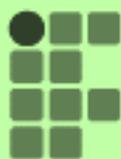


Procedimento Operacional Padrão

sei!



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

CGPA
Coordenação Geral
de Protocolo e Arquivo



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – VERSÃO 4.0.3

Sumário

Apresentação.....	1
POP 01 - Acessar o SEI.....	2
POP 02 - Receber processo.....	3
POP 03 - Atribuir processo	4
POP 04 - Inserir anotação.....	6
POP 05 - Iniciar processo.....	7
POP 06 - Excluir processo	11
POP 07 - Relacionar processo	12
POP 08 - Remover relacionamento	14
POP 09 - Iniciar processo relacionado	15
POP 10 - Anexar processo	16
POP 11 - Abrir processo anexado	18
POP 12 - Sobrestar processo	19
POP 13 - Remover sobrestamento	21
POP 14 - Duplicar processo	22
POP 15 - Enviar processo.....	24
POP 16 - Concluir processo.....	26
POP 17 - Inserir ponto de controle	28
POP 18 - Gerenciar ponto de controle	29
POP 19 - Criar documento interno	31
POP 20 - Editar documento interno.....	37
POP 21 - Gerar versão do documento	38
POP 22 - Assinar documento interno.....	39
POP 23 - Criar texto padrão.....	41
POP 24 - Criar, consultar, alterar e excluir modelo de documento.....	42
POP 25 - Incluir documento externo	44
POP 26 - Excluir documento do processo	49
POP 27 - Cancelar documento.....	51
POP 28 - Incluir documento em múltiplos processos	52
POP 29 - Imprimir documento.....	54
POP 30 - Dar ciência.....	55
POP 31 - Encaminhar documento para assinatura em outra unidade	56
POP 32 - Assinar documento encaminhado por outra unidade.....	58
POP 33 - Encaminhar processo para consulta de outra unidade	61
POP 34 - Visualizar minutas e documentos por meio de Blocos de Reunião	63
POP 35 - Incluir processos em um Bloco Interno	64



POP 36 - Visualizar processos em um Bloco Interno	66
POP 37 - Verificar o histórico do processo	67
POP 38 - Incluir processo em Acompanhamento Especial.....	68
POP 39 - Alterar grupo em Acompanhamento Especial	71
POP 40 - Excluir grupo em Acompanhamento Especial.....	72
POP 41 - Criar e disponibilizar a Base de Conhecimento	73
POP 42 - Alterar Base de Conhecimento.....	76
POP 43 - Executar pesquisa	79
POP 44 - Reabrir processo	81
POP 45 - Exportar documentos do processo em formato PDF	82
POP 46 - Exportar documentos do processo em formato ZIP.....	84
POP 47 - Estatísticas dos processos	86
POP 48 - Enviar e-mail utilizando o SEI	89
POP 49 - Criar grupo de e-mail	93
POP 50 - Permitir visualização de processo por usuário externo.....	94
POP 51 - Cadastrar usuário externo para assinatura em documento interno	96
POP 52 - Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno	97



Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ider de Santana Santos

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Comissão de Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações

Manuela do Nascimento Silva

Marcos Pereira dos Santos

Carlson Santana Cruz

Cristiano Estevan Vasconcelos

Glayderson Jonathan Nunes

Márcio de Souza Costa

Juliano Azuma da Costa

Thiago Pinheiro Ramos de Oliveira

Juliana Soares da Fonseca

Larissa Coimbra Do Nascimento

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Nadine Passos Conceicao D' Oliveira

Daniela Santana Santos

André Santos Oliveira

Manuela Iris dos Santos

Eldio Schalm

Sheila Patrícia Paiva da Silva

Lucila Pereira Andrade

Itauan Silva Eduão Ferreira

Tuanny Bezerra Paiva

Equipe de Elaboração

Organização

Manuela do Nascimento Silva

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Tuanny Bezerra Paiva

Texto-Base

Escola Nacional de Administração Pública

Atualização

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Tuanny Bezerra Paiva

Colaboração e Revisão

Manuela do Nascimento Silva

Comissão de Operacionalização do SEI

APRESENTAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informação (SEI) foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4). Esse sistema permite a produção de processos e documentos, proporcionando agilidade na tramitação de processos, economia de recursos, acesso de usuários externos, tramitação em múltiplas unidades, além da transparência na execução de serviços. Assim, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), aderiu ao SEI através do Acordo de Cooperação Técnica com o TRF4 nº 77/2020.

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo orientar os usuários do IFS na utilização do sistema. Ele é uma versão atualizada do manual que foi desenvolvido pela Escola de Administração Pública (Enap) para o curso (SEI – USAR). Essa atualização está baseada na versão 4.0.3 do sistema que foi liberado ao IFS pelo TRF4.

O documento é formado por cinquenta e dois procedimentos que orientam desde o acesso ao sistema pelo usuário, criação de base de conhecimento, sobrestamento de processos, inserção de documentos em blocos internos, reunião e de assinatura, envio de e-mail, verificação de histórico de processos, duplicação de processo, até o cadastro do usuário externo para assinatura de documentos.

POP 01 Acessar o SEI

Dica

Para acessar o SEI/IFS deve ser inserido no navegador o seguinte endereço: <https://sei.ifs.edu.br/>

Recomenda-se utilizar o Mozilla Firefox ou Google Chrome.

1. Clique no campo “usuário”.

Atenção!

Os campos “Usuário” e “Senha” deverão ser preenchidos com o número do SIAPE, desde que seja servidor, e com o número do CPF, quando terceirizado. A senha é a mesma utilizada no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

2. Digite o mesmo usuário do SIPAC.
3. Clique no campo “Senha”.
4. Digite sua senha que é utilizado no SIPAC.
5. Clique no botão “Acessar”

POP 02 Receber processo

Dica

Para receber um processo na sua unidade, basta clicar no registro que aparece em vermelho, na coluna “Recebidos”, na tela de controle de processos.

1. Clique no registro (número do processo) em vermelho

Exemplo

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	23060.000045/2021-16

Consultar Recebimento do Processo

2. Dentro do processo recebido, clique em:

Dica

O SEI registra automaticamente a data e a hora, a unidade, o login do usuário e a descrição da operação.

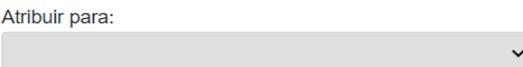
POP 03 Atribuir processo

Dica

Utilize esta rotina para atribuir o processo para um usuário específico dentro da sua unidade.

1. Clique na caixa do processo a ser atribuído .

2. Clique no ícone .

3. Clique na caixa de seleção “Atribuir para”  Atribuir para:

Dica

Será exibida a relação dos usuários vinculados à unidade.

4. Clique no nome do usuário a quem será atribuído o processo.

5. Clique no botão .

Dica

O(s) processo(s) atribuído(s) a uma pessoa aparece(m) com seu login ao lado do número do processo.

Exemplo

23060.000045/2021-16 (1271265)



Checando o processo atribuído:

6 Clique em [Ver processos atribuídos a mim](#).

Dica

- A tela “Controle de Processos” apresentará apenas os processos atribuídos ao usuário *logado*.
- Clique em “Ver todos os processos” para voltar à tela anterior.

POP 04 Inserir anotação

Dica

As anotações são informações de livre preenchimento, que podem ser inseridas em um ou mais processos ao mesmo tempo.

1. Clique na caixa do(s) processo(s) desejado(s) .
2. Clique no ícone .
3. Digite o texto da anotação.

Dica

Clique na caixa de seleção Prioridade quando você desejar indicar a prioridade do(s) processo(s).

4. Clique no botão .

Dica

Para remover uma Anotação de um processo, apague o texto digitado no campo Descrição e clique no botão Salvar.

Na tela de controle de processos, os ícones indicarão:

	Anotação simples
	Anotação prioritária

POP 05 Iniciar processo

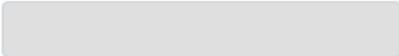
1. Clique no botão  .

Dica

- No sistema SEI os botões estão em ordem alfabética.
- Os tipos de processos apresentados na tela são os que já foram utilizados pela unidade.
- Para exibir todos os tipos de processos disponíveis, clique no ícone  .

2. Clique no tipo de processo desejado.

3. Campo Protocolo:

Se você selecionar a opção...	Então...
	<p>3.1 Vá para o passo 4.</p>
	<p>3.1 Clique no campo</p> <p>Número:</p>  <p>3.2 Digite o número do processo</p> <p>3.3 Clique no ícone Data de Autuação:</p>  <p>3.4 Selecione o dia, o mês e o ano de autuação do processo.</p> <p>Atenção! Essa informação faz referência à data de instrução do processo existente!</p> <p>3.5 Vá para o passo 4.</p>

4 Clique no campo

Especificação:

5. Digite as informações de identificação do processo.

6. Clique no campo

Dica

O(s) interessado(s) no processo pode(m) ser pessoa(s) física(s) ou jurídica(s), entidade(s) pública(s) ou privada(s).

7 Digite parte do nome do interessado

Se o interessado...	Então...
for exibido,	7.1 Clique sobre o nome do interessado. 7.2 Vá para o passo 8
não for exibido,	7.1 Digite o nome completo. 7.2 Tecla “enter” 7.3 Vá para o passo 8 .

8. Clique no campo

Dica

As informações deste campo são visualizadas exclusivamente pela unidade que as inseriu.

9. Campo “Nível de Acesso”

Dica

- As opções de nível de acesso são habilitadas conforme o tipo de processo selecionado.
- O nível de acesso mais “restritivo” (restrito ou sigiloso) se entenderá a todo o processo.

Se você selecionar a opção...	Então...
<p>Público</p> <p>Dica</p> <p>Documentos visualizáveis pelos usuários de todas as unidades do órgão.</p>	<p>9.1 Clique na caixa <input type="radio"/> Público</p> <p>9.2 Vá para o passo 10.</p>
<p>Restrito</p> <p>Dica</p> <p>Documentos visualizáveis, pelos usuários, por onde o processo tramitar.</p>	<p>9.1 Clique na caixa <input type="radio"/> Restrito</p> <p>9.2 Clique na caixa de seleção “Hipótese legal” <input type="text"/></p> <p>9.3 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>9.4 Vá para o passo 10.</p>
<p>Sigiloso</p> <p>Dica</p> <p>Documentos visualizáveis, pelos usuários, por onde o processo tramitar.</p> <p>Ex.:</p> <p>Pessoal: Penalidade Demissão de Cargo Efetivo</p> <p>Visualizável apenas por usuários com permissão específica e previamente credenciados.</p>	<p>9.1 Clique na caixa <input type="radio"/> Sigiloso</p> <p>9.2 Clique na caixa de seleção do “Grau de sigilo” <input type="text"/></p> <p>9.3 Clique no grau de sigilo desejado.</p> <p>9.4 Clique na caixa de seleção “Hipótese legal” <input type="text"/></p> <p>9.5 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>9.6 Vá para o passo 10.</p>

10. Clique no botão .

Dica

- Será gerado um novo processo (ainda sem documentos).
- Clique no ícone  para alterar os parâmetros cadastrados no processo.

POP 06 Excluir processo

1. Clique sobre o número do processo desejado.
2. Clique no ícone  .

Atenção!

O ícone  somente será exibido se o processo não contiver nenhum documento!

3. Clique no botão 

POP 07 Relacionar processo

Atenção!

Anote (ou utilize o comando copie) o número do processo a ser relacionado!

1. Clique sobre o número do processo desejado.

2. Clique no ícone  .

3. Clique no campo Processo Destino: .

4. Digite o número completo do processo a ser relacionado.

Dica

Utilize os comandos copie e cole, alternativamente.

5. Clique no botão :

Se o processo correspondente...	Então...
<p>For apresentado na tela,</p> <p>Dica</p> <p>Será exibido no campo “Tipo” o tipo do processo.</p>	<p>5.1 Clique em “Adicionar”.</p> <p>Dica</p> <p>Será apresentada a “Lista de Processos Relacionados”.</p> <p>OK! Você relacionou um processo.</p>
<p>Não for apresentado na tela,</p> <p>Dica</p> <p>Será exibida a mensagem:</p> <div data-bbox="244 853 684 936" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Processo não encontrado.</p> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> </div> </div>	<p>5.1 Clique no botão “OK”.</p> <p>5.2 Retorne ao passo 3.</p>

POP 08 Remover relacionamento**Dica**

Esta rotina deve ser executada somente se o processo selecionado contiver processo(s) relacionado(s).

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique no ícone  .
3. Clique no  ícone do processo do qual deseja remover o relacionamento.
4. Clique no botão  .

POP 09 Iniciar processo relacionado

Dica

Esta funcionalidade é destinada a iniciar um processo, relacionando-o imediatamente a um processo já existente no SEI.

1. Clique sobre o processo desejado.
2. Clique no botão  .

Dica

Utilize a **POP 5 - Iniciar processo** para prosseguir.

POP 10 Anexar processo

Dica

Uma vez anexado, o processo, não será mais possível inserir documentos nele!

Dica

O processo a ser anexado:

- Deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.
- Não pode ter processos anexos a ele.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no botão  .
3. Digite o número do processo.

Dica

Utilize os comandos copie e cole, alternativamente.

4. Clique no botão .

Se o número do processo...	Então...
<p>For apresentado na tela,</p> <p>Dica</p> <p>Será exibido no campo “Tipo” o tipo do processo.</p>	<p>4.1 Clique no botão </p> <p>4.2 Clique no botão </p> <p>Dica</p> <p>Será exibida a “Lista de Processos Anexados”.</p> <p>Pronto! Você ANEXOOU um processo no SEI!</p>
<p>Não for apresentado na tela,</p> <p>Dica</p> <p>Será exibida a mensagem:</p> <div data-bbox="245 1005 662 1088" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Processo não encontrado.</p> <div style="text-align: right;"></div> </div>	<p>4.1 Clique no botão </p> <p>4.2 Clique no campo Processo.</p> <p>4.3 Retorne ao passo 3.</p>

POP 11 Abrir processo anexado**Dica**

- Esta rotina deve ser executada somente se o processo contiver processo(s) relacionado(s).
- Utilize esta rotina para visualizar documentos de um processo anexado.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no botão  .
3. Na árvore do processo, clique no link do processo relacionado.
4. Copie o número do processo relacionado no campo “Processo”.
5. Clique em pesquisar.
6. Clique em anexar.

Dica

- Será aberta outra página (aba) do navegador.
- Será exibido um link para acesso ao processo principal.
- “Processo anexado ao processo...”

POP 12 Sobrestar processo

Dica

- O processo não poderá:
 - * estar aberto em outras unidades;
 - * tramitar (ser enviado) para outras unidades;
 - * receber novos documentos; ou
 - * ser anexado a outro processo.
- O(s) processo(s) sobrestado(s) desaparece(m) da tela inicial de Controle de Processos

1. Clique na(s) caixa(s) do(s) processo(s) .

2. Clique no ícone .

Se o motivo do sobrestamento do processo estiver...	Então...
<p>No próprio processo,</p>	<p>2.1 Clique na caixa de seleção <input type="radio"/> Somente Sobrestar .</p> <p>2.2 Clique no campo Motivo: .</p> <p>2.3. Descreva o motivo para o sobrestamento do processo.</p> <p>2.4. Clique em <input type="button" value="Salvar"/> .</p> <p>Pronto! Você sobrestou um processo.</p>
<p>Em outro processo,</p>	<p>2.1. Clique na caixa de seleção</p> <p><input type="radio"/> Sobrestar vinculando a outro processo</p> <p>2.2 Clique no campo</p> <p>Processo para Vinculação:</p> <p>2.3. Digite o número completo do processo a ser vinculado.</p> <p>Dica Utilize os comandos copie e cole, alternativamente.</p> <p>2.4. Clique em <input type="button" value="Pesquisar"/> .</p> <p>2.5. Clique no campo Motivo: .</p> <p>2.6. Descreva o motivo para o sobrestamento do processo.</p> <p>2.7. Clique em <input type="button" value="Salvar"/> .</p> <p>Pronto! Você sobrestou um processo vinculando a outro processo.</p>

Dica

A contagem do tempo do processo ficará suspensa até que seja retirado o sobrestamento.

POP 13 Remover sobrestamento

1. Clique no menu **Processos Sobrestados**.

Dica

Alternativamente, você pode acessar o processo sobrestado por meio do campo .

2. Clique na caixa de seleção do(s) processo(s) desejado(s) .

3. Processos Sobrestados.

Se você selecionou...	Então...
Um processo somente,	<p>3.1 Clique no ícone do processo selecionado.</p> <p>3.2 Clique no botão </p> <p>OK! Você removeu o sobrestamento de um processo!</p>
Dois ou mais processos,	<p>3.1 Clique no botão <input type="button" value="Remover Sobrestamento"/>.</p> <p>3.2 Clique no botão </p> <p>OK! Você removeu o sobrestamento de vários processos!</p>

POP 14 Duplicar processo

Dica

Utilize esta funcionalidade para gerar um novo processo a partir de um processo já existente, copiando sua indexação, estrutura e o modelo dos documentos que o compõem.

1. Clique no processo a ser duplicado.

2. Clique no botão  .

3. Clique no campo Interessado:  .

4. Digite parcialmente o nome do interessado.

Dica

Surgirá, logo abaixo, uma lista com os nomes dos interessados.

5. Clique sobre o nome do interessado desejado.

Dica

Ao digitar o nome completo do interessado e o mesmo não aparecer na lista, tecle “enter” e “OK” na sequência.

6. Clique na caixa de seleção do(s) documento(s) a ser(em) retirado(s) da lista de duplicação (quando necessário).

Dica

Todos os documentos poderão ser duplicados, exceto:

- e-mails enviados; e
- os documentos gerados em outras unidades pendentes de assinatura.

7. Clique no botão .

POP 15 Enviar processo

1. Clique na caixa de seleção do(s) processo(s).

2. Clique no botão 

3. Clique no campo Unidades:

4. Digite a sigla ou o nome (parcial) da unidade de destino.

Dica

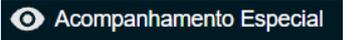
Será exibida a relação das Unidades cadastradas no sistema.

5. Clique sobre a Unidade desejada.

Dica

Você pode enviar para mais de uma unidade. Para incluir outra unidade, repita os procedimentos 3, 4 e 5.

Campos Opcionais (preencha conforme a situação):

Clique na caixa de seleção...	Para...
6. <input type="checkbox"/> Manter processo aberto na unidade atual.	<p>Manter o processo aberto na sua unidade e na(s) unidade(s) de destino, simultaneamente.</p> <p>Dica</p> <p>Para acompanhar o processo, utilize a funcionalidade  no menu principal.</p>
7. <input type="checkbox"/> Remover anotação.	<p>Remover definitivamente a anotação registrada no processo .</p> <p>Dica</p> <p>Se você mantiver a anotação no seu processo as outras unidades não poderão visualizá-la.</p>
8. <input type="checkbox"/> Enviar e-mail de notificação.	<p>Encaminhar e-mail à unidade de destino, notificando o envio do(s) processo(s).</p>
9. Retorno Programado <div style="margin-left: 20px;"> <input checked="" type="radio"/> Data certa <input type="text"/>  </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input checked="" type="radio"/> Prazo em dias <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Úteis </div>	<p>Sinalizar ao destinatário a data exata em que processo precisa ser devolvido.</p> <p>Dica</p> <p>Clique no calendário e selecione a data de retorno.</p> <p>Sinalizar ao destinatário o prazo, em dias corridos, em que o processo precisa ser devolvido ao remetente.</p> <p>Dica</p> <p>Clique no calendário e selecione a data de retorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe no campo <input type="text"/> o número de dias. Clique na caixa <input type="checkbox"/> Úteis para contar somente o número de dias úteis.

10. Clique no botão .

POP 16 Concluir processo

Dica

Você pode concluir um processo nas seguintes situações:

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

Atenção!

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

Se você deseja concluir...	Então...						
Um processo somente,	<p>1. Clique no processo desejado.</p> <p>2. Clique no ícone  .</p> <p>Dica</p> <table border="1" data-bbox="767 1261 1361 1552"> <thead> <tr> <th data-bbox="767 1261 1066 1328">Se o processo estiver aberto...</th> <th data-bbox="1066 1261 1361 1328">Então será exibida a mensagem...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="767 1328 1066 1440">Somente na sua unidade,</td> <td data-bbox="1066 1328 1361 1440">"Processo não possui andamentos abertos".</td> </tr> <tr> <td data-bbox="767 1440 1066 1552">Em outras unidades,</td> <td data-bbox="1066 1440 1361 1552">"Processo está aberto em outra unidade".</td> </tr> </tbody> </table> <p>OK! Você concluiu o processo no SEI!</p>	Se o processo estiver aberto...	Então será exibida a mensagem...	Somente na sua unidade,	"Processo não possui andamentos abertos".	Em outras unidades,	"Processo está aberto em outra unidade".
Se o processo estiver aberto...	Então será exibida a mensagem...						
Somente na sua unidade,	"Processo não possui andamentos abertos".						
Em outras unidades,	"Processo está aberto em outra unidade".						
Mais de um processo,	<p>1. Clique na caixa dos processos desejados <input type="checkbox"/></p> <p>2. Clique no ícone  .</p> <p>3. Clique em  na caixa de mensagem aberta.</p> <p>OK! Você concluiu os processos selecionados no SEI!</p>						

Atenção!

O processo concluído não mais será exibido na tela principal de controle de processos!

Dica

- Para consultar um processo concluído, utilize a funcionalidade de pesquisa do processo, clique na lupa .
- O processo concluído poderá ser reaberto somente na(s) unidade(s) em que tramitou por meio do ícone .

POP 17 Inserir ponto de controle

Atenção!

Para utilizar a ferramenta de ponto de controle no SEI, você precisa:

- Definir as etapas dos pontos de controle dos processos na sua unidade; e
- Encaminhar solicitação ao administrador do SEI do seu órgão para cadastro dos pontos de controle para a sua unidade.

1. Clique no número do processo.

2. Clique no botão  .

3. Clique na caixa de seleção do .

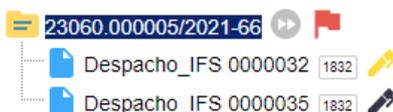
4. Clique sobre o Ponto de Controle desejado.

5. Clique em .

Dica

- Será exibido o ícone  ao lado do número do processo (na árvore do processo).

Exemplo:



- Clique  para visualizar o Histórico de Pontos de Controle do processo.

POP 18 Gerenciar ponto de controle

1. Clique no botão  .

2. Faça o filtro:

<p>Por Tipo do Processo:</p>	<p>2.1 Clique na caixa de seleção <input type="text"/> do “Tipo do Processo”.</p> <p>2.2 Clique sobre o tipo desejado.</p> <p>2.3 Vá para o passo 3.</p>
<p>Por Ponto de Controle:</p>	<p>2.1 Clique na caixa de seleção <input type="text"/> do “Ponto de Controle”.</p> <p>2.2 Clique sobre o ponto de controle desejado.</p> <p>2.3 Vá para o passo 3.</p>

3. Clique no botão  .

4. Clique no botão do processo desejado.

Dica

Será apresentado o histórico de pontos de controle do processo selecionado.

5. Clique na caixa de seleção do “Ponto de Controle”.

6. Clique sobre o ponto de controle desejado.

Dica

Se você deseja remover o ponto de controle de um processo, clique sobre a linha em branco. Nessa situação:

- O processo deixará de ser apresentado na tela de Pontos de Controle.
- O histórico dos pontos de controle registrados permanece no processo.
- No processo com ponto de controle removido, é acrescentado um registro de ponto de controle com a expressão [**Ponto de Controle removido do processo**].

7. Clique no botão  .

Dica

O processo alterado será destacado com fundo amarelo.

Você tem à disposição os botões  e  para a tabela apresentada na tela.

POP 19 Criar documento interno

Atenção!

- Todo documento gerado no SEI sempre estará vinculado a um processo!
- Desbloqueie os *pop-ups* de seu navegador!

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique no ícone  .
3. Clique no tipo de documento desejado.

Dica

- Para exibir todos os tipos de documentos disponíveis, clique no ícone  .
- Utilize a ferramenta de busca do seu navegador para localizar o tipo de documento desejado. Ex.: CTRL + F.

4. Campo Texto Inicial:

Se você deseja...	Então...
Iniciar um novo documento	4.1 Vá para o passo 5.
Utilizar um documento existente	<p>4.1 Clique na caixa de seleção  Documento Modelo .</p> <p>4.2 Clique no campo ao lado  .</p> <p>4.3 Digite o número SEI do documento de referência (que servirá de modelo).</p> <p>Dica</p> <p>Alternativamente, você poderá clicar no botão  e escolher o modelo desejado.</p> <p>4.4 Vá para o passo 5.</p>

Se você deseja...	Então...
Utilizar texto padrão em parte do documento,	4.1 Clique na caixa de seleção  Texto Padrão . 4.2 Clique na barra  . 4.3 Clique sobre o modelo desejado. 4.4 Vá para o passo 5.

5. Clique no campo Descrição: .

Dica

Os campos “**Descrição**”, “**Interessados**”, “**Destinatários**” e “**Observações desta unidade**” são opcionais e o sistema permite a sua inclusão ou alteração posteriormente.

6. Digite o assunto do documento no campo “**Descrição**”.

Dica

Insira o assunto do Processo no preenchimento do campo “Descrição”!

7. Clique no campo Interessados: .

Dica

Por padrão, o sistema preencherá com o mesmo Interessado informado no processo. Você poderá manter, incluir, excluir ou alterar.

8. Digite parcialmente o nome do interessado.

Se o nome completo do interessado...	Então...
For exibido,	<p>8.1 Clique sobre o nome do interessado.</p> <p>Dica</p> <p>Havendo mais interessados a incluir, repita os procedimentos 7 e 8.</p> <p>8.2 Vá para o passo 9.</p>
Não for exibido,	<p>8.1 Conclua a digitação do nome completo.</p> <p>8.2 Tecele “Enter” ao final da digitação.</p> <p>8.3 Clique em  .</p> <p>Dica</p> <p>Havendo mais interessados a incluir, repita os procedimentos 7 e 8.</p> <p>8.4 Vá para o passo 9.</p>

9. Clique no campo ^{Destinatários:} .

10. Digite parcialmente o nome do destinatário.

Se o nome completo do Destinatário	Então...
For exibido,	<p>10.1 Clique sobre o nome do destinatário.</p> <p>Dica</p> <p>Havendo mais Destinatários a incluir, repita os procedimentos 9 e 10.</p> <p>10.2 Vá para o passo 11.</p>
Não for exibido,	<p>10.1 Conclua a digitação do nome completo.</p> <p>10.2 Tecla “Enter” ao final da digitação.</p> <p>10.3 Clique em  .</p> <p>Dica</p> <p>Havendo mais interessados a incluir, repita os procedimentos 9 e 10.</p> <p>10.4 Vá para o passo 11.</p>

Atenção!

Siga a orientação de seu órgão (equipe de gestão documental) para o preenchimento do campo .

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

11. Clique no campo .

12. Digite as informações complementares do processo.

Dica

- A informação deste campo será pesquisável apenas para sua unidade.
- Este campo é de preenchimento opcional, porém importante para a pesquisa do documento no sistema.
- Sua unidade deve adotar um padrão de preenchimento.

13. Campo “Nível de Acesso”:

Dica

Por padrão, os documentos criados dentro do processo replicam o nível de acesso atribuído ao processo. Contudo, poderão ser modificados para qualquer nível de acesso permitido para o processo. Nesse caso, o nível de acesso mais “restritivo” se estenderá a todo o processo.

Se você deseja selecionar a opção...	Então...
<input type="radio"/> Público	<p>13.1 Clique na caixa <input type="radio"/> Público .</p> <p>13.2 Vá para o passo 14.</p>
<input type="radio"/> Restrito <p>Atenção! O processo de nível de acesso Público automaticamente assumirá o nível de acesso Restrito (para todos os seus documentos e processos anexados)!</p>	<p>13.1 Clique na caixa Restrito <input type="radio"/> Restrito .</p> <p>13. 2 Clique na caixa de seleção de <input type="text"/> de “Hipótese legal”.</p> <p>13.3 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>13.4 Vá para o passo 14.</p>

Se você deseja selecionar a opção...	Então...
<p><input type="radio"/> Sigiloso</p> <p>O acesso ao documento será restrito ao(s) usuário(s) que possuir(em) credencial de acesso ao processo. Não ficará visível para os demais usuários.</p> <p>Atenção!</p> <p>Você somente poderá classificar o documento como sigiloso se o tipo do processo permitir sigilo. Nesse caso, o nível de acesso sigiloso se estenderá a todo o processo!</p>	<p>13.1 Clique na caixa <input type="radio"/> Sigiloso</p> <p>13.2 Clique na caixa de seleção do “Grau de Sigilo”.</p> <p>13.3 Clique sobre o grau de sigilo desejado.</p> <p>13.4 Clique na caixa de seleção de “Hipótese legal”.</p> <p>13.5 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>13.6 Vá para o passo 14.</p>

14. Clique no botão .

Dica

- O documento aparecerá na árvore de documentos do processo e uma *pop-up* será aberta para que seja editado.
- Somente sua unidade poderá efetuar modificações futuramente neste documento criado por você.

POP 20 Editar documento interno**Atenção!**

Você somente poderá editar documento criado pela sua unidade, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades!

1. Clique no número do processo que contém o documento a ser editado.
2. Clique sobre o documento a ser editado.
3. Clique no botão  .

Atenção!

Somente as sessões com fundo branco são editáveis.

4. Preencha o conteúdo conforme o tipo de documento.

Dica

- Remova os tópicos do corpo do texto e os Anexos não utilizados.
- Aplique os estilos, formatações e outras funções do editor de texto que você julgar necessário.

5. Clique no botão  .

POP 21 Gerar versão do documento

Dica

- O SEI permite que sejam feitas várias edições em um mesmo documento.
- Uma nova versão do documento será armazenada cada vez que ele for salvo.
- A versão mais atual do documento estará sempre no topo da lista.

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento desejado.
3. Clique no botão  .
4. Lista de versões existentes:

Se você deseja...	Então...
Visualizar uma das versões.	<p>4.1 Clique no ícone  teste da versão que dese visualizar.</p> <p>Pronto! Você concluiu a ação de visualização.</p>
<p>Recuperar uma versão.</p> <p>Dica</p> <p>Você poderá editar uma versão anterior do documento.</p>	<p>3.1 Clique no ícone  da versão que deseja recuperar.</p> <p>Dica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta será a versão atual do documento. • Você pode editar o documento, salvando-o ao final. <p>Pronto! Você concluiu a recuperação de uma versão do documento.</p>

POP 22 Assinar documento interno

Dica

- A assinatura eletrônica é permitida por login e senha ou por *token*.
- Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, conforme a necessidade.

Atenção!

Leia atentamente o documento antes de assiná-lo!

1. Clique no número do processo.
2. Clique sobre o documento desejado na árvore do processo.
3. Clique no ícone  .

Atenção!

Confira se os campos “Órgão do Assinante”, “Assinante” e “Cargo/Função” estão de acordo com a prerrogativa de assinatura do documento!

4. Digite a sua senha de acesso ao sistema.
5. Tecla “ENTER”.

Dica

- O documento com a respectiva assinatura eletrônica será apresentado na tela.
- O ícone  ao lado do documento, na árvore, indica que você pode editar o documento.
- Utilize a **POP 20 – Editar documento interno** para revogar assinatura, quando necessário.

Atenção!

Quando surgir, o ícone  ao lado do documento indicará:

- que ele foi visualizado por outra unidade (para verificar, dar ciência, etc.); ou
- que ele não está mais disponível para edição.

POP 23 Criar texto padrão

Dica

Qualquer usuário de uma unidade poderá produzir, consultar, alterar e excluir um texto padrão da unidade.

1. Clique em  **Textos Padrão** .
2. Clique no botão .
3. Clique no campo Nome: .
4. Digite o nome de identificação.

Dica

O campo “nome” está limitado a 30 caracteres.

5. Clique no campo Descrição: .
6. Digite a descrição da função do texto padrão a ser criado.

Dica

O campo “descrição” está limitado a 300 caracteres.

7. Clique na área de texto do campo “Conteúdo”.
8. Digite o conteúdo do texto.

Dica

O campo “descrição” está limitado a 300 caracteres.

9. Clique no botão .

POP 24 Criar, consultar, alterar e excluir modelo de documento

CRIAR MODELO DE DOCUMENTO

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento que deseja definir como modelo.
3. Clique no ícone .
4. Clique na caixa de seleção de "Grupo de Modelo".
5. Grupo de Modelo:

Se o grupo de modelo...	Então...
á existir,	<p>5.1 Clique sobre o grupo de modelo desejado.</p> <p>5.2 Vá para o passo 6.</p>
Não existir,	<p>5.1 Clique no botão .</p> <p>5.2 Digite o nome desejado para o Grupo de modelo.</p> <p>5.3 Clique no botão <input type="button" value="Salvar"/>.</p> <p>5.4 Vá para o passo 6.</p>

6. Clique no campo .
7. Digite a descrição do modelo de documento.
8. Clique no botão .

Dica

Para criar modelos a partir de documentos de outras unidades, acesse o número do documento que deseja utilizar como modelo. Desde que seja público e esteja assinado.

CONSULTAR MODELO DE DOCUMENTO

1. Clique em  Favoritos .
2. Clique sobre o número do documento desejado.

ALTERAR MODELO DE DOCUMENTO

Dica

Você poderá alterar somente o grupo ou a descrição do modelo.

1. Clique em  Favoritos .
2. Clique no ícone  .
3. Clique na caixa de seleção do “Grupo de modelo”.
4. Selecione o modelo desejado.
5. Clique no campo “Descrição”.
6. Digite a descrição desejada.

Dica

Este campo está limitado a 300 caracteres.

7. Clique no botão .

EXCLUIR MODELO DE DOCUMENTO

1. Clique em  Favoritos .
2. Clique no ícone  do modelo que deseja excluir.
3. Clique no botão .

POP 25 Incluir documento externo

Dica

- Verifique junto ao administrador do seu órgão as extensões de arquivo habilitadas para inserção no SEI. Ex.: jpeg (imagem); mp4 (vídeo); ogg (áudio); odt (texto), etc.
- Se você incluir um arquivo PDF no formato imagem, não será possível realizar pesquisas em seu conteúdo.

1. Clique sobre o número do processo.

2. Clique no botão .

3. Clique sobre o tipo de documento Externo .

4. Clique na caixa de seleção do campo “**Tipo de Documento**”.

5. Selecione o documento correspondente.

6. Clique no ícone do calendário  .

7. Selecione o dia, o mês e o ano da **data de emissão** do documento.

Dica

A data deve estar no formato dia (dois dígitos), mês (dois dígitos) e ano (quatro dígitos). Exemplo: 08/03/2016.

8. Clique no campo Número: Nome na Árvore: .

9. Digite o número do documento externo. Ex.: 142/2016-STI/MP.

Dica

- Opcionalmente você pode acrescentar o nome do órgão ou a estrutura.
- O SEI irá combinar o tipo do documento escolhido com o número/nome na árvore. Essa informação identificará o documento externo na árvore do processo.
- Digite a parte numérica somente com números, sem caracteres.

10. Clique na caixa de seleção do campo “Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)”.

11. Clique sobre o Tipo de Conferência desejado

Dica

Tipo de conferência	Aplicação
Cópia autenticada administrativamente	Documento com equivalência ao “Confere com o original”.
Cópia autenticada por cartório	Documento autenticado em cartório.
Cópia simples	Cópia não autenticada
Documento Original	Documento nato-digital: gerado digitalmente.

12. Clique no campo .

13. Digite as primeiras letras do nome (até surgir o nome desejado na caixa de seleção).

14. Clique sobre o nome desejado na caixa de seleção.

Dica

Caso você digite o nome completo do remetente (pessoa física ou jurídica) e ele não surja na caixa de seleção, tecle “**Enter**” após digitação do nome completo e clique no botão “**OK**”.

15. Clique no campo .

16. Digite parcialmente o nome do interessado.

17. Clique sobre o nome desejado na caixa de seleção.

Dica

- Caso você digite o nome completo do interessado e ele não surja na caixa de seleção, tecle “Enter” ao final e clique no botão “OK”.
- Repita os procedimentos 15, 16 e 17 para cada interessado que você necessitar incluir.

Atenção!

Siga a orientação de seu órgão (equipe de gestão documental) para o

Classificação por Assuntos:

preenchimento do campo

18. Clique no campo Observações desta unidade: .

19. Digite as informações complementares do processo.

Dica

- Este campo é opcional.
- A informação deste campo será pesquisável apenas para a unidade que o preencher.
- É um campo importante para a pesquisa do documento no sistema.
- Cada unidade deve adotar um padrão de preenchimento.

20. Campo “Nível de Acesso”:

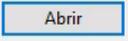
Se você deseja selecionar a opção...	Então...
<p>Público</p> <p>Dica</p> <p>Documentos visualizáveis pelos usuários de todas as unidades do órgão.</p>	<p>20.1 Clique na caixa de seleção <input type="radio"/> Público .</p> <p>20.2 Vá para o passo 21.</p>
<p>Restrito</p> <p>Dica</p> <p>Documentos visualizáveis, pelos usuários, por onde o processo tramitar.</p>	<p>20.1 Clique na caixa de seleção <input type="radio"/> Restrito .</p> <p>20.2 Clique na caixa de seleção <input type="text"/> de “Hipótese legal”.</p> <p>20.3 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>20.4 Vá para o passo 21.</p>
<p>Sigiloso</p> <p>Dica</p> <ul style="list-style-type: none"> Opção disponível para processos com destaque em fundo vermelho. <p>Ex.:</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: red; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Pessoal: Penalidade Demissão de Cargo Efetivo</div> <ul style="list-style-type: none"> Visualizável apenas por usuários com permissão específica e previamente credenciados. 	<p>20.1 Clique na caixa de seleção <input type="radio"/> Sigiloso .</p> <p>20. 2 Clique na caixa de seleção do “Grau de Sigilo”.</p> <p>20.3 Clique sobre o grau de sigilo desejado.</p> <p>20. 4 Clique na caixa de seleção de “Hipótese legal”.</p> <p>20.5 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>20.6 Vá para o passo 21.</p>

21. Clique no botão para anexar o arquivo correspondente ao documento.

Dica

O sistema abrirá a caixa de seleção de arquivos no seu computador.

22. Clique sobre o arquivo na pasta correspondente.

23. Clique em  .

24. Clique no botão  .

POP 26 Excluir documento do processo

Dica

Os documentos excluídos são registrados no sistema e você poderá verificar o histórico na consulta do andamento do processo.

Regras para exclusão:

Se o documento for...	Então poderá ser excluído...
<p>Gerado e não assinado (minuta),</p> <p>Gerado, assinado e com ícone da caneta em amarelo ,</p> <p>Dica</p> <p>O ícone da caneta fica em amarelo até que o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento seja acessado por outra unidade; ou • O processo seja enviado para outra unidade. 	<p>Pela unidade elaboradora.</p> <p>Dica</p> <p>Mesmo que o documento esteja incluído em bloco de reunião e seja, por meio deste, visualizado por outras unidades.</p>
<p>Externo e não assinado,</p> <p>Externo, assinado e com ícone da caneta em amarelo ,</p> <p>Dica</p> <p>Nem todos os órgãos permitem a assinatura de documentos externos no SEI.</p>	<p>Pela unidade que o incluiu no processo.</p> <p>Atenção!</p> <p>Após o envio do processo para outra unidade, o sistema não permite mais a exclusão de documento!</p>

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento na árvore do processo.
3. Clicar no botão  .

Dica

Este ícone ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido.

4. Clique no botão **“OK”** para confirmar a exclusão.

Dica

O documento desaparecerá da árvore do processo.

POP 27 Cancelar documento

Dica

Utilize esta rotina quando, por algum motivo relevante, for necessário cancelar um documento e não for possível sua exclusão.

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento na árvore do processo.
3. Clique no ícone  .

Atenção!

Este ícone estará visível apenas para a unidade geradora do documento!

4. Digite o motivo do cancelamento.
5. Clique no botão “**Salvar**” .

Dica

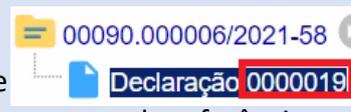
Passa o *mouse* sobre o documento cancelado, na árvore do processo, para visualizar o motivo do cancelamento.

POP 28 Incluir documento em múltiplos processos

Dica

Utilize esta funcionalidade quando precisar incluir uma minuta de documento em dois ou mais processos simultaneamente.

1. Clique na caixa do processo desejado.
2. Clique no ícone .
3. Clique na caixa de seleção do campo **Tipo do documento**.
4. Selecione o tipo de documento.
5. Campo **Texto Inicial**

Se você utilizar a opção...	Então...
	<p>5.1 clique no campo ao lado <input type="text"/> .</p>  <p>5.2 digite Declaração 0000019 o número SEI do documento de referência.</p> <p>Dica</p> <p>O número SEI identifica o documento dentro do sistema, sendo exibido entre parênteses ao lado do número do documento.</p> <p>5.3 vá para o passo 6.</p>
	<p>5.1 clique no botão <input type="button" value="Selecionar nos Favoritos"/> .</p> <p>5.2 clique no ícone  do documento que deseja utilizar como referência.</p>

	<p>Dica</p> <p>O sistema preencherá automaticamente o campo com o número do documento de referência.</p> <p>5.3 vá para o passo 6.</p>
 Texto Padrão	<p>5.1 clique na caixa de seleção <input type="text"/> do campo Texto Padrão.</p> <p>5.2 selecione o texto padrão desejado.</p> <p>5.3 vá para o passo 6.</p>

6. Campo **Bloco de Assinatura**:

Se você...	Então...
<p>não deseja incluir a minuta num bloco de assinatura,</p>	<p>6.1 vá para o passo 7.</p>
<p>deseja incluir a minuta num bloco de assinatura,</p>	<p>6.1 clique na caixa de seleção <input type="text"/> do campo Bloco de Assinatura.</p> <p>6.2 selecione o bloco de assinatura desejado.</p> <p>Dica</p> <p>Para criar um novo bloco de assinatura, clique no <input type="button" value="Novo"/>. Os procedimentos relacionados ao Bloco de Assinatura serão tratados no POP – Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade.</p> <p>6.3 vá para o passo 7.</p>

7. Clique no botão .

Atenção!

Caso deseje editar a minuta inserida, será necessário entrar em cada processo e editá-la individualmente.

POP 29 Imprimir documento

1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento na árvore do processo.
3. Clique no ícone  .
4. Clique no botão  .

POP 30 Dar ciência

Dica

Utilize esta funcionalidade para indicar que um documento ou processo foi verificado.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no documento que deseja dar ciência.
3. Clique no ícone  .

Dica

Ao dar ciência num documento, automaticamente você também estará dando ciência ao processo.

Atenção!

O SEI não permite cancelar ou anular a ciência em um documento.

POP 31 Encaminhar documento para assinatura em outra unidade

Dica

Utilize esta funcionalidade para obter assinaturas de outras Unidades no documento gerado em sua Unidade.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no documento desejado.
3. Clique no ícone .

Se você deseja...	Então...
<p>criar um bloco de assinatura específico para esses documentos,</p> <p>Atenção! Cabe à Unidade padronizar quais blocos de assinatura serão criados</p>	<p>3.1 clique no botão  .</p> <p>3.2 clique no campo  Descrição: .</p> <p>3.3 digite a descrição do bloco.</p> <p>Exemplo: Assinatura de memorando.</p> <p>3.4 clique no campo  Unidades para Disponibilização: .</p> <p>3.5 digite a sigla da Unidade.</p> <p>3.6 clique na sigla da Unidade desejada na caixa de seleção.</p> <p>Dica</p> <p>Repita os passos 3.4, 3.5 e 3.6 para incluir outra Unidade.</p> <p>3.7 clique no botão  .</p> <p>3.8 vá para o passo 4.</p>

<p>incluir os documentos em um bloco de assinatura já existente,</p>	<p>3.1 clique na caixa de seleção  do campo Bloco.</p> <p>3.2 selecione o bloco de assinatura desejado.</p> <p>3.3 vá para o passo 4.</p>
--	--

3. Clique na caixa  dos documentos desejados, caso necessário.

5. Clique no botão  .

Dica

- Os documentos incluídos no bloco de assinatura ficarão destacados com o fundo em amarelo.
- Você poderá incluir documentos de outros processos no mesmo bloco de assinatura. Clique no ícone  e execute, neste caso, os passos 1 a 5 antes de prosseguir.

Atenção!

Após a inclusão de um ou mais documentos no bloco de assinatura, o Sistema apresenta duas opções, incluir e incluir e disponibilizar. Se clicar em incluir será necessário ir no menu Blocos e disponibilizar o bloco. Se clicar em incluir e disponibilizar o bloco será automaticamente disponibilizado para as Unidades assinarem.

7. Clique no ícone  do bloco de assinatura que deseja disponibilizar para assinatura.

Dica

- O bloco mudará o estado para **Disponibilizado** e o fundo ficará destacado em vermelho.
- Após assinatura pelas outras Unidades, surgirá o ícone  ao lado do número do processo, na tela **Controle de Processos**.

Atenção!

O SEI não avisa à Unidade de destino sobre a disponibilização de um bloco. Contate a Unidade, caso deseje alertá-la da existência de documentos para assinatura e solicite que acesse a opção



POP 32 Assinar documento encaminhado por outra unidade

Dica

Acesse o menu  periodicamente para verificar se existem documentos para assinatura na sua Unidade.

1. Clique no botão .

Dica

Para a assinatura do bloco em sua Unidade, é necessário que ele esteja **Disponibilizado** e o ícone  seja exibido.

Atenção!

A linha destacada em vermelho sinaliza que o bloco foi disponibilizado para assinatura em outra Unidade, não sendo possível assiná-lo nesse momento.

2. Clique no ícone  do bloco de assinatura desejado.
3. Clique no número do documento.

Exemplo: 0000508

Atenção!

O sistema abrirá uma nova aba/janela de visualização do documento. Antes de prosseguir, analise o conteúdo de cada documento a ser assinado.

Caso não concorde com o teor do documento, você pode:

- Alterar o seu conteúdo (acessando o processo); ou
- Deixar de assiná-lo.

4. Clique no botão **fechar** da aba/janela de visualização do documento, no navegador.

Dica

Clique no ícone  para inserir uma anotação em um documento, no bloco de assinaturas. Essa funcionalidade permite a comunicação entre as Unidades envolvidas, como, por exemplo, propor alterações no documento, informar motivo de não assinatura de um determinado documento, etc.

5. Assinatura:

Se pretende assinar...	Então...
<p>Apenas um documento entre os relacionados no bloco,</p>	<p>5.1 clique no ícone  .</p> <p>5.2 selecione o seu Cargo/Função, caso necessário.</p> <p>5.3 digite sua senha de acesso ao sistema.</p> <p>5.4 pressione a tecla ENTER.</p> <p>5.5 vá para o passo 6.</p>
<p>Dois ou mais documentos entre os relacionados no bloco</p>	<p>5.1 clique na caixa <input type="checkbox"/> dos documentos que deseja assinar.</p> <p>3.1 clique no botão  .</p> <p>3.2 selecione o seu Cargo/Função, caso necessário.</p> <p>3.3 digite sua senha de acesso ao sistema.</p> <p>3.4 pressione a tecla ENTER.</p> <p>5.6 vá para o passo 6.</p>

6. Clique no botão  .

7. Clique no ícone .

8. Clique no botão .

Dica

O bloco será devolvido à Unidade que solicitou a assinatura, não sendo mais exibido na lista.

POP 33 Encaminhar processo para consulta de outra unidade

Dica

Utilize esta ferramenta para permitir que outras Unidades visualizem as minutas contidas em um processo criado em sua Unidade, permitindo, por exemplo, discuti-las em reuniões ou decisões colegiadas.

1. Clique na caixa  do processo desejado.
2. Clique no ícone  .
3. Selecionar **Bloco**:

Se o bloco de reunião desejado...	Então...
Constar na lista de blocos,	<p>3.1 clique no ícone  do bloco correspondente.</p> <p>3.2 clique no botão  .</p> <p>3.3 vá para o passo 4.</p>
<p>não constar na lista de blocos,</p> <p>Dica</p> <p>Neste caso deve-se criar um novo bloco.</p>	<p>3.1 clique no botão  .</p> <p>3.2 digite a descrição.</p> <p>Exemplo: para discussão no colegiado.</p> <p>3.3 clique no campo  .</p> <p>3.4 digite a sigla ou o nome (parcial) da Unidade para a qual será disponibilizado o bloco de reunião.</p> <p>3.5 clique na Unidade desejada.</p> <p>Dica</p> <p>Para incluir outras Unidades, repita os passos de 3.3 a 3.5.</p>

	<p>3.6 clique no botão  .</p> <p>3.7 clique no botão  .</p> <p>3.8 clique no botão  .</p> <p>3.9 vá para o passo 4.</p>
--	---

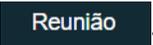
4. Clique no ícone  do bloco desejado.

Dica

O processo ficará acessível para a Unidade selecionada.

POP 34 Visualizar minutas e documentos por meio de Blocos de Reunião**Atenção!**

Esta rotina possibilita somente a visualização das minutas dentro de um determinado processo. Não é possível realizar alterações, nem assinar.

1. Clique no botão blocos e selecione .
2. Clique no ícone  do bloco desejado.
3. Clique no número do processo para visualizar os documentos.

Dica

Visualize as minutas de documentos feitas pela Unidade que disponibilizou o bloco.

4. Clique no ícone  para exibir a minuta do documento.
5. Clique no ícone .
6. Clique no botão Blocos .
7. Clique no ícone  para devolver o bloco para a Unidade de origem.
8. Clique no botão .

Dica

O bloco será devolvido à Unidade de origem, não sendo mais exibido na lista.

POP 35 Incluir processos em um Bloco Interno

Dica

- Utilize esta funcionalidade para agrupar processos de acordo com o tema de sua necessidade.

Exemplo: Capacitação – 2016

Aquisição de material – 2016

- Você pode incluir um mesmo processo em mais de um bloco interno.

1. Clique na caixa  dos processos que você deseja agrupar.

Atenção!

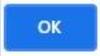
Somente os processos abertos na sua Unidade poderão ser inseridos em um Bloco Interno.

Dica

Você pode selecionar os processos tanto da coluna **Recebidos** como da coluna **Gerados**.

2. Clique no ícone .

3. Selecionar **Bloco Interno**:

Se o bloco interno...	Então...
<p>Não constar na lista de blocos</p> <p>Dica</p> <p>Neste caso deve-se criar um novo bloco interno</p>	<p>3.1. clique no botão  .</p> <p>3.2. digite a descrição do bloco criado.</p> <p>Exemplo: Pedidos de treinamento.</p> <p>3.3. clique no botão  .</p> <p>3.4 clique no botão  .</p> <p>3.5 vá para o passo 4.</p>
<p>constar na lista de blocos,</p>	<p>3.1 clique no ícone  do bloco correspondente.</p> <p>3.2 vá para o passo 4.</p>

Dica

- Insira uma anotação para o processo no bloco, caso necessário, clicando no ícone  .
- A anotação estará disponível apenas no bloco e não faz parte dos autos do processo.

4. Clique no botão  .

POP 36 Visualizar processos em um Bloco Interno

1. Clique no botão **Internos**.
2. Clique no ícone .

Dica

- **Processo com numeração em vermelho:** Não está aberto na Unidade. Esse processo passou pela Unidade e já não consta mais na tela de **Controle de Processos**. Pode ser tramitado ou concluído.
- **Processo com numeração em verde:** Está aberto na Unidade. Esse processo ainda consta na tela de **Controle de Processos**.

3. Clique no processo desejado.

POP 37 Verificar o histórico do processo

Dica

Utilize esta funcionalidade para verificar o histórico de modificações e movimentações do processo no SEI. Nele é possível verificar a natureza da modificação, a data e a hora da ocorrência, bem como a Unidade e o usuário responsável por ela.

1. Clique no número do processo.
2. Clique em Consultar Andamento .

Dica

Serão exibidas informações, como, por exemplo:

- Data/hora
- Unidade
- Usuário
- Descrição

Se você deseja...	então...
visualizar o histórico mais detalhadamente,	clique em
<p>acrescentar informações no histórico Este registro integrará o histórico</p> <p>Dica permanentemente, porém não fará parte do conteúdo do processo na forma de documento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. clique no botão . 2. digite a descrição desejada. 3. clique no botão .

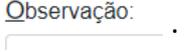
POP 38 Incluir processo em Acompanhamento Especial**Dica**

Esta funcionalidade possibilita:

- A organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela Unidade.
- O acompanhamento permanente de um processo, mesmo após a sua conclusão.
- O acompanhamento de um processo, mesmo que não tenha passado pela sua Unidade.

1. Clique no número do processo.

2. Clique no ícone  .

Se você deseja...	Então...
<p>Criar um grupo</p>	<p>3.1 clique no botão  .</p> <p>3.2 digite o nome do grupo que você está criando.</p> <p>Exemplo: Pedidos de treinamento.</p> <p>3.3 clique no botão  .</p> <p>3.4 clique no campo  .</p> <p>Dica</p> <p>Acrescente informações ao processo em acompanhamento para facilitar a identificação.</p> <p>3.5 digite breve informação do processo.</p> <p>Exemplo: Pedido de treinamento no SEI.</p> <p>3.6 clique no botão  .</p>
<p>Selecionar um grupo já existente</p>	<p>3.1 clique na caixa de seleção  do campo Grupo.</p> <p>3.2 selecione o grupo desejado.</p> <p>3.3 clique no campo  .</p> <p>Dica</p> <p>Acrescente informações ao processo em acompanhamento para facilitar a identificação.</p> <p>3.4 digite breve informação do processo.</p> <p>3.5 clique no botão  .</p>

Atenção!

Cada processo pode ser incluído em mais de um grupo de Acompanhamento Especial.

Dica

O ícone  ao lado do número do processo indica que ele está registrado em um grupo de acompanhamento especial.

POP 39 Alterar grupo em Acompanhamento Especial

1. Clique no número do processo.

2. Clique no ícone  .

Atenção!

O ícone  aparece ao lado do número do processo, indicando que ele está em um grupo de acompanhamento especial.

3. Clique na caixa de seleção do campo Grupo.

4. Selecione o grupo desejado.

5. Clique no campo Observação: .

6. Digite o texto desejado.

7. Clique no botão .

POP 40 Excluir grupo em Acompanhamento Especial

1. Clique no número do processo.

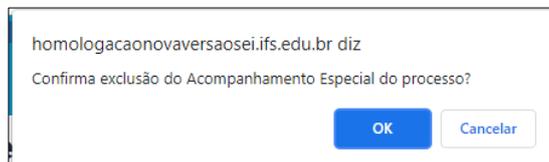
2. Clique no ícone  .

Dica

O ícone  aparece ao lado do número do processo, indicando que ele está em um grupo de acompanhamento especial.

3. Clique no botão  .

4. Após clicar na exclusão do acompanhamento especial, será exibida a seguinte imagem:



5. Clique no botão  .

Dica

se o processo estiver cadastrado em mais de um grupo de acompanhamento especial, selecione os processos e clique em excluir.

6. Clique em excluir.

7. Clique em  .

POP 41 Criar e disponibilizar a Base de Conhecimento

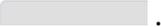
Atenção!

Cabe à Unidade com competência sobre os procedimentos afetos ao tipo de processo criar a Base de Conhecimento.

Dica

- Esta funcionalidade permite que você vincule a **Base de Conhecimento** a qualquer tipo de processo, exceto aquele com nível de acesso **Sigiloso**.
- Todos os processos do mesmo tipo apresentarão vínculo com a **Base de Conhecimento** criada.

1ª Parte: CRIAR BASE DE CONHECIMENTO

1. Clique no botão  .
2. Clique no botão  .
3. Digite o assunto da base de conhecimento no campo  **Descrição:** .
4. Clique no campo  **Tipos de Processo Associados:** .

Dica

- Os tipos de processo disponíveis são os cadastrados no sistema.
- Todo processo no SEI é vinculado a um tipo de processo.

5. Digite a palavra-chave do tipo de processo desejado.

Dica

Será apresentada uma lista dos tipos de processos que contenham a palavra-chave digitada.

6. Clique sobre o tipo de processo de desejado.

Dica

Você pode vincular a base de conhecimento a mais de um tipo de processo. Repita os passos 5 e 6 até vincular todos os tipos de processos desejados.

7. Botão .

Se ...	Então...
<p>houver arquivos para anexar,</p>	<p>7.1 clique no botão <input type="button" value="Escolher arquivo"/> .</p> <p>7.2 localize o arquivo desejado a ser anexado.</p> <p>Dica</p> <p>Anexe documentos ou imagens de apoio ao tema da base de conhecimento.</p> <p>Exemplo: fluxograma de processos, legislação aplicada ao tema, relação de documentos obrigatórios ao processo, etc.</p> <p>7.3 clique no arquivo desejado.</p> <p>7.4 clique no botão <input type="button" value="Abrir"/> .</p> <p>Dica</p> <p>Para anexar um novo arquivo, repita os passos 7.1 a 7.4.</p>
<p>não houver arquivos a serem anexados,</p>	<p>7.1 vá para o passo 8.</p>

8. Clique no botão .

Dica

A base de conhecimento criada aparece destacada em amarelo.

2ª Parte: DISPONIBILIZAR BASE DE CONHECIMENTO

9. Clique no ícone  da base de conhecimento correspondente.

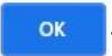
Dica

Preencha todos os campos com as informações relacionadas ao tema da base de conhecimento e que servirão para a sua consulta.

10. Clique no botão  .

11. Clique no botão  , no canto superior direito.

12. Clique no botão  .

13. Clique no botão  .

Dica

- Na árvore de documentos do processo, ao lado do número do processo, caso exista uma base de conhecimento vinculada ao tipo de processo, será exibido o ícone  (Visualizar Bases de Conhecimento Associadas).

- Para acessar a base de conhecimento, clique no ícone  ao lado do número do processo.

- Clique no ícone  para visualizar o conteúdo do procedimento.

POP 42 Alterar Base de Conhecimento

Dica

A edição da base de conhecimento permite **consultar, alterar ou excluir** o conteúdo apenas de bases de conhecimento criadas em sua Unidade de lotação.

1. Clique no botão  .
2. Clique no botão  .
3. Alterar base de conhecimento:

Se a base de conhecimento...	Então...
<p>já estiver disponibilizada,</p>	<p>3.1 clique no ícone  da base desejada.</p> <p>3.2 proceda às alterações desejadas.</p> <p>Dica</p> <p>Você pode alterar as informações dos campos Descrição, Tipos de Processo Associados e os arquivos anexos que comporão a nova versão.</p> <p>3.3 clique no botão  .</p> <p>Dica</p> <p>O sistema abrirá uma janela com o formulário para atualização dos campos.</p> <p>3.4 vá para o passo 4.</p>
<p>Não estiver disponibilizada,</p> <p>Dica</p> <p>Os campos Usuário Liberação e Data Liberação estarão vazios</p>	<p>3.1 clique no ícone  da base desejada.</p> <p>3.3 proceda às alterações desejadas.</p> <p>Dica</p> <p>Você pode alterar as informações dos campos Descrição, Tipos de Processo Associados e os arquivos anexos que comporão a base.</p> <p>3.3 clique no botão  .</p> <p>3.4 clique no ícone  da referida base para alterar o seu conteúdo.</p> <p>3.5 vá para o passo 4.</p>

4. Preencha as atualizações da base de conhecimento que forem necessárias.

5. Clique no botão  .

6. Clique no botão **fechar** do navegador.

Dica

Quando a Base de Conhecimento já estiver disponibilizada, será exibido o ícone  indicando que a base de conhecimento possui mais de uma versão.

7. Clique no ícone  .

Dica

- Para excluir uma, ou mais, bases de conhecimento, desde que não liberadas, clique na caixa das bases correspondentes e no botão .
- Para liberar mais de uma base de conhecimento, clique na caixa das bases correspondentes e no botão .

8. Clique no botão .

POP 43 Executar pesquisa

Dica

Utilize esta ferramenta para pesquisar informações em todo o SEI, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos).

Atenção!

Documentos externos, para serem pesquisáveis, devem passar pelo processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) após a digitalização.

1º Parte: PESQUISA SIMPLES

1. Clique no campo .
2. Digite o termo a ser pesquisado.

Exemplo: Orçamento.

3. Pressione a tecla **ENTER**

Dica

Quando o resultado da pesquisa trouxer apenas um documento, este será aberto automaticamente.

2º Parte: PESQUISA AVANÇADA

1. Clique no ícone de lupa .

Dica

A tela de pesquisa avançada apresenta vários campos em que podem ser inseridos parâmetros para a pesquisa. Quanto mais parâmetros são informados ao sistema, mais refinado será o resultado.

Exemplo

A título de exemplo, seguiremos os passos seguintes da pesquisa avançada utilizando como parâmetro o tipo de documento.

2. Clique na caixa de seleção do campo **Tipo do Documento**.

Dica

Para localizar um tipo de documento, de forma ágil, pode-se digitar a letra inicial do nome do documento.

3. Digite as letras iniciais do documento desejado.

4. Selecione o nome do documento.

Exemplo: Ofício.

5. Clique no botão .

Dica

Clique no ícone  para abrir o documento desejado.

Atenção!

No caso de processos de acesso restrito, seus documentos serão exibidos somente para usuários de Unidades previamente habilitadas para visualização.

POP 44 Reabrir processo**Dica**

Utilize esta ferramenta para reabrir um processo que já tenha passado por sua Unidade.

1. Clique no campo .
2. Digite o número do processo a ser pesquisado, total ou parcialmente (somente números).
3. Clique no ícone  .

POP 45 Exportar documentos do processo em formato PDF**Dica**

Utilize esta ferramenta para exportar os documentos do processo em um arquivo PDF.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no ícone .

Dica

Todos os documentos possíveis de conversão estão com a caixa  marcada.

Atenção!

Os seguintes arquivos e documentos não serão convertidos em PDF:

- Planilhas;
- Imagens;
- Arquivos compactados;
- Documentos cancelados; e
- Minutas de documentos de outras Unidades.

3. Selecionar arquivos do processo:

Se a deseja converter...	Então...
Todos os documentos possíveis de conversão,	3.1 clique no botão  . 3.2 vá para o passo 4.
Alguns documentos do processo	3.1 clique na caixa  para desmarcar o documento que não será convertido. Dica Ao clicar na coluna  , o sistema desmarcará  todos os documentos. 3.2 clique no botão  . 3.3 vá para o passo 4.

4. Clique no botão  , no navegador Mozilla Firefox. Nos demais navegadores, desbloqueie o *pop-up*.

5. Clique no botão  .

Dica

- Acesse o arquivo gerado na pasta de Downloads do seu computador.
- O nome do arquivo PDF será formado por **SEI + número do processo**.

POP 46 Exportar documentos do processo em formato ZIP

Dica

Utilize esta ferramenta para exportar os documentos de um processo em um arquivo ZIP, sem alterar seu o formato original.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no ícone .

Atenção!

O sistema não incluirá documentos cancelados.

3. Selecionar arquivos do processo:

Se você deseja compactar...	Então...
Todos os documentos possíveis de compactação	<p>3.1 clique no botão  .</p> <p>3.2 vá para o passo 4.</p>
Alguns documentos do processo,	<p>3.1 clique na caixa  para desmarcar o documento que não será compactado.</p> <p>Dica</p> <p>Ao clicar na coluna , o sistema desmarcará  todos os documentos.</p> <p>3.2 clique no botão  .</p> <p>3.3 vá para o passo 4.</p>

4. Clique no botão , no navegador Mozilla Firefox. Nos demais navegadores, desbloqueie o *pop-up*.

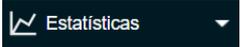
5. Clique no botão  .

Dica

- Acesse o arquivo gerado na pasta de Downloads do seu computador.
- O nome do arquivo ZIP será formado por **SEI + número do processo**.

POP 47 Estatísticas dos processos

VERIFICAR ESTATÍSTICA DOS PROCESSOS POR UNIDADE

1. Passe o cursor sobre o botão  .
2. Clique no botão  .
3. Selecione, no campo **Período:**  a  , o intervalo de tempo desejado.
4. Clique no botão  .

Dica

As estatísticas da Unidade são apresentadas em formatos de tabela, sempre acompanhadas de um gráfico correspondente.

Atenção!

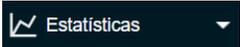
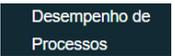
Os processos sigilosos não são contabilizados nas estatísticas.

Dica

Clique nos dados ou no gráfico para visualizar seu detalhamento.

O quadro	Lista todos os...
processos gerados no período,	processos gerados no período, agrupados por tipo de processo.
processos com tramitação no período,	processos que tramitaram na Unidade, no período pesquisado.
processos com andamento fechado na Unidade, ao final do período,	processos concluídos no período pesquisado.
processos com andamento aberto na Unidade, ao final do período,	processos em aberto na Unidade, no final do período pesquisado.
tempos médios de tramitação no período,	tempo médio em que os processos ficaram abertos na Unidade, agrupados por tipo de processo.
documentos gerados no período,	documentos criados na sua Unidade, no período pesquisado.
documentos externos no período,	documentos externos que foram incluídos nos processos na sua Unidade, no período pesquisado.

VERIFICAR ESTATÍSTICA POR TIPO DE PROCESSO

1. Passe o cursor sobre o botão  .
2. Clique no botão  .
3. Clique na caixa de seleção do campo **Órgão**.
4. Selecione o Órgão desejado.
5. Clique na caixa de seleção do campo **Tipo de Processo**.
6. Selecione o processo desejado.
7. Selecione, no campo **Período:**  a  , o intervalo de tempo desejado.
8. Marque o campo **Considerar apenas processos concluídos** para filtrar na pesquisa apenas os processos com o andamento fechado em todas as Unidades.
9. Clique no botão .

Dica

Para verificar mais detalhes sobre o resultado, clique nos resultados das colunas **Quantidade** ou **Tempo Médio** apresentados em azul.

10. Clique no resultado, na coluna **Quantidade** ou **Tempo Médio**.

Dica

As informações nessa tela estão detalhadas por processo.

11. Clique em **Detalhar por Unidade** .

Dica

- As informações nessa tela estão detalhadas por Unidade onde o processo foi tramitado.
- Observe que o SEI apresenta os links em azul, e, ao clicar neles, você terá acesso detalhado aos resultados.

12. Clique no botão  .

POP 48 Enviar e-mail utilizando o SEI

Dica

- Utilize esta funcionalidade para enviar correspondência eletrônica pelo sistema.
- O SEI permite o envio de correspondência eletrônica para usuários externos e internos.

1. Clique no número do processo.

2. 2. Clique no ícone  .

Dica

O sistema abrirá uma nova tela para o encaminhamento de correspondência eletrônica.

3. Campo **De:** _____ .

Se existir...	Então...
Um e-mail cadastrado somente,	3.1 vá para o passo 4 .
Mais de um e-mail cadastrado,	3.1 clique na caixa de seleção <input type="checkbox"/> . 3.2 selecione o e-mail desejado. 3.3 vá para o passo 4 .

Atenção!

Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.

4. Clique no campo **Para:** .
5. Digite o e-mail do destinatário.
6. Clique sobre o e-mail com fundo azul.

Dica

Existindo mais destinatários de e-mail, repita os passos 4, 5 e 6.

Dica

Se você deseja enviar e-mail aos destinatários, sem que eles visualizem os demais destinatários, então clique na caixa .

7. Clique no campo **Assunto:** .
8. Digite o assunto do e-mail.

9. Campo **Mensagem:** .

Se você deseja...	Então...
Digitar o texto do e-mail,	9.1 clique no campo de texto da mensagem. 9.2 digite o texto da mensagem 9.3 vá para o passo 10 .
Utilizar texto-padrão, Dica O texto padrão já foi criado previamente	9.1 clique na caixa de seleção  . 5.5 selecione o título da mensagem desejada. Dica Altere o texto caso seja necessário. 9.3 vá para o passo 10 .

10. Clique na caixa dos documentos que deseja encaminhar.

Atenção!

O envio de documentos anexos ao e-mail é opcional.

Dica

- Somente documentos assinados e os externos estarão disponíveis.
- Clique no botão  , se desejar anexar algum arquivo complementar.

11. Clique no botão  .

12. Clique no botão  .

Dica

O e-mail encaminhado pelo SEI passa a compor automaticamente a árvore do processo.

Atenção!

Após inclusão na árvore do processo, o e-mail não poderá ser excluído.

Dica

Para encaminhar/reenviar e-mails, clique sobre o e-mail desejado no processo, clique no ícone  e repita os passos 4 a 12. Você poderá efetuar alterações antes do envio.

POP 49 Criar grupo de e-mail

Dica

- Utilize esta funcionalidade para enviar correspondência eletrônica de sua Unidade para um grupo de destinatários
- E-mails de usuários externos e de internos podem ser incluídos no grupo.

1. Clique no botão .
2. Clique no botão .
3. Digite o nome para o grupo.
4. Clique no campo Descrição do Grupo: (campo opcional).
5. Digite informações complementares do grupo.
6. Clique no campo E-mail:.
7. Digite o e-mail.
8. Clique no campo Descrição do E-mail:.
9. Digite o nome do responsável pelo e-mail.
10. Clique no botão .

Dica

Para adicionar mais contas de e-mail ao grupo, repita os passos 6 a 10.

11. Clique no botão .

POP 50 Permitir visualização de processo por usuário externo

Dica

Utilize esta funcionalidade para permitir a consulta de processo por pessoas externas ao seu Órgão.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no ícone   .
3. Clique na caixa de seleção do campo **E-mail da Unidade**.
4. Selecione o e-mail desejado.

Dica

Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.

5. Clique no campo **Destinatário:** .
6. Digite o nome da pessoa que terá acesso liberado.
7. Clique no campo **E-mail do Destinatário:** .
8. Digite o e-mail do Destinatário.
9. Clique no campo **Motivo:** .
10. Digite um breve texto sobre o motivo da liberação para consulta.

Exemplo: O interessado solicitou vistas ao processo.

11. Clique no campo **Validade (dias):** .
12. Digite o número de dias (prazo máximo) que você deseja permitir acesso ao processo.
13. Clique no campo **Senha:** .

14. Digite a sua senha de acesso ao SEI.

15. Clique no botão  .

Atenção!

Ao disponibilizar o usuário deverá escolher o tipo de disponibilização:

Tipo	
<input type="radio"/>	Acompanhamento integral do processo
<input type="radio"/>	Disponibilização de documentos

16. Clique no botão  .

Atenção!

O destinatário receberá um e-mail contendo o link para consultar o conteúdo do processo.

Dica

A Unidade poderá cancelar a disponibilização a qualquer tempo ao clicar no ícone  .

POP 51 Cadastrar usuário externo para assinatura em documento interno

Dica

- Entre em contato com o administrador do SEI no seu Órgão para que ele encaminhe ao usuário externo o link de cadastro. Lembre-se de fornecer o e-mail dele.

- Alguns Órgãos disponibilizam esse link em seus portais.

Exemplo: Escola Nacional de Administração Pública -Enap.

- O usuário externo deverá acessar o link indicado pelo órgão para efetuar seu cadastro no SEI.

Atenção!

- **Informe ao usuário externo os passos a seguir para realização do cadastro.**

1. Clique no campo [Clique aqui para se cadastrar](#) .

Dica

Será exibida uma tela com orientações do Órgão para o usuário externo.

2. Clique no campo [Clique aqui para continuar](#) .

3. Preencha os campos do formulário.

4. Clique em .

5. Clique em .

Atenção!

- Após envio do formulário, o administrador do SEI no órgão deverá aprovar o cadastro do usuário externo.

- Para que o usuário externo acesse e/ou assine o documento de um processo, proceda conforme o **POP - Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno.**

POP 52 Solicitar assinatura de usuário externo em documento interno

Atenção!

Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema do usuário externo. Consulte o POP - Cadastrar usuário externo para maiores esclarecimentos.

Dica

A funcionalidade permite que você autorize um, ou mais, usuário externo a:

- Visualizar o documento a ser assinado;
- Assinar documento de um processo; e
- Visualizar todo o conteúdo do processo.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no documento que espera assinatura do usuário externo.
3. Clique no ícone .
4. Clique na caixa de seleção do campo **E-mail da Unidade**.
5. Selecione o e-mail desejado.

Atenção!

Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.

6. Clique no campo **Liberar Assinatura Externa para:** .
7. Digite o nome ou o e-mail da pessoa que terá acesso liberado.

Atenção!

- O usuário externo deverá estar cadastrado previamente no sistema.
- Confira, após a digitação, se o e-mail está correto.

8. Clique no e-mail desejado.

Dica

Se você deseja que o usuário externo tenha permissão para visualização de todos os documentos e as atualizações do processo, então clique na caixa Com visualização integral do processo .

9. Clique no botão .

Atenção!

Se surgir a mensagem, quer dizer que o usuário externo não foi devidamente cadastrado no sistema. Clique no botão e entre em contato com o administrador do SEI no Órgão.

Dica

- Para incluir outro(s) usuário(s) externo(s) no mesmo documento, repita os passos 4 a 9.
- Para cancelar a autorização de assinatura do processo, clique no **botão** da pessoa desejada.