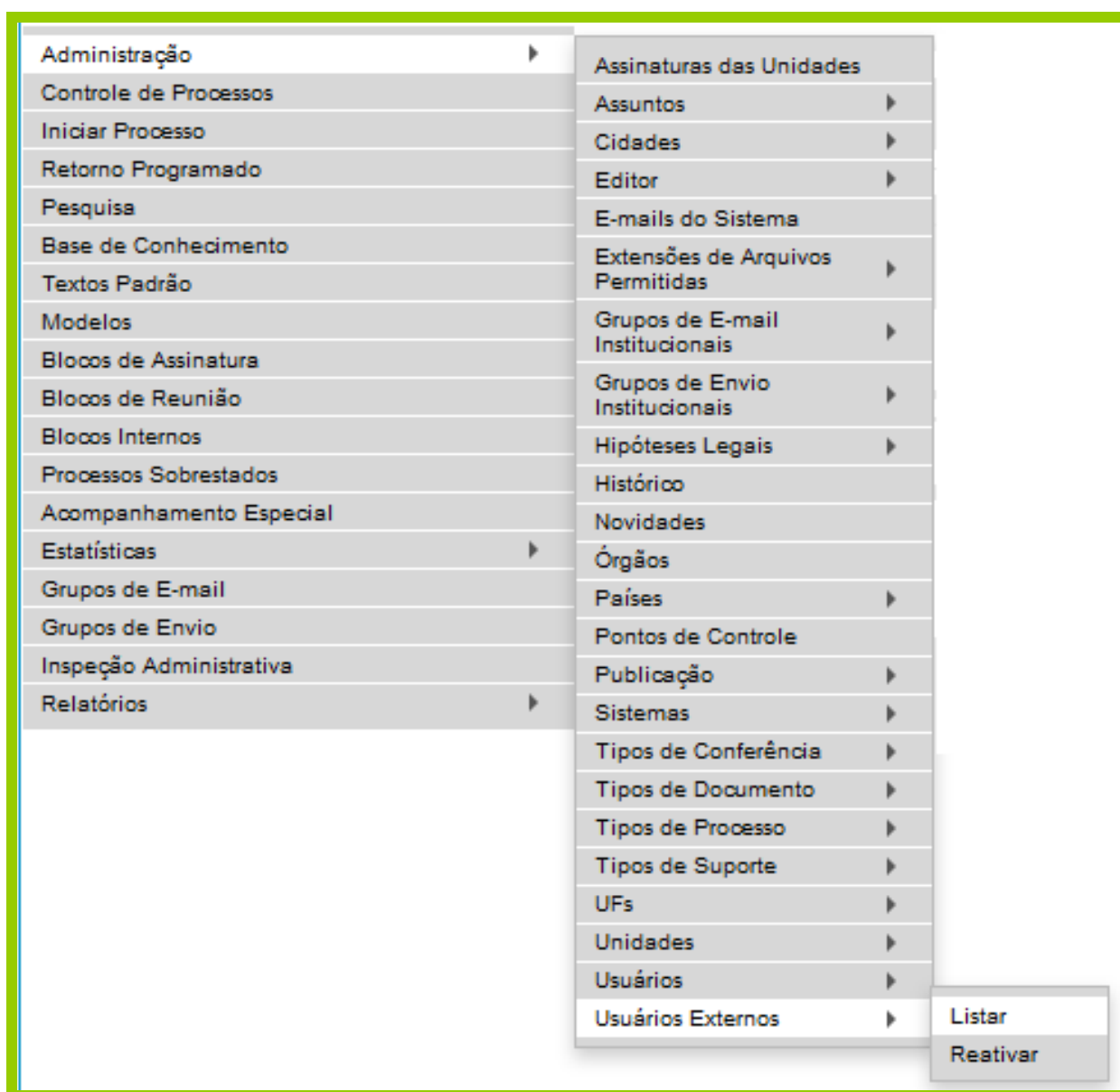
O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa física ou jurídica externa ao órgão possa atuar no sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um “Usuário Externo”.

Para que as unidades da UnB possam cadastrar usuários externos, será necessário definir, em cada unidade, quais são os requisitos para autorização de acesso e assinatura de documentos no SEI-UnB. Assim, cada unidade deverá indicar quais documentos o

usuário externo deverá apresentar e a forma de entrega desses documentos: se deverá ser realizada presencialmente, por email, entre outros.

A partir dessa decisão, será responsabilidade de cada unidade orientar a pessoa física ou jurídica que será cadastrada como usuário externo, indicando os documentos necessários, a forma de entrega desses documentos e a necessidade de que essa pessoa realize seu cadastro, encaminhando-lhe o link para cadastro. Posteriormente, a pessoa física ou jurídica deverá realizar seu cadastro pela internet.

Para liberar a assinatura de um documento para o usuário cadastrado, é necessário que a unidade responsável por conceder esse acesso, libere o cadastro do usuário externo. Para isso, é necessário clicar no menu “Administração”, escolher “Usuários Externos” e, posteriormente, a opção “Listar”, conforme imagem a seguir:



Na tela “Usuários Externos”, será necessário buscar o cadastro do usuário externo pelo seu email ou nome. Se o cadastro dele estiver com a coluna “Pendente” sinalizada

como “S”, que significa sim, será necessário liberar o cadastro do usuário. Para isso, clique no botão  “Alterar Usuário externo”, sinalizado na imagem abaixo:

Usuários Externos

E-mail: Nome:

Lista de Usuários Externos (5 registros):

☒	↕ E-mail	↕ Nome	↕ Pendente	Ações
☐	edmilsoncosmesilva@gmail.com	Edmilson Cosme da Silva		  
☐	fernandaangeli@unb.br	Maria Joaquina	S	   
☐	fernandaunbdgp@gmail.com	Fernanda		  
☐	juliasm@unb.br	Júlia Soier Maximiano		  
☐	rodrigobsb06@hotmail.com	Rodrigo de Freitas Nogueira		  

Selecione a opção “Liberado” e clique em no botão :

Alterar Usuário Externo

E-mail: Nome:

CPF: RG: Órgão Expedidor: Telefone:

Endereço:

Bairro: Estado: Cidade: Cep:

Situação

☐ Pendente
 
☒ Liberado

Uma vez que o cadastro do usuário externo já está liberado, será necessário acessar processo no qual o documento a ser liberado está inserido, selecionar o documento a ser assinado na árvore de documentos e selecionar o ícone



Gerenciar Liberações para Assinatura Externa

na tela do documento.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa ACE

99901.000045/2016-63

II

- Criação de disciplina de graduação A
- Criação de disciplina de graduação A
- Equivalência de conteúdo de discipli
- Ato da Reitoria 18 (0000744)
- Criação de disciplina de graduação A

Consultar Andamento

Universidade de Brasília

Gerenciar Liberações para Assinatura Externa

CRIAÇÃO DE DISCIPLINA DE GRADUAÇÃO

1 - Identificação

Código	Início de Validade (período/ano)	Modalidade
		☐ Obrigatória ☐ Módulo Livre ☐ Optativa

Nome Completo (70 Caracteres):

O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas. Deverá ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico. O campo **“Liberar Assinatura Externa para”** deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. A opção com **“Visualização Integral do Processo”** somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele. Clicar em **“Liberar”**. O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível é o cancelamento da liberação.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

CVMiane@cvim.gov.br + ana@cvim.gov.br

Liberar Assinatura Externa para:

Ana Natália Pinheiro Santos (ana_natalia@yahoo.com.br)

☒ Com visualização integral do processo

Liberar

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
ana_natalia@yahoo.com.br	Não	CIAD	26/03/2014 16:30			X

Consultar Andamento

Processos Relacionados

Treinamento de usuários do SEI (1)

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de *login* do SEI. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela **“Controle de Acessos Externos”**. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele poderá clicar no link do processo e o sistema abrirá outra tela: **“Acesso Externo Autorizado”** onde ele poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.

Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro o número do processo e o número do documento a ser assinado. Porém, o usuário terá acesso somente à visualização do documento.

Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
19957 000052/2014-19	0002253	26/03/2014		

É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento.

Esta operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

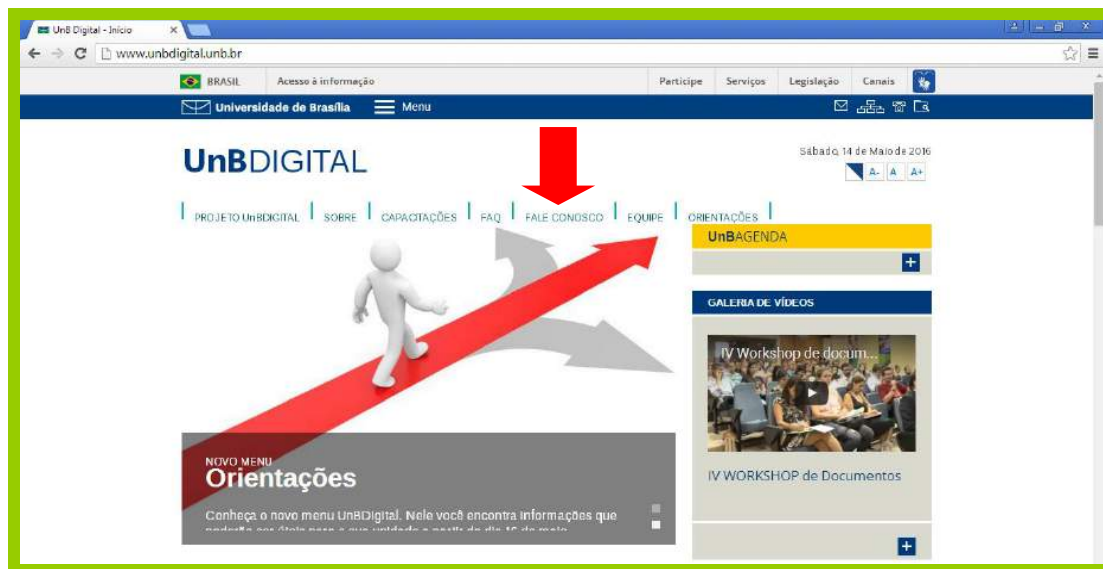
Dicas

1. A assinatura do documento não retira a permissão para visualização integral do processo. O usuário poderá acompanhar o processo por meio de quadros com a relação de autuações, lista de documentos e lista de andamentos de maneira permanente.
2. O sistema habilita mais de uma assinatura em documentos enviados para assinatura por usuário externo.

Atendimento ao Usuário

A Comissão de Acompanhamento e Gestão do SEI está disponível para atendimento e orientações por diversos meios. Seguem as opções para contato:

- Site do Projeto UnBDigital: www.unbdigital.unb.br. Nele você encontra diversas orientações, caso persistam as dúvidas, utilize o menu “Fale Conosco”:



- Email: unbdigital@unb.br;
- Serviço de Help-Desk e Service-Desk: 3107-0038 / 0039 / 0040;
- CHAT: Na tela inicial do SEI, haverá a possibilidade de solicitar o início de um CHAT diretamente com um dos membros da Comissão de Acompanhamento e Gestão do SEI.

Considerações Finais

O **Guia Prático do SEI na UnB**, versão 1.1, será atualizado de forma a contemplar as atualizações do sistema. Além disso, outros guias serão publicados, de forma a complementar as funcionalidades do SEI necessárias ao bom funcionamento do sistema na Universidade. Qualquer dúvida poderá ser sanada por meio do acesso ao site www.unbdigital.unb.br ou por meio do email unbdigital@unb.br.



Guia Prático do SEI na UnB

Sistema Eletrônico de Informações

Usuário Básico UnB

Brasília - DF

Versão 1.1

Publicação em 14 de maio de 2016