



# SEI

Sistema Eletrônico de Informações

## Sumário

1. O que é o SEI?.....	3
2. Acesso ao Sistema .....	4
3. Conhecendo o SEI.....	4
3.1. Barra de Ferramentas.....	4
3.2. Menu Principal.....	5
3.3. Conhecendo a Tela Controle de Processos .....	5
3.4. Conhecendo a Tela do Processo.....	9
3.4.1. Árvore de Documentos do Processo .....	12
3.5. Conhecendo a Tela do Documento .....	13
4. Operações Básicas no SEI .....	16
4.1. Restrição de acesso .....	16
4.2. Iniciar um Processo.....	17
4.3. Incluir um documento no processo.....	21
4.3.1. Documento externo .....	22
4.3.2. Documento Interno .....	25
4.4. Editar um documento.....	28
4.4.1. Como referenciar documentos ou processos em um documento.....	30
4.5. Assinar um documento.....	31
4.5.1. Assinando um documento gerado na própria unidade.....	32
4.5.2. Assinatura de um documento por usuário de outra unidade .....	33
4.5.2.1. Assinando um documento em Bloco de Assinatura.....	37
4.5.3. Assinatura por usuário externo .....	38
4.6. Tramitar Processo.....	39
4.7. Concluir Processo na Unidade.....	40
4.8. Reabrir Processos .....	40
4.9. Criar um texto padrão .....	41
4.10. Modelos de Documentos Favoritos.....	42
4.11. Acompanhamento Especial.....	45
4.12. Bloco Interno e Bloco de Reunião .....	48
4.12.1. Bloco Interno .....	49
4.12.2. Bloco de Reunião.....	52
4.13. Pesquisando no SEI.....	55
5. Referência.....	57

## 1. O que é o SEI?

Sistema Eletrônico de Informações (SEI), é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública, mediante convênio firmado entre o TRF4 e a instituição.

O SEI foi escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito 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, e tem sido implantado em vários órgãos e entidades das mais variadas esferas administrativas e agora também na UFS.

O SEI é uma ferramenta que propicia economicidade e eficiência a Administração Pública, uma vez que, além de ser gratuito, reduz os custos da Administração com aquisição de papel e material de escritório, com contratos de outsourcing, serviço de postagem, logística e transporte de documentos, bem como possibilita maior produtividade, celeridade, transparência e segurança nos trâmites administrativos.

O SEI possui diversas funcionalidades que auxiliam a Administração na gestão documental de forma sistematizada e 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 em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

O SEI trás ainda importantes benefícios tecnológicos para a Administração tais quais:

- **Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome.
- **Acesso remoto:** seu acesso pode ser feito remotamente através de diversos tipos de equipamentos (Computadores, tablets, smartphone) de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, Android do Google e IOS da Apple) o que possibilita que os usuários trabalhem a distância.
- **Sistema intuitivo:** estruturado com boa navegabilidade e usabilidade
- **Acesso de usuários externos:** possibilita e gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos aos quais estejam relacionados, 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:** O processo/documento pode ser tramitado para vários setores ao mesmo tempo, ou seja, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si, rompendo assim com a tradição da tramitação linear, trazida da limitação inerente aos processos físicos.

## 2. Acesso ao Sistema

Para acessar o SEI o usuário precisa utilizar o seu usuário e senha do controlador de domínio (AD) da UFS. Para o treinamento de uso do SEI temos o seguinte ambiente: <https://treinamento.sei.ufs.br>

A partir do dia 13 de fevereiro deve ser usado o link: <https://sei.ufs.br> com as mesmas credenciais de acesso (usuário e senha) do AD.



OBS: O ambiente de treinamento pode sofrer modificações durante o período de teste e que os usuários estão criando seus processos. Pode aparecer ou apagar um processo que o usuário está trabalhando. Isto não é um erro. A STI pode a qualquer momento fazer uma nova importação. Em produção isto não vai acontecer.

## 3. Conhecendo o SEI

### 3.1. Barra de Ferramentas

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



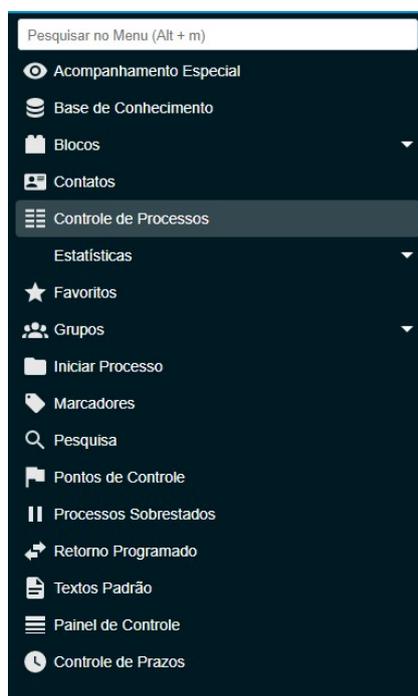
Vamos conhecer cada item da barra de ferramentas:

ITEM	DESCRIÇÃO
	<b>Menu:</b> Permite mostrar ou ocultar o menu principal.
	<b>Pesquisa:</b> Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.

	<b>Caixa de seleção de Unidade:</b> Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	<b>Controle de Processos:</b> permite ao usuário voltar à página inicial.
	<b>Novidades:</b> permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.
	<b>Usuário:</b> identifica o usuário que está logado.
	<b>Configurações do Sistema:</b> permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	<b>Sair do Sistema:</b> permite ao usuário sair com segurança do sistema.

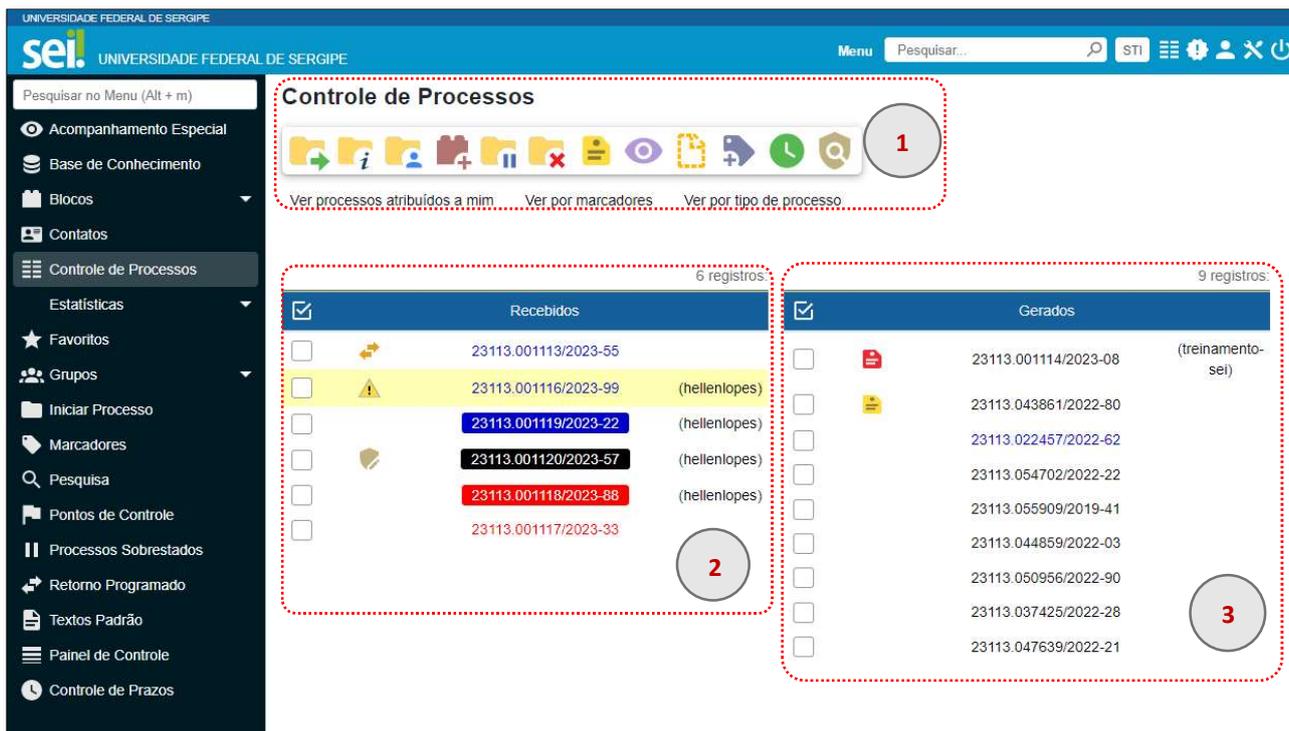
### 3.2. Menu Principal

É a barra preta localizada na lateral esquerda da tela. Ela disponibiliza um conjunto de funcionalidades, que pode variar a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:



### 3.3. Conhecendo a Tela Controle de Processos

Trata-se da 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).

Ainda nesta tela, é apresentado um grupo de ícones (1) com funcionalidades que permitem operações em lote para o conjunto de processos que forem selecionados. Para realizar a operação basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, em seguida, selecionar o ícone da operação que deseja realizar.



Vamos conhecer a funcionalidade de cada ícone:

ÍCONE	DESCRIÇÃO
	<b>Enviar Processo:</b> tramita o processo para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “ <b>Manter processo aberto na unidade atual</b> ”. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.

	<b>Atualizar Andamento:</b> utilizado para incluir uma informação relativa ao andamento do(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	<b>Atribuição de Processos:</b> utilizado para atribuir processos para pessoas específicas da unidade. Informa que determinado processo, tem seu acompanhamento/instrução sob a responsabilidade do usuário ao qual foi atribuído.
	<b>Incluir em Bloco:</b> utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.
	<b>Sobrestar Processo:</b> utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	<b>Concluir Processo nesta Unidade:</b> 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.
	<b>Anotações:</b> utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	<b>Acompanhamento Especial:</b> possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.
	<b>Incluir Documento:</b> utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “externos”) no processo.
	<b>Adicionar Marcador:</b> utilizado para adicionar um marcador ao processo. Os marcadores de processos no SEI são etiquetas coloridas que se pode nomear para categorizar os processos em assuntos do interesse da Unidade, de modo a agrupá-las e tratá-las simultaneamente.
	<b>Controle de Prazos:</b> Utilizado para atribuir/controlar prazos estabelecidos pela própria unidade para conclusão dos processos.
	<b>Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade:</b> utilizado para controlar os processos sigilosos (reservado, secreto, ultrassecreto) em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.

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
------	-----------

23113.001116/2023-99 (hellenlopes)	<b>Login entre parêntese ao lado do número do processo:</b> informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
23113.001114/2023-08	<b>Processos com número em preto:</b> processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por outro usuário da unidade ou pelo próprio usuário em uma outra sessão/login.
23113.001117/2023-33	<b>Processos com número em vermelho:</b> processos remetidos à unidade ainda não acessados.
23113.001116/2023-99	<b>Processos com número em azul:</b> processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo próprio usuário por login/sessão.
23113.001120/2023-57	<b>Processos com fundo preto:</b> processos com nível de acesso sigiloso já acessados por outro usuário da unidade ou pelo próprio usuário em uma outra sessão/login. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
23113.001118/2023-88	<b>Processos com fundo vermelho:</b> processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.
23113.001119/2023-22	<b>Processos com fundo azul:</b> processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
	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
	<b>Controle de Prazos:</b> alerta que existe um prazo estabelecidos pela própria unidade para conclusão do processo.
	Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.
	Etiqueta de marcador: informa que aquele processo foi classificado em um determinado grupo de marcadores. Pode ser de diversas cores, dependendo do grupo de marcadores ao qual pertence, conforme a classificação feita pela unidade.

Os processos podem ser exibidos de 3 formas diferentes a depender da escolha do usuário:

1. **Ver processos atribuídos a mim:** exhibe apenas os processos que foram atribuídos ao seu usuário.

2. **Ver por marcadores:** exibe os processos pela classificação dos marcadores.
3. **Ver por tipo de processo:** a exibição é feita pelo tipo de processo.

Ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é possível visualizar informações relativas ao **Tipo de Processo** e a **Especificação** (ambas são registradas no momento da abertura de um processo).



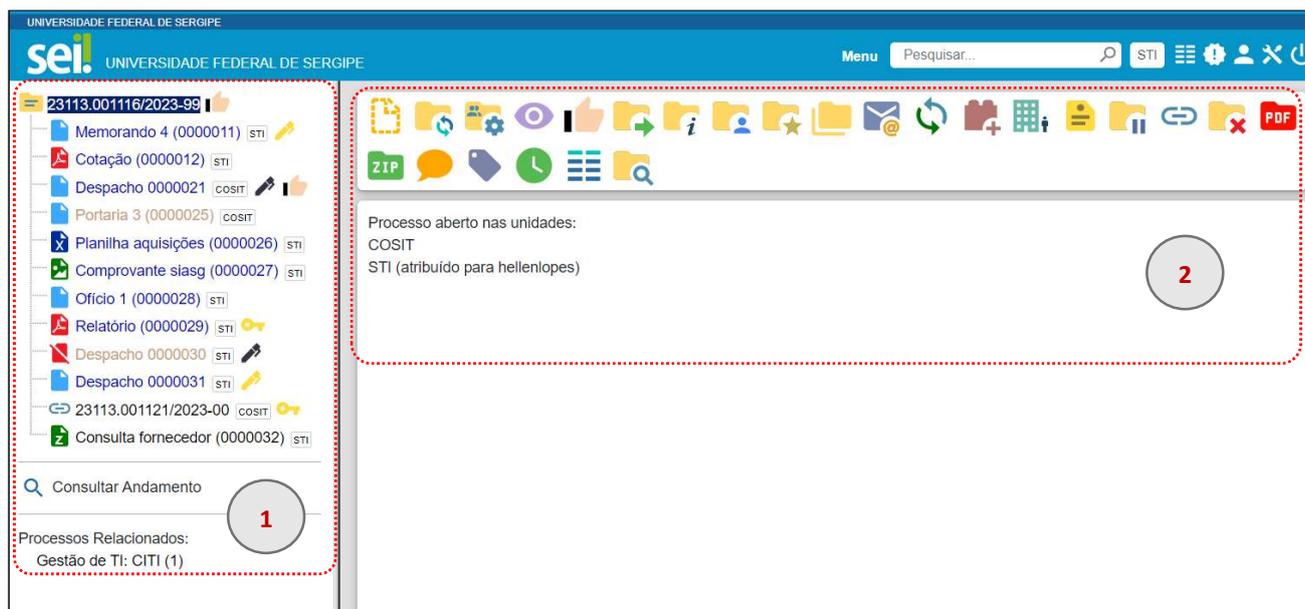
Para acessar o conteúdo do processo, basta clicar sobre o número do processo que deseja acessar e será redirecionado para a tela do processo.

### 3.4. Conhecendo a Tela do Processo

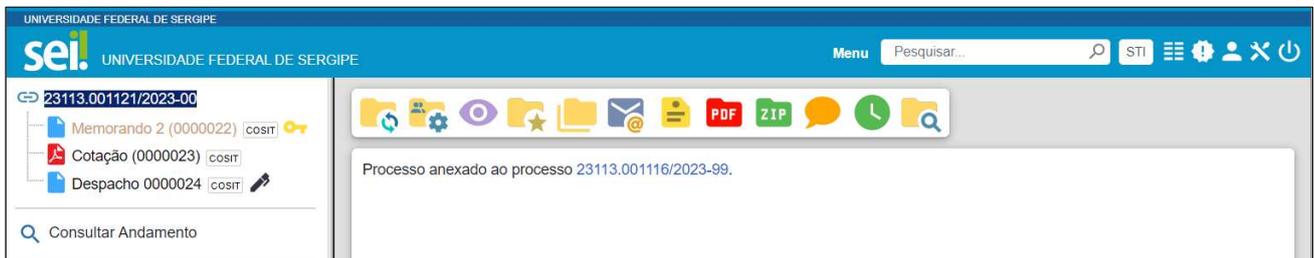
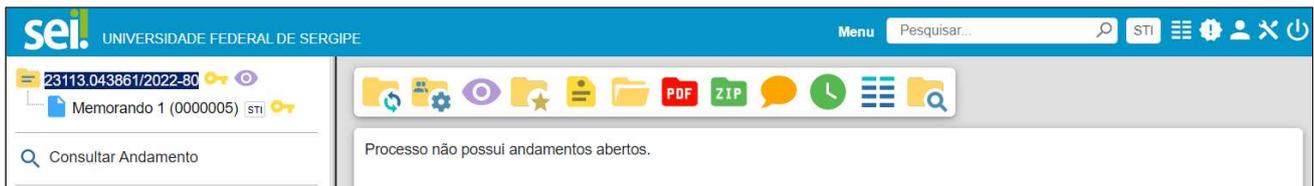
Ao clicar em um dos processos na tela de **Controle de Processos**, será apresentada ao usuário uma nova tela na qual será possível visualizar o conteúdo do processo.

A imagem abaixo é um exemplo da tela de processos que o usuário irá visualizar. O lado esquerdo (1) mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de inclusão. A seguir, é mostrada a opção de “Consultar Andamento”. Em seguida, são mostrados os “Processos Relacionados”, se houver.

O lado direito (2) mostra todos os ícones de operações possíveis para o processo e, abaixo destes, são mostradas as unidades nas quais o processo está aberto.



Existem situações em que o processo não possui andamentos abertos, está sobrestado ou foi anexado a outro processo. Nesses casos, apenas os ícones com operações pertinentes, assim como o status do processo são exibidos. Confira os exemplos abaixo:



A tela de processos possui, além dos ícones que já foram apresentados na tela de **Controle de Processos** (com operações possíveis para grupos de processos), outros ícones com funcionalidades que podem ser aplicadas ao processo em questão.



Importante ressaltar que apenas nos processos sigilosos os ícones abaixo serão visualizados:



Vamos conhecer a funcionalidade dos ícones da tela do processo. Alguns itens já foram explicados quando foi apresentado a tela Controle de Processo, para visualizar a descrição deste item consulte Conhecendo a Tela Controle de Processos.

ÍCONE	DESCRIÇÃO
	<b>Iniciar Processo Relacionado:</b> permite ao usuário criar um processo que estará relacionado, isto é, vinculado virtualmente ao processo em questão.
	<b>Consultar/Alterar Processo:</b> utilizado para consultar e/ou alterar os dados de cadastro do processo (descrição, interessado, destinatário, nível de acesso etc.).
	<b>Ciência:</b> utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um documento para esse fim.

	<b>Adicionar aos favoritos:</b> utilizado para adicionar um processo aos favoritos. É possível criar grupos de favoritos por assuntos específicos e adicionar processos que poderão ser consultados e tomados como referência posteriormente.
	<b>Duplicar Processo:</b> utilizado para duplicar os documentos de um processo gerando um novo processo.
	<b>Enviar Correspondência Eletrônica:</b> permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
	<b>Relacionamentos do Processo:</b> permite vincular virtualmente um processo a outro.
	<b>Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo:</b> utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.
	<b>Anexar processo:</b> utilizado para anexar um processo a outro.
	<b>Gerar Arquivo PDF do Processo:</b> utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	<b>Gerar Arquivo ZIP do Processo:</b> utilizado para gerar um arquivo compactado do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	<b>Reabrir Processo:</b> utilizado para reabrir um processo que foi concluído na unidade. Esse ícone só é visualizado em processos que não mais estejam abertos na unidade.
	<b>Comentários:</b> utilizado para incluir comentários a respeito do processo. Esses comentários poderão ser visualizados por outras unidades.
	<b>Excluir:</b> utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades.
	<b>Gerenciar Marcador:</b> utilizado para adicionar um marcador ao processo em questão.
	<b>Pesquisar no processo:</b> utilizado para pesquisar informações nos documentos e nos dados cadastrais do processo em questão.

	<b>Controle de Processos:</b> atalho para acesso a tela de Controle de Processos, a tela inicial do SEI.
	<b>Gerenciar Credenciais de Acesso:</b> permite que o usuário que recebeu permissão de acesso a um processo sigiloso possa conceder permissão a outro usuário.
	<b>Renunciar Credenciais de Acesso:</b> utilizado para cancelar a credencial de acesso a um processo. Visível apenas aos usuários com credencial de acesso ao processo.

### 3.4.1. Árvore de Documentos do Processo

Todos os documentos do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização chamado de **árvore de documentos do processo**. Processos com grande volume de documentos apresentam seu conteúdo aglutinado em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos. Oferecendo um visual “mais limpo” e uma melhor organização dos documentos.

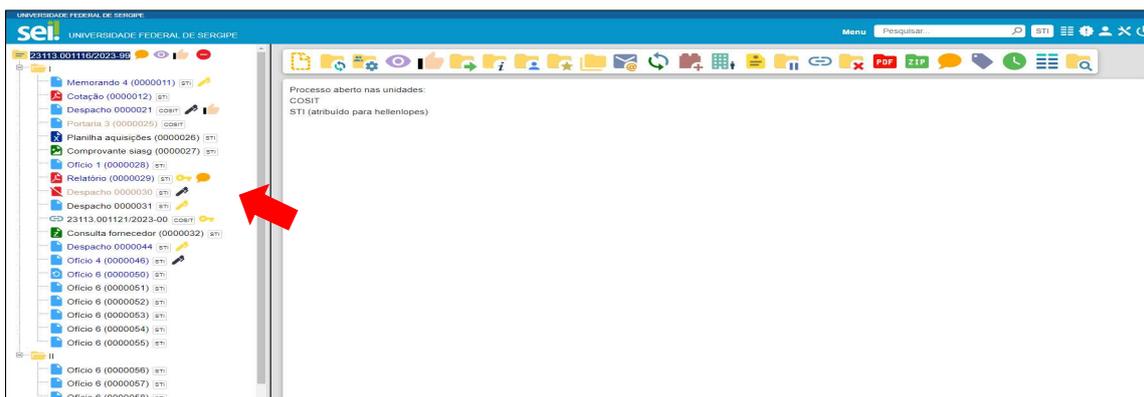
Essa aglutinação não pode ser confundida com “Volume de Processo”, que é típico de processos em suporte físico, não existente em processo eletrônico



Ao clicar no botão , localizado ao lado do número do processo, é possível aglutinar todos os documentos do processo em pastas, conforme imagem abaixo:

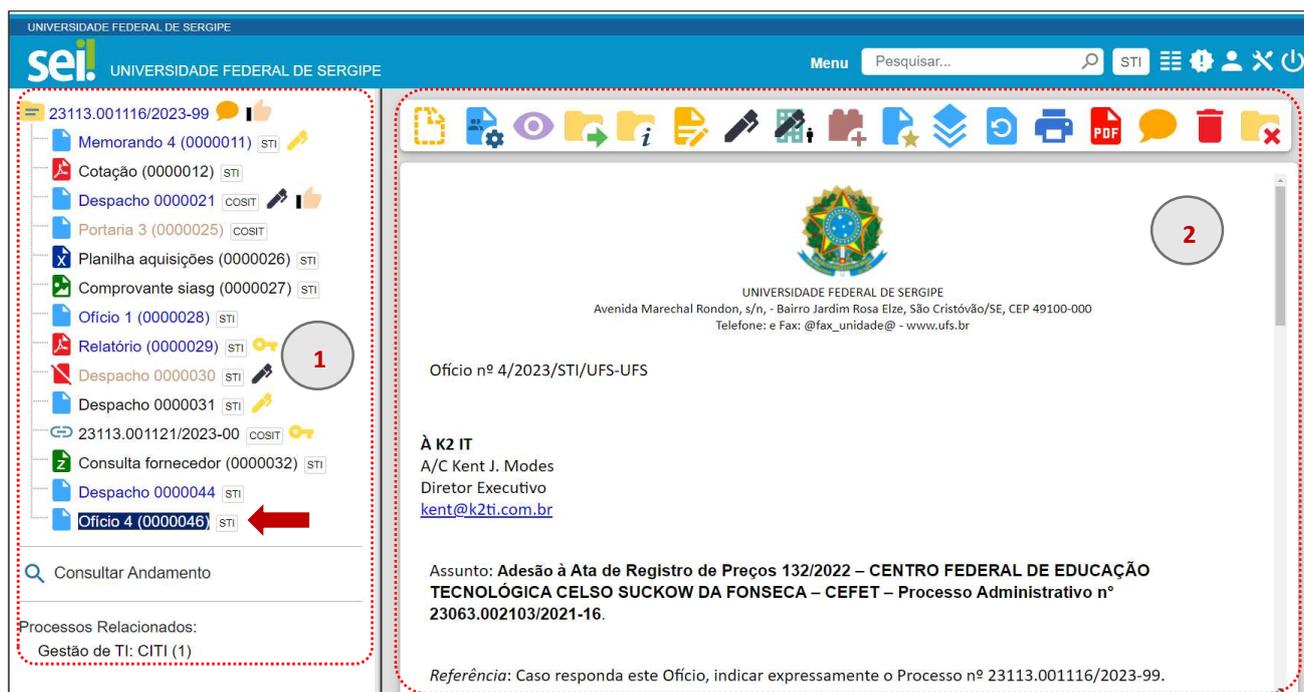


Ao clicar no botão , localizado ao lado do número do processo, é possível fechar todas os documentos do processo em pastas, conforme imagem abaixo:



### 3.5. Conhecendo a Tela do Documento

Para acessar um documento deve-se clicar sobre ele. Uma vez selecionado, o documento acessado apresentará o fundo azul na **Árvore de Documentos do Processo** localizada no lado esquerdo da tela (1) e o seu conteúdo será exibido no lado direito da tela (2), logo abaixo do grupo de ícones com funcionalidades que poderão ser aplicadas ao documento em questão.



O grupo de ícones com as funcionalidades passíveis de utilização no documento poderão ser diferentes a depender do tipo de documento tratado. Vamos observar alguns exemplos:

#### Documento interno:



### Documento interno assinado:



Importante ressaltar que apenas nos processos sigilosos o ícone abaixo será visualizado:



### Documento externo:



### Documento externo já visualizado por outra unidade:



Alguns ícones já foram apresentados quando da introdução da tela **Controle de Processos** e da tela de **Processos**, para visualizar a descrição destes itens consulte as sessões anteriores [Conhecendo a Tela Controle de Processos](#) e [Conhecendo a Tela do Processo](#).

ÍCONE	DESCRIÇÃO
	<b>Consultar/Alterar Documento:</b> utilizado para consultar e/ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessado, nível de acesso etc.).
	<b>Ciência:</b> utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do documento, dispensando a necessidade de se criar um documento para esse fim. A ciência do documento marca, automaticamente, ciência do processo.
	<b>Editar Conteúdo:</b> permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.
	<b>Assinar Documento:</b> permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI.

	<b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa:</b> permite que um usuário externo assine um documento produzido no SEI.
	<b>Incluir em Bloco de Assinatura:</b> permite a assinatura de usuários de outras unidades em um documento produzido no SEI. Só é possível incluir em bloco de assinatura documentos gerados na própria unidade.
	<b>Cancelar Documento:</b> permite o cancelamento de um documento que seja desnecessário ao processo. Essa opção deve ser utilizada se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra unidade; caso contrário, usar a opção “Excluir”. O cancelamento do documento sempre deverá ser justificado, pois equivale a um Desentranhamento.
	<b>Adicionar aos Modelos Favoritos:</b> permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.
	<b>Versões do Documento:</b> permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado no SEI foi editado, quando e por quem.
	<b>Enviar Correspondência Eletrônica:</b> permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI.
	<b>Gerar Circular:</b> Para Tipos de Documentos internos que aceitam Destinatário (exemplo: Ofício), após gerar um primeiro documento que servirá de base, é possível acionar o botão <b>Gerar Circular</b> e indicar todos os Destinatários de interesse, podendo já incluir em Bloco de Assinatura. No mesmo processo, para cada Destinatário será criado um documento do mesmo Tipo e com o mesmo número sequencial.
	<b>Imprimir WEB:</b> permite que o usuário imprima um documento. Visível somente para documentos produzidos no editor de texto do SEI.
	<b>Gerar Arquivo PDF do Documento:</b> utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	<b>Comentários:</b> utilizado para incluir comentários a respeito do documento. Esses comentários poderão ser visualizados por outras unidades.
	<b>Excluir:</b> permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.



**Gerenciar Credenciais de Assinatura:** permite que o usuário logado conceda credencial a outro usuário (de qualquer unidade) para assinatura de um documento sigiloso.

## 4. Operações Básicas no SEI

### 4.1. Restrição de acesso

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

Existem três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público. A **regra** é que os processos e documentos sejam cadastrados como **públicos**. Porém, existem casos cuja natureza da informação demanda que o nível do acesso ao documento e/ou processo seja restrito ou até mesmo sigiloso.

Ao cadastrar um novo documento ou processo, caso o usuário opte pelo nível de acesso restrito ou sigiloso, será necessário indicar qual **Hipótese Legal** se aplica ao caso concreto para que o acesso seja classificado como restrito ou sigiloso.

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

Hipótese Legal:

O campo hipótese será exibido apenas quando as opções restrito ou sigiloso forem selecionadas. Ele apresenta um rol com as opções de hipóteses legais disponíveis na barra de rolagem.

Não são todos os tipos de processos que podem ter seu acesso classificado como sigilosos. Os que permitem esta opção foram configurados previamente e aparecem com o fundo vermelho na lista **Escolha o Tipo do Processo**.

Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar

**Corregedoria: Sindicância Punitiva**

Demanda Externa: Cidadão (Pessoa Física)

Demanda Externa: Deputado Estadual/Distrital



**IMPORTANTE**

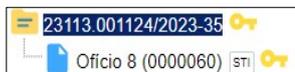
- I. Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso desse documento. Ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, sendo eles públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, isto é, o

conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. É importante que o usuário sempre indique o nível de acesso de documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.

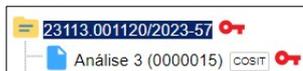
- II. Processos sigilosos não são recuperáveis pela funcionalidade de pesquisa.
- III. Ao realizar a pesquisa de um processo em que um documento tenha recebido restrição de acesso, todo o processo, ou o conteúdo de todos os documentos desse processo, não poderá mais ser visualizado. Somente serão visualizados o número do processo e a descrição de cada documento.



- IV. Para alterar o nível de acesso de “Restrito” ou “Público” para “Sigiloso”, o processo deve estar aberto somente para a unidade que efetua a operação.
- V. Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números.



- VI. Processos e documentos sigilosos são identificados por uma chave vermelha.



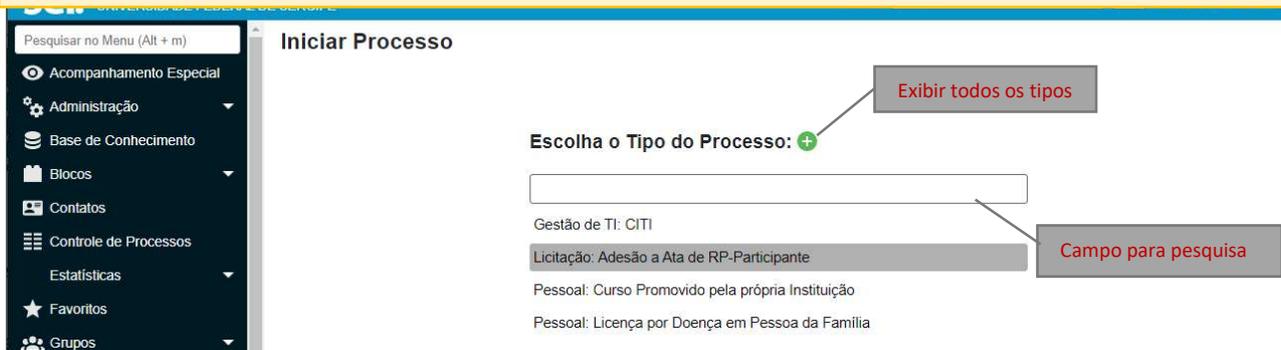
## 4.2. Iniciar um Processo

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

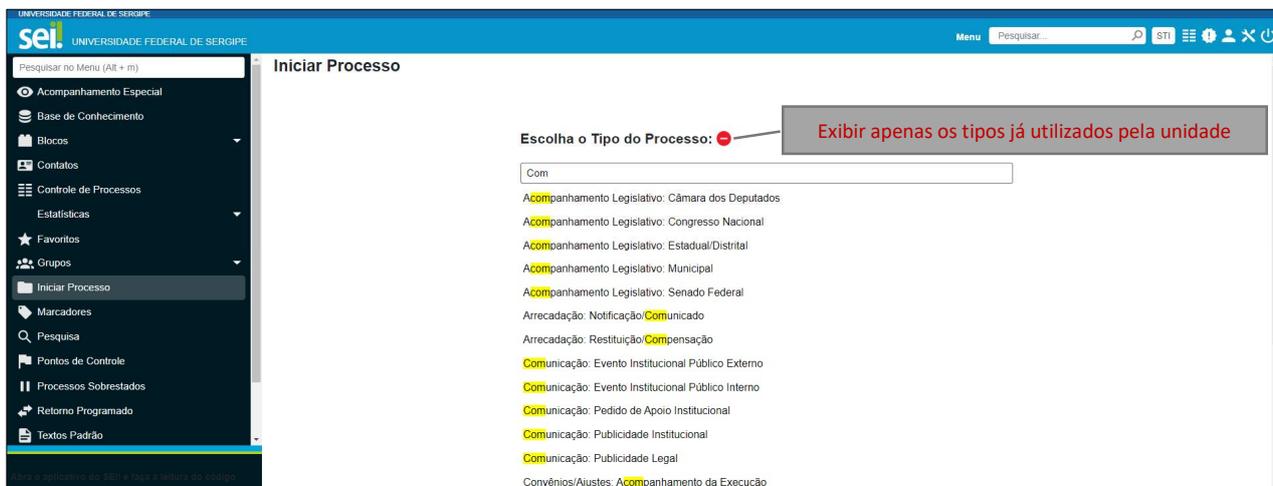


Em seguida deve-se escolher o tipo de processo que deseja cadastrar. Existem diversos tipos de processos, é preciso selecionar aquele que mais se adequa a demanda que deu origem ao processo. Você pode visualizar toda a lista clicando na barra de rolagem ou fazendo uma pesquisa textual. Os tipos de processos estão listados em ordem alfabética.

 Os tipos mais usados pela unidade ficam em destaque assim que a tela é aberta. Caso utilize a barra de pesquisa está será realizada apenas entre os tipos em destaque. Para exibir todos os tipos de processo deve-se clicar no botão **Exibir todos os tipos**. Uma vez exibidos todos os tipos, a pesquisa buscará entre todos os tipos de processos exibidos.



A imagem abaixo é um exemplo de pesquisa de um tipo de processo. Podemos observar que foram exibidos todos os tipos de processo do sistema e a busca é realizada em todos eles.



Uma vez escolhido o tipo de processo será apresentada a tela cadastramento do processo chamada de tela **Iniciar Processo**. Nesta tela, estarão disponíveis os campos: **Especificação** (opcional), Classificação por Assuntos, **Interessados** (opcional), **Observações desta unidade** (opcional) e seleção do **Nível de Acesso**.

### ■ Campo especificação

O campo “Especificação” permite a inclusão de 50 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Seria o “título” do processo, uma descrição sucinta e objetiva do que o processo trata.

Essas informações ficam visíveis ao passar o cursor sobre o número do processo na tela “Controle de Processos”, juntamente com o Tipo de Processo:

Gerados		
<input type="checkbox"/>	23113.001126/20231024	(hellenlopes)
<input type="checkbox"/>	Comunicação: Pedido de Apoio Institucional	3/2022-80
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Celular Institucional	5/2023-80

### ■ Campo Classificação por Assuntos

Ao escolher o tipo de processo, pelo menos uma classificação por assunto já vem selecionada automaticamente, mas o usuário pode incluir novas e mesmo excluir classificações caso o assunto não se adeque a demanda que originou o processo. Porém, o campo não pode ficar sem preenchimento.



Caso seja necessário realizar a alteração do assunto, buscar um outro que seja adequado ao tipo de processo e demanda. Porém, **o campo não pode ficar sem preenchimento.**

- **Campo Interessados**

O campo “Interessados” deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. Unidades, setores etc. também podem ser cadastrados como interessados. É possível a inclusão de vários interessados em um mesmo processo.



- **Campo 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. Seu preenchimento é opcional.



- **Campo Nível de Acesso**

A seleção do **Nível de Acesso** é **obrigatória** para a abertura de um processo. Porém, é possível alterar o nível de acesso de um processo posteriormente por meio do ícone , disponível na tela do processo. **A regra é que os processos sejam públicos**, porém em casos especiais podem ser restritos ou sigilosos (para saber mais sobre o nível de restrição de acesso adequado, consulte: Restrição de acesso).



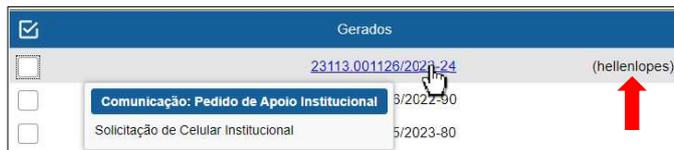
Após o preenchimento dos campos de cadastramento de processos, deve-se clicar em salvar e será automaticamente redirecionado para a tela de processos que já conhecemos anteriormente no subitem Conhecendo a Tela do Processo. Caso deseje retornar a tela de escolha do tipo de processo clicar em voltar.





## IMPORTANTE

- I. Embora o sistema não seja obrigatório o preenchimento dos campos **Especificação**, **Interessados** e **Observações desta unidade**, esses campos são importantes para a pesquisa de processos no sistema, sendo desejável que as unidades adotem a prática de preenchimento destes campos.
- II. 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** na coluna **Gerados**.



- III. Só é possível alterar o nível de acesso de um processo posteriormente ao cadastramento, se o mesmo estiver aberto na unidade.
- IV. A troca de tipo de processo pode ser efetuada em qualquer unidade na qual o processo esteja aberto.
- V. 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  e descrevendo as alterações no campo **Descrição**. Nesse caso, é preciso certo cuidado porque as informações não podem ser editadas depois que são salvas.

### 4.3. Incluir um documento no processo

O SEI não permite o trâmite de documentos avulsos. Sendo assim, todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente.

Uma vez que um processo tenha sido gerado, será exibida a tela de Processo. É nesta tela que o usuário deverá clicar sobre ícone  **Incluir Documento**, para incluir um novo documento ao processo. Os documentos do SEI podem ser de duas modalidades: internos (gerados a partir do editor do próprio sistema) e externos (documentos de vários formatos, importados para o SEI por meio de upload).

Ao clicar sobre o ícone , será apresentado ao usuário a tela Gerar Documento. Na qual ele deverá escolher o tipo do Documento que deseja gerar. O procedimento é bastante semelhante ao da escolha do tipo de processo, que já foi visto anteriormente.

Os documentos mais utilizados pela unidade ficam em destaque. Para exibir todos os tipos de documentos é preciso clicar no ícone  **exibir todos os tipos**. Assim como na escolha do tipo de processos, é possível pesquisar um tipo de documento pelo campo de pesquisa.



Os tipos de documentos mais usados pela unidade ficam em destaque assim que a tela é aberta. Caso utilize a barra de pesquisa está será realizada apenas entre os tipos em destaque. Uma vez que exibidos todos os tipos de documentos através do ícone **exibir todos os tipos**, a pesquisa buscará entre todos os tipos de documentos exibidos.



Uma vez escolhido o tipo de documento basta clicar sobre ele e, em seguida, será exibido a tela de cadastramento do documento. Até este ponto, os procedimentos para cadastro de um documento externo e interno são os mesmos. A partir de agora, veremos as diferenças no cadastramento de cada uma dessas modalidades.

#### 4.3.1. Documento externo

Digite externo no campo de pesquisa ou localize o nome externo utilizando a barra de rolagem e clique sobre ele para selecionar o tipo de documento externo.



Uma vez selecionado será exibida a tela Registrar Documento Externo, conforme imagem abaixo.

São de preenchimento obrigatório pelo sistema os campos **Tipo de Processo**, **Data do Documento**, **Formato** e **Nível de Acesso**. Embora os demais campos sejam opcionais, é desejável que o preenchimento destes sejam adotados como uma prática da unidade, pois esses campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema.

#### ▪ Tipo de Documento

São vários os tipos de documentos (ata, edital, ofício, e-mail, memorando etc.) listados neste campo, o tipo a ser selecionado vai depender do documento que deseja anexar. Um documento externo deve ser enquadrado em um dos nomes desta lista por questões de gestão documental e temporalidade.

No exemplo abaixo iremos anexar um PDF de um memorando gerado no SIPAC e que agora anexaremos ao SEI para dar continuidade às tratativas. Assim optaremos pelo tipo de documento memorando.

#### ▪ Data do Documento

O campo “Data do Documento” deve ser preenchido com a data de emissão do documento. No exemplo utilizado o memorando foi emitido em 25/01/2023.

- **Número e Nome na árvore**

As informações inseridas nesse campo identificarão o documento na árvore do processo. Cada campo permite a inclusão de até 50 caracteres. Ao gerar o documento externo, o sistema combina o tipo do documento escolhido com o número e nome preenchido.

No exemplo utilizado temos o memorando 7/2023 do Departamento de Fonoaudiologia (DFO)

- **Formato**

Deve-se selecionar a opção **Nato-digital** quando o arquivo a ser registrado tenha sido criado ou recebido por meio eletrônico. Nos casos em que o arquivo registrado tenha sido produzido a partir da digitalização de um documento em papel deve-se selecionar **Digitalizado nesta Unidade**.

Ao selecionar a opção Digitalizado nesta Unidade será automaticamente habilitado um novo campo chamado **Tipo de conferência** no qual deverá ser escolhida uma das seguintes opções: **Cópia autenticada administrativamente**, **Cópia autenticada por cartório**, **Cópia simples** e **Documento original**.

- **Remetente, Interessados, Classificação por assuntos e Observações desta Unidade.**

Os campos **Remetente**, **Interessados** e **Classificação por assuntos** serão selecionados a partir de informações em listas pré-cadastradas no SEI.

Em alguns casos o remetente poderá não ser encontrado na lista cadastrada no sistema. Caso isto ocorra não há problema, pois, seu preenchimento não é obrigatório.

O campo **Interessados** importa automaticamente para o documento os interessados cadastrados quando da criação do processo. Porém, é possível alterar o interessado quando estiver registrando o documento.

No campo **Classificação por assuntos** deve-se buscar um assunto que seja adequado ao tipo de processo e demanda, assim como foi feito quando do cadastro do processo.

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

Remetente:  
DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA (DFO)

Interessados:  
DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA (DFO)  
ALINE CABRAL DE OLIVEIRA BARRETO (alinecabral)

Classificação por Assuntos:  
991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS (comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, que tratam de temas...)

Observações desta unidade:  
Pedido de celular institucional para o departamento de fonoaudiologia]

#### ▪ Nível de Acesso

A seleção do **Nível de Acesso** é **obrigatória** para a registro de um documento. Porém, é possível alterar o nível de acesso de um documento posteriormente por meio do ícone , disponível na tela do documento. **A regra é que os documentos sejam públicos**, porém em casos especiais podem ser restritos ou sigilosos (para saber mais sobre o nível de restrição de acesso adequado, consulte: Restrição de acesso).

#### ▪ Anexar Arquivo

Apenas poderão ser anexados arquivos no formato pdf, xlsx, jpeg, png e zip.

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Eletronico SIPAC.pdf	27/01/2023 00:34:48	118.93 Kb	hellenlopes	STI	 

### 4.3.2. Documento Interno

Após efetuar as instruções dadas no item [4.3 Incluir um documento no processo](#), é preciso selecionar o tipo de documento interno que deseja criar na tela **Gerar Documento**. Para tanto, digite o nome do documento que deseja gerar no campo de pesquisa ou localize o nome deste utilizando a barra de rolagem.

No exemplo que estamos utilizando iremos incluir um despacho para direcionar as tratativas necessárias ao atendimento da solicitação feita no memorado.

Uma vez encontrado, basta clicar sobre ele para selecionar o tipo de documento desejado. Após selecionar o tipo de documento interno que deseja gerar será exibida a tela para cadastramento dos dados dos documentos.

São de preenchimento **obrigatório** apenas os campos **Texto Inicial** e **Nível de Acesso**. Os demais campos são opcionais, porém é desejável que o seu preenchimento seja uma prática adotada pela unidade uma vez que esses campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema.

Os campos **Nome na Árvore**, **Interessados**, **Classificação por Assuntos**, **Observações desta unidade** e **Nível de Acesso** já foram explorados quando da apresentação da modalidade **Documento externo**. Uma vez que o mesmo se aplica ao documento interno, não será realizada nova explicação.

O campo **Descrição** permite a inclusão de 250 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo. Seria o “título” do documento, uma descrição sucinta e objetiva do que o processo trata.

- **Texto Inicial**

Existem três opções de texto inicial para um documento interno: **Documento Modelo**, **Texto Padrão** e **Nenhum**. Para os dois primeiros é preciso que exista um documento prévio já redigido, similar ao que deseja criar, podendo ele estar em um outro processo, salvo nos modelos de documentos favoritos ou como um texto padrão da unidade.

Ao selecionar a opção “**Nenhum**” o documento será gerado com um conteúdo padrão que serve como exemplo do tipo de documento a ser redigido, podendo o usuário aproveitar ou não a estrutura deste exemplo.

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Ao selecionar a opção “**Documento Modelo**” será habilitado um campo para que seja indicado a localização deste documento.

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

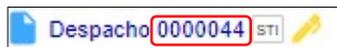
ou Selecionar nos Favoritos

Campo para inclusão do protocolo

Campo para inclusão de um documento salvo como favorito

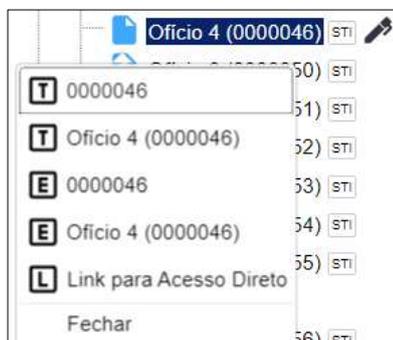
Caso o documento que será utilizado como modelo esteja salvo nos Favoritos da Unidade deve-se clicar em Selecionar nos favoritos e escolher, entre os documentos salvos como favorito, aquele que deseja utilizar. Caso o documento não esteja um favorito deve-se preencher o campo ao lado com o número (protocolo) do documento que deseja utilizar como modelo.

Todo documento gerando recebe uma numeração na árvore do processo que é exibido logo após o nome do documento, este é o protocolo do documento e deve ser preenchido no campo mencionado no parágrafo anterior.



## **IMPORTANTE**

Ao clicar no ícone que fica à frente do nome do documento um **Menu de cópia do Protocolo** será exibido.



ÍCONE	DESCRIÇÃO
 0000046	Serve para <b>copiar na forma de texto o número do protocolo</b> do documento. No exemplo irá copiar “0000046”
 Ofício 4 (0000046)	Serve para <b>copiar na forma de texto o nome e o número do protocolo</b> do documento. No exemplo irá copiar “Ofício 4 (0000046) ”
 0000046	Serve para <b>copiar na forma de link o número do protocolo para ser utilizado dentro do editor do SEI.</b> No exemplo, será copiado “0000046”. Ao colar dentro de um documento em edição, após salvar o documento, o número de protocolo funcionará como um link que ao ser clicado redireciona o usuário para o documento em questão.  Teste de cópia de número de protocolo como link para editor: <a href="#">0000046</a>
 Ofício 4 (0000046)	Serve para <b>copiar na forma de link o nome e o número do protocolo do documento para ser utilizado dentro do editor do SEI.</b> No exemplo, será copiado “Ofício 4 (0000046) ”. Ao colar dentro de um documento em edição, após salvar o documento, o nome do documento aparecerá ao lado do protocolo que estará entre parênteses. Apenas o protocolo funcionará como um link que ao ser clicado redireciona o usuário para o documento em questão.  Teste de cópia de nome e número de protocolo como link para editor: Ofício 4 ( <a href="#">0000046</a> )
 Link para Acesso Direto	Serve para <b>copiar o link de acesso direto do documento</b> do documento. No exemplo irá copiar o endereço abaixo:  “ <a href="http://treinamento.sei.ufs.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&amp;id_procedimento=4135&amp;id_documento=4179">http://treinamento.sei.ufs.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&amp;id_procedimento=4135&amp;id_documento=4179</a> ”

Ao selecionar a opção “**Texto Padrão**” será habilitado um campo para buscar o texto padrão que o usuário deseja utilizar dentre os textos salvos como padrão na unidade. Basta clicar na **lupa** para acessar os textos padrão criados pela unidade e selecionar o texto que deseja utilizar.

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum





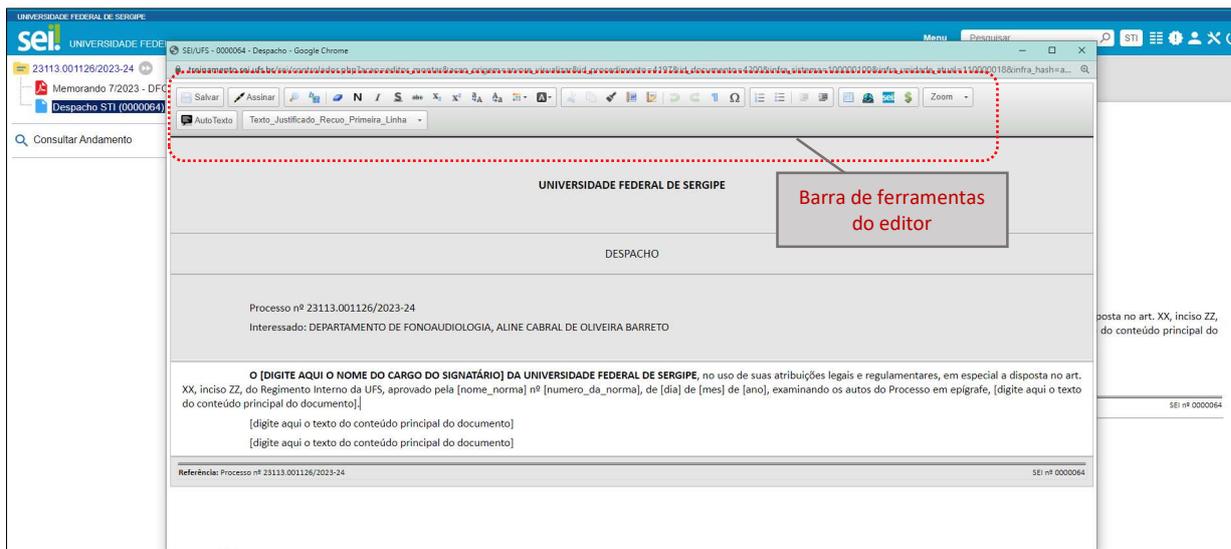
Após o preenchimento dos campos obrigatórios e opcionais o usuário clicará em **salvar**, gerando assim o novo documento. Automaticamente será aberta uma tela que permite a edição do documento gerado.

#### 4.4. Editar um documento

Assim que um documento é gerado é aberto automaticamente uma janela para edição do documento criado. Caso esta janela não apareça ou se deseja editar um documento que tenha sido criado

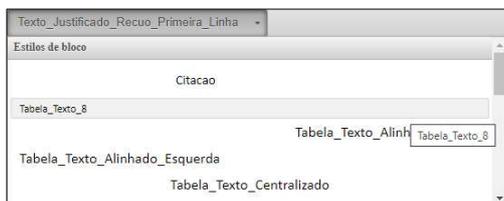
em outro momento, basta clicar no ícone  **Editar conteúdo** na **Tela do Documento** e a janela de edição será aberta.

Na tela aberta pelo sistema 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. A barra de ferramentas do editor é similar a outros editores de textos conhecidos. Logo, trataremos aqui apenas de algumas funcionalidades que julgamos ser importante e que se diferenciam do que é comumente utilizado em outros editores de textos.

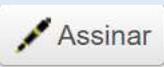


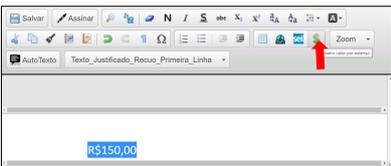
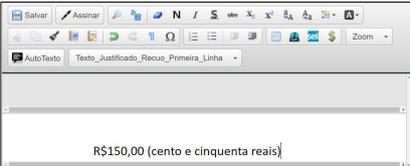
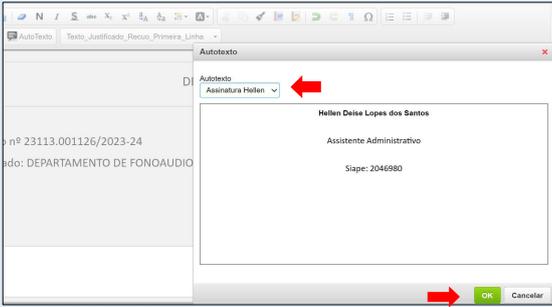
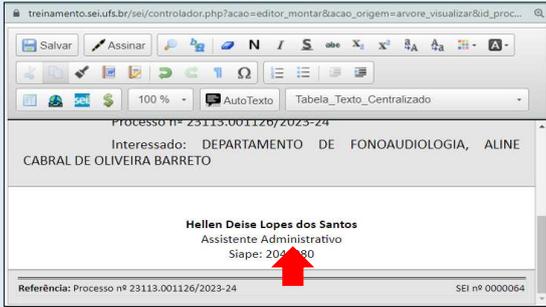
#### ■ Estilo de formatação

Talvez a maior diferença que encontraremos no editor do SEI é que a formatação do texto é dado por meio de estilo previamente cadastrados no sistema e que podem ser encontrados no botão **Estilo de formatação** . Ao clicar neste botão será exibido para o usuário um combo com vários estilos de formatação do texto, cuja nomenclatura é autoexplicativa. Utilize a barra de rolagem para visualizar todos os estilos de formatação de texto disponíveis e click sobre o estilo desejado para selecioná-lo.



Segue abaixo a descrição de algumas ferramentas de edição do SEI.

ÍCONE	DESCRIÇÃO
	Serve para assinar o documento que foi redigido.

	<p>Serve para <b>inserir um link da web</b>.</p>
	<p>Serve para inserir um link para processo ou documento do SEI.</p>
	<p><b>Inserir valor por extenso:</b> Ao selecionar um número no formato utilizados para dinheiro (ex: R\$ 150,00) e, em seguida clicar sobre este botão será inserido por extenso e entre parênteses o valor selecionado.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
	<p>Serve incluir um texto padrão previamente cadastrado na unidade. Desta forma, o usuário não precisará digitar o texto novamente, basta clicar sobre o botão e selecionar texto que deseja transportar para o documento.</p> <p>Ex: os dados de uma assinatura.</p> <div style="text-align: center;">   </div>

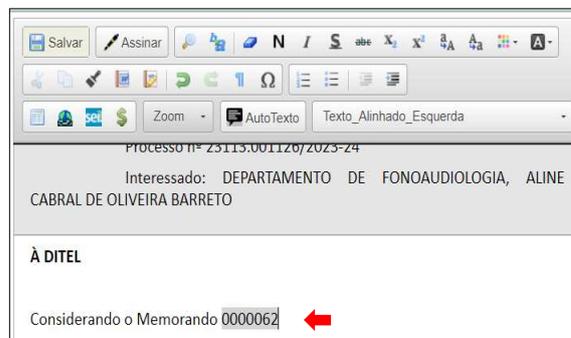
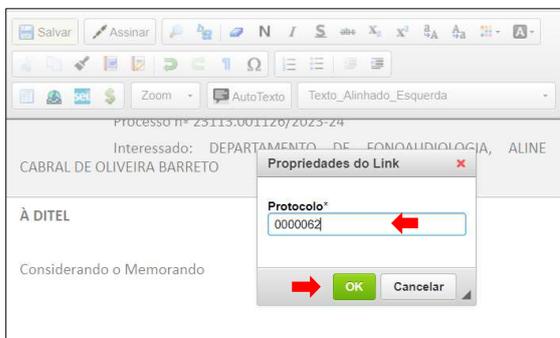
#### 4.4.1. Como referenciar documentos ou processos em um documento

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. Isso elimina a necessidade de busca do documento ou do processo no sistema.

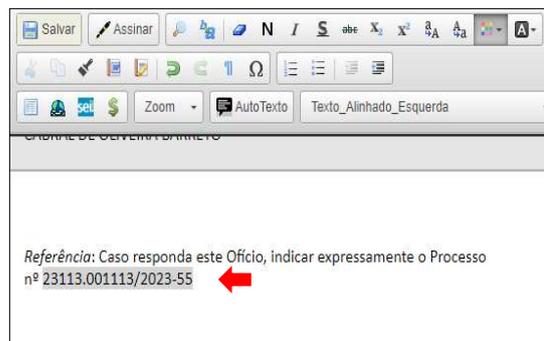
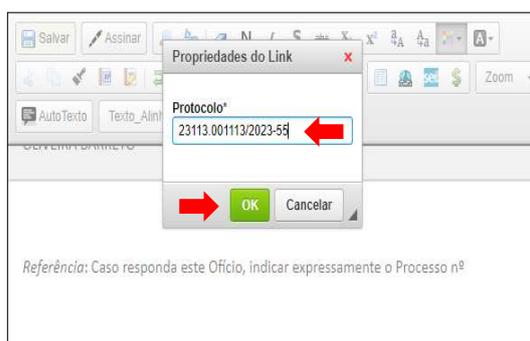
Para inserir um link, é necessário selecionar um documento interno de um processo do SEI, clicar no ícone  **Editar conteúdo**. Uma vez aberta a tela de edição, posicione o cursor no local do

texto onde será inserido o link e, então, deve ser selecionado o ícone  **Inserir um Link para processo ou documento do SEI!** na barra de ferramentas do editor.

Ao Clicar no ícone , o sistema abrirá uma janela em que o campo protocolo deverá ser preenchido com o número (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.



### IMPORTANTE

- É possível copiar diretamente do **Menu de cópia do Protocolo**, o link para editor do documento ou processo e colar usando o Ctrl +V direto no corpo do documento (ver pág. [Erro! Indicador não definido.](#)).
- O link permitirá que o usuário tenha acesso ao documento referenciado, ainda que seja um documento restrito.
- Não será possível criar links para documentos contidos em processos sigilosos, com exceção de referências para documentos do próprio processo sigiloso (auto referência).

Após finalizar todas as edições do texto o usuário deve clicar em **salvar e assinar o documento**.

#### 4.5. Assinar um documento

Todo documento interno do SEI, só poderá ser visualizado por outra unidade que não tenha redigido o documento, após sua assinatura. Dessa forma, todos os documentos internos do SEI deverão ser obrigatoriamente assinados por, pelo menos, um usuário.

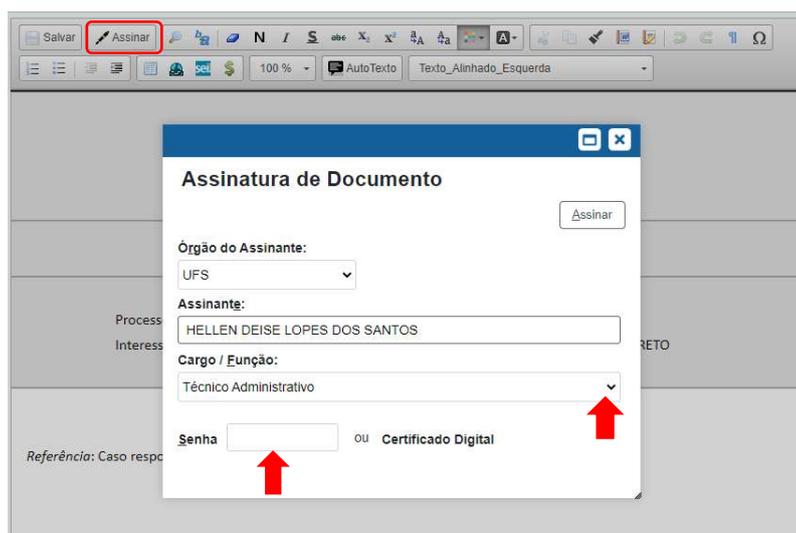
Um documento pode ser assinado por uma ou mais usuários. Estes usuários podem ser da mesma unidade em que foi gerado o documento, podem ser de outras unidades da instituição e pode inclusive ser assinado por pessoa externa ao órgão, ou seja, pessoas que não pertencem a instituição.

A seguir, explicaremos como realizar assinatura de um documento em cada uma dessas situações.

#### 4.5.1. Assinando um documento gerado na própria unidade.

Para um documento gerado na própria unidade, após edição do documento o usuário poderá assinar o documento ainda na tela de edição utilizando o ícone , localizado na barra de ferramentas editor de textos do SEI.

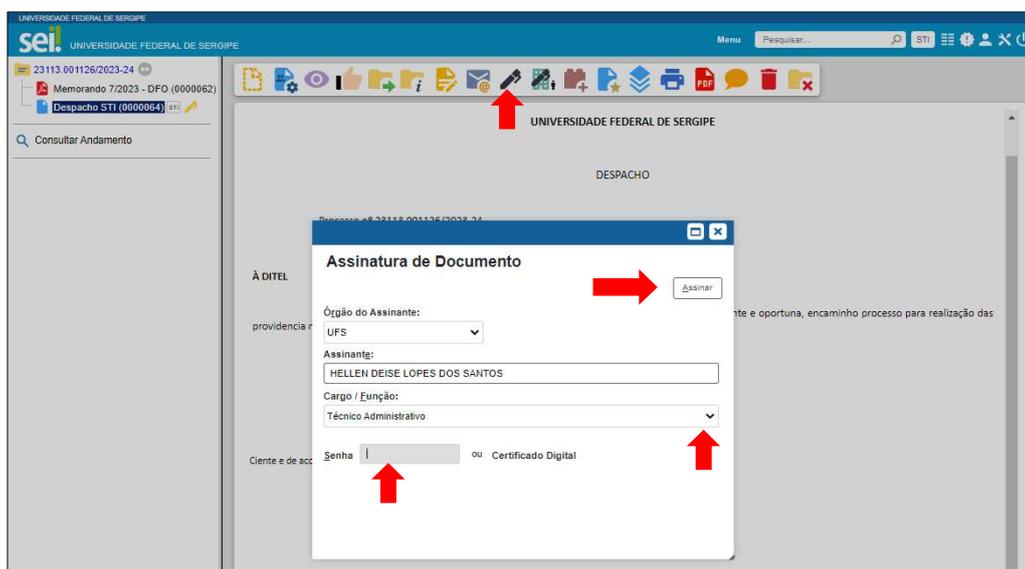
Ao clicar sobre o ícone , uma nova janela será aberta e o usuário deverá selecionar seu cargo/função, inserir sua senha de acesso ao SEI e, em seguida, pressionar **Enter** no teclado ou clicar em **Assinar** na nova janela para concluir a assinatura do documento.



As assinaturas do documento poderão ser visualizadas ao final do documento assinado.



É possível assinar um documento também na tela do documento. O usuário deve clicar no ícone  **Assinar Documento** e a janela de Assinatura de Documentos será exibida. Após o preenchimento dos campos o usuário deverá pressionar **Enter** no teclado ou clicar em **Assinar** na nova janela para concluir a assinatura do documento.



#### 4.5.2. Assinatura de um documento por usuário de outra unidade

É possível criar um documento para que um usuário de outra unidade possa assinar. Para tanto, é preciso que a unidade geradora do documento inclua o mesmo em um **Bloco de Assinaturas** e disponibilize o bloco para unidade do usuário que deverá assinar o documento.

**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.

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.

Após finalizar a editar e salvar o documento, o usuário gerador deverá clicar no ícone  **Incluir em Bloco de Assinatura**, localizado na tela do documento.



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 Bloco” para criar um bloco.

The screenshot shows the 'Incluir em Bloco de Assinatura' screen. The sidebar on the left contains a process list with items like 'Memorando 7/2023 - DFO (0000062)', 'Despacho STI (0000064)', and 'Ofício 9 (0000791)'. The main area has a header with 'Incluir em Bloco de Assinatura' and buttons for 'Incluir', 'Incluir e Disponibilizar', and 'Novo Bloco'. Below the header, there is a 'Bloco:' dropdown menu and a link 'Ir para Blocos de Assinatura'. A table titled 'Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):' displays the following data:

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000064	Despacho	27/01/2023	
<input type="checkbox"/>	0000791	Ofício 9	27/01/2023	

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

The screenshot shows the 'Novo Bloco de Assinatura' screen. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main area has a header with 'Novo Bloco de Assinatura' and buttons for 'Salvar' and 'Cancelar'. Below the header, there is a 'Descrição:' text area with the value 'Treinamento SEI'. Below that is a 'Grupo:' dropdown menu. At the bottom, there is a 'Unidades para Disponibilização:' section with a search bar and a list of units: 'DITEL - DIVISÃO DE TELECOMUNICAÇÕES' and 'CORED - COORDENAÇÃO DE REDES'.

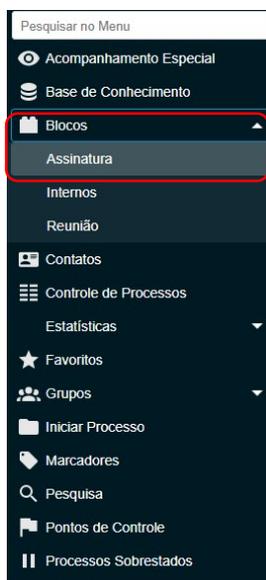
Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo “Bloco”. Deverão ser selecionados os documentos da lista e clicar na opção “Incluir e Disponibilizar”.

The screenshot shows the 'Incluir em Bloco de Assinatura' screen after saving a new block. The sidebar on the left is the same. The main area has a header with 'Incluir em Bloco de Assinatura' and buttons for 'Incluir', 'Incluir e Disponibilizar', and 'Novo Bloco'. Below the header, the 'Bloco:' dropdown menu now shows '4 - Treinamento SEI'. Below that is a link 'Ir para Blocos de Assinatura'. A table titled 'Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):' displays the same data as in the first screenshot:

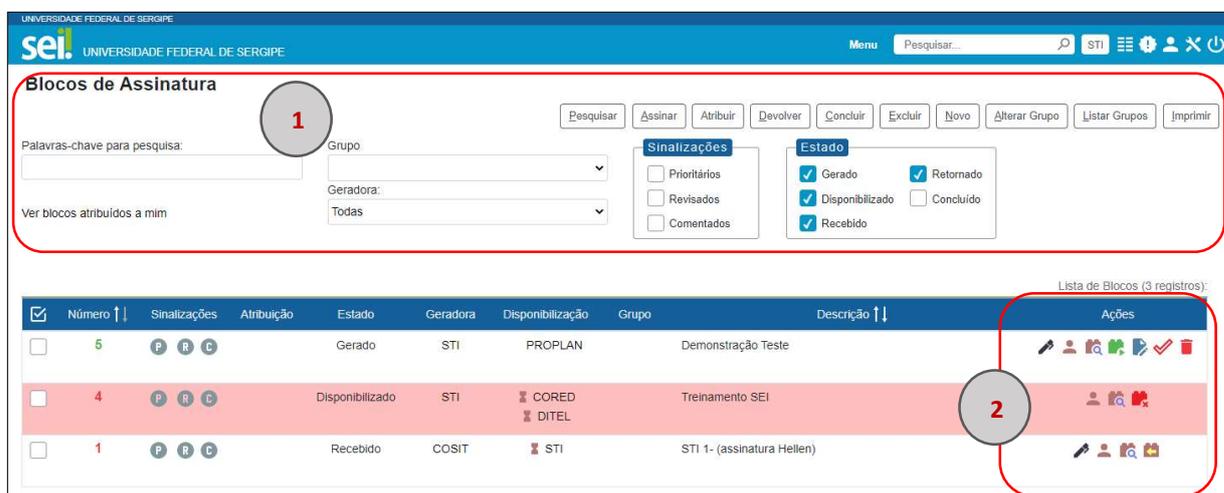
<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000064	Despacho	27/01/2023	
<input type="checkbox"/>	0000791	Ofício 9	27/01/2023	

Ainda nessa 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, tanto os recebidos pela unidade quanto os gerados pela unidade.

Também é possível acessar o quadro de gerenciamento de blocos de assinaturas através do menu principal.



Na tela de **Bloco de Assinatura** é possível gerenciar, editar, criar, disponibilizar, cancelar a disponibilização, atribuir, alterar e excluir blocos de assinatura. É possível também assinar documentos em blocos recebidos pela unidade.

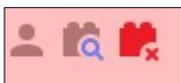


As funcionalidades dos ícones da parte superior da tela (1), terão ação sobre todos os blocos de assinaturas listados. Podem ser utilizados para operações em lote (excluir todos os Blocos selecionados por exemplo). Já a funcionalidade dos ícones posicionados ao lado de cada bloco de assinatura tem sua ação apenas sobre o bloco em questão.

O **bloco número 5** é um exemplo de bloco de assinatura que contém documento e que ainda não foi disponibilizado.



O **Bloco número 4**, representa um bloco de assinatura que foi disponibilizado para outra unidade.



O **Bloco número 1**, representa um bloco de assinatura de outra unidade que foi recebido pela unidade do usuário.



A seguir será apresentado a descrição de cada ícone.

ÍCONE	DESCRIÇÃO														
	<b>Assinar documento do bloco:</b> serve para possibilitar a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização, bem como para assinar documentos de blocos recebidos de outras unidades.														
	<b>Atribuir Bloco:</b> Serve para atribuir o bloco a um usuário específico da unidade facilitando a organização.														
	<p><b>Processos/Documentos do Bloco:</b> serve acompanhar a assinatura dos documentos após disponibilizar o bloco. Bem como para exibir os documentos inseridos no bloco.</p> <p>O sistema mostra um quadro com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas. É exibido também os links de cada documento e de cada processo incluído no bloco.</p> <div data-bbox="518 1532 1433 1839" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Documentos do Bloco de Assinatura 5</b></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Retirar do Bloco"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Fechar"/> </p> <p>Descrição:  <input type="text" value="Demonstração Teste"/></p> <p>Palavras-chave para pesquisa:  <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Lista de Processos/Documentos (1 registro):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Processo</th> <th>Documento</th> <th>Tipo</th> <th>Assinaturas</th> <th>Anotações</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td>23113.001116/2023-99</td> <td>0000044</td> <td>Despacho</td> <td>✓ HELLEN DEISE LOPES DOS SANTOS / Técnico Administrativo</td> <td></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações	<input type="checkbox"/> 1	23113.001116/2023-99	0000044	Despacho	✓ HELLEN DEISE LOPES DOS SANTOS / Técnico Administrativo		
Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações									
<input type="checkbox"/> 1	23113.001116/2023-99	0000044	Despacho	✓ HELLEN DEISE LOPES DOS SANTOS / Técnico Administrativo											

	<b>Disponibilizar Bloco:</b> permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.
	<b>Alterar Bloco:</b> permite alterar dados do bloco de assinatura, tais como número, descrição e unidades de disponibilização.
	<b>Concluir Bloco:</b> serve para concluir blocos de assinatura que foram assinados, foram retornados e, portanto, já concluíram o seu propósito.
	<b>Excluir Bloco:</b> serve para excluir blocos de assinatura que não possuam documentos incluídos.
	<b>Cancelar Disponibilização:</b> permite o cancelamento disponibilização do bloco previamente disponibilizado para outra unidade.
	<b>Devolver Bloco:</b> Retornar Bloco Recebido para a unidade geradora após assinatura.

#### 4.5.2.1. Assinando um documento em Bloco de Assinatura.

Ao receber um bloco de assinatura o primeiro passo é verificar o conteúdo dos documentos inseridos no bloco. Ao clicar no ícone  **Processos/Documentos do Bloco**, será exibido o quadro do bloco de assinaturas, no qual estarão organizados por colunas os links de cada documento e de cada processo.

**Documentos do Bloco de Assinatura 1**

Descrição:  
STI 1- (assinatura Hellen)

Palavras-chave para pesquisa:

---

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	23113.001113/2023-55	0000018	Despacho		 
<input type="checkbox"/>	2	23113.001116/2023-99	0000025	Portaria		 

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

Para assinar documento a documento, basta acessar a página anterior e clicar no ícone  **Assinar Documento**. Caso seja preferível visualizar documento a documento e assinar vários de uma vez, também é possível clicar em cada link (várias páginas serão abertas, mostrando cada

documento) e retornar à página que contém o quadro do bloco, clicar na caixa de seleção dos documentos que se deseja assinar e clicar na opção  **Assinar Documento**.

Abrirá uma janela mostrando os dados da pessoa logada no sistema e solicitando o preenchimento do campo “senha” ou uso de certificado digital. Ao efetuar o procedimento, os documentos serão assinados.



### IMPORTANTE

- É possível a inclusão de um único documento em vários blocos de assinatura.
- É possível adicionar documentos de processos diferentes em um bloco de assinatura.
- É possível a edição de um documento gerado por outra unidade e que foi incluído em Bloco de Assinatura, após este ser disponibilizado. Basta que o usuário da unidade receptora do bloco click no link do processo e selecione o documento que deseja editar. Uma vez selecionado o documento deve-se clicar no ícone  **Editar conteúdo**.

#### 4.5.3. Assinatura por usuário externo

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

Para liberar assinatura para usuário cadastrado, é necessário selecionar o número do processo a receber a assinatura, selecionar o documento a ser assinado na árvore de documentos e selecionar o ícone  **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa** na tela do documento.



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.

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”**. Essa tela contém um quadro com a relação de processos que devem receber a assinatura e respectivos documento.

#### 4.6. Tramitar Processo

Para tramitar um processo para outra unidade deve-se clicar sobre o ícone  **Enviar Processo** localizado na **tela do processo**. O ícone também pode ser encontrado na tela **Controle de Processos** e na **tela do documento**. Após clicar no ícone, será exibida a tela **Enviar Processo**.

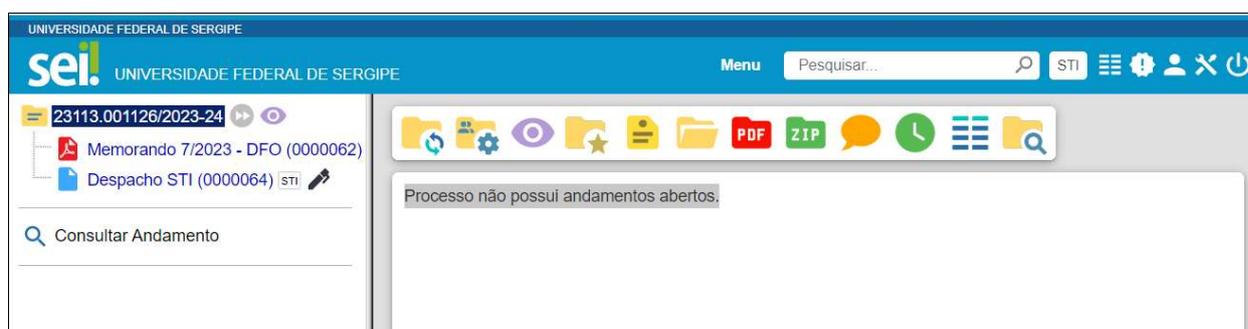
Deve-se preencher o campo **Unidades**, com o nome da(s) unidade(s) para onde deseja tramitar o processo e depois clicar em **Enviar**. É permitido o trâmite do processo para várias unidades simultaneamente. Caso necessite que o processo permaneça aberto na unidade, isto é, visível na tela Controle de Processos, é preciso marcar a opção **“Manter processo aberto na unidade atual”**. Se essa opção não for marcada o processo será concluído na unidade e desaparecerá da tela Controle de Processo.

## 4.7. Concluir Processo na Unidade

Como vimos no item anterior, a ação de tramitar um processo conclui automaticamente o processo na unidade do usuário. Contudo, existem casos em que o processo não demanda tramitação (Ex. Um processo contendo um informativo geral).

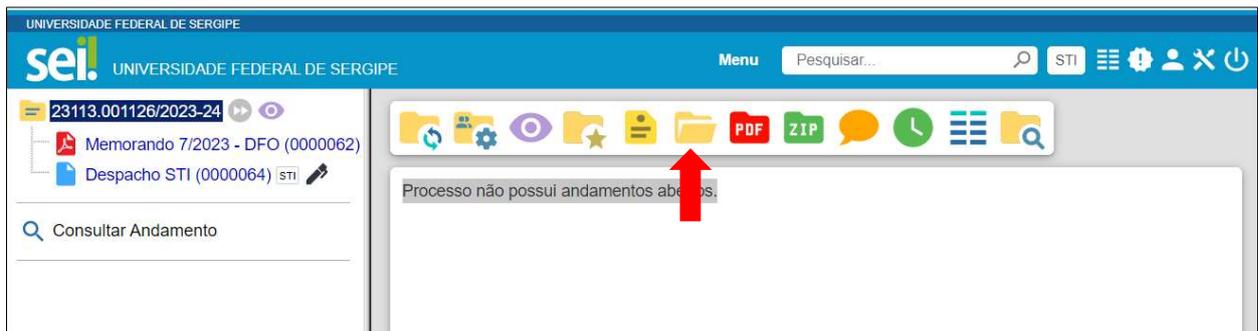
Uma vez que a unidade tenha tomado ciência ou não precise mais atuar em um determinado processo, este pode ser concluído na unidade. Para tanto, basta o usuário clicar no ícone  **Concluir Processo**, que pode ser localizado na tela **Controle de Processos**, na tela do **Processo** e na tela do **Documento** e o processo será concluído na unidade não sendo mais listado na tela de Controle de Processos da unidade.

Caso o processo esteja aberto em outras unidades, o sistema retornará uma mensagem informando as unidades restantes em que o processo está aberto. Caso o processo esteja aberto apenas na unidade do usuário o sistema informará que o Processo não possui andamentos abertos.



## 4.8. Reabrir Processos

É permitido reabrir o processo por meio do ícone  **Reabrir Processo** na 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.



#### 4.9. Criar um texto 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 (ver [Documento Interno](#)).

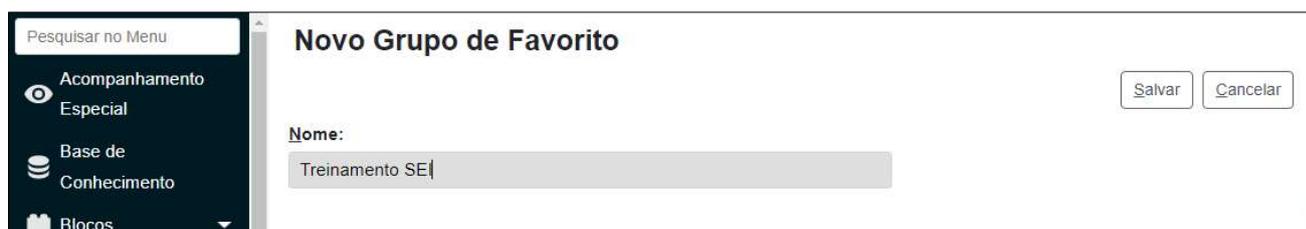
#### 4.10. Modelos de Documentos Favoritos

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.

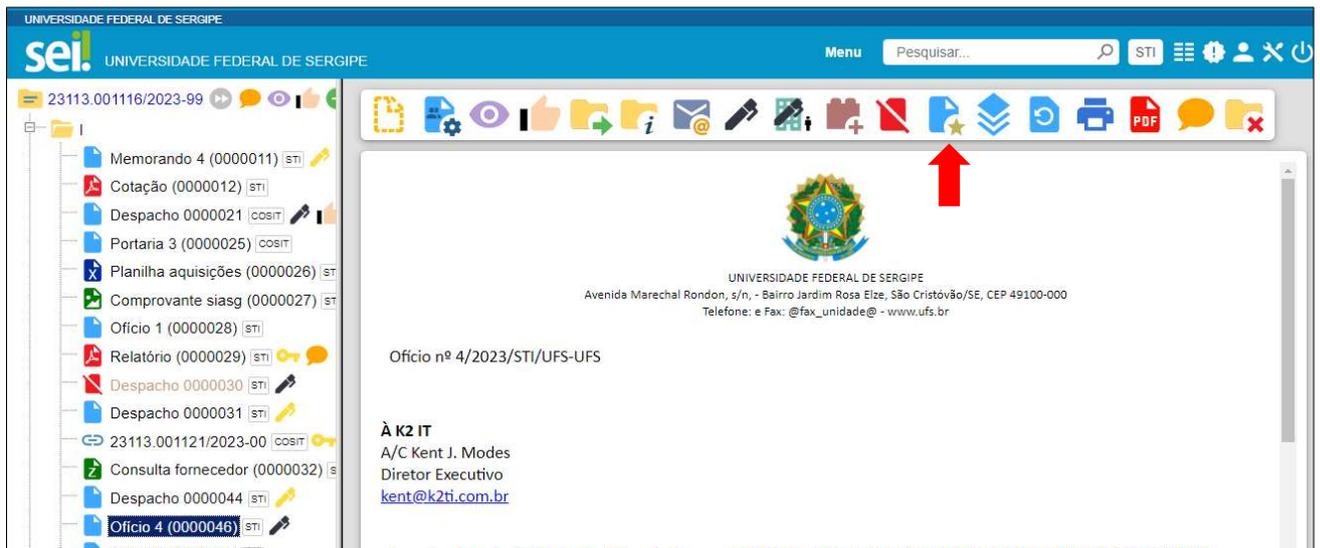
Para criar um grupo é necessário selecionar a opção “**Favoritos**” no menu principal da tela “**Controle de Processos**”. O sistema abrirá a tela “**Favoritos**”. Ao clicar na opção “**Grupos**”, o sistema mostrará a tela “**Grupo de Favoritos**”, com um quadro que contém a relação de grupos da unidade. Na coluna “**Ações**” do quadro, é possível excluir ou editar os grupos existentes. Ao clicar na opção “**Novo**”, é possível criar um grupo.



Basta preencher o nome desejado no campo específico e salvar:



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), selecionar o ícone **Adicionar aos Modelos Favoritos**.



O sistema abrirá a tela “**Novo Favorito**”. Deverá ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo “**Grupo**”. 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). Dessa vez, o sistema abrirá a tela “Favorito do Documento XXXXXX”, em seguida deve-se clicar sobre o ícone  **Alterar Favorito** para exibir a tela Alterar Favorito. Feitas as alterações clicar em salvar.

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  na coluna “Ações” do quadro da “Lista de Favoritos”.



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

#### 4.11. 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.

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**”

**Acompanhamento Especial**

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial**
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Pesquisa

Pesquisar | Listar Grupos | Alterar Grupo | Excluir | Imprimir | Fechar

Grupo: Todos

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Acompanhamentos (1 registro):

	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data ↑↓	Grupo ↑↓	Observação ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	23113.001114/2023-08	hellenlopes	23/01/2023 14:45:14	Treinamento SEI	Acompanhar eventos, tarefas e prazos de execução relativas ao treinamento do SEI.	

Essa 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 **Listar Grupos**.

**Acompanhamento Especial**

Pesquisar | **Listar Grupos** | Fechar

Grupo:

Palavras-chave para pesquisa:

Na tela **“Grupos de Acompanhamento”**, selecione o botão **Novo**.

**Grupos de Acompanhamento**

**Novo** | Excluir | Imprimir | Fechar

Lista de Grupos de Acompanhamento (1 registro):

	Nome ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	Treinamento SEI	

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 **Salvar**.

### Novo Grupo de Acompanhamento

Nome:

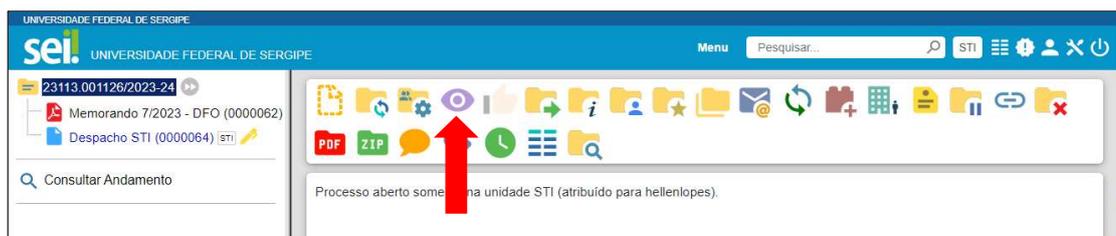
Demonstração Procedimento 

Será apresentada nova tela com o grupo recém-criado. No SEI existem duas maneiras de incluir processos em Acompanhamento Especial:

- I. 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 e, em seguida, selecionar o ícone  **Acompanhamento Especial**.



- II. Na tela do processo, é possível selecionar na barra de menu do processo que será incluído em Acompanhamento Especial o ícone  .



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

Um processo pode ser excluído do Acompanhamento Especial por meio do próprio quadro “**Acompanhamento Especial**”, selecionando o ícone  “**Excluir Acompanhamento**” e confirmando que deseja realizar a retirada. Também é possível a exclusão de processos em lote, selecionando-se as devidas caixas de seleção no quadro, ao lado dos números dos processos que se deseja excluir, e fazendo uso do botão .

#### 4.12. Bloco Interno e Bloco de Reunião

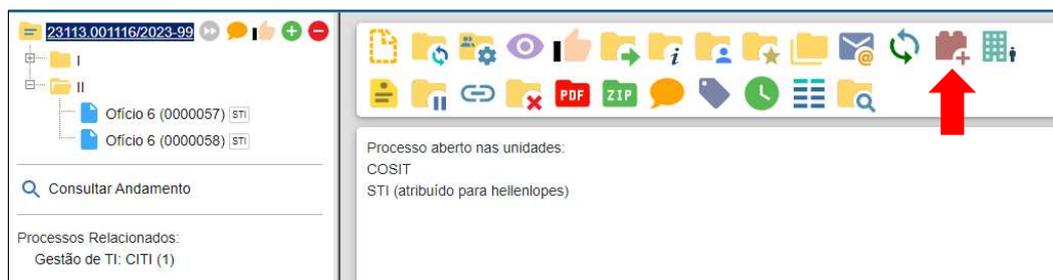
**Blocos internos** servem para organizar conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. É uma organização interna somente visível pela unidade. Já o **Bloco de Reunião** possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem a necessidade de que essas 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.

No SEI há duas maneiras de incluir processos em um bloco interno e de reunião:

- I. 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 e, em seguida, selecionar o ícone  **Incluir em Bloco**.

Controle de Processos		
6 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	23113.001116/2023-99	(hellenlopes)
<input checked="" type="checkbox"/>	23113.001113/2023-55	
<input type="checkbox"/>	23113.001117/2023-33	

- II. Na tela do processo, é possível selecionar na barra de menu do processo que será incluído em bloco o ícone  **Incluir em Bloco**.



Ao 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 em um dos blocos apresentados no quadro e, em seguida, no ícone  “**Escolher este Bloco**”. Ao clicar no botão  , os processos serão incluídos no bloco selecionado.

#### 4.12.1. Bloco Interno



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

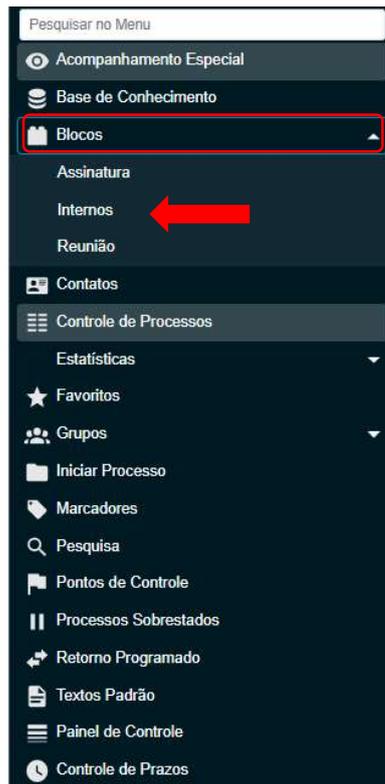


O sistema abrirá a tela “**Novo Bloco Interno**” onde deverá ser inserida a descrição desejada do bloco e o usuário poderá selecionar o grupo ao qual o novo bloco interno pertencerá.

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:

Número ↑ ↓	Tipo	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
8	Interno	Treinamento Sei	Teste Procedimento	<input checked="" type="radio"/>
7	Reunião		Minutas Normativos SEI	<input type="radio"/>
6	Interno		Manual SEI	<input type="radio"/>

Para verificar os processos que fazem parte de determinado bloco, deve-se clicar na opção “Blocos” (menu principal), selecionar o tipo de bloco “Interno”. Será exibido a tela “**Blocos Internos**”, nesta tela o usuário deverá selecionar o bloco desejado e clicar no ícone  “Processos/documentos do Bloco”.



**Blocos Internos**

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

**Sinalizações**  
 Prioritários  
 Revisados  
 Comentados

**Estado**  
 Gerado  
 Concluído

Lista de Blocos (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	8	P R C		Gerado	STI	Treinamento Sei	Teste Procedimento	
<input type="checkbox"/>	6	P R C		Gerado	STI	Treinamento Sei	Manual SEI	

O SEI apresentará uma tela identificando o número do bloco e apresentando um quadro que contém as informações dos processos pertencentes. Nesta tela, o usuário poderá pesquisar processos do bloco, imprimir, retirar um processo do bloco e até mesmo incluir um processo do bloco interno em Acompanhamento especial, usando os botões localizados na parte superior da tela (podem ser utilizados para operações em lote).

É possível incluir anotações nas linhas correspondentes a cada processo pertencente ao bloco, basta incluir no campo **Anotações** a informação desejada e salvar.

**Processos do Bloco Interno 8**

Incluir em Acompanhamento Especial   Retirar do Bloco   Imprimir   Pesquisar   Fechar

Descrição:

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
1	23113.001126/2023-24	Comunicação: Pedido de Apoio Institucional	Demonstração Procedimento	 

#### 4.12.2. Bloco de Reunião

**Selecionar Bloco**

OK   Pesquisar   Novo Bloco Interno   **Novo Bloco de Reunião**   Alterar Grupo   Listar Grupos

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Lista de Blocos (2 registros):

Número ↑↓	Tipo	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
7	Reunião	Minuta Regulamento SEI		 
6	Interno	Manual SEI		 

Para se criar um 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:

**Novo Bloco de Reunião**

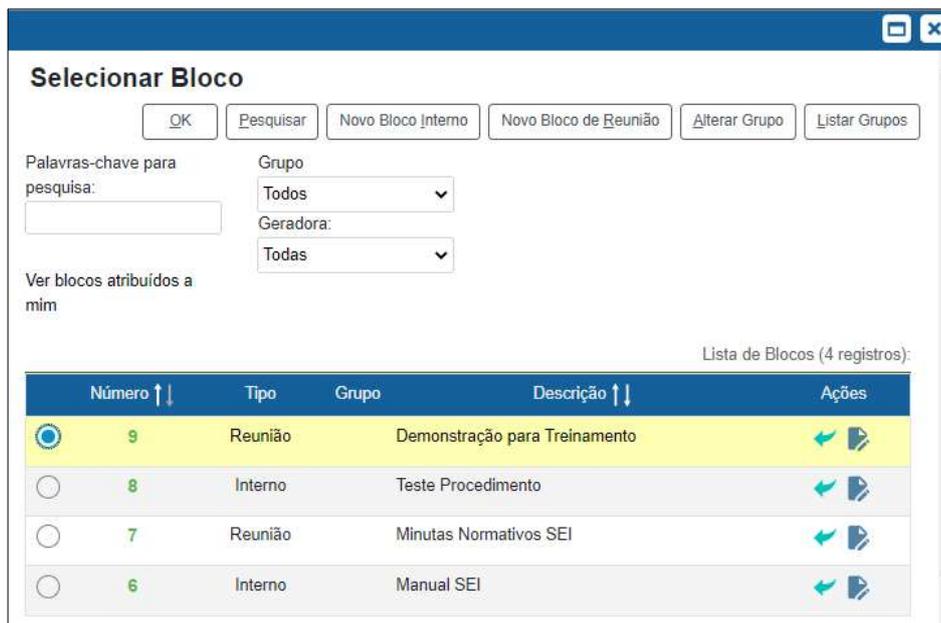
Salvar   Cancelar

Descrição:

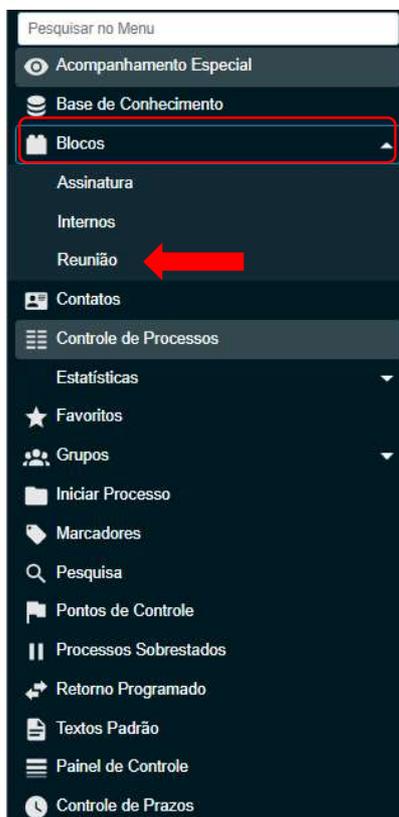
Grupo:

Unidades para Disponibilização:

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:



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**”, selecionar o tipo de bloco “**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.



**Blocos de Reunião**

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

**Sinalizações**  
 Prioritários  
 Revisados  
 Comentados

**Estado**  
 Gerado  
 Retornado  
 Disponibilizado  
 Concluído  
 Recebido

Lista de Blocos (3 registros):

✓	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	10	P R C		Recebido	COSIT	STI		Bloco Teste COSIT	
<input type="checkbox"/>	9	P R C		Disponibilizado	STI	CORED COSIT	Treinamento Sei	Demonstração para Treinamento	
<input type="checkbox"/>	7	P R C		Gerado	STI	COSIT	Treinamento Sei	Minutas Normativos SEI	

De modo geral, as operações e os ícones exibidos na tela Bloco de Reunião são iguais aos do apresentado na tela de Bloco de Assinatura. Sendo assim, não há a necessidade de explicá-las novamente. Em caso de dúvidas sobre os ícones e operações ver [Erro! Fonte de referência não encontrada..](#)

Para que o(s) processo(s) de um Bloco seja visualizado por outras unidades é preciso disponibilizá-lo. O usuário deverá selecionar o bloco desejado e clicar no ícone “Disponibilizar Bloco”. Caso deseje verificar os processos que fazem parte de determinado bloco, o usuário deverá selecionar o bloco desejado e clicar no ícone “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. Nesta tela o usuário poderá pesquisar processos do bloco, imprimir e retirar um processo do bloco usando os botões localizados na parte superior da tela (podem ser utilizados para operações em lote).

É possível incluir anotações nas linhas correspondentes a cada processo pertencente ao bloco, basta incluir no campo **Anotações** a informação desejada e salvar.

**Processos do Bloco de Reunião 9**

Retirar do Bloco | Imprimir | Pesquisar | Fechar

Descrição:  
Demonstração para Treinamento

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

✓	Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	23113.001126/2023-24	Comunicação: Pedido de Apoio Institucional	Demonstração teste.	
<input type="checkbox"/>	2	23113.001116/2023-99	Pessoal: Curso Promovido pela própria Instituição		

Ao clicar em Fechar na tela acima o sistema retorna a tela anterior.



## IMPORTANTE

- Uma vez que o bloco de reunião seja disponibilizado, tanto os usuários da unidade geradora do bloco quanto os usuários da unidade receptora serão capazes de editar os documentos do processo. Porém, a funcionalidade de assinatura para um documento específico, estará ativa apenas para a unidade geradora do documento.
- Caso deseje que o a unidade receptora do bloco de reunião assine um documento que não foi gerado por ela no processo, será necessário incluir esse documento em um bloco de assinatura e depois disponibiliza-lo para unidade receptora (ver [Assinatura de um documento por usuário de outra unidade](#)).
- 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 às quais o bloco foi disponibilizado (na tela do processo).
- Quando um processo de um bloco de reunião é anexado a outro processo, as minutas deixam de ser visualizadas.

### 4.13. Pesquisando no SEI

É possível o modo de pesquisa livre ou estruturado. O sistema realiza busca em processos e documentos (internos assinados ou importados (externo) para o sistema). A pesquisa também retorna o conteúdo de documentos em formato PDF que tenham passado por processo de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).

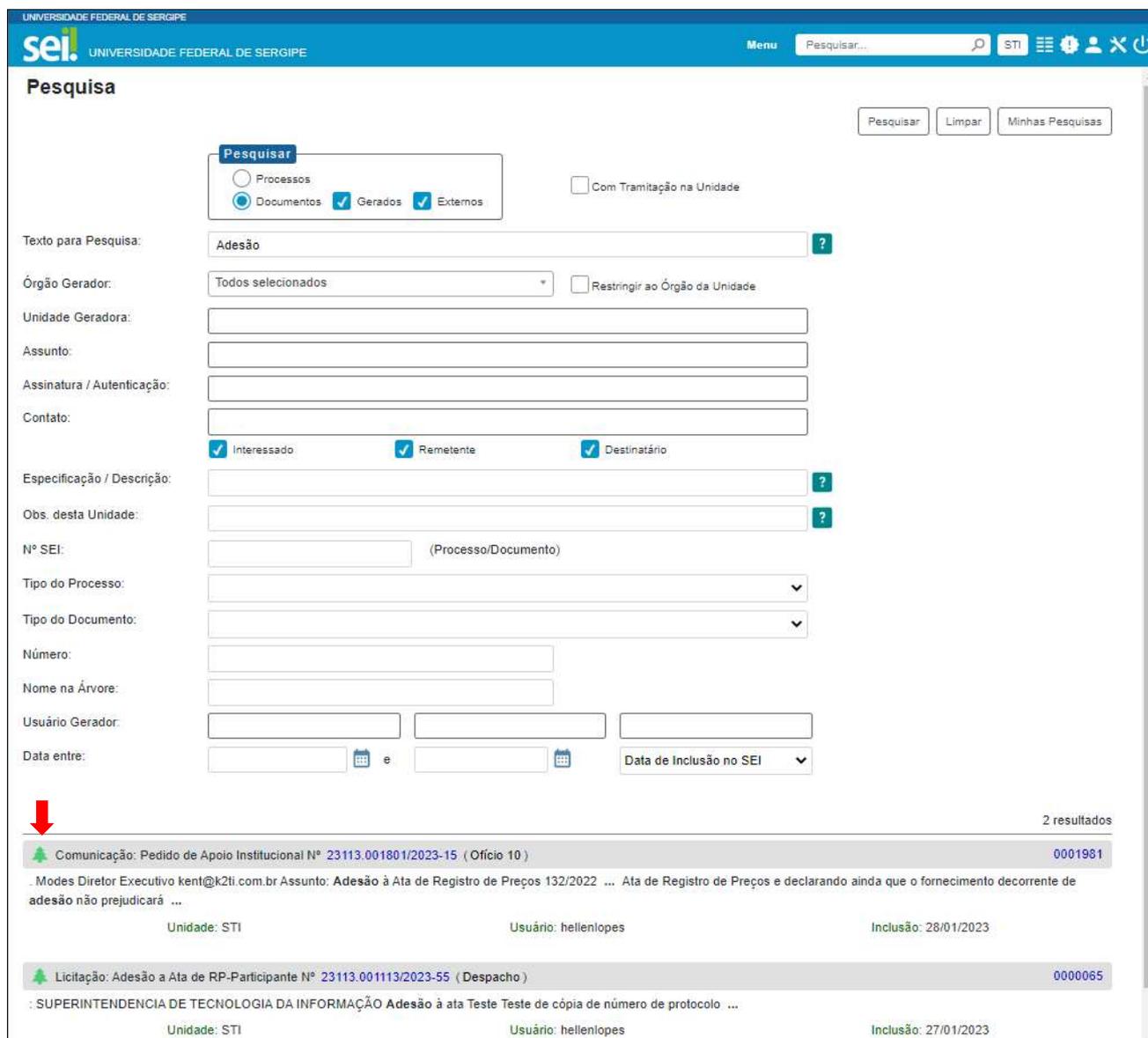
O sistema pode buscar palavra ou sentença em documentos restritos. Nesse caso, para as unidades em que o processo não tenha tramitado, o retornará o processo e informará o documento em que se encontra o objeto da pesquisa, sem, no entanto, mostrar o conteúdo do documento.

O usuário pode pesquisar digitando diretamente um termo (palavra, sentença, número do protocolo) no campo  , na barra de ferramentas no topo da página, e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo.

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	23113.001113/2023-55	<input type="checkbox"/>	23113.001801/2023-15 (hellenlopes)
<input type="checkbox"/>	23113.001116/2023-99 (hellenlopes)	<input type="checkbox"/>	23113.001125/2023-80 (hellenlopes)

Se houver um único resultado possível para a pesquisas 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  ao lado da descrição para ter acesso ao processo ou documento.



The screenshot displays the 'Pesquisa' (Search) interface of the SEI system. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Minhas Pesquisas'. The main search area contains several filters and input fields:

- Pesquisar:** Radio buttons for 'Processos' (unselected) and 'Documentos' (selected). Checkboxes for 'Gerados' (checked) and 'Externos' (checked). A checkbox for 'Com Tramitação na Unidade' (unchecked).
- Texto para Pesquisa:** Input field containing 'Adesão'.
- Órgão Gerador:** Dropdown menu set to 'Todos selecionados'.
- Unidade Geradora:** Empty input field.
- Assunto:** Empty input field.
- Assinatura / Autenticação:** Empty input field.
- Contato:** Empty input field.
- Interessado / Remetente / Destinatário:** Checkboxes for 'Interessado' (checked), 'Remetente' (checked), and 'Destinatário' (checked).
- Especificação / Descrição:** Empty input field.
- Obs. desta Unidade:** Empty input field.
- Nº SEI:** Empty input field with '(Processo/Documento)' label.
- Tipo do Processo:** Empty dropdown menu.
- Tipo do Documento:** Empty dropdown menu.
- Número:** Empty input field.
- Nome na Árvore:** Empty input field.
- Usuário Gerador:** Three empty input fields.
- Data entre:** Two empty date pickers with a calendar icon and an 'e' separator, followed by a 'Data de Inclusão no SEI' dropdown menu.

At the bottom of the search area, there is a red arrow pointing to the search results. The results section shows '2 resultados' and two entries:

- Comunicação: Pedido de Apoio Institucional Nº 23113.001801/2023-15 (Ofício 10)** (ID: 0001981)  
Modes Diretor Executivo kent@k2ti.com.br Assunto: Adesão à Ata de Registro de Preços 132/2022 ... Ata de Registro de Preços e declarando ainda que o fornecimento decorrente de adesão não prejudicará ...  
Unidade: STI | Usuário: hellenlopes | Inclusão: 28/01/2023
- Licitação: Adesão a Ata de RP-Participante Nº 23113.001113/2023-55 (Despacho)** (ID: 0000065)  
: SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Adesão à ata Teste Teste de cópia de número de protocolo ...  
Unidade: STI | Usuário: hellenlopes | Inclusão: 27/01/2023

Caso queira realizar uma pesquisa avançada, o usuário poderá clicar diretamente na lupa  no campo de pesquisa da barra de ferramentas, que será exibido a tela "Pesquisa", com todos os filtros que poderão ser aplicados para refinar a pesquisa, conforme a imagem acima.

## 5. Referência

BRASIL. ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Manual do SEI - Enap Sem Papel**. [Brasília]: Escola Nacional de Administração Pública, 2015. 188 p. Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/2257>. Acesso em: 20 jan. 2023.