



CFBio

**Manual do Usuário
Sistema Eletrônico
de Informações**

sei!

2025

Alcione Ribeiro de Azevedo

Presidente

Jose Roberto Feitosa Silva

Vice-Presidente

Andréa Graciano Dos Santos Figueiredo

Conselheira Secretária

Santiago Valentim de Souza

Conselheiro Tesoureiro

Conselheiros Efetivos

Alexandre D'ávila Charpinel

Dyana Alves Henriques

Evandro Freitas Bouzada

Günther Gehlen

Jéssica Freitas Souza

Mauricio Mello Petrucio

Conselheiros Suplentes

Abraão Romão Batista

Celso Luis Marino

Everton Richetti

Francisco José Figueiredo Coelho

Henrique Machado Dias

Leonardo Pussieldi Bastos

Lívia Maria Alves de Oliveira

Marcela Bruxel

Mariana Pires de Campos Telles

Rogério Fonseca

**Grupo de Trabalho Destinado à Implementação do Sistema Eletrônico de
Informações (SEI) no Âmbito do Sistema CFBio/CRBios**

(Portaria CFBio nº 585/2025)

Coordenador:

Fredson Dias de Andrade

Secretário:

Gabriel Lucas Gonçalves da Silva

Vogal:

Eric Guttierrez Soares de Meneses



**Sistema Conselho Federal e
Conselhos Regionais de Biologia**

Manual do Usuário Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Maio
2025

Sumário

Considerações iniciais	7
Conhecendo o SEI	8
Acesso ao Sistema	8
Autenticação em Dois Fatores	8
Barra de Ferramentas	9
Menu Principal	11
Tela Controle de Processos	14
Tela do Processo	19
Tela do Documento	21
Níveis de Acesso	23
Operações Básicas com Processos	26
Iniciar Processo	26
Atribuir Processo	27
Enviar Processo para outra Unidade	28
Retorno Programado	29
Processos Recebidos com Retorno Programado	29
Controle com Retornos Programados	30
Controle de Prazos	30
Inserir Controle de Prazos	30
Concluir Processos	32
Encerrar Processo	32
Reabrir Processo	33
Relacionar Processo	34
Anexar Processos	35
Ordenar Árvore	37
Sobrestar Processo	37
Gerar PDF ou ZIP do Processo	38
Excluir Processos	38
Receber Processos na Unidade	39
Operações Básicas com Documentos	40
Produzir Documentos	40
Produzir Documento Interno em Lote	42
Incluir Documentos Externos	43
Autenticar Documentos Digitalizados	45

Editar Documento	46
Referenciar Documentos ou Processos	48
Versões de Documentos	50
Texto Padrão	51
Favoritos	52
Excluir Documentos	54
Cancelar Documentos	55
Assinaturas	58
Assinatura de Documento Interno	58
Restrição às Minutas	60
Bloco de Reunião	60
Bloco de Assinatura	64
Recuperando Informações	72
Histórico do Processo	72
Atualizar Andamento do Processo	72
Acompanhamento Especial	73
Pesquisa	74
Estatísticas	75
Painel de Controle	78
Informações Disponíveis	78
Usuário Externo	84
Acesso Externo para Acompanhamento	84
Cadastramento de Usuário Externo	87
Liberação para Assinatura Externa	88
Autenticidade dos Documentos	91
Correspondência Eletrônica	91
Grupo de <i>E-Mails</i>	92
Arquivamento	93
Arquivamento de Documentos Digitalizados	93
Desarquivamento de Documentos Digitalizados	99
Arquivamento de Processo	100
Desarquivamento de Processos	100
Capacitação (EaD)	101
Contatos	101
Base de Conhecimento	102
Ciência	103

Anotações	104
Comentários	105
Marcador	106

Considerações Iniciais

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta destinada à gestão de documentos e processos eletrônicos, caracterizada por sua interface amigável e por incorporar práticas inovadoras de trabalho. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI foi disponibilizado gratuitamente para utilização por meio de Acordo de Cooperação Técnica.

No âmbito do Conselho Federal de Biologia (CFBio), o SEI é adotado com o objetivo de atender às exigências legais, aprimorar a gestão documental e racionalizar as atividades administrativas e operacionais.

Este manual foi elaborado como um instrumento prático para orientar e facilitar o uso cotidiano do SEI pelos integrantes do Sistema CFBio/CRBios, promovendo eficiência, transparência e segurança na tramitação de processos e documentos eletrônicos.

Boa leitura!

Conhecendo o SEI

Antes de iniciar a utilização do sistema, vamos conhecer suas principais telas e funcionalidades.

ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o SEI, o usuário deve abrir um navegador da internet e digitar o endereço sei.cfbio.gov.br, e informar: login, senha e órgão:

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo, há três campos de entrada: 'Usuário' com ícone de pessoa, 'Senha' com ícone de cadeado e 'CFBio' com ícone de teclado e seta para baixo. Abaixo dos campos, há um botão azul 'ACESSAR'. Na base da tela, há links para 'RECUPERAR SENHA' e 'Autenticação em dois fatores'.

AUTENTICAÇÃO EM DOIS FATORES

O usuário poderá, se desejar, habilitar a autenticação em dois fatores para efetuar o *login* no sistema. Trata-se de uma camada extra de segurança aos dados de acesso do usuário, uma vez que essa sistemática associa um dado que o usuário conhece (a sua senha) a um recurso que possui em mãos (o seu *smartphone*).

Para habilitar a autenticação em dois fatores, o usuário deve:

- a) acessar a tela de login do SEI (sei.cfbio.gov.br);
- b) preencher a identificação do login do usuário;
- c) informar a senha;
- d) selecionar o órgão; e
- e) clicar em **Autenticação em dois fatores**, sinalizado na imagem a seguir.

A tela de login do sistema SEI! apresenta o logo no topo. Abaixo dele, há três campos de entrada: 'Usuário' com ícone de pessoa, 'Senha' com ícone de cadeado e 'CFBio' com ícone de teclado e seta para baixo. Um botão azul 'ACESSAR' está posicionado abaixo dos campos. Na base da tela, há dois links: 'RECUPERAR SENHA' e 'Autenticação em dois fatores', este último destacado por um retângulo vermelho.

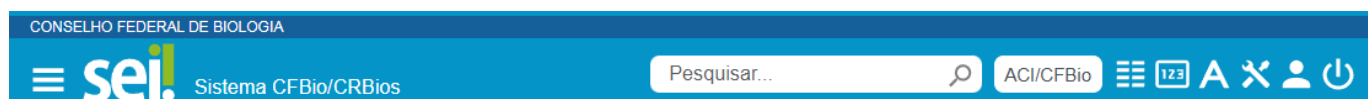
Na tela seguinte, será exibido um link para a página com todas as informações para a habilitação do recurso:

A tela de explicação sobre autenticação em dois fatores contém o logo SEI! no topo. O texto principal informa: 'A autenticação em 2 fatores é um recurso para adicionar maior segurança no seu acesso ao sistema. Ao ativá-la, qualquer tentativa de login em dispositivos não liberados irá requerer também um código numérico gerado por um aplicativo.' Abaixo do texto, há um link 'Antes de prosseguir, leia as instruções aqui.' destacado por um retângulo vermelho. Na base da tela, há dois botões azuis: 'Prosseguir' e 'Cancelar'.



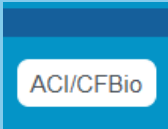






Ao clicar nele, o sistema abrirá uma nova aba do navegador com todas as **instruções a serem seguidas para a conclusão** da habilitação da autenticação em 2 fatores.

BARRA DE FERRAMENTAS

Na parte superior da página do SEI está localizada a barra de ferramentas do sistema:

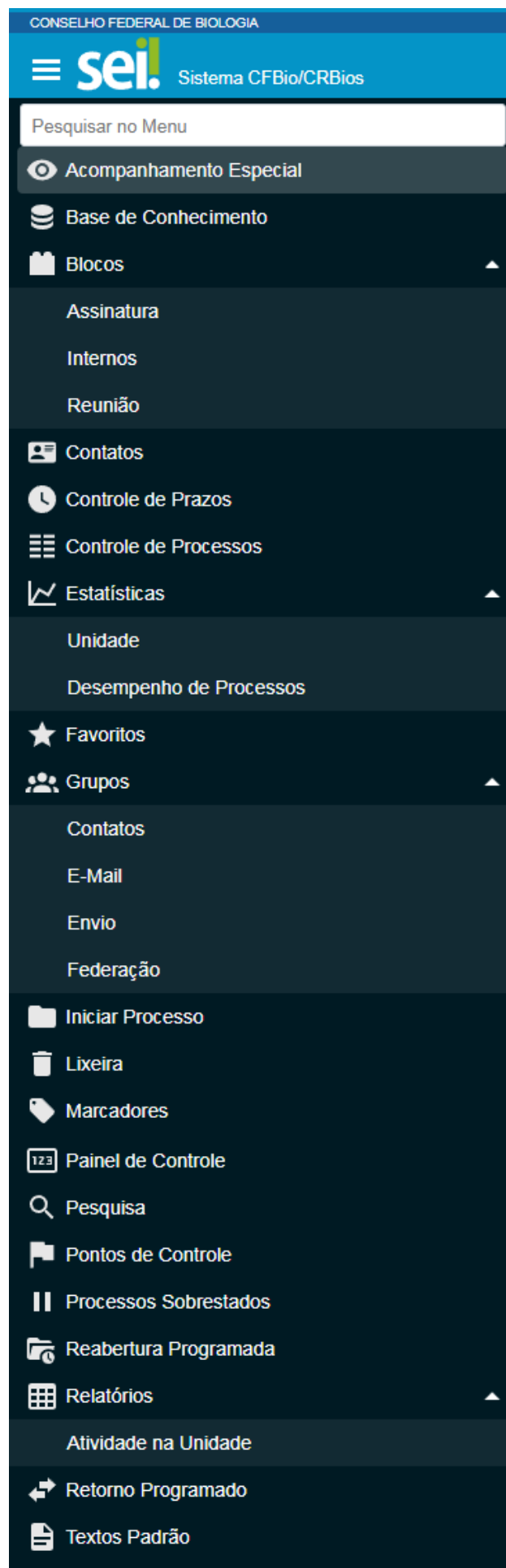


As funcionalidades disponíveis são:

Ícone / Imagem	Identificação / Funcionalidade	Descrição
	Menu	Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	Pesquisar	Possibilita busca rápida pelo número de processo ou documento. Quando o usuário preenche o campo com uma informação diferente ou clica no ícone da lupa, o sistema abre a página da pesquisa avançada.
	Unidade	Mostra ao usuário em qual unidade ele está logado e, ao clicar sobre ela, possibilita a troca para outra unidade na qual tenha permissão.
	Controle de processos	Permite ao usuário retornar à tela principal do sistema.
	Painel de Controle	Permite visão resumida e personalizada das informações relativas aos processos da unidade na qual o usuário está logado.
	Acessibilidade – Teclas de Atalho	Permite que o usuário acesse de maneira rápida a comandos e funcionalidades por meio de padrões de atalho.
	Configurações do sistema	Permite alterar o esquema de cores do sistema e itens da tela inicial
	Usuário	Identifica o usuário que está logado e permite visualizar o respectivo registro dos últimos acessos ao sistema (Data/Hora, Navegador e IP).
	Sair do Sistema	Permite sair com segurança do sistema.

MENU PRINCIPAL

É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. Basicamente, apresenta as seguintes opções a todos os usuários:



As funcionalidades disponíveis são:

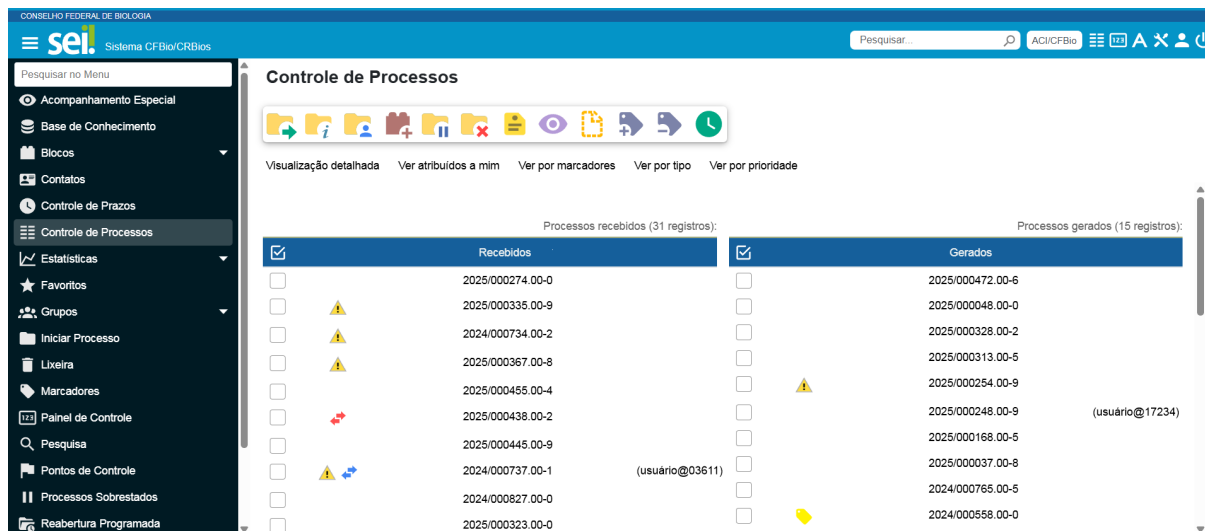
Identificação / Funcionalidade	Descrição
 Acompanhamento Especial Acompanhamento Especial	Permite visualizar a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle.
 Base de Conhecimento Base de Conhecimento	Permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao “Tipo de Processo” vinculado àquela base de conhecimento.
 Blocos Assinatura Blocos / Assinatura	Permite gerenciar os blocos de assinatura criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar documentos produzidos no sistema
 Blocos Assinatura Internos Blocos / Internos	Permite visualizar os blocos internos criados pela unidade. Possibilita a organização de conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. Essa organização é visível apenas pela unidade que a criou.
 Blocos Assinatura Internos Reunião Blocos / Reunião	Permite gerenciar os blocos de reunião criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem que estas tenham uma atuação formal sobre eles, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada.
 Controle de Processos Controle de Processos	Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade.
 Estatísticas Unidade Desempenho de Processos Eestatísticas	Permite visualizar as estatísticas da unidade e o desempenho de processos.
 Favoritos Favoritos	Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos na unidade.

Identificação / Funcionalidade	Descrição
   <p>Grupos / E-Mail</p>	<p>Permite criar e gerenciar grupos de e-mail para o envio de mensagens eletrônicas dentro do sistema.</p>
    <p>Grupos / Envios</p>	<p>Permite criar e gerenciar grupos de unidades para o envio de processos dentro do sistema.</p>
 <p>Iniciar Processo</p>	<p>Permite iniciar um novo processo no SEI.</p>
 <p>Marcadores</p>	<p>Permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Possibilita a inclusão de mais de um marcador em cada processo.</p>
 <p>Painel de Controle</p>	<p>Permite visão resumida e personalizada das informações relativas aos processos da unidade na qual o usuário está logado.</p>
 <p>Pesquisa</p>	<p>Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI.</p>
 <p>Pontos de Controle</p>	<p>Permite gerenciar os processos da unidade nos quais são utilizados pontos de controle.</p>
 <p>Processos Sobrestados</p>	<p>Permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento.</p>
 <p>Retorno Programado</p>	<p>Permite verificar a relação de controles programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta.</p>
 <p>Textos Padrão</p>	<p>Permite incluir textos que sejam recorrentes na unidade para utilização em documentos e e-mails produzidos no sistema.</p>

TELA CONTROLE DE PROCESSOS

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

- a) processos recebidos de outras unidades; e
- b) processos gerados pela unidade na qual o usuário está logado.




A **Barra de Ícones** apresenta funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um processo ou um conjunto de processos (operações em lote).




Para essas operações, basta marcar a **Caixa de Seleção** ao lado de cada número de processo desejado, ou **Selecionar Tudo** nas colunas Recebidos e/ou Gerados e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada.

As funcionalidades disponíveis são as seguintes:

Identificação / Funcionalidade	Descrição
	ENVIAR PROCESSO: Permite tramitar processo(s) para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, o usuário assinala a opção “Manter o processo aberto na unidade atual”. Se concluído, o processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado por meio de Pesquisa, Estatísticas da Unidade ou, ainda, Bloco Interno ou Acompanhamento Especial – se utilizados pela unidade no respectivo processo.







Identificação / Funcionalidade	Descrição
	ATUALIZAR ANDAMENTO: permite incluir informações meramente interlocutórias e explicações de situações no andamento do(s) processo(s) selecionado(s).
	ATRIBUIÇÃO DE PROCESSOS: permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade.
	INCLUIR EM BLOCO: utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em Bloco Interno ou Bloco de Reunião.
	SOBRESTAR PROCESSO: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade.
	CONCLUIR PROCESSO NESTA UNIDADE: permite finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado. O processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado por meio de Pesquisa, Estatísticas da Unidade ou, ainda, Bloco Interno ou Acompanhamento Especial – se utilizados pela unidade no respectivo processo
	ANOTAÇÕES: permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Utilizado geralmente para orientações internas de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.
	ACOMPANHAMENTO ESPECIAL: permite incluir processos em lista para acompanhamento de trâmite e atualizações posteriores.
	INCLUIR DOCUMENTO: permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s).
	GERENCIAR PONTO DE CONTROLE: permite atribuir e gerenciar pontos de controle (fases ou categorias) para acompanhamento da situação do(s) processo(s).
	ADICIONAR MARCADOR: permite que a unidade crie ou atribua marcadores (ícones com cor e descrição própria) para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Essas informações não ficam disponíveis para unidades que, eventualmente, consultarem o processo. É possível atribuir mais de um marcador para cada processo.
	REMOVER MARCADOR: permite que a unidade remova marcadores de processos sob sua gestão.

Identificação / Funcionalidade	Descrição
	CONTROLE DE PRAZOS: permite a administração de prazos dentro da unidade; é uma ferramenta de organização interna (diferente do Retorno Programado).

A tela Controle de Processos também apresenta links, símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação de cada processo, a saber:

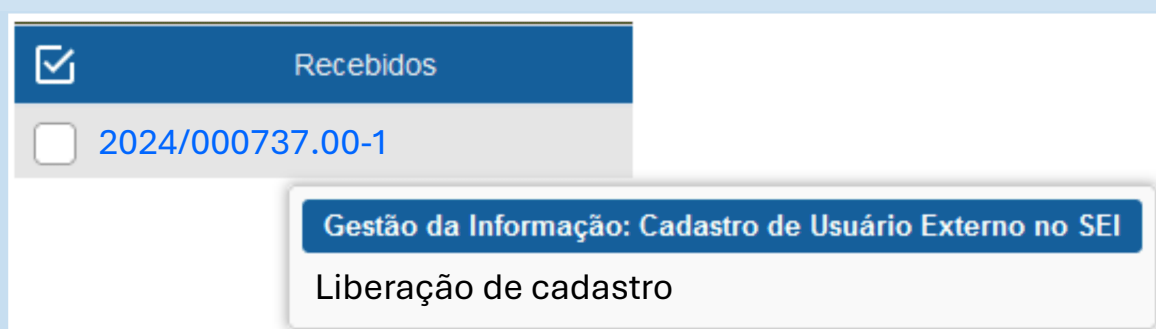
Item	Descrição
Ver por marcadores	VER POR MARCADORES: permite visualizar a quantidade de processos por marcador. Para acessar os respectivos processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada marcador, na coluna Processos .
Ver por tipo de processo	VER POR TIPO DE PROCESSO: exibe os tipos de processos abertos na unidade e a respectiva quantidade. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada marcador, na coluna Processos .
2024/000737.00-1 (usuário@03611)	LOGIN ENTRE PARÊNTESES (ao lado do número do processo): informa a quem o processo foi atribuído dentro da unidade. Ao passar o mouse em cima desse item, aparecerá o nome do usuário (“Atribuído para <i>Fulano de Tal</i> ”).
2024/000737.00-1	Processos com número em PRETO: processos categorizados como públicos ou restritos já acessados por algum usuário da unidade.
2024/000737.00-1	Processos com número em VERMELHO: processos remetidos à unidade, mas ainda não acessados.
2024/000737.00-1	Processos com número em AZUL: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo <i>login/sessão</i>).
2024/000737.00-1	Processos com FUNDO PRETO: processos categorizados como sigilosos já acessados por algum usuário da unidade. Visível somente para usuários que possuem a credencial de acesso ao processo.

Item	Descrição
2024/000737.00-1	Processos com FUNDO VERMELHO : processos categorizados como sigilosos recebidos pela unidade, mas que ainda não foram acessados.
2024/000737.00-1	Processos com FUNDO AZUL : processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo <i>login/sessão</i>).
	Indica para a unidade destinatária que o processo tem prazo de retorno programado à unidade remetente.
	Indica para a unidade destinatária que o processo está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Indica para a unidade destinatária que o processo com Retorno Programado teve o retorno cumprido à unidade remetente.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está aguardando retorno da unidade destinatária.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado teve o retorno cumprido pelo destinatário.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado).
	Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.
	Anotação simples no processo.
	Anotação com prioridade no processo.
	Indica que o processo possui um Marcador.
	Indica que o processo possui um Ponto de Controle.

Item	Descrição
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).
	Possibilita a movimentação pelas páginas de cada coluna (Recebidos ou Gerados), quando os processos ocupam mais de uma página.
	Permite voltar rapidamente ao topo da tela, sem necessidade de usar a barra de rolagem.
	Exibido quando a janela do navegador é reduzida na tela do usuário, e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ícones.



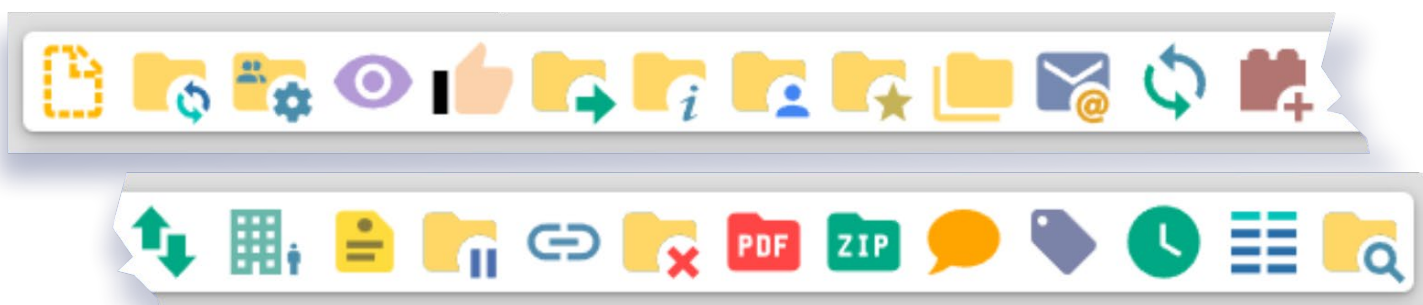
Ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do Tipo de Processo (em **negrito**) e a Especificação. Ambas as informações são registradas no momento da abertura de um processo.








TELA DO PROCESSO











Ao clicar sobre um número de processo na tela Controle de Processos, o usuário será direcionado a uma nova tela, onde poderá visualizar seu conteúdo.


O lado esquerdo da tela mostra o número do processo e a relação de documentos organizados por ordem de produção – é a chamada árvore do processo. Logo abaixo, é apresentada a funcionalidade Consultar Andamento e, em seguida, são mostrados os Processos Relacionados, quando houver.

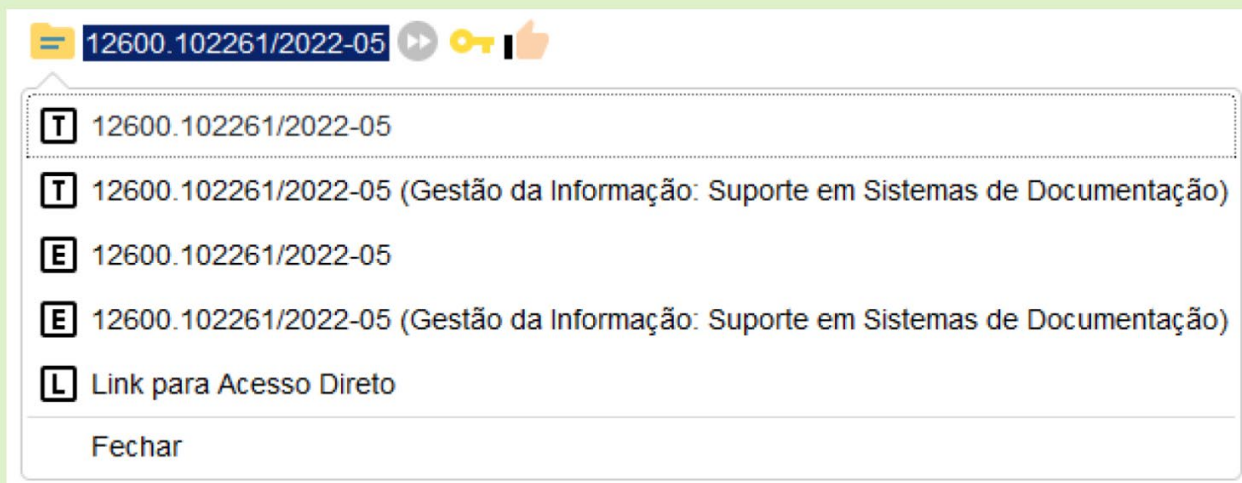


Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na tela **Controle de Processos**, já detalhados no tópico anterior. As demais funcionalidades são as seguintes:

Item	Descrição
	INICIAR PROCESSO RELACIONADO: permite iniciar um novo processo relacionado ao processo em que o usuário está trabalhando no momento.
	CONSULTAR/ALTERAR PROCESSO: permite consultar ou alterar os dados de cadastro do processo (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de autuação e do Número do Processo .
	CIÊNCIA: permite que o usuário registre ciência do processo, dispensando em determinados casos a necessidade de se produzir um novo documento para esse fim.
	ADICIONAR AOS FAVORITOS: permite que o usuário inclua o processo em um grupo de favoritos, a fim de facilitar a busca e a organização de processos da unidade.
	DUPLICAR PROCESSO: permite duplicar o processo, replicando seus dados e documentos.

Item	Descrição
	ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA: permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
	RELACIONAMENTOS DO PROCESSO: permite vincular virtualmente um processo a outro, mantendo os andamentos de forma independente.
	ORDENAR ÁRVORE DO PROCESSO: permite reorganizar a ordem de documentos dentro do processo. No SEI/CFBio, essa funcionalidade é restrita para determinados usuários.
	GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO: permite liberar acesso ao conteúdo do processo para um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.
	ANEXAR PROCESSO: permite anexar de forma permanente um processo a outro.
	GERAR ARQUIVO PDF DO PROCESSO: permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo.
	GERAR ARQUIVO ZIP DO PROCESSO: permite gerar um arquivo no formato ZIP com os documentos do processo.
	Comentários: permite inserir comentários no processo. Eles não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo.
	CONTROLE DE PROCESSOS: utilizado para retornar à página principal do SEI (tela Controle de Processos).
	PESQUISAR NO PROCESSO: permite que o usuário realize pesquisa restrita ao processo no qual está trabalhando.

Na árvore do processo, clique no ícone ao lado do número do Processo  e aparecerá um menu para seleção de como deseja fazer a cópia do dado:



Copia o dado como texto



Copia como link para o Editor



Copia como link para acesso direto

TELA DO DOCUMENTO

Ao clicar sobre um documento na árvore do processo, ele recebe uma marcação em azul enfatizando o item selecionado, e a unidade geradora do documento é identificada ao lado, como no exemplo abaixo:



À direita da tela, são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos e, logo abaixo, é apresentado o corpo do documento.



Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na **tela do processo**, já detalhados no tópico anterior. As demais funcionalidades disponíveis são as seguintes:

Item	Descrição
	<p>CONSULTAR/ALTERAR DOCUMENTO: permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento.</p>
	<p>EDITAR CONTEÚDO: permite realizar alterações no conteúdo de documentos produzidos na unidade.</p>
	<p>ASSINAR DOCUMENTO: permite assinar eletronicamente os documentos produzidos no sistema.</p>
	<p>GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA: permite liberar assinatura de usuário externo em documento produzido no sistema.</p>
	<p>INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA: permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no sistema.</p>
	<p>ADICIONAR AOS FAVORITOS: permite que o usuário defina o documento como modelo, aproveitando seu formato e conteúdo na produção de novos documentos.</p>
	<p>VERSÕES DO DOCUMENTO: permite saber quantas vezes um documento produzido no sistema foi editado, quando e por quem, bem como recuperar versões anteriores.</p>
	<p>GERAR CIRCULAR: permite gerar mais de uma via de um mesmo Ofício a ser enviado a destinatários distintos.</p>
	<p>IMPRIMIR WEB: permite imprimir um documento. Essa funcionalidade está disponível apenas para documentos produzidos no editor de texto do sistema.</p>

Item	Descrição
	GERAR ARQUIVO PDF DO DOCUMENTO: permite gerar um arquivo no formato PDF do documento.
	COMENTÁRIOS: permite inserir comentários no documento. Eles não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo, seguindo a regra do nível de acesso dado ao processo e ao documento.
	EXCLUIR: permite excluir um documento produzido na unidade, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.
	CONSULTAR ASSINATURAS: permite visualizar dados dos usuários que assinaram ou autenticaram o documento: nome, cargo/função, unidade, data/hora e certificado digital (quando for o caso).
	CANCELAR DOCUMENTO: permite o cancelamento de um documento do processo. Essa opção deve ser utilizada com cautela, apenas em situações específicas, e está restrito a perfil especial concedido às chefias das unidades.
	AUTENTICAR DOCUMENTO: permite dar legitimidade ao documento externo digitalizado e inserido no SEI, comprovando sua autenticidade por meio de assinatura eletrônica do servidor que efetuou a operação.
	SOLICITAR DESARQUIVAMENTO: permite solicitar o desarquivamento físico de documento que foi digitalizado, inserido no processo e arquivado.

NÍVEIS DE ACESSO

De acordo com a **Lei de Acesso à Informação (LAI)**, todas as **informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas** e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

O SEI adota a filosofia da **transparência administrativa**, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos.

As categorias de nível de acesso disponibilizadas pelo SEI são:

- **Público:** processos e documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
- **Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; e
- **Sigiloso:** processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

A LAI prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação: **informações pessoais, informações sigilosas protegidas por legislação específica e informações classificadas em grau de sigilo.**

Informações Pessoais

As informações pessoais são aquelas informações relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, bem como a liberdades e garantias individuais.

Portanto, essas informações pessoais não são públicas e devem ter seu acesso restrito! São exemplos de informações que podem ser consideradas pessoais: número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, SIAPE, etc.); estado civil; data de nascimento; endereço pessoal da pessoa física; endereço eletrônico pessoal (e-mail); número de telefone pessoal (fixo ou móvel); informações financeiras e patrimoniais; informações médicas; origem social, racial ou étnica.

Atenção! A **divulgação** de informações pessoais, bem como de **demais dados considerados sensíveis e sigilosos** de acordo com a legislação vigente, fica sujeita à **apuração de responsabilidade** do servidor ou colaborador.

Informações Sigilosas Protegidas por Legislação Específica

As **informações sigilosas protegidas por legislação específica** são aquelas protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça.

Veja a seguir algumas hipóteses legais de restrição de acesso à informação por legislação específica:

Sigilos decorrentes de direitos de personalidade

Sigilo fiscal	Art. 198 do Código Tributário Nacional
Sigilo bancário	Art. 1º da Lei Complementar nº 105, de 2001
Sigilo comercial	Art. 155, § 2º da Lei nº 6.404, de 1976
Sigilo empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101, de 2005
Sigilo contábil	Art. 1.190 e 1.191 do Código Civil

Sigilos de processos e procedimentos

Restrição discricionária de acesso a documento preparatório	Art. 7º, § 3º da Lei nº 12.527, de 2011
Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso	Art. 150 da Lei nº 8.112, de 1991
Sigilo do inquérito policial	Art. 20 do Código de Processo Penal
Segredo de justiça no processo civil	Art. 189 da Lei 13.105, de 2015
Segredo de justiça no processo penal	Art. 201, § 6º da Lei nº 3.689, de 1941

Informação de natureza patrimonial

Segredo industrial	Lei nº 9.279, de 1996
Direito autoral	Lei nº 9.610, de 1998
Propriedade intelectual - <i>software</i>	Lei nº 9.609, de 1998



Operações Básicas com Processos

INICIAR PROCESSO

Para iniciar um processo no SEI, o usuário deve:

a) clicar em **Iniciar Processo** no menu principal;

b) selecionar o **tipo de processo** desejado:

- os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
- clicar em  para ver todos os tipos de processos disponíveis, e em  para voltar aos tipos mais usados;
- os tipos **destacados na cor vermelha** são aqueles que permitem a categorização do nível de acesso como sigiloso (além de público e restrito);

c) preencher os campos da tela **Iniciar Processo**:

- **Protocolo:**
 - **Automático:** quando se tratar de novos processos (próprio sistema fornece o Número do Processo);
 - **Informado:** quando se tratar de processos já existentes (disponibiliza campo para inserir o Número do Processo e data de autuação);
- **Especificação:** acréscimo de informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. A linguagem deve ser clara e objetiva;
- **Classificação por Assuntos:** o assunto é sugerido automaticamente pelo sistema e não deve ser alterado. Quando houver mais de uma sugestão, o usuário deverá optar por uma delas;
- **Interessados:** informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do processo;
- **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação;

d) selecionar o Nível de Acesso do processo:

- **Público:** processos e documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
- **Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- **Sigiloso:** processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados;

e) clicar em **Salvar**.

Criado o processo, a inclusão de documentos é feita a partir do ícone “Incluir documento”

ATRIBUIR PROCESSO



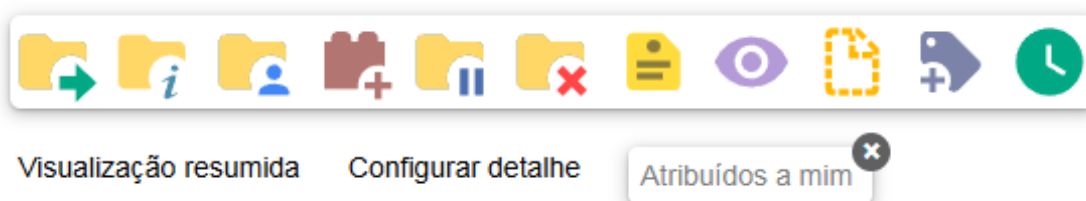
Os processos podem ser atribuídos a usuários específicos dentro da unidade, porém, isso não impede a consulta e a edição por outros usuários da mesma unidade.

Para efetuar a atribuição, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Atribuir Processo**;
- c) selecionar o usuário para o qual deseja atribuir o processo.

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

Ao clicar em **Ver processos atribuídos a mim**, serão apresentados apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar no de **Processos atribuídos a mim**.



Por meio dessa funcionalidade também é possível verificar todas as pessoas que possuem acesso à unidade: basta ir à tela principal do sistema e clicar no ícone **Atribuição de Processos**.

ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE




Um processo pode ser enviado para outra(s) unidade(s) que faz(em) parte do SEI CFBio/CRBios e permanecer aberto na atual (estritamente quando necessário), permitindo a inclusão e edição de documentos em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

Atenção! Embora o SEI permita que um processo permaneça aberto na unidade atual após o seu trâmite para uma ou mais unidades, é importante frisar que o sistema permite também que **documentos sejam incluídos simultaneamente** por todas elas.

O SEI disponibiliza, ainda, a ferramenta **Acompanhamento Especial**, por meio da qual é possível acompanhar as atualizações e trâmites de processos de interesse da unidade, sem a necessidade de mantê-los abertos.

Para tramitar um processo para outra(s) unidade(s), o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone Enviar Processo;
- c) selecionar o órgão da(s) unidade(s) destinatária(s) – opcional;
- d) digitar o(s) nome(s) ou a(s) sigla(s) da(s) unidade(s); ou clicar no símbolo  (**Selecionar Unidades**) para pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s);
- e) marcar as opções desejadas e/ou data de retorno programado:
 - **Manter processo aberto na unidade atual:** assinalar apenas em caso estritamente necessário se a unidade ainda tiver ações a serem tomadas no processo. Se a opção não for assinalada, o processo será concluído na unidade e deixará de ser visualizado na tela Controle de Processos;

- **Remover anotação:** permite remover a anotação (se houver) quando o processo for encaminhado;
- **Enviar e-mail de notificação:** permite que o sistema envie um e-mail automático à unidade de destino do processo, informando sobre o envio;
- **Retorno programado:** permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido;




f) clicar em **Enviar**.

RETORNO PROGRAMADO

A funcionalidade **Retorno Programado** permite informar à unidade destinatária de um processo um **prazo para resposta** à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais, regimentais ou definidos por autoridades.

A programação da data é feita no momento do envio do processo para outra unidade, conforme apresentado na seção **Enviar Processo para Outra Unidade**.

PROCESSOS RECEBIDOS COM RETORNO PROGRAMADO



Quando a unidade **receber** processo com prazo para resposta estipulado no Retorno Programado do SEI, o símbolo  ficará visível ao lado do seu respectivo número na tela Controle de Processos. Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente. O símbolo mudará de cor quando o prazo estiver vencido  ou quando o retorno dentro do prazo for cumprido .



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

CONTROLE DOS RETORNOS PROGRAMADOS

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

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


CONTROLE DE PRAZOS



A funcionalidade **Controle de Prazos** permite a administração de prazos dentro da unidade (organização interna), diferentemente do **Retorno Programado**. Assim, outras unidades não terão acesso ao controle de prazos da sua unidade.

INSERIR CONTROLE DE PRAZO

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




- a) acessar o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Controle de Prazos**, na tela do processo;
- c) na tela **Definir Controle de Prazo**, escolher uma das opções disponíveis:
 - **Data certa:** digitar uma data ou selecioná-la no calendário  ;
ou
 - **Prazo em dias:** digitar a quantidade de dias até o fim do prazo, e marcar a caixa de seleção caso o prazo deva ser contado em dias úteis;

d) clicar em **Salvar**.

Para inserir controle de prazo em lote, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar os processos desejados, e clicar no ícone **Controle de Prazos**, no menu superior.



GERENCIAR PROCESSOS COM CONTROLE DE PRAZO

Os processos que possuem controle de prazo definido serão identificados pelo respectivo ícone da funcionalidade, identificados por cores conforme a situação:

- **Em andamento**  : indica que o processo possui um controle de prazo a vencer;
- **Atrasado**  : indica que o processo possui um controle de prazo vencido;
- **Concluído**  : indica que o processo possui um controle de prazo concluído.

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

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

Para visualizar todos os processos com controle de prazos na unidade, basta clicar no menu principal, opção **Controle de Prazos**. O sistema apresentará a **Lista de Controle de Prazos**, por meio da qual é possível ter uma visão geral dos prazos definidos nos processos da unidade, bem como gerenciá-los utilizando os ícones da coluna **ações**:  para alterar a data, e  para excluir o controle de prazo.

Na tela **Controles de Prazos**, a visualização padrão dos processos na **Lista** é por ano. O usuário tem a opção de selecionar o ano dos processos que deseja visualizar, ou escolher **Todos**.

CONCLUIR PROCESSOS



O processo deve ser concluído na unidade quando não há mais ações a serem tomadas por parte da unidade. A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais nas quais esteja aberto.

Para efetuar a conclusão, o usuário deve:

- a) clicar no número do processo; e
- b) selecionar o ícone Concluir Processo.

Para fins de estatística, o tempo em que o processo permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

Os processos concluídos na unidade podem ser recuperados a qualquer tempo por meio da **Pesquisa**, das **Estatísticas / Unidade**, ou ainda, **Blocos Internos** ou **Acompanhamento Especial** (se utilizados pela unidade no respectivo processo).

ENCERRAR PROCESSO

O encerramento de processos consiste **na finalização do fluxo decisório** do processo administrativo. A última unidade pela qual o processo tramitou administrativamente deverá incluir despacho direcionado à unidade de Arquivo com solicitação de arquivamento do processo, informando a motivação para a ação. Pode-se citar os seguintes motivos para o arquivamento do processo:

- Deferimento do pleito;
- Indeferimento do pleito;
- Desistência ou Renúncia do interessado;
- Inobservância de prazo pelo interessado
- Decisão motivada de autoridade competente



Concluir x Encerrar Processo

A conclusão do processo por meio da funcionalidade **Concluir Processo** representa a conclusão das ações apenas naquela unidade e também é utilizada para fins estatísticos do sistema.

Não se deve incluir **Termo de Encerramento**, ou outro documento que sinalize o encerramento de processo em situações transitórias. Nesses casos, sugere-se a inclusão de despacho informando que o processo foi concluído apenas naquela unidade.

REABRIR PROCESSOS



O SEI permite que um processo seja reaberto a qualquer momento, em caso de necessidade, pelas unidades por onde tramitou.

Para reabrir um processo, o usuário deve:

- a) localizar o processo encerrado por meio da **Pesquisa**, ou ainda, quando utilizados, de **Blocos Internos** ou de **Acompanhamento Especial**;
- b) abrir o processo;
- c) clicar no ícone **Reabrir Processo**.

O sistema automaticamente atribui o processo reaberto para o usuário que efetuou a operação.

Importante!

Nos casos em que o processo não esteja aberto em nenhuma unidade, a reabertura deve ser solicitada à última unidade que o concluiu, que poderá tramitá-lo para sua unidade mediante registro em despacho com o encaminhamento a ser dado.

RELACIONAR PROCESSOS



Essa funcionalidade permite **vincular processos** que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação), pois um não passa a fazer parte do outro e o relacionamento pode ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a ação. Caso existam relacionamentos no processo, a lista deles aparecerá abaixo da **árvore** de documentos. Ao clicar sobre o tipo de processo, o SEI mostrará os Número do Processo relacionados; e ao **clicar** em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente.

2024/000104.00-9

- I
- II
- III
- IV
- V

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Pastas de Comissões/GTs/Outros (1)

2023/00056
Comissão de Saúde - 2023

Representação Externa (2)

2024/000548.00-4
4ª Conferência Nacional de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde - CNGTES

2024/000581.00-1
Vigilância em Saúde e Ambiente - Ministério da Saúde

Solicitação de informações (1)
Normatização Relativa ao Exercício Profissional dos Biólogos (1)


Para relacionar processos, o usuário deve:

- a) anotar o número do processo a ser relacionado;
- b) abrir o processo principal;
- c) clicar no ícone **Relacionamentos do Processo**;
- d) digitar o número completo do processo a ser relacionado no campo

Processo Destino;

- e) clicar no botão **Pesquisar**;
- f) conferir o tipo de processo localizado;
- g) clicar em **Adicionar**.

Caso o processo localizado não corresponda ao desejado, ou não tenha sido localizado pelo sistema, confira o número do processo a ser relacionado, e repita os passos acima.

Para cancelar o relacionamento, basta que o usuário da **unidade que efetuou o relacionamento** clique no ícone **Relacionamentos dos Processos** e selecionar o símbolo  **Remover Relacionamento**) na coluna **Ações**.

ANEXAR PROCESSOS



A anexação de processos no SEI permite **juntar**, de **maneira permanente** processos, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único.

Uma vez anexado a um processo principal, **o processo acessório deixa de ter independência**.

A anexação possui as seguintes regras:

- a) não é possível anexar um processo a dois processos diferentes;
- b) uma vez realizada a anexação do processo acessório, não será mais possível inserir documentos nele, mas apenas no principal.

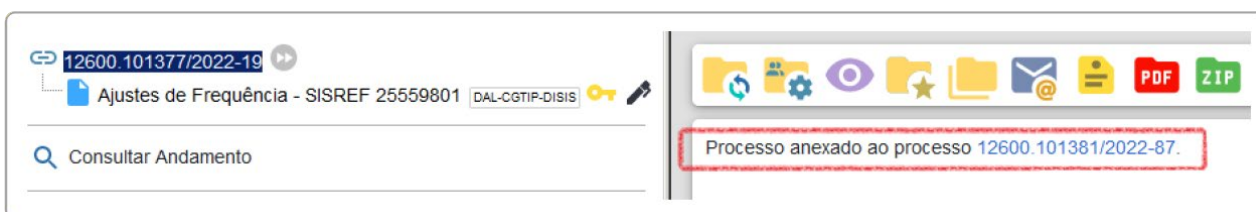
Para anexar um processo a outro no SEI, o usuário deve:

- a) copiar o número do processo a ser anexado;
- b) abrir o **processo principal**;
- c) clicar no ícone **Anexar Processo**;
- d) colar o **Número do Processo que deseja anexar**;
- e) clicar em **Pesquisar**;
- f) clicar em **Anexar**;
- g) ler com atenção a mensagem do sistema;
- h) confirmar a operação.

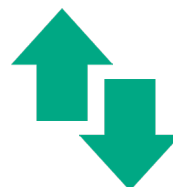
O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:



E nesse processo anexado, será indicado o processo principal:





ORDENAR ÁRVORE



Essa funcionalidade permite reordenar os documentos dentro do processo.

No SEI, essa funcionalidade está restrita a determinados usuários.

Para reordenar documentos de um processo, o usuário deve:


- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Ordenar Árvore do Processo**;
- c) clicar sobre o documento que deseja reordenar;
- d) usar as setas  ou  para ajustar a ordem;
- e) clicar em **Salvar**;
- f) incluir documento do tipo **Despacho**, justificando a ação e especificando os documentos que foram reordenados;
- g) assinar o **Despacho**.

SOBRESTAR PROCESSO

Essa funcionalidade permite que a contagem do tempo do processo fique suspensa temporariamente, até que seja retirado o sobrestamento. Deve ser precedido de determinação formal da autoridade competente, registrada no processo objeto do sobrestamento.

Para sobrestar um processo, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) selecionar o ícone **Sobrestar Processo**;
- c) selecionar uma das opções abaixo:
 - **Somente sobrestar**: quando a determinação de interrupção constar formalmente no próprio processo;
 - **Sobrestar vinculando a outro processo**: quando a determinação de interrupção constar formalmente em outro processo do SEI. Neste caso, o sistema solicitará o número do processo que tenha determinado o sobrestamento;
- d) preencher o campo **Motivo**;
- e) clicar em **Salvar**.

Os processos sobrestados deixam de ser visualizados na tela **Controle de Processos** e podem ser consultados na opção **Processos Sobrestados**, no menu principal. Nesta mesma página, é possível remover o sobrestamento. Para isso, o usuário deve localizar o processo desejado e clicar no botão Remover Sobrestamento .

GERAR PDF OU ZIP DO PROCESSO



O SEI permite efetuar a conversão de um processo em um arquivo em formato PDF ou ZIP. O usuário tem a opção de gerar o arquivo de todos os **documentos possíveis** do processo ou de selecionar os documentos que deseja converter.

Os arquivos de imagens, sons, compactados, documentos cancelados e minutas **não são formatos possíveis de conversão para PDF pelo sistema.**

Para gerar PDF ou ZIP de um processo, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerar Arquivo PDF do Processo** ou **Gerar Arquivo ZIP do Processo**;
- c) selecionar os documentos que deseja incluir no arquivo PDF ou ZIP;
- d) clicar em **Gerar**.

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

EXCLUIR PROCESSOS



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

- o processo não pode ter andamento aberto em outra unidade além da geradora;
- o processo não pode conter documentos;
- o processo possui documentos externos e/ou produzidos no sistema que podem ser excluídos. Neste caso, deve-se efetuar a exclusão de todos os documentos e, então, a do processo.

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



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

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Excluir**;
- c) ler com atenção a mensagem de confirmação;
- d) clicar em **OK**.

RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE

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

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

Processos recebidos (81 registros):				Processos gerados (40 registros):			
Recebidos				Gerados			
<input type="checkbox"/>		2024/000103.00-2		<input type="checkbox"/>		2025/000263.00-8	



Lista de Andamentos (221 registros - 1 a 100):			
Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
20/05/2025 15:17	Admin/CFBio	eric@02688	Processo recebido na unidade
20/05/2025 09:13	Admin/CFBio	regina@49726	Processo remetido pela unidade Viagens/CFBio

Operações Básicas com Documentos

PRODUZIR DOCUMENTOS



O SEI não permite o trâmite de documentos avulsos; dessa forma, todo documento deve estar contido em um processo gerado previamente. Para produzir um novo documento, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o **tipo de documento** que deseja incluir:
 - os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
 - Clicar em  para ver todos os tipos de documentos disponíveis, e em  para voltar aos tipos mais usados;
- d) preencher os dados da tela **Gerar Documento**:
 - **Texto Inicial**: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
 - **Documento Modelo**: permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo;
 - **Texto Padrão**: permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos; ou
 - **Nenhum**: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;
 - **Descrição**: complementar com informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo;
 - **Interessados** e/ou **Destinatários**: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina;
 - **Classificação por Assuntos**: em regra, o assunto será o mesmo atribuído ao processo – esse campo não deve ser preenchido pelo usuário;

- **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;

e) selecionar o **Nível de Acesso** ao documento:

- **Público:** documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
- **Restrito:** documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- **Sigiloso:** documentos disponíveis apenas para usuários previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso);

f) clicar em **Salvar**;


g) editar o documento na tela que se abrirá.

Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura.



Lembre-se de que o preenchimento adequado dos campos de cadastramento dos processos e dos documentos é fundamental para tornar a **Pesquisa** no SEI mais efetiva.

Documentos **produzidos e não assinados** são considerados minutas, e estão abertos para visualização e edição por qualquer usuário da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto em outra unidade. O conteúdo dos documentos não assinados não pode ser visualizado por outras unidades do SEI, a não ser que seja inserido em **Bloco de Assinatura** ou **Bloco de Reunião**.

Cada vez que um novo documento for produzido, incluído ou assinado, um alerta  ao lado do Número do Processo (tela **Controle de Processos**) ficará visível para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade produtora do documento. Esse aviso fica disponível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado em cada unidade.

PRODUZIR DOCUMENTO INTERNO EM LOTE

Para inserir um mesmo documento em mais de um processo simultaneamente, o usuário deve:

- na tela **Controle de Processos**, assinalar a caixa de seleção ao lado do número dos processos que deseja incluir o documento;
- clicar no ícone **Incluir Documento**;

Controle de Processos



Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (81 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>		2024/000108.00-4
<input checked="" type="checkbox"/>		2024/000103.00-2
<input checked="" type="checkbox"/>		2025/000462.00-0
<input type="checkbox"/>		2025/000463.00-7
<input type="checkbox"/>	 	2022/00135

- preencher os dados da tela **Incluir Documento em Processos**:
 - selecionar o tipo de documento que deseja incluir;
 - Texto Inicial**: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:

- **Documento Modelo:** permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo; ou
- **Texto Padrão:** permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos;
- selecionar o Nível de Acesso ao documento:
 - **Público:** documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
 - **Restrito:** documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
 - **Sigiloso:** documentos disponíveis apenas para usuários previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso);
- d) selecionar o **Bloco de Assinatura** (opcional);
- e) clicar em **Gerar**.

Os documentos são automaticamente inseridos na árvore dos processos e ficam disponíveis para edição e assinatura. Caso o usuário opte por já inserir os documentos em Bloco de Assinatura, será aberta a tela de gerenciamento dos blocos após a confirmação da ação.

INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS



Como **regra geral**, os documentos devem ser **produzidos no SEI** por meio do **editor de texto** oferecido pelo sistema. Se for o caso de um **documento externo** recebido de outra unidade ou órgão, o usuário **precisará incluí-lo no sistema**.

O formato indicado é o **PDF/A com reconhecimento de texto (OCR)**, por ser inviolável, ser visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer *download*) e viabilizar a pesquisa de texto no corpo do documento.

Para incluir um documento externo no SEI, o usuário deve:

- a) se o documento estiver em suporte papel, digitalizá-lo seguindo as orientações da cartilha **Procedimentos para Digitalização**;
- b) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;³⁴
- c) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- d) selecionar o tipo de documento **Externo** (sempre é a primeira opção da lista);
- e) preencher os dados da tela **Registrar Documento Externo**:

- **Tipo do Documento:** selecionar uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema;
- **Data do Documento:** informar a data em que o documento a ser inserido foi originalmente produzido;
- **Número:** identificar o número do documento, quando houver;
- **Nome na Árvore:** informar o complemento do tipo de documento conforme deve aparecer na árvore do processo;
- **Formato:** indicar se o documento é:
 - **Nato-digital:** quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou
 - **Digitalizado:** quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o **Tipo de Conferência**, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
 - **Cópia Autenticada Administrativamente:** quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público;
 - **Cópia Autenticada por Cartório:** quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada em cartório;
 - **Cópia Simples:** quando o documento que foi digitalizado for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;
 - **Documento Original:** quando o documento que foi digitalizado for o original.

Ao selecionar o formato “Digitalizado”, será necessário informar se o documento físico será encaminhado para arquivamento:

A imagem mostra uma interface de usuário com duas seções principais:


- Formato:** Um grupo de botões de opção com o seguinte conteúdo:
 - Nato-digital
 - Digitalizado nesta Unidade
- Tipo de Conferência:** Um menu suspenso com o conteúdo "Documento Original" e uma seta para baixo. Abaixo dele, há uma caixa de seleção com o texto "Para arquivamento" e um ícone de checkmark azul.

Além disso, há ícones de interrogação em um fundo verde escuro ao lado de cada seção.

Caso a caixa “Para arquivamento” seja marcada, o documento em papel deverá ser arquivado na unidade produtora ou recebedora do documento, até que se cumpra seu prazo de guarda em arquivo corrente.

- **Remetente:** informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade;
 - **Interessados:** informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento;
 - **Classificação por Assuntos:** recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo;
 - **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade geradora;
 - **Nível de Acesso:** selecionar a categoria de nível de acesso do documento;
 - **Anexar Arquivo:** selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão Procurar;
- f) clicar no botão Salvar para finalizar o procedimento. O documento é, então, automaticamente inserido na **árvore do processo**. Quando se tratar de um **documento digitalizado**, o servidor deve **autenticá-lo no sistema** conforme orientações contidas na seção **Autenticar Documentos Digitalizados**, desta cartilha.



Não é possível editar um documento externo no SEI, mas é possível substituí-lo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta selecionar o documento na árvore de processo, clicar no ícone **Consultar/Alterar Documento Externo**, remover o anexo ( na coluna “Ações”) e anexar o novo arquivo.



AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

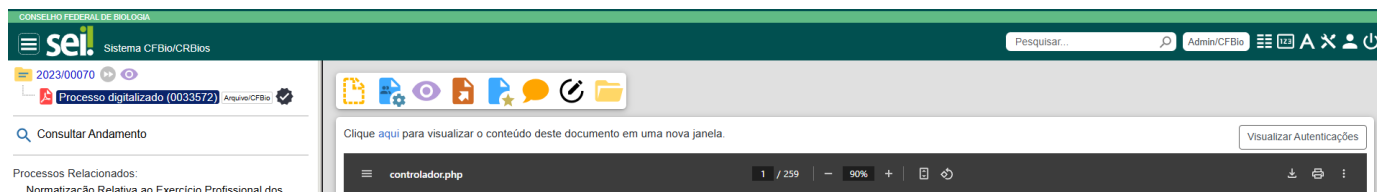


Para que um documento externo que tenha sido **digitalizado** e inserido no SEI **tenha credibilidade** enquanto documento, deve-se realizar sua **autenticação** no sistema.

Para isso, o usuário (servidor efetivo) deve:

- a) selecionar o documento externo na árvore do processo;
- b) clicar no ícone **Autenticar Documento**;
- c) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- d) preencher o campo **Senha** ou clicar em **Certificado Digital**, quando a assinatura for via *token*;
- e) pressionar a tecla **Enter**.

Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido com o símbolo . Para consultar os dados da autenticação efetuada, basta clicar no ícone **Consultar Assinaturas**, disponível na tela do documento externo, ou passar o cursor do mouse sobre o símbolo  exibido ao lado do documento, ou ainda, no documento ao clicar sobre o botão **Visualizar Autenticações**, como no exemplo da imagem a seguir:



EDITAR DOCUMENTOS

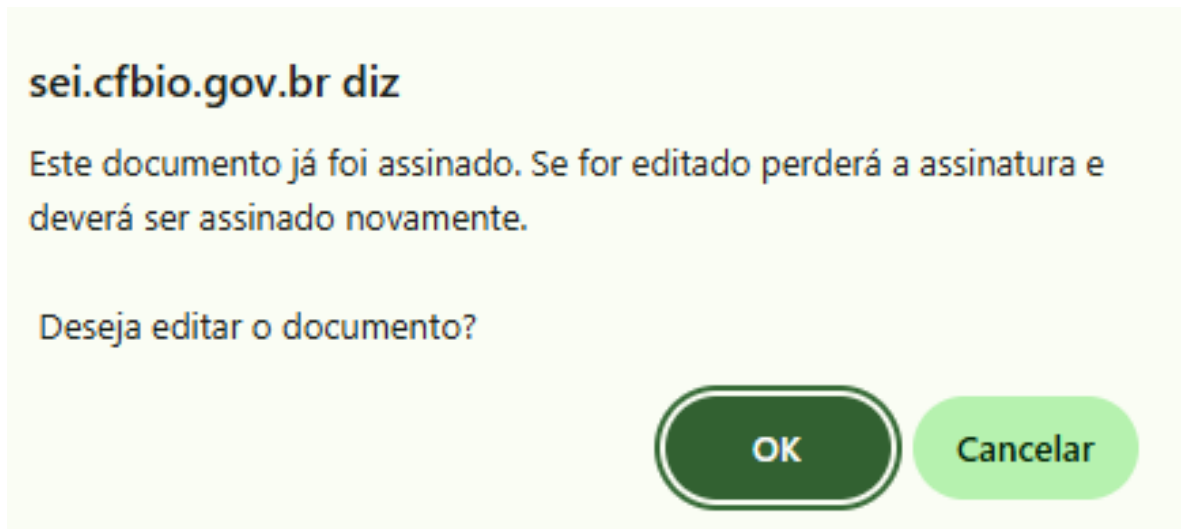


É possível editar apenas documentos que foram produzidos pela sua unidade dentro do sistema e que ainda não foram assinados, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades. Ou, ainda, documentos produzidos por outra unidade disponibilizados no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-los.

Para editar um documento, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar sobre o documento desejado na árvore do processo;
- c) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- d) realizar as alterações desejadas;
- e) clicar em **Salvar**.

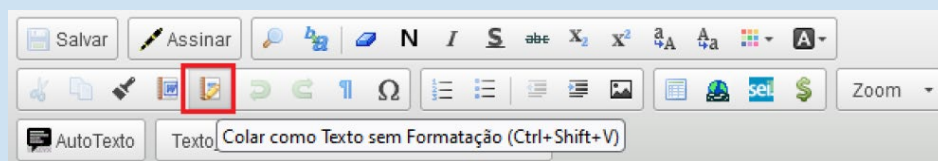
Excepcionalmente, um documento já assinado pode ser editado, **desde que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela** 🖋️. Neste caso, ao salvar as alterações, o documento perderá as assinaturas que foram realizadas anteriormente à nova edição, como alertado no exemplo da mensagem abaixo. **As assinaturas derrubadas não poderão ser recuperadas, e o documento deverá ser assinado novamente após as alterações realizadas.**



Quando o documento é visualizado por outra unidade, o símbolo muda para a **cor preta** 🖋️ e as **edições não são mais permitidas**.



Ao copiar um conteúdo de outro software (MS Word, por exemplo), utilize sempre a ferramenta “Colar como texto sem formatação” 📄, disponível na barra de ferramentas da tela de edição do documento. Isso evitará possíveis erros, como na geração de arquivo PDF, por exemplo.



REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS

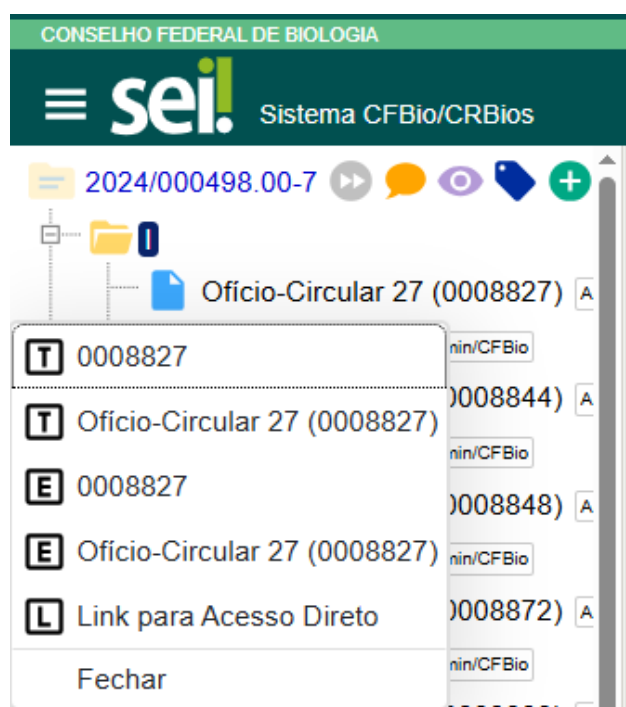
No corpo de um documento em edição, outros documentos ou processos que estão no SEI/CFBio podem ser referenciados de forma simplificada por meio da inserção de um *link* interno. Assim, elimina-se a necessidade de busca manual do documento ou do processo no sistema.

Há duas opções para referenciar documentos ou processos no texto:


- 1) utilizar o ícone **sei!** (**Inserir um link para processo ou documento no SEI**), disponível na Barra de Ferramentas do Editor de Texto; ou
- 2) copiar, na **Árvore do Processo**, o *link* com o dado a ser referenciado e colar no Editor de Texto.

Para utilizar a **primeira opção**, o usuário deve:

- a) abrir o processo ou documento a ser referenciado;
- b) clicar sobre o ícone do processo ou documento que deseja referenciar;
- c) no menu que se abrirá, selecionar a primeira opção para copiar o número SEI do documento ou o do processo;



- d) selecionar o documento a ser editado;
- e) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- f) posicionar o cursor no local em que será inserido o link;

- g) clicar no ícone  (Inserir um *link* para processo ou documento no SEI);
- h) na janela que se abrirá, informar o número SEI do documento ou o número do processo a ser referenciado e clicar em **Ok**;

Ao Setor,
Encaminhamento para providências as seguintes solicitações relacionadas ao Ofício |

Protocolo SEI ✓ ✕

Digite o protocolo do processo ou do documento.

Atenciosamente,

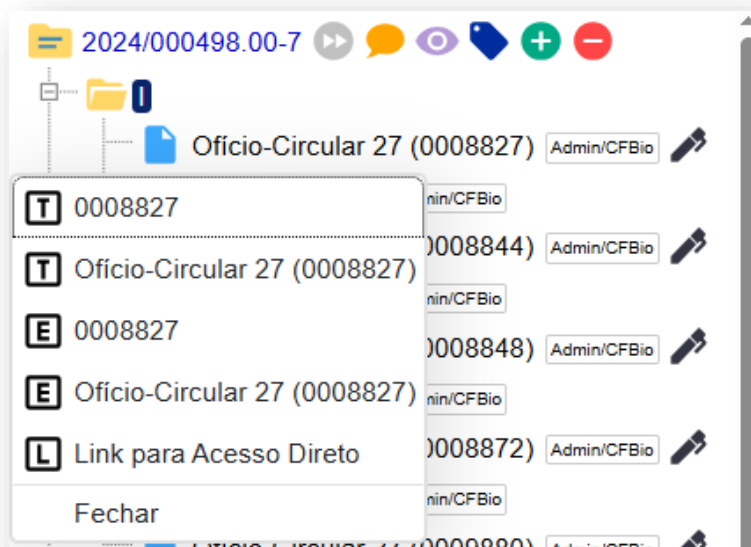
- i) clicar em **Salvar**.

Ao clicar novamente sobre o documento na Árvore do Processo, o *link* interno criado estará ativo:



Para utilizar a **segunda opção**, o usuário deve:

- a) abrir o processo ou documento a ser referenciado;
- b) clicar sobre o ícone do processo ou documento que deseja referenciar;
- c) no menu que se abrirá, selecionar uma das opções **E** para copiar o dado desejado (apenas número ou identificação e número);





- d) selecionar o documento a ser editado;
- e) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- f) posicionar o cursor no local em que será inserido o *link*;
- g) colar o dado copiado;
- h) clicar em **Salvar**.

VERSÕES DE DOCUMENTOS




Cada vez que uma edição de documento for salva, é gerada uma nova versão dele no SEI. Sendo assim, é possível controlar essas versões, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e, ainda, retomar uma versão anterior.

Para isso, o usuário deve:

- a) selecionar o documento desejado;
- b) clicar no ícone Versões do Documento;
- c) na coluna Ações, na versão desejada:
 - clicar no símbolo  (Visualizar Versão) para visualizar; ou
 - clicar no símbolo  (Recuperar Versão) para recuperar versão (substituir a atual).

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

- a) selecionar o documento desejado;
- b) clicar no ícone **Versões do Documento**;
- c) selecionar, na coluna  duas versões a serem comparadas;
- d) clicar no botão **Comparar Versões**.




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

TEXTO PADRÃO



O SEI permite que um texto recorrente na unidade possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e *e-mails* produzidos no sistema. Esses textos padrão são produzidos pelas próprias unidades, de acordo com as suas necessidades.

Para a **inclusão** de um texto padrão, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Textos Padrão** no menu principal do sistema;
- b) na tela que se abrirá, clicar em Novo;
- c) preencher os campos **Nome**, **Descrição** e **Conteúdo**;
- d) clicar em **Salvar**.

Ainda no menu **Textos Padrão**, o usuário tem acesso a um quadro com todos os textos salvos pela sua unidade. Nessa tela, é possível **Consultar** , **Alterar**  e **Excluir**  esses textos selecionando o respectivo símbolo na coluna **Ações**.

Para **utilizar** o texto padrão em **novos documentos**, o usuário deve:


- a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o **tipo de documento** que deseja incluir;
- d) na tela **Gerar Documento**, na caixa **Texto Inicial**:
 - selecionar a opção **Texto Padrão**;
 - clicar em **Selecionar Texto Padrão** ;
 - localizar o texto padrão desejado e clicar em **Transportar** ;

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

- e) preencher os demais dados da tela Gerar Documento, conforme apresentado na seção **Produzir Documentos**.

Para **utilizar** o texto padrão em **documentos já criados**, o usuário deve:

- abrir o documento a ser editado;
- clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- posicionar o cursor no local onde deve ser inserido o texto padrão;
- clicar no botão **Auto Texto**  **Auto Texto**, na Barra de Ferramentas do Editor de Conteúdo;
- na janela que se abrirá, selecionar o texto padrão desejado (caixa de opções **Auto Texto**) e clicar em **Ok**;
- clicar em **Salvar**.

E para **utilizar** o texto padrão em **e-mails**, o usuário deve:

- abrir o processo pelo qual será enviado o e-mail;
- clicar no ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**;
- no campo **Mensagem** da janela que se abrirá, selecionar o texto padrão desejado (caixa de opções);
- finalizar a edição do texto e preencher os demais campos da janela;
- clicar em **Enviar**.


FAVORITOS



O SEI permite transformar em modelo favorito qualquer documento que tenha sido utilizado pela unidade. Esses modelos são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição de conteúdo, podem ser salvos para reuso.


Um processo também poderá ser incluído em Favoritos, porém, nesse caso, não haverá possibilidade de ele ser utilizado como modelo para geração de outro processo. A sua inclusão em Favoritos apenas facilitará a busca e a organização de processos no âmbito da unidade.

Para **salvar modelo favorito de documento**, o usuário deve:

- a) na árvore do processo, clicar sobre o documento que deseja transformar em modelo;
- b) clicar no ícone **Adicionar aos Favoritos**;
- c) informar:
 - Grupo de Modelo: selecionar o grupo de modelo na caixa de opções ou clicar em **Novo Grupo de Favoritos**  para criar um novo;
 - **Descrição**: nomear o modelo de documento;
- d) clicar em **Salvar**.

Para alterar a descrição ou excluir modelos salvos pela unidade, o usuário deve ir ao menu principal do SEI e clicar na opção **Favoritos**. Ainda nessa opção, é possível criar e excluir grupos de modelos.

Para **produzir um documento a partir de um Favorito**, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o tipo de documento desejado;
- d) na tela **Gerar Documento**, na caixa Texto Inicial:
 - selecionar a opção Documento Modelo;
 - clicar em **Selecionar nos Favoritos**;
 - localizar o modelo desejado e clicar em Transportar  ;



Texto Inicial

Documento Modelo ou Selecionar nos Favoritos

Texto Padrão

Nenhum

- e) preencher os demais campos da tela **Gerar Documento**, conforme orientações da seção **Produzir Documentos** desta cartilha.

O documento gerado será exatamente igual ao salvo como modelo em **Favoritos**, inclusive os dados da unidade (cabeçalho), dados do destinatário e datas, quando houver. Para editá-lo, basta clicar no ícone **Editar Conteúdo**, na barra de ícones do documento.



Além de **Selecionar nos Favoritos**, há mais duas opções para preenchimento do campo **Documento Modelo**:

1. copiar da árvore do processo o número SEI do documento que deseja utilizar como modelo e colá-lo; ou
2. digitar o número SEI do documento que deseja utilizar como modelo.

Atenção: Ao utilizar um modelo de documento produzido por outra unidade, sempre proceda com a alteração no cabeçalho do documento, para que fique de acordo com a unidade produtora.



EXCLUIR DOCUMENTOS

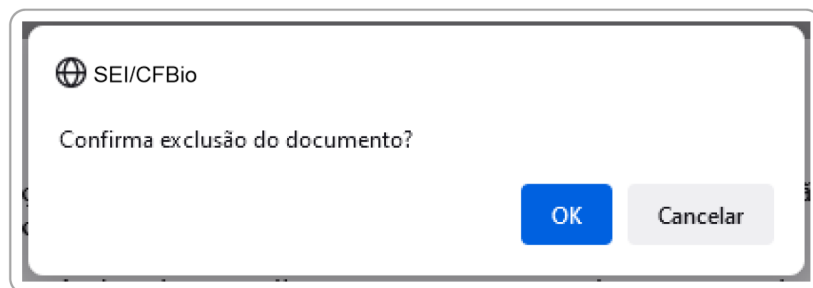


Em casos específicos, o SEI permite a **exclusão** tanto de documentos externos quanto de documentos produzidos no sistema. Para isso, basta o usuário selecionar o documento desejado e clicar no ícone **Excluir**. Essa operação **exclui definitivamente** o documento e é **irreversível**, mas a operação e o responsável por ela ficam registrados no histórico do processo (opção **Consultar Andamento**).

O ícone **Excluir** ficará visível na barra do documento somente quando o procedimento de exclusão for permitido **pelas regras do sistema**:


- o processo que contém esse documento **não pode ter sido tramitado ou acessado** por outra unidade após a assinatura do documento nato-digital ou a inclusão do documento externo, conforme o caso;

- **documento não assinado** é considerado como **minuta**, e pode ser excluído apenas pela unidade que o gerou;
- **documento assinado** e ainda com caneta amarela  pode ser excluído pela **unidade que o gerou**;
- **Documento externo autenticado** e ainda com o símbolo amarelo  pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo;
- **documento externo não autenticado** pode ser excluído pela **unidade que o incluiu ou que permitiu a inclusão do documento por parte de usuário externo**, desde que o processo não tenha sido tramitado ou que não tenha sido visualizado por outra unidade.



CANCELAR DOCUMENTOS



O ícone **Cancelar Documento** permite que um documento já assinado e visualizado por outra unidade (símbolo da caneta na cor preta  seja cancelado pela unidade que o gerou. Porém, essa opção **requer justificativa**, e deve **observar as seguintes diretrizes**:

- a) o cancelamento de documentos **somente é permitido nos casos de**:
 - **documentos que não façam parte do objeto do processo**, inseridos indevidamente; ou
 - que **contenham informações que necessitem serem classificadas em grau de sigilo**;
- b) **é vedado o cancelamento de documentos que tenham servido de fundamentação** para a produção de decisões, manifestações técnicas ou que tenham sido declarados inválidos ou com incorreções, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual;

- c) o cancelamento é **definitivo** e não pode ser desfeito no sistema.

Atenção! Existe a possibilidade de cancelar documentos do tipo “E-mail” (funcionalidade Enviar Correspondência Eletrônica). Porém, a utilização dessa função não é recomendada em nenhuma hipótese, visto que a mensagem já foi encaminhada para o destinatário e não pode ser cancelada. Cabe ressaltar, mais uma vez, que o ato do cancelamento é definitivo no SEI, e em nenhum momento o documento ou seu conteúdo poderão ser recuperados.

Assim, quando um e-mail for enviado incorretamente a partir do SEI, a unidade deve enviar uma nova mensagem (função **Enviar Correspondência Eletrônica**) para os destinatários informando a necessidade de desconsiderar o conteúdo anterior.

O mesmo alerta é válido para **documentos incluídos diretamente por usuários externos**, mediante autorização da unidade que disponibilizou acesso ao processo com **permissão de inclusão de documentos**. O cancelamento não é recomendado e não gera qualquer notificação direta ao usuário externo.

- d) Caso se trate realmente de **cancelamento, enquadrado nas orientações acima**, para efetuar a ação, o usuário da unidade que gerou o documento deve:
- selecionar, na árvore do processo, o documento a ser cancelado;
 - clicar no ícone Cancelar Documento;
 - informar o motivo do cancelamento;
 - clicar em Salvar.

O documento **permanece na árvore do processo**, mas identificado como cancelado  e seu conteúdo não pode ser mais acessado. Exemplo:

2024/000103.00-2

Orientação Geral 0004545 Admin/CFBio

Minuta (0003393) C.MeioAmbiente

Despacho 0003594 AssTec

Assinaturas

ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO



O SEI possibilita que os **documentos produzidos dentro do sistema** sejam assinados eletronicamente por meio da utilização de login e senha ou de certificado digital (*token*). Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, de acordo com a necessidade.

Para assinar um documento com **login** e **senha**, o usuário deve:


- a) selecionar o documento na árvore do processo;
- b) clicar em **Assinar Documento**;
- c) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- d) preencher o campo **Senha** (a mesma utilizada para acesso ao SEI);
- e) pressionar a tecla **Enter** ou clicar em **Assinar**.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.



Para utilizar a opção de **certificado digital** nas assinaturas no SEI, primeiramente é necessário que o usuário tenha um certificado digital válido, e que providencie a instalação do *software* **Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI** em seu computador. Feito isso, para proceder à assinatura, o usuário deve:

- a) abrir o *software* **Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI** em seu computador;
- b) no SEI, selecionar o documento na árvore do processo;
- c) clicar em **Assinar Documento**;
- d) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- e) clicar em **Certificado Digital**;
- f) clicar em **Disponibilizar dados para o assinador**;
- g) no *software* **Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI**:
 - clicar no botão **Processar dados de assinatura**;
 - após a exibição do documento, proceder com a assinatura por meio do botão **Assinar Documentos**, informando a senha do certificado digital quando solicitado.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.

Também é possível a assinatura do documento no próprio **Editor de Textos**, por meio do botão **Assinar** , disponível na Barra de Ferramentas.

No caso de documentos que precisam ser assinados por usuários de unidades diferentes da produtora, deve-se incluí-los em **Bloco de Assinatura**.

A caneta amarela  ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua edição. Já o símbolo da caneta preta  indica que ele está assinado e já foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, sua edição não é permitida.



Recomenda-se que os documentos sejam **assinados somente quando aprovados em sua totalidade**.

Importante saber!

O documento deve ser **assinado de acordo com o cargo em que o usuário esteja atuando no momento**, como por exemplo: Chefe de Setor, Conselheiro, Agente Administrativo, etc.

Nos casos em que o usuário signatário do documento possuir mais de um cargo, ele deverá **optar pelo cargo que corresponder à atividade/função exercida no momento** da assinatura. Logo, se o usuário atua como gestor de um contrato, por exemplo, deve assinar os documentos referentes à contratação com o cargo de gestor do contrato.

A não observância da assinatura do documento e do cargo, **poderá implicar na invalidação do ato**, pois a assinatura está ligada ao elemento de competência (sujeito competente) do ato administrativo.

RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS

Enquanto um documento produzido no sistema **não for assinado** eletronicamente, ele é considerado **minuta** e só pode ser visualizado por usuários da **unidade produtora**, ainda que o processo esteja aberto em outras unidades simultaneamente.

Caso a minuta precise ser acessada por usuários de outras unidades, ela deve ser incluída em:

- **Bloco de Reunião:** permite apenas visualização do documento; ou
- **Bloco de Assinatura:** permite a visualização, a edição e a assinatura do documento.

BLOCO DE REUNIÃO



O **Bloco de Reunião** permite que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da produtora, mas não permite edição nem assinatura dessas minutas.





O fato de um processo ser incluído em um **Bloco de Reunião** e ser disponibilizado para outra unidade não significa que o processo tramitará por aquela unidade. Esta conseguirá localizar o processo pela **Pesquisa**, mesmo se tratando de processo restrito, porém a visualização do conteúdo dos documentos ficará vinculada à disponibilização do Bloco.

Criar Bloco de Reunião










Para **criar um Bloco de Reunião**, o usuário deve:

- a) no menu principal, clicar em **Blocos**, e então em **Reunião**;
- b) na tela Blocos de Reunião, clicar em **Novo**;
- c) informar a **Descrição**, selecionar um Grupo (se houver / opcional), e indicar a(s) **Unidade(s) para Disponibilização**;
- d) clicar em **Salvar**.





O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:



Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
516628	  		Gerado	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Gestão dos cadastros de usuários	    

Na coluna **Ações**, para cada bloco, são disponibilizadas as seguintes opções, conforme o caso:

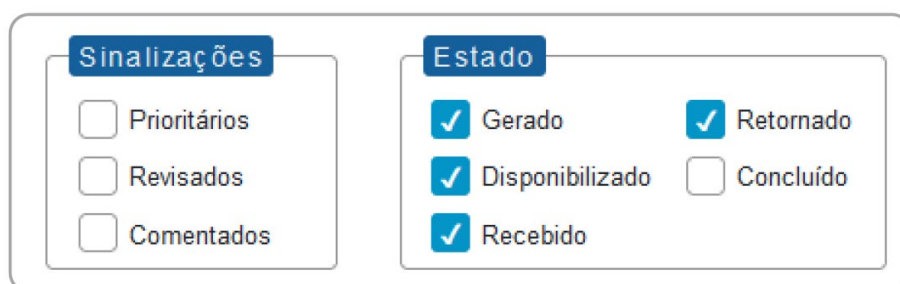
Ação	Descrição
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade.
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Cancelar Disponibilização: possibilita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

Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:

Ação	Descrição
	Prioritário: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha  , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
	Revisado: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul  , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.

Ação	Descrição
	<p>Comentário: ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja , e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.</p>



Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos de Reunião**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.



As imagens mostram duas caixas de filtro. A caixa 'Sinalizações' contém três opções desativadas: Prioritários, Revisados e Comentados. A caixa 'Estado' contém cinco opções: Gerado, Retornado, Disponibilizado, Recebido e Concluído. As opções Gerado, Retornado, Disponibilizado e Recebido estão ativadas com uma marca de seleção azul.

Incluir Processo em Bloco de Reunião

Para incluir um ou mais processos em Bloco de Reunião, o usuário deve:

- na tela **Controle de Processos**, clicar na caixa de seleção ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco;
- clicar no ícone **Incluir em Bloco**;
- na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco de reunião desejado:
 - Se existir, selecionar o bloco desejado clicando em  (**Escolher este Bloco**);
 - se não houver, clicar em **Novo Bloco de Reunião**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), salvá-lo e selecioná-lo .

O(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no Bloco selecionado e o usuário será direcionado para a tela **Processos do Bloco de Reunião**, como no exemplo abaixo:

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos de Reunião**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.







Processos do Bloco de Reunião 516628



Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:
Gestão dos cadastros de usuários

Palavras-chave para pesquisa:


Lista de Processos/Documentos (3 registros):

Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	12600.101381/2022-87	Acesso à Informação: Requerimento de Informação	 
<input type="checkbox"/>	2	13938.103684/2022-48	Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI	 
<input type="checkbox"/>	3	14022.172020/2022-51	Finanças: Pagamento de Fatura	 








Nessa tela, é possível acessar o processo, clicando em seu número; incluir anotações, por meio do ícone **Anotações** ; e retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco** , ou selecionando o processo e clicando no botão **Retirar do Bloco**.


Disponibilizar Bloco de Reunião

Para que os processos incluídos no Bloco de Reunião sejam visualizados por usuários de outras unidades, é necessário **disponibilizar o bloco**. Para isso, o usuário deve:

- no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Reunião**;
- localizar o bloco de reunião desejado;
- clicar no símbolo  (**Disponibilizar Bloco**), disponível na coluna **Ações** do respectivo bloco.

O **Estado** do Bloco será; alterado para **Disponibilizado**, e na coluna **Ações** somente aparecerão os ícones das ações possíveis no estado em que o bloco se encontra.


Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/> 516628	  		Disponibilizado	DAL-CGTIP- DISIS	 DAL-CGTIP- COGED		Gestão dos cadastros de usuários	  

A disponibilização pode ser cancelada a qualquer momento pela unidade remetente, basta clicar no ícone **Cancelar Disponibilização**  na coluna **Ações** do bloco correspondente.

Receber e Devolver Bloco de Reunião

Para acessar um Bloco de Reunião disponibilizado por outra unidade, o usuário deve:

- no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Reunião**;
- filtrar **Estado** como **Recebido**;
- clicar no **Número** do Bloco desejado, ou no ícone **Processos/Documentos do Bloco** (coluna **Ações**);
- na nova tela que se abre, clicar sobre o número do processo desejado para abri-lo.

Após a visualização do(s) processo(s), o usuário, caso deseje, poderá retornar o Bloco à unidade de origem. Para isso, basta retornar à tela Blocos de Reunião, clicar no ícone **Devolver Bloco**  na coluna **Ações** do bloco correspondente, e confirmar a operação clicando em **OK**.

BLOCO DE ASSINATURA



O **Bloco de Assinatura** permite que um documento seja **visualizado**, **editado** e **assinado** por um ou mais usuários de unidades diferentes daquela que o produziu. Diferentemente do que ocorre com blocos internos e de reunião, aqui serão incluídos **documentos para assinatura**, e **não processos**; embora o sistema permita que o(s) usuário(s) visualize(m) os demais documentos do processo no qual estão incluídos esses documentos.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-lo para várias unidades simultaneamente.

Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para **assinatura em lote**.

Criar Bloco de Assinatura

Para **criar um Bloco de Assinatura**, o usuário deve:

- no menu principal, clicar em **Blocos**, e então em **Assinatura**;
- na tela Blocos de Assinatura, clicar em **Novo**;
- informar a **Descrição**, selecionar um **Grupo** (se houver / opcional), e indicar a(s) **Unidade(s) para Disponibilização**;
- clicar em **Salvar**.

O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:



Na coluna **Ações**, para cada bloco, são disponibilizadas as mesmas opções disponíveis nos Blocos de Reunião, conforme o caso:

Ação	Descrição
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade.
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Cancelar Disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.

Ação	Descrição
	Devolver Bloco: permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente
	Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:

Ação	Descrição
	Prioritário: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
	Revisado: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
	Comentário: ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja , e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos de Assinatura**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.

Sinalizações

Prioritários

Revisados

Comentados

Estado

Gerado Retornado

Disponibilizado Concluído

Recebido

Incluir Documento em Bloco de Assinatura

Para incluir documento em Bloco de Assinatura, o usuário deve:


- a) na **tela do documento**, clicar no ícone Incluir em **Bloco de Assinatura**;
- b) na tela que se abre, na caixa de opções **Bloco**, verificar se já existe o bloco de assinatura desejado:
 - se existir, selecionar o bloco desejado;
 - se não existir, clicar em **Novo Bloco**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), e salvá-lo;
- c) na **Lista de documentos disponíveis para inclusão**, selecionar os documentos a serem incluídos no bloco;
- c) clicar em **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar**.

Ao incluir documentos em Bloco de Assinatura, o usuário passa a ter duas opções: **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar**.

Ao utilizar a opção **Incluir e Disponibilizar**, o documento será inserido no Bloco e este será disponibilizado imediatamente para a(s) outra(s) unidade(s). É uma opção muito útil quando o usuário está incluindo apenas documentos do mesmo processo.

Disponibilizar Bloco de Assinatura

No passo a passo anterior, caso o usuário tenha optado pela opção Incluir, posteriormente será necessário **disponibilizar o bloco**. Quando todos os documentos necessários forem incluídos no Bloco de Assinatura, o usuário deve:

- d) no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Assinatura**;
- e) localizar o bloco de assinatura desejado;
- f) clicar no símbolo  (**Disponibilizar Bloco**), disponível na coluna **Ações** do respectivo bloco.

O **Estado** do Bloco será alterado para **Disponibilizado**, e na coluna **Ações** somente aparecerão os ícones das ações possíveis no estado em que o bloco se encontra.



Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do símbolo (**Processos/Documentos do Bloco**).

Enquanto o Bloco de Assinaturas estiver disponibilizado, a unidade que o disponibilizou não conseguirá editar ou assinar os documentos ali contidos. Para isso, precisará cancelar a disponibilização.

A disponibilização pode ser cancelada a qualquer momento pela unidade remetente, basta clicar no ícone **Cancelar Disponibilização** na coluna **Ações** do bloco correspondente.

Receber, Assinar e Devolver Bloco de Assinatura

Para **acessar** um Bloco de Assinatura disponibilizado por outra unidade, o usuário deve:

- no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Assinatura**;
- filtrar **Estado** como **Recebido**;
- clicar no **Número** do Bloco desejado, ou no ícone **Processos/Documentos do Bloco** (coluna **Ações**);
- na nova tela que se abre, clicar sobre o número do processo ou diretamente do documento para abri-lo.

Para **editar** o documento que foi compartilhado por meio do Bloco de Assinatura (desde que ainda não tenha outra assinatura), basta utilizar o ícone **Editar Conteúdo**, disponível na Tela do Documento.

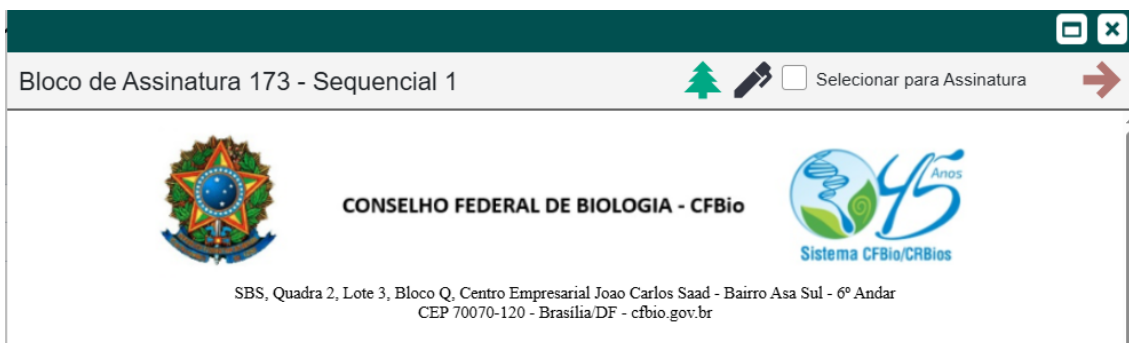
Para **assinar**, o usuário tem as seguintes opções:

1) assinatura individual:

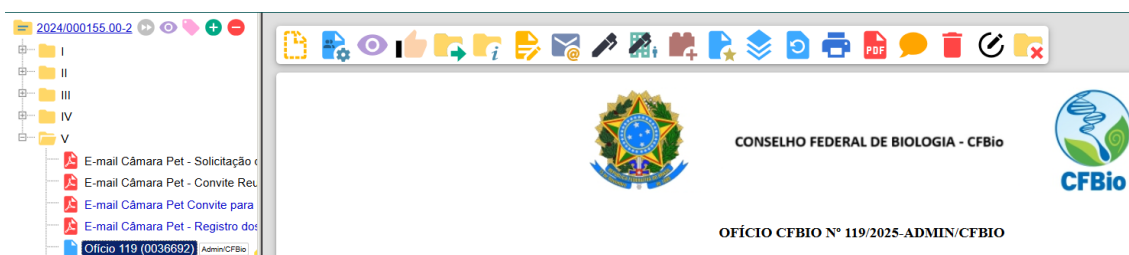
- clicar no ícone **Assinar Documento** na coluna **Ações** do respectivo Bloco de Assinatura; ou

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	12600.101381/2022-87	25559830	Ateste de Nota Fiscal		

- b) clicar no número do documento a partir do Bloco de Assinatura, e então clicar no ícone **Assinar Documento** ; ou



- c) acessar o documento a partir do processo, e clicar no ícone **Assinar Documento** na Tela do Documento;



2) assinatura em lote:

- a) na tela principal de Blocos de Assinatura, identificar o bloco desejado e clicar em **Assinar Documentos do Bloco** , na coluna **Ações**, para assinar todos os documentos do bloco; ou

Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	429730	P R C	Recebido	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Habilitação de Usuários no SEI	

- b) clicar no bloco desejado, selecionar os documentos que pretende assinar, e clicar no botão **Assinar** no menu superior direito.

Documentos do Bloco de Assinatura 429730

Assinar

Imprimir

Pesquisar

Fechar


Descrição:

Habilitação de Usuários no SEI

Palavras-chave para pesquisa:



Lista de Processos/Documentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1	12600.101381/2022-87	19679463	Ateste de Nota Fiscal			 
<input type="checkbox"/>	2	12600.100002/2022-31	19679458	Ofício			 
<input checked="" type="checkbox"/>	3	12600.101381/2022-87	19679465	Despacho			 

Após concluídas as ações necessárias no Bloco de Assinatura, o usuário deve retorná-lo à unidade de origem. Para isso, basta retornar à tela principal dos Blocos de Assinatura (se estiver dentro de um bloco, basta clicar em **Fechar**), clicar no ícone **Devolver Bloco**  na coluna **Ações** do bloco correspondente, e confirmar a operação clicando em **OK**.



Na tela **Controle de Processos** da unidade que criou e disponibilizou o bloco, aparecerá, ao lado número do processo em que documentos foram assinados, o símbolo indicando que há um novo documento assinado no processo:

3 registros:			1 registro:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>		12600.100002/2022-31	<input type="checkbox"/>		12600.101381/2022-87
<input type="checkbox"/>		12600.100001/2022-97			
<input type="checkbox"/>		10951.100001/2022-81			

Retirar Documentos do Bloco e Concluí-lo


Quando um Bloco de Assinaturas é retornado por uma unidade, seu **Estado** fica identificado como **Retornado**.


	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	429730	P R C		Retornado	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Habilitação de Usuários no SEI	

Nesse caso, eles podem ser reutilizados sempre que necessário. Porém, recomenda-se que o usuário retire do Bloco os documentos já assinados na remessa anterior. Assim, evita-se que os novos documentos incluídos sejam confundidos com os que estavam nele e já cumpriram sua missão no Bloco.

Para **retirar documentos de um Bloco**, o usuário deve:

- acessar o Bloco desejado;
- selecionar os documentos que deseja retirar do Bloco;
- clicar no botão **Retirar do Bloco**, no canto superior direito da tela.

Caso não queira reutilizar imediatamente o Bloco, é possível concluí-lo e reabri-lo posteriormente, quando desejar. Para concluir um Bloco, basta clicar no ícone **Concluir Bloco** , na coluna **Ações**; ou selecionar dois ou mais Blocos e clicar no botão **Concluir**, no canto superior direito da tela **Blocos de Assinatura**.

Para visualizar e reabrir um Bloco concluído, o usuário deve marcar a opção **Concluído** na caixa **Estado**, e então clicar no ícone **Reabrir Bloco**  na coluna **Ações**.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Todas

Pesquisar Atribuir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Sinalizações: Prioritários Revisados Comentados

Estado: Gerado Retornado Concluído Disponibilizado Recebido

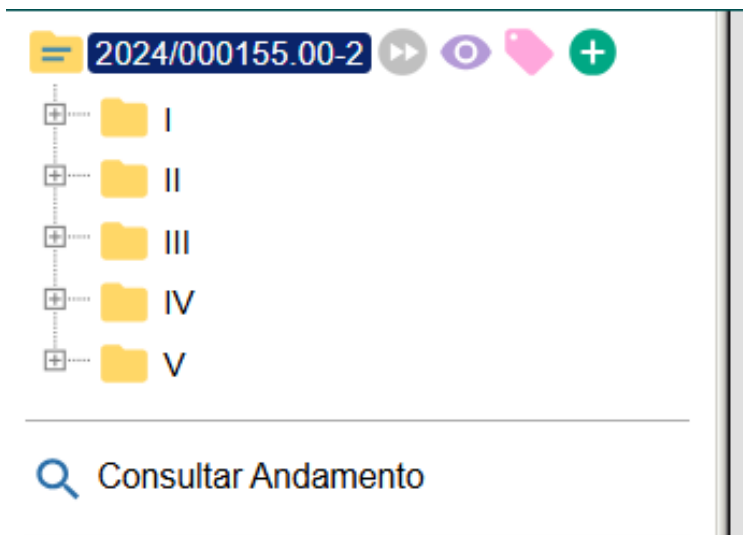
Lista de Blocos (12 registros):

	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	429730	P R C		Concluído	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Habilitação de Usuários no SEI	

Recuperando Informações

HISTÓRICO DO PROCESSO

O registro de alterações efetuadas em um processo está disponível por meio da opção **Consultar Andamento**, localizada logo abaixo da árvore de documentos.



A funcionalidade exibe uma nova página com o **Histórico do Processo**, que pode ser visualizado resumidamente (padrão) ou detalhadamente ao clicar na opção **Ver histórico completo** nessa mesma tela.

ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO



O SEI permite que o usuário acrescente informações não registradas automaticamente pelo sistema no histórico do processo. Essa funcionalidade tem como objetivo o registro de informações meramente interlocutórias e explicações de situações, e **não deve ser utilizada para registrar informações relevantes ao processo** administrativo, tais como: decisões, providências e ações de encaminhamentos. **Nestes casos, é indicado a inserção de despacho para o registro dessas informações.**

Atenção! As informações inseridas no “Atualizar Andamento” não são consideradas como documentos oficiais e ficam **disponíveis para acesso público**, mesmo que o processo esteja restrito.

Para atualizar o andamento do processo, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Atualizar Andamento**;
- c) inserir a informação no campo Descrição;
- d) clicar em **Salvar**.

A atualização de andamento também pode ser realizada por meio da tela **Histórico do Processo**. Para isso, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar na opção **Consultar Andamento**;
- c) clicar no botão **Atualizar Andamento**, no canto superior direito da tela **Histórico do Processo**;
- d) inserir a informação no campo **Descrição**;
- e) clicar em **Salvar**.

Para atualização de andamento **em lote**, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar os processos desejados, e clicar no ícone **Atualizar Andamento**, na barra de ícones.

Deve-se ter cuidado ao preencher o campo **Descrição**, pois, ao salvar as informações, **não é possível editá-las ou excluir o registro**. Nesse caso, orienta-se realizar outro registro corrigindo o anterior.

As informações das atualizações serão visualizadas na página do **Histórico do Processo** (tela do processo > opção **Consultar Andamento**).


ACOMPANHAMENTO ESPECIAL



Essa funcionalidade possibilita o acompanhamento do trâmite e das atualizações de processos, recuperando-o de forma mais rápida na unidade, sem a necessidade de buscas pelo formulário de **Pesquisa**. Também permite a organização por **Grupos** criados pela própria unidade. Essa categorização é visível somente para a unidade que a criou.





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

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Acompanhamento Especial**;

- c) verificar se já existe o grupo de acompanhamento especial com o nome pretendido:
 - se houver, selecionar o grupo desejado;
 - se não houver, clicar em  (**Novo Grupo de Acompanhamento**) e criá-lo;
- d) inserir informações adicionais em **Observação** (opcional, mas auxilia na recuperação da informação);
- d) clicar em **Salvar**.

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

Para incluir processos em Acompanhamento Especial **em lote**, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar os processos desejados, e clicar no ícone Acompanhamento Especial, na barra de ícones.

Para consultar e acompanhar esses processos, o usuário deve clicar na opção **Acompanhamento Especial** no menu principal do SEI. Nessa mesma página é possível realizar as ações de **Alterar Acompanhamento**  ou **Excluir Acompanhamento** , bem como gerenciar os Grupos clicando no botão **Listar Grupos** para criar (botão Novo), **Alterar Grupo de Acompanhamento** , **Excluir Grupo de Acompanhamento** .

PESQUISA

A ferramenta de pesquisa do SEI permite buscar informações em todo o sistema, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos). Porém, para que documentos externos sejam pesquisáveis, devem passar pelo processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) após a digitalização.

A pesquisa não recupera dados de processos e documentos categorizados como sigilosos, salvo para aqueles usuários que possuem credencial nesses processos.

Pesquisa Rápida

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

Pesquisa Rápida

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

Para a pesquisa rápida, o usuário deve:

- a) clicar no campo **Pesquisar** na **barra de ferramentas** do SEI;



- b) digitar o termo ou o número a ser pesquisado;
- c) pressionar a tecla “**Enter**”.

Pesquisa Avançada

A tela da pesquisa avançada possui diversos campos que, preenchidos adequadamente, facilitam a localização do documento ou processo desejado.

Para a **pesquisa avançada**, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Pesquisa** no **menu principal** do sistema;
- b) informar os parâmetros de pesquisa (quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado);
- c) clicar no botão “**Pesquisar**”.

Na apresentação do resultado de ambos os tipos de pesquisa, o SEI poderá abrir automaticamente o processo ou documento pesquisado (em caso de um único resultado); ou apresentar uma lista de processos e documentos na tela **Resultado da Pesquisa** (se houver mais de um resultado).

ESTATÍSTICAS

A opção **Estatísticas** (menu principal) permite visualizar dados estatísticos da unidade e desempenho de processos, além de possibilitar a localização de processos e documentos que tramitaram pela unidade.

Estatísticas da Unidade

Ao acessar, no menu principal, **Estatísticas > Unidade**, o usuário deve informar o período do qual deseja obter informações sobre os processos que tramitaram pela unidade. Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema apresentará quadros e gráficos referentes a:

- processos gerados no período;
- processos com tramitação no período;
- processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período;
- processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período;
- tempo médio de tramitação no período;
- documentos gerados no período; e
- documentos externos no período.

Os dados são apresentados por tipo (de processo ou documento, conforme o caso), e ao clicar nas quantidades exibidas nas tabelas ou nos gráficos, o sistema abre quadros com informações detalhadas sobre o processo. E basta clicar sobre o número do processo ou documento para acessá-lo.

As minutas de documentos também serão contabilizadas como documentos gerados no período.

Estatísticas de Desempenho de Processos

Ao acessar, no menu principal, **Estatísticas > Desempenho de Processos**, o usuário deve informar o órgão, o(s) tipo(s) de processo e o período do qual pretende obter as informações. Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema apresentará uma tabela com a quantidade e o tempo médio de trâmite daquele(s) tipo(s) de processo no órgão no período informado.

Ao clicar sobre os dados (quantidade, tempo médio ou em coluna do gráfico), o sistema abrirá uma nova janela com detalhamento por processo. Nesta mesma janela, ao clicar em **Detalhar por Unidade**, o sistema apresentará o tempo médio de tramitação daquele tipo de processo nas unidades pelas quais tramitou.

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão: Todos

Tipo de Processo: Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática

Período: 01/01/2022 a 09/09/2022

Considerar apenas processos concluídos

Tipo: Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática

Ocultar Gráfico

Desempenho de processos no período

Desempenho por Processo

Tipo do Processo: Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática

Detalhar por Unidade

1

Lista de Registros de Detalhamento (3436 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
<input type="checkbox"/>	10199.100027/2022-07	03/01/2022 09:44:17	06/07/2022 10:14:09	184d 29m 52s
<input type="checkbox"/>	13057.100004/2022-05	03/01/2022 10:37:50		249d 2h 28m 35s
<input type="checkbox"/>	10128.100022/2022-18	03/01/2022 10:51:32		249d 2h 14m 53s
<input type="checkbox"/>	11893.100001/2022-86	03/01/2022 10:55:40		249d 2h 10m 45s
<input type="checkbox"/>	13041.100009/2022-07	03/01/2022 11:08:45	05/07/2022 08:38:34	182d 21h 29m 49s
<input type="checkbox"/>	10880.100002/2022-15	03/01/2022	04/01/2022	1d 4h 16m 55s

Na janela **Desempenho por Processo**, é possível acessar o processo, clicando sobre seu número, e obter maior detalhamento sobre o tempo de tramitação ao clicar sobre as horas decorridas em cada processo na coluna **Tempo**.

Na janela **Desempenho por Unidade**, é possível obter maior detalhamento clicando sobre os dados das colunas **Quantidade** e **Tempo Médio na Unidade**.

Painel de Controle

Possibilita que o usuário tenha uma visão resumida e personalizada dos processos de sua unidade.


Para acessá-la, o usuário deve ir ao menu principal do SEI e clicar na opção **Painel de Controle**.

As informações são apresentadas de acordo com a **configuração definida pela unidade**. Mas de maneira geral, podem ser encontradas as seguintes informações sobre os processos da unidade:

- Processos abertos;
- Controle de prazos;
- Retornos programados;
- Blocos de Assinatura abertos;
- Grupos de Blocos de Assinatura abertos;
- Processos abertos por tipo;
- Marcadores em processos;
- Atribuição de processos;
- Acompanhamentos Especiais em processos.

INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS

Processos Abertos

Exibe o total de processos abertos na unidade, bem como o número de processos abertos **Recebidos**, **Gerados**, **Sem Acompanhamento** e **Não Visualizados**. E, na coluna com o ícone  , é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado.

Processos abertos:					
Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
9	7	2	8	3	0

Para visualizar os processos, basta clicar no número referente à informação desejada, e a tela **Controle de Processos** será aberta com a lista dos processos apresentada **de acordo com a opção escolhida**, conforme exemplo da imagem abaixo:

		Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Última Mov. ↑↓
<input type="checkbox"/>		2024/000103.00-2			Câmara Técnica	Câmara Técnica de Meio Ambiente e Biodiversidade	0
<input type="checkbox"/>		2024/000498.00-7			Comunicação Interna	Setor Administrativo	0
<input type="checkbox"/>		2024/000155.00-2	erasmo@41785		Representação Externa	Câmara Setorial da Cadeia Produtiva de Animais de Estimação - CS Pet	0
<input type="checkbox"/>		2024/000108.00-4			Câmara Técnica	Câmara Técnica de Educação	0
<input type="checkbox"/>		2025/000263.00-8			Auditoria Interna	Procedimento de Auditoria Interna no CRBio-06 - Exercício de 2024	0

Nessa tela, ao clicar em **Configurar nível de detalhe**, é possível definir os dados referentes ao processo para exibição na **Lista de Processos**.

Configurar Detalhe

Salvar


- Atribuição
- Anotação
- Tipo do Processo
- Especificação
- Prioridade
- Interessados
- Observação
- Controle de Prazo
- Para Devolver
- Aguardando Retorno
- Última Movimentação na Unidade
- Marcadores




Processos (121 registros - 1 a 100)

Especificação ↑↓	Última Mov. ↑↓
Câmara Técnica de Meio Ambiente e Biodiversidade	0
Setor Administrativo	0
Câmara Setorial da Cadeia Produtiva de Animais de Estimação - CS Pet	0
Câmara Técnica de Educação	0
Procedimento de Auditoria Interna no CRBio-06 - Exercício de 2024	0
Fórum das Entidades Nacionais dos Trabalhadores da Área de Saúde - FENTAS 2024	0


Para retornar à visualização padrão da tela **Controle de Processos** (Recebidos / Gerados), basta clicar em **Visualização resumida**.

Controle de Prazos

Exibe o número de processos da unidade que possuem **Controle de Prazo** por tipo: **Em andamento**, **Atrasados** e **Concluídos**. E, na coluna com o ícone , é exibido o número de processos com controle de prazo em que um documento foi incluído ou assinado.

Controles de Prazos:		
	Tipo	Processos 
	Em andamento	3 0
	Concluídos	1 0

Retornos Programados

Exibe o número de processos da unidade que possuem definição de retorno programado, tanto enviados (**Aguardando retorno de outras unidades**), quanto recebidos (**Processos para devolver**), e por tipo: **Em andamento**, **Atrasado**, **Retornado**; e **Em andamento**, **Atrasado** e **Devolvido**, respectivamente. E, na coluna com o ícone , é exibido o número de processos com retorno programado em que um documento foi incluído ou assinado.

Retornos Programados:

Tipo	Processos	
<i>Aguardando retorno de outras unidades</i>		
 Em andamento	2	0
 Retornado	1	0
<i>Processos para devolver</i>		
 Em andamento	6	0








Para visualizar os processos com Retornos Programados, basta clicar em cima dos números, nas colunas referentes à informação desejada.

Ao selecionar um dos itens do tipo **Aguardando retorno de outras unidades**, será possível visualizar dados relacionados aos prazos definidos para retorno de processos enviados a outras unidades:

Controle de Processos

Visualização resumida Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Retorno Programado (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	 ↑↓	 ↑↓	 ↑↓	Última Mov. ↑↓
<input type="checkbox"/>	  12600.100007/2022-64		Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI				3	14
<input type="checkbox"/>	  10183.100442/2022-21		Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática				2	0

E ao selecionar um dos itens do tipo **Processos para devolver**, será possível visualizar dados relacionados à devolução do processo para outra unidade:

Controle de Processos

Visualização resumida Configurar nível de detalhe

Lista de Processos **por Retorno Programado** (6 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓				Última Mov. ↑↓
<input type="checkbox"/>	14022.145003/2022-41		Protocolização de documentos para o Protocolo Central do ME			4		0
<input type="checkbox"/>	12600.100179/2021-57		Acesso à Informação: Demanda do e-SIC			4		0
<input type="checkbox"/>	12600.100139/2022-96		Acesso à Informação: Demanda do e-SIC			4		0

Blocos de Assinatura Abertos

Exibe o número de Blocos de Assinatura da unidade por situação: **Recebidos**, **Gerados**, **Disponibilizados** e **Retornados**. Para cada situação, é exibido o total de blocos, o total de documentos contidos nos blocos, e o total de documentos sem assinatura nesses blocos.

Blocos de Assinatura abertos:


Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Recebidos	1	1	1
Gerados	7	8	0
Retornados	6	8	0

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para o Bloco de Assinatura ou documento correspondente, de acordo com a situação escolhida.

Processos Abertos por Tipo


Exibe os números por tipo de processo aberto na unidade. Para cada tipo, é exibido o total de processos abertos, e na coluna com o ícone , é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Processos abertos por tipo: Ver Minha Seleção




Tipo ↑↓	Processos ↑↓	 ↑↓
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	3	0
Gestão Administrativa: Pedido de Envio de Documentos ou Informações	1	0
Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI	1	0
Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática	7	0
Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Externas	1	0
Protocolização de documentos para o Protocolo Central do ME	1	0

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Controle de Processos, na qual serão exibidos os processos do tipo escolhido.

Marcadores em Processos


Exibe a quantidade de processos abertos na unidade por marcador, inclusive os que não possuem marcador definido. Na coluna com o ícone  é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Marcadores em processos: Ver Minha Seleção

Marcador ↑↓	Processos ↑↓	 ↑↓
 Cadastro de usuário externo no SEI	1	0
 Cadastro de Usuário Interno no SEI	7	0
Sem marcador definido	8	0


Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Controle de Processos, na qual serão exibidos os processos que possuem o marcador correspondente ao escolhido.

Atribuições de Processos

Exibe a quantidade de processos abertos na unidade por usuário atribuído, inclusive os que não possuem atribuição definida. Na coluna com o ícone , é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Controle de Processos, na qual serão exibidos os processos que possuem a atribuição correspondente ao escolhido.

Acompanhamentos Especiais em Processos

Exibe, por grupo, a quantidade de processos incluídos em acompanhamento especial na unidade: **Processos** (total), **Abertos** e **Fechados**. Na coluna com o ícone , é exibido o número de processos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Acompanhamento Especial, na qual serão exibidos os processos da seleção correspondente.

Usuário Externo

Usuário externo é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos ao Ministério da Economia.

ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO



A **disponibilização de acesso ao(s) interessado(s)**, quando se trata de mero **acompanhamento** de processos categorizados como **públicos** ou **restritos**, pode ser realizada diretamente pela unidade onde o processo se encontra em andamento, ou seja, não é obrigatório o cadastro pelo usuário externo no SEI.

O acesso externo é concedido por **período determinado** e dado para **acompanhamento integral** do processo ou para a visualização de **documentos específicos**.

Para a disponibilização de acesso externo, **a unidade por onde tramita o processo** deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;
- c) selecionar o e-mail da unidade;
- d) informar nos campos correspondentes:
 - os dados do destinatário: nome completo e e-mail do destinatário;
 - o motivo da disponibilização de acesso;
 - o tipo de disponibilização: acompanhamento integral do processo ou de parte dele (disponibilização de documentos);
 - selecionar **Permitir inclusão de documentos** apenas para os casos necessários em que o usuário externo precise incluir documentos diretamente no processo que está sendo disponibilizado;


Na tela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, ao incluir como destinatário um usuário externo do SEI, e selecionar a opção **Permitir inclusão de documentos**, abrirá um novo campo para seleção dos tipos de documentos que poderão ser incluídos pelo usuário externo, como no exemplo abaixo:

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar):

Ofício

Assim, quando o usuário externo fizer *login* no **ambiente de acesso externo do SEI**, o conteúdo do processo estará disponibilizado para ele, e na coluna **Ações**, aparecerá o ícone  para efetuar a inclusão do documento, como no exemplo abaixo:

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (22 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.102261/2022-05			16/09/2022	13/07/2023	
14022.145003/2022-41			05/04/2022	12/03/2122	

Atenção!


Se a disponibilização de acesso externo foi **concedida com permissão de inclusão de documentos por parte do usuário externo**, o processo **não poderá ser concluído** na unidade que efetuou a disponibilização enquanto esta ação não for revogada (**Cancelar Disponibilização de Acesso Externo**).




Assim, para ser concluído ou enviado para outra unidade sem manter o processo aberto na unidade, será necessário **Cancelar Disponibilização de Acesso Externo** para o usuário externo que possui a opção de inclusão de documento e, **caso seja necessário que ele continue tendo acesso ao conteúdo do processo**, será necessário realizar nova disponibilização de acesso externo, mas sem permissão de inclusão de documentos.

- prazo de validade do acesso, em dias;
- e) digitar a senha do usuário logado;
- f) clicar em **Disponibilizar**.

O destinatário receberá um e-mail contendo *link* para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.

A unidade pode **cancelar a disponibilização a qualquer tempo**. Para tanto, a **unidade que disponibilizou o acesso** deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;
- c) verificar a **Lista de Disponibilização de Acesso Externo** (na parte inferior da página);
- d) localizar o destinatário do qual deve ser retirado o acesso;
- e) clicar em  (**Cancelar Disponibilização de Acesso Externo**) na coluna **Ações**;
- f) informar o motivo do cancelamento;
- g) clicar em **Salvar**.

Na mesma **Lista de Disponibilização de Acesso Externo** é possível consultar se o usuário tem acesso integral ao processo (ícone ) ou consultar quais documentos foram disponibilizados em caso de acesso parcial (ícone ), bem como identificar se foi permitida a inclusão de documentos por parte do usuário externo (ícone ).

CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para que seja concedido acesso ao SEI para protocolização de documentos diretamente no sistema ou de **assinatura de documentos** em processo no qual é **interessado**, o **usuário externo** deve realizar seu **cadastro**.







Para fins de **cadastro**, o usuário externo deve acessar o sítio eletrônico do CFBio/CRBios, opção **Usuário Externo** e seguir as orientações.

A **aprovação do cadastro** é feita mediante validação dos documentos.

A unidade que precisar saber se determinado usuário externo está cadastrado e foi liberado para acesso externo ao SEI pode realizar a consulta por meio da opção **Contatos**, no menu principal do SEI.

Na tela **Contatos**, deve informar o nome (ou parte dele) no campo **Palavras-chave para pesquisa**, filtrar pelo tipo **Usuários Externos** e clicar em **Pesquisar**.

Ao lado de cada contato, a informação constará em destaque como **Usuário Externo Pendente** (não concluiu o cadastro) ou **Usuário Externo** (cadastro liberado).

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] (via email) (hotmail.com) Usuário Externo Pendente	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] (via email) (hotmail.com) Usuário Externo Pendente	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] (via email) (gmail.com) Usuário Externo Pendente	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] (via email) (gmail.com) Usuário Externo Pendente	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] (via email) (hotmail.com) Usuário Externo Pendente	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED] (via email) (hotmail.com) Usuário Externo	



Após a aprovação do cadastro, para que um usuário externo assine um documento interno no SEI, a **unidade por onde tramita o processo** deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no documento a ser disponibilizado para assinatura do usuário externo;
- c) clicar no ícone **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**;
- d) selecionar o *e-mail* da unidade;
- e) no campo **Liberar Assinatura Externa Para**, digitar o nome completo ou o *e-mail* do usuário externo cadastrado, selecionando uma das opções apresentadas pelo sistema;
- f) optar ou não pela disponibilização integral do processo para visualização do usuário;
- g) caso não seja disponibilizado o acesso integral ao processo, assinalar documentos adicionais a serem disponibilizados para visualização do usuário externo, se necessário;
- h) selecionar **Permitir inclusão de documentos** apenas para os casos necessários em que o usuário externo precise incluir documentos diretamente nesse processo;
- i) informar o prazo de validade do acesso, em dias;
- j) digitar a senha do usuário logado;
- k) clicar em **Liberar**.

O destinatário receberá um *e-mail* contendo *link* para o ambiente de acesso externo do SEI, para efetuar *login* e realizar a assinatura do documento. Caso o destinatário, eventualmente, não tenha recebido o *link*, basta que ele acesse o SEI (ambiente do usuário externo) com seu respectivo *login* e senha, e o documento estará no sistema disponível para assinatura.

Para **incluir outro(s) usuário(s) externo(s)** no mesmo documento, repita os passos acima.

A unidade pode **cancelar a liberação no documento** apenas antes **da assinatura pelo usuário externo**. Para tanto, a **unidade que disponibilizou o documento para assinatura** deve:

Após a aprovação do cadastro, para que um usuário externo assine um documento interno no SEI, a **unidade por onde tramita o processo** deve:


- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no documento a ser disponibilizado para assinatura do usuário externo;
- c) clicar no ícone **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**;
- d) selecionar o *e-mail* da unidade;
- e) no campo **Liberar Assinatura Externa Para**, digitar o nome completo ou o *e-mail* do usuário externo cadastrado, selecionando uma das opções apresentadas pelo sistema;
- f) optar ou não pela disponibilização integral do processo para visualização do usuário;
- g) caso não seja disponibilizado o acesso integral ao processo, assinalar documentos adicionais a serem disponibilizados para visualização do usuário externo, se necessário;
- h) selecionar **Permitir inclusão de documentos** apenas para os casos necessários em que o usuário externo precise incluir documentos diretamente nesse processo;
- i) informar o prazo de validade do acesso, em dias;
- j) digitar a senha do usuário logado;
- k) clicar em **Liberar**.




O destinatário receberá um *e-mail* contendo *link* para o ambiente de acesso externo do SEI, para efetuar *login* e realizar a assinatura do documento. Caso o destinatário, eventualmente, não tenha recebido o *link*, basta que ele acesse o SEI (ambiente do usuário externo) com seu respectivo *login* e senha, e o documento estará no sistema disponível para assinatura.

Para **incluir outro(s) usuário(s) externo(s)** no mesmo documento, repita os passos acima.

A unidade pode **cancelar a liberação no documento** apenas antes **da assinatura pelo usuário externo**. Para tanto, a **unidade que disponibilizou o documento para assinatura** deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**;

- c) verificar a **Lista de Liberações de Assinatura Externa** (na parte inferior da página);
- d) localizar o destinatário do qual deve ser cancelada a liberação;
- e) clicar em  (**Cancelar Liberação de Assinatura Externa**) na coluna **Ações**;
- f) informar o motivo do cancelamento;
- g) clicar em **Salvar**.

Na mesma **Lista de Liberações de Assinatura Externa** é possível consultar se o usuário tem acesso integral ao processo (ícone ) ou consultar quais documentos foram disponibilizados em caso de acesso parcial (ícone ), bem como identificar se foi permitida a inclusão de documentos por parte do usuário externo (ícone ).


Atenção! Para qualquer disponibilização de acesso a processo ou liberação de assinatura externa, cabe à **unidade por onde tramita o processo** observar as restrições legais de acesso à informação e condições para o seu fornecimento.


Dessa forma, a unidade pode solicitar ao usuário externo **documentação adicional** àquela analisada para o seu cadastro no SEI, tais como:

- cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica;
- cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado;
- no caso de procurador de pessoa física, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

A autenticidade de documentos produzidos ou autenticados no SEI pode ser checada por meio de um **endereço eletrônico**, um **código verificador** e um **código CRC**, disponíveis logo abaixo da identificação dos usuários signatários, como no exemplo abaixo:

 Documento assinado eletronicamente por (nome do usuário interno) , (cargo/função) , em 09/09/2021, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18581354** e o código CRC **FE1DC362**.

Ao acessar o endereço indicado, abre-se uma página em que o usuário deve informar os códigos fornecidos para checagem da autenticidade.

CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA



O SEI permite o envio de *e-mails*, que passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo. Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema:

- clicar no número do processo e selecionar o ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**; ou
- clicar no documento que deseja enviar e selecionar o ícone **Enviar Documento por Correio Eletrônico**.

Em ambos os casos, para o envio da mensagem, os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **De:** selecionar o endereço de *e-mail* previamente cadastrado no sistema;
- **Para:** informar o endereço de *e-mail* do destinatário, ou selecionar grupo de e-mail;
- **Assunto:** informar o assunto do *e-mail*;
- **Mensagem:** selecionar um texto padrão disponível na caixa de seleção; ou digitar o texto desejado no campo de livre preenchimento.

Ainda na mesma tela, o sistema permite **anexar arquivos externos** ou **selecionar documentos do processo** para serem enviados junto com a mensagem.

Após o envio, o e-mail encaminhado passa a compor a **árvore do processo**.


Atenção! Sobre o uso do correio eletrônico a partir do SEI, cabe esclarecer os seguintes pontos:

- a mensagem **fica registrada apenas no processo**, ou seja, não é replicada para a caixa de enviados do seu correio eletrônico;
- não existe opção para solicitação de confirmação de **entrega** ou **leitura** pelo destinatário;
- o recebimento da mensagem fica condicionada aos parâmetros estabelecidos pelo **domínio de e-mails utilizado pelo destinatário** – contas institucionais eventualmente **podem bloquear** os *e-mails* enviados a partir do SEI;

GRUPO DE E-MAILS

O SEI permite que as unidades criem grupos de *e-mail* para o envio das mensagens eletrônicas. Para criar um grupo, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Grupos**, e então **E-mail**, no menu principal do SEI;
- b) clicar no botão **Novo**;
- c) preencher os campos **Nome** e **Descrição do Grupo**;
- d) preencher os campos **E-mail** e **Descrição do E-mail** para adicionar os destinatários ao grupo;
- e) clicar em **Salvar**.

Os grupos de *e-mail* são disponibilizados por meio do símbolo  (**Selecionar Grupo de E-mail**), no campo **Para**, na tela **Enviar Correspondência Eletrônica**.

Arquivamento

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Somente os **documentos externos digitalizados** podem ser arquivados pelas unidades de Arquivo da unidade produtora ou recebedora do documento.

Para informar essa situação, o usuário que está inserindo o documento no SEI deverá preencher corretamente os seguintes campos na tela **Registrar Documento Externo**:

- a) **Formato**: indicar **Digitalizado nesta Unidade**;
- b) **Tipo de Conferência**: selecionar uma das opções de **Tipo de Conferência** disponibilizadas pelo sistema:
 - **Cópia Autenticada Administrativamente**: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público;
 - **Cópia Autenticada por Cartório**: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada em cartório;
 - **Cópia Simples**: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;
 - **Documento Original**: quando o documento que foi digitalizado for o original;
- c) assinalar a opção **Para arquivamento**, conforme exemplo da imagem a seguir.

A imagem mostra a interface de registro de um documento externo no SEI. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo do Documento:** Menu suspenso com a opção "Volume de Processo" selecionada.
- Data do Documento:** Campo de data com o valor "21/09/2022" e ícone de calendário.
- Número:** Campo de texto com o valor "1".
- Nome na Árvore:** Campo de texto vazio.
- Formato:** Grupo de opções com dois itens: "Nato-digital" (desselecionado) e "Digitalizado nesta Unidade" (selecionado). Um ícone de interrogação verde está ao lado.
- Tipo de Conferência:** Menu suspenso com a opção "Documento Original" selecionada.
- Para arquivamento:** Campo de seleção com uma caixa de seleção marcada e um ícone de interrogação verde.
- Remetente:** Campo de texto vazio com ícones de lupa e documento.

Um retângulo vermelho destaca os campos "Formato" e "Tipo de Conferência", incluindo a opção "Para arquivamento".

Antes de arquivar o documento é necessário que a **unidade de arquivo** do órgão crie o **tipo de localizador**, o **lugar de localizador** e o **localizador**, conforme procedimentos a seguir.

Passo 1: Criação do Tipo de Localizador

O **tipo de localizador** é a informação que reflete o acondicionamento físico dos documentos e processos. Ou seja, dependerá de como o arquivo está estruturado (módulos, estantes, armários, prateleiras, caixas, pastas etc.) e como a unidade realiza o controle de localização dos documentos e processos.

Para criar o tipo de localizador, a unidade de arquivo deve:

- clicar em **Localizadores**, no menu principal do SEI;
- clicar em **Tipos** e, na sequência, em **Novo**;
- preencher os campos **Sigla** e **Nome**.
- d) clicar em Salvar.













Cabe destacar que o último nível de acondicionamento físico (caixa ou pasta, por exemplo) não deve conter numeração, pois será automaticamente preenchido pelo sistema, conforme apresentado no Passo 3.

A imagem abaixo apresenta exemplos de cadastros de tipos de localizadores:

Tipos de Localizadores

Novo Desativar Excluir Imprimir Fechar

Lista de Tipos de Localizadores (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	A3P1Pt	Armário 3, Prateleira 1, Pasta	   
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx	Estante A, Prateleira 2, Caixa	   
<input type="checkbox"/>	M1E1P1Cx	Módulo 1, Estante 1, Prateleira 1, Caixa	   

Passo 2: Criação do Lugar de Localizador

O **lugar de localizador** é a informação do endereço do arquivo. Para criá-lo, a unidade de arquivo deve:

- a) clicar em **Localizadores**, no menu principal do SEI;
- b) clicar em **Lugares** e, na sequência, em **Novo**;
- c) preencher o campo **Nome**.
- d) clicar em **Salvar**.

Passo 3: Criação do Localizador

O **localizador** é a informação referente à caixa de arquivo propriamente dita. Para criá-lo, a unidade de arquivo deve:

- a) clicar em **Localizadores** no menu principal do SEI e, na sequência, em **Novo**;
- b) preencher os campos:
 - **Tipo**: ao escolher uma das opções apresentadas (cadastradas conforme Passo 1), o sistema preencherá automaticamente os campos correspondentes à Identificação (sigla do tipo de localizador e número da caixa ou pasta, por exemplo);
 - **Suporte**: escolher uma das opções apresentadas;
 - **Localização**: escolher uma das opções apresentadas, conforme cadastro realizado no Passo 2;
 - **Estado**: escolher o estado da caixa, a saber:
 - **aberto**: quando ainda for possível arquivar mais documentos/processos na mesma caixa;
 - **fechado**: quando não houver mais espaço para arquivamento de outros itens;
- c) clicar em **Salvar**.

A imagem abaixo apresenta exemplo de cadastro de localizadores:

Localizadores

Tipo do Localizador:

Estado:

Lista de Localizadores (2 registros):

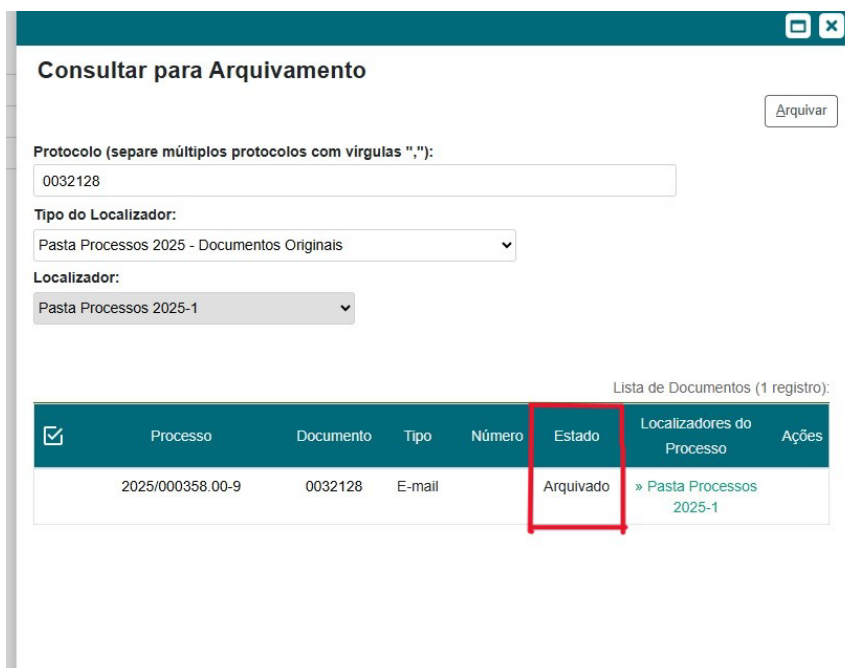
<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx-1	Aberto		
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx-2	Aberto		


Passo 4: Arquivamento

Ao receber os **documentos físicos** que foram **digitalizados** e **inseridos no SEI** pelas unidade produtora ou recebedora, a unidade de arquivo deve:

- a) clicar em **Arquivamento** no menu principal;
- b) clicar em **Consultar**;
- c) no campo **Protocolo**, informar o número de processo que contém o documento digitalizado, ou o número do documento SEI correspondente, e teclar **Enter**. O sistema mostrará uma lista com os documentos físicos que podem ser arquivados;
- d) para efetuar o recebimento dos documentos:
 - de forma **individual**: clicar em (**Receber**) na coluna **Ações**;
 - em **lote**: clicar em nos documentos desejados e, na sequência, no botão **Receber** (canto superior direito da tela);
- e) selecionar o **Tipo de Localizador**;
- f) selecionar o **Localizador**;
- g) selecionar os processos desejados ;
- h) clicar em **Arquivar** (canto superior direito da tela).


Feito isso, o **Estado** dos processos/documentos passará a ser **Arquivado**, conforme exemplo da imagem abaixo.




Ao consultar o processo, a **unidade de arquivo** visualizará o símbolo  ao lado documento que foi arquivado e, ao passar o mouse em cima da imagem, o sistema apresentará os dados do localizador, como no exemplo da imagem a seguir.

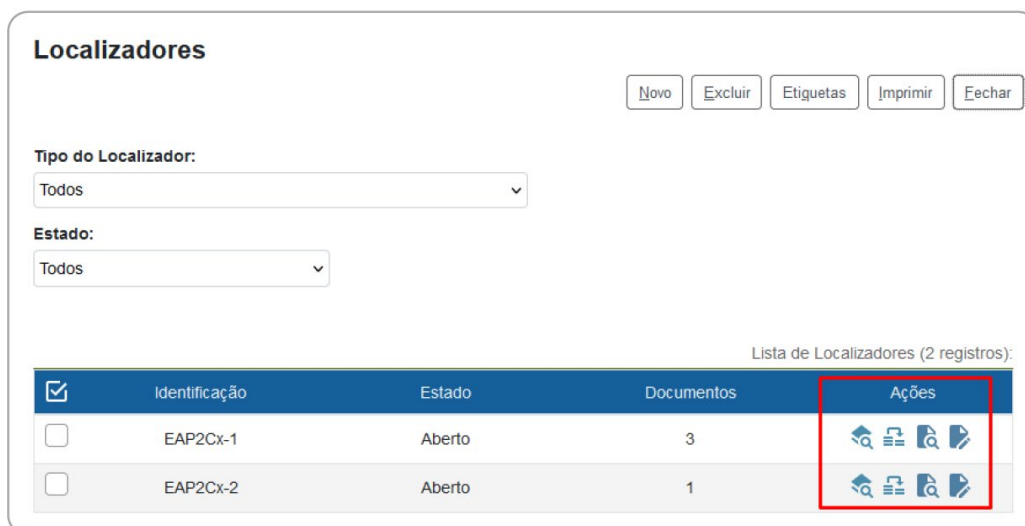


Para as demais unidades, a informação sobre o arquivamento fica disponível na opção **Consultar Andamento**, no histórico do processo.

Caso a unidade de arquivo efetue o recebimento de documentos, mas não os archive, a lista de pendências fica disponível na opção **Arquivamento** (menu principal), por meio da qual ainda é possível cancelar o recebimento utilizando o ícone  (**Cancelar Recebimento**), na coluna Ações.

Para consultar os **documentos arquivados**, a unidade de arquivo deve:

- clicar em Localizadores e, na sequência, em Listar;
- selecione o Tipo de Localizador e o Estado para filtrar as informações desejadas;
- na Lista de Localizadores, clicar no símbolo  (**Listar Protocolos Arquivados**) no localizador desejado.











Localizadores

Novo Excluir Etiquetas Imprimir Fechar


Tipo do Localizador:
Todos

Estado:
Todos

Lista de Localizadores (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx-1	Aberto	3	   
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx-2	Aberto	1	   

Ainda nessa tela, a unidade de arquivo pode efetuar a **troca do localizador** dos documentos arquivados:

- clicar no símbolo  (**Migração de Protocolos Arquivados**);
- selecionar o **Tipo de Localizador de Destino** e o **Localizador de Destino**;
- selecionar os documentos que terão o localizador alterado;
- clicar em **Migrar**.



Somente os documentos externos **digitalizados, inseridos e arquivados** no SEI **podem ser desarquivados** por meio dessa funcionalidade.

Para **solicitar o desarquivamento** de um documento físico, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no documento externo que deseja solicitar o desarquivamento;
- c) clicar no ícone **Solicitar Desarquivamento**;
- d) na tela que se abre, selecionar documentos adicionais, caso necessário;
- e) clicar em **Solicitar**;
- f) entrar em contato com a unidade de arquivo para a retirada do documento.

Para **entregar o documento** à unidade solicitante, o arquivo deve:

- a) clicar em **Desarquivamento** no menu principal;
- b) preencher os campos **Unidade solicitante** e **Retirado por**, escolhendo uma das opções apresentadas em cada campo;
- c) selecionar os documentos a serem desarquivados;
- d) solicitar ao usuário identificado no campo **Retirado por** que digite sua senha do SEI;
- e) clicar em **Desarquivar**.

A informação sobre o desarquivamento fica disponível na opção **Consultar Andamento**, na tela do processo.

Para **cancelar a solicitação de desarquivamento**, a unidade de arquivo deve:

- a) clicar em **Desarquivamento** no menu principal;
- b) preencher o campo **Unidade solicitante**;
- c) Clicar no símbolo (**Cancelar Solicitação de Desarquivamento**).

ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

A primeira etapa para o início da contagem dos prazos de guarda inicia-se no momento do arquivamento do processo, procedimento que finda a ação administrativa objeto do processo.

A funcionalidade de Arquivamento de processos somente estará disponível aos usuários com a permissão específica para realizar o procedimento.

O botão “Arquivar Processo” será utilizado para indicar que o último ato processual foi realizado, ou seja, tal processo não terá mais movimentações e estará pronto para iniciar a contagem dos prazos de guarda.

O arquivamento pode ser realizado através da tela de Pendências de Arquivamento e da tela do processo.

Para realizar o arquivamento, clique no ícone de arquivamento, escolha a justificativa e selecione ou altere o assunto. Em seguida, insira a senha e clique em “assinar”. O Termo de Arquivamento é gerado automaticamente e inserido no processo arquivado.

Após arquivado, o processo ficará disponível no menu “Arquivo da Unidade” até o cumprimento do tempo de guarda em fase corrente.

Neste menu é possível pesquisar, imprimir e desarquivar processos.

Só é possível reabrir processos que estejam apenas concluídos. Processos arquivados precisam ser desarquivados para voltarem a tramitar.

DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

O botão “Desarquivar Processo” permite executar o desarquivamento, fazendo com que retorne para a tela de controle de processos da unidade que o desarquivou.

Para realizar o desarquivamento, clique no ícone de desarquivamento e escolha a justificativa. Em seguida, insira a senha e clique em “assinar”. O Termo de Desarquivamento é gerado automaticamente e inserido no processo desarquivado.

O desarquivamento de um processo poderá ser realizado por meio da tela do processo ou pelo menu “Arquivo da Unidade”.

CAPACITAÇÃO (EaD)

A Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) promove curso à distância sobre o uso do SEI. O **SEI! Usar** foi desenvolvido com foco em agentes públicos das esferas de governo federal, estadual e municipal que tenham atuação na gestão de documentos. Qualquer pessoa pode realizar o curso.



O curso apresenta as principais funcionalidades do SEI, utilizado na Administração Pública federal para aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais, propiciando celeridade, segurança e economicidade.

CONTATOS

Os contatos cadastrados no SEI são exibidos como opções para o preenchimento dos campos **Interessados**, **Remetente** e **Destinatários**, na tela de cadastro do processo ou do documento, por exemplo. Podem também ser utilizados para associação aos **Grupos** (de **Contato**, de **E-mail** e de **Envio**).

Para consultar ou alterar contato, o usuário deve clicar em **Contatos**, no menu principal do SEI.

Atenção! Antes de cadastrar novo contato, certifique-se de que não há cadastro já existente para a mesma pessoa física ou jurídica, a fim de evitar duplicidade de dados no sistema.

É fundamental também o correto preenchimento dos dados do contato, bem como a padronização na escrita, utilizando devidamente letras maiúsculas e minúsculas (nunca apenas caixa baixa ou caixa alta).


BASE DE CONHECIMENTO


A funcionalidade **Base de Conhecimento** permite descrever os procedimentos relacionados a cada **tipo de processo** disponível no SEI, visando ao compartilhamento do conhecimento institucional. Essas informações devem ser **inseridas pelas unidades responsáveis pelos respectivos tipos de processos**.


Para cadastrar uma nova base de conhecimento, o usuário deve:

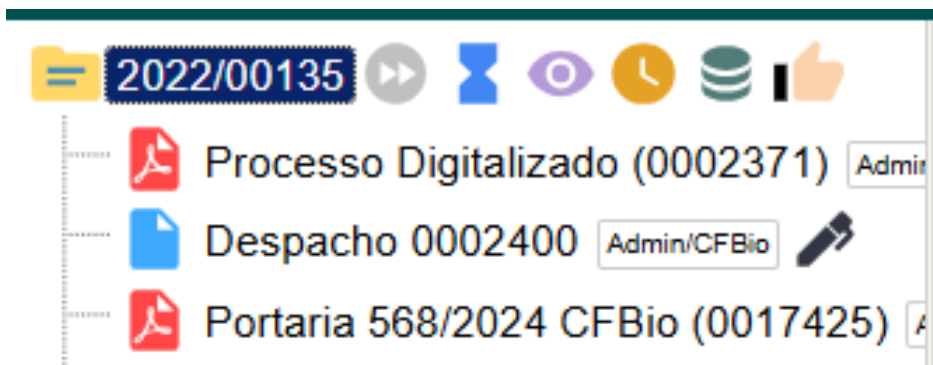
- a) clicar em **Base de Conhecimento** no menu principal;
- b) clicar em **Nova**;
- c) informar a Descrição (nome dado ao procedimento);
- d) selecionar o(s) tipo(s) de processo associado(s);
- e) anexar arquivos, quando houver necessidade de detalhar o procedimento (um diagrama de fluxo, por exemplo);
- f) clicar em **Salvar**.

O sistema exibirá uma nova página com as bases de conhecimento cadastradas pela unidade. Para **descrever os procedimentos** vinculados a essa base, o usuário deve, então:


- a) clicar no símbolo  (**Alterar Conteúdo do Procedimento**) da coluna Ações da base de conhecimento desejada;
- b) preencher o conteúdo do procedimento no formulário que se abre em nova tela do sistema;
- c) clicar em **Salvar**.

Finalizada a edição do conteúdo do procedimento, o usuário deve clicar no símbolo  (**Liberar Versão**) para que a base de conhecimento seja disponibilizada no sistema.

As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do símbolo , disponível na **árvore do processo**.



Para consultar ou editar as bases criadas pela unidade, o usuário deve clicar em **Base de Conhecimento** (menu principal) e, em seguida, na opção **Minha Base**.

Após liberada a primeira versão do procedimento, somente é possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio do símbolo  (**Nova Versão do Procedimento**), na coluna **Ações** da base correspondente.

Atenção! Apenas a **unidade responsável pelo assunto** relativo ao tipo de processo **deve criar** a respectiva base de conhecimento, e apenas a unidade que a criou poderá modificá-la ou excluí-la.


CIÊNCIA



A **ciência** indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária sua assinatura, dispensando em determinados casos a produção de um novo documento para esse fim. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião.

Para dar **ciência em um processo**, o usuário deve abrir o processo desejado e clicar no ícone Ciência da barra de menu do processo.

Para dar **ciência em um documento**, o usuário deve abrir o processo, selecionar o documento desejado e clicar no ícone **Ciência** da barra de menu do documento.

Ao clicar no símbolo , que aparece na **árvore do processo**, é possível verificar os usuários que conferiram o documento ou processo.

O usuário deve ter cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente, pois essa ação **não é passível de cancelamento ou anulação**.

A ciência não substitui a anuência em processos em que requer a autorização do servidor ou agente público para praticar determinados atos ou designações.

ANOTAÇÕES





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

Para criar anotações, o usuário deve:

- Selecionar o processo desejado na tela **Controle de Processos**;
- clicar no ícone **Anotações** no menu superior da tela;
- digitar as anotações/observações da unidade no campo **Descrição**;
- selecionar o item **Prioridade**, quando for o caso;
- clicar em **Salvar**.

Uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Basta selecionar as caixas de todos os processos desejados na tela **Controle de Processos**.

Também é possível inserir anotações acessando o processo e clicando no ícone **Anotações**, que se encontra no menu da tela do processo.

Os processos com anotações são indicados com o símbolo  ao lado de seus respectivos números na tela **Controle de Processos**. Caso a anotação tenha sido assinalada com prioridade, o símbolo ficará vermelho .




Trata-se de um recurso destinado à **inclusão de comentários em processos e/ou documentos**.

Atenção! Ao contrário das **Anotações**, os **Comentários** incluídos poderão ser visualizados por outras unidades. Essa visualização está diretamente relacionada ao nível de acesso dado ao processo/documento, conforme quadro a seguir.




Comentário em	Nível de Acesso	Visualização
Processo	Público	Disponível
Processo	Restrito	Somente para unidades por onde tramitou
Processo	Sigiloso	Somente com credencial de acesso
Documento	Público	Disponível
Documento	Restrito	Somente para unidades por onde tramitou
Documento	Sigiloso	Somente com credencial de acesso

Para **incluir comentário** em processo ou documento, o usuário deve:

- abrir o processo desejado;
- clicar no documento onde será inserido o comentário, se for o caso;
- clicar no ícone **Comentários** (tela do processo ou do documento, conforme o caso);
- preencher o campo **Descrição**;
- clicar em **Salvar**.

Ao incluir comentário, o ícone **Visualizar Comentários**  aparecerá ao lado de seu número, salvo no caso de documento, quando o ícone aparecerá tanto nesse documento quanto ao lado do número do processo.

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

Para **alterar** ou **excluir** comentários, basta clicar sobre o ícone **Visualizar Comentários**  do processo ou do documento, conforme o caso, e utilizar as opções disponíveis na coluna Ações da tela **Comentários**:  para alterar, e  para excluir.

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



Os **marcadores** permitem a **organização interna** das equipes de trabalho por meio da criação e gerenciamento de “etiquetas” vinculadas aos processos. Assim como a funcionalidade de **Anotações**, os marcadores não ficam visíveis por outras unidades.

Criar Marcador

Para criar marcadores em sua unidade, o usuário deve:


- clicar em **Marcadores**, no menu principal do SEI;
- clicar em **Novo**;
- selecionar o ícone do marcador desejado e nomeá-lo;
- clicar em **Salvar**.

Atribuir Marcador

- selecionar o(s) processo(s) desejado(s) na tela **Controle de Processos**;
- clicar no ícone **Adicionar Marcador** na barra de ícones da tela;
- selecionar o marcador desejado;



- d) digitar observações/complemento no campo **Texto** (opcional);
- e) clicar em **Salvar**.

Também é possível atribuir marcador acessando o processo e clicando no ícone **Gerenciar Marcador**, que se encontra no menu da tela do processo. Para **atribuir mais de um marcador**, basta repetir os passos apresentados acima para cada novo marcador.

O símbolo do marcador selecionado  aparecerá ao lado do número de processo tanto na tela **Controle de Processos** quanto na tela do processo.

Ao posicionar o cursor sobre o **Marcador**, serão exibidos seu nome e as informações adicionais inseridas no campo **Texto**.

Gerenciar Marcador

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

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

É possível também **remover marcadores em lote**. Basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar os processos desejados , e clicar no ícone **Remover Marcador**, no menu superior. Caso haja mais de um marcador nos processos selecionados, será necessário selecionar o marcador que deve ser removido, e clicar em **Remover**.

Os marcadores removidos do processo continuam constando no seu histórico. Para visualizar essas informações em um processo cujos marcadores foram todos removidos, basta acessar o processo e clicar no ícone **Gerenciar Marcador**. Em seguida, na tela **Adicionar Marcador**, clicar no botão **Voltar**, e então no botão **Histórico**.



Chegamos ao final da nosso manual e esperamos ter ajudado no seu processo de trabalho com essas orientações!

Para esclarecimentos adicionais sobre o conteúdo deste manual, ou sugestões de melhoria, favor entrar em contato com o CFBio por meio do e-mail ti@cfbio.gov.br ou cfbio@cfbio.gov.br.





CFBio

Manual do Usuário
Sistema Eletrônico
de Informações

sei!