



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES
MANUAL BÁSICO DO USUÁRIO INTERNO
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

RIO DE JANEIRO, BRASIL
Edição 1.0 de Dezembro de 2024

PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

MÁRIO SANTOS MOREIRA

COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO (COGEAD)

FLÁVIA SILVA

COORD. DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E ASSESSORIAS (COGIAS)

OSVALDO LUIZ DE OLIVEIRA RAYMUNDO

SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (SEGIN)

RAFAEL DA SILVA BARROS

MURYELL SANTOS MAIA

FÁBIO BASTOS SOARES

RIO DE JANEIRO, BRASIL

Edição 1.0 de Dezembro de 2024

SUMÁRIO

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | INTRODUÇÃO | 1 |
| 2. | LOGIN NO SEI..... | 2 |
| 2.1 | AUTENTICAÇÃO EM DOIS FATORES (2FA)..... | 2 |
| 3. | TELA INICIAL - CONTROLE DE PROCESSOS | 8 |
| 3.1 | CABEÇALHO..... | 8 |
| 3.2 | MENU PRINCIPAL | 9 |
| 3.3 | BARRA DE FERRAMENTAS..... | 12 |
| 3.4 | LINKS E FILTROS | 14 |
| 4. | PROCESSOS..... | 18 |
| 4.1 | ÁRVORE DO PROCESSO | 18 |
| 4.2 | BARRA DE FERRAMENTAS DO PROCESSO..... | 20 |
| 5. | DOCUMENTOS..... | 23 |
| 5.1 | DOCUMENTOS INTERNOS..... | 23 |
| 5.2 | DOCUMENTOS EXTERNOS | 23 |
| 5.2.1 | AUTENTICAR DOCUMENTOS EXTERNOS..... | 23 |
| 5.3 | BARRA DE ÍCONES | 25 |
| 5.4 | DOCUMENTOS FAVORITOS..... | 27 |
| 5.4.1 | GERIR DOCUMENTOS FAVORITOS..... | 28 |
| 5.5 | TEXTOS PADRÕES..... | 28 |
| 6. | OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS..... | 31 |
| 6.1 | INICIAR PROCESSO | 31 |
| 6.2 | RECEBER PROCESSOS..... | 32 |
| 6.3 | ENVIAR PROCESSOS | 33 |
| 6.4 | REABRIR PROCESSOS..... | 34 |
| 6.5 | CONCLUIR PROCESSO | 35 |
| 6.6 | REABERTURA PROGRAMADA..... | 35 |
| 6.7 | ATRIBUIR PROCESSO | 36 |
| 6.7.1 | COMO VISUALIZAR APENAS OS PROCESSOS VINCULADOS AO USUÁRIO LOGADO | 37 |
| 6.7.2 | COMO CONSULTAR OU REDISTRIBUIR OS PROCESSOS ATRIBUÍDOS A UM USUÁRIO ESPECÍFICO | 38 |
| 6.8 | CONSULTAR/ALTERAR PROCESSOS..... | 38 |
| 6.9 | DUPLICAR PROCESSO | 39 |
| 6.10 | RELACIONAR PROCESSOS | 40 |
| 6.10.1 | INICIAR PROCESSO RELACIONADO | 42 |
| 6.11 | ANEXAR PROCESSOS..... | 43 |
| 6.12 | EXCLUIR PROCESSOS..... | 44 |

| | | |
|--------|--|----|
| 7 | OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS..... | 45 |
| 7.1 | INCLUIR DOCUMENTO INTERNO | 45 |
| 7.1.1. | EDITAR DOCUMENTOS..... | 47 |
| 7.1.2. | MINUTAS..... | 48 |
| 7.1.3. | ASSINAR DOCUMENTOS..... | 48 |
| 7.2 | INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS | 50 |
| 7.3 | EXCLUSÃO OU CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS | 52 |
| 7.4 | CONSULTAR/ALTERAR DOCUMENTO | 53 |
| 8 | ORGANIZAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES | 54 |
| 8.1 | PAINEL DE CONTROLE | 54 |
| 8.2 | ACOMPANHAMENTO ESPECIAL | 56 |
| 8.3 | CONTROLE DE PRAZOS | 57 |
| 8.4 | ANOTAÇÕES..... | 60 |
| 8.5 | COMENTÁRIOS | 61 |
| 8.6 | MARCADORES..... | 62 |
| 8.7 | CIÊNCIA EM DOCUMENTOS E PROCESSOS..... | 64 |
| 8.8 | ENVIAR E-MAILS PELO SEI | 65 |
| 9. | BLOCOS..... | 67 |
| 9.1 | BLOCOS DE ASSINATURA..... | 67 |
| 9.2 | BLOCOS DE REUNIÃO | 68 |
| 9.3 | BLOCOS INTERNOS | 70 |
| 9.4 | SINALIZAÇÕES..... | 71 |
| 9.5 | AÇÕES COM BLOCOS | 72 |
| 9.5.1 | ASSINAR DOCUMENTOS RECEBIDOS..... | 72 |
| 9.6 | BARRA DE INFORMAÇÕES | 73 |
| 10 | PESQUISAS..... | 75 |
| 10.1 | PESQUISA RÁPIDA | 75 |
| 10.2 | PESQUISA ESTRUTURADA..... | 75 |
| 10.3 | PESQUISA RESTRITA AO PROCESSO | 76 |
| 11 | USUÁRIOS EXTERNOS | 77 |
| 11.1 | DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS..... | 77 |
| 11.1 | DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURAS DE DOCUMENTOS..... | 78 |

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos. Com acesso via web, trata-se de um software com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel físico como suporte para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF/4) e escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), o sistema é cedido gratuitamente para instituições públicas e permite transferir a gestão de documentos e de processos eletrônicos administrativos para um mesmo ambiente virtual.

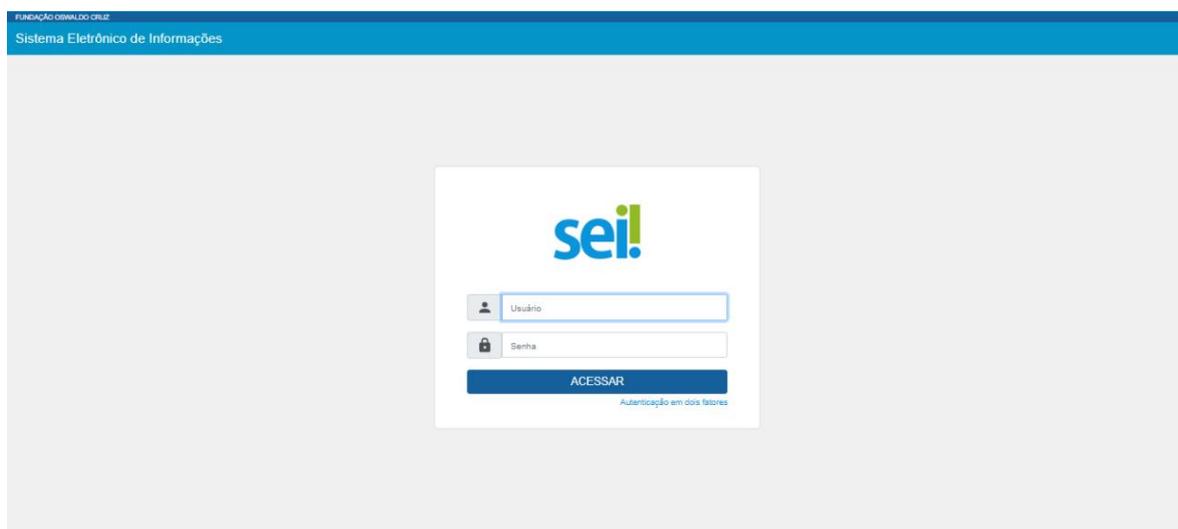
O SEI é utilizado na Fundação Osvaldo Cruz desde 2018 e é gerenciado pelas unidades Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia de Informação (COGETIC) e Coordenação-Geral de Administração (COGEAD). Este Manual visa possibilitar aos usuários internos uma visão mais didática acerca dos recursos do sistema para que possam utilizá-los de maneira simplificada e objetiva no dia a dia.

Além deste manual focado na realidade da força de trabalho da Fiocruz, também há vídeos tutoriais e informativos sobre as principais ferramentas do sistema na **página do SEI no Portal da Fiocruz**: <https://portal.fiocruz.br/manuais-e-videos-sobre-o-sei>. Este material foi agregado para que você, usuário, possa usufruir de todos os recursos que o sistema oferece.

Caso necessite de auxílio na utilização do sistema ou apontamento de erros ou problemas, entre em contato com o Protocolo de sua Unidade ou com a equipe de Suporte SEI através do e-mail suportesei@fiocruz.br.

2. LOGIN NO SEI

Na tela inicial, insira o login (*exemplo: nome.sobrenome sem o domínio @fiocruz.br*) e a senha utilizados para acessar a rede integrada do Login Único e clique em **ACESSAR**.

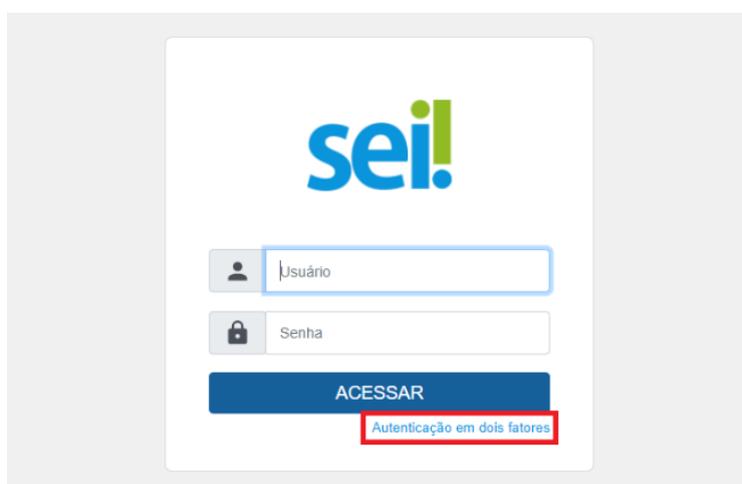


2.1 AUTENTICAÇÃO EM DOIS FATORES (2FA)

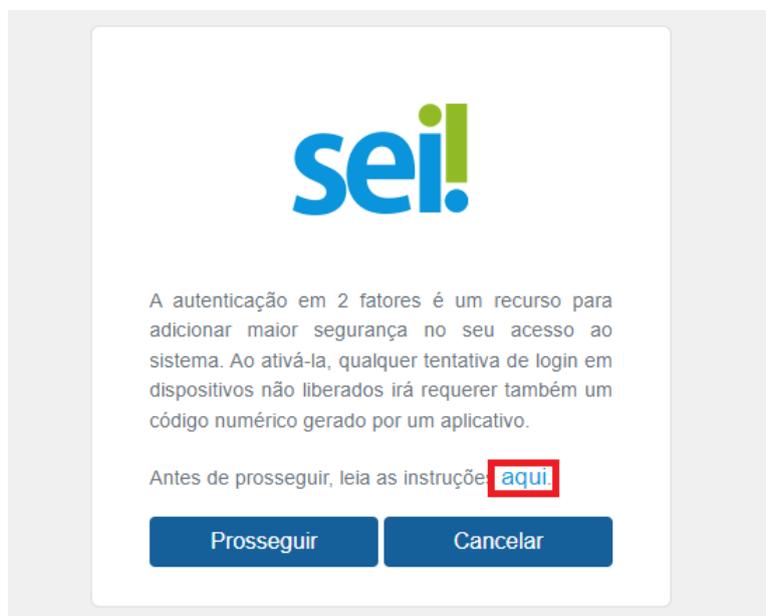
A **autenticação de dois fatores (2FA)** é um método de segurança de gerenciamento de identidade e acesso que requer duas formas de identificação para acessar determinados recursos, dados ou sistemas. No caso do SEI, o recurso aumenta a segurança das contas dos usuários e requer que o usuário informe, além da senha, um código 2FA para entrar em sua conta.

O usuário poderá, quando quiser, habilitar a autenticação para efetuar o login no sistema. A disponibilização desse recurso é um dos itens que evidenciam a preocupação com a segurança do sistema e das informações registradas. Com essa possibilidade, o usuário poderá adicionar uma camada extra de segurança aos seus dados de acesso, 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, é necessário acessar a tela de login do SEI, preencher o nome do usuário, inserir a senha e clicar sobre a opção “Autenticação em dois fatores”.



Na tela seguinte, será exibido um link com todas as informações para a habilitação do recurso. O usuário deverá **ler as instruções** e, em seguida, clicar no botão **Prosseguir**.



Para continuar, é necessário acessar a loja de aplicativos do seu celular e baixar um aplicativo destinado a autenticação em duas etapas. Recomendamos **Google Authenticator**, **Microsoft Authenticator** ou **Aegis Authenticator**, que atualmente são os mais utilizados do mercado e estão disponíveis gratuitamente.

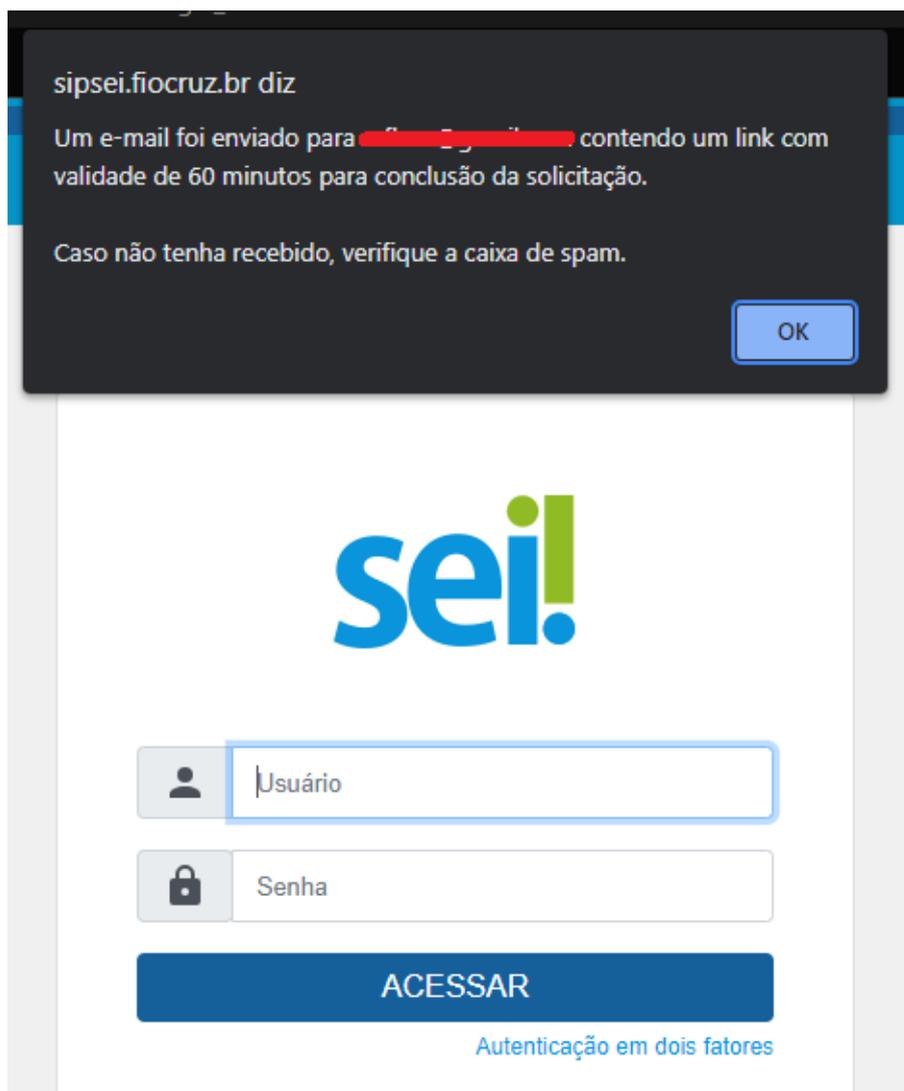
Após esse procedimento, **abra o aplicativo baixado e acesse a opção para leitura de QR Code**.

Em seguida, **faça a leitura do QR Code demonstrado abaixo**, insira seu e-mail pessoal e clique em **Enviar**.



Atenção: É necessário informar um e-mail que não esteja associado à Fiocruz (exemplos recomendados: Gmail, Outlook, Yahoo etc). É imprescindível que a senha de acesso a esse e-mail seja diferente da senha de acesso ao SEI.

Ao clicar sobre o botão **ACESSAR**, o sistema emitirá uma mensagem informando o envio de um e-mail para habilitação do recurso, com validade de até 60 minutos para a conclusão da solicitação.



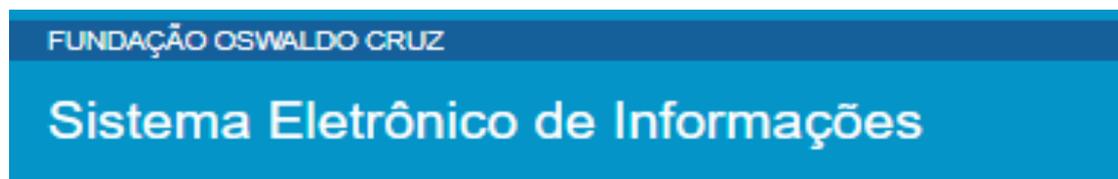
Para ativar a Autenticação em dois fatores, **acesse o e-mail e clique sobre o link ou copie o endereço eletrônico da mensagem e cole no navegador.**



Para concluir a operação, clique em **Confirmar**.



Confirma ativação da autenticação em 2 fatores para o sistema **SEI**?



A autenticação em 2 fatores foi ativada.

Para acessar o sistema, insira o login e a senha na tela inicial. Depois, clique em **ACESSAR**.

The login form for the SEI system. At the top is the "sei!" logo in blue and green. Below it are two input fields: the first is labeled "Usuário" with a person icon, and the second is labeled "Senha" with a lock icon. Below the fields is a blue button labeled "ACESSAR". At the bottom right, there is a small link that says "Autenticação em dois fatores".

A tela seguinte exigirá o código de acesso gerado pelo aplicativo. **Portanto, consulte o código no aplicativo e digite-o no campo apropriado do sistema.** Em seguida, clique em **Validar**.



Informe o código de 6 números gerado pelo aplicativo de autenticação em 2 fatores:

Código de Acesso

Não usar 2FA neste dispositivo e navegador

[Instruções](#)

Validar **Desativar 2FA**

Para dispositivos utilizados com frequência, o SEI disponibiliza a opção “Não usar o 2FA neste dispositivo e navegador”. Se essa opção for marcada, o código de acesso não será solicitado novamente no mesmo dispositivo e navegador. Porém, se for realizada a limpeza de cookies do navegador, o código de acesso voltará a ser solicitado.

A desativação da Autenticação em dois fatores também poderá ser feita por meio dessa tela. Ao clicar sobre o botão **Desativar 2FA**, o sistema enviará um link para o e-mail cadastrado, para confirmar a operação. Acessando o e-mail e clicando sobre o link, o recurso será desabilitado, e o usuário voltará a efetuar o acesso somente com login e senha.



Clique em **Confirmar** para efetivar a desativação.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Sistema Eletrônico de Informações

Confirma desativação da autenticação em 2 fatores para o sistema **SEI**?

Confirmar

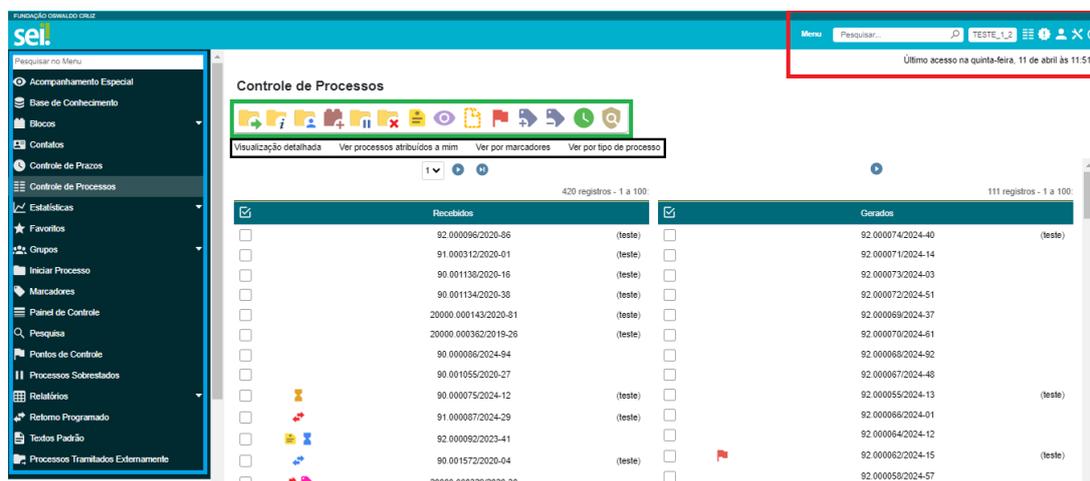
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Sistema Eletrônico de Informações

A autenticação em 2 fatores foi desativada.

3. TELA INICIAL - CONTROLE DE PROCESSOS

Ao acessar o sistema, o usuário será direcionado para a tela Controle de Processos. Essa tela apresenta os processos abertos no setor SEI a que está vinculado (recebidos e gerados) e disponibiliza diversas funcionalidades por meio da **Cabeçalho**, do **Menu Principal** e da **Barra de Ferramentas**, que permite a realização de operações em um lote de processos. Além disso, apresenta **links e filtros** que permitem visualizações diferentes dos processos na tela.



Os símbolos e orientações visuais apresentados na tela Controle de Processos auxiliam na identificação da situação dos processos, na gestão documental e na tramitação de informações.

3.1 CABEÇALHO

Na parte superior direita da página o SEI consta o **Cabeçalho** do sistema. Nele, as seguintes funções estão disponíveis:

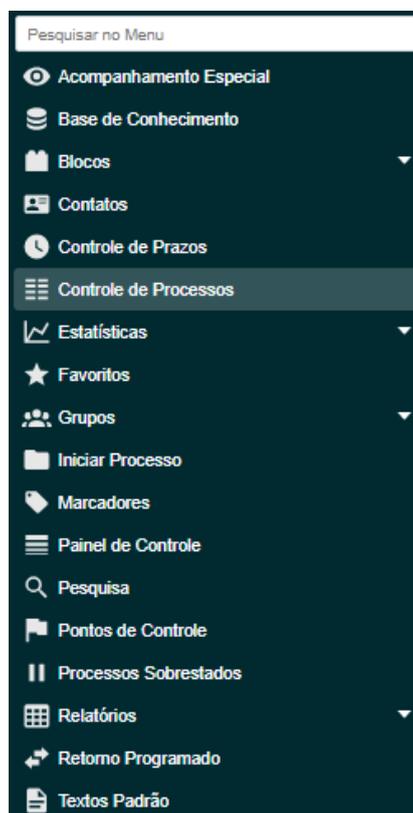


| Cabeçalho | |
|-----------|--|
| Ícones | Descrição |
| | Menu Permite ocultar ou mostrar o Menu Principal . |
| | Pesquisar Permite a realização de pesquisa rápida pelo número do documento ou do processo. Nesse caso, o usuário é direcionado para a tela do documento ou do processo, conforme o caso. Possibilita ainda a abertura da tela para pesquisa avançada, quando o usuário preenche o campo com uma informação diferente do número do processo ou documento ou quando o usuário clica no ícone |

| | |
|---|--|
|  | <p>SETOR Mostra o setor em que o usuário está logado e permite que, clicando sobre ela, possa selecionar outros setores nas quais possui permissão.</p> |
|  | <p>Controle de Processos Retorna à tela Controle de Processos.</p> |
|  | <p>Novidades Canal de comunicação entre os gestores do sistema e os usuários.</p> |
|  | <p>Usuário Identifica o usuário que está logado e permite visualizar a lista com o registro dos últimos acessos ao sistema (Data/ Hora, Navegador e IP do dispositivo utilizado).</p> |
|  | <p>Configurações do Sistema Permite alterar o esquema de cores do sistema.</p> |
|  | <p>Sair do Sistema Permite sair com segurança do sistema.</p> |

3.2 MENU PRINCIPAL

No lado esquerdo da página inicial do SEI consta o **Menu Principal**. Nele, as seguintes funções estão disponíveis:



Menu Principal

| Função | Descrição |
|--------------------------------|--|
| Acompanhamento Especial | Apresenta a lista dos processos do setor que estão em acompanhamento especial e as respectivas informações de controle. Os grupos de acompanhamento devem ser previamente criados pelo setor. |
| Base de Conhecimento | Local onde o usuário pode buscar e consultar as Bases de Conhecimento relacionadas aos processos que utiliza. Nessas Bases é possível conferir fluxo, ordem de tramitação e demais informações cedidas pelo setor gestor do procedimento. |
| Bloco de Assinatura | Permite gerenciar os blocos de assinatura criados pelo setor ou disponibilizados a ele. Possibilita que mais de um usuário, de qualquer setor, possa assinar documentos produzidos no sistema. |
| Bloco Interno | Permite visualizar os blocos internos criados pelo setor. Possibilita a organização de conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. Essa organização é visível apenas no setor que a criou. |
| Bloco de Reunião | Permite gerenciar os blocos de reunião criados pelo setor ou disponibilizados a ele. Possibilita que um setor disponibilize processos para conhecimento de outros setores, sem que estes tenham uma atuação formal sobre eles, para serem analisados por outrem ou discutidos em reuniões e decisões colegiadas. |
| Contatos | Permite consultar usuários internos, usuários externos, alunos, órgãos e demais registros existentes no sistema. |
| Controle de Prazos | A ferramenta é utilizada para administração de prazos dentro do setor. Trata-se de uma funcionalidade para organização interna. |
| Controle de | Direciona o usuário para a tela principal do SEI, |

| | |
|---------------------------|--|
| Processos | onde são visualizados todos os processos que estão em seu setor. |
| Estatísticas | Permite visualizar as estatísticas do setor e o desempenho de processos no setor. |
| Favoritos | Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos no setor. |
| Grupos de Contatos | Possibilita a criação de uma lista a partir da seleção de contatos cadastrados no sistema. |
| Grupos de E-mail | Permite criar e gerenciar grupos de e-mail para o envio de mensagens eletrônicas dentro do sistema. |
| Grupos de Envio | Permite criar e gerenciar grupos de setores para o envio de processos dentro do sistema. |
| Iniciar Processo | Permite iniciar um novo processo no SEI. |
| Marcadores | Permite que o setor crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna dos trabalhos. Possibilita a inclusão de mais de um marcador em cada processo. |
| Painel de Controle | Permite que o usuário veja um resumo geral dos recursos e informações utilizadas no SEI. A visão é setorial. |
| Pesquisa | Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI. |
| Pontos de Controle | São recursos de marcação de processos no SEI, para informar a etapa do fluxo em que o processo se encontra. |

| | |
|------------------------------|--|
| Processos Sobrestados | Permite visualizar a relação de processos do setor que se encontram suspensos temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento. |
| Relatórios | Permite realizar levantamento de dados superficiais no sistema (não disponível para todos). |
| Retorno Programado | Permite verificar a relação de controles programados do setor – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta. |
| Texto Padrão | Permite incluir textos frequentemente utilizados pelo setor para utilização em documentos e e-mails produzidos no SEI. |

3.3 BARRA DE FERRAMENTAS

Na parte central da página o SEI consta a Barra de Ferramentas do sistema. Nela, as seguintes funções estão disponíveis:



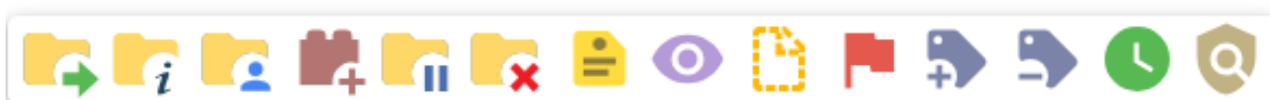
| Barra de Ferramentas | |
|----------------------|---|
| Ícones | Descrição |
| | <p>Enviar Processo</p> <p>Permite tramitar os processos selecionados para um ou mais destinos.</p> |
| | <p>Atualizar Andamento</p> <p>Permite acrescentar registros meramente interlocutórios e explicações de situações do andamento dos processos selecionados. As informações ficarão registradas no andamento do processo.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Atribuição de Processos Permite distribuir processo(s) entre os usuários do setor.</p> |
|  | <p>Incluir em Bloco Permite organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.</p> |
|  | <p>Sobrestar Processo Utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente no setor.</p> |
|  | <p>Concluir Processo Utilizado para finalizar o processo no setor em que o usuário está logado, quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada pelo setor. O processo desaparecerá da tela do "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.</p> |
|  | <p>Anotações Utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas 14 (lembretes) de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outros setores.</p> |
|  | <p>Acompanhamento Especial Utilizado para incluir processos em lista de acompanhamento de trâmite e atualizações posteriores.</p> |
|  | <p>Incluir Documento Permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s).</p> |

| | |
|--|--|
|  | <p>Adicionar Marcador Permite que o setor crie ou atribua marcadores (etiquetas com cor e descrição própria) para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna do setor, previamente definidos. Essas informações não ficam disponíveis para outros setores.</p> |
|  | <p>Remover Marcador Permite que o setor remova marcadores de processos sob sua gestão.</p> |
|  | <p>Controle de Prazos Permite a gestão de prazos dentro do setor. Funcionalidade para organização interna (diferente do Retorno Programado).</p> |
|  | <p>Processos com Credencial de Acesso Permite controlar os processos categorizados como sigilosos em que o usuário possui credencial. Esta funcionalidade pode ser visualizada apenas pelos usuários que possuem credencial de acesso a processos sigilosos no setor. (Disponível apenas na Corregedoria)</p> |

3.4 LINKS E FILTROS

Controle de Processos



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

A tela "Controle de Processos" apresenta links e filtros que facilitam a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos "Recebidos" e "Gerados", sem a necessidade de abrir os mesmos. Ao passar o cursor sobre esses itens é apresentada informações sobre o respectivo processo. A seguir, segue a descrição de cada recurso visível nesta tela:

| Links e Filtros | |
|------------------------------------|--|
| Item | Descrição |
| Visualização detalhada | Possibilita uma visualização mais detalhada dos processos na tela. O usuário poderá configurar essa opção clicando no <i>link</i> Visualização detalhada e, em seguida, no <i>link</i> Configurar nível de detalhe . |
| Configurar nível de detalhe | Esse <i>link</i> surge quando o usuário clica em Visualização detalhada . Ele permite a configuração do nível de detalhe a ser exibido na tela. O usuário poderá selecionar uma das seguintes opções a serem apresentadas na tela: Atribuição, Anotação, Tipo de processo, Especificação, Interessados, Observação, Controle de Prazo, Para Devolver, Aguardando Retorno, Última Movimentação no setor, Marcadores. |
| Visualização resumida | Permite a visualização resumida da tela Controle de Processos , com duas colunas de processos, sem detalhes: Recebidos e Gerados . |
| Ver por marcadores | Exibe os Marcadores utilizados no setor e a quantidade de processos em cada Marcador. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada Marcador, na coluna Processos . |
| Ver por tipo de processo | Exibe os tipos de processos abertos no setor e a quantidade de processos de cada tipo. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada tipo, na coluna Processos . |
| 90.000102/2024-49 | Processos com número em vermelho: processos remetidos ao setor ainda não acessados. |
| 90.000102/2024-49 | Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão. |
| 91.000042/2023-73 | Processos com número em preto: processos categorizados como público ou restrito, já acessados por algum usuário do setor. |
| 20000.000257/2018-14 | Login entre parêntese: informação do usuário, ao lado do número do processo, a quem o processo foi atribuído no setor. |
| 91.000071/2024-16 | Processos com fundo azul: processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente, no mesmo login/sessão. |

| | |
|---|--|
| 91.000088/2024-73 | Processos com fundo vermelho: processos categorizados como sigilosos ainda não acessados. |
| 91.000071/2024-16 | Processos com fundo preto: processos categorizados como sigilosos já acessados. Visível somente para os usuários que possuem a credencial de acesso ao processo. |
|  | Indica que o processo recebido pelo setor tem prazo de Retorno Programado a vencer. |
|  | Indica que o processo recebido pelo setor está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado). |
|  | Indica que o processo recebido pelo setor com prazo de Retorno Programado teve a devolução cumprida. |
|  | Indica que o processo enviado pelo setor com Retorno Programado está aguardando retorno de outro setor. |
|  | Indica que o processo enviado pelo setor com Retorno Programado teve o retorno cumprido. |
|  | Indica que o processo enviado pelo setor com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado). |
|  | Indica que um documento do processo foi publicado. |
|  | Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo. |
|  | Indica a existência de uma Anotação simples. |
|  | Indica a existência de uma Anotação com prioridade. |
|  | Alerta o usuário de que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado. |
|  | Indica que o processo possui um marcador. |

| | |
|---|--|
|  | Indica que o processo possui um Ponto de Controle. |
|  | 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). |
|  | Paginação da Tela Exibidos na tela quando os processos ocupam mais de uma página em determinada coluna (Recebidos ou Gerados); permite a movimentação pelas páginas de cada coluna. A quantidade de processos por página será configurada pelo administrador do sistema. |
|  | Voltar ao Topo Permite voltar rapidamente ao topo da tela, sem necessidade de usar a barra de rolagem. |
|  | Exibir/Ocultar Ícones Exibido nas telas quando a janela do sistema é minimizada; permite a utilização dos ícones disponíveis na respectiva Barra de Ícones . |

4. PROCESSOS

Para acessar um processo e ter conhecimento do seu conteúdo, clique sobre **seu número** na tela Controle de Processos. A tela do processo apresenta os mesmos ícones da tela "Controle de Processos", além de outros ícones com funcionalidades que permitem atuação sobre o processo em questão.

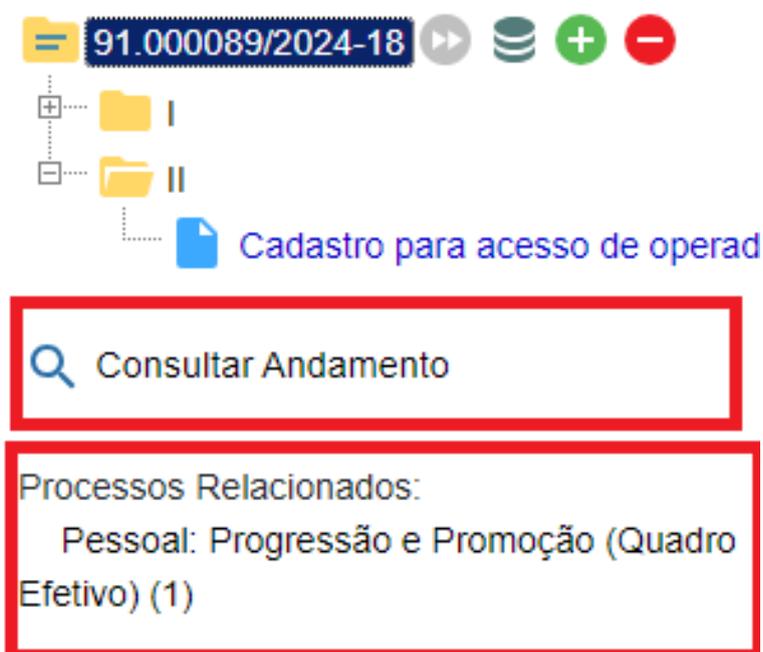
O conteúdo do processo pode ser entendido em duas áreas: a **Árvore do Processo** e a **Barra de Ferramentas**:



4.1 ÁRVORE DO PROCESSO

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

Processos que contêm grande quantidade de documentos apresentam seus conteúdos aglutinados em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos. A formação dessas pastas é feita automaticamente a cada 20 itens (documentos, correio eletrônico, processos anexados) incluídos no processo, 18 recebendo uma numeração sequencial de pasta. Não se trata de volume de processo, é apenas para efeito de melhor organização e visualização na árvore de documentos:



É possível abrir ou fechar todas as pastas utilizando os botões destacados acima. Logo abaixo da Árvore do Processo, é possível visualizar as opções:

- Consultar Andamento: apresenta os dados histórico resumido do andamento do processo.
- Processos Relacionados: processos que foram relacionados ao respectivo processo.

Ademais, ao clicar no ícone da pasta ao lado do NUP, abrirá um menu para selecionar a forma de copiar o dado (seja o número do processo ou do documento) para colar no navegador, no Editor de documentos internos do SEI ou em qualquer outro gestor de texto:



| | |
|----------|---|
| T | Copia o dado como texto |
| E | Copia o <i>link</i> para o Editor |
| L | Copia como <i>link</i> para acesso direto |

Outra função interessante na árvore do processo é o “Filtrar Linha Direta”, que permite exibir na árvore do processo apenas os documentos gerados por setores que tiveram comunicação direta com o setor em que o usuário está logado. Ou seja, setores que enviam o processo para o setor atual, ou que receberam o processo do setor atual.



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

4.2 BARRA DE FERRAMENTAS DO PROCESSO

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



Segue abaixo a descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da Tela do Processo:

| Ícone | 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, exceto a data da autuação e do NUP. A alteração é habilitada somente para os setores onde o processo tramitou. |
|  | 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 do setor. Recurso não disponível para processos sigilosos. |
|  | Duplicar Processo: permite duplicar o processo, replicando seus dados e documentos. |
|  | 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. |

| | |
|---|---|
|  | 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. Não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outros setores por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que consultarem o processo, conforme a regra do nível de acesso dado ao processo. |
|  | Controle de Processos: retorna à tela “Controle de Processos”. |
|  | Pesquisar no Processo: permite que o usuário realize pesquisa no processo no qual está trabalhando. |
|  | Gerenciar Credenciais de Acesso: recurso para processos sigilosos. Permite que um usuário que tenha acesso a um processo sigiloso conceda uma credencial de acesso a outro usuário já cadastrado no sistema. |
|  | Renunciar Credenciais de Acesso: recurso para processos sigilosos. Permite que o usuário renuncie à sua credencial de acesso ao processo sigiloso. |

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

Logo abaixo da Barra de Ferramentas é informado os setores nos quais o processo está aberto:

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

sei!

Menu Pesquisar... TESTE_1_1

91.000141/2024-36

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Gestão do PGD-Plano de Trabalho do Participante (1)

Processo aberto somente na unidade TESTE_1_1.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the logo 'sei!' and the text 'FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ'. Below the header, there is a search bar with the text 'Pesquisar...' and a dropdown menu showing 'TESTE_1_1'. On the left side, there is a sidebar with a search bar containing '91.000141/2024-36' and a button 'Consultar Andamento'. Below the sidebar, there is a section titled 'Processos Relacionados:' with the text 'Gestão do PGD-Plano de Trabalho do Participante (1)'. In the main content area, there is a red-bordered box containing the text 'Processo aberto somente na unidade TESTE_1_1.'

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

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

sei!

Menu Pesquisar... TESTE_1_1

91.000141/2024-36

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Gestão do PGD-Plano de Trabalho do Participante (1)

Processo aberto somente na unidade TESTE_1_1 (atribuído para teste).

This screenshot is similar to the one above, but the red-bordered box in the main content area contains the text 'Processo aberto somente na unidade TESTE_1_1 (atribuído para teste).'.

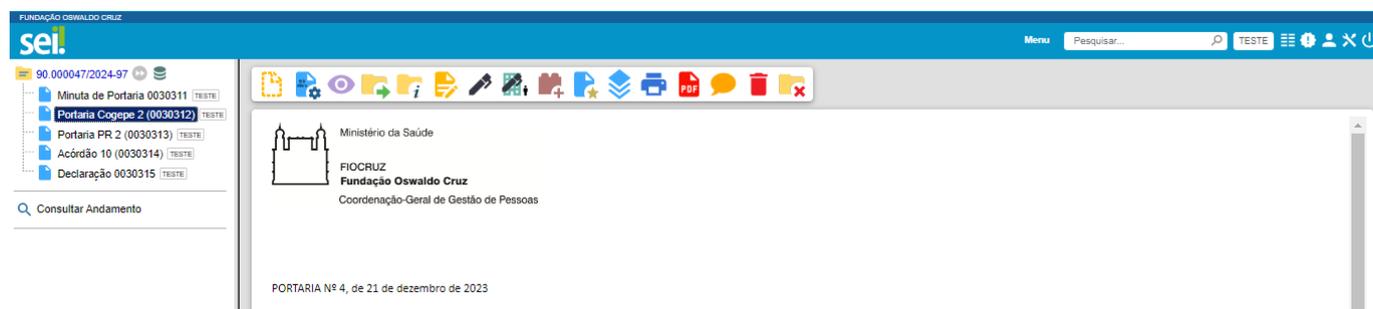
5. DOCUMENTOS

5.1 DOCUMENTOS INTERNOS

Documento Interno é todo anexo editável e passível de assinatura no SEI, representado pela pasta azul indicada abaixo:



Para acessar o conteúdo de um documento interno, clique sobre o número do processo e, em seguida, sobre o número do documento.



5.2 DOCUMENTOS EXTERNOS

Documento externo é todo anexo digital, oriundo de documento digitalizado ou nato-digital, em formatos variados como Word, Excel, PDF entre outros. Este tipo de documento é caracterizado por ícones como estes abaixo:



5.2.1 AUTENTICAR DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Tipo de Conferência:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

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

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

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

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



Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:

FIOCRUZ ▼

Assinante:

RAFAEL DA SILVA BARROS

Cargo / Função:

Prestador(a) de Serviço ▼

Senha

ou Certificado Digital

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

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

5.3 BARRA DE ÍCONES

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



As demais funcionalidades seguem abaixo:

| Ícone | Descrição |
|---|---|
|  | Consultar/Alterar Documento: permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento. |
|  | Editar Conteúdo: permite realizar alterações no conteúdo de documentos produzidos no setor. |
|  | Assinar Documento: permite assinar eletronicamente os documentos produzidos no sistema. |
|  | Gerenciar Liberações para Assinatura Externa: permite liberar assinatura de usuário externo em documento produzido no sistema. |
|  | Incluir em Bloco de Assinatura: permite que mais de um usuário, de qualquer setor, possa assinar um documento produzido no sistema. |
|  | Adicionar aos Favoritos: permite que o usuário defina o documento como modelo, aproveitando seu formato e conteúdo na produção de novos documentos. |
|  | Versões do Documento: permite saber quantas vezes um documento produzido no sistema foi editado, quando e por quem, bem como recuperar versões anteriores. |
|  | Imprimir Web: permite imprimir um documento. Essa funcionalidade está disponível apenas para documentos produzidos no editor de texto do sistema. |
|  | Gerar Arquivo PDF do Documento: permite gerar um arquivo no formato PDF do documento. |

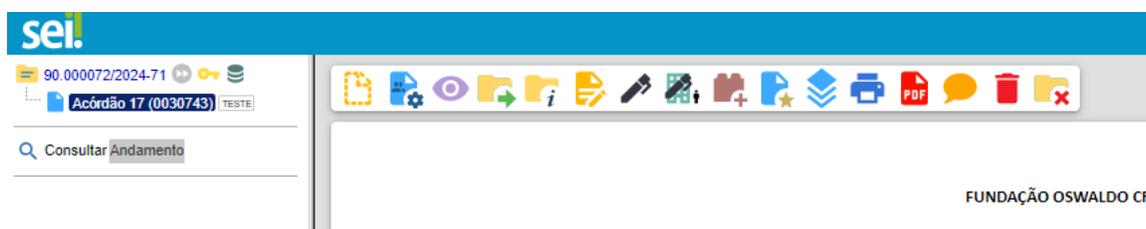
| | |
|---|---|
|  | Comentários: permite inserir comentários no documento. Eles não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outros setores por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo, seguindo a regra do nível de acesso dado ao processo e ao documento. |
|  | Excluir: permite excluir um documento produzido no setor, antes do trâmite ou visualização por outro setor. |
|  | Consultar Assinaturas: permite visualizar dados dos usuários que assinaram ou autenticaram o documento: nome, cargo/função, setor, data/hora e certificado digital (quando for o caso). |
|  | Gerenciar Credenciais de Assinatura: recurso para processos sigilosos. Permite dar acesso a usuários de outros setores para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso. |
|  | Autenticar Documento: permite dar legitimidade ao documento externo digitalizado e inserido no SEI, comprovando sua autenticidade por meio de assinatura eletrônica do servidor que efetuou a operação. Recurso disponível apenas para documentos externos. |
|  | Solicitar Desarquivamento: permite solicitar o desarquivamento físico de documento que foi digitalizado, inserido no processo e arquivado. |

Importante: A configuração da **Barra de Ícones** varia de acordo com o objeto selecionado. Ao clicar no processo ou em um documento inserido (interno ou externo), as opções de atuação mudam.

Abaixo, com o processo selecionado, a Barra de Ícones apresenta opções como **Enviar Processo**, **Anexar Processo** e demais operações com a finalidade de refinar a atuação do usuário com o processo.



Todavia, ao selecionar um Documento Interno, as opções mudam e voltam-se para a atuação com o documento, ofertando ao usuário a possibilidade de **Assinatura**, **Cancelamento** e demais funções específicas.



Em suma, o usuário deve atentar-se ao objeto selecionado para operar no sistema.

5.4 DOCUMENTOS FAVORITOS

Este recurso permite salvar um documento inteiro como modelo para utilização documento usado como modelo. Para salvar um documento como modelo Favorito, selecione o documento e clique no ícone “Adicionar aos Favoritos”:



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

Novo Favorito

Grupo:

Descrição:

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

Gerar Documento

Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo | ou

Texto Padrão

Nenhum

5.4.1 GERIR DOCUMENTOS FAVORITOS

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

| <input type="checkbox"/> | Protocolo ↑↓ | Tipo ↑↓ | Usuário ↑↓ | Data ↑↓ | Descrição ↑↓ | Grupo ↑↓ | Ações |
|--------------------------|--------------|--|---------------|---------------------|---------------------------------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> | 2498184 | Termo de Arquivamento de Processo Eletrônico | rafael barros | 14/02/2023 20:24:29 | Para arquivamento de processos. | Termo de Arquivamento de Processo Eletrônico | |

Por essa tela é possível:

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

Grupos de Favoritos

| <input type="checkbox"/> | Nome ↑↓ | Ações |
|--------------------------|--------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Comissões e Grupos de Trabalho | |
| <input type="checkbox"/> | Planejamento Estratégico | |

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

5.5 TEXTOS PADRÕES

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

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



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

Novo Texto Padrão Interno

O formulário 'Novo Texto Padrão Interno' possui dois botões 'Salvar' e 'Cancelar' no canto superior direito. Abaixo, há três campos de entrada: 'Nome:' com um campo de texto curto; 'Descrição:' com um campo de texto longo; e 'Conteúdo:' com uma área de texto rica. Esta área de texto rica inclui uma barra de ferramentas com ícones para formatação (negrito, itálica, sublinhado, etc.) e uma barra de estilos com o texto 'Estilo' e uma seta para baixo. Um ícone de ajuda (?) está visível no canto inferior direito da área de texto.

Para inserir um novo documento interno com um Texto Padrão, Escolha o Tipo do Documento e, na tela exibida em seguida, selecione a opção "Texto Padrão" e clicar na lupa indicada ao lado:

Gerar Documento

Despacho

Texto Inicial

 Documento Modelo

 Texto Padrão

 Nenhum



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

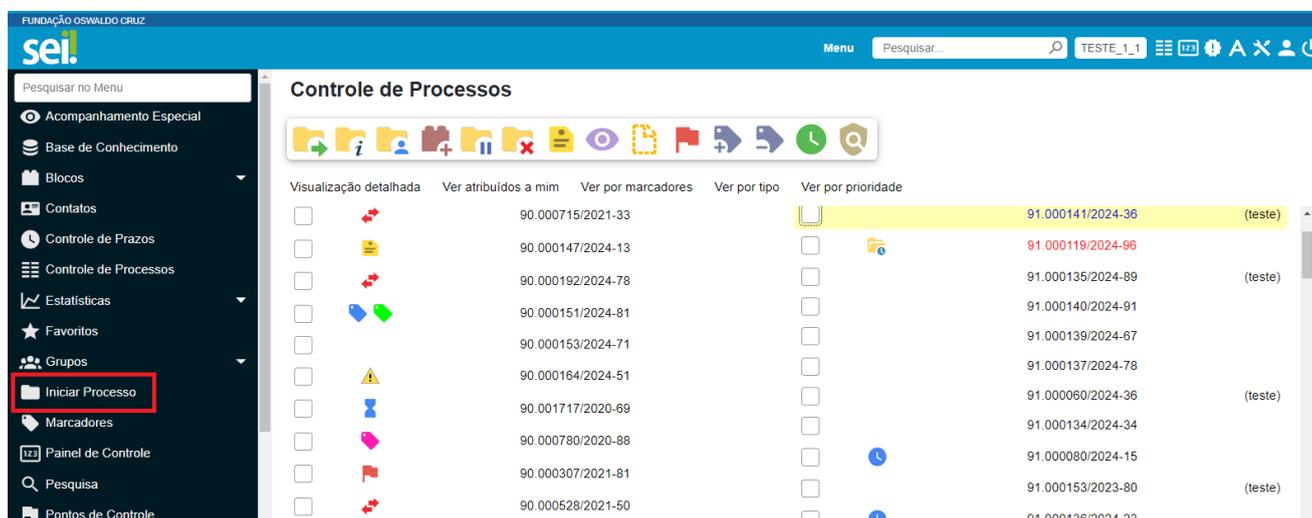
Lista de Textos Padrão da Unidade (2 registros):

| | Nome ↑ ↓ | Descrição | Ações |
|-----------------------|----------------------------|-------------------|---|
| <input type="radio"/> | Assinatura de e-mail | Usuário: Fernando |    |
| <input type="radio"/> | Despacho de encaminhamento | Despacho |    |

6. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS

6.1 INICIAR PROCESSO

A gestão por processo é a base do SEI. Dessa forma, para criar um documento no sistema, o usuário deve iniciar um novo processo ou inseri-lo em processo já existente que trate da respectiva demanda.



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

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Graduação: Colação de Grau

Organização e Funcionamento: Reuniões

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

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

O campo “Tipo do Processo” será preenchido com o tipo selecionado;

O campo “Classificação por Assuntos” será automaticamente preenchido, mas caso não seja entre em contato com o suportesei@fiocruz.br para solicitar auxílio no preenchimento;

No campo “Especificação”, insira informações que distingam, uns dos outros, os processos de um mesmo tipo. Estas informações ficarão visíveis conjuntamente com o tipo do processo, ao posicionar o cursor sobre o número do processo, na tela “Controle de Processos”;

No campo “Interessados” (não obrigatório), insira a denominação do(s) interessado(s) no teor do processo (pessoa física ou jurídica).

Em “Observações desta unidade” (não obrigatório), insira informações adicionais que favoreçam a identificação e a recuperação do processo.

Nível de Acesso: Alguns processos já possuem o “Nível de Acesso” predefinidos. Se ao iniciar o processo, o “Nível de Acesso” não estiver preenchido, o usuário deverá selecionar um nível disponível, observando as orientações abaixo:

Público: processos e documentos ficarão disponíveis para visualização de qualquer usuário interno ou externo, por meio da pesquisa pública do SEI;

Restrito: processos e seus documentos ficarão disponíveis para visualização de usuários dos setores pelos quais o processo tramitar.

6.2 RECEBER PROCESSOS

A tela Controle de Processos (tela inicial do sistema) organiza todos os processos abertos no setor em dois grupos: a coluna da esquerda apresenta os processos recebidos, e a da direita, os processos gerados no setor.

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

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

Controle de Processos

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

Processos recebidos (150 registros - 1 a 100):

| <input checked="" type="checkbox"/> | | Recebidos | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--|-------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | 90.000265/2024-21 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000266/2024-76 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000267/2024-11 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000715/2021-33 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000147/2024-13 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000192/2024-78 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000151/2024-81 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000153/2024-71 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000164/2024-51 | <input type="checkbox"/> |

6.3 ENVIAR PROCESSOS

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

Controle de Processos

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

Processos recebidos (411 registros - 1 a 100):

| <input checked="" type="checkbox"/> | | Recebidos | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--|-------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 90.000849/2020-73 | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 90.000251/2024-16 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000192/2024-78 | <input type="checkbox"/> |

O processo poderá ser enviado para uma ou para vários setores concomitantemente. Na tela “Enviar Processo”, informe no campo “Unidades” os setores de destino. Ao lado do campo “Unidade”, encontra-se o link “Mostrar

unidades por onde tramitou”. Por meio desse link, o usuário poderá selecionar um dos setores em que o processo tramitou para preencher o campo Unidades. Também é possível utilizar o ícone “Selecionar Unidades”  para facilitar a identificação dos setores de destino:

Enviar Processo

Enviar

Processos:

23106.000006/2023-07 - Pessoal: Assistência à Saúde

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou




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

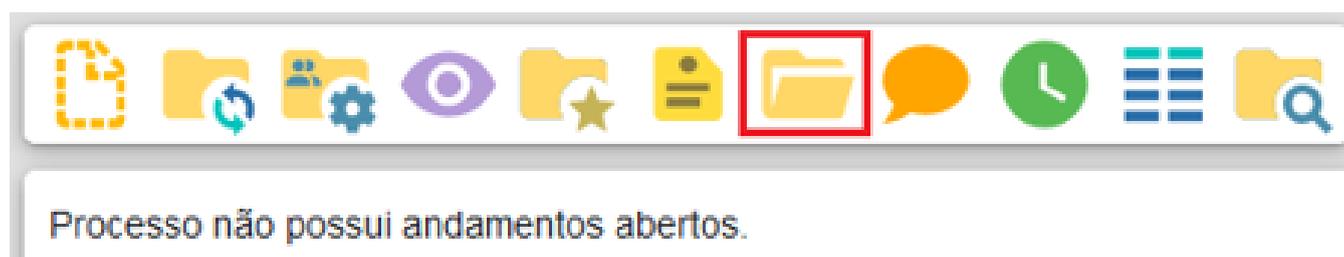
Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

As opções de manter processo aberto no setor atual, remover anotação, enviar e-mail de notificação e Retorno Programado, deverão ser preenchidas conforme necessidades do setor.

6.4 REABRIR PROCESSOS

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



- Somente concluir
 Concluir e agendar reabertura na unidade

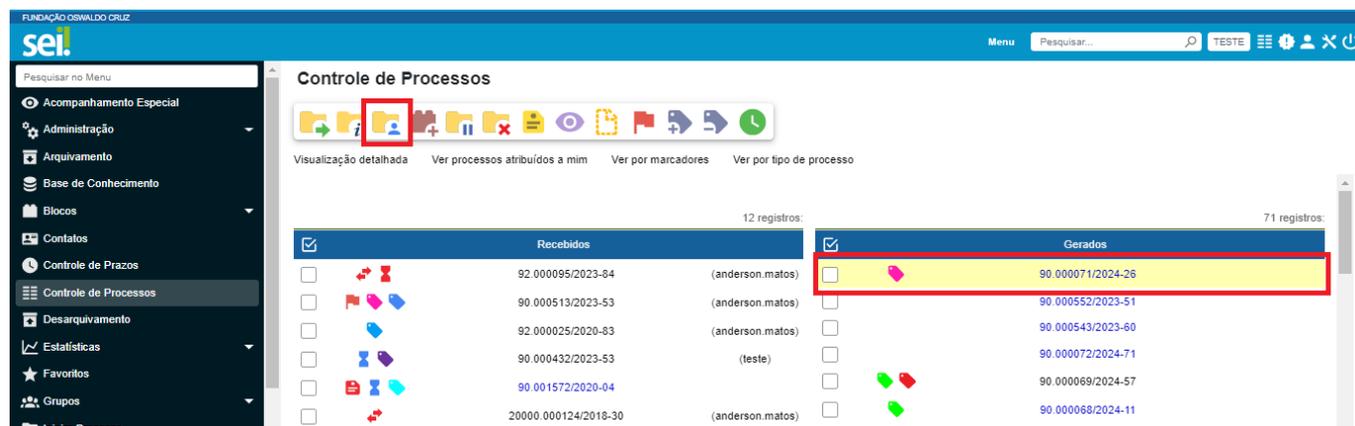
Reabertura Programada

- Data certa
 Prazo em dias

6.7 ATRIBUIR PROCESSO

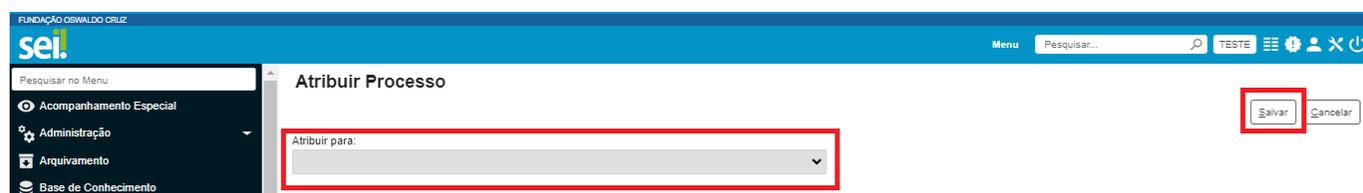
Trata-se do recurso que possibilita a distribuição de processos entre os usuários do setor.

Na tela **Controle de Processos**, clique na caixa de seleção ao lado do número do(s) processo(s) a ser(em) atribuído(s) e, em seguida, no ícone **Atribuir Processo** .



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o menu de navegação e o título 'Controle de Processos'. Abaixo do título, há uma barra de ferramentas com ícones para diferentes ações, incluindo 'Atribuir Processo' (ícone de pessoa com seta), que está destacado por um retângulo vermelho. Abaixo da barra de ferramentas, há uma tabela com 12 registros em 'Recebidos' e 71 registros em 'Gerados'. Um registro na coluna 'Gerados' com o número '90.000071/2024-26' está selecionado e destacado por um retângulo amarelo.

Selecione um nome de usuário, por meio da caixa **Atribuir para**, e clique em **Salvar**.



A captura de tela mostra a tela 'Atribuir Processo'. No topo, há o menu de navegação e o título 'Atribuir Processo'. Abaixo do título, há uma caixa de seleção rotulada 'Atribuir para:' que está destacada por um retângulo vermelho. À direita da caixa de seleção, há um botão 'Salvar' e um botão 'Cancelar', ambos também destacados por retângulos vermelhos.

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

| | | Gerados | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 90.000071/2024-26 | (teste) |
| <input type="checkbox"/> | | Licitação: Concurso | 552/2023-51 |
| <input type="checkbox"/> | | Licitação obras de engenharia | 543/2023-60 |
| <input type="checkbox"/> | | | 90 000072/2024-71 |

6.7.1 COMO VISUALIZAR APENAS OS PROCESSOS VINCULADOS AO USUÁRIO LOGADO

Para visualizar, na tela Controle de Processos, apenas os processos atribuídos ao usuário logado, clique no link 'Ver processos atribuídos a mim'.

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

14 registros:

| | | Recebidos | | | |
|--------------------------|--|----------------------|------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | | 90.000085/2024-40 | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | 20000.000226/2018-55 | (anderson.matos) | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | 90.000075/2024-12 | | <input type="checkbox"/> | |

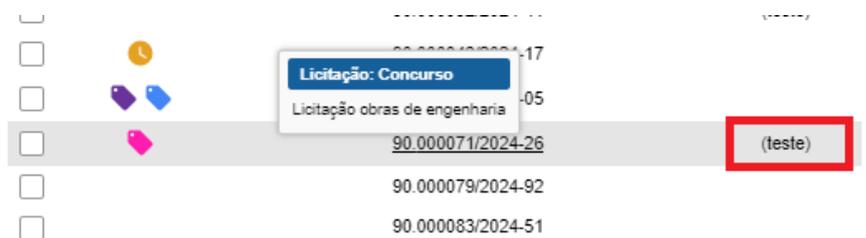
E, para retornar à visualização de todos os processos do setor, clique no ícone **Remover filtro de processos atribuídos a mim**.

Controle de Processos

Visualização detalhada **Processos atribuídos a mim** Ver por marcadores Ver por tipo de processo

6.7.2 COMO CONSULTAR OU REDISTRIBUIR OS PROCESSOS ATRIBUÍDOS A UM USUÁRIO ESPECÍFICO

Na tela Controle de Processos, clique no **link com o nome do usuário** à direita do processo.



O usuário será direcionado para a tela **Atribuições de Processos**. Nessa tela, serão visualizados todos os processos atribuídos ao usuário e será possível atribuí-los a outro usuário. Para isso, basta **marcar a caixa de seleção à esquerda do número do processo**; selecionar um nome de usuário disponível na caixa **Atribuir para**; e clicar no botão **Salvar**.



Importante: A Atribuição de Processo a um usuário não impede que outros usuários do setor atuem no processo, caso haja necessidade. Para remover a Atribuição de Processo, siga as mesmas orientações sobre Atribuir Processo a um usuário, entretanto deixe a caixa Atribuir para em branco.

6.8 CONSULTAR/ALTERAR PROCESSOS

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

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



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

Alterar Processo

Salvar

Tipo do Processo:

Teste: Interno do sistema

Especificação:

Classificação por Assuntos:

00.01.01.02 - Informes Administrativos Gerais
02.21 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

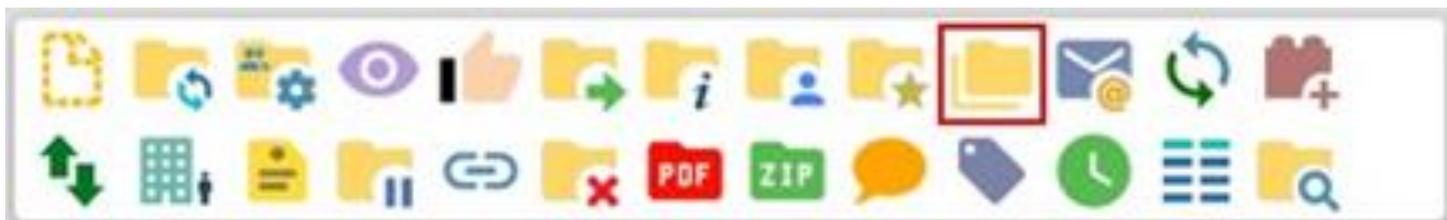
Público

6.9 DUPLICAR PROCESSO

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

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

Para duplicar um processo, o usuário deve abrir o processo desejado e clicar no ícone “Duplicar Processo”:



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

Duplicar Processo

Duplicar

Fechar

Interessado:

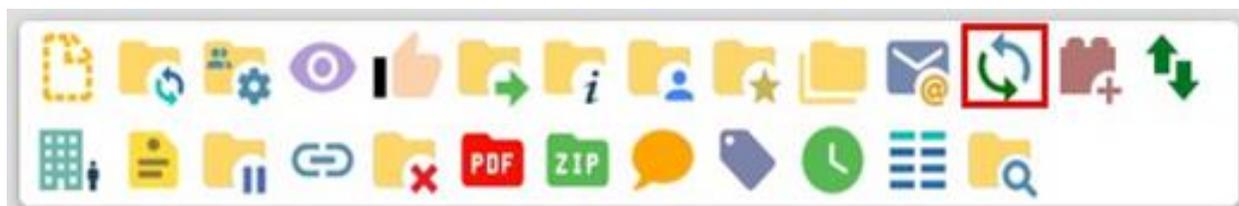
Lista de documentos disponíveis para duplicação (4 registros):

| <input type="checkbox"/> | Nº SEI | Documento | Data |
|-------------------------------------|---------|-------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000177 | Ofício | 28/04/2023 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000178 | Despacho | 28/04/2023 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000179 | Memorando 3 | 28/04/2023 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000180 | Memorando 1 | 28/04/2023 |

6.10 RELACIONAR PROCESSOS



Essa funcionalidade permite vincular processos que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação), pois um não passa a fazer parte do outro. O relacionamento pode ser desfeito a qualquer tempo pelo setor que efetuou a ação. Para relacionar processos, o usuário deve abrir o processo principal e clicar no ícone “Relacionamentos do Processo”:



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

Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Pesquisar

Tipo:

Após, o usuário deve conferir o tipo de processo localizado e clicar em “Adicionar”:

Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

25380.000036/2019-13

Pesquisar

Tipo:

Pessoal: Afastamento do País

Adicionar

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

25380.000653/2024-78

- Dacon (3623212) COGEAD/SICA
- Nota Técnica LGPD 1 (3811760) COGEAD/SICA
- Nota Técnica LGPD 2 (3811889) COGEAD/SICA
- Solicitação de Cooperação Nacional 3
- Ata (3826005) COGEAD/SICA
- Termo de Referência (3975408) COGEAD/SICA
- E-mail 4067496 COGEAD/SEPROT
- Abaixo-Assinado (4092946) COGEAD/SEPROT
- Acordo (4092952) COGEAD/SEPROT
- Cooperação Nacional – Plano de Trat

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Afastamento do País (1)

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

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

| Processo | Usuário | Unidade | Data/Hora | Ações |
|----------------------|----------------|-------------|---------------------|-------|
| 25380.000036/2019-13 | rafaell.barros | COGEAD/SICA | 24/10/2024 20:26:41 | |

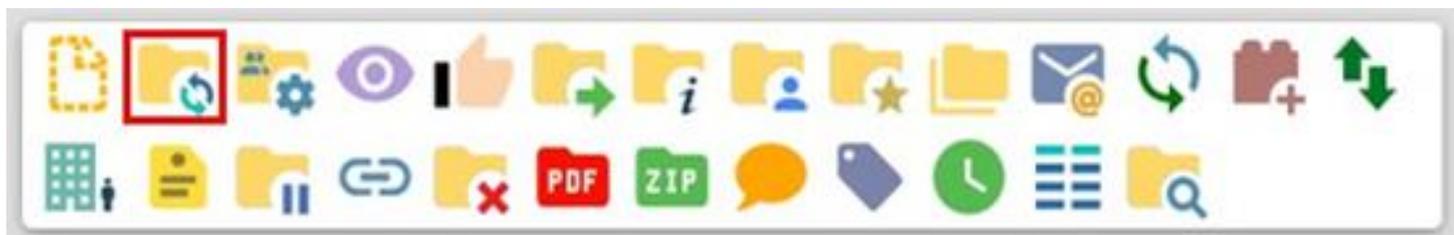
Processos Relacionados:
Pessoal: Afastamento do País (1)

6.10.1 INICIAR PROCESSO RELACIONADO

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



Para iniciar um novo processo que já nasça relacionado a um processo principal, o usuário deve abrir o processo principal e clicar no ícone “Iniciar Processo Relacionado”:



Após, deve-se escolher o Tipo de Processo:

Iniciar Processo Relacionado

Escolha o Tipo do Processo:

Finanças: Processo de Pagamento

Gestão da Informação: Criação e Manutenção de Comissões (Comissões, Conselhos, etc)

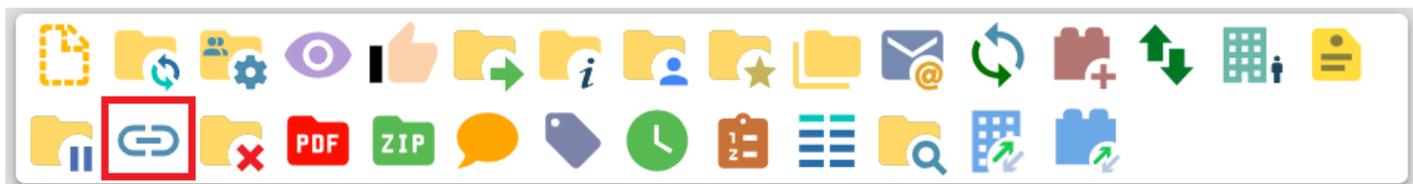
Gestão da Informação: Emissão de Ofício

Pessoal: Afastamento do País

6.11 ANEXAR PROCESSOS

Recurso que viabiliza a anexação permanente de um processo a outro, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único. Os processos devem ter o mesmo assunto e/ou Interessado(a).

O usuário deve localizar o ícone Anexar Processo e informar a numeração do processo secundário que será anexado.



Anexação de Processos

Processo:

Pesquisar

Tipo:

Após, o usuário deve conferir o tipo de processo localizado e clicar em “Anexar”:

Anexação de Processos

Processo:

25380.000036/2019-13

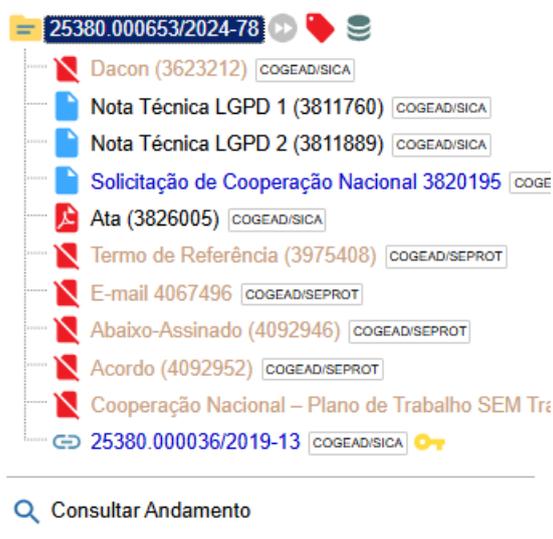
Pesquisar

Tipo:

Pessoal: Afastamento do País

Anexar

Ao efetuar essa operação, o processo anexado perde sua independência e passa a compor a Árvore do Processo principal:



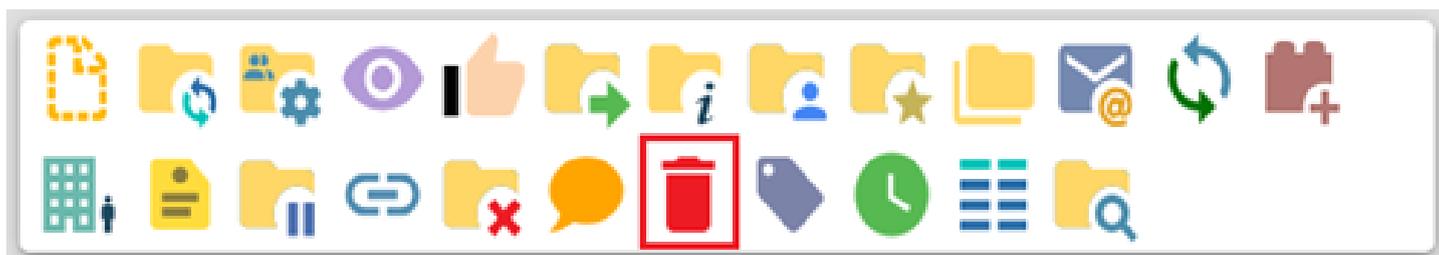
Consultar Andamento

6.12 EXCLUIR PROCESSOS

O SEI permite a exclusão de processos abertos indevidamente no setor gerador, desde que observadas as seguintes regras:

- O processo não pode ter andamento aberto em outro setor além do gerador;
- O processo não pode conter documentos, sendo possível excluir os documentos externos ou documentos internos que ainda não foram assinados.
- A ação de exclusão é definitiva, ou seja, os processos e documentos excluídos não poderão ser recuperados posteriormente.

Observadas as orientações acima, para excluir um processo o usuário deve abrir o processo desejado e clicar no ícone “Excluir”:



7 OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

7.1 INCLUIR DOCUMENTO INTERNO

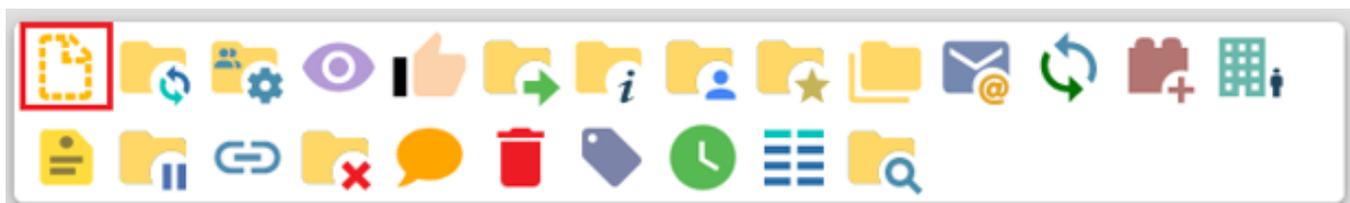
Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI:

Documento interno: aquele gerado a partir do editor do próprio sistema.

Documento externo: documentos digitalizados ou nos vários formatos que podem ser importados para o sistema.

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

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



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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Em seguida, preencha os campos de cadastramento do documento. No campo “Texto Inicial” há 3 opções:

Texto Inicial

Documento Modelo ou

Texto Padrão

Nenhum

- **Documento Modelo** - deverá ser indicado o número de um documento já existente ou escolhido um modelo previamente indicado como "Favorito" para que esteja disponível para seleção.
- **Texto Padrão** - deverá ser criado previamente para que esteja disponível para seleção, são textos recorrentes no setor e salvos pelos usuários de um setor.
- **Nenhum** - cria um documento modelo genérico, a ser preenchido pelo usuário.

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

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- **Descrição:** Insira informações que detalhem o documento em questão;
- **Nome na Árvore:** descrição do documento inserido de forma mais específica. Por exemplo: criação de um tipo de documento denominado como “Despacho **de pagamento**” ou “Portaria **de nomeação**”;
- **Interessados:** Insira o nome do(s) interessado(s) no mérito do documento, podendo ser pessoa física ou jurídica;
- **Destinatário:** Campo opcional de inserção do destinatário do documento;
- **Classificação por Assuntos:** Campo destinado à classificação arquivística do documento. Recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo;
- **Observações desta unidade:** Campo para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do Documento. Esse campo também poderá ser preenchido por cada setor em que o processo tramitar. As observações inseridas por outros setores aparecem, na tela “Alterar Documento”, separadamente, na “Lista de observações de outras unidades”. Não há possibilidade de um setor alterar as observações inseridas por outros setores;
- **Nível de Acesso:**
 - Público:** os documentos estarão disponíveis para visualização de todos.
 - Restrito:** o processo e seus documentos estarão disponíveis para visualização de usuários dos setores pelos quais o processo tramitar, sendo restritos aos usuários daqueles setores. Ao selecionar essa opção o sistema exibirá campo para seleção da hipótese legal de restrição. A indicação da hipótese é obrigatória e deverá seguir a legislação em vigor.

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

7.1.1. EDITAR DOCUMENTOS

Este recurso é destinado à inclusão e alteração do conteúdo dos documentos. Como regra geral é permitida a edição somente para os usuários do setor gerador, mesmo que o processo esteja aberto para outros setores no momento da inclusão do documento. Para que seja possível realizar alterações o documento deve:

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

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



Uma janela para edição do documento será aberta. Durante a edição do conteúdo do documento, o usuário poderá utilizar os recursos de formatação disponíveis na Barra de Ferramentas do Editor de Textos. Será possível a inclusão de imagens, links e autotextos, bem como a utilização de estilos de formatação pré-definidos. Após a edição, clique em “Salvar” para concluir a edição realizada:

SEI/FIOCRUZ - 0033557 - ADI Fase III- Avaliação de Servidor Cedido - Google Chrome

seitesteste.fiocruz.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=43954&id_documento=44056&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000003&infra_h...

Salvar Assinar

AutoTexto Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

ADI FASE III - AVALIAÇÃO DE SERVIDOR CEDIDO

Período avaliativo: MM/AAAA a MM/AAAA

1-DADOS SOBRE O SERVIDOR:

| | | | |
|-------------------------|--|--------------------|-----------------------------------|
| Nome: | inserir nome completo | | |
| Nome social: | inserir nome social completo (se for o caso) | | |
| Cargo: | inserir nomenclatura do cargo | Órgão cedente: | inserir nome do órgão de lotação |
| Seção/Setor de Lotação: | inserir seção/setor de lotação | Órgão cessionário: | inserir nome do órgão cessionário |

2-Atribua o conceito de desempenho de acordo com a seguinte graduação:

| | | | |
|--------------------------------|------------|-------------------------|----------------|
| 4 - ATENDE PLENAMENTE / SUPERA | 3 - ATENDE | 2 - ATENDE PARCIALMENTE | 1 - NÃO ATENDE |
|--------------------------------|------------|-------------------------|----------------|

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

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

7.1.2. MINUTAS

Após a edição e/ou posterior assinatura, atente-se ao documento para observar se ainda é uma Minuta. O status do documento é fundamental para entender quais operações podem ser realizadas.

Segue abaixo uma representação:

*Minuta – Documento emitido e não assinado, ou seja, fica indisponível para outros setores.
O documento ainda pode ser editado e excluído pelo emissor.*



*Minuta – Documento emitido e assinado, mas ainda não visualizado por outros setores.
O documento ainda pode ser editado e excluído pelo emissor.*



NÃO É MINUTA – Documento emitido, assinado e visualizado por outros setores.
O documento não pode mais ser editado e excluído. Em necessidade de correção,
ele deve ser cancelado e outro deve ser emitido.



7.1.3. ASSINAR DOCUMENTOS

Essa simples operação é efetivada através do uso da senha ou Certificado Digital. Para assinar é preciso acessar o documento na árvore do processo, quando criado pelo setor, e selecionar o ícone:



Após, será aberta uma página para preenchimento de Cargo/Função e Senha/Certificado Digital conforme imagem abaixo:

Importante: Na Fiocruz o 'Cargo' refere-se ao Cargo de Carreira dos Servidores (Analista de Gestão em Saúde etc) e a 'Função' aos postos relativos a Colaboradores Terceirizados (Prestador(a) de Serviço), Bolsistas e todas as atribuições de liderança (Chefe, Diretor, Coordenador etc).

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

FIOCRUZ

Assinante:

Usuário de Testes

Cargo / Função:

Senha

ou Certificado Digital

Após, o rodapé do documento indicará as informações do assinante e as métricas de autenticação de validade da assinatura.



Documento não oficial (ambiente de treinamento) assinado eletronicamente por Usuário de Testes, Agente Fiscalizador de Contrato, Substituto(a), em 15/10/2024, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015.



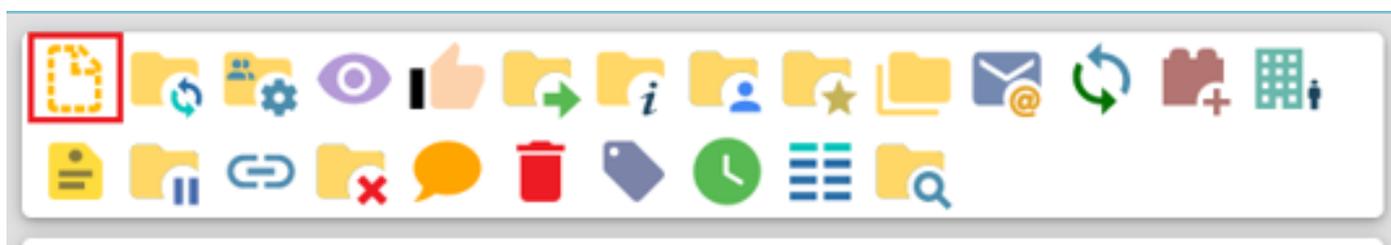
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seiteste.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_organizacao_externo=0, informando o código verificador 0033557 e o código CRC 0F260138.

7.2 INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS

Documento externo é um documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Universidade de Brasília ou por ela recebido. No âmbito da Fiocruz, o formato indicado para documentos escritos é o PDF com OCR, visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer download) e viabilizar a pesquisa integral no corpo do documento.

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

Para a inclusão de um documento externo em um processo no SEI, o usuário deve clicar no ícone 'Incluir Documento':



Após, deve selecionar a opção 'Externo':

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

E por fim, deve preencher os campos cadastrais para efetivar a inclusão:

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

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

Salvar Voltar

Seguem orientações sobre os campos a serem preenchidos:

- **Tipo do Documento:** selecionar uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema;
- **Data do Documento:** data de emissão do documento original;
- **Número:** identificar o número do documento, quando houver;
- **Nome na Árvore:** informar o complemento do tipo de documento conforme deve aparecer na árvore do processo, o nome do documento será exibido com “Tipo do Documento” + “Número” + “Nome na Árvore”.
- **Formato:** indicar se o documento é:
***Nato-digital:** quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou*
***Digitalizado nesta Unidade:** quando foi obtido a partir da digitalização de um documento originalmente físico. Ao selecionar esta opção, o sistema disponibilizará mais dois campos.*
- **Tipo de Conferência:** quando assinalada essa opção, o usuário deve informar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
- **Cópia Autenticada Administrativamente:** quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público;
- **Cópia Autenticada por Cartório:** quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada em cartório;
- **Cópia Simples:** quando o documento que foi digitalizado for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;
- **Documento Original:** quando o documento que foi digitalizado for o original.
- **Remetente:** informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para o setor;

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

Por fim, o usuário deve clicar em ‘Salvar’.

7.3 EXCLUSÃO OU CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS

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



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

A exclusão obedece a algumas regras: o Documento interno que ainda não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído pelo setor elaborador. Os documentos internos assinados e ainda com a caneta em amarelo ainda podem ser excluídos pelo setor elaborador. A caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outro setor, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outro setor.

A operação ‘Cancelar Documento’ se faz necessária quando a exclusão não é possível, mediante os critérios expostos anteriormente. O usuário deve selecionar o processo e clicar na opção ‘Cancelar Documento’:



Após, deverá motivar a ação informando a justificativa para este cancelamento.

7.4 CONSULTAR/ALTERAR DOCUMENTO

A opção "Consultar/Alterar Documento" permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), criados pelo setor, com exceção da data de produção e do número do documento. Para isso, acesse o documento de interesse e clique no ícone "Consultar/Alterar Documento":



Após, a página cadastral do documento aparecerá para a alteração desejada do usuário. Ao fim, deve-se clicar em 'Salvar':

Alterar Documento

Memorando

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

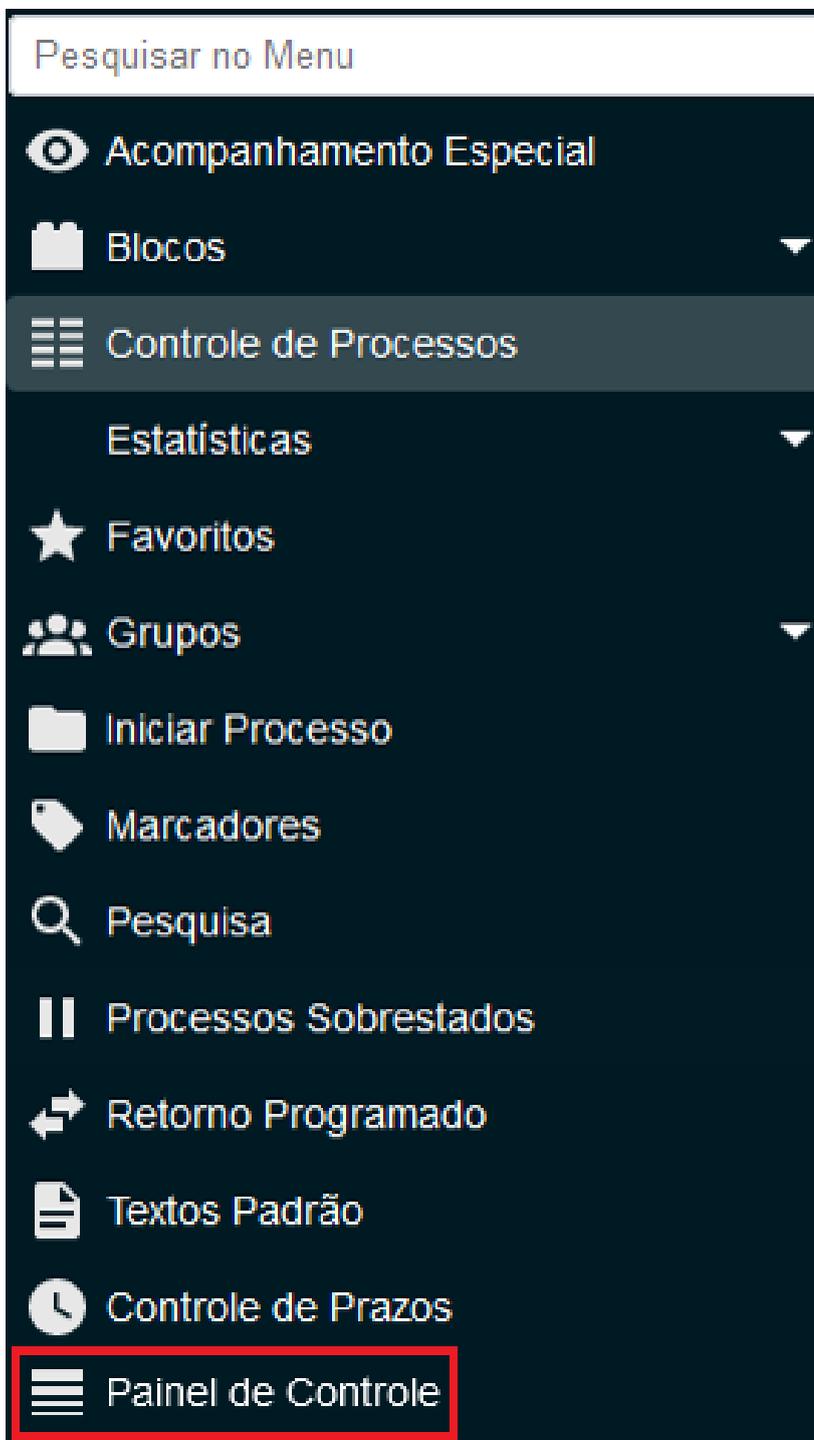
Salvar

Salvar

8 ORGANIZAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

8.1 PAINEL DE CONTROLE

Funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos do setor. Para acessar, o usuário deverá clicar na opção “**Painel de Controle**”, disponível no Menu Principal:



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

- Processos abertos;

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

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

Painel de Controle

[Atualizar](#) [Configurar](#)

TOTAL

9

RECEBIDOS

7

GERADOS

2

NÃO VISUALIZADOS

1

ATRIBUÍDOS A MIM

0

SEM ACOMPANHAMENTO

9

ALTERADOS

0

Nenhum controle de prazo na unidade.

Nenhum retorno programado na unidade.

Blocos de Assinatura abertos:

| Situação | Blocos | Documentos | Sem Assinatura |
|-----------|--------|------------|----------------|
| Recebidos | 1 | 1 | 0 |
| Gerados | 2 | 0 | 0 |

Grupos de blocos de assinatura abertos: [Ver Minha Seleção](#)

| Grupo ↓ | Blocos ↑ ↓ | Documentos ↑ ↓ | Sem Assinatura ↑ ↓ |
|--------------------|------------|----------------|--------------------|
| Sem grupo definido | 3 | 1 | 0 |

Processos abertos por tipo: [Ver Minha Seleção](#)

Também é possível definir as configurações do “Painel de Controle” do setor. Para isso, basta clicar no botão Configurar, disponível na área superior direita da tela na imagem acima. Na tela exibida, será possível marcar/desmarcar as opções conforme as preferências ou necessidades do usuário:

Configurar Painel de Controle

Salvar

Voltar

- Controles de prazos
- Retornos programados
- Blocos de assinatura abertos
- Grupos de blocos de assinatura abertos

Configurar Minha Seleção

- Exibir blocos sem grupo definido
- Exibir grupos sem blocos
- Processos abertos por tipo
- Exibir tipos de processos sem processos
- Marcadores em processos
- Exibir processos sem marcador definido
- Atribuições de processos

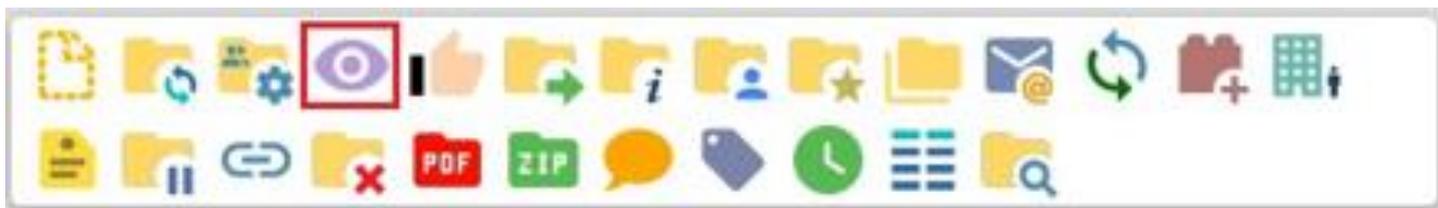
Configurar Minha Seleção

Configurar Minha Seleção

8.2 ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Recurso que permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos, recuperando-os de forma mais rápida no setor, sem a necessidade de buscas através da Pesquisa. Também permite a organização por Grupos, previamente criados pelo próprio setor. Essa categorização é visível somente para o setor que a criou.

Para incluir um processo em Acompanhamento Especial, o usuário deve abrir o processo desejado e clicar no ícone "Acompanhamento Especial":



Após, deve verificar se já existe o grupo de acompanhamento especial com o nome pretendido. Se houver, selecionar o grupo desejado:

Definir Controle de Prazo

Data certa

Prazo em dias

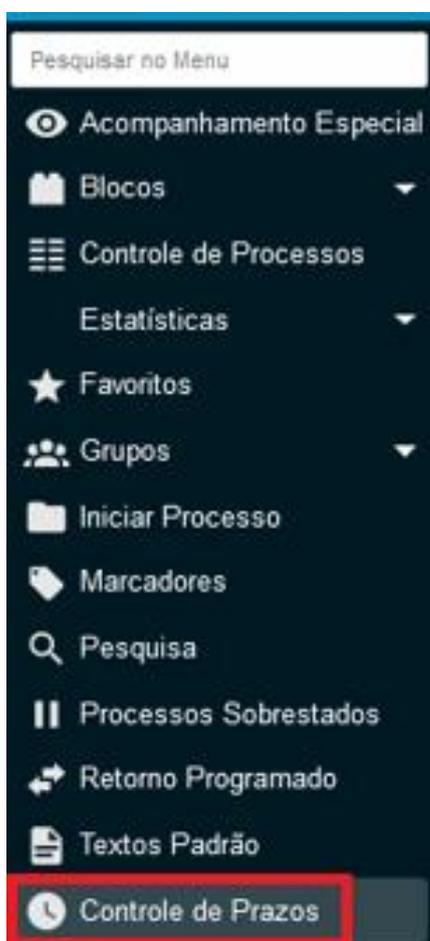
Concluir

Salvar

Os ícones de indicação de Controle de Prazos serão diferenciados por cores, conforme a situação:

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

Para visualizar todos os processos com Controle de Prazos na setor, basta clicar no menu principal e localizar a opção Controle de Prazos:



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

Controles de Prazos

Ano:

Todos ▼

O sistema exibirá os processos com prazo vencido com fundo na cor vermelha e os processos com prazos a vencer com fundo na cor branca, conforme imagem de exemplo abaixo:

Lista de Controles de Prazos (5 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Processo ↑↓ | Usuário ↑↓ | Data Programada ↑↓ | Prazo Restante | Data Conclusão ↑↓ | Ações |
|-------------------------------------|----------------------|------------|--------------------|----------------|-------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 23106.000041/2023-18 | julia | 12/07/2023 | -1 | |   |
| <input type="checkbox"/> | 23106.000052/2023-06 | julia | 12/07/2023 | -1 | |   |
| <input type="checkbox"/> | 23106.000053/2023-42 | julia | 12/07/2023 | -1 | 12/07/2023 |   |
| <input type="checkbox"/> | 23106.000051/2023-53 | julia | 28/07/2023 | 15 | |   |
| <input type="checkbox"/> | 23106.000050/2023-17 | julia | 28/07/2023 | 15 | |   |

Nessa mesma página é possível realizar as ações de ‘Alterar Controle de Prazos’ ou ‘Excluir Controle de Prazos’, na coluna “Ações”.

Para concluir controle de prazo em processo, o usuário deve acessar o processo desejado e clicar no ícone Controle de Prazos, na tela do processo:



Na tela Definir Controle de Prazo, escolher “Concluir” e clicar em “Salvar”:

Definir Controle de Prazo

Data certa

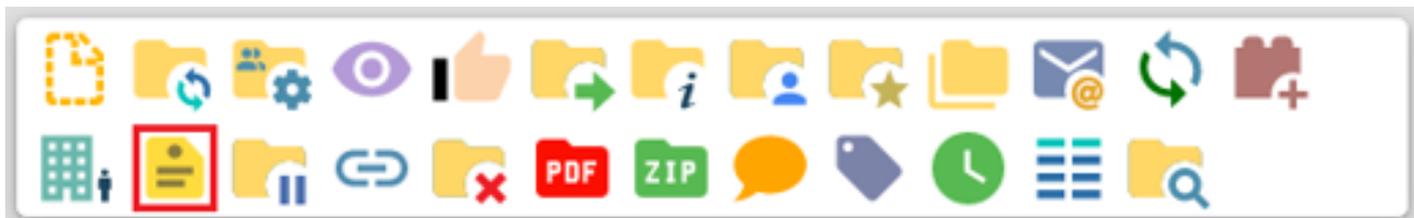
Prazo em dias

Concluir

Salvar

8.4 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 do setor. Essas informações não ficam disponíveis para outros setores que, eventualmente, consultarem ou atuarem no processo. Para criar Anotações, o usuário deve Selecionar o processo desejado na tela “Controle de Processos” e clicar no ícone “Anotações”:



Após, digitar as anotações/observações do setor no campo “Descrição”:

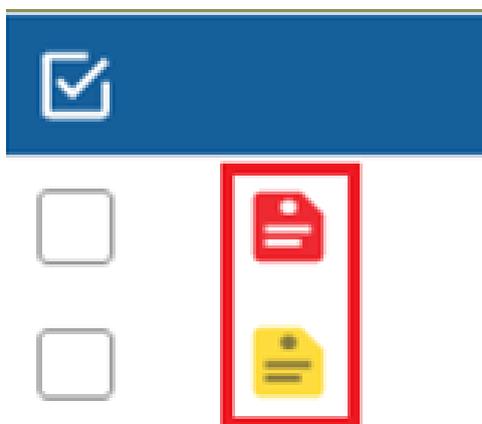
Salvar

Descrição:

|

Prioridade

O usuário deve selecionar o item “Prioridade” apenas quando for o caso. Se a anotação tenha sido assinalada com prioridade, o símbolo mudará de amarelo para vermelho:



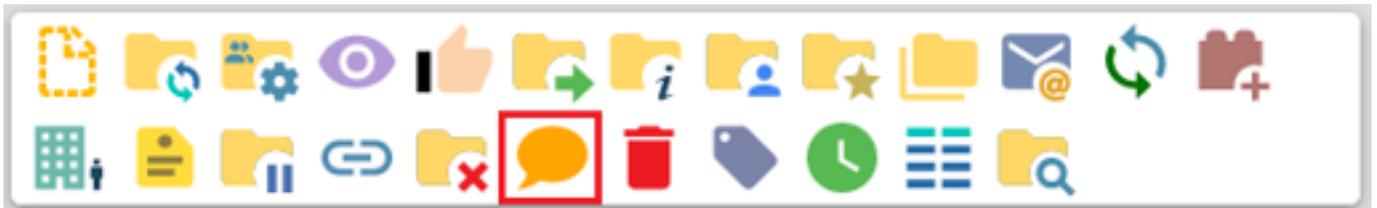
8.5 COMENTÁRIOS

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

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

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

Para incluir Comentário no documento ou processo, os passos são os seguintes, o usuário deve abrir o processo desejado e clicar no documento onde será inserido o comentário, se for o caso. Após, deve clicar no ícone "Comentários" (tela do processo ou do documento, conforme o caso):



Em seguida, preencher o campo "Descrição" e clicar em 'Salvar':

Novo Comentário

Salvar Cancelar

Descrição:

Em seguida, preencher o campo "Descrição" e clicar em 'Salvar'.

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

Os comentários poderão ser incluídos por usuários de qualquer setor 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’:

Comentários

Ver todos

Novo

Para alterar ou excluir comentários, basta utilizar as opções disponíveis na coluna Ações da tela Comentários:

- Alterar Comentário 
- Excluir Comentário 

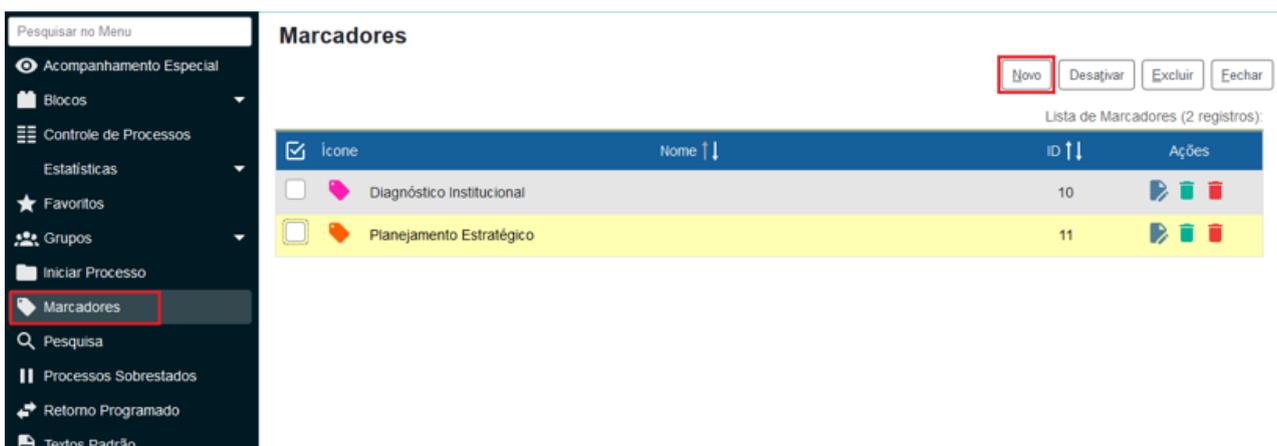
Os comentários só poderão ser alterados ou excluídos pelo setor que os inseriu. A edição ou exclusão de comentário é definitiva e seu conteúdo não poderá ser recuperado.

8.6 MARCADORES

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

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

Para criar marcadores em seu setor, o usuário deve clicar em “Marcadores”, no menu principal do SEI e clicar em “Novo”:



Marcadores

Novo Desativar Excluir Fechar

Lista de Marcadores (2 registros):

| Ícone | Nome ↑↓ | ID ↑↓ | Ações |
|---|---------------------------|-------|---|
|  | Diagnóstico Institucional | 10 |    |
|  | Planejamento Estratégico | 11 |    |

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

Novo Marcador

Ícone: Nome:

Para atribuir marcador em um ou mais processos, o usuário deve selecionar o(s) processo(s) desejado(s) na tela Controle de Processos e clicar no ícone “Adicionar Marcador”:

Controle de Processos



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

Processos recebidos (7 registros):

| Recebidos |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 25380.000038/2019-13 |

Processos gerados (2 registros):

| Gerados |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 25380.000853/2024-78 |

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

Adicionar Marcador

Marcador:

Texto:

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



Para retirar um Marcador, em um ou mais processos, o usuário deve selecionar o(s) processo(s) desejado(s) na tela Controle de Processos e clicar no ícone “Remover Marcador”:

Controle de Processos



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

Processos recebidos (7 registros):

| Recebidos |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 25380.000036/2019-13 |

Processos gerados (2 registros):

| Gerados |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 25380.000853/2024-78 |

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

Remoção de Marcador

Remover

Voltar

Marcador:

| |
|---|
| |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico Institucional |
| <input checked="" type="checkbox"/> Planejamento Estratégico |

8.7 CIÊNCIA EM DOCUMENTOS E PROCESSOS

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

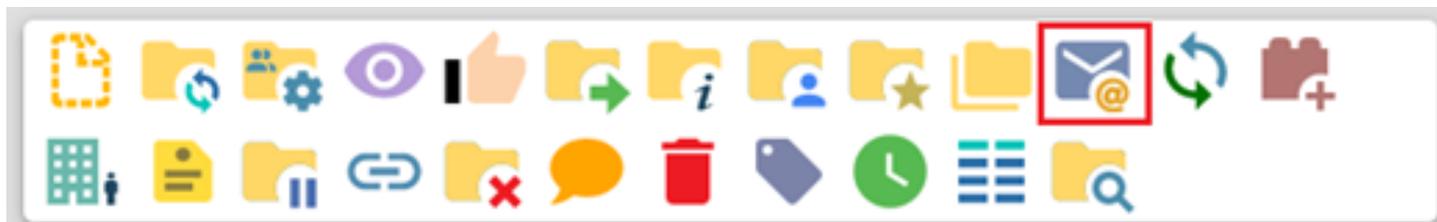
Para dar ciência em um processo, o usuário deverá abrir o processo desejado, ir à barra menu de processo e clicar no ícone “Ciência”:



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

8.8 ENVIAR E-MAILS PELO SEI

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



Ao selecionar o ícone indicado anteriormente, a seguinte página será visualizada:

Enviar Correspondência Eletrônica

De:
FIOCRUZ/SECAO DE PROTOCOLO <protocolo.cogead@fiocruz.br>

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):

Lista de Anexos (0 registros):

- De: e-mail do setor remetente do e-mail;
- Para: endereço de e-mail do(s) destinatário(s);
- Opção de marcar "Enviar com cópia oculta": caso essa opção esteja selecionada, um destinatário não receberá a informação de que o e-mail também foi enviado a outros destinatários.
- Assunto: descrever o assunto da mensagem.
- Mensagem: pode ser digitada ou, se desejar, pode ser escolhido um Texto Padrão por meio da caixa de seleção.
- Documentos do processo (clique na lupa para selecionar): opção de selecionar quais documentos do processo serão anexados na correspondência eletrônica.
- Anexar arquivos: opção de selecionar um anexo externo ao SEI para ser encaminhado

junto correspondência eletrônica.

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

9. BLOCOS

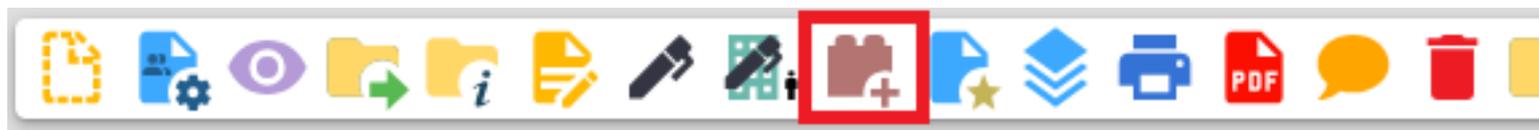
9.1 BLOCOS DE ASSINATURA

O Bloco de Assinatura é um recurso utilizado para a visualização e para a assinatura de minutas de documentos por usuários de setores diferentes do setor elaborador do documento. Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos no próprio setor, para assinatura em lote.

Por meio desse recurso, é possível:

- Disponibilizar vários documentos de um processo ou de vários processos de um setor para outro setor.
- Visualizar e editar as minutas de documentos produzidas por usuários de outros setores.
- Visualizar os outros documentos do processo que não foram incluídos no Bloco.
- Assinar documentos individualmente ou simultaneamente.

Para utilizar a funcionalidade bloco de assinaturas, acesse o processo, clique no documento que será disponibilizado para assinatura e clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura” :



O usuário será direcionado para a tela “Incluir em Bloco de Assinatura”. Nessa tela, deve clicar no botão “Novo Bloco” e preencher as informações pertinentes conforme exemplificações abaixo:

Incluir em Bloco de Assinatura



Bloco:

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Novo Bloco de Assinatura



Descrição:

Para assinatura de (nome do usuário ou função).

Exemplo: Para assinatura do Diretor.

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

COGEAD/SEPROT - SECAO DE PROTOCOLO



Após, basta clicar em 'Incluir e Disponibilizar' para concluir o envio do Bloco.

Incluir em Bloco de Assinatura



Bloco:

352029 - Para assinatura de (nome do usuário ou função). Exemplo: Para assinatura do Diretor. ▼

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1075 registros):

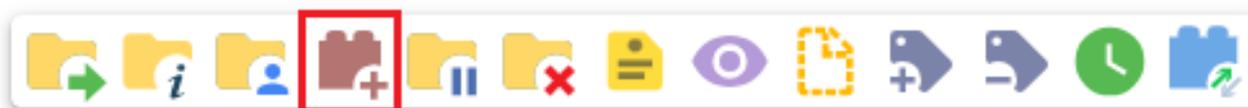
| <input type="checkbox"/> | Nº SEI | Documento | Data | Blocos |
|-------------------------------------|---------|----------------|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0058467 | Projeto Básico | 06/02/2020 | |

9.2 BLOCOS DE REUNIÃO

Recurso destinado à disponibilização de processos para conhecimento. Por meio dessa funcionalidade, o usuário de setor diferente daquela que produziu os documentos consegue visualizar as minutas que compõem o processo disponibilizado.

Para criar um bloco de reunião, selecione um ou mais processos na tela de "Controle de Processos" e clique no ícone "Incluir em Bloco" ; ou acesse o processo e clique no ícone "Incluir em bloco" .

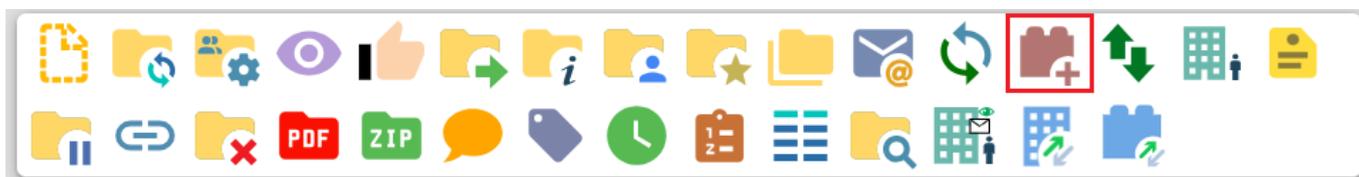
Controle de Processos



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

Processos recebidos (7 registros):

| <input type="checkbox"/> | Recebidos | | |
|-------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 25380.000036/2019-13 | (rafael.barros) |



Após, o usuário deve escolher o Tipo de Bloco. Clique em 'Novo Bloco de Reunião':

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Em conseguinte, preencha o campo de 'Descrição' e 'Unidades para Disponibilização' conforme indicado abaixo. Por fim, clique em 'Salvar':

Novo Bloco de Reunião

Descrição:

Para visualização de (nome do usuário, setor ou Instância).
Exemplo: Para a visualização da PF.

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

PF - PROCURADORIA FEDERAL FIOCRUZ

O próximo passo é localizar o Bloco criado e clicar no ícone 'Escolher este Bloco':

| Número ↑ ↓ | Tipo | Descrição ↑ ↓ | Ações |
|---|---------|-------------------------------|---|
|  352033 | Reunião | Para visualização da Unidade. |  |

O Bloco de Reunião criado será aberto. Anote o seu número para localizá-lo, clique em 'Menu' para exibir o Menu Principal e em 'Reunião':

sei! 3° - CLIQUE Menu COGEAD/SICA 123 A X U

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Assinatura
- Internos 3° - CLIQUE
- Reunião**
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos

Processos do Bloco de Reunião 352033 1° - ANOTE

Descrição: Para visualização da Unidade.

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

| Seq. | Processo | Tipo | Anotações | Ações |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | 25380.000036/2019-13 | Pessoal: Afastamento do País | |   |

Por fim, clique em Disponibilizar Bloco:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número ↑↓ | Sinalizações | Atribuição | Estado | Geradora | Disponibilização | Grupo | Descrição ↑↓ | Ações |
|-------------------------------------|-----------|--------------|------------|--------|-------------|------------------|-------|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 352033 | P R C | | Gerado | COGEAD/SICA | COGEAD/SEPROT | | Para visualização da Unidade. |      |

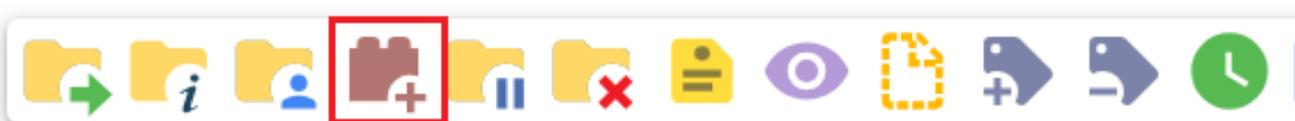
Disponibilizar Bloco

9.3 BLOCOS INTERNOS

Recurso utilizado para organizar internamente grupos de processos que possuem alguma semelhança entre si. O Bloco Interno também permite o acompanhamento das atualizações posteriores dos processos públicos ou restritos que já tramitaram pelo setor. Em suma, é uma ferramenta de criação de pastas para armazenar processos.

Para criar um bloco interno, selecione um ou mais processos e clique no ícone Incluir em “Bloco” , disponível na tela de “Controle de Processos” ou acesse o processo e clique no mesmo ícone na Barra de Ícones do processo:

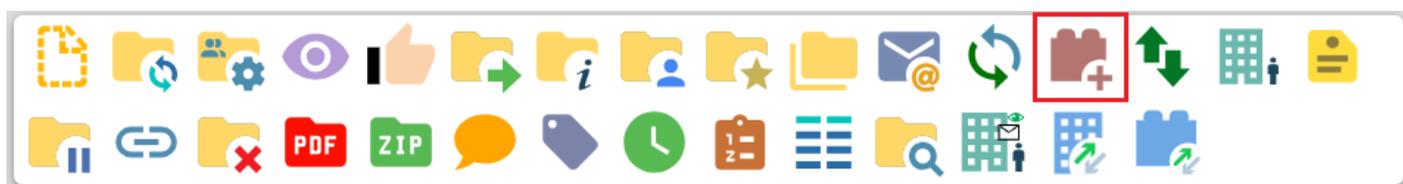
Controle de Processos



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

Processos recebidos (7 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos | | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | 25380.000036/2019-13 (rafael.barros) | <input type="checkbox"/> |



Após, clique em ‘Novo Bloco Interno’:

Selecionar Bloco

OK

Pesquisar

Novo Bloco Interno

Novo Bloco de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Defina a 'Descrição' do Bloco e clique em Salvar:

Novo Bloco Interno

Salvar

Cancelar

Descrição:

Processos de pagamento.

Por fim, localize o bloco criado na página seguinte e clique em 'Selecionar este Bloco':

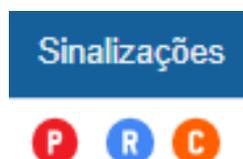
| Número ↑↓ | Tipo | Descrição ↑↓ | Ações |
|--|---------|---------------------------------------|---|
|  352035 | Interno | Processos de pagamento. |   |
|  185918 | Reunião | Para aprovação de Ata de Reunião SICA |   |

9.4 SINALIZAÇÕES

Acesse a tela de “Blocos Internos”, “Blocos de Reunião” ou “Blocos de Assinatura”, conforme necessidade. Em seguida, basta observar os respectivos ícones:



Quando selecionados, os ícones ficam da seguinte forma:

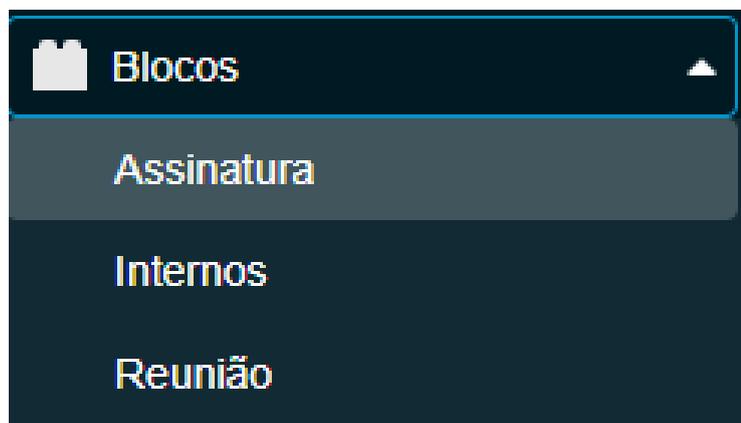


| Sinalizações | Ícone | Ícone ativado | Descrição |
|--------------|-------|---------------|---|
| Prioritário | | | Indica prioridade do Bloco |
| Revisado | | | Indica que o bloco foi revisado, bem como o usuário que fez a revisão |
| Comentado | | | É aberta uma janela para inclusão de um comentário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

9.5 AÇÕES COM BLOCOS

9.5.1 ASSINAR DOCUMENTOS RECEBIDOS

Para visualizar os blocos recebidos, acesse o Menu Principal no lado esquerdo da tela, na opção 'Blocos' e clique em 'Assinatura':



Para visualizar o(s) documento(s)/processo(s) recebido(s) para assinatura, o clique no "Processos/Documentos do Bloco" ou no número do bloco:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Todas

Pesquisar Assinar Atribuir Devolver Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Sinalizações

Prioritários

Revisados

Comentados

Estado

Gerado

Retornado

Disponibilizado

Concluído

Recebido

Lista de Blocos (1 registro):

| <input type="checkbox"/> | Número ↑↓ | Sinalizações | Atribuição | Estado | Geradora | Disponibilização | Grupo | Descrição ↑↓ | Ações |
|--------------------------|---------------|--------------|------------|----------|-------------|------------------|-------|---|-------|
| | 352029 | | | Recebido | COGEAD/SICA | COGEAD/SEPROT | | Para assinatura de (nome do usuário ou função). Exemplo: Para assinatura do Diretor. | |

Na página seguinte é possível visualizar o documento antes da assinatura. Para tanto, clique em seu número, na coluna 'Documento'. Caso deseje ver todo o processo antes da assinatura do documento, clique em seu número, na coluna 'Processo':

Documentos do Bloco de Assinatura 352029

Assinar Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:

Para assinatura de (nome do usuário ou função). Exemplo: Para assinatura do Diretor.

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

| Seq. | Processo | Documento | Tipo | Assinaturas | Anotações | Ações |
|------|----------------------|-----------|--------------------|-------------|-----------|---|
| 1 | 25380.000036/2019-13 | 4214446 | Folha de Aprovação | | |   |

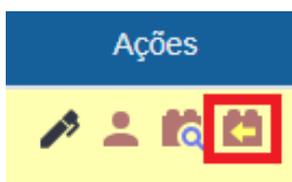
Por meio dessa tela, também já é possível assinar o documento clicando no ícone 'Assinar Documento', ou incluir anotações clicando no ícone 'Anotações':



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

| Seq. | Processo | Documento | Tipo | Assinaturas | Anotações | Ações |
|------|----------------------|-----------|--------------------|--|-----------------|---|
| 1 | 25380.000036/2019-13 | 4214446 | Folha de Aprovação | ✓ RAFAEL DA SILVA BARROS / Prestador(a) de Serviço | Anotação teste. |   |

Por fim, recomenda-se que o Bloco seja devolvido. O usuário deve retornar a página principal dos Blocos de Assinatura, localizar o Bloco pertinente e clicar em 'Devolver Bloco':



9.6 BARRA DE INFORMAÇÕES

A Barra de Informações dos blocos agrega todas as informações dos blocos, independente do Tipo, que são gerados e recebidos no setor pertinente:

| Número ↑↓ | Sinalizações | Atribuição | Estado | Geradora | Grupo | Descrição ↑↓ | Ações |
|-----------|--------------|------------|--------|----------|-------|--------------|-------|
|-----------|--------------|------------|--------|----------|-------|--------------|-------|

- Número: Identificador do Bloco;
- Sinalizações: Marcadores de Informações separados em 'Prioritário', 'Revisado' e 'Comentado';

- Atribuição: Mostra o usuário a quem foi atribuído o Bloco, quando existente;
- Estado: Mostra o Status do Bloco. Quando criado, é 'Gerado'; Quando enviado, é 'Disponibilizado'; Quando recebido, é 'Recebido'; Quando devolvido, é 'Retornado';
- Geradora: Setor que criou o bloco;
- Grupo: Pasta organizadora em que o Bloco está inserido, se houver;
- Descrição: Informações relevantes sobre o bloco;
- Ações: Conjunto de ferramentas descritas no quadro abaixo:

| Ação | Descrição |
|---|--|
|  | Assinar documentos do bloco. |
|  | Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário do setor. |
|  | Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco. |
|  | Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outro setor. |
|  | Cancelar Disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outro setor. |
|  | Devolver Bloco: permite a devolução do Bloco pelo setor que o recebeu. |
|  | Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e do setor 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. |

10 PESQUISAS

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

A pesquisa pode ser feita de três maneiras:

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

10.1 PESQUISA RÁPIDA

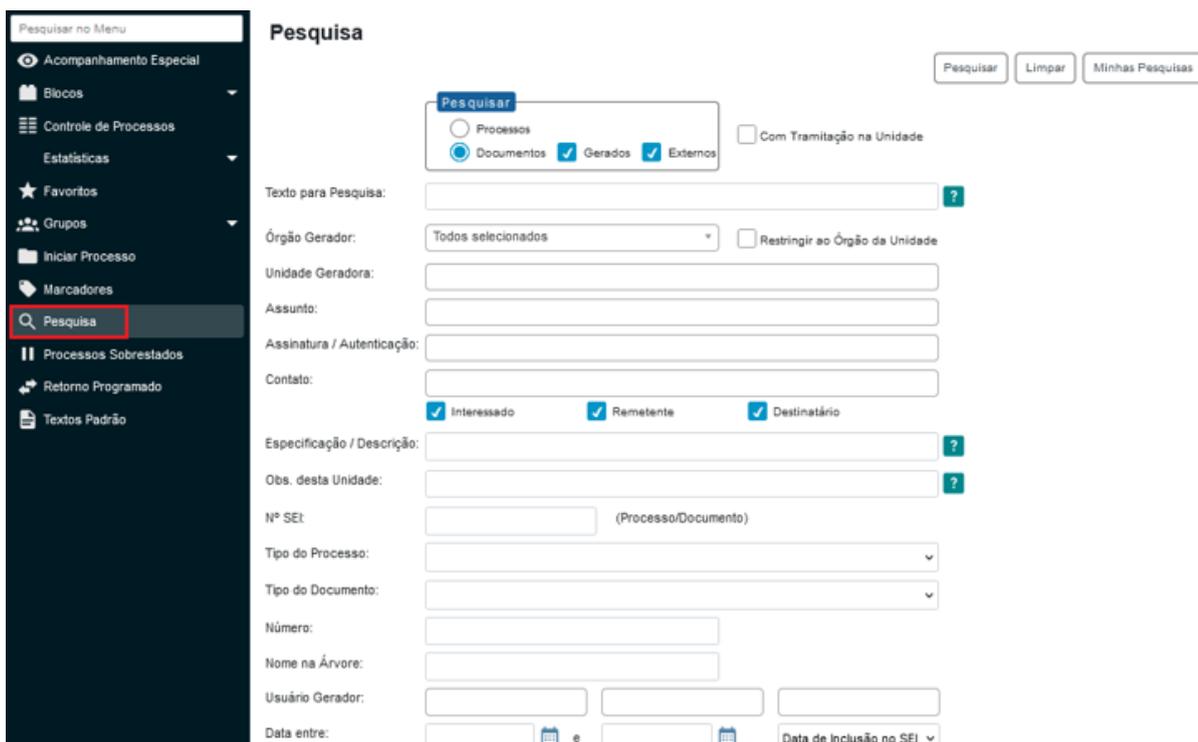
A Pesquisa Rápida é indicada para informações simples e objetivas, como números de documentos, números de processos e palavras.

Para realizar uma Pesquisa Rápida, o usuário deverá inserir a informação a ser procurada no campo 'Pesquisar' localizado na Barra de Ferramentas, e, em seguida apertar a tecla Enter:



10.2 PESQUISA ESTRUTURADA

A Pesquisa Rápida é indicada para informações simples e objetivas, como números de documentos, números de processos e palavras. O usuário deverá acessar a opção 'Pesquisa', existente no menu lateral do SEI, caso procure por uma pesquisa mais estruturada:



Pesquisa

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Blocos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Pesquisa**
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado
- Textos Padrão

Pesquisar Limpar Minhas Pesquisas

Pesquisar

Processos Documentos Gerados Externos Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa: ?

Órgão Gerador: Todos selecionados Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEt: (Processo/Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Usuário Gerador:

Data entre: e Data de Inclusão no SEI

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

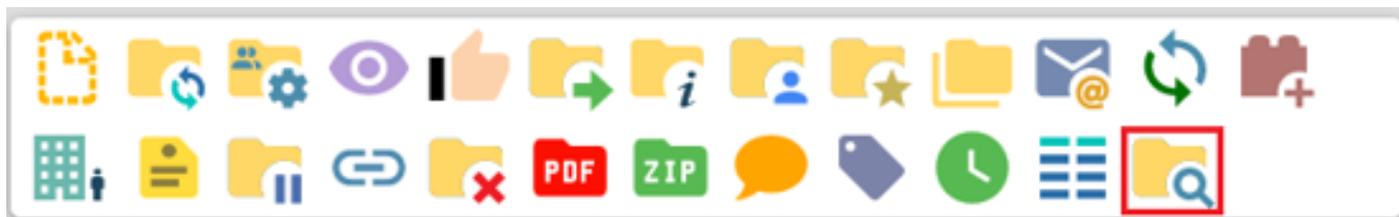
Como resultado da pesquisa, o sistema poderá abrir automaticamente o processo ou documento pesquisado (caso seja um único resultado); ou apresentar uma lista de processos e documentos, na tela Resultado da Pesquisa (se houver mais de um resultado).

Na "Resultado da Pesquisa", serão exibidos os processos e documentos encontrados. Para acessá-los, clique no ícone de árvore sinalizado na imagem abaixo:



10.3 PESQUISA RESTRITA AO PROCESSO

A Pesquisa restrita ao processo é muito útil em processos com grande quantidade de documentos. Para realizá-la, o usuário deverá acessar o processo e clicar no ícone 'Pesquisar no Processo':



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

Pesquisar no Processo

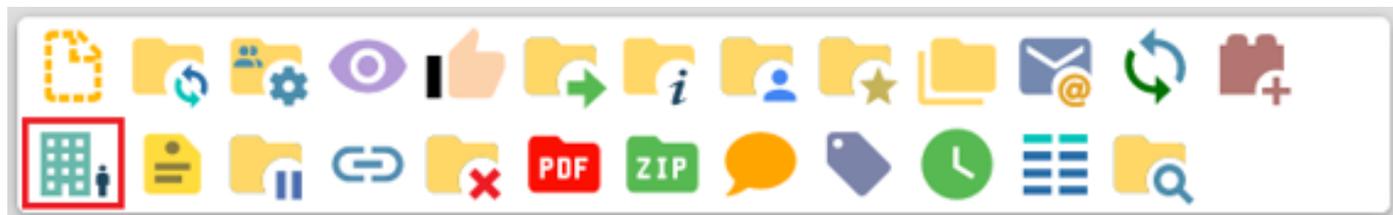
Tipos de documentos disponíveis neste processo:

Unidade geradora:

11 USUÁRIOS EXTERNOS

11.1 DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

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



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

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

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário:

Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

- Acompanhamento integral do processo
 Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Disponibilizar

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

Disponibilização de Acesso Externo enviada.

Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

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

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

| Destinatário | Unidade | Disponibilização | Validade | Visualização | Cancelamento | Ações |
|--|---------------|---------------------|------------|--------------|--------------|---|
| e-maildeteste@fiocruz.br e-maildeteste@fiocruz.br | COGEAD/SEPROT | 28/10/2024 14:41 | 29/10/2024 | | |   |

11.1 DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO PARA ASSINATURAS DE DOCUMENTOS

Recurso destinado a liberação de assinatura para usuários externos nos processos da Fundação Oswaldo Cruz. Para conceder este direito a um usuário externo, acesse o processo, selecione o documento desejado e clique no ícone ‘Gerenciar Liberações para Assinatura Externa’:



Em seguida, na tela ‘Gerenciar Assinaturas Externas’, selecione um e-mail na caixa E-mail da Unidade e preencha os campos ‘E-mail da Unidade’ e ‘Liberar Assinatura Externa para’. Marque a caixa de seleção ‘Com visualização integral do processo’ se desejar que o usuário receber o restante do processo para visualização. No campo ‘Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):’ marque outros documentos para a disponibilização, se houverem. Finalmente, preencha o campo Validade com o número de dias pelos quais o acesso será concedido, insira sua senha e clique no botão “Disponibilizar”:

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Liberar

Importante: Só é possível realizar a disponibilização de acesso externo para assinaturas se o usuário possuir o perfil “Básico” no SEI. Para conferir o perfil existente ou solicitar um upgrade, entre em contato com o RH de sua Unidade.