



**Universidade Federal do
Rio de Janeiro**

Manual SEI-UFRJ

Guia do Sistema Eletrônico de Informações na UFRJ

Rio de Janeiro – RJ

2018



1. VISÃO GERAL	5
1.1 O QUE É O SEI?	5
1.1.1 PRINCIPAIS FACILIDADES DO SEI	6
1.2 GESTÃO POR PROCESSO E POR DESEMPENHO	6
1.3 BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA	7
1.4 VÍDEOS TUTORIAIS	8
2. INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI	9
2.1 ACESSO AO SISTEMA	9
2.2 BARRA DE FERRAMENTAS	9
2.3 MENU PRINCIPAL	10
2.4 TELA “CONTROLE DE PROCESSOS”	11
2.5 TELA DO PROCESSO	13
2.6 BASE DE CONHECIMENTO	17
2.7 TELA DO DOCUMENTO	20
2.8 RESTRIÇÃO DE ACESSO	24
2.9 MARCADORES	25
3. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS	30
3.1 ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO	30
3.2 INICIAR PROCESSO	30
3.3 TIPOS DE PROCESSO	34
3.4 CONCLUIR PROCESSOS	35
3.5 REABRIR PROCESSOS	37
3.6 EXCLUIR PROCESSOS	37
3.7 GERAR PDF DO PROCESSO	38
3.8 GERAR ZIP DO PROCESSO	39
4. OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS	40
4.1 INCLUIR DOCUMENTOS	40
4.2 DOCUMENTOS GERADOS NO SISTEMA	42
4.3 EDITAR DOCUMENTOS	44
4.3.1 INCLUIR IMAGENS	47
4.3.2 REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS	49
4.4 VERSÕES	52
4.5 TEXTOS PADRÃO	54
4.6 MODELOS DE DOCUMENTOS	56
4.7 DOCUMENTOS EXTERNOS	60



Manual SEI-UFRJ

4.7.1	ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO	65
4.8	EXCLUIR DOCUMENTOS	67
4.9	CANCELAR DOCUMENTO	69
4.10	GERAR CIRCULAR	69
5. ASSINATURAS		73
5.1	RESTRIÇÃO À VISUALIZAÇÃO DE MINUTAS	73
5.2	BLOCO DE REUNIÃO	73
5.3	ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO	78
5.4	AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO EXTERNO	79
5.5	ASSINATURAS POR USUÁRIOS DE OUTRAS UNIDADES	81
5.6	ASSINAR DOCUMENTOS EM BLOCO DE ASSINATURA	84
6. TRABALHO COLABORATIVO		90
6.1	RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE	90
6.2	ATRIBUIR PROCESSOS A UM USUÁRIO	90
6.3	ENVIAR PROCESSOS PARA OUTRA UNIDADE	92
6.4	GRUPOS	94
6.4.1	GRUPOS DE CONTATO	94
6.4.2	GRUPOS DE E-MAIL	97
6.4.3	GRUPOS DE ENVIO	99
6.5	CONTROLE DE PRAZOS	101
6.6	INSERIR ANOTAÇÕES	104
6.7	CIÊNCIAS	105
7. RELAÇÕES ENTRE INFORMAÇÕES		107
7.1	SOBRESTAR PROCESSO	107
7.2	RELACIONAR PROCESSOS	108
7.3	ANEXAR PROCESSOS	110
8. RECUPERANDO INFORMAÇÕES		113
8.1	VERIFICAR O HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES	113
8.2	ACRESCENTAR INFORMAÇÕES AO HISTÓRICO	113
8.3	ACOMPANHAMENTO ESPECIAL	114
8.4	BLOCOS INTERNOS	116
8.5	MÉTODOS DE PESQUISA	120
8.5.1	PESQUISA NO PROCESSO	126
8.6	MEDIÇÕES DE DESEMPENHO	128



9. COPIANDO E MOVENDO INFORMAÇÕES	135
9.1 DUPLICAR PROCESSO	135
9.2 MOVER DOCUMENTOS EXTERNOS	136
9.3 ALTERAR A ORDEM DOS DOCUMENTOS	138
10. USUÁRIOS EXTERNOS	139
10.1 INTERFACE COM USUÁRIOS EXTERNOS	139
10.2 ENVIAR E-MAILS	140
10.3 GRUPOS DE E-MAIL	142
10.4 ACESSO EXTERNO	144
10.5 ASSINATURA POR USUÁRIO EXTERNO	147
11. ARQUIVAMENTO	151
11.1 ARQUIVAMENTO E CONTAGEM DE TEMPORALIDADE	151
11.2 SOLICITAR DESARQUIVAMENTO (CONFERIR VIA FÍSICA)	151

--



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 controle 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, 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 será 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.



1.1.1 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 à 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, ouvidoria, 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. Segundo, Sordi (2012, p.162), “um dos objetivos da gestão por processo é assegurar a melhoria contínua



do desempenho da organização por meio da elevação dos níveis de qualidade de seus processos de negócios”.

Portanto, esclarecemos que o termo **Processo** deve ser entendido como **Procedimento**, desvinculando-o da ideia de processo físico.

Sendo assim, para começar as atividades no SEI-UFRJ, deve-se antes iniciar o processo (procedimento), escolhendo o **Tipo de Processo** correspondente ao documento a ser criado, ou inserir o documento em um processo já existente. Isso viabiliza os relatórios de Estatísticas da Unidade e Desempenho de Processos no SEI-UFRJ, 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.



Manual SEI-UFRJ

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 o Manual de Redação da Presidência da República. 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

Está disponível na Barra de ferramentas do sistema SEI a opção . Este caminho 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

2.1 Acesso ao Sistema

Para acessar o SEI-UFRJ, o usuário deve utilizar seu *login* e senha:

Os usuários que não possuem acesso ao sistema, estes deverão solicitar através de formulário que consta no Portal do SEI-UFRJ.

2.2 Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas do SEI-UFRJ fica localizada no topo da página e possui os seguintes itens a saber:



Para saber+	“Para saber +”: disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
Menu	“Menu”: Permite ocultar ou mostrar o menu principal.



	“Pesquisa” : Possibilita uma busca Sumário 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

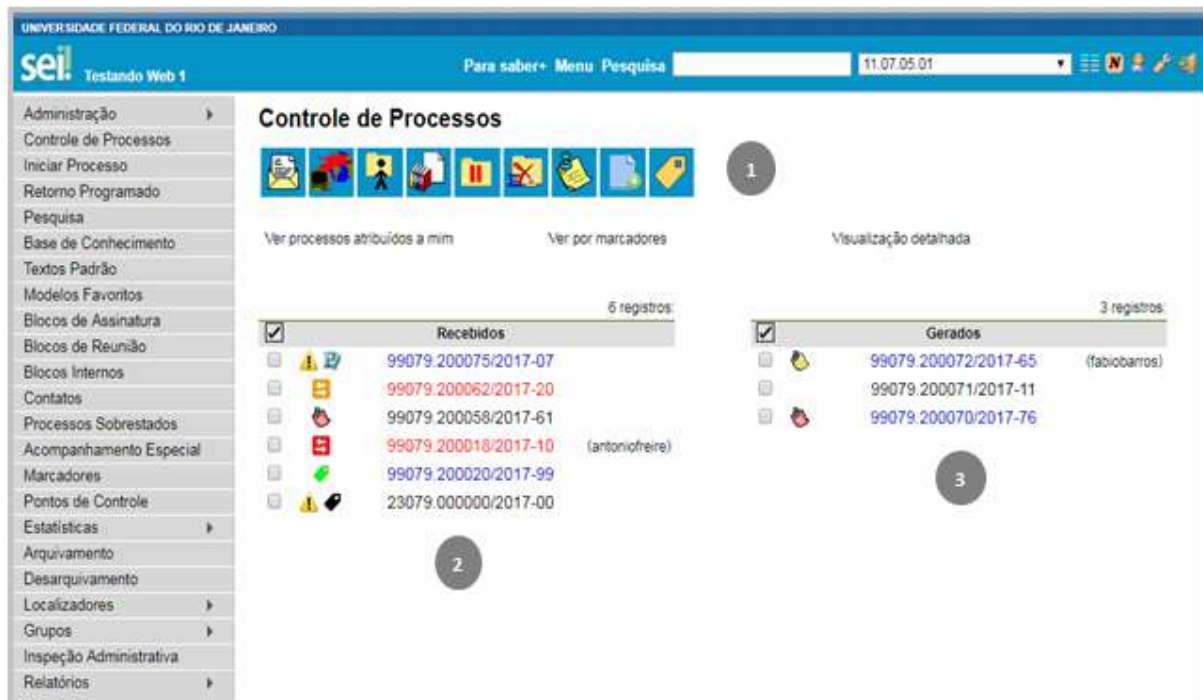
É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Grupos ▶



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 e Processos **Gerados** pela própria unidade do usuário logado, com pode ser visto na figura a seguir:










Na parte superior desta tela ¹ é apresentado um grupo de ícones com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos, chamamos de *operações em lote*.

Para tal procedimento, 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:

	“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 e sim orientações internas de trabalho da equipe. Mais conhecido como <i>post-it</i> .
	“Incluir Documento” : utilizado para incluir um mesmo documento em processos distintos, selecionando um modelo ou texto padrão.
	“Marcadores” : serve para organizar os processos por etiquetas coloridas com 10 opções de cores. Após cadastrar pelo menos uma cor, é possível marcar os processos com a etiqueta desejada através da tela de controle de processos ou com o processo aberto.

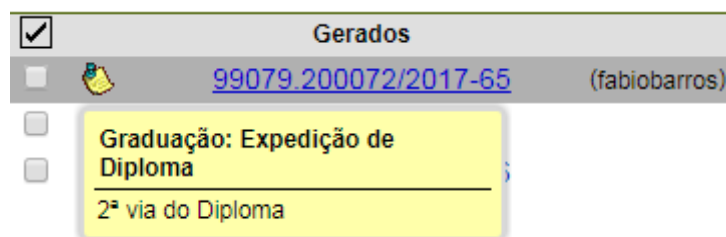
A tela **Controle de Processos** também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos ² e ³.

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” .
Ver por marcadores	Apresenta a lista dos processos que se encontram em seu setor, porém organizados pelos marcadores atribuídos.
Visualização detalhada	Apresenta todos os processos que se encontram em seu setor, porém com mais detalhes do que na visualização resumida. Nesta tela, é informado o número, tipo e interessado do processo.
<u>99079.200072/2017-65</u> (paulofreire)	Login entre parêntese : informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
<u>99079.200072/2017-65</u>	Processos com número em preto : processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da



	unidade.
99079.200072/2017-65	Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade ainda não acessados.
99079.200072/2017-65	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).
	Um documento do processo foi publicado.
	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
	Marcador atribuído ao processo. Passando o mouse sobre ele, é possível ver descrição do marcador cadastrado. Para cadastrar marcador, veja o item “Marcadores” deste guia.

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).



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 a seguir.



O lado superior esquerdo ¹ mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de inclusão. Abaixo é mostrada a opção de **“Consultar Andamento”**, que exibe a tramitação e todas as ações realizadas no processo. Em seguida, caso possuam, 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, ou por está sobrestado ou foi anexado a outro processo. Nestes casos, apenas os ícones com operações pertinentes e 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 da tabela de processos.

	“Incluir Documento” : utilizado para gerar novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “externos”) no processo.
	“Iniciar Processo Relacionado” : permite gerar novo processo, 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 gerar um novo documento para este fim. Não é possível dar ciência em minutas produzidas no SEI.
	“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” : duplica os documentos integrantes de um processo, criando um novo processo com número distinto.
	“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.
	“Ordenar árvore do processo” : possibilita ordenar os documentos que compõem o processo. ATENÇÃO : recomenda-se evitar utilizar esta funcionalidade, uma vez que altera a ordem cronológica dos documento produzidos/incluídos no processo.
	“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.



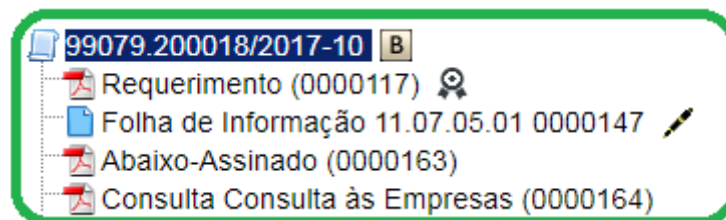
	“Anotações” : utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	“Sobrestar Processo” : utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	“Anexar Processo” : utilizado para anexar um processo a outro.
	“Concluir Processo nesta Unidade” : utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser realizada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.
	“Gerar arquivo PDF do processo” : utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode selecionar quais documentos ele deseja incluir neste 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.
	“Gerenciar Marcador” : A unidade poderá cadastrar o "Marcador" e aplicá-lo nos processos na tela Controle de Processo ou individualmente com o processo aberto. Com isso fica disponível ao usuário um campo "texto" para descrever o conjunto que receberá o marcador em questão, a etiqueta fica visível ao lado do processo e parando o mouse sobre ela é possível visualizar o texto de aviso escrito pelo usuário.
	“Controle de Processos” : utilizado para retornar à página inicial do SEI.
	“Pesquisar no Processo” : Permite realizar consulta ao conteúdo do processo.
	“Excluir” : utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha documentos inclusos e não tenha sido enviado a outras unidades. ATENÇÃO : esse ícone só aparecerá quando o processo não contiver documentos e ainda estiver com a unidade geradora.



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 .

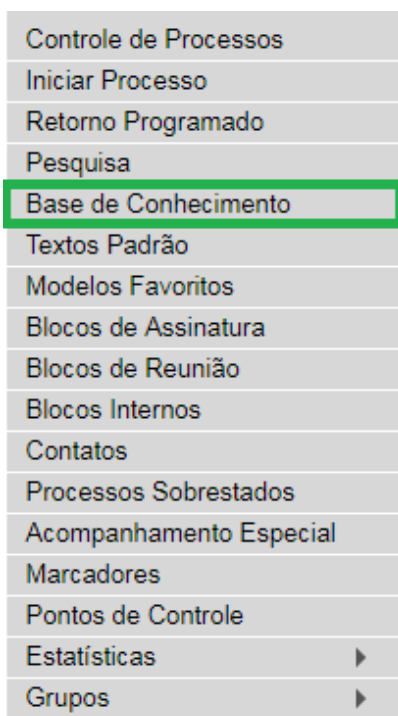
O ícone pode ser visto ao lado do número de protocolo do processo, como mostra a figura abaixo. Ele aparecerá para todos os processos criados com o “Tipo de Processo” correspondente, incluindo os processos abertos antes da criação da Base de Conhecimento.



Uma Base de Conhecimento somente pode ser modificada pela Unidade que a criou. Como **boa prática** de utilização do sistema, é recomendável para garantir a uniformidade e a eficiência dentro da instituição, que as Bases de Conhecimento **sejam criadas pela Unidade com competência sobre os procedimentos relacionados ao “Tipo de Processo”**.

Para criar a base de conhecimento, o usuário deve executar as seguintes etapas:

- Selecionar o menu “**Base de Conhecimento**”, no canto esquerdo da tela.





b) Em seguida, clicar no botão “Nova”.

Base de Conhecimento

Pesquisar **Nova** Minha Base

Palavras-chave: ?

c) O sistema abrirá a tela “**Novo Procedimento**”, para preenchimento do campo “**Descrição**” e seleção dos **Tipos de Processo Associados** com a Base de Conhecimento em criação. **ATENÇÃO:** é possível anexar arquivos que contenham detalhes sobre o processo de trabalho, por exemplo, um diagrama de fluxo.

Novo Procedimento

Salvar Cancelar

Descrição:

Tipos de Processo Associados:

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

d) Clique em “Salvar”, para confirmar os dados registrados.

e) Após salvar as informações, o sistema abrirá um quadro com a relação das bases de conhecimento da unidade:

Base de Conhecimento GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Nova Imprimir Liberar Excluir Fechar


Lista de Procedimentos (2 registros):

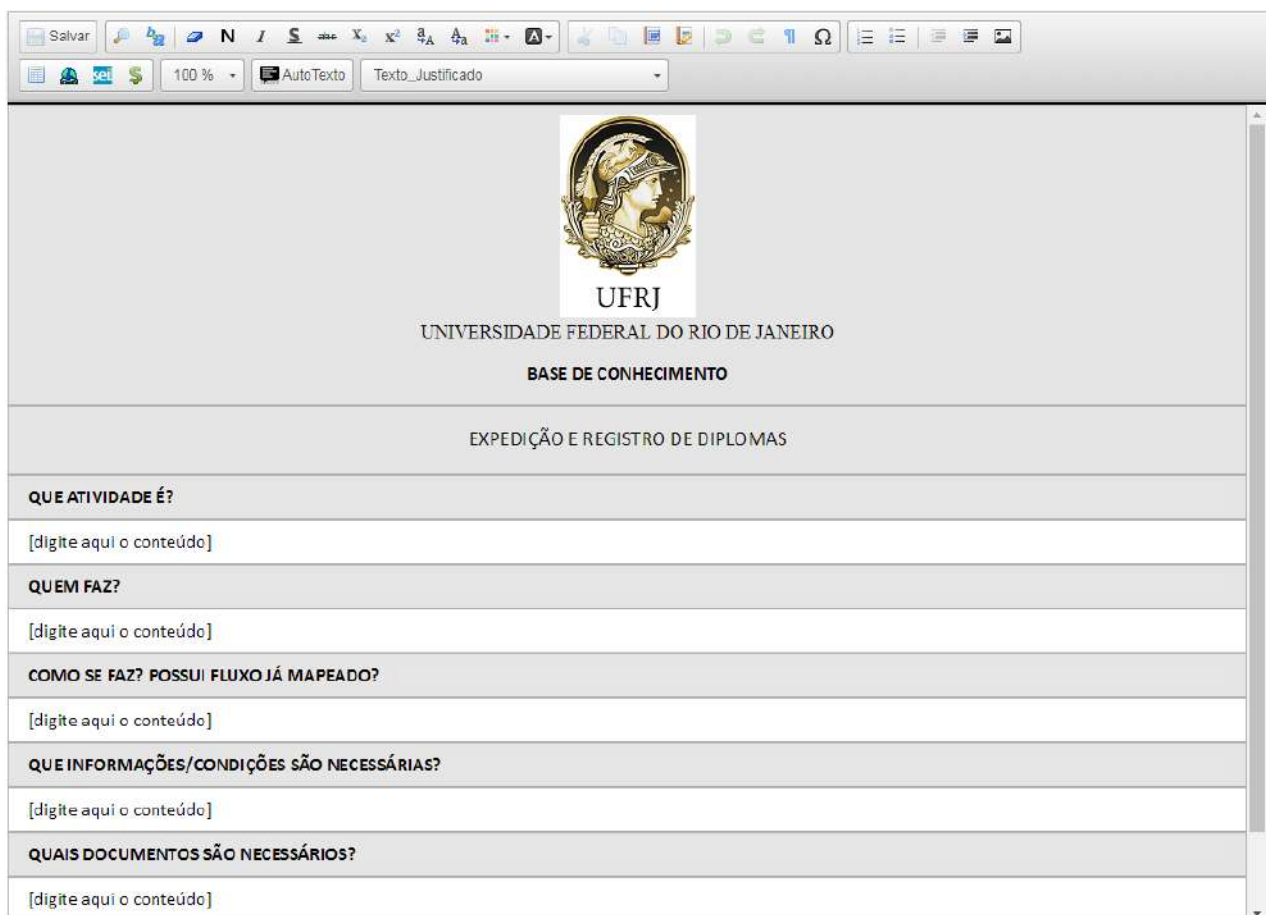
<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	Emissão de ficha financeira de ativo e aposentado	moniquemartins	04/10/2017 15:33:23			
<input type="checkbox"/>	Expedição e Registro de Diploma de Graduação	moniquemartins	05/10/2017 13:41:54			

ATENÇÃO: neste momento será possível selecionar as ações descritas a seguir.




Ícone	Utilizado para:
	Visualizar o conteúdo do procedimento
	Alterar o conteúdo do procedimento
	Alterar os dados de cadastro do procedimento (Descrição, Tipos de Processo Associado e Anexo)
	Liberar a versão criada do procedimento
	Excluir o procedimento

f) Clique no ícone  (Alterar Conteúdo do Procedimento) e o sistema abrirá automaticamente uma tela em que deverá ser informado o conteúdo do procedimento, conforme padrão definido pelo Administrador do Sistema:



Salvar

100 % - AutoTexto Texto_Justificado


UFRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
BASE DE CONHECIMENTO

EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

QUE ATIVIDADE É?
[digite aqui o conteúdo]

QUEM FAZ?
[digite aqui o conteúdo]

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?
[digite aqui o conteúdo]

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?
[digite aqui o conteúdo]

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?
[digite aqui o conteúdo]


No conteúdo do procedimento é importante utilizar hiperlinks (da Intranet ou Internet) sobre os termos que referenciem leis, decretos, portarias e até mesmo sistemas informatizados relacionados com o trabalho.




Manual SEI-UFRJ

No campo “Quais documentos são necessários?”, devem-se referenciar os Tipos de Documentos disponíveis no SEI, bem como outros documentos indispensáveis.

g) Ao finalizar o preenchimento, deverá ser selecionado o ícone .

h) Depois de finalizadas as edições, deve-se clicar no ícone  (Liberar Versão) para que a base fique disponível e finalmente seja exibida ao lado do número de protocolo dos Tipos de Processo correspondentes.


ATENÇÃO: Após liberada a primeira versão do Procedimento, somente será possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio do ícone  (Nova versão do Procedimento).

Base de Conhecimento GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Lista de Procedimentos (3 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	Emissão de ficha financeira de ativo e aposentado	moniquemartins	05/10/2017 10:56:58	moniquemartins	05/10/2017 11:07:18	
<input type="checkbox"/>	Expedição e Registro de Diploma de Graduação	moniquemartins	09/10/2017 15:13:33	moniquemartins	09/10/2017 15:48:45	
<input type="checkbox"/>	teste	moniquemartins	05/10/2017 14:45:57			

Com isso, o sistema abrirá uma tela para, primeiramente, alterar o Cadastro do Procedimento e depois salvar e liberar a nova versão.

Bases de conhecimento com diversas versões apresentam o ícone  que, ao clicar sobre ele, aparecerá a lista e detalhes das versões.

Base de Conhecimento GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Lista de Procedimentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	Emissão de ficha financeira de ativo e aposentado	moniquemartins	05/10/2017 10:56:58	moniquemartins	05/10/2017 11:07:18	
<input type="checkbox"/>	Expedição e Registro de Diploma de Graduação	moniquemartins	09/10/2017 15:57:51			
<input type="checkbox"/>	teste	moniquemartins	05/10/2017 14:45:57			

DICA: Para que a unidade criadora visualize e edite os conteúdos cadastrados na Base, basta acessar: **Menu Principal / Base de Conhecimento / Minha Base.**

2.7 Tela do Documento

Um documento selecionado recebe uma marcação em azul. O sistema abre uma tela que contém duas áreas.



Manual SEI-UFRJ

À **esquerda** mostra o número do processo, a respectiva relação de documentos, enfatizando o documento selecionado e a consulta ao andamento do processo.

À **direita** são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos; e logo abaixo, o corpo do documento selecionado.

The screenshot displays the SEI-UFRJ interface. On the left, a list of documents is shown for process 99079.200070/2017-76, including 'Requerimento Inicial', 'RG', 'CPF', 'Contracheque', and several 'Folha de Informação' documents. Below the list is a 'Consultar Andamento' button and a section for 'Processos Relacionados'. The main area on the right shows the header of the selected document, 'Requerimento Inicial nº 0000806 - 99079.200070/2017-76', dated 'Rio de Janeiro, 28 de setembro de 2017'. The recipient is 'MONIQUE MARTINS DA SILVA' and the subject is 'Pessoal: Ficha Financeira - Aposentado'. The header also includes the UFRJ logo and the name of the institution: 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO', 'Reitoria', 'SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central', 'Divisão de Gestão Documental e da Informação', and 'Protocolo Central'. A toolbar with various icons is visible at the top of the document view.


Ao clicar em um dos documentos que compõem o processo será apresentado um 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:



ATENÇÃO: Os documentos internos que necessitam de publicação no Boletim UFRJ e no

Diário Oficial da União D.O.U. terão à disposição também os ícones  (Agendar publicação),



(Consultar Publicação / Agendamento) e



(Gerar Publicação Relacionada).

Documento Interno assinado:












Documento Externo:













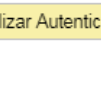
Manual SEI-UFRJ



Segue a descrição de cada ícone:

	“Consultar/Alterar Documento” : permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso. No campo descrição o limite é de 100 caracteres.
	“Acompanhamento Especial” : possibilita o usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que 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. ATENÇÃO : Não é possível dar ciência em minutas produzidas no SEI.
	“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.
	“Autenticar documento” : Permite realizar a autenticação dos documentos externos, por meio de senha ou certificação digital, daqueles inseridos no SEI pela unidade.
	“Editar Conteúdo” : permite ao usuário redigir e alterar o conteúdo de documentos gerados na unidade, enquanto minutas. Ou seja, antes de serem assinadas eletronicamente.
	“Enviar Documento por Correio Eletrônico” : permite ao usuário enviar um documento por e-mail através do SEI.
	“Assinar Documento” : permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI.



	“Gerenciar liberações para Assinatura Externa” : permite a liberação de assinatura de documentos produzidos no SEI-UFRJ para usuários externos. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no SEI-UFRJ como “Usuário Externo”. O usuário externo deverá se cadastrar por meio do link do SEI, disponível no site do SIARQ.
	“Incluir em Bloco de Assinatura” : permite que vários usuários, de qualquer unidade (que sejam partes interessadas do processo), 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 SEI 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.
	“Gerar circular” : Produz documentos idênticos no mesmo processo para cada destinatário selecionado. Esta opção permite, no momento da geração da circular, incluir o documento em bloco de assinatura.
	“Concluir Processo” : utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser realizada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.
	“Cancelar Documento” : 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 <i>Desentranhamento</i> .
	“Mover documento para outro processo” : permite mover um documento externo de um processo para outro.
	“Visualizar autenticações” : permite ao usuário consultar as autenticações dos documentos externos, ou seja, que não são natos-digitais.



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. Os tipos de processos que podem ser sigilosos aparecem com o fundo vermelho na lista “Escolha o Tipo do Processo”.

Ordinariamente, os tipos de processos deverão ter nível de acesso público, porém para alguns casos específicos, é importante restringir o acesso à informação, conforme legislação específica.

O campo “**Hipótese Legal**” deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem. **Portanto, para classificar o nível de acesso restrito, esta opção deverá ser marcada.**

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

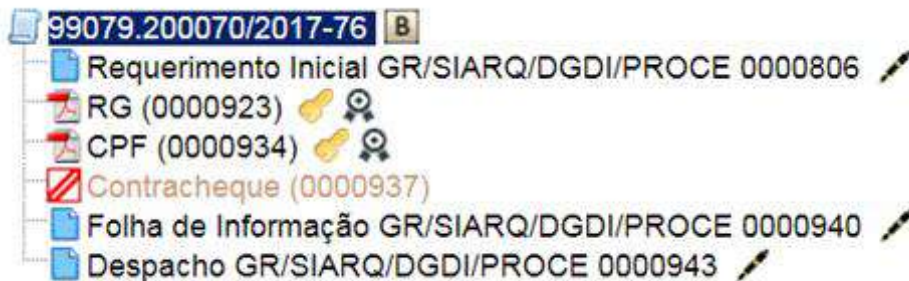
Hipótese Legal:

DICAS

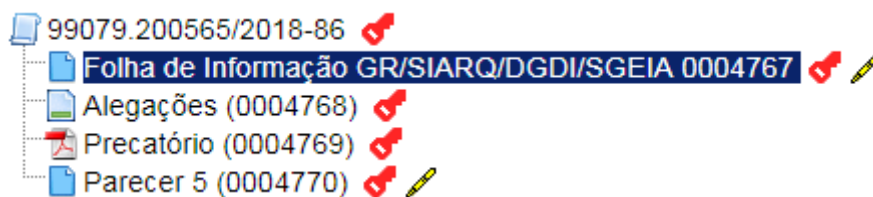
1. Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente 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 sigilosos não são recuperáveis pela funcionalidade de pesquisa. Também não são registrados nas estatísticas do sistema (para saber mais sobre estatísticas que o sistema oferece, consulte: Medições de Desempenho).



3. Processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa. No entanto, os conteúdos de todos os documentos (mesmo os 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](#).
4. 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.
5. 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.
6. Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números:



7. Ao passar o mouse sob a chave amarela, aparecerão informações sobre a restrição, a hipótese legal ou a base legal.
8. Processos e documentos sigilosos são identificados por uma chave vermelha:




2.9 Marcadores

É um recurso utilizado pela própria unidade, e serve para organizar os processos por etiquetas coloridas, com 10 opções de cores, cujo cadastro se dá através da opção “Marcadores”, no menu principal.



Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Grupos ▶

Depois que a Unidade tiver cadastrado pelo menos um Marcador, os Marcadores poderão ser aplicados em lote na tela de Controle de Processos, ou individualmente com o processo aberto, selecionando o botão de ação  (Gerenciar Marcadores) sobre processo.

Para cadastrar os Marcadores, basta ir ao Menu “**Marcadores**” e executar os passos a seguir:

Marcadores

Lista de Marcadores (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	ícone	Nome	ID	Ações
<input type="checkbox"/>		em análise	26	
<input type="checkbox"/>		em exigência (pendência)	23	
<input type="checkbox"/>		Processos do Técnico 01	35	
<input type="checkbox"/>		urgente	29	

a) Clique em e aparecerá a tela de cadastro do marcador.

Novo Marcador

Ícone:

Nome:

b) Escolha a cor do marcador, cadastre sua descrição no campo “**Nome**” e clique em .



Marcadores

Lista de Marcadores (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Ícone	Nome	ID	Ações
<input type="checkbox"/>		em análise	26	
<input type="checkbox"/>		em exigência (pendência)	23	
<input type="checkbox"/>		Grande complexidade	63	
<input type="checkbox"/>		Processos do Técnico 01	35	
<input type="checkbox"/>		urgente	29	

Dentre todos os marcadores já cadastrados, o último criado ficará destacado em amarelo:

Marcadores

Lista de Marcadores (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Ícone	Nome	ID	Ações
<input type="checkbox"/>		em análise	26	
<input type="checkbox"/>		em exigência (pendência)	23	
<input type="checkbox"/>		Grande complexidade	63	
<input type="checkbox"/>		Processos do Técnico 01	35	
<input type="checkbox"/>		urgente	29	

Agora, já é possível marcar processos com o marcador criado. Conforme citado anteriormente, há duas formas de atribuir marcador a um processo:

a) Em lote na tela de Controle de Processos, clicando na caixa de seleção ao lado dos números dos processos desejados e depois em

Controle de Processos

Recebidos		6 registros:	
<input type="checkbox"/>		99079.200058/2017-61	
<input checked="" type="checkbox"/>		99079.200075/2017-07	
<input type="checkbox"/>		99079.200072/2017-65	
<input type="checkbox"/>		99079.200018/2017-10	(antoniofreire)
<input type="checkbox"/>		99079.200020/2017-99	
<input type="checkbox"/>		23079.000000/2017-00	

Gerados		3 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>		99079.200085/2017-34	
<input type="checkbox"/>		99079.200070/2017-76	
<input type="checkbox"/>		99079.200071/2017-11	

b) Ou individualmente através da tela do processo, clicando no ícone



Manual SEI-UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei
teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa GR/SIARQ/DGDI/PROCE

99079.200070/2017-76

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000806
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000940
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

Processo aberto somente na unidade GR/SIARQ/DGDI/PROCE.

Após aplicado o Marcador no processo, a etiqueta correspondente fica visível ao lado do número do processo e parando o mouse sobre ela é visualizado o texto de aviso escrito pelo Usuário.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei
teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

	Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	99079.200058/2017-61	99079.200085/2017-34
<input type="checkbox"/>	99079.200075/2017-07	99079.200070/2017-76
<input type="checkbox"/>	99079.200072/2017-65	99079.200071/2017-11
<input type="checkbox"/>	99079.200018/2017-10	
<input type="checkbox"/>	99079.200020/2017-99	
<input type="checkbox"/>	23079.000000/2017-00	

Grande complexidade
Processo de compra de materiais para laboratórios. Sendo analisado também pelo Dirigente da Unidade.

(antoniofreira)

3 registros

Clicando individualmente sobre o Marcador de um processo será aberta a tela para sua edição, podendo simplesmente alterar o texto de aviso ou alterar para outro Marcador. O sistema guarda o histórico dos Marcadores e avisos aplicados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei
teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Gerenciar Marcador

Salvar Novo Voltar

Marcador:
em exigência (pendência)

Texto:
Aguardando comparecimento do interessado

Histórico de Marcadores (2 registros):

Data/Hora	Usuário	Marcador	Texto
17/11/2017 12:35	moniquemartins	em exigência (pendência)	Aguardando comparecimento do interessado
17/11/2017 12:34	moniquemartins	em exigência (pendência)	Depende da avaliação do Procurador para dar seguimento



Manual SEI-UFRJ

A alteração acima também pode ser em lote, sendo que neste caso não mostrará a tabela de “Histórico de Marcadores”.

Ver por Marcadores: na tela de Controle de Processos agora é possível filtrar os processos por Marcadores. Com isso, temos três opções de filtragem na referida tela: “Ver processos atribuídos a mim” / “Ver por marcadores” / “Visualização detalhada”.

The screenshot shows the SEI interface with the 'Controle de Processos' screen. The left sidebar contains a menu with options like 'Iniciar Processo', 'Retomo Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', 'Grupos', and 'Inspeção Administrativa'. The main area has a header 'Controle de Processos' and a sub-header 'Ao clicar em "Ver por marcadores" são listados os Marcadores aplicados em processos listados na tela de Controle de Processos.' Below this, there are three tabs: 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver todos os processos', and 'Visualização detalhada'. The 'Ver todos os processos' tab is active, showing a table with columns 'Processos' and 'Marcador'. The table lists four processes with their respective markers: 1 (Complexo), 7 (Discutir com a Gerência), 6 (Fácil), and 8 (Urgente). A red arrow points to the number '8' with a text box that says 'Clique sobre os números acima para filtrar os processos na tela de Controle de Processos pelo Marcador correspondente.'

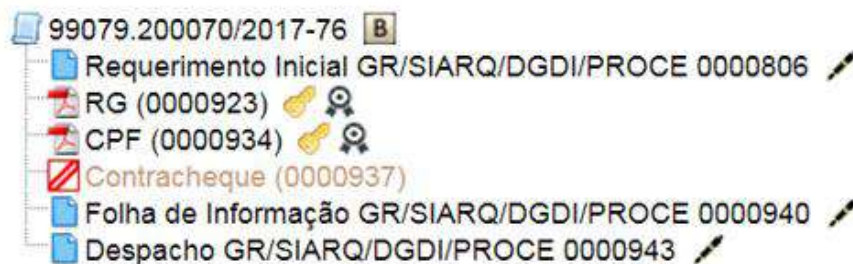
The screenshot shows the SEI interface with the 'Controle de Processos' screen. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area has a header 'Controle de Processos' and a sub-header 'Clique aqui para remover o filtro pelo Marcador'. Below this, there are three tabs: 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Visualização detalhada'. The 'Ver por marcadores' tab is active, showing a table with columns 'Recebidos' and 'Gerados'. The 'Recebidos' table has 3 registros and the 'Gerados' table has 4 registros. A red arrow points to the 'Ver por marcadores' tab with a text box that says 'Clique aqui para remover o filtro pelo Marcador'. Below the arrow, there is a button that says 'Remover filtro pelo marcador "Discutir com a Gerência"'. The table lists four processes with their respective markers: 53500.000567/2016-87, 53500.200804/2014-46 (imbarroso), 53500.200300/2015-15 (imbarroso), 53500.000182/2016-10, 53500.000181/2016-75, 53500.000180/2016-21, and 53500.000144/2016-67.



3. Operações Básicas com Processos

3.1 Árvore de Documentos do Processo

Todos os documentos do processo são organizados por ordem de inclusão cronológica, 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. A cada 20 (vinte) documentos inseridos, o sistema aglutina em pastas.

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:



Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Grupos ▶

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 .

Também é possível realizar a localização dos tipos de processos por meio de um filtro, digitando parte da descrição do tipo de processo, bem como navegar entre as opções através do teclado.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

- adicional
- Pessoal: Adicional de Atividade Penosa
- Pessoal: Adicional de Férias (1/3 e Abono Pecuniário)
- Pessoal: Adicional de Insalubridade
- Pessoal: Adicional de Periculosidade
- Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)
- Pessoal: Adicional Noturno
- Pessoal: Adicional por Tempo de Serviço

A relação dos Tipos de Processos no SEI, tem como base o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, elaborado para as Atividades-meio da Administração Pública do Poder Executivo Federal e nas Atividades-fim para as Instituições Federal de Ensino Superior.

A Administração do SEI-UFRJ poderá limitar a geração de Tipos de Processos a Órgãos e Unidades da UFRJ devido as suas especificidades, ou seja, por possuírem competência inerente a determinado tipo de processo, o que limitará a visualização destes tipos de processos, na relação da tela *Iniciar Processo*, somente as Unidades pertinentes.

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



Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)

Especificação:

Classificação por Assuntos:
032 - REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRAFICOS (inclusive Assinaturas Autorizadas e Reprodução de Formulários)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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 ser marcada a opção **“Automática”**. Assim, o próprio SEI fornecerá automaticamente 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:

Data de Autuação:

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), na tela do processo.



Manual SEI-UFRJ


O campo **“Especificação”** permite a inclusão de até 100 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:




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 , disponível na tela do processo. (para saber mais sobre o nível de restrição de acesso adequado, consulte: Restrição de Acesso).

DICAS


1. Os campos **“Especificação”**, **“Interessados”** e **“Observações desta unidade”**, 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 no SAP antes da implantação do SEI-UFRJ.
3. Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do processo por meio do ícone  se o processo estiver aberto na sua unidade, caso contrário será permitido apenas consultar seus dados, sem editá-los.
4. A inclusão de novo tipo de processo somente será efetuada após análise da equipe do SIARQ/UFRJ.



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.



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 .

Na tela “**Alterar Processo**”, deverá ser selecionado uma das opções disponíveis na barra de rolagem do campo “**Tipo de processo**”.


No campo “**Classificação por Assuntos**”, o sistema já indica o código correto correspondente ao assunto, sendo **proibida** a utilização de mais de um código de classificação por tipo de processo.

Após o preenchimento dos campos, deve-se salvar as informações.

Já, processos e documentos restritos são indicados por meio do ícone de chave ao lado dos números.

 99079.200006/2018-76 

DICAS

1. A troca de tipo de processo pode ser efetuada em qualquer unidade na qual o processo esteja aberto. Lembrando que, a responsabilidade da alteração de dados corretos de um processo é do usuário que efetuará a procedimento. Portanto, sejam cautelosos ao alterarem dados de um processo.
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  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 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 realizada por parte da unidade, não impedindo de 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.

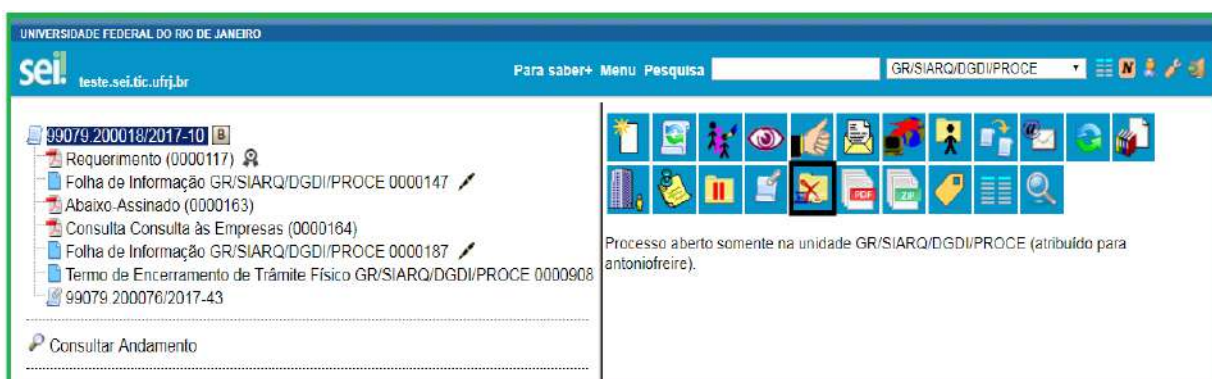
Para efetuar a conclusão, é necessário clicar no número do processo ou em qualquer documento do processo e selecionar o ícone

Há 3 (três) formas para concluir o processo na Unidade:

- A primeira permite a conclusão de 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”.



- A segunda permite a conclusão quando o processo estiver aberto na tela.



- A terceira permite a conclusão do processo a partir da seleção de um documento no processo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

seil
teste.sei.fic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa GR/SIARQ/DGDI/PROCE

99079.200018/2017-10

- Requerimento (0000117)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000147
- Abaixo-Assinado (0000163)
- Consulta Consulta às Empresas (0000164)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000187
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000908
- 99079.200076/2017-43

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Reitoria
SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central
Divisão de Gestão Documental e da Informação
Protocolo Central

UFRJ

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº 99079.200018/2017-10
Interessado: Ricardo Moraes dos Santos

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 das seguintes funcionalidades: a) Tela de Pesquisa; b) Acompanhamento Especial; c) Blocos Internos; d) Estatística; e) Retorno Programado (se o processo estiver na lista para retorno à unidade). Para saber mais sobre tais funcionalidades, consulte: [Métodos de Pesquisa, Acompanhamento Especial, Blocos Internos, Retorno Programado 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 efetua a conclusão (para saber mais sobre anotações, consulte: [Inserir Anotações.](#))

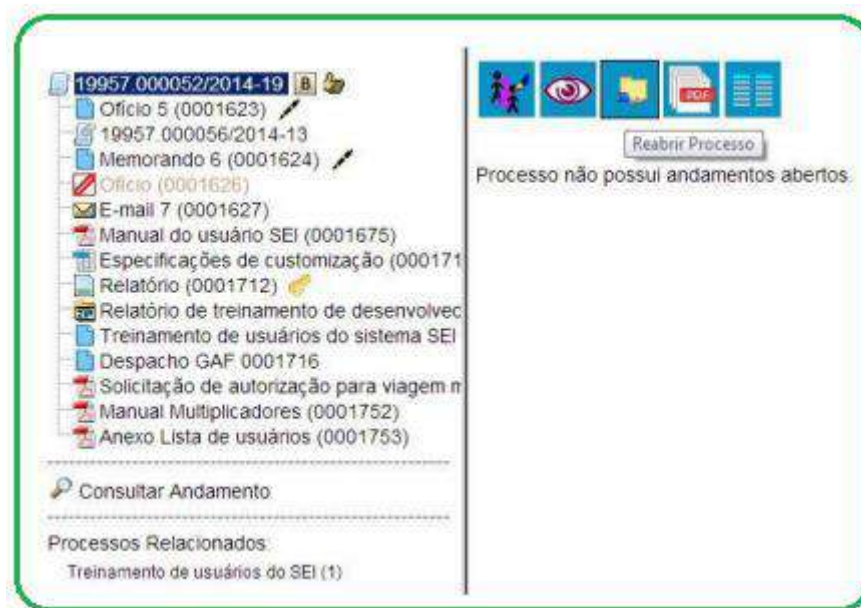


3.5 Reabrir Processos


É permitido reabrir o processo por meio do ícone  (Reabrir Processo), na tela do processo.

Somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação é efetuada. O sistema automaticamente atribui o processo para o usuário que efetuou a operação.

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.



3.6 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;



- c) Ao processo que possui documentos externos e/ou gerados no sistema que podem ser excluídos, é permitido 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  **Excluir** 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”.

3.7 Gerar PDF do Processo


Por meio do ícone , na 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.

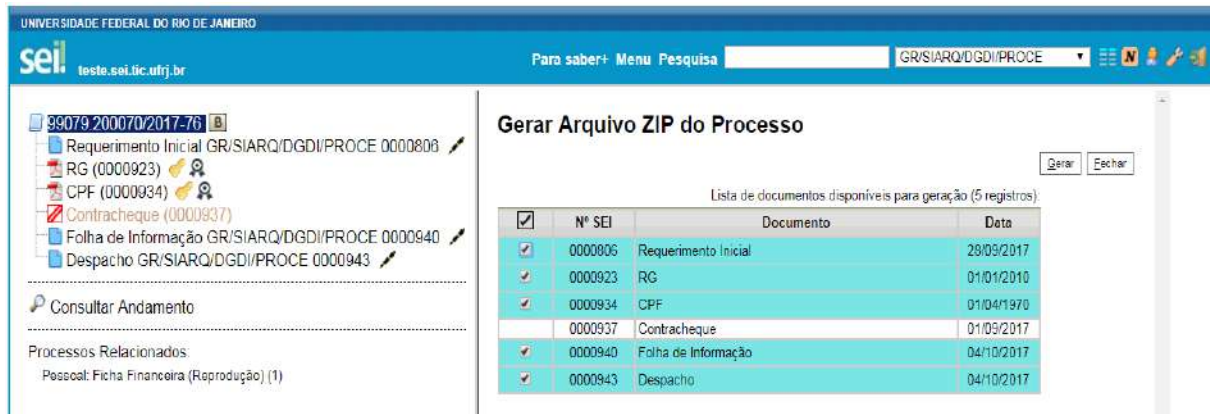


O sistema **não** converterá formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades.



3.8 Gerar ZIP do Processo

Por meio do ícone  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.



The screenshot shows the SEI system interface for generating a ZIP file from a process. The process ID is 99079.200070/2017-76. The list of documents includes: Requerimento Inicial (0000806), RG (0000923), CPF (0000934), Contracheque (0000937), Folha de Informação (0000940), and Despacho (0000943). The 'Gerar Arquivo ZIP do Processo' dialog is open, showing a table of documents available for generation (5 records).

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000806	Requerimento Inicial	28/09/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000923	RG	01/01/2010
<input checked="" type="checkbox"/>	0000934	CPF	01/04/1970
<input type="checkbox"/>	0000937	Contracheque	01/09/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000940	Folha de Informação	04/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000943	Despacho	04/10/2017

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.



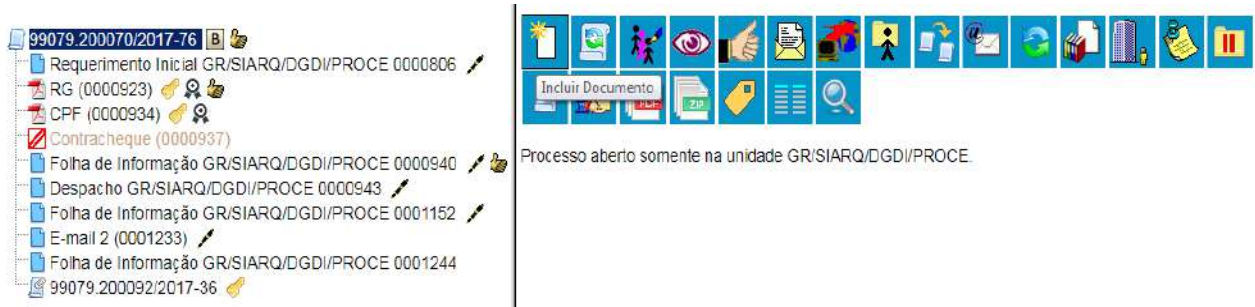
4. Operações Básicas com Documentos

4.1 Incluir Documentos


Pelo sistema todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente (não é permitido o trâmite de documentos avulsos). 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**




99079.200070/2017-76  

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PRC
- RG (0000923)  
- CPF (0000934)  
- Contracheque (0000937)**
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PRC
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 00009
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PRC
- E-mail 2 (0001233) 
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PRC
- 99079.200092/2017-36 

 Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

Gerar Documento


Escolha o Tipo do Documento: 

-
- Externo
- Ata de Reunião
- Convênio
- Declaração
- Despacho
- E-mail
- Folha de Informação
- Memorando
- Minuta de Termo Aditivo
- Requerimento Inicial
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico

Também é possível realizar a localização dos tipos de documento por meio de um filtro, digitando parte da descrição do tipo de documento, bem como navegar entre as opções através do teclado.

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.

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim


Ver por marcadores

Visualização detalhada

7 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	 	23079.000000/2017-00 (moniquemartins)
<input type="checkbox"/>		99079.200018/2017-10 (igormarques)
<input type="checkbox"/>		99079.200070/2017-76
<input type="checkbox"/>		99079.200075/2017-07 (moniquemartins)
<input type="checkbox"/>		99079.200072/2017-65 (anaabede)
<input type="checkbox"/>		99079.200058/2017-61
<input type="checkbox"/>		99079.200020/2017-99

2 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>		99079.200090/2017-47 (moniquemartins)
<input type="checkbox"/>		99079.200085/2017-34

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).

4.2 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"** à direita.

The screenshot displays the SEI system interface. On the left, a list of documents is shown, including 'Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000806', 'RG (0000923)', 'CPF (0000934)', 'Contracheque (0000937)', 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000940', 'Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943', 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001152', 'E-mail 2 (0001233)', and 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001244'. Below the list is a 'Consultar Andamento' button and a section for 'Processos Relacionados' with 'Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)'. On the right, the 'Gerar Documento' dialog box is open, showing a dropdown menu for 'Escolha o Tipo do Documento:' with options: Externo, Ata de Reunião, Convênio, Declaração, Despacho, E-mail, Folha de Informação, Memorando, Minuta de Termo Aditivo, Requerimento Inicial, and Termo de Encerramento de Trâmite Físico.

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** (na tela do documento). Deve ser selecionado o nível de acesso e salvar informações.



Manual SEI-UFRJ

- 99079.200070/2017-76
- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- 99079.200092/2017-36

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Memorando

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

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

- 99079.200070/2017-76
- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021**

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Avenida Pedro Calmon, 550. Prédio de Reitoria - Bairro Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21941-901
Telefone: (21) 39381913 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ufrj.br

CERTIDÃO

Processo nº 99079.200070/2017-76

Interessado: Monique Martins da Silva, João da Silva

DICAS

- 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.
- Documentos gerados e não assinados são considerados minutas. Estão abertos para edição por qualquer usuário da unidade geradora. Também só podem ser visualizados




Manual SEI-UFRJ

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



Consultar/Alterar Documento

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.



Consultar/Alterar Documento

4.3 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:

- a) Documentos gerados no editor de texto do SEI;
- b) Caso sejam produzidos por outra unidade, estarem disponíveis no bloco de assinaturas da unidade do usuário que deseja editá-los;
- c) 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.



Manual SEI-UFRJ

99079.200070/2017-76

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021**

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

UFRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Avenida Pedro Calmon, 550, Predio da Reitoria - Bairro Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21941-901
Telefone: (21) 39381913 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ufrj.br

CERTIDÃO

Processo nº 99079.200070/2017-76

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.

SEI :: SEI/UFRJ - 0002021 - Certidão: - Google Chrome

Seguro | https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=977&id_documento...

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha

UFRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Avenida Pedro Calmon, 550, Predio da Reitoria - Bairro Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21941-901
Telefone: (21) 39381913 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ufrj.br

CERTIDÃO

Processo nº 99079.200070/2017-76
Interessado: Monique Martins da Silva, João da Silva




O **Pró-Reitor de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, examinando os autos do Processo em epígrafe, certifica que **[Digite aqui o conteúdo da certidão]**

Referência: Processo nº 99079.200070/2017-76 SEI nº 0002021

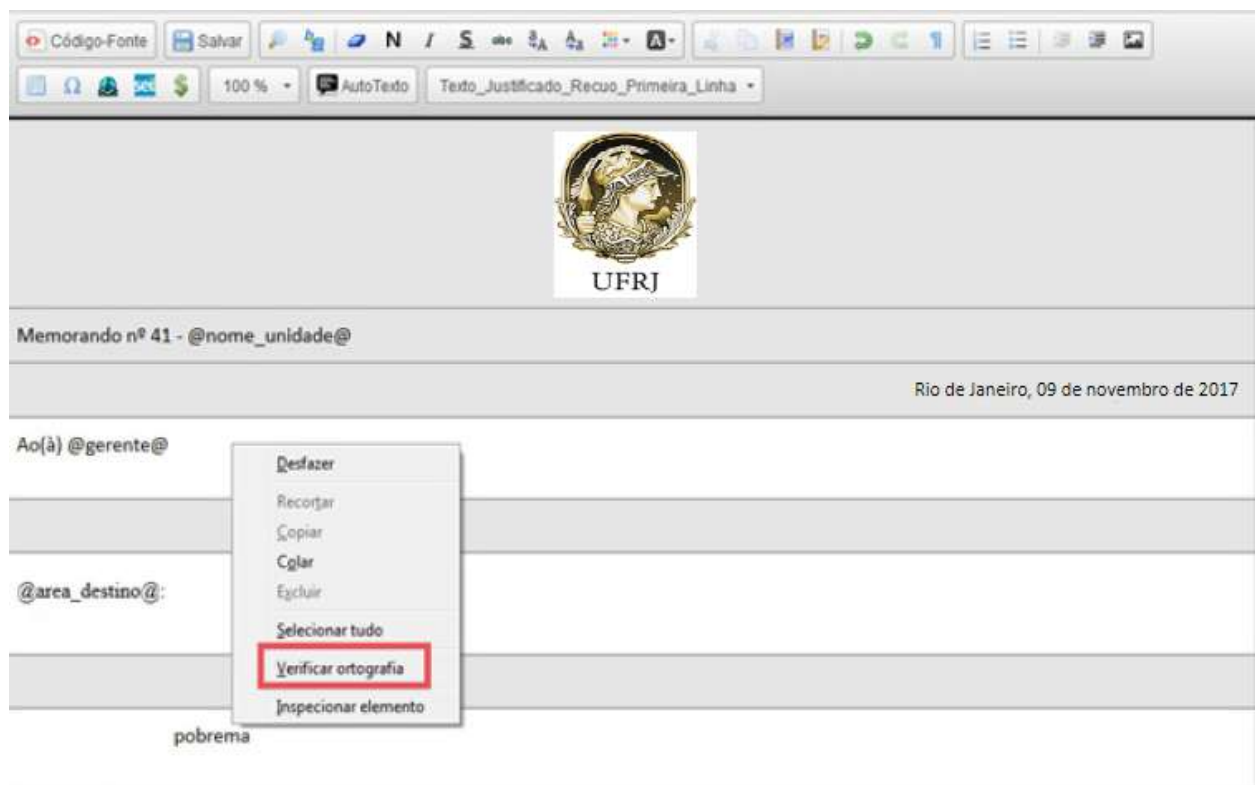


Manual SEI-UFRJ

Após realizar as alterações o usuário deverá clicar em **“Salvar”** e **“Assinar”** o documento dentro do próprio editor.

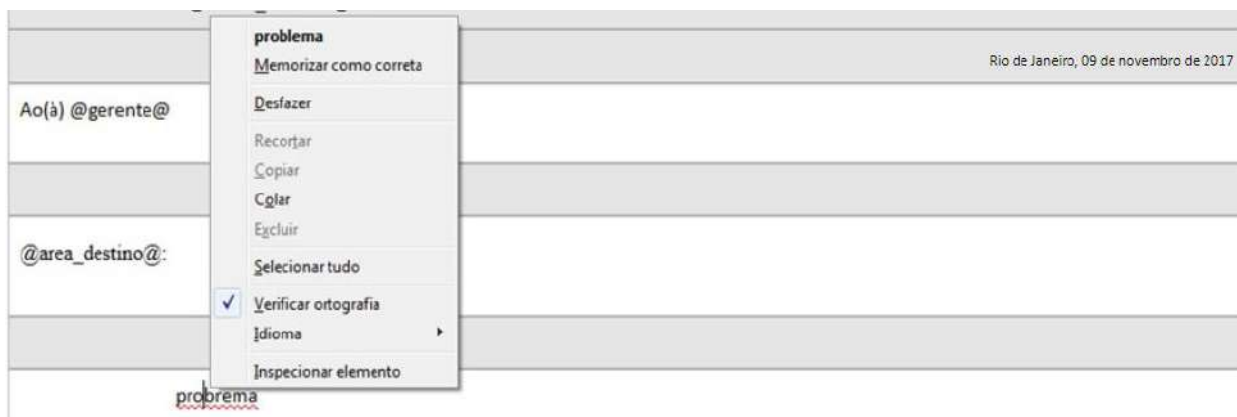
Excepcionalmente, documento já assinado eletronicamente pode ser editado. Basta que, enquanto a caneta ainda esteja na cor amarela , alguém da mesma unidade acesse o documento, realize sua edição e o assine novamente. Quando o documento é acessado por alguém de outra unidade, a caneta muda da cor amarela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

Usando 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.



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 aconselhado manter a versão do navegador atualizada.

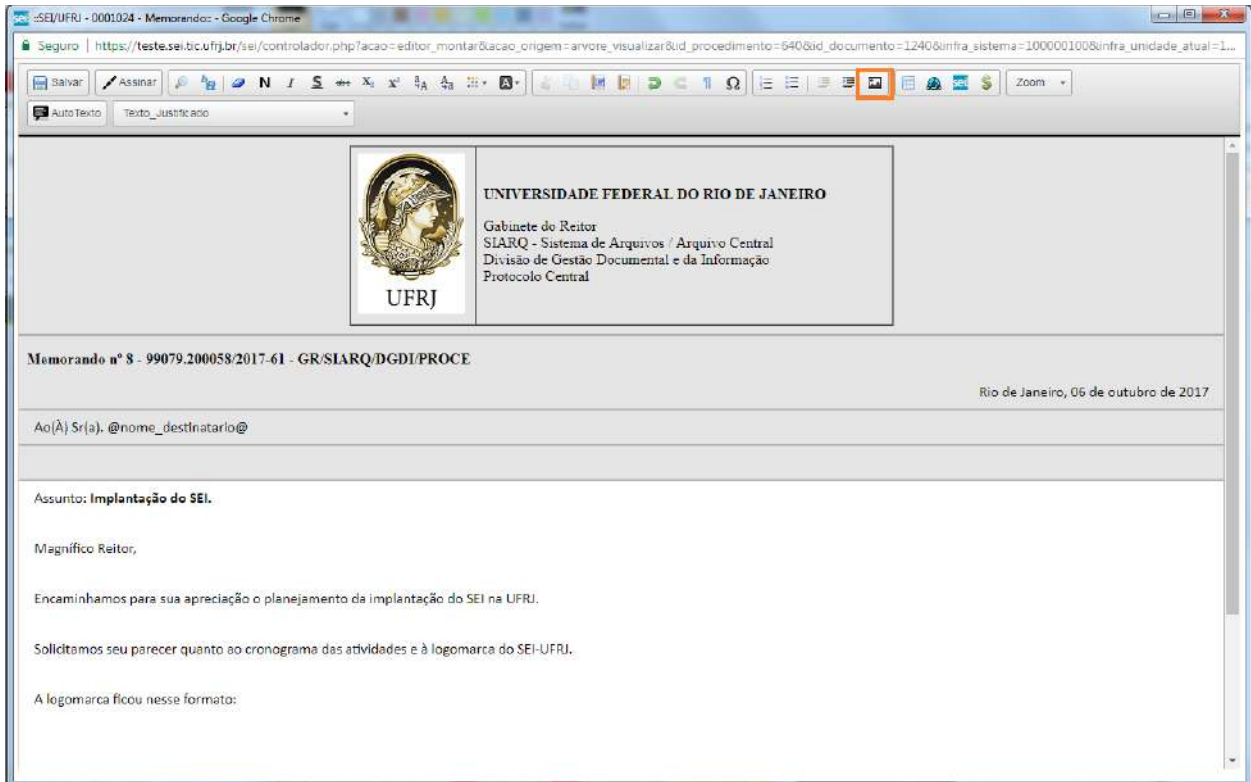
Pode acontecer da janela do editor de texto do SEI ser bloqueada por pop-ups. Caso isso ocorra, o usuário deve desabilitar o bloqueio de pop-ups do navegador.


4.3.1 Incluir Imagens

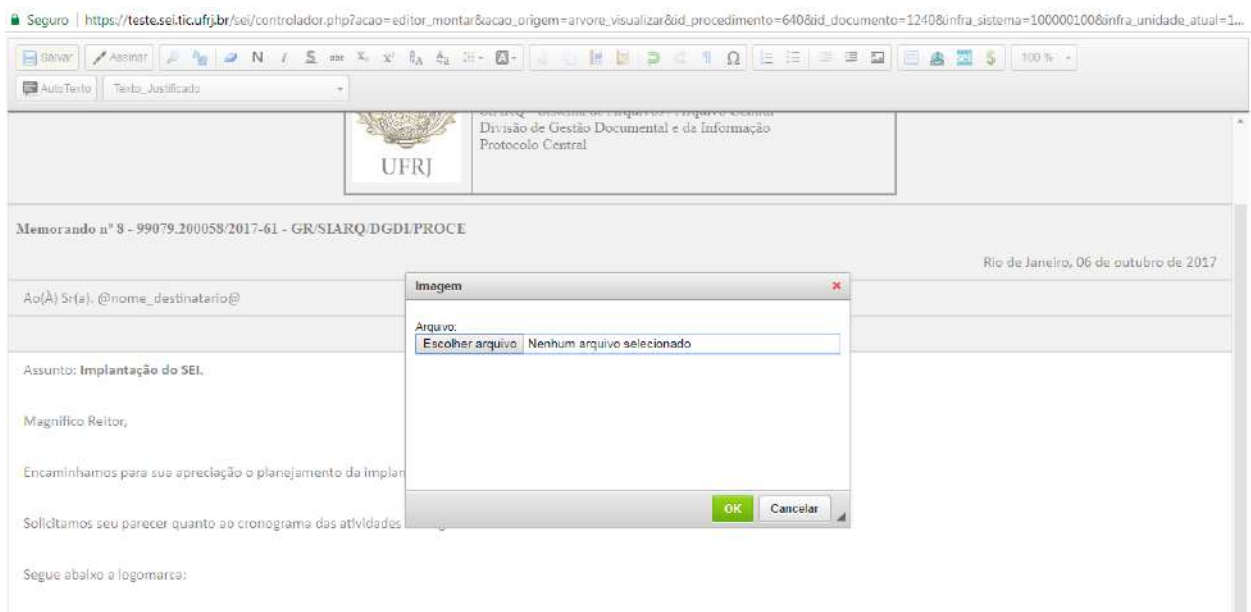
O editor do sistema permite a inclusão de imagens no corpo de documentos, por meio do ícone  da barra de ferramentas:



Manual SEI-UFRJ



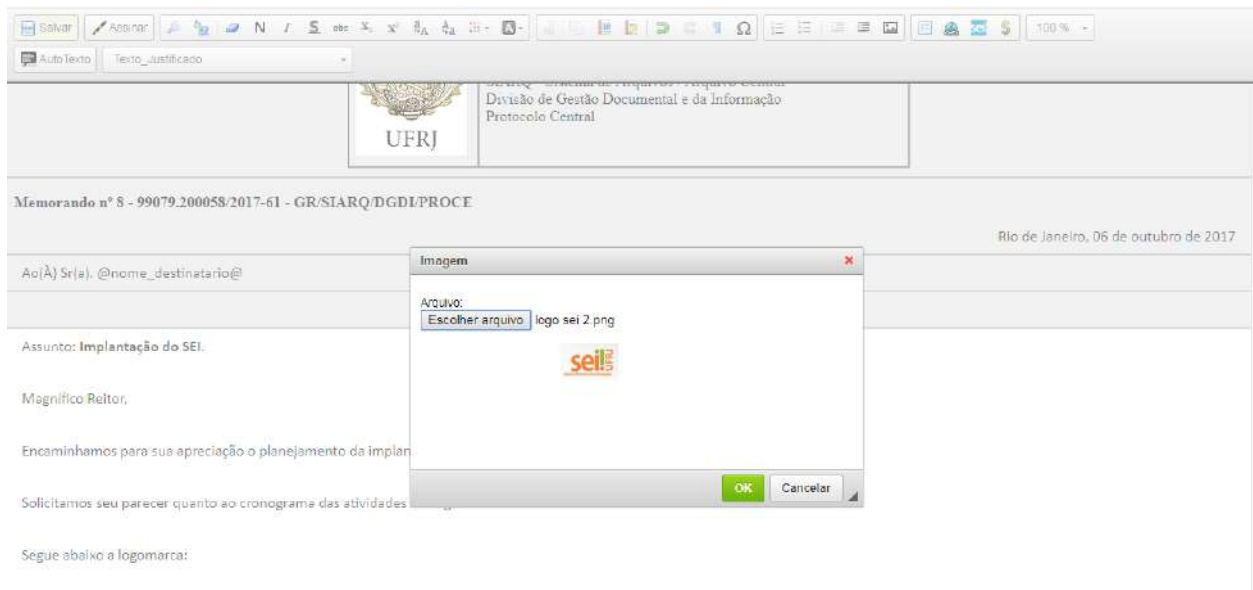
Deverá ser posicionado o cursor no local em que se pretende inserir a imagem e clicar no ícone  “Imagem”.



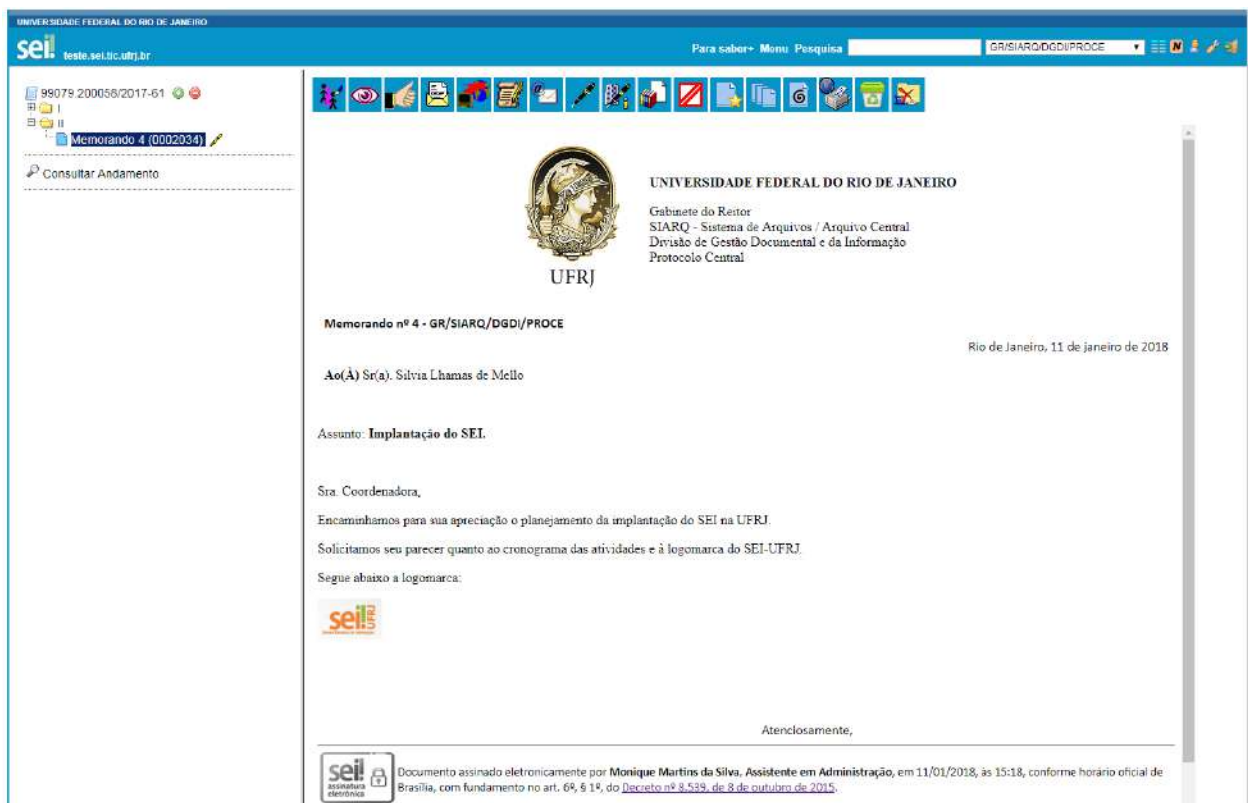
Escolha o arquivo no formato permitido pelo sistema e a miniatura da imagem ficará visível na janela:



Manual SEI-UFRJ



Basta clicar em “OK” e será possível inserir a imagem no local desejado. Logo após, é só salvar e assinar o documento.





4.3.2 Referenciar Documentos ou Processos

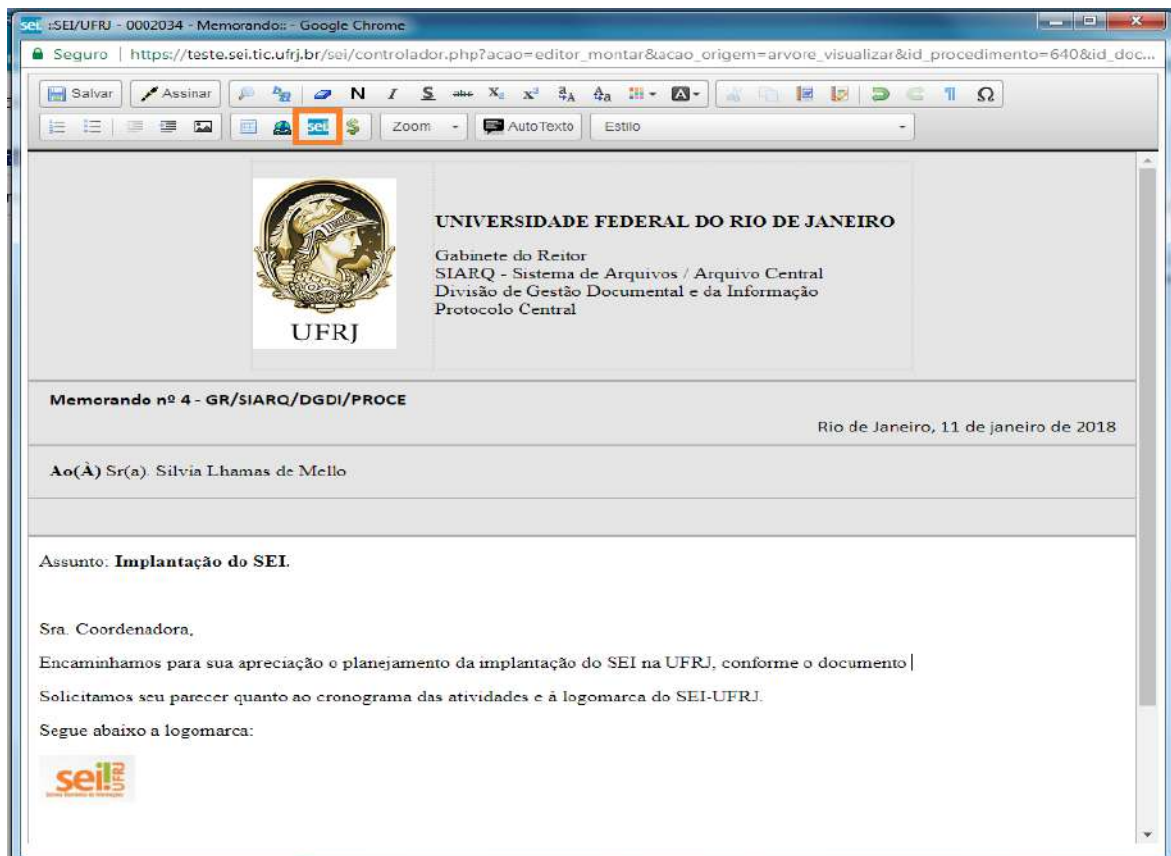
A operação de referência a documentos ou a outros processos pode ser simplificada por meio da inserção de um link do documento ou do processo (a ser referenciado) no corpo



Manual SEI-UFRJ

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!**



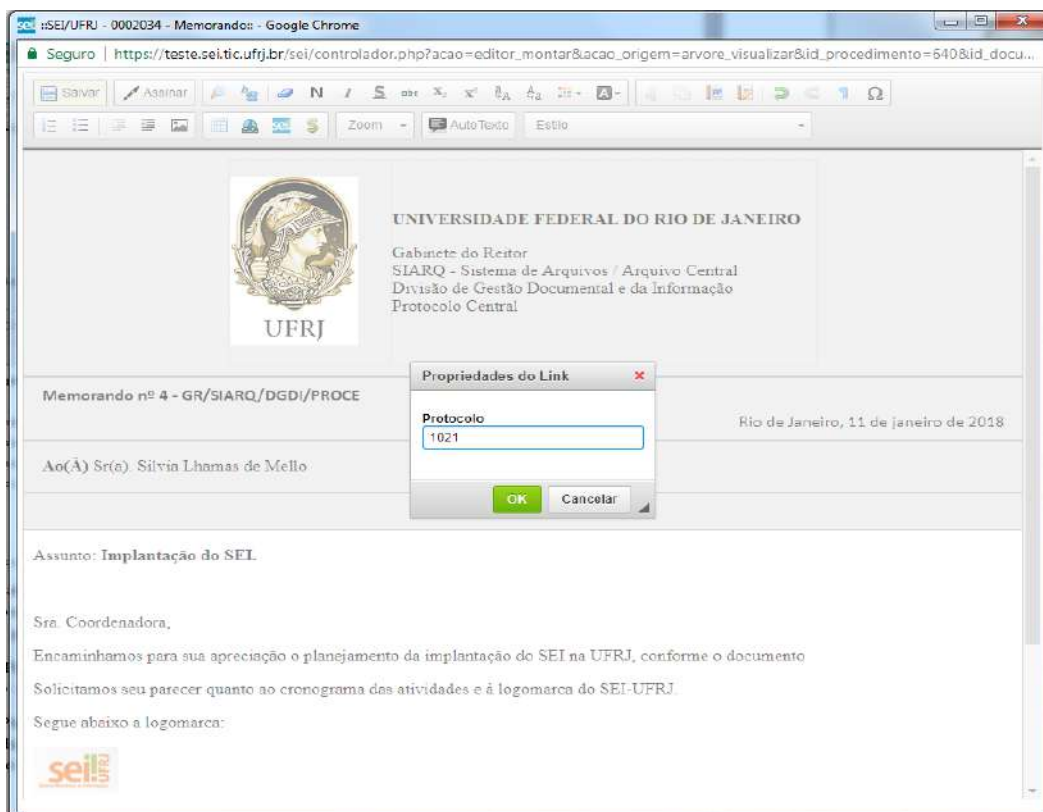
O sistema abrirá uma janela em que o campo protocolo deverá ser preenchido com o número SEI (aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento a ser referenciado) na árvore do processo e clicar em “OK”

NOTA 1: Para referenciar outros processos, basta preencher o campo “**Protocolo**” com o número do processo a ser referenciado.

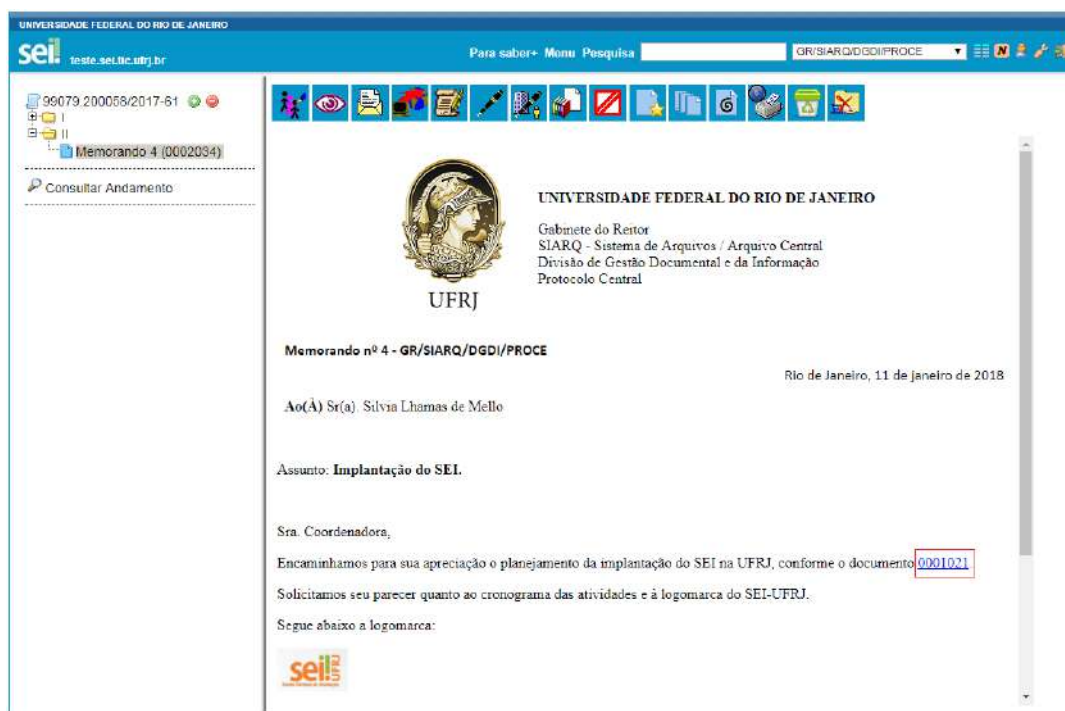
NOTA 2: Para referenciar outros documentos, basta preencher o campo “**Protocolo**” com o número do documento SEI que aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento a ser referenciado, na árvore do processo.



Manual SEI-UFRJ



O link para o documento só aparecerá após salvar o documento e clicar novamente no documento (na árvore de documentos).






DICAS

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

4.4 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  Versões do Documento.



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI-UFRJ. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para diversas ações, incluindo um ícone de 'Versões do Documento' (representado por uma pasta azul) que está destacado com um retângulo laranja. Abaixo da barra, o documento 'Memorando 4 (0002034)' é exibido. O cabeçalho do documento contém o brasão da UFRJ e o nome da instituição. O remetente é o Gabinete do Reitor, SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central, Divisão de Gestão Documental e da Informação, Protocolo Central. O assunto é 'Implantação do SEI'. O destinatário é Sra. Coordenadora. O texto do documento menciona o encaminhamento para apreciação de um planejamento de implantação do SEI, referenciando o documento 0001021.

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



99079.200058/2017-61
Memorando 4 (0002034)

Consultar Andamento

Versões do Documento 0002034

Comparar Versões

Lista de Versões (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	6	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:47:08	
<input type="checkbox"/>	5	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:31:23	
<input type="checkbox"/>	4	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:18:24	
<input type="checkbox"/>	3	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:16:36	
<input type="checkbox"/>	2	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:15:38	
<input type="checkbox"/>	1	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:15:06	

É possível visualizar uma das versões anteriores do documento por meio do ícone , além de poder reverter o documento para uma versão anterior por meio do ícone .

Também é possível selecionar duas versões do documento e compará-las, visualizando as inclusões ou exclusões ocorridas entre as duas versões, segundo legenda própria de marcação de alterações. É possível realizar na Unidade geradora ou quem tenha participado da edição por meio de bloco de assinatura (neste caso, limitado às versões editadas pela Unidade).

Basta clicar em e o sistema apresentará as mudanças entre as versões.

Versões do Documento 0002034

Comparar Versões

Lista de Versões (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	6	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:47:08	
<input type="checkbox"/>	5	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:31:23	
<input type="checkbox"/>	4	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:18:24	
<input type="checkbox"/>	3	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:16:36	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:15:38	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	11/01/2018 15:15:06	



Manual SEI-UFRJ



4.5 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**”:



Novo Texto Padrão Interno

Nome: Solicitação atendida

Descrição: Despacho atribuído ao atendimento de uma solicitação

Conteúdo:

Informamos que a solicitação da fl. XXXXXX foi atendida.
Encaminhamos à XXXXX para dar seguimento.

Atenciosamente,

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:

Textos Padrão da Unidade GR/SIARQ/DGDI/SGEP

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (1 registro):

ID	Nome	Descrição	Ações
102	Solicitação atendida	Despacho atribuído ao atendimento de uma solicitação	

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:

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum


Solicitação atendida

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



Enviar Correspondência Eletrônica

De:

Para: 

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Informamos que a solicitação da fl. [XXXXXX](#) foi atendida.
Encaminhamos à [XXXXXX](#) para dar seguimento.

Atenciosamente,

4.6 Modelos de Documentos

Modelos de documento são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição, o sistema permite que sejam salvos para reutilizar. 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 Favoritos”** 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.

Caso a unidade ainda não tenha Modelos Favoritos cadastrados, a tela aparecerá em branco.

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



Manual SEI-UFRJ

Grupo de Modelos

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Grupo de Modelos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	Progressão de Servidores	

Basta preencher o nome desejado no campo específico e salvar:

Novo Grupo de Modelo

Salvar Cancelar

Nome:

Treinamento de Usuários do SEI

Para salvar um documento como modelo favorito, basta acessar o documento que deseja salvar e selecionar o ícone Adicionar aos Modelos Favoritos.

Relembrando: para acessar o documento, basta clicar no número do processo em que está o documento e depois clicar no documento desejado (na árvore de documentos).

23079.000000/2017-00

- I
- II
 - Despacho GR/SIARQ/DGDI/SGEP 0002058
 - Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP
 - Memorando 2 (0002064)

Consultar Andamento

Adicionar aos Modelos Favoritos

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor
SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central
Divisão de Gestão Documental e da Informação
Seção de Gestão de Publicações

UFRJ

Memorando nº 2 - GR/SIARQ/DGDI/SGEP

Rio de Janeiro, 12 de janeiro de 2018

Ao(À) Sr(a). Divisão de Aperfeiçoamento na Carreira

Assunto: **Formação de turma para o Treinamento do SEI**

Conforme previsto, encaminhamos a relação de servidores inscritos no Treinamento intitulado "Administradores de Unidades - SEI/UFRJ", que será ministrado pelos servidores XXXXX e XXXXX, no período de tal a tal.

- Fulano de tal
- Cicrano
- Beltrano



Manual SEI-UFRJ

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.

23079.000000/2017-00

I

II

Despacho GR/SIARQ/DGDI/SGEP 0002058

Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP

Memorando 2 (0002064)

Consultar Andamento

Novo Modelo Favorito

Salvar Novo Grupo Cancelar

Grupo de Modelo:
Treinamento de Usuários do SEI

Descrição:
Memorando com lista de inscritos

Caso seja necessário **Alterar Grupo de Modelo** ou a descrição (utilizando o mesmo documento modelo), basta repetir o procedimento anterior para modificar e salvar as alterações.

Porém, desta vez, o sistema abrirá a tela “**Alterar Modelo Favorito**”, onde será possível fazer as modificações e salvar informações.

23079.000000/2017-00

I

II

Despacho GR/SIARQ/DGDI/SGEP 0002058

Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP

Memorando 2 (0002064)

Consultar Andamento

Alterar Modelo Favorito

Salvar Cancelar

Grupo de Modelo:
Treinamento de Usuários do SEI

Descrição:
Memorando com lista de inscritos

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:

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar


Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo OU **Selecionar nos Favoritos**

Texto Padrão

Nenhum

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



Manual SEI-UFRJ

Selecionar Modelo Favorito

Grupo:

Todos

Ver modelos adicionados por mim

Lista de Modelos (2 registros):

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0002064	Memorando	moniquemartins	12/01/2018 14:11:48	Memorando com lista de inscritos	Treinamento de Usuários do SEI	
0002040	Folha de Informação	moniquemartins	12/01/2018 12:47:18	Folha de informação para implantação em sistemas	Progressão de Servidores	

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”**.

Gerar Documento

Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo OU

Texto Padrão

Nenhum

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).

Gerar Documento

Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo OU

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

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.

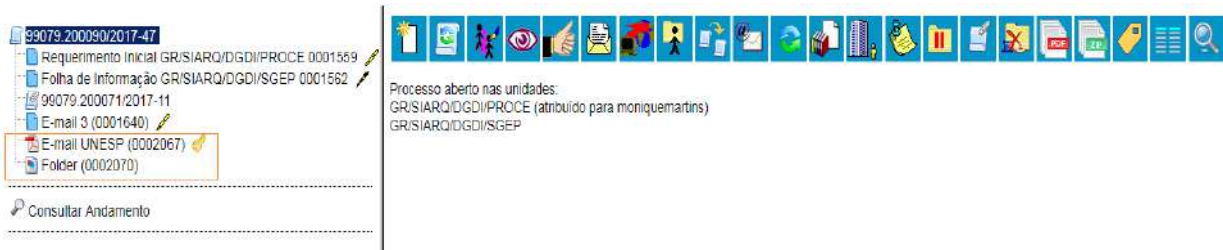


DICAS

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.

4.7 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. Porém, o formato mais indicado é o PDF com OCR, por ser inviolável, por ser visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer download) e por viabilizar a pesquisa integral no corpo do documento.



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"**:





Manual SEI-UFRJ

O sistema abre a tela “**Registrar Documento Externo**” onde estão disponíveis os campos: “**Tipo do Documento**”, “**Data do Documento**”, “**Número/nome na árvore**” (opcional), “**Formato**”, sendo obrigatório indicar se o documento é Nato Digital ou Digitalizado nesta Unidade, “**Remetente**” (opcional), “**Interessados**” (opcional), “**Observações desta unidade**” (opcional), seleção do “**Nível de Acesso**” e “**Anexar Arquivo**”.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato (?)

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

O campo “**Tipo do Documento**” apresenta um combo 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.



Manual SEI-UFRJ

99079.200090/2017-47

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001659
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP 0001662
- 99079.200071/2017-11
- E-mail 3 (0001640)
- E-mail UNESP (0002067)
- Folder (0002070)

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

- Abaixo-Assinado
- Acórdão
- Acordo
- Agência
- Alegações
- Alvará
- Analis
- Análise
- Anexo
- Anulação
- Anteprojeto
- Aparado
- Apólice
- Apostila
- Apresentação
- Ata
- Atestado
- Ato
- Audió

Data do Documento:

Continuar Dados Voltar

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

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 :

Registrar Documento Externo

1 Tipo do Documento: E-mail

Data do Documento:

2 Número / Nome na Árvore: UNESP

99079.200090/2017-47

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001559
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP 0001562
- 1 E-mail 2 UNESP (0002067)

O “Formato” nato-digital e digitalizado deve ser escolhido de acordo com o documento externo a ser inserido no sistema.

- Exemplos de documentos “natos-digitais”: e-mails, documentos produzidos nos sistemas utilizados pela UFRJ, documentos produzidos eletronicamente, dentre outros.



Manual SEI-UFRJ

- Exemplos de documentos “Digitalizados na Unidade”: documentos em suporte papel recebidos por outras instituições, usuários externos, alunos e tec. Também documentos e processos da UFRJ produzidos antes da utilização do SEI que necessitam ser digitalizados e tramitados.

O campo “**Tipo de Conferência**” será preenchido quando escolhida a opção “Digitalizados nesta unidade”. Escolha o tipo de conferência realizada no documento antes da digitalização.

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

O campo “**Interessado**” já estará preenchido, caso o usuário já o tenha feito na tela de cadastro do processo (tela Iniciar Processo).

O campo “**Classificação por Assuntos**” obedecerá a classificação do processo (preenchimento opcional).

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

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

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  Consultar/Alterar Documento, clicar no ícone  Remove Item



Manual SEI-UFRJ

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

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Manual do usuario SEI 3.0 Versao 1 (1).pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Manual do usuario SEI 3.0 Versao 1 (1).pdf	16/01/2018 11:16:10	16.31 Mb	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/SGEP	

Remover Item



Caso o documento inserido no SEI seja “Digitalizado na Unidade” aparecerá o ícone “**Autenticar documento**” na tela do documento.

99079.200090/2017-47

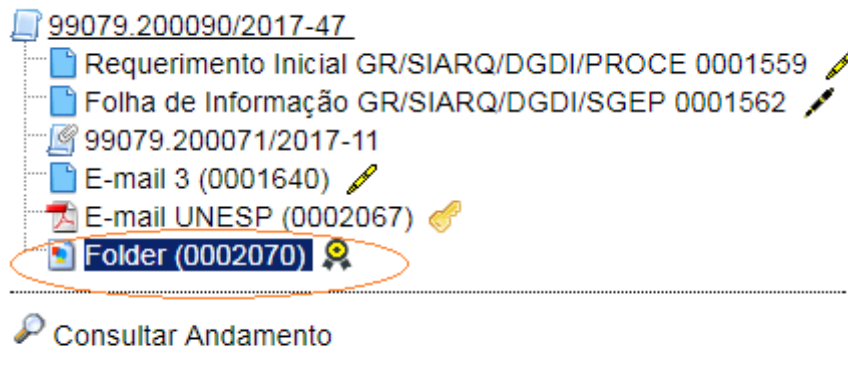
- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001559
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP 0001562
- 99079.200071/2017-11
- E-mail 3 (0001640)
- E-mail UNESP (0002067)
- Folder (0002070)

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.


Ao clicar nesse ícone, aparecerá a tela de “**Autenticação de Documento**”.

Após inserir a senha, o documento aparecerá autenticado na árvore do processo.



Todo documento externo inserido no SEI-UFRJ deverá ser autenticado. Para saber mais, leia o item **8.4 Autenticação de Documento Externo**.

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 **importante** 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-UFRJ. 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 apenas **“Consultar Documento”**.

4.7.1 Orientações para digitalização

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.

O documento digitalizado poderá ser submetido ao OCR – *Optical Character Recognition*. Esta tecnologia 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 equipamento de *scanner* utilizado não possua essa função integrada, após a digitalização, o documento poderá 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-UFRJ ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga os seguintes parâmetros:

Cor: monocromático ou escala de cinza;

Resolução: 300 dpi;

Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativa.

Extensão de arquivo: PDF/A

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 sub-tabelas, 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.
<i>brightness</i> os caracteres estão "cortados" ou muito claros	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

4.8 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.



Manual SEI-UFRJ

99079.200070/2017-76


- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000806
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000907)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000940
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001152
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001244
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021**

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

UFRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Avenida Pedro Calmon, 550, Prédio da Reitoria - Bairro Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21941-901
Telefone: (21) 39381913 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ufrj.br

CERTIDÃO

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:


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

DICAS


- Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.
- 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.



4.9 Cancelar Documento

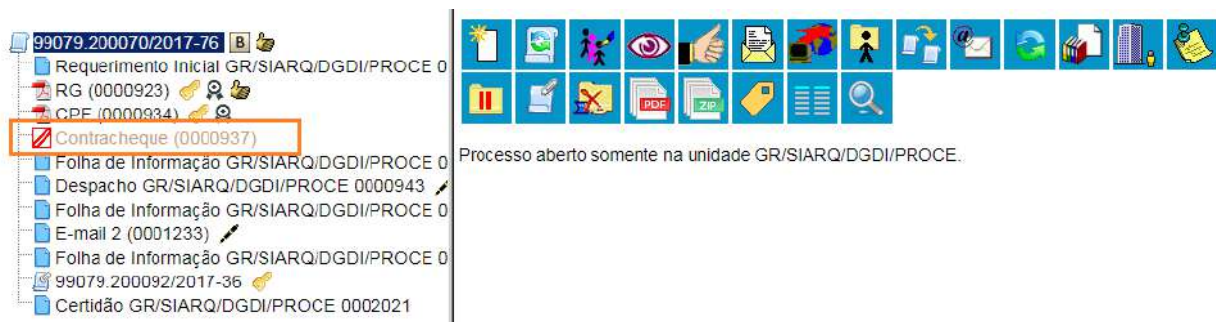
O ícone  Cancelar Documento deve ser utilizado em documento já estabilizado como oficial e que, por alguma determinação oficial, dever ser cancelado. Por exemplo, caso tenha sido verificada sua nulidade.

Esta é a funcionalidade do SEI que opera o tradicional instituto do **“Desentranhamento”** e, assim, exige ato formal de autoridade competente determinando o cancelamento do documento.

Para efetuar a operação, basta clicar no documento e depois no ícone  Cancelar Documento :


O sistema abrirá uma tela onde deverá ser informado o motivo do cancelamento.

Com o cancelamento, o documento permanece indicado na árvore de documentos do processo, porém, com ícone próprio de cancelado, sem ser mais possível acessar seu conteúdo:



DICAS


1. Documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, somente pode ser cancelado pela unidade geradora, ainda que o processo esteja aberto em várias unidades ao mesmo tempo.

2. Assim, o ícone  Cancelar Documento somente ficará visível para a unidade geradora do documento.

4.10 Gerar Circular



Manual SEI-UFRJ

Para Tipos de Documentos internos que aceitam Destinatário (exemplo: Ofício e Memorando), após gerar um primeiro documento que servirá de base, é possível acionar o botão  “Gerar Circular” e indicar todos os Destinatários de interesse, podendo já incluir em Bloco de Assinatura. No mesmo processo, para cada Destinatário será criado um novo documento do mesmo Tipo e com o mesmo número sequencial.

Importante que no documento base, por meio do qual acionou o botão “Gerar Circular”, sejam mantidas as variáveis originais do modelo do documento ou que sejam incluídas novas variáveis de interesse. Ainda, os dados cadastrais dos Contatos indicados como Destinatários precisam estar completos para que o preenchimento automático das variáveis em cada documento ocorra conforme esperado. **O Administrador de Unidades do SEI gerenciará os Contatos no sistema, complementando dados de usuários se necessário.**

Com o documento em tela, clicar no botão :



99079.200090/2017-47
Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE
Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP C
99079.200071/2017-11
E-mail 3 (0001840)
E-mail UNESP (0002087)
Folder (0002070)
E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002115
E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002118
Memorando 16 (0002286)

Consultar Andamento


UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Reitor
SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central
Divisão de Gestão Documental e da Informação
Protocolo Central

Memorando nº 23079.16/2018 - GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2018

Ao(À) Pró-Reitoria de Graduação

Assunto: **Implantação do SEI**

Informamos que a data prevista para implantação do SEI na UFRJ é DD/MM/AAAA.

Portanto, é imprescindível que todos os servidores e prestadores de serviços estejam devidamente cadastrados no sistema. Por isso, pedimos que nos forneça os dados solicitados no memorando nº xx/xxxx.

Abrirá a tela para informar os destinatários do documento e, se desejar, optar por incluir em Bloco de Assinaturas.

Caso opte por incluir em Bloco de Assinaturas e ainda não haja Bloco de Assinatura criado, clique em “Novo”. Para mais detalhes, consulte “Assinatura por Usuários de outra Unidade”.



Manual SEI-UFRJ

99079.200090/2017-47

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROC
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP
- 99079.200071/2017-11
- E-mail 3 (0001640)
- E-mail UNESP (0002067)
- Folder (0002070)
- E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002115
- E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002118
- Memorando 16 (0002286)**

Consultar Andamento

Gerar Circular

Destinatários selecionados

Destinatários:

Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças (PR3)
 PR-4 Pró-Reitoria de Pessoal (64.00.00.00)
 PR-6 Pró-Reitoria de Gestão e Governança (66.00.00.00)
 Seção de Gestão de Publicações (GR/SIARQ/DGDI/SGEP)
 Seção de Microfilmagem e Digitalização (GR/SIARQ/DPD/SMIDI)

Bloco de Assinatura:
 126 - Para teste do SEI

Novo


Clique em “Gerar” para que as circulares sejam criadas e os memorandos sejam incluídos no Bloco escolhido.

Documentos do Bloco de Assinatura 144

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Echar

Lista de Processos/Documentos (5 registros):

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	99079.200090/2017-47	0002322	27/02/2018	Memorando		Gabinete do Reitor	
2	99079.200090/2017-47	0002325	27/02/2018	Memorando		PR-4 Pró-Reitoria de Pessoal	
3	99079.200090/2017-47	0002328	27/02/2018	Memorando		PR-6 Pró-Reitoria de Gestão e Governança	
4	99079.200090/2017-47	0002331	27/02/2018	Memorando		Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças	
5	99079.200090/2017-47	0002334	27/02/2018	Memorando		Seção de Gestão de Publicações	

Na árvore do processo, o Documento que tem o símbolo  é o documento-base e os demais são as circulares criadas.

99079.200090/2017-47

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROC
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP
- 99079.200071/2017-11
- E-mail 3 (0001640)
- E-mail UNESP (0002067)
- Folder (0002070)
- E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002115
- E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002118
- Memorando 16 (0002286)**
- Memorando 16 (0002322)
- Memorando 16 (0002325)
- Memorando 16 (0002328)
- Memorando 16 (0002331)
- Memorando 16 (0002334)

Processo aberto somente na unidade GR/SIARQ/DGDI/PROCE (atribuído para moniquemartins).



Manual SEI-UFRJ

<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-mail 3 (0001640)<input checked="" type="checkbox"/> E-mail UNESP (0002067)<input type="checkbox"/> Folder (0002070)<input checked="" type="checkbox"/> E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE<input checked="" type="checkbox"/> E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE<input checked="" type="checkbox"/> Memorando 16 (0002286)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002322)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002325)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002328)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002331)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002334)	 UFRJ	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	Gabinete do Reitor SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central Divisão de Gestão Documental e da Informação Protocolo Central
<p>Consultar Andamento</p>	Memorando nº 23079.16/2018 - GR/SIARQ/DGDI/PROCE		Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2018
Ao(À) <u>Pró-Reitoria de Graduação</u>			

<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-mail 3 (0001640)<input checked="" type="checkbox"/> E-mail UNESP (0002067)<input type="checkbox"/> Folder (0002070)<input checked="" type="checkbox"/> E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE<input checked="" type="checkbox"/> E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE<input checked="" type="checkbox"/> Memorando 16 (0002286)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002322)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002325)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002328)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002331)<input type="checkbox"/> Memorando 16 (0002334)	 UFRJ	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	Gabinete do Reitor SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central Divisão de Gestão Documental e da Informação Protocolo Central
<p>Consultar Andamento</p>	Memorando nº 23079.16/2018 - GR/SIARQ/DGDI/PROCE		Rio de Janeiro, 27 de fevereiro de 2018
Ao(À) <u>Gabinete do Reitor</u>			



5. Assinaturas

5.1 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 que o elaborou, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades.

Enquanto o documento estiver como minuta, é possível apenas sua visualização por usuários de outras unidades por meio de Bloco de Reunião, (não sendo permitido 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.

Atenção!

Caso o processo seja tramitado e contenha minuta, este então deverá ser devolvido a unidade que o enviou com despacho solicitando a assinatura.

5.2 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 incluídos no bloco:



Controle de Processos



Incluir em Bloco

Ver processos atribuídos a mim


Ver por marcadores

7 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	99079.200018/2017-10	(igormarques)
<input checked="" type="checkbox"/>	99079.200020/2017-99	



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):

Número	Tipo	Descrição	Ações
119	Interno	Aguardando assinatura do Reitor (Diplomas)	
80	Reunião	Para discutir a emissão do diploma	
75	Interno	Ficha financeira a emitir	
50	Interno	Diplomas registrados	



Manual SEI-UFRJ

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:

SEI - Novo Bloco de Reunião - Google Chrome

Seguro | https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=bloco_reuniao_cadastrar&acao_orige...

Novo Bloco de Reunião

Salvar Cancelar

Descrição:
Mudança de procedimentos pós implantação do SEI

Unidades para Disponibilização:

- GR - Gabinete do Reitor
- PR1 - Pró-Reitoria de Graduação
- PR3 - Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças

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

SEI - Selecionar Bloco - Google Chrome

Seguro | https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=bloco_selecionar_processo&acao_ori...

Selecionar Bloco

OK Pesquisar Novo Bloco Interno Novo Bloco de Reunião Fechar

Palavras-chave para pesquisa:


Sigla:

Lista de Blocos (5 registros):

Número	Tipo	Descrição	Ações
129	Reunião	Mudança de procedimentos pós implantação do SEI	
119	Interno	Aguardando assinatura do Reitor (Diplomas)	
80	Reunião	Para discutir a emissão do diploma	
75	Interno	Ficha financeira a emitir	
50	Interno	Diplomas registrados	



Manual SEI-UFRJ

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:

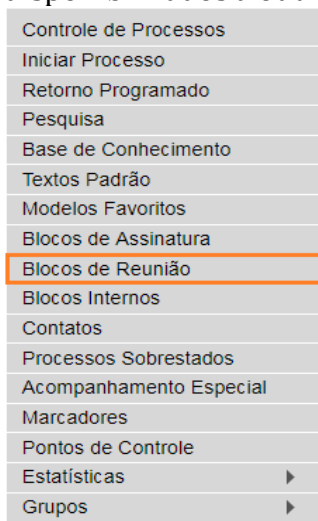


The screenshot shows the SEI system interface for 'Processos do Bloco de Reunião 129'. The table below contains the data from the 'Lista de Processos/Documentos (2 registros)':

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	99079.200018/2017-10	12/06/2017	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)		 
<input type="checkbox"/>	2	99079.200020/2017-99	20/06/2017	Graduação: Expedição de Diploma		 


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.



The screenshot shows the main menu of the SEI system. The option 'Blocos de Reunião' is highlighted with an orange border.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Grupos ▶

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:



Blocos de Reunião

[Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	129	Aberto	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR PR1 PR3	Mudança de procedimentos pós implantação do SEI	
<input type="checkbox"/>	80	Retornado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR/SIARQ/DGDI/SGEP	Para discutir a emissão do diploma	
<input type="checkbox"/>	56	Disponibilizado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR/SIARQ/DGDI/PROCE GR/SIARQ/DGDI/SGEP	Processos para discutir a legalidade do ato	

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

Blocos de Reunião

[Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	129	Aberto	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR PR1 PR3	Mudança de procedimentos pós implantação do SEI	
<input type="checkbox"/>	80	Retornado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR/SIARQ/DGDI/SGEP	Para discutir a emissão do diploma	
<input type="checkbox"/>	56	Disponibilizado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR/SIARQ/DGDI/PROCE GR/SIARQ/DGDI/SGEP	Processos para discutir a legalidade do ato	

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.



5.3 Assinatura de Documento Interno

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



Assinar Documento

. Lembrando que, 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



Assinado por:
Unidade de Teste 1 / Técnico em Assuntos Educacionais

99079.200074/2017-54

Requerimento Inicial 10.00.00.00 0000890

CNH (0000393)

Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGE

Acórdão 6 (0001253)

Acórdão 7 (0001256)

Assinado por:
Jonhny de Oliveira Carvalho / Arquivista



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.



SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Seguro | https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&ac...

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFRJ

Assinante:
Monique Martins da Silva

Cargo / Função:
Assistente em Administração

- Assistente em Administração
- Chefe do Protocolo Central
- Chefe do Protocolo Central, Substituto(a)

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](#).

5.4 Autenticação de Documento Externo

Como regra geral, documentos externos são autenticados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo, podendo haver mais de uma assinatura.



Manual SEI-UFRJ

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.”

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

Visualizar Autenticações

na tela do documento:

The screenshot displays the SEI system interface. On the left, a list of documents is shown, including 'Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI//PROCE 0000806', 'RG (0000923)', 'CPF (0000934)', 'Contracheque (0000937)', 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI//PROCE 0000940', 'Despacho GR/SIARQ/DGDI//PROCE 0000943', 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI//PROCE 0001152', 'E-mail 2 (0001233)', 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI//PROCE 0001244', '99079.200092/2017-36', and 'Certidão GR/SIARQ/DGDI//PROCE 0002021'. Below the list are options for 'Consultar Andamento' and 'Processos Relacionados: Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)'. On the right, a preview window is open, showing a document header from the 'ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' with the 'SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA' and 'DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO'. A yellow button labeled 'Visualizar Autenticações' is visible in the top right corner of the preview window.



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Ocultar Autenticações



Documento autenticado eletronicamente por **Monique Martins da Silva, Assistente em Administração**, em 17/01/2018, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), a partir de documento original.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.tic.ufrj.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, Informando o código verificador **0002109** e o código CRC **95FAF92A**.

5.5 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:



Manual SEI-UFRJ

99079.200070/2017-76

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000806
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000940
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001152
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001244
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021**
- RG (0002109)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Avenida Pedro Calmon, 550, Prédio da Reitoria - Bairro Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21941-901
Telefone: (21) 39381913 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ufrj.br

CERTIDÃO

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.

99079.200070/2017-76

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000806
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000940
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001152
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001244
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021**
- RG (0002109)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000806	Requerimento Inicial	28/09/2017	
<input type="checkbox"/>	0000940	Folha de Informação	04/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0000943	Despacho	04/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0001152	Folha de Informação	19/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0001233	E-mail 2	24/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0001244	Folha de Informação	25/10/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002021	Certidão	15/12/2017	

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.



99079.200070/2017-76

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000806
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000940
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001152
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001244
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021
- RG (0002109)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:
Certidões - para assinatura da equipe do SIARQ

Unidades para Disponibilização:

- GR/SIARQ/DPD/SMIDI - Seção de Microfilmagem e Digitalização
- GR/SIARQ - SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central
- GR/SIARQ/DGDI/SGEIA - Seção de Gestão Eletrônica de Informação Ar
- GR/SIARQ/DGDI/SSEP - Seção de Gestão de Publicações

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**.

99079.200070/2017-76

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021
- RG (0002109)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:
132 - Certidões - para assinatura da equipe do SIARQ

Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000806	Requerimento Inicial	28/09/2017	
<input type="checkbox"/>	0000940	Folha de Informação	04/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0000943	Despacho	04/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0001152	Folha de Informação	19/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0001233	E-mail 2	24/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0001244	Folha de Informação	25/10/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002021	Certidão	15/12/2017	132

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.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:







Buscar Novo Concluir Excluir Imprimir


Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	132	Aberto	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR/SIARQ GR/SIARQ/DGDI/SGEIA GR/SIARQ/DGDI/SSEP GR/SIARQ/DPD/SMIDI	Certidões - para assinatura da equipe do SIARQ	
<input type="checkbox"/>	126	Aberto	GR/SIARQ/DGDI/PROCE		Para teste do SEI	
<input type="checkbox"/>	83	Retornado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR/SIARQ/DGDI/SGEIA GR/SIARQ/DGDI/SSEP	Para assinatura do Daniel e do Jonhny	




Manual SEI-UFRJ

- 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 dos 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.



The screenshot displays the 'Documentos do Bloco de Assinatura 132' interface. At the top, there is a header with the SEI logo, the URL 'teste.sei.fic.ufrj.br', and navigation options like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search bar contains 'GR/SI/ARQ/DGDI/PROCE'. Below the header, the title 'Documentos do Bloco de Assinatura 132' is shown, along with 'Imprimir' and 'Efechar' buttons. The main content is a table with columns: Seq., Processo, Documento, Data, Tipo, Assinaturas, Anotações, and Ações. The table lists three documents with their respective details and signatures.

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	99079.200070/2017-76	0002021	15/12/2017	Certidão	• Flordina Mangeroli Zaniboni Duarte / Chefe da Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística • Igor Rogério Marques dos Santos / Assistente em Administração		
2	99079.200090/2017-47	0002097	16/01/2018	Memorando	• Flordina Mangeroli Zaniboni Duarte / Chefe da Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística • Igor Rogério Marques dos Santos / Assistente em Administração		
3	99079.200090/2017-47	0001559	14/11/2017	Requerimento Inicial	• Monique Martins da Silva / Assistente em Administração • Flordina Mangeroli Zaniboni Duarte / Chefe da Seção de Gestão Eletrônica de Informação Arquivística • Igor Rogério Marques dos Santos / Assistente em Administração		

5.6 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:



Manual SEI-UFRJ

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Grupos ▶

O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá, como Estado do Bloco, a indicação "**Disponibilizado**").

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	126	Disponibilizado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE		Para teste do SEI	

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

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	126	Disponibilizado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE		Para teste do SEI	










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




Manual SEI-UFRJ

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

Documentos do Bloco de Assinatura 126

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
2	99079.200070/2017-76	0002181	25/01/2018	Folha de Informação			  
5	99079.200018/2017-10	0001301	07/11/2017	Declaração			  
6	99079.200018/2017-10	0000908	02/10/2017	Termo de Encerramento de Trâmite Físico			  

Ao clicar no link, abre-se outra página que permitirá 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 o bloco de assinatura contenha 2 (dois) ou mais documentos, é possível realizar algumas ações. Para isso, basta clicar em qualquer documento do bloco.

1. Visualizar a árvore do processo em que se encontra o documento a ser assinado.



SEI - Documentos do Bloco de Assinatura 132 - Google Chrome

Seguro | https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=bloco_navegar&acao_origem=rel_bloco_protocolo_listar&acao_retorno=rel_bloco_protocolo_listar&id_bloco=132...

Bloco de Assinatura 132 - Sequencial 1

 Selecionar para Assinatura



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Avenida Pedro Calmon, 550, Predio da Reitoria - Bairro Cidade Universitaria, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21941-901

Telefone: (21) 39381913 e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.ufrj.br>

CERTIDÃO

Processo nº 99079.200070/2017-76

Interessado: Monique Martins da Silva, João da Silva

O Pró- Reitor de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, examinando os autos do Processo em epigrafe, certifica que o interessado tem o direito de pleitear junto a essa Pró-Reitoria o pagamento de seu abono, através de processo administrativo protocolado em sua unidade administrativa.

2. Assinar o documento que está sendo visualizado.



Manual SEI-UFRJ



3. Assinar vários documentos simultaneamente através da janela “Selecionar para Assinatura”.





Manual SEI-UFRJ

4. Navegar entre os documentos do bloco, clicando na opção "Próximo Documento" e "Documento Anterior".




Ao clicar na caneta, 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.

DICAS

1. Embora não seja possível disponibilizar um bloco de assinatura para a unidade geradora, o sistema dá a opção de assinatura antes da disponibilização do bloco (também com um só clique). Esta opção pode ser útil quando houver muitos documentos para serem assinados por um mesmo usuário, por exemplo, no caso de duplicação de processos.

Para saber mais sobre duplicar processos, consulte: [Duplicar Processo](#).

O ícone  Assinar Documento indica que a opção de assinatura do bloco está disponível também para usuários da unidade:



Blocos de Assinatura

Buscar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa

Sigla

Lista de Blocos (3 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	132	Retornado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR/SIARQ GR/SIARQ/DGDI/SGEIA GR/SIARQ/DGDI/SGEP GR/SIARQ/DPD/SMIDI	Certidões - para assinatura da equipe do SIARQ	
<input type="checkbox"/>	126	Disponibilizado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR/SIARQ/DGDI/SGEIA GR/SIARQ/DGDI/SGEP	Para teste do SEI	
<input type="checkbox"/>	83	Retornado	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	GR/SIARQ/DGDI/SGEIA GR/SIARQ/DGDI/SGEP	Para assinatura das Chefias da SGEP E SGEIA	

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.



6. Trabalho Colaborativo

6.1 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 nº do protocolo que aparece **em vermelho** e o SEI registra automaticamente no andamento do processo a hora, a unidade e o *login* do usuário que recebeu o processo.

6.2 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei!
teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa [input type="text"] GR/SIARQ/DGDI/PROCE [dropdown]


Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

7 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	99079.200018/2017-10 (igormarques)
<input type="checkbox"/>	99079.200072/2017-65 (anaabede)
<input type="checkbox"/>	99079.200075/2017-07
<input type="checkbox"/>	99079.200070/2017-76
<input type="checkbox"/>	23079.000000/2017-00 (moniquemartins)
<input type="checkbox"/>	99079.200058/2017-61
<input type="checkbox"/>	99079.200020/2017-99

4 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	99079.200090/2017-47
<input type="checkbox"/>	99079.200092/2017-36
<input type="checkbox"/>	99079.200085/2017-34
<input type="checkbox"/>	99079.200071/2017-11

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 e selecionar 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.



Manual SEI-UFRJ

Atribuir Processo

Salvar Cancelar

Atribuir para:

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

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

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

Controle de Processos



Ver todos os processos

Ver por marcadores

Visualização detalhada

3 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	99079.200075/2017-07	(moniquemartins)
<input type="checkbox"/>	99079.200070/2017-76	(moniquemartins)
<input type="checkbox"/>	23079.000000/2017-00	(moniquemartins)

1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	99079.200090/2017-47	(moniquemartins)

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”:

Atribuições de Processos - moniquemartins

Salvar Cancelar

Atribuir para:

Lista de Processos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo
<input type="checkbox"/>	99079.200090/2017-47	Graduação: Registro de Diploma
<input type="checkbox"/>	99079.200075/2017-07	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)
<input type="checkbox"/>	99079.200070/2017-76	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)
<input type="checkbox"/>	23079.000000/2017-00	Administração Geral: Convênios



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

1. 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.

6.3 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.


É aconselhável que se utilize a prática de manter o processo aberto na unidade somente quando necessário. Para acompanhamento do processo, utilize preferencialmente o acompanhamento especial.

Para efetuar o envio, é necessário clicar no número do processo ou na caixa de seleção ao lado do número e selecionar o ícone . Na tela seguinte, deverão ser informadas as unidades de destino do processo.

O sistema não trabalha com envio de processos a usuários específicos, mas sim às unidades. Esta tela também disponibiliza as opções: “**Manter processo aberto na unidade atual**” (use apenas quando necessário), “**Remover anotação**” (permite remover a anotação quando o processo for devolvido), “**Enviar e-mail de notificação**” (permite enviar um e-mail com texto não editável a todos os usuários cadastrados na unidade de destino do processo, avisando do envio) e a opção “**Retorno programado**” (permite atribuir uma data em que o processo deverá ser devolvido).






Após a seleção das opções, 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 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

1. Outras formas que possibilitam a visualização concomitante e continuada de processos em outras unidades sem que seja realizado seu envio são:

- Bloco de Reunião  (tela do processo)
- Bloco de Assinaturas  (tela do documento)
- Acompanhamento Especial .


2. Ao acessar a tela do processo, é exibida a informação das unidades para as quais o processo está aberto.



3. A disponibilização de blocos de assinatura, blocos de reunião e acompanhamento especial não implica à abertura dos processos para as respectivas unidades de disponibilização (para saber mais sobre blocos, consulte: Acompanhamento Especial, Blocos Internos, Bloco de Reunião e Assinaturas por Usuários de outras Unidades).

6.4 Grupos

6.4.1 Grupos de Contato

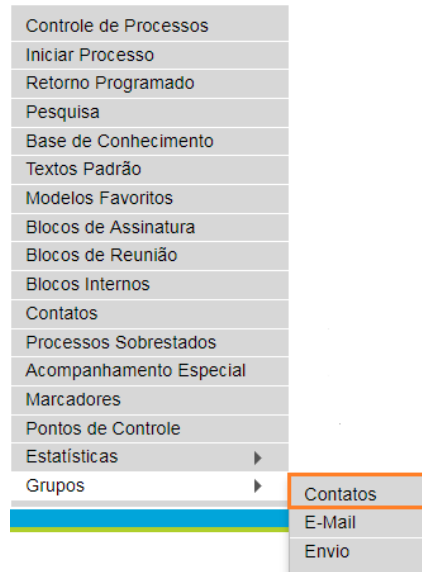
A funcionalidade “Contatos” se refere ao cadastro de “Interessado”, “Remetente” e “Destinatário” nos documentos produzidos ou inseridos no SEI. É possível utilizar os grupos de contatos criados clicando no ícone  disponível ao lado dos campos “Interessado”, “Destinatário” e “Remetente”.

Criar Grupo de Contatos:

1. Passe o mouse sobre a opção “Grupo” no menu principal e, selecione a opção “Contatos”:




Manual SEI-UFRJ



O sistema abrirá a tela “Grupos de Contatos”, na qual aparecerão as opções para criar e excluir grupos. Caso a unidade já tenha criado algum grupo de contato, também aparecerá nesta tela a lista dos grupos de contato existentes na Unidade.

2. Clique em “Novo”;



3. Na tela “Novo Grupo de Contatos” devem ser preenchidos os campos “Nome” e “Descrição do Grupo”. Logo abaixo há o campo “Contatos”. Para incluir contatos na lista, digite parte do nome ou clique no ícone  ;



Manual SEI-UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei
teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Novo Grupo de Contatos

Nome: Contatos_PROCE

Descrição: Servidores do Protocolo Central

Contatos:

- fabio barros da silva
- Lindaci Rodrigues da Silva Pessanha (lindacirodrigues)
- Eduardo Ferreira da Costa e Silva Neto (eduardoferreira)
- Monique Martins da Silva (moniquemartins)

Salvar Cancelar

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei
teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Grupos de Contatos

Novo Excluir Fechar

Lista de Grupos de Contatos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	Contatos_PROCE	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	Contatos_Testes	[Ícone]

Pelo menu **“Contatos”** os Usuários podem Pesquisar na base de Contatos do SEI-UFRJ, que é categorizada pelos Tipos de Contatos e outras opções de filtro, além de poder cadastrar Novo Contato.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Contatos

Pesquisar Novo Imprimir Etiquetas Fechar

Palavras-chave para pesquisa: _____ Pessoa Jurídica Associada: _____

Grupo: _____ Tipo: _____


1 > >>

Lista de Contatos (5160 registros - 1 a 100):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
-------------------------------------	----------	-------



Manual SEI-UFRJ

Editar e alterar os contatos pode ser feito também pela tela do processo/documento, ao clicar no ícone  abrirá a tela respectiva: “consulta/alterar processo” ou “consultar/alterar documento”, nelas ao lado dos campos (Interessado/Destinatário/Remetente), existem a opção de “Consultar/Alterar Dados do (Interessado/Destinatário/Remetente) Selecionado”. Porém a edição/alteração dos dados do contato somente será realizada quando a unidade do usuário for associada ao contato.



Alterar Contato

Nome do Órgão por Completo: sei! 3.0.1

53500.000353/2016-19

- Informe 5 (0024656)
- Ofício 1 (0055194)
- Ofício 1 (0055198)
- Ofício 1 (0055199)
- Portaria 1 (0055206)
- Atestado (0055207)

Consultar Andamento

Alterar Contato

Salvar Cancelar

Tipo: Poder Executivo Federal

Natureza

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Sigla: _____

Nome: Beltrano de Tal com Dados de Contato Completos

Pessoa Jurídica Associada: Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) Usar endereço associado

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Anexo, Sala 300

Complemento: _____ Bairro: Zona Cívico-Administrativa

País: Brasil Estado: DF Cidade: Brasília CEP: 70044-900

Gênero

Feminino

Masculino

Cargo: Chefe da Assessoria de Assuntos Parlamentares

Tratamento: Ao Senhor Vocativo: Senhor

CPF: _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data de Nascimento: _____

Matrícula: _____ OAB: _____ Telefone Fixo: _____ Telefone Celular: _____

E-mail: _____

6.4.2 Grupos de E-mail

Para criar um grupo de e-mails, selecione a opção “Grupo” no menu principal e, selecione a opção “E-Mail”:



O sistema abrirá a tela “Grupos de E-mail”, na qual aparecerão as opções para criar e excluir grupos. Caso a unidade já tenha criado algum grupo de contato, também aparecerá nesta tela a lista dos grupos de contato existentes na Unidade.

Clique em “**Novo**”.



Na tela “**Novo Grupo de E-Mail**” devem ser preenchidos os campos “Nome” e “Descrição do Grupo”. Logo abaixo há o campo “E-mail” e “Descrição do E-Mail”. À medida que forem sendo adicionados os e-mails no grupo, o sistema passa a exibir os nomes por ordem de inclusão.



Manual SEI-UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Novo Grupo de E-mail


Nome: Soluções_DGDI

Descrição do Grupo: Grupo destinado às chefias da DGDI para solução de problemas que não podem ser resolvidos pelos demais servidores.

E-mail: danielmonteiro@siarq.ufrj.br Descrição do E-mail: Daniel_Publicações

E-mail	Descrição	Ações
marceloalmeida@siarq.ufrj.br	Marcelo_Diretor_DGDI	
fabriobarros@siarq.ufrj.br	Fábio_Protocolo	

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

Os Grupos de E-mail criados poderão ser utilizados por meio do ícone  **Selecionar Grupos de E-mail** ao enviar uma correspondência eletrônica.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei teste.sei.tic.ufrj.br

Para saber+ Menu Pesquisa GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Enviar Correspondência Eletrônica

De: [dropdown]

Para: [input]

Enviar com cópia oculta

Assunto: [input]

Mensagem: [input]

Enviar Cancelar

6.4.3 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 envio de processos. Os grupos são disponibilizados por meio do ícone  **Selecionar Grupos de Envio** na tela “**Enviar Processo**”.



Para criar um grupo de envio basta:

1. Passar o mouse sobre a opção “**Grupos**” no menu principal e, logo depois, selecione “**Envio**”;









2. Na tela seguinte, selecionar a opção “**Novo**”;




3. Preencher os campos “**Nome**”, “**Descrição do Grupo**” e escolher as “**Unidades Destinatárias**”. À medida que forem sendo adicionadas as unidades no grupo, o sistema passa a exibir os nomes por ordem de inclusão;



4. Clicar no botão **“Salvar”**, o grupo será criado e 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
<input type="checkbox"/>	Inventário 2017	Unidades para Comissão de Inventário 2017	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste01	Grupo para teste 01	  

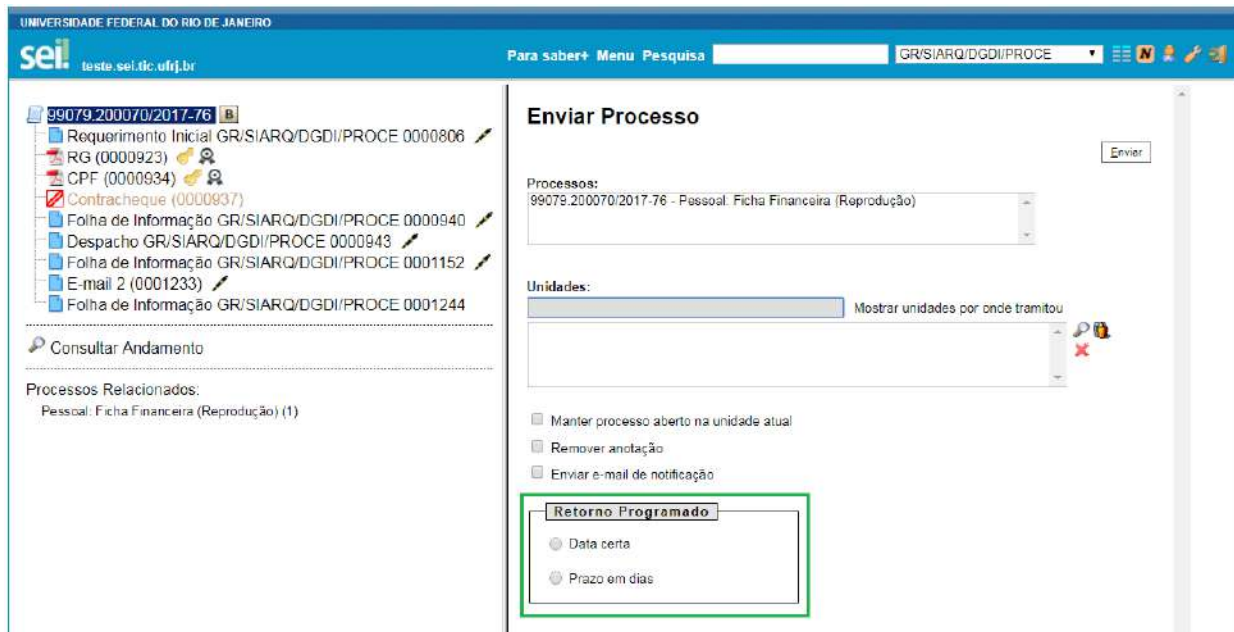
Para enviar processos às Unidades do grupo, é necessário:


1. Acessar a tela **“Enviar Processo”**;
2. Clicar no ícone;
3. Escolher  a natureza do grupo: Institucional ou Unidade;
4. Selecionar o Grupo;
5. Marcar as unidades clicando na caixa de seleção e clique no botão **“Transportar”**.
6. Clique em **“Fechar”** e o sistema retornará a tela **“Enviar processo”**.


6.5 Controle de Prazos

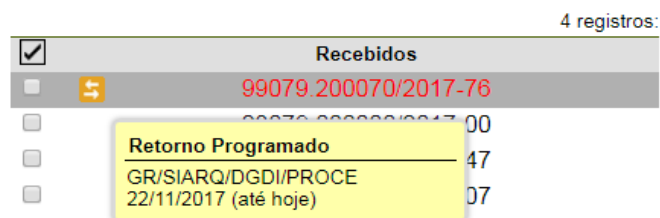
A funcionalidade **“Retorno Programado”** permite informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos definidos por autoridades externas ao Órgão (p. ex. Ministério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



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  (**vermelho**), 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.



Retorno Programado

Processos para devolver

1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
<input type="checkbox"/>	99079.200070/2017-76	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	22/11/2017		0

[Imprimir](#) [Fechar](#)



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:

Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
<input type="checkbox"/>	23079.000000/2017-00	GR/SIARQ/DPD/SMIDI	22/11/2017		0	

[Imprimir](#) [Fechar](#)



Processos para devolver

2 registro(s):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
<input type="checkbox"/>	99079.200018/2017-10	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	09/11/2017	08/11/2017 23:05:10	
<input type="checkbox"/>	99079.200070/2017-76	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	22/11/2017		0

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.





DICAS

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”.

6.6 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.








Para alterar a anotação, basta clicar no ícone na tela de controle de processos, alterar a descrição e salvar.

6.7 Ciências

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.

a. 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 o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende. Na barra de menu do documento, clicar na opção  .

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



Ciências

Lista de Ciências (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
22/11/2017 13:59	GR/SIARQ/DGDI/SGEP	moniquemartins	Ciência no documento 0000923 (RG)

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. **Não é permitido** dar ciência em minutas de documentos do SEI.



7. Relações entre informações

7.1 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 do tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento.

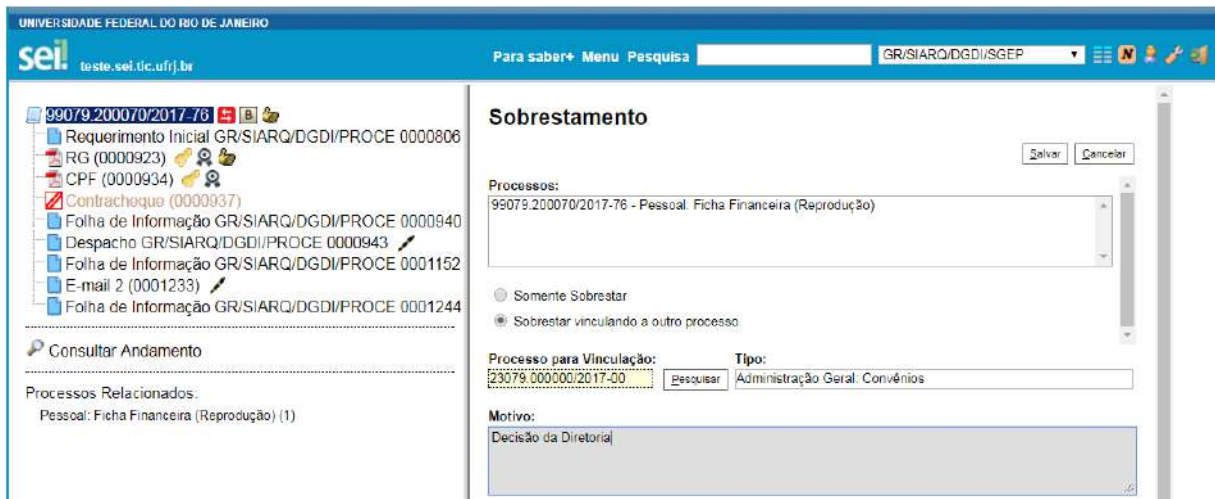
Para sobrestar, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone



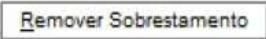

- a) Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo, selecione a opção **"Somente Sobrestar"**, preencha o campo **"Motivo"** e clique em **"Salvar"**:

The screenshot shows the SEI system interface for the 'Sobrestamento' (Suspend Process) form. The form is titled 'Sobrestamento' and has a 'Salvar' button. The 'Processos:' field contains '99079.200070/2017-76 - Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)'. The 'Somente Sobrestar' radio button is selected. The 'Motivo:' field contains 'Decisão da Diretoria'.

- b) Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar, formalmente, em outro processo também existente no SEI, selecione a opção **"Sobrestar vinculando 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 o 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

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**".

7.2 Relacionar Processos


A funcionalidade   é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, que sejam autônomos.



Manual SEI-UFRJ

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 já existentes é necessário estar com um dos processos abertos e, antes, saber o número dos processos a serem relacionados. Na barra de menu do processo, deve-se selecionar o ícone  **Relacionamentos do Processo** :

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 .



99079.200090/2017-47

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001559
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP 0001562

Consultar Andamento

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: 23079.000000/2017-00 Tipo: Administração Geral: Convênios

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

99079.200090/2017-47

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001559
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP 0001562

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Administração Geral: Convênios (1)

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
23079.000000/2017-00	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	23/11/2017 11:21:52	

Para cancelar o relacionamento, basta selecionar o ícone 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.

7.3 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.

99079.200090/2017-47

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001559
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEP 0001562
- 99079.200071/2017-11
- E-mail 3 (0001640)

Consultar Andamento

Processo aberto nas unidades:
GR/SIARQ/DGDI/PROCE (atribuído para moniquemartins)
GR/SIARQ/DGDI/SGEP



Manual SEI-UFRJ

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:

99079.200092/2017-36 B
RG (0001227)
Requerimento (0001230)

Consultar Andamento

Processo anexado ao processo 99079.200070/2017-76

Para anexar um processo, é necessário saber o número a ser anexado. Deve-se selecionar o processo que será o principal e receberá o anexado (processo acessório) e, ao abrir a tela do processo, selecionar o ícone :

99079.200070/2017-76 B

Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE
RG (0000923)
CPF (0000934)
Contracheque (0000937)
Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943

Processo aberto somente na unidade GR/SIARQ/DGDI/PROCE.

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:

Anexação de Processos

Processo:

Tipo:

ATENÇÃO!

Após a anexação não será mais possível incluir ou alterar documentos no processo.

Esta operação somente poderá ser cancelada pelo Administrador do Sistema.

Confirma a anexação do processo?



Após clicar em “OK” 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:

Anexação de Processos

Processo: Tipo:

Lista de Processos Anexados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
99079.200092/2017-36	moniquemartins	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	23/11/2017 11:50:38	


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 afetado 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).



8. Recuperando Informações

8.1 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 99079.200032/2017-13

Ver histórico completo

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (71 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
18/07/2017 14:23	66.30.05.00	elianereis	Processo recebido na unidade
12/07/2017 12:32	66.30.05.00	moniquemartins	Processo remetido pela unidade 66.30.05.02
12/07/2017 12:30	66.30.05.02	moniquemartins	Processo recebido na unidade
12/07/2017 12:29	66.30.05.02	elianereis	Processo remetido pela unidade 66.30.05.00
12/07/2017 12:29	66.30.05.02	elianereis	Processo remetido pela unidade 66.30.05.00
12/07/2017 12:25	66.30.05.00	elianereis	Processo recebido na unidade
12/07/2017 12:24	66.30.05.00	fabriciolongo	Processo remetido pela unidade 23.20.02.00
12/07/2017 12:17	63.05.04.00	fabriciolongo	Processo recebido na unidade
12/07/2017 12:17	63.05.04.00	bruno	Processo remetido pela unidade 23.20.02.01
12/07/2017 12:15	63.05.03.00	bruno	Processo recebido na unidade
12/07/2017 12:06	63.05.03.00	elianereis	Processo remetido pela unidade 66.30.05.00

8.2 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  da barra de menu do processo;

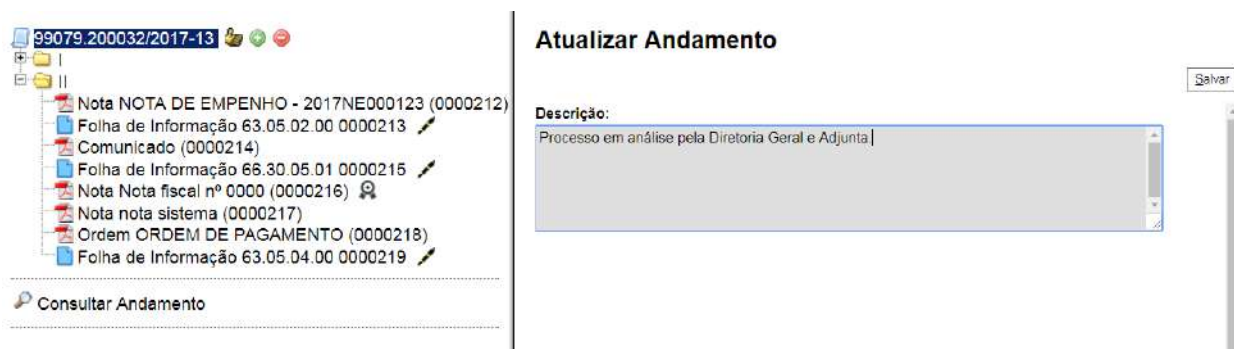


b) Para **atualizar o andamento do documento** o usuário deverá acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende, e na barra de menu do documento


clicar na opção  .

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  .

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 em  **Consultar Andamento**, na tela do processo, clicando 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.



8.3 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).



Manual SEI-UFRJ

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”**.



	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	99079.200075/2017-07	moniquemartins	30/10/2017 11:36:16	Compras Urgentes	Compras emergenciais do Protocolo	 
<input type="checkbox"/>	23079.000000/2017-00	moniquemartins	23/11/2017 14:54:43	Pagamento de Faturas		 

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 .



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

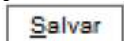


Grupos de Acompanhamento

Lista de Grupos de Acompanhamento (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	Compras Urgentes	
<input type="checkbox"/>	Pagamento de Faturas	

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



Novo Grupo de Acompanhamento



Nome:

Compras Urgentes

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 .

99079.200070/2017-76

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000806
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000940
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001152
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001244
- 99079.200092/2017-36

Novo Acompanhamento Especial

Grupo:
Compras Urgentes

Observação:
Compras emergenciais solicitadas pela Diretoria

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 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**”.

8.4 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:

- a) 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.

Controle de Processos



Incluir em Bloco

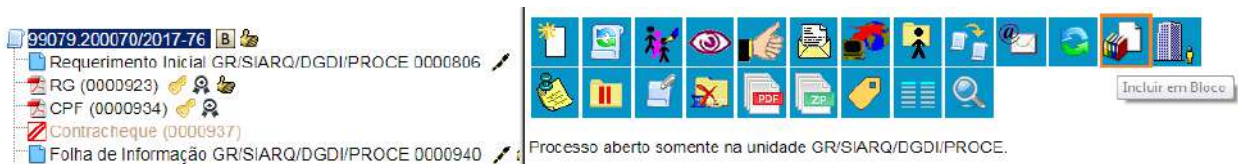
Ver processos atribuídos a mim


Ver por marcadores

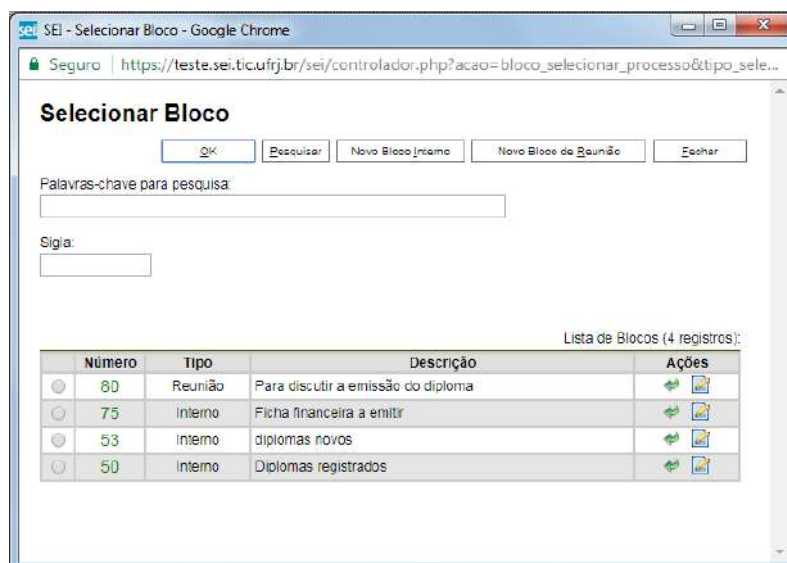
7 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>		99079.200070/2017-76
<input checked="" type="checkbox"/>		99079.200075/2017-07 (moniquemartins)
<input type="checkbox"/>		23079.000000/2017-00 (moniquemartins)

- b) 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.





Manual SEI-UFRJ

Deve-se clicar na caixa de seleção de um dos blocos apresentados no quadro e no ícone “Escolher este Bloco”.

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

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

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

O sistema abrirá uma tela onde deverá ser inserida a descrição desejada do bloco.

Alterar Bloco Interno

Número:
116

Descrição:
Aguardando assinatura do Reitor (Diplomas)

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



Número	Tipo	Descrição	Ações
119	Interno	Aguardando assinatura do Reitor (Diplomas)	
80	Reunião	Para discutir a emissão do diploma	
75	Interno	Ficha financeira a emitir	
53	Interno	diplomas novos	
50	Interno	Diplomas registrados	

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



Processos/Documentos do Bloco

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos**
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶



Blocos Internos

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	119	Aberto	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	Aguardando assinatura do Reitor (Diplomas)	
<input type="checkbox"/>	75	Aberto	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	Ficha financeira a emitir	
<input type="checkbox"/>	50	Aberto	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	Diplomas registrados	

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

Processos do Bloco Interno 75

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	3	23079.000000/2017-00	01/02/2017	Administração Geral: Convênios		

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

DICAS

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.

8.5 Métodos de Pesquisa

No sistema é possível realizar duas modalidades de pesquisa: livre ou estruturado.



The screenshot shows the SEI-UFRJ interface. At the top, there is a search bar with the text 'GR/SIARQ/DGDI/PROCE'. Below the search bar, there are two columns of results. The left column is titled 'Recebidos' and contains 7 records. The right column is titled 'Gerados' and contains 2 records. Each record has a checkbox, a small icon, a document number, and a name in parentheses.

7 registros			
<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	
<input type="checkbox"/>		23079.000000/2017-00	(moniquemartins)
<input type="checkbox"/>		99079.200018/2017-10	(igormarques)
<input type="checkbox"/>		99079.200070/2017-76	
<input type="checkbox"/>		99079.200075/2017-07	(moniquemartins)
<input type="checkbox"/>		99079.200072/2017-65	(anaabede)
<input type="checkbox"/>		99079.200058/2017-61	
<input type="checkbox"/>		99079.200020/2017-99	

2 registros			
<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados	
<input type="checkbox"/>		99079.200090/2017-47	(moniquemartins)
<input type="checkbox"/>		99079.200085/2017-34	

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 Ótico 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.

a) 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 FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei teste.sei.tic.ufrj.br Para saber+ Menu Pesquisa Fichas GR/SIARQ/DGDI/SGEIA


Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

2 registros:		4 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	99079.200074/2017-54	<input type="checkbox"/>	99079.200080/2017-10
<input type="checkbox"/>	99079.200007/2017-30 (rodrigoanjos)	<input type="checkbox"/>	99079.200079/2017-87
		<input type="checkbox"/>	99079.200052/2017-94
		<input type="checkbox"/>	99079.200021/2017-33

Visualizar árvore

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:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei Web 1 Para saber+ Menu Pesquisa GR/SIARQ/DGDI/SGEIA

Pesquisa

Pesquisar em: Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data: Período explícito 30 dias 60 dias

Usuário Gerador:

8 resultados

PESSOAL: Ficha Financeira (Reprodução) Nº 23079.200107/2017-02 (Requerimento) 0000223 >J.%i-?(~m:~ ~D PENSIONISTA ASSUNTO: Emissão de Fichas financeiras D Tempo Insalubre----- --- Prezado (a) ... Senhor(a): Venho requerer a V.Sa, a emissão de fichas financeiras referente ao período de 1 ...
Unidade Geradora: GR/SIARQ/DGDI/PROCE Usuário: eduardoferreira Data: 09/11/2017
PESSOAL: Ficha Financeira (Reprodução) Nº 23079.200108/2017-49 (Requerimento) 0000229 Fichas financeiras D Tempo Insalubre ffPrezado(a) Senhor(a): ' Ven ...
Unidade Geradora: GR/SIARQ/DGDI/PROCE Usuário: lindacirodrigues Data: 08/11/2017
PESSOAL: Ficha Financeira (Reprodução) Nº 23079.200105/2017-13 (Requerimento) 0000184 Emissão de Fichas financeiras D Tempo Insalubre Prezado(a) Senhor(a): Venho requerer a V.Sa. a ... emissão de fichas financeiras referente ao período de ~ W .Q~ O <:::h J J (L JG<. O !() do(a) VA-Á ri- R ...
Unidade Geradora: GR/SIARQ/DGDI/PROCE Usuário: eduardoferreira Data: 07/11/2017

b) Na modalidade de pesquisa estruturada:

No SEI, deve-se acessar a opção “**Pesquisa**” no menu principal. A pesquisa pode ser realizada pela barra abaixo utilizando alguns critérios:

Resultado da Pesquisa

- **CPF, CNPJ, datas etc:** o sistema pesquisa os dados no conteúdo dos documentos.



sei Desenvolvimento Para saber+ Menu Pesquisa SGI

Resultado da Pesquisa A pesquisa por CPF, CNPJ e Datas funciona corretamente. Vide resultados do exemplo mais abaixo.

? Pesquisar

Pesquisar em: Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador: Todos selecionados

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data: Período explícito 30 dias 60 dias

Usuário Gerador:

3 resultados

Demanda Externa: Senador Nº 53500.004928/2017-45 (Abertura de Procedimento Licitatório 3) comum, nos moldes do art. 4º do Decreto nº 5.450/2005. 037.606.104-98 Este documento entra em vigor na ...	0055285
Unidade Geradora: SGI Usuário: neijobson Data: 01/02/2017	
Outorga: Limitado Móvel Aeronáutico Nº 53500.001499/2016-73 (Requerimento Inicial) JOBSON DA COSTA CARNEIRO, CPF: 037.606.104-98 Curso: Turma 4/2016 - Introdução à Gestão de Processos - ...	0037930
Unidade Geradora: ORLE Usuário: neijobson Data: 05/09/2016	
TAC: Múltiplas Matérias Nº 53500.001312/2016-31 (Informe 7) 037.606.104-98 REFERÊNCIAS Referência 1. Referência 2. Referência 3. ANÁLISE Texto. Texto: Citação. ...	0037183
Unidade Geradora: SGI Usuário: convidado Data: 01/09/2016	

- **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

- **Busca por parte de Palavras e Números, utilizando o (*):** procura registros que contenham parte da palavra ou número.

embarg* (retornará registros com embargo, embargou, embargante,...)

201.7* (retornará registros contendo 201.798.988-00, 201.719,43, 201.71,....)



Manual SEI-UFRJ

- **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:

funcionário ou servidor

- **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):


certidão não INSS

Ainda, é possível utilizar os campos disponíveis no formulário de pesquisa. O usuário pode optar em pesquisar por:

- termo em processos, em documentos gerados, documentos externos e/ou naqueles com tramitação em sua Unidade;
- órgão gerador ou da unidade geradora;
- assinante ou autenticador;
- contato com distinção do interessado, remetente ou destinatário;
- descrição ou especificação do processo/documento;
- nome e/ou número atribuído ao documento externo ("nome na árvore");
- número e tipo do documento e do processo;
- "usuário gerador";
- um período específico.



Pesquisa



Pesquisar em: Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:


Unidade Geradora:


Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição: 

Obs. desta Unidade: 

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data: Período explícito 30 dias 60 dias

Usuário Gerador:

O sistema recupera todos os processos não sigilosos que tenham a expressão procurada no campo, 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 até 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.

8.5.1 Pesquisa no Processo



A funcionalidade “Pesquisar no Processo” permite realizar consulta ao conteúdo do processo. O botão de ação funciona para pesquisar **exclusivamente nos documentos de um processo** aberto na tela.



Manual SEI-UFRJ

A pesquisa busca as informações nos seguintes campos:

1. No corpo dos documentos criados no próprio processo (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
2. Nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres. Se sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento;
3. Nos documentos externos de texto (html, pdf, e outras extensões aceitas pelo sistema);
4. Nos dados cadastrais de processos e documentos.



8.6 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:

Controle de Processos	
Iniciar Processo	
Retorno Programado	
Pesquisa	
Base de Conhecimento	
Textos Padrão	
Modelos	
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	
Blocos Internos	
Processos Sobrestados	
Acompanhamento Especial	
Estatísticas	» Unidade
Grupos de E-mail	Desempenho de Processos

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:

Estatísticas da Unidade

Período: a

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

a) Processos gerados no período (por tipo):



Estatísticas da Unidade

Período: 01/06/2017 a 31/10/2017

Processos gerados no período:

Tipo	2017					TOTAL
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	
Administração Geral: Convênios				1		1
Graduação: Expedição de Diploma	2			1		3
Graduação: Registro de Diploma	1				1	2
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)		1				1
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	1			1	3	5
TOTAL:	4	1		3	4	12



b) Processos com tramitação (em trâmite) no período:

Processos com tramitação no período:

Tipo	Quantidade
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	2
Administração Geral: Convênios	2
Graduação: Expedição de Diploma	3
Graduação: Registro de Diploma	3
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)	1
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	5
TOTAL:	16



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

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:

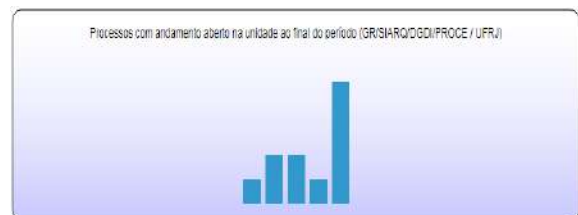
Tipo	Quantidade
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	1
Graduação: Expedição de Diploma	1
Graduação: Registro de Diploma	2
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)	1
TOTAL:	5



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

Processos com andamento aberto na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	1
Administração Geral: Convênios	2
Graduação: Expedição de Diploma	2
Graduação: Registro de Diploma	1
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	5
TOTAL:	11





e) Tempo médio de tramitação no período:

Tempos médios de tramitação no período:

Tipo	Tempo Médio
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	16d 16h 51m 23s
Administração Geral: Convênios	37d 9h 11m 7s
Graduação: Expedição de Diploma	88d 20h 33m 5s
Graduação: Registro de Diploma	6d 12h 39m 2s
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)	28m 7s
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	45d 10h 8m 10s
GERAL:	32d 11h 38m 29s



f) Documentos gerados no período (por tipo):

Documentos gerados no período:

Tipo	2017					
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	
Ata de Reunião					2	2
Convênio				2	1	3
Declaração					2	2
Despacho					1	1
E-mail					2	2
Folha de Informação	1	3		2	5	11
Memorando					19	19
Minuta de Termo Aditivo				1		1
Requerimento Inicial	5	1		3	1	10
Termo de Encerramento de Trâmite Físico				7	1	8
TOTAL:	6	4		15	34	59



g) Documentos externos gerados no período (por tipo):

Documentos externos no período:

Tipo	2017					
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	
Abaixo-Assinado		1			1	2
Acórdão				1		1
Certidão	1					1
Consulta		1				1
Contracheque				1		1
Ofício				1		1
Pedido		1				1
Processo				1		1
Requerimento	1				1	2
RG	1			1	1	3
TOTAL:	3	3		5	3	14



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 gerados no período:

Tipo	2017					
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	
Administração Geral: Convênios				1		1
Graduação: Expedição de Diploma	2			1		3
Graduação: Registro de Diploma	1				1	2
Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)		1				1
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	1			1	3	5
TOTAL:	4	1		3	4	12

SEI - Processos gerados no período - Google Chrome

Seguro | https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=estatisticas_detalhar_unidade&id_estatisticas=542&tabela_estatisticas=1&id_u...

Processos gerados no período

Lista de Registros de Detalhamento (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Processo	Tipo	Mês	Ano
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	99079.200018/2017-10	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	6	2017
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	99079.200070/2017-76	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	9	2017
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	99079.200075/2017-07	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	10	2017
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	99079.200085/2017-34	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	10	2017
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	99079.200092/2017-36	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	10	2017

DICAS

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 .



Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão:

Tipo de Processo:

Período: a

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.

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão:

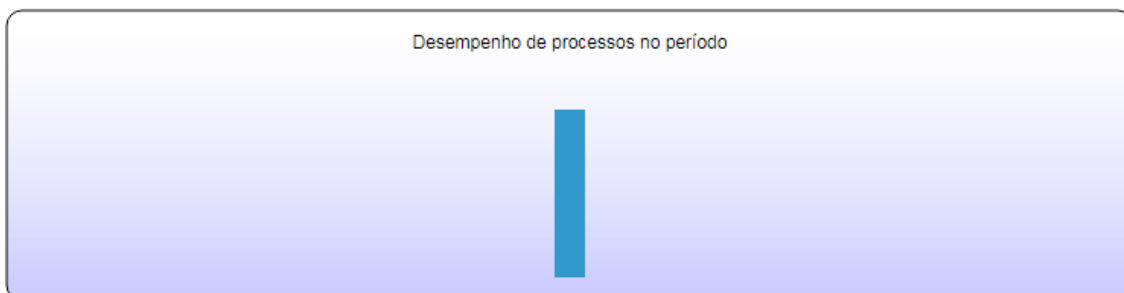
Tipo de Processo:

Período: a

Considerar apenas processos concluídos

Lista de Desempenho de processos no período (1 registro):

Tipo	Quantidade	Tempo Médio
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	11	30d 22m 20s



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



Manual SEI-UFRJ

Desempenho por Processo

Imprimir Fechar

Tipo do Processo: Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)

Detalhar por Unidade

Lista de Registros de Detalhamento (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
<input type="checkbox"/>	99079.200017/2017-75	12/06/2017 10:29:44	12/06/2017 11:45:54	1h 16m 10s
<input type="checkbox"/>	99079.200018/2017-10	12/06/2017 14:19:54		141d 9h 40m 5s
<input type="checkbox"/>	99079.200067/2017-52	19/09/2017 14:44:59		42d 9h 15m
<input type="checkbox"/>	99079.200070/2017-76	28/09/2017 13:14:39		33d 10h 45m 20s
<input type="checkbox"/>	99079.200075/2017-07	02/10/2017 11:39:14		29d 12h 20m 45s
<input type="checkbox"/>	99079.200076/2017-43	04/10/2017 14:43:50	04/10/2017 14:46:44	2m 54s
<input type="checkbox"/>	99079.200078/2017-32	05/10/2017 11:10:03		26d 12h 49m 56s
<input type="checkbox"/>	99079.200080/2017-10	05/10/2017 11:40:41		26d 12h 19m 18s
<input type="checkbox"/>	99079.200085/2017-34	16/10/2017 15:02:45		15d 8h 57m 14s
<input type="checkbox"/>	99079.200091/2017-91	24/10/2017 10:23:07		7d 13h 36m 52s
<input type="checkbox"/>	99079.200092/2017-36	24/10/2017 14:57:43		7d 9h 2m 16s

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

Desempenho do Processo

Imprimir Fechar

Processo: [99079.200017/2017-75](#)

Tipo do Processo: Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)

Lista de Registros de Detalhamento (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Tempo
<input type="checkbox"/>	UFRJ	66.10.04.00	3m 4s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	64.03.20.00	7m 56s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	64.10.80.00	11m 35s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	64.10.30.00	18m 4s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DPD/SMIDI	20m 23s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	11.11.11.00	1h 16m 10s

Por fim, ao clicar em **Detalhar por Unidade**, ícone acima do quadro que lista detalhadamente todos os processos contabilizados no tempo médio, tem-se o tempo médio de tramitação do tipo de processo por Unidades em que ficou aberto:



Desempenho por Processo

Tipo do PESSOAL: Ficha Financeira (Reprodução)

Lista de Registros de Detalhamento (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
<input type="checkbox"/>	99079.200017/2017-75	12/06/2017 10:29:44	12/06/2017 11:45:54	1h 16m 10s
<input type="checkbox"/>	99079.200018/2017-10	12/06/2017 14:19:54		141d 9h 40m 5s
<input type="checkbox"/>	99079.200067/2017-52	19/09/2017 14:44:59		42d 9h 15m
<input type="checkbox"/>	99079.200070/2017-76	28/09/2017 13:14:39		33d 10h 45m 20s
<input type="checkbox"/>	99079.200075/2017-07	02/10/2017 11:39:14		29d 12h 20m 45s
<input type="checkbox"/>	99079.200076/2017-43	04/10/2017 14:43:50	04/10/2017 14:46:44	2m 54s
<input type="checkbox"/>	99079.200078/2017-32	05/10/2017 11:10:03		26d 12h 49m 56s
<input type="checkbox"/>	99079.200080/2017-10	05/10/2017 11:40:41		26d 12h 19m 18s
<input type="checkbox"/>	99079.200085/2017-34	16/10/2017 15:02:45		15d 8h 57m 14s
<input type="checkbox"/>	99079.200091/2017-91	24/10/2017 10:23:07		7d 13h 36m 52s
<input type="checkbox"/>	99079.200092/2017-36	24/10/2017 14:57:43		7d 9h 2m 16s

Desempenho por Unidade

Tipo do PESSOAL: Ficha Financeira (Reprodução)

Lista de Registros de Detalhamento (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Quantidade	Tempo Médio na Unidade
<input type="checkbox"/>	UFRJ	11.04.00.00	1	2m 50s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	CSDGDI	2	3d 11h 55m 18s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	2	47d 13h 35m 58s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	10.00.00.00	3	49d 16h 11m 25s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DGDI/SGEIA	2	57d 4h 7m 30s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DGDI/SACI	1	82d 23h 47m 53s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	CURSOSEIADM	2	92d 4h 27m 12s
<input type="checkbox"/>	UFRJ	GR/SIARQ/DGDI/SGEP	1	101d 3h 3m 53s



9. Copiando e Movendo Informações

9.1 Duplicar Processo

Esta funcionalidade pode ser empregada quando for oportuno 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 (aqueles gerados pelo sistema) e **minutas de outras unidades** (as minutas produzidas na unidade que efetua a duplicação são duplicadas).

Os e-mails incluídos no SEI como documentos externos são duplicados, O sistema não duplica aqueles que foram gerados como documento interno.



99079.200090/2017-47

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002115
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/SGEF 0002115
- 99079.200071/2017-11
- E-mail 3 (0001640)
- E-mail UNESP (0002067)
- Folder (0002070)
- Memorando 6 (0002094)
- Memorando 6 (0002097)
- E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002115
- E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002118

Consultar Andamento

Duplicar Processo

Duplicar Fechar

Interessado:

Lista de documentos disponíveis para duplicação (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0001559	Requerimento Inicial	14/11/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0001562	Folha de Informação	14/11/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0002067	E-mail UNESP	17/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0002070	Folder	15/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	0002094	Memorando 6	16/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	0002097	Memorando 6	16/01/2018

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



(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**.

99079.200001/2018-43

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002121
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002124
- E-mail UNESP (0002127)
- Folder (0002130)
- Memorando 7 (0002133)
- Memorando 8 (0002136)

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade GR/SIARQ/DGDI/PROCE.

9.2 Mover Documentos Externos

ATENÇÃO: Funcionalidade ativada apenas para unidades de protocolo.

O SEI disponibiliza um modo de mover documentos externos de um processo para outro. Os documentos gerados no sistema não são movidos, mas podem ser referenciados em outros documentos, de modo que seja inserido um link que permita a visualização do documento, não importa em que processo estiver. Para saber mais sobre a inserção de links, consulte [Referenciar Documentos ou Processos](#).



Manual SEI-UFRJ

Para mover um documento externo, deve ser selecionado o ícone



Mover Documento para outro Processo

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

PLANILHA XXXXX

O sistema abrirá uma tela em que deverá ser inserido o número do processo de destino.

Ao clicar em automaticamente o SEI vai preencher o campo “Tipo” com o respectivo tipo de processo de destino. Informe o “Motivo” (campo obrigatório) e clique no botão .

Mover Documento

Processo Destino: Tipo:

Motivo:

No processo de origem, ao passar o mouse sobre o documento movido, fica registrado a remoção, o motivo e o número do processo de destino.

Documento movido para o processo 99079.200070/2017-76: Teste para o Manual

Documento movido para o processo 99079.200070/2017-76: Teste para o Manual

Ao clicar no documento, o seu conteúdo não aparecerá, apenas a mensagem de remoção.



99079.200018/2017-10 B

- Requerimento (0000117)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- Planilha de Receitas 2016 (0000163)**
- Planilha de custos (0000164)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico GR/S
- 99079.200076/2017-43
- Declaração GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001301

Consultar Andamento

Documento movido para o processo [99079.200070/2017-76](#)

Já, o processo de destino, receberá o documento movido para sua árvore. O registro da movimentação fica disponível no andamento do processo, ao consultar.

99079.200070/2017-76 B

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021
- RG (0002109)
- E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002112
- Planilha de Receitas 2016 (0000163)**

Consultar Andamento

Histórico do Processo 99079.200070/2017-76

Ver histórico resumido

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (80 registros)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
18/01/2018 11:10	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	moniquemartins	Documento 0000163 (Planilha de Receitas 2016) movido do processo 99079.200018/2017-10. Teste para o Manual
18/01/2018 11:10	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	moniquemartins	Alterado nível de acesso geral para restrito
17/01/2018 15:53	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	moniquemartins	Envio de correspondência eletrônica 0002112 (E-mail)
17/01/2018 15:53	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	moniquemartins	Gerado documento público 0002112 (E-mail)
17/01/2018 15:31	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	moniquemartins	Bloco 132 disponibilizado para unidade GR/SIARQ/DPD/SIMDI
17/01/2018 15:31	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	moniquemartins	Bloco 132 disponibilizado para unidade

9.3 Alterar a Ordem dos Documentos

O SEI permite a alteração da ordem dos documentos na árvore de documentos de um processo. Esta funcionalidade serve para corrigir inserções de documentos que, dispostos em sequência cronológica, acabem dificultando o entendimento das informações de um processo. A alteração da ordem dos documentos no processo não pode ser realizada por usuário com perfil básico, devendo ser solicitado a usuário com perfil de Administrador. A operação ficará registrada no histórico do processo.



10. Usuários Externos

10.1 Interface com Usuários Externos

Um usuário externo é a pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI-UFRJ. 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-UFRJ 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-UFRJ 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:



Documento assinado eletronicamente por **Jonhny de Oliveira Carvalho, Arquivista**, em 26/10/2017, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Monique Martins da Silva, Assistente em Administração**, em 18/01/2018, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

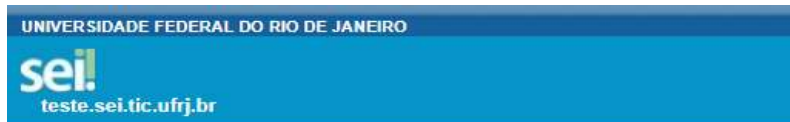


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0001250** e o código CRC **9D85E8D7**.

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:



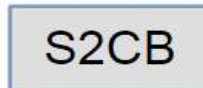
Manual SEI-UFRJ



Conferência de Autenticidade de Documentos

Código Verificador:

Código CRC:



10.2 Enviar E-mails

Os e-mails enviados pelo SEI-UFRJ 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



Enviar Correspondência Eletrônica

:

23079.000000/2017-00

Memorando 2 (0002064)

Consultar Andamento

Enviar Correspondência Eletrônica

Processo aberto nas unidades:
GR/SIARQ/DGDI/PROCE (atribuído para moniquemartins)
GR/SIARQ/DGDI/SGEP
GR/SIARQ/DPD/SMIDI

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



Enviar Correspondência Eletrônica

:

23079.000000/2017-00

Memorando 2 (0002064)

Consultar Andamento

Enviar Documento por Correio Eletrônico


UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Reitor
SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central
Divisão de Gestão Documental e da Informação
Seção de Gestão de Publicações

Memorando nº 2 - GR/SIARQ/DGDI/SGEP

Rio de Janeiro, 12 de janeiro de 2018



Manual SEI-UFRJ

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. **Não utilizar o e-mail institucional da unidade para enviar e-mails pelo SEI-UFRJ.**

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.

SEI - Enviar Correspondência Eletrônica - Google Chrome

Seguro | https://teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar_email&acao_origem=arvore_visualizar&ac...

Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De:
UFRJ/Conta para envio de e-mails <seinaoresponda@systemas.tic.ufrj.br>

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

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:



Lista de Documentos (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0000683	Processo	19/09/2017
<input type="checkbox"/>	0000686	RG	19/09/2017
<input type="checkbox"/>	0000689	Termo de Encerramento de Trâmite Físico	20/09/2017
<input type="checkbox"/>	0000695	Acórdão sdsdfvd	21/09/2017
<input type="checkbox"/>	0000701	Folha de Informação	25/09/2017
<input type="checkbox"/>	0000734	Anotação	28/09/2017
<input type="checkbox"/>	0002012	Folha de Informação	15/12/2017
<input type="checkbox"/>	0002064	Memorando 2	12/01/2018


Arquivo:

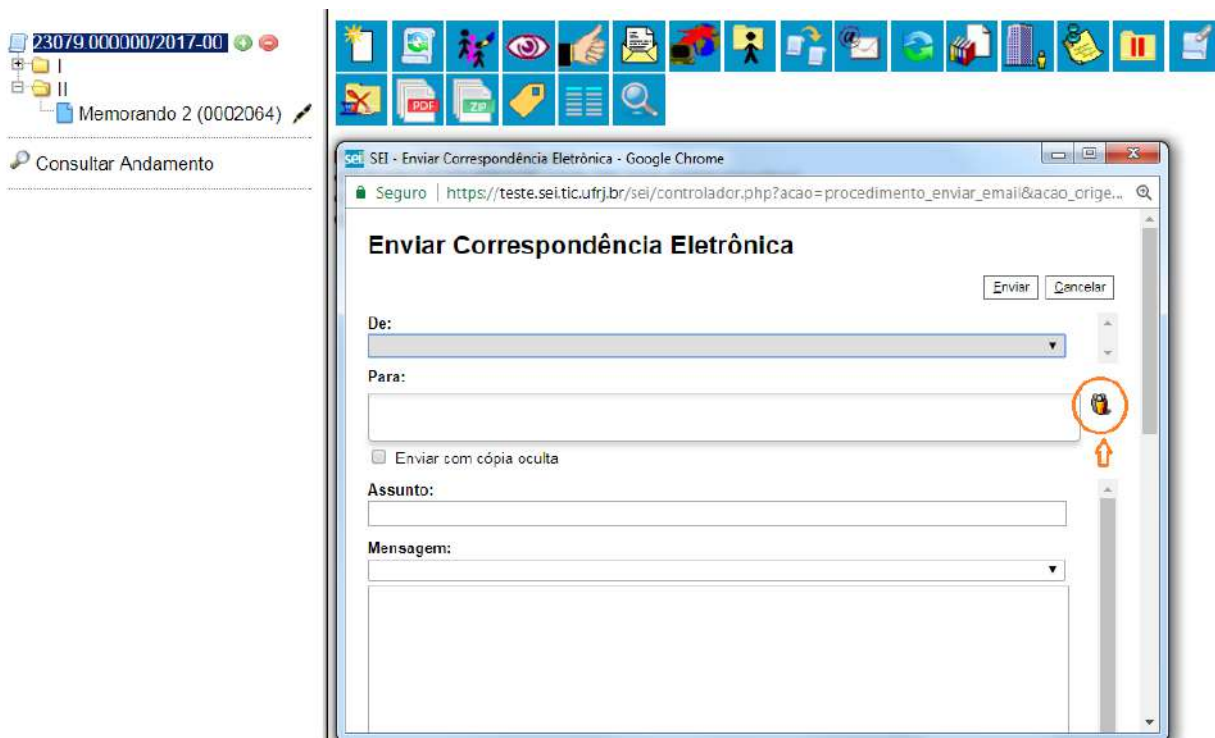
Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

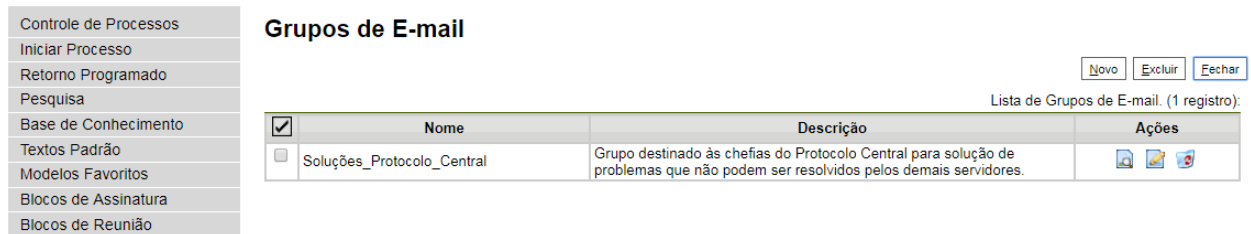
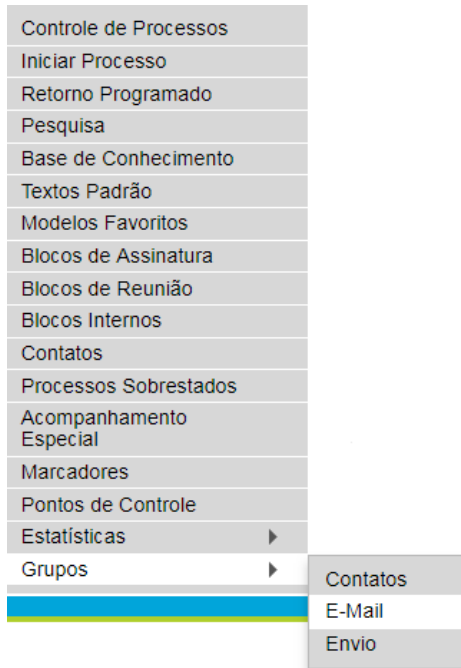
10.3 Grupos de E-mail

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 Documento por Correspondência Eletrônica”**:





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



Manual SEI-UFRJ

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

Novo Grupo de E-mail

Salvar Cancelar

Nome:

Usuários do SIARQ

Descrição do Grupo:

Relação de servidores e terceirizados do Sistema de Arquivos

E-mail:

Descrição do E-mail:

Adicionar E-mail

E-mail	Descrição	Ações
moniquesilva@siarq.ufrj.br	Monique Martins	
marceloalmeida@siarq.ufrj.br	Marcelo Almeida	
florinduarte@siarq.ufrj.br	Florinda Duarte	
fabiobarros@siarq.ufrj.br	Fábio Barros	
igormarques@siarq.ufrj.br	Igor Marques - Correios	

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:

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião

Grupos de E-mail

Novo Excluir Fechar

Lista de Grupos de E-mail. (2 registros):

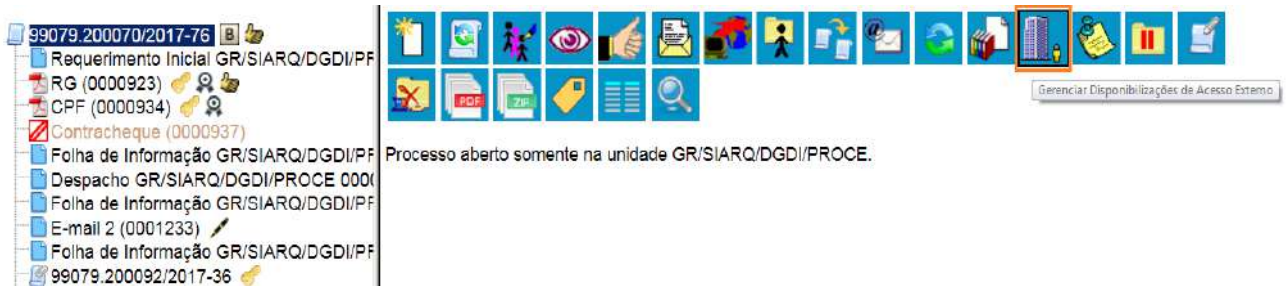
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	Soluções_Protoocolo_Central	Grupo destinado às chefias do Protocolo Central para solução de problemas que não podem ser resolvidos pelos demais servidores.	
<input type="checkbox"/>	Usuários do SIARQ	Relação de servidores e terceirizados do Sistema de Arquivos	

10.4 Acesso Externo

É possível permitir o acesso de um processo aos interessados. O acesso externo é dado a todo o processo ou apenas a alguns documentos 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**”, conforme mostra a imagem a seguir.

No campo “**E-mail da Unidade**” deve ser selecionado o e-mail na barra de rolagem do campo específico. O e-mail institucional da unidade será utilizado apenas para enviar notificações.

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.

Deve ser escolhido o tipo de disponibilização: “**Acompanhamento Integral do Processo**” ou “**Disponibilização de Documentos**”.

- a) **Acompanhamento Integral do Processo:** é disponibilizado o acesso integral ao processo, de forma imediata, inclusive para documentos futuros.
- b) **Disponibilização de Documentos:** o usuário disponibiliza o acesso externo apenas para determinados documentos e, com isso, o Usuário Externo ou destinatário do E-mail não acessa os documentos não disponibilizados. Clicando no ícone  é possível escolher os documentos a serem disponibilizados.

O sistema também solicita a determinação de um período para “**Validade**” (em dias) para a disponibilidade do acesso e a “**Senha**” do usuário responsável pela operação.



99079.200070/2017-76

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 000094
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021
- RG (0002109)
- E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002112
- Planilha de Receitas 2016 (0000163)
- Requerimento GR/SIARQ/DGDI/PROCE 000

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
UFRJ/Conta para envio de e-mails <seinaoresponda@>

Destinatário: Fulano de tal
E-mail do Destinatário: fulanodetal@gmail.com

Motivo:
Procedimento de teste para o Manual

Tipo:
 Acompanhamento integral do processo
 Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

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 atuações, lista de documentos e lista de andamentos. O sistema também disponibiliza a opção de conversão da tela em arquivo PDF e ZIP.

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Atuação	
Processo:	99079.200070/2017-76
Tipo:	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)
Data de Geração:	28/09/2017
Interessados:	Monique Martins da Silva João da Silva

Lista de Protocolos (14 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0000806	Requerimento Inicial	28/09/2017	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0000923	RG	01/01/2010	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0000934	CPF	01/04/1970	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0000937	Contracheque	01/09/2017	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0000940	Folha de Informação	04/10/2017	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0000943	Despacho	04/10/2017	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0001152	Folha de Informação	19/10/2017	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0001233	E-mail 2	24/10/2017	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	99079.200092/2017-36	Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução)	24/10/2017	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0002021	Certidão	15/12/2017	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0002109	RG	17/01/2018	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0002112	E-mail	17/01/2018	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0000163	Planilha de Receitas 2016	06/07/2017	GR/SIARQ/DGDI/PROCE
<input type="checkbox"/>	0002178	Memorando 13	22/01/2018	GR/SIARQ/DGDI/PROCE

Lista de Andamentos (24 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
24/01/2018 14:40	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	Disponibilizado acesso externo para Monique Martins (momasi@oi.com.br) até 03/02/2018 (10 dias). Com visualização integral do processo. Para consultar apenas.
19/01/2018 15:57	GR/SIARQ/DGDI/PROCE	Cancelada disponibilização de acesso externo para Monique Martins (monique.smartins@gmail.com). Acesso errado.




10.5 Assinatura por Usuário Externo

O SEI-UFRJ disponibiliza meios para que uma pessoa alheia 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.

Esta funcionalidade **exige prévio cadastro** no sistema como um **“Usuário Externo”**.

O cadastro pode ser realizado pela própria pessoa por meio do site do SEI-UFRJ (www.sei.siarq.ufrj.br), clicando em .

Após o cadastro, o sistema enviará por e-mail automático as orientações e a confirmação. Neste e-mail haverá orientações para a próxima etapa, em que a pessoa deverá entregar a documentação necessária à UFRJ para a liberação de seu cadastro. Consultar site do SIARQ.

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 clicar o ícone  na tela do documento.



The screenshot displays the SEI-UFRJ interface. On the left, a list of documents is shown, with the selected document being 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002181'. The main area shows the document details, including the UFRJ logo, the name 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO', and the document title 'FOLHA DE INFORMAÇÃO À(o) Divisão de Pagamento - DVPAG'. A signature line is visible with the text 'Eu, João da Silva, declaro ter recebido as fichas financeiras do período: MM/AAAA a MM/AAAA.'

O sistema abre a tela **“Gerenciar Assinaturas Externas”**, conforme figura a seguir.

Deverá ser selecionado e-mail 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”**.



Manual SEI-UFRJ

O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível é o cancelamento da liberação.

The screenshot displays the SEI system interface. On the left, a list of documents is shown, including 'Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000806', 'RG (0000923)', 'CPF (0000934)', 'Contracheque (0000937)', 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000940', 'Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943', 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001152', 'E-mail 2 (0001233)', 'Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0001244', '99079.200092/2017-36', 'Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021', 'RG (0002109)', 'E-mail GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002112', 'Planilha de Receitas 2016 (0000163)', 'Requerimento GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002163', and 'Memorando 9 (0002166)'. On the right, the 'Gerenciar Assinaturas Externas' form is visible, featuring a dropdown for 'E-mail da Unidade:', a text input for 'Liberar Assinatura Externa para:', a checkbox for 'Com visualização integral do processo', a search box for 'Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):', and a 'Liberar' button.

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do sistema para acesso ao processo.

The screenshot shows the SEI system login page for external users. The header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO' and the SEI logo with the URL 'teste.sei.tic.ufrj.br'. The main content area is titled 'Acesso para Usuários Externos' and contains a login form with fields for 'E-mail:' and 'Senha:'. Below the fields are buttons for 'Confirma' and 'Esqueci minha senha', and a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei
teste.sei.tic.ufrj.br

Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (6 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99079.200070/2017-76	0002181	Folha de Informação	25/01/2018		
99079.200075/2017-07	0002160	Resolução	24/01/2018		
99079.200072/2017-65	0001143	Convênio	04/11/2017		
99079.200070/2017-76	0000806	Requerimento Inicial	03/10/2017		
99079.200075/2017-07			02/10/2017	04/10/2017	
99079.200007/2017-30			19/09/2017	24/09/2017	

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele poderá clicar no link do processo (em azul) 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 (link em azul).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei
teste.sei.tic.ufrj.br

Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (6 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99079.200070/2017-76	0002181	Folha de Informação	25/01/2018		
99079.200075/2017-07	0002160	Resolução	24/01/2018		
99079.200072/2017-65	0001143	Convênio	04/11/2017		
99079.200070/2017-76	0000806	Requerimento Inicial	03/10/2017		
99079.200075/2017-07			02/10/2017	04/10/2017	
99079.200007/2017-30			19/09/2017	24/09/2017	

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.



Manual SEI-UFRJ

Por meio do Menu, o usuário externo poderá gerenciar o “Controle de Acessos Externos”, “Alterar senha” e realizar a “Pesquisa Processual”.



11. Arquivamento

11.1 Arquivamento e Contagem de Temporalidade

No SEI-UFRJ a temporalidade dos documentos, isto é, a contagem do prazo de guarda dos documentos não é realizada. Esta funcionalidade está sendo desenvolvida pelo grupo de trabalho que envolve o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e será disponibilizada em breve. No SEI, o arquivamento será realizado de forma lógica, sem a necessidade de distinguir as fases de guarda do processo. Ao finalizar, a instrução de um processo no âmbito de sua atuação, a unidade deverá realizar a operação de conclusão do processo. Quando o processo houver alcançado seu objetivo, ele deverá ser concluído em todas as unidades.

No âmbito do SEI, a temporalidade corresponde ao prazo em que um processo deverá permanecer concluído em todas as unidades e a devida destinação ao final deste prazo: eliminação ou guarda permanente. Como o sistema não permite o trâmite de documentos avulsos, em regra os documentos assumirão a temporalidade dos processos em que estiverem inseridos. Para saber mais sobre exceções a esta regra, consulte: [Documentos Gerados no Sistema.](#)

Quaisquer dúvidas ou atividades relacionadas ao arquivamento da via física de documentos deverão ser reportadas à unidade responsável Gestão Documental do Órgão.


11.2 Solicitar Desarquivamento (conferir via física)

As vias físicas (papel) de documentos que forem digitalizadas e importadas para o sistema deverão ser encaminhadas ao Arquivo, com a necessária anotação no canto superior direito do número SEI (protocolo de documento).

Um usuário poderá solicitar o desarquivamento de um documento digitalizado se precisar fazer alguma conferência com o original em papel. A operação de



Solicitar Desarquivamento

desarquivamento poderá ser efetuada por meio do ícone , que somente aparece quando o Documento Externo possui via física arquivada em uma unidade de arquivo, ou seja, com localizador atribuído.

Somente estas unidades configuradas com perfil de arquivamento poderão atribuir um localizador a um documento físico.



Manual SEI-UFRJ

Ao atribuir um localizador, o sistema automaticamente disponibiliza o ícone



Solicitar Desarquivamento

na tela do documento correspondente:

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

ANATEL Agência Nacional de Telecomunicações
53500.014867/2013

Pasta de Processos (contracapa)

Atenção: Esta página não deverá ser numerada como parte do processo.

Tipo: Processo de aquisição / alienação
Interessado: Superintendência de Gestão Interna de Informação - SGI
Origem: DF
Data de instauração: 05/07/2013 14:10:00
Assunto: Solução para suportar as necessidades de Gestão Eletrônica de Documentos, com vistas a implementar o processo eletrônico na Agência, inclusive com sistema de peticionamento eletrônico dotado de certificação digital.

Selecionando a opção de Desarquivamento, o usuário poderá informar à unidade de arquivamento sobre a necessidade de consulta ao original físico. O sistema exibirá a tela **“Solicitar Desarquivamento”** que lista os documentos do processo que possuem via física arquivada. O usuário seleciona os documentos de interesse e clica no botão **“Solicitar”**.

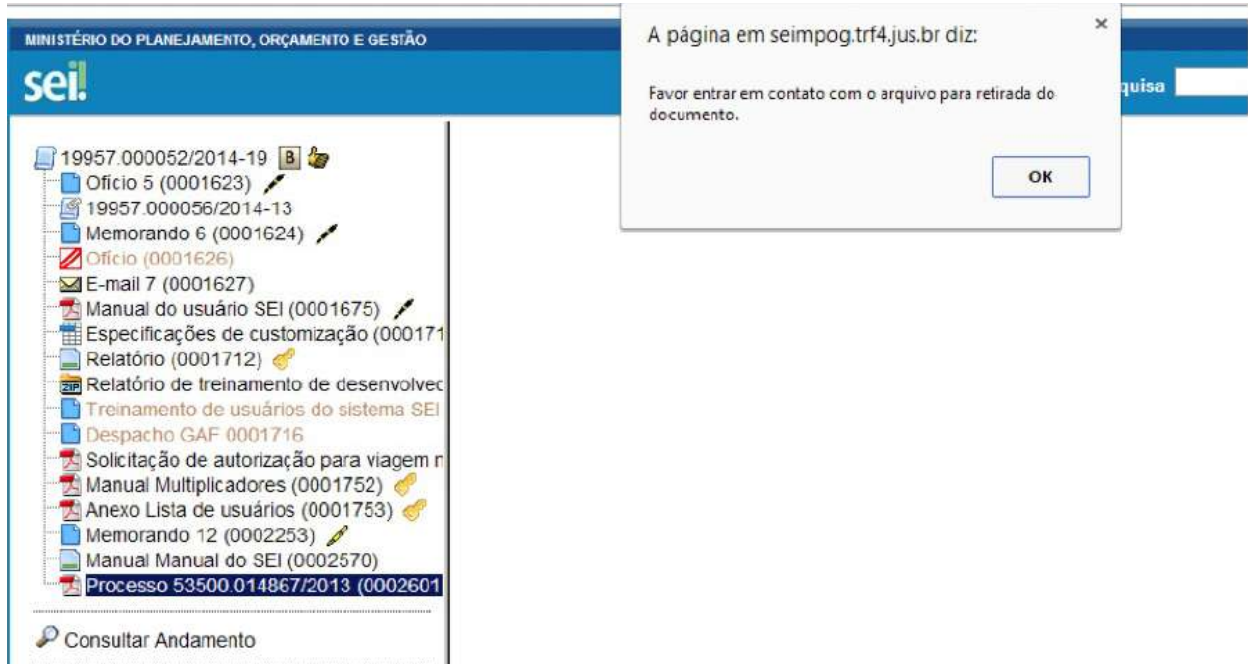
Solicitar Desarquivamento

Lista de Documentos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo 0002601	05/07/2013

Solicitar

Em seguida, o sistema exibirá a mensagem:



O usuário deve procurar a unidade de arquivo correspondente para ter acesso ao documento físico.

Boas Práticas!