

Manual Básico do SEI

Sistema Eletrônico de Informações

sei!



Edição Agosto de 2017.

Superintendência de Assuntos Estratégicos - SEAE

Rosana Cristina Vieira de Souza

Coordenador do Projeto

Bruno da Silva Pinheiro

Equipe Técnica

Elaboração: Liberalina Silva De Oliveira

Revisão: Rodrigo Arnaldo Kreuzberg

Colaboração: Jorge Luiz De Jesus Paiva Junior, Jonica Evely Costa Da Silva,
Vinícius Henrique Nascimento De Souza

Projeto Gráfico: Peterson Henrique Cordeiro

Governo do Estado de Rondônia

Superintendência de Assuntos Estratégicos - SEAE

Palácio Rio Madeira - Av. Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas

Porto Velho - RO

CEP 76.801-470

(69) 3216-1028

contato@seae.ro.gov.br

Sumário

Sobre o SEI	4
Conhecendo o Portal do SEI-RO	4
Acessando o Sistema	7
Botões de Controle de Processos	10
Iniciando o Treinamento	12
Criando processos	12
Incluindo Documentos no Processo	14
Incluindo um Documento Interno	16
Referenciando Documentos/Processos	19
Assinando Documentos	20
Assinaturas por Usuários de Outras Unidades	22
Assinar Documentos em Bloco de Assinatura	25
Adicionando Modelo de Documento aos Favoritos	27
Consultar/Alterar Documento	28
Acompanhamento Especial	28
Processos Relacionados	29
Conclusão do Processo	30
Reabrindo Processo	31
Acesso Externo	31
Verificar o Histórico de Modificações	32
Acrescentar Informações ao Histórico	32
Estatísticas	34
Acompanhamento Especial no Menu Principal	36

Sobre o SEI

O que é o SEI? É um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. É disponibilizado como Software de Governo mediante celebração de acordo de cooperação com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Com sua interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Seu uso é regulamentado através do decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017. O Governo de Rondônia conseguiu a licença para rodar o sistema.

Conhecendo o Portal do SEI-RO

Para entrar na página do SEI/RO acesse: www.sei.ro.gov.br essa é uma página de acesso que possui informações e orientações sobre o SEI.



The screenshot shows the homepage of the SEI-RO portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Rondônia and the text "Governo SEM PAPEL". To the right of the logo are two buttons: "Cadastre-se" and "Acessar o SEI". Below the navigation bar is a main banner with a blue background. The banner contains the text "O SEI agiliza os processos já migrados em pelo menos 60%. Ajude essa revolução acontecer ainda mais rápido." and a large button that says "CADASTRE-SE AGORA → É rápido e fácil." To the right of the button is an illustration of a person sitting at a laptop. Below the banner are three main content blocks: "Treinamento" (Training), "Empresas e instituições podem assinar contratos através do SEI" (Companies and institutions can sign contracts through SEI), and "Tire suas dúvidas pelo WhatsApp" (Get your questions answered on WhatsApp). Each block has a corresponding icon and a brief description. In the bottom right corner, there is a yellow "Online" indicator and a green chat bubble that says "Bate-papo ao vivo com um técnico agora!" (Live chat with a technician now!).

A primeira aba do site é a aba INÍCIO, onde podemos nos cadastrar no sistema, agendar um treinamento presencial e tirar as dúvidas pelo WhatsApp web.

CADASTRE-SE →



Mais de 8 mil folhas economizadas em 3 meses



Sustentabilidade menos árvores derrubadas.



Participe de um treinamento do SEI

Agende um treinamento através do formulário disponível na página "Eu Não Sei".



Empresas e instituições podem assinar contratos através do SEI

Contratos de fornecedores podem ser assinados pelo SEI, agilizando ainda mais o processo.



Tire suas dúvidas pelo WhatsApp



Criamos um grupo de WhatsApp para te ajudar a tirar dúvidas ainda mais rápido.

A segunda aba do site é a aba SOBRE O SEI, onde teremos maiores informações sobre o sistema, conhecer os benefícios que ele nos proporcionará, e ter acesso ao cronograma de implantação do SEI nos órgãos do estado.

INÍCIO
SOBRE O SEI
EU NÃO SEI
QUESTÕES FREQUENTES


O QUE É?

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é um sistema de tramitação de processo digital. Seu uso é regulamentado através do decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017.


↔


IMPLANTE O SEI NA SUA SECRETARIA

Para solicitar a implantação do SEI na sua secretaria, baixe a planilha abaixo, preencha os dados e envie para o e-mail contato@seae.ro.gov.br.



[Faça download aqui](#)

CRONOGRAMA

A implantação ocorrerá em etapas, conforme cronograma abaixo, definido pelo grupo gestor do SEI, conforme decreto nº 21.795, de 5 de abril de 2017.

Processo	Uso facultativo	Uso obrigatório
Todos os processos de convênio dos Órgãos da Administração Direta e Indireta	22.05.2017	25.08.2017

Foi nomeado um grupo que está responsável por gerir/implantar o SEI, a implantação se dará por processo e não por secretaria, para saber quando sua secretaria estará recebendo a implantação do SEI ou até mesmo para saber quais secretarias já estão usando o sistema, acesse: www.sei.ro.gov.br e clique na aba “SOBRE O SEI”, no lado direito da tela você verá o cronograma de implantação do sistema.

A terceira aba do site é a aba “EU NÃO SEI”, nessa aba também teremos uma opção para que o servidor possa se inscrever para um treinamento sobre o sistema, assim como poderá assistir uma vídeo-aula, onde será explicado as funcionalidades do sistema e por fim podemos acessar a base de treinamento do SEI, um local que simula o uso do sistema de uma forma real.

Cronograma

A implantação ocorrerá em etapas, conforme cronograma abaixo, definido pelo grupo gestor do SEI, conforme decreto nº 21.795, de 5 de abril de 2017.

Processo/Data

Todos os processos de compras (licitatórios, dispensa, inexigibilidade e suprimento de fundos) dos Órgãos da Administração Direta/ 29/05/17

Processos de diárias dos Órgãos da Administração Direta/ 26/06/17

Cursos presenciais

Inscreva-se em uma das turmas do curso de usabilidade do SEI.

Nome
Email
Telefone
Órgão
Setor

Enviar

Video aula

Curso Completo do SEI

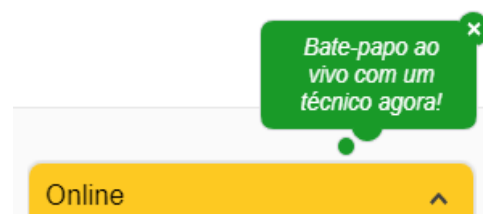


Acesse o
SEI Treinamento

SEI Treinamento

Obs.: Essa base foi desenvolvida apenas para treinamento, as informações inseridas nela não afetarão os processos no sistema real.

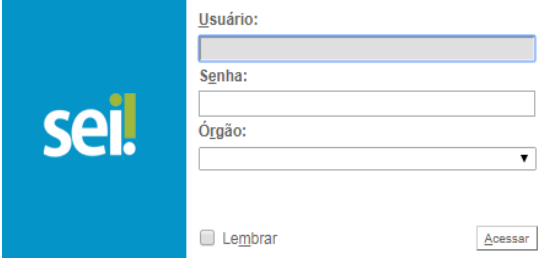
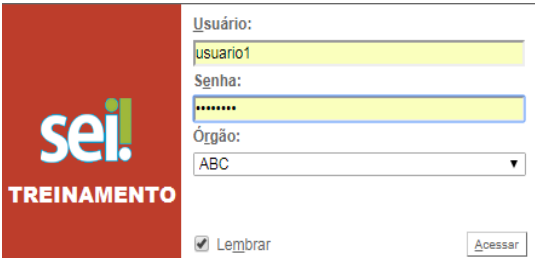
Na página do SEI/RO no canto inferior do lado direito da tela, temos a opção de iniciar um bate papo ao vivo através do Chat online, o horário de atendimento é online é



das 07:30h às 13:30h, porém as mensagens que forem enviadas após esse horário ficarão gravadas, assim que um técnico se conectar no chat a mensagem irá aparecer para ele, para que ele possa realizar o atendimento.

Acessando o Sistema

Existem dois ambientes do SEI, o azul e o vermelho. O ambiente Azul é o ambiente real, todos os dados inseridos aqui terão validade no sistema, ou seja, aqui é para valer. Já o ambiente Vermelho é apenas para TREINAMENTO, por se tratar de um ambiente de teste você poderá praticar o uso do sistema sem se preocupar com as informações inseridas, pois as mesmas não terão validade real.

(Ambiente Real)	(Ambiente de Treinamento)
 <p>Usuário: <input type="text"/> Senha: <input type="password"/> Órgão: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Lembrar <input type="button" value="Acessar"/></p>	 <p>Usuário: <input type="text" value="usuario1"/> Senha: <input type="password" value="*****"/> Órgão: <input type="text" value="ABC"/> <input checked="" type="checkbox"/> Lembrar <input type="button" value="Acessar"/></p>



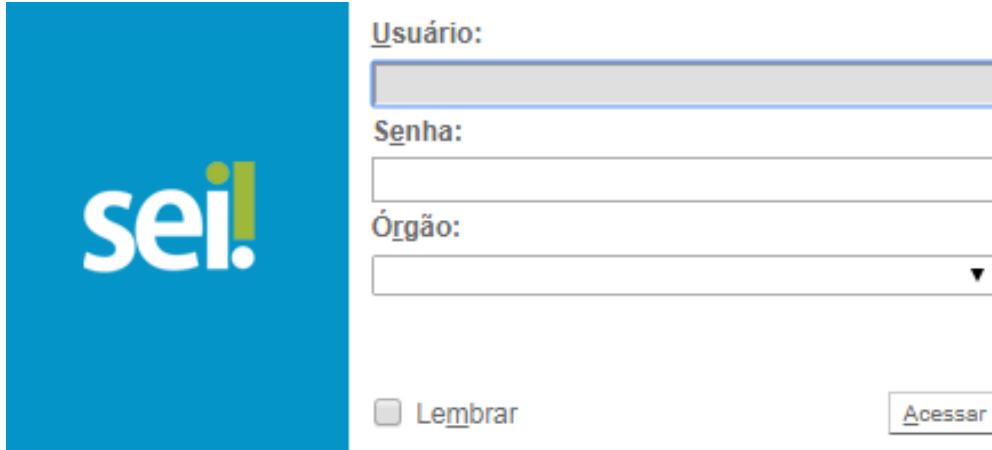
Identificação

CPF

2017 - DETIC

Para se cadastrar no sistema sei, basta entrar na página cadastro.sei.sistemas.ro.gov.br, digitar seu CPF sem pontos e traço, preencher as informações e seguir os passos que serão enviados ao e-mail que você cadastrou.

Em seguida, clique em acessar para ter acesso ao SEI, o sistema irá pedir as seguintes informações:



A tela de login do SEI apresenta o logo 'sei!' em um fundo azul à esquerda. À direita, há campos para 'Usuário:', 'Senha:' e 'Órgão:'. Abaixo dos campos, há uma opção 'Lembrar' com uma caixa de seleção e um botão 'Acessar'.

Usuário: Será o CPF do servidor

Senha: Será a senha que você cadastrou

Órgão: Local onde o servidor está lotado.

Após inserir as informações clique em “Acessar” para que possa começar a usar o sistema.

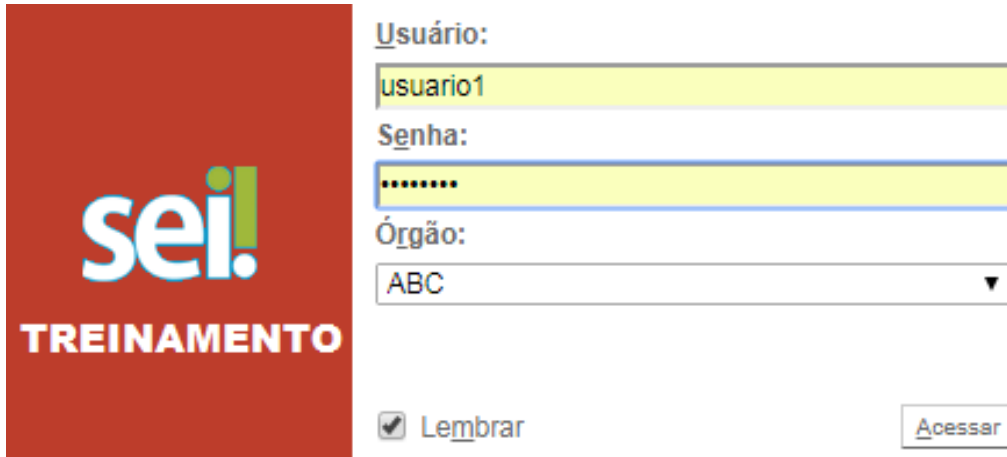
OBS.: Lembrando que o AMBIENTE AZUL é o AMBIENTE REAL, tudo que você inserir aqui terá validade.

Para realizar nosso treinamento, iremos acessar o AMBIENTE VERMELHO, pois as informações inseridas ali não terão validade real no sistema. Para iniciarmos acesse: www.sei.ro.gov.br, clique sobre a guia “EU NÃO SEI”, e clique sobre “SEI TREINAMENTO”.



A captura de tela mostra o menu 'EU NÃO SEI' do SEI. O menu contém links para 'INICIO', 'SOBRE O SEI', 'EU NÃO SEI' (destacado) e 'QUESTÕES FREQUENTES'. Abaixo do menu, há uma seção 'É fácil ficar por dentro do SEI' com três cartões: 'Cursos presenciais', 'Video aula' e 'Acesse o SEI Treinamento'. O cartão 'Acesse o SEI Treinamento' contém um botão 'SEI Treinamento' com uma seta vermelha apontando para ele. O cartão 'Cursos presenciais' tem subseções para 'Treinamento em equipe' e 'Treinamento individual', com um botão 'Faça download aqui' e um campo de texto 'Nome'.

Preencha as informações solicitadas conforme mostra a figura abaixo:



The image shows a login form for 'SEI TREINAMENTO'. On the left is a red vertical banner with the text 'sei! TREINAMENTO'. To the right are the following fields: 'Usuário:' with the text 'usuario1'; 'Senha:' with a masked password '*****'; 'Órgão:' with a dropdown menu showing 'ABC'; a checked checkbox labeled 'Lembrar'; and an 'Acessar' button.

Usuário: usuario1

Senha: usuario1

Órgão: ABC

Depois clique em acessar para entrar no ambiente de treinamento.

A *Figura 1.0* mostra a primeira tela do SEI, chamada de CONTROLE DE PROCESSOS também conhecida como “Mesa de Trabalho”, aqui você terá acesso aos processos recebidos no seu órgão e os processos que foram gerados pela sua unidade, conforme mostra a figura abaixo:

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

3 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	0043.001844/2017-28
<input type="checkbox"/>	0043.001757/2017-71
<input type="checkbox"/>	0005.001901/2017-25

2 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	0029.002028/2017-10
<input type="checkbox"/>	0029.002027/2017-75



Botões de Controle de Processos

Os símbolos e orientações visuais apresentados na tela Controle de Processos auxiliam na identificação da situação dos processos. Veja a descrição a seguir:

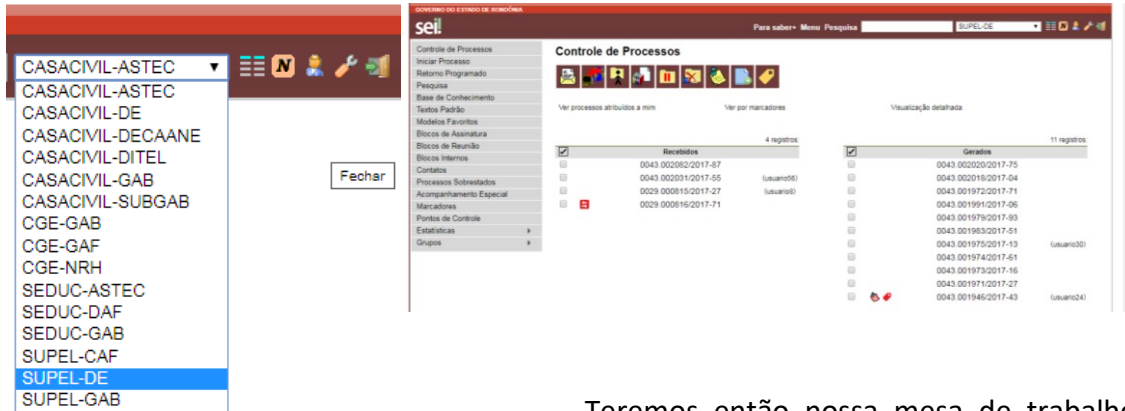
TELA CONTROLE DE PROCESSOS		
ÍCONES E ORIENTAÇÕES VISUAIS		DESCRIÇÃO
000053/2015 (sbotelho)		<i>Login</i> entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
000035/2015		Processo com número em preto Indica que já foi acessado por algum usuário da unidade.
000056/2015		Processo com número em vermelho Indica que ainda não foi acessado.
000049/2015		Processo com número em azul Indica que foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário por <i>login</i> /sessão.
000080/2015		Processo com fundo preto Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
000080/2015		Processo com fundo vermelho Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.
000080/2015		Processo com fundo azul Indica que o processo sigiloso foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário por <i>login</i> /sessão.
		Indica que o processo remetido para sua unidade tem prazo de retorno programado a vencer.
		Indica que o processo remetido para sua unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
		Indica que um documento do processo foi publicado.
		Indica que houve a inclusão de um novo documento no processo ou que um documento (externo ou interno) foi assinado.
		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.

A Barra de Ferramentas também compõe a tela Controle de Processos e disponibiliza várias funcionalidades. Veja a descrição a seguir:

BARRA DE FERRAMENTAS	
ÍCONES	DESCRIÇÃO
	Para saber + Disponibiliza uma lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
	Menu Permite ocultar ou mostrar o Menu Principal.
	Pesquisa Realiza pesquisa livre.
	Caixa de seleção de Unidade Mostra a unidade em que o usuário está logado e permite a navegação pelas unidades nas quais tem permissão.
	Controle de Processos Retorna à página inicial.
	Novidades Canal de comunicação entre os gestores do sistema e os usuários.
	Usuário Mostra o usuário que está logado.
	Configurações do Sistema Permite alterar o esquema de cores do sistema.
	Sair do Sistema Permite sair com segurança do sistema.

Iniciando o Treinamento

Após efetuar “login” no sistema de TREINAMENTO (vermelho), iremos escolher a secretaria e o setor. Ex.: SUPEL-DE.

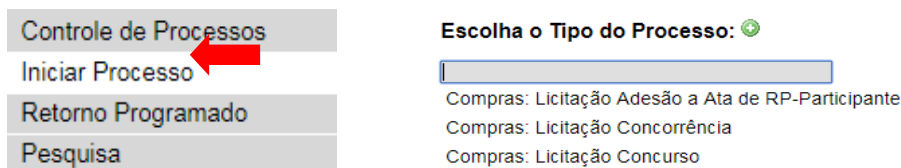



Teremos então nossa mesa de trabalho sendo mostrada na tela.

Lembrete: Os processos que estão posicionados na coluna da esquerda são os processos que recebemos na unidade e os processos que estão na coluna da direita são os processos que foram gerados na sua unidade.

Criando processos

Para criar um processo dentro do sistema do SEI, clique em “Iniciar Processo”, escolha o tipo de processo na lista que irá aparecer, geralmente aparecem os tipos de processos usados recentemente.



Se o tipo de processo que você vai criar não estiver disponível na lista, clique no botão  para que possam aparecer todos os tipos de processos disponíveis. Preencha as informações que seriam colocadas na capa de um processo físico, para que fique bem explícito sobre o que se trata o processo.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Pessoal: Diárias

Especificação:
Pagamento de diárias da servidora Luana

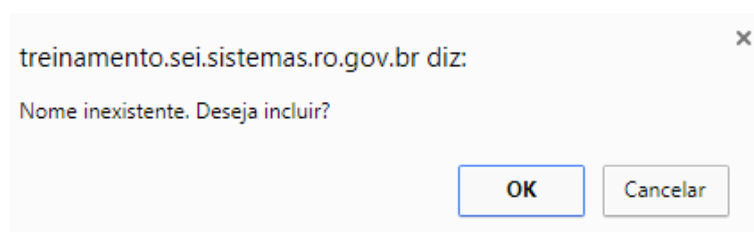
Classificação por Assuntos:
029.21 - NO PAIS (Ajudas de Custo; Diárias; Passagens - inclusive Devolução; Prestações de Contas; Relatórios de Viagem)
029.222 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento; Diárias, inclusive Compra de Moeda Estrangeira; Lista de Participantes, no caso d

Interessados:
Mateus Malta - SEAE
Bella-Detic

Observações desta unidade:
Esse processo é referente ao pagamento de diárias da servidora Luana.

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

- **Tipo do processo:** já vem especificado de acordo com o tipo de processo que você escolheu;
 - **Especificação:** A descrição do processo;
 - **Classificação por Assuntos:** Não precisa preencher, pois o sistema preenche automaticamente;
 - **Interessados:** coloque todos os interessados no processo;
- Dica 3:** Se o interessado que você deseja incluir não estiver na lista de interessados cadastrados, digite o nome que deseja incluir e aperte a tecla "Enter", aparecerá uma mensagem: "Nome inexistente, quer incluir?", escolha a opção OK.



- **Observações desta unidade:** Aqui podemos colocar o máximo de informações possíveis para tornar o processo cada vez mais claro para quem o receber;

- **Nível de Acesso:** Aqui podemos escolher o nível de acesso ao processo: Sigiloso, Restrito ou Público. O nível Sigiloso, raramente será usado, geralmente usa esse nível para documentos judiciais e etc. O nível Restrito é usando quando apenas o setor que criou o processo e onde o processo for tramitado terá acesso a este processo. O nível Público é o nível onde qualquer pessoa pode consultar o processo.

Obs.: O nível do processo pode ser alterado a qualquer momento, se o processo for do nível restrito ou sigiloso, tem que especificar a hipótese legal.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Logo após clique em salvar e não se esqueça de anotar o número do processo que você criou, pois ele será necessário no decorrer do treinamento.

0005.002254/2017-79  


 Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

Incluindo Documentos no Processo

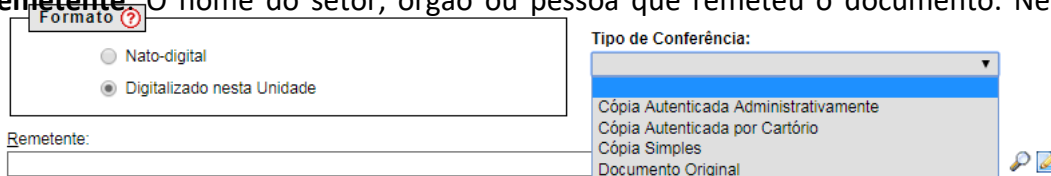
Existem dois tipos de documentos que podem ser incluídos no processo, documento interno e o externo. Interno -> é o documento que foi gerado dentro do sistema SEI. Externo -> são os demais documentos gerados fora do sistema.

Para incluir um documento clique no botão “Incluir Documento”  .
Nesse exemplo iremos utilizar “Documento Externo”, clique nessa opção, aparecerá uma tela para você preencher.

- **Tipo de Documento:** Digite um nome para seu documento. Ex.: ATA;

- **Data do Documento:** Coloque a data do documento;

- **Número/Nome da árvore:** Colocar um complemento para o nome do documento;
- **Formato:** Aqui temos duas opções, “Nato Digital” é o documento que foi criado digitalmente. “Digitalizado nesta unidade” é o documento que foi digitalizado nesta unidade, não se esqueça de escolher o tipo de conferência;
- **Remetente:** O nome do setor, órgão ou pessoa que remeteu o documento. Nesse

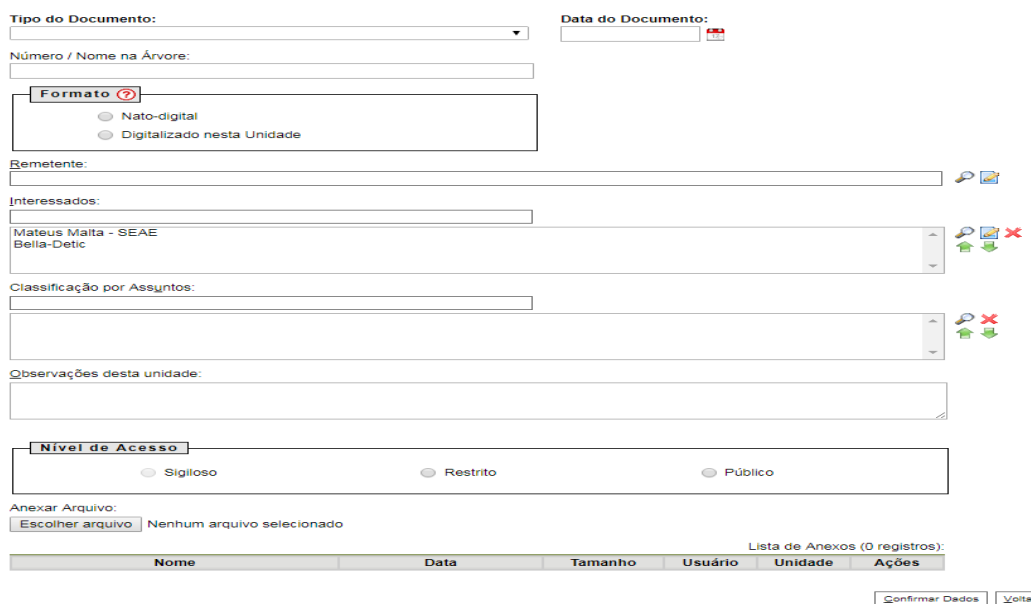


The screenshot shows a form with the following elements:

- Formato:** A dropdown menu with a question mark icon. Below it are two radio buttons: "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade".
- Remetente:** A text input field.
- Tipo de Conferência:** A dropdown menu with a downward arrow. The options are: "Cópia Autenticada Administrativamente", "Cópia Autenticada por Cartório", "Cópia Simples", and "Documento Original".

exemplo você irá digitar o seu nome. Ex.: SEAE-EGPP;

- **Interessados:** O sistema busca a informação que foi inserida na criação do processo e coloca automaticamente para você, caso os interessados sejam diferentes dos interessados informado na capa do processo, você pode excluir e/ou inserir outros interessados;
- **Classificação por Assuntos:** O sistema irá colocar para você, não precisa digitar nada nesse campo;
- **Observações desta unidade:** insira as informações que ajudarão a complementar os dados informados nos outros campos para este documento;



The screenshot shows the complete form with the following sections:


- Tipo do Documento:** A dropdown menu.
- Data do Documento:** A date input field with a calendar icon.
- Número / Nome na Árvore:** A text input field.
- Formato:** A dropdown menu with a question mark icon and two radio buttons: "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade".
- Remetente:** A text input field with a search icon.
- Interessados:** A text input field with a search icon and a list of names: "Mateus Malta - SEAE" and "Bella-Detic".
- Classificação por Assuntos:** A text input field with a search icon and a list of items.
- Observações desta unidade:** A text area.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público".
- Anexar Arquivo:** A button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado".
- Lista de Anexos (0 registros):** A table with columns: "Nome", "Data", "Tamanho", "Usuário", "Unidade", and "Ações".
- Buttons:** "Confirmar Dados" and "Voltar".

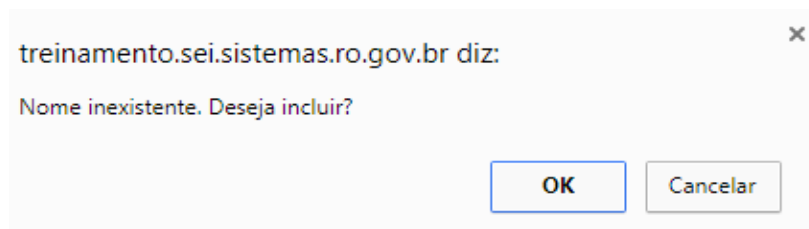
- **Nível de Acesso:** Escolha o nível de acesso para esse documento (Conforme estudado anteriormente). Indicamos que você escolha o nível público;

- **Anexar Arquivo:** Aqui você pode ir clicar em “selecionar arquivo” para escolher o documento que será incluído nesse processo, depois clique em “Confirmar Dados”.

OBS.: Os documentos externos deverão ter no tamanho máximo por arquivo de 10 MB e nos seguintes formatos: PDF, JPEG, JPG e PNG.

Incluindo um Documento Interno

Para incluir um documento interno clique no número do processo que fica localizado na parte esquerda superior da tela, para que os botões de controle de processos possam aparecer. Clique em “Incluir Documento” , neste exemplo iremos escolher a opção “Memorando”.



Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Ao clicar nessa opção irá aparecer a seguinte tela:



- **Texto Inicial:** Nesse campo temos 3 opções: Documento Modelo - nesta opção podemos usar um modelo de documento já salvo. Texto Padrão – aqui poderemos usar um texto criado anteriormente e salvo no sistema. Nenhum - criaremos o documento do zero. Neste exemplo escolheremos a opção nenhum;

- **Descrição:** Descrever de modo claro o documento;

- **Destinatário:** selecionar o setor, órgão ou incluir pessoa na qual será destinado o documento; se o destinatário que você deseja não estiver na lista de destinatários cadastrados, digite o nome que deseja incluir e aperte a tecla “enter”, aparecerá uma mensagem: “Nome inexistente, quer incluir?”, escolha a opção OK.

- **Classificação por Assuntos:** Não preencher, pois o sistema preenche automaticamente esse campo;

- **Observações desta unidade:** insira as informações que ajudarão a complementar os dados informados nos outros campos para este documento;

- **Níveis de Acesso:** Escolha o nível de acesso para esse documento (Conforme estudado anteriormente). Indicamos que você escolha o nível público.

No modelo de memorando que aparecer, iremos inserir as informações necessárias no documento, para isso, clique no botão “Editar Conteúdo”



, aparecerá um editor de texto onde a maioria dos botões contidos nesse editor são semelhantes aos do Word, então, além alterar dados no documento, poderemos usufruir algumas funções que ele oferece, como mostra no exemplo abaixo:

0043.002114/2017-44
Ata fdsdfsdfsfd (0011185)
Memorando 40 (0011185)
Consultar Andamento



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Memorando nº 40/2017/SUPEL-DE
Tratamento (Ao senhor, Excelentíssima(o)...) **NOME DO DESTINATÁRIO EM LETRAS MAIÚSCULAS**
Cargo Destinatário
Endereço Destinatário, Bairro Destinatário
CEP: - Cidade/UF

Assunto: **Digite aqui o texto do Assunto em negrito.**

Senhor(a),

1. Texto.
- 1.1. Texto;
 - a) Texto.
2. Texto.

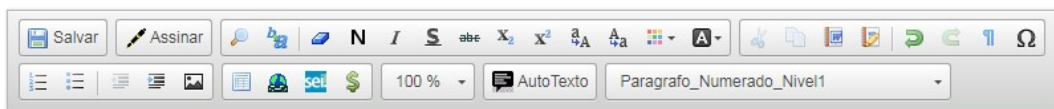
Atenciosamente,

NOME DO ASSINANTE
Cargo/Função

Ex.: Clique dentro do memorando e digite um valor bem grande, como R\$ 1.348.353,25. Logo em seguida, selecione o valor que você digitou e clique no botão



para escrever o valor por extenso. Não se esqueça de salvar o memorando.



Ofício nº 0011578/2017/CASACIVIL-DE

Ao senhor, Excelentíssima(o) Secretário de Planejamento
Assunto: **Pagamento de diárias da servidora Maria.**

Senhor(a), Secretário

Realizar o pagamento da servidora Maria, pois a mesma prestou serviços dia 30/06/2017 e ainda não recebeu.


1. Valor: R\$ 1.348.353,25 (um milhão, trezentos e quarenta e oito mil trezentos e cinquenta e três reais e vinte e cinco centavos)

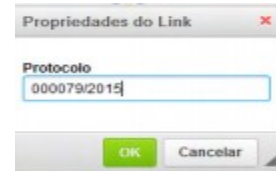
Atenciosamente,

NOME DO ASSINANTE
Cargo/Função



Referenciando Documentos/Processos

Na tela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local onde será inserido o link e clique no ícone . No campo PROTOCOLO, insira o número do processo ou protocolo do documento a ser referenciado e clique em OK. Aparecerá um link (Azul) como mostra a figura abaixo:



Memorando nº 210/2017/CASACIVIL-ASTEÇ
 Tratamento (Ao senhor, Excelentíssima(o)...) **MARIA DA SILVA PEREIRA**
 Secretária Executiva
 Rua Marechal Deodoro, Bairro Floresta
 CEP: 76806-180 Porto Velho-RO.

Assunto: **Memorando de Concessão**


Senhor(a), Maria da Silva Pereira

1. Valor de pagamento de férias R\$ 10.852,35 (dez mil oitocentos e cinquenta e dois reais e trinta e cinco centavos).
- 1.1. [Conforme consta no processo o Ofício 0011691.](#)

Atenciosamente,






Joana Santos Souza
 Diretora Geral


Obs.: Note que o número do memorando foi gerado automaticamente (quadro vermelho), e o link com o número do documento referenciado apareceu (quadro azul).

Para saber se algum usuário alterou seu documento clique sobre o botão “Versões”,  clicando sobre ele aparecerá a tabela abaixo:

[Comparar Versões](#)


Lista de Versões (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	3	usuario1	SUPEL-DE	20/07/2017 12:29:41	
<input type="checkbox"/>	2	usuario1	SUPEL-DE	20/07/2017 12:28:13	 
<input type="checkbox"/>	1	usuario1	SUPEL-DE	20/07/2017 12:13:28	 


Nesse ícone  podemos visualizar as versões deste documento que foram salvas no sistema, clique em [Comparar Versões](#) para comparar os documentos, as alterações que foram salvas aparecerão em destaque no documento, o sistema

permite que você selecione apenas 2 versões para realizar a comparação, caso você escolha mais de duas aparece uma mensagem de erro.

Depois de comparar você pode recuperar a versão desejada do documento

clicando aqui .

Assinando Documentos

Para assinar o documento que estamos criando, abra do memorando e clique no botão “Assinar Documento”  (caneta preta), aparecerá a seguinte tela:

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital 

- **Órgão do Assinante:** Escolha o órgão a qual você pertence (*o sistema já coloca automaticamente para você*);
- **Assinante:** Aparecerá o seu usuário; (*o sistema já coloca automaticamente para você*);
- **Cargo/Função:** Coloque o seu cargo;
- **Senha:** Digite a senha que você usou para entrar no sistema de treinamento do SEI e pressione “ENTER”.

Obs.: A assinatura aparecerá de forma digital no fim da página. Não forneça sua senha para ninguém, ela é pessoal e intransferível.

2. Texto. R\$ 789.457.348,58 (setecentos e oitenta e nove milhões, quatrocentos e cinquenta e sete mil trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e oito centavos).

Atenciosamente,

NOME DO ASSINANTE

Cargo/Função



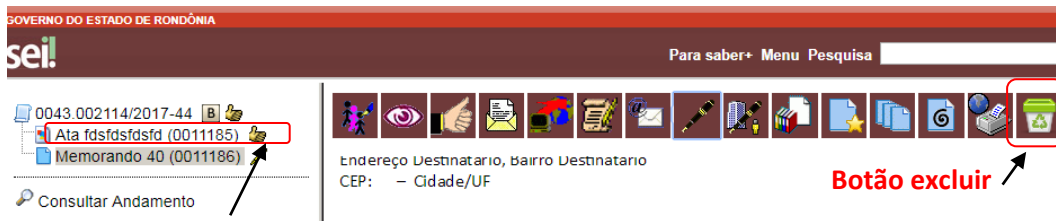
Documento assinado eletronicamente por **usuario da silva 1, Assessor(a)**, em 20/07/2017, às 12:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0011186** e o código CRC **3A4F432A**.

O documento pode ter várias assinaturas. Para treinarmos essa funcionalidade abra o processo que o instrutor(a) irá informar, assine o documento, todos os seus colegas de treinamento também irão assinar, e ao final da página irão aparecer todas as assinaturas. (Não esqueça de atualizar a página).

Obs.: Quando o documento estiver com uma caneta amarela, significa que o documento pode ser reeditado ou excluído.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

0043.002114/2017-44 B Ata fdfsdfsdfsfd (0011185) Memorando 40 (0011186)

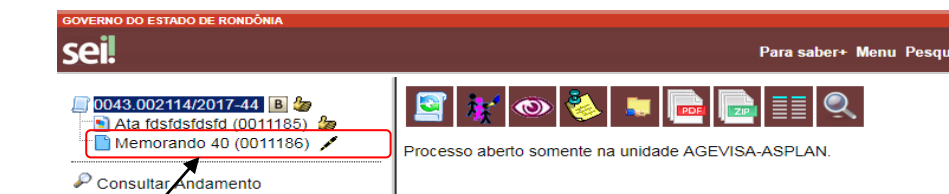
Consultar Andamento

Endereço Destinatário, Bairro Destinatário
CEP: - Cidade/UF

Caneta amarela

Botão excluir

Quando após assinatura o documento é visualizado por outras pessoas que não são do setor que o criaram, a caneta fica preta e não poderemos mais editar ou excluir o documento.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

sei! Para saber+ Menu Pesqu

0043.002114/2017-44 B Ata fdfsdfsdfsfd (0011185) Memorando 40 (0011186)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade AGEVISA-ASPLAN.

Caneta preta


Botão excluir não está mais disponível

Assinaturas por Usuários de Outras Unidades

O “Bloco de Assinatura” é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura.

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião, serão incluídos documentos para assinatura em blocos e não, processos, embora o sistema permita a visualização dos processos onde estão incluídos os documentos do bloco.

Para criar um bloco de assinatura, deve-se clicar no documento de um

processo e selecionar o ícone  **Incluir em Bloco de Assinatura** na barra de menu do documento:



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. À esquerda, há uma lista de documentos em um processo, incluindo "Ofício 5 (0001623)", "Memorando 6 (0001624)", "Manual do usuário SEI (0001675)", "Especificações de customização (000171)", "Relatório (0001712)", "Relatório de treinamento de desenvolvimento", "Treinamento de usuários do sistema SEI", "Despacho GAF (0001716)", "Solicitação de autorização para viagem", "Manual Multiplicadores (0001752)", "Anexo Lista de usuários (0001753)" e "Memorando 12 (0002253)". Abaixo da lista, há uma opção "Consultar Andamento" e "Processos Relacionados: Treinamento de usuários do SEI (1)".

À direita, a barra de menu do documento contém vários ícones, incluindo o ícone "Incluir em Bloco de Assinatura" (um documento com uma seta verde). Abaixo da barra de menu, o conteúdo do documento é exibido:

Memorando nº 12 - GAD-CVM

à SAD

Assunto: Implantação do Sistema Eletrônico de informações - SEI

Referência: Projeto SEI - MP

Processos relacionados: [19957.000051/2014-74](#)

Logo do CVM (Comissão de Valores Mobiliários) é visível no topo direito da área de conteúdo.

O sistema abre a tela “Incluir em Bloco de Assinatura”. Exibe um quadro com a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Devem ser selecionados os documentos a serem incluídos e selecionar um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção “Bloco”, ou clicar em “Novo” para criar um bloco.

- 19957.000052/2014-19
- Ofício 5 (0001623)
- 19957.000056/2014-13
- Memorando 6 (0001624)
- Ofício (0001626)
- E-mail 7 (0001627)
- Manual do usuário SEI (0001675)
- Especificações de customização (000171)
- Relatório (0001712)
- Relatório de treinamento de desenvolve
- Treinamento de usuários do sistema SEI
- Despacho GAF 0001716
- Solicitação de autorização para viagem n
- Manual Multiplicadores (0001752)
- Anexo Lista de usuários (0001753)
- Memorando 12 (0002253)

[Consultar Andamento](#)

Incluir em Bloco de Assinatura

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0001623	Ofício 5	05/02/2014	
<input type="checkbox"/>	0001624	Memorando 6	05/02/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002253	Memorando 12	23/03/2014	

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

- 19957.000052/2014-19
- Ofício 5 (0001623)
- 19957.000056/2014-13
- Memorando 6 (0001624)
- Ofício (0001626)
- E-mail 7 (0001627)
- Manual do usuário SEI (0001675)
- Especificações de customização (000171)
- Relatório (0001712)
- Relatório de treinamento de desenvolve
- Treinamento de usuários do sistema SEI
- Despacho GAF 0001716
- Solicitação de autorização para viagem n
- Manual Multiplicadores (0001752)
- Anexo Lista de usuários (0001753)
- Memorando 12 (0002253)

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Demonstração de procedimento

Unidades para Disponibilização:

SAD - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

GAH - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

GAF - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

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

- 19957.000052/2014-19
- Ofício 5 (0001623)
- 19957.000056/2014-13
- Memorando 6 (0001624)
- Ofício (0001626)
- E-mail 7 (0001627)
- Manual do usuário SEI (0001675)
- Especificações de customização (000171)
- Relatório (0001712)
- Relatório de treinamento de desenvolve
- Treinamento de usuários do sistema SEI
- Despacho GAF 0001716
- Solicitação de autorização para viagem n

Incluir em Bloco de Assinatura

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0001623	Ofício 5	05/02/2014	205
<input type="checkbox"/>	0001624	Memorando 6	05/02/2014	
<input type="checkbox"/>	0002253	Memorando 12	23/03/2014	205

Ainda nesta tela, é possível selecionar a opção “Ir para Blocos de Assinatura”. O sistema exibirá um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.








Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Aberto	GAD-CVM	GAF GAH SAD	Demonstração de procedimento	
<input checked="" type="checkbox"/>	160	Disponibilizado	GAD-CVM	SAD	despacho para verificação da SAD	Disponibilizar Bloco
<input type="checkbox"/>	159	Retornado	GAD-CVM	SAD	despacho para verificação da SAD	

Lista de Blocos (3 registros):

- O ícone  serve para possibilitar a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização.
 - O ícone  **Processos/Documentos do Bloco** permite a visualização de documentos do bloco.
 - O ícone  **Disponibilizar Bloco** permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.
 - O ícone  **Concluir Bloco** serve para concluir blocos de assinatura que foram assinados, foram retornados e, portanto, já concluíram o seu propósito.
 - O ícone  permite alterar dados do bloco de assinatura, tais como número, descrição e unidades de disponibilização.
 - O ícone  **Excluir Bloco** serve para excluir blocos de assinatura que não possuam documentos incluídos.
- Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do ícone  **Processos/Documentos do Bloco**.

O sistema mostra um quadro com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas.

Documentos do Bloco de Assinatura 205

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Fabício Claudino / Gerente Rogério Dantas / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		
<input type="checkbox"/>	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo Fabício Claudino / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		


Lista de Processos/Documentos (2 registros):

Assinar Documentos em Bloco de Assinatura

Para assinar documentos em um bloco de assinaturas, os usuários da unidade de destino do bloco devem selecionar a opção "Blocos de Assinatura" no menu principal:

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

O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação "disponibilizado" na linha do bloco).



seil Para saber+ Menu Pesquisa GAH

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	
<input type="checkbox"/>	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	
<input type="checkbox"/>	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	

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

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	
<input type="checkbox"/>	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	
<input type="checkbox"/>	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	



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

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



Documentos do Bloco de Assinatura 205

[Assinar](#) [Imprimir](#) [Exibir](#)

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Fabrcício Claudino / Gerente Rogério Dantas / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		 
<input type="checkbox"/>	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo Fabrcício Claudino / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		 

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

Para assinar documento a documento, basta acessar a página anterior e clicar no ícone  **Assinar Documento**. Caso seja preferível visualizar o documento o documento e assinar vários de uma vez, também é possível clicar em cada link (várias páginas serão abertas, mostrando cada documento) e retornar à página que contém o quadro do bloco, clicar na caixa de seleção dos documentos que se deseja assinar e clicar na opção  **Assinar Documento**.

Documentos do Bloco de Assinatura 205

[Assinar](#) [Imprimir](#) [Exibir](#)


Lista de Processos/Documentos (2 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Fabrcício Claudino / Gerente Rogério Dantas / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		  Assinar Documento
<input type="checkbox"/>	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo Fabrcício Claudino / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		 

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



Adicionando Modelo de Documento aos Favoritos

Podemos adicionar modelos de documentos a nossa pasta de favoritos para facilitar o acesso dos mesmos. Para adicionar um documento como favorito, clique em um documento que você criou em seguida clique em  “Adicionar aos modelos favoritos”, para criar um grupo de modelos. Clique em “Novo Grupo” coloque o nome do modelo e salva.

Para usar o modelo do documento que você colocou como favorito clique sobre  o processo e mande incluir documento, escolha para esse exemplo a opção “Memorando”, no primeiro campo “Texto Inicial” escolha

Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo 0010827 OU [Selecionar nos Favoritos](#)
 Texto Padrão
 Nenhum

“Documento Modelo”, clique em selecionar favoritos e procure o modelo que você salvou conforme mostrado na figura abaixo:

Ao lado do nome do seu documento clique na setinha verde “Selecionar este Modelo”, preencha o restante das informações e clique em “confirmar dados”.


Selecionar Modelo Favorito

Grupo: [Ver modelos adicionados por mim](#)

Lista de Modelos (25 registros):


Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0011000	Ofício	usuario1	21/07/2017 11:28:25	modelo de texto	Teste Bella	
0010827	Memorando	usuario22	13/07/2017 17:50:59	TESTE	MARIA	
0010838	Certidão	usuario8	13/07/2017 17:47:37	modelo de licitação	odalice xavier	
0010841	Memorando	usuario13	13/07/2017 17:47:34	Modelos de Documentos	Sônia Izabel	
0010823	Ata	usuario21	13/07/2017 17:47:33	MODELO DE ATAS	MARCIA	
0010844	Memorando	usuario2	13/07/2017 17:47:31	MODELO DE MEMORANDO	JOSÉ VIANA	
0010843	Memorando	usuario16	13/07/2017 17:47:30	Modelos de memorando solicitando Autorização de Diárias	Pompília	
0010824	Memorando	usuario20	13/07/2017 17:47:28	Meus modelos	Jorge	
0010839	Declaração	usuario14	13/07/2017 17:47:28	modelos de declarações	Edna	

Consultar/Alterar Documento

Recurso utilizado para consulta ou alteração dos dados de cadastro do documento. Para consultar ou alterar os dados do documento abra o processo (clikando sobre o número dele), selecione o documento e clique no ícone .

Efetue as alterações que forem necessárias, e clique em CONFIRMAR DADOS para salvar as informações.

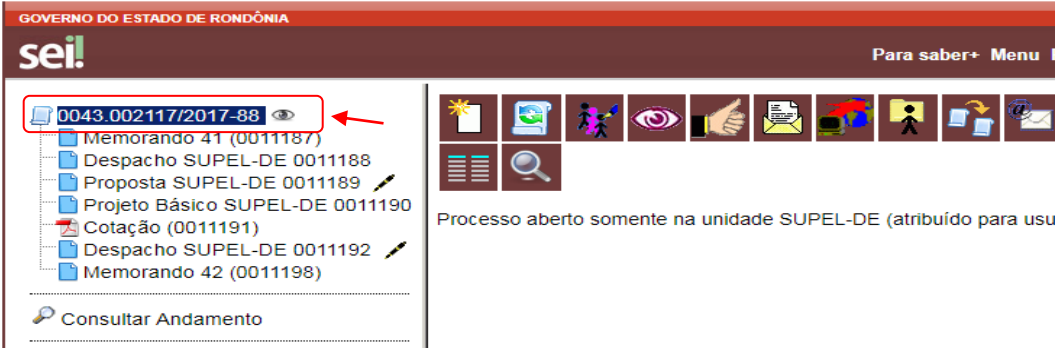
Acompanhamento Especial

O acompanhamento especial permite que o usuário acompanhe o andamento do processo sem precisar deixá-lo na sua mesa de trabalho. Para executar esse procedimento abra o processo ao qual você quer fazer o acompanhamento e clique em “**Acompanhamento Especial**” .

Grupo:
Bella Novo

Observação:
Acompanhamento do processo 0043.002117/2017-88

Na caixa que aparece, escolha “**Novo Grupo**”, coloque o nome (nesse treinamento coloque o seu nome mesmo), em seguida clique em **salvar**, você pode acrescentar uma observação ao acompanhamento e clique em salvar novamente.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

sei! Para saber+ Menu

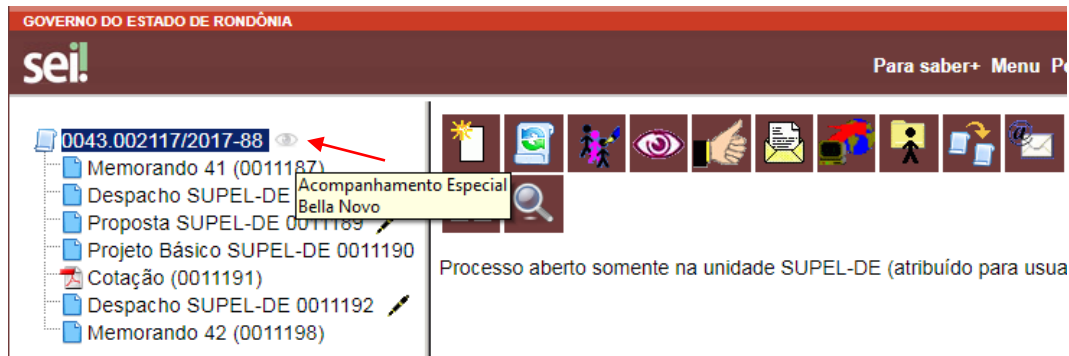
0043.002117/2017-88

- Memorando 41 (0011187)
- Despacho SUPEL-DE 0011188
- Proposta SUPEL-DE 0011189
- Projeto Básico SUPEL-DE 0011190
- Cotação (0011191)
- Despacho SUPEL-DE 0011192
- Memorando 42 (0011198)

Consultar Andamento


Processo aberto somente na unidade SUPEL-DE (atribuído para usu

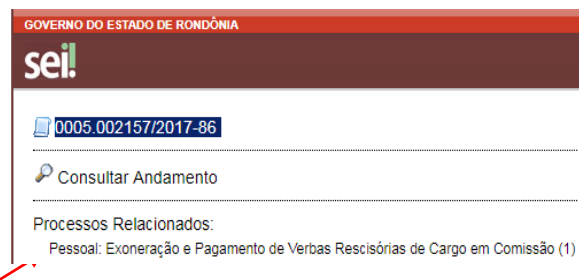
Veja que ao lado do número do processo apareceu o símbolo (olho) identificando que o processo está sendo acompanhado, posicionando o ponteiro do mouse sobre o símbolo (olho) irá aparecer o nome de quem está fazendo acompanhamento especial.



Processos Relacionados

São processos criados a partir de um processo principal (Mãe) e se tornam processos filhos do processo principal. Para relacionar processos abra um processo que você criou e clique no botão “Iniciar Processo

Relacionado”  , escolha o tipo de processo, preencha toda capa do processo conforme aprendemos anteriormente, e clique em salvar.



Aparecerá na parte esquerda da tela logo abaixo do número e outras informações do seu processo a opção de “Processos Relacionados”.

Obs.: Podemos salvar nossos processos e arquivos em **PDF**, para isso basta abrir o

processo e clicar no botão  , selecione os documentos e clique em gerar.

Lista de documentos disponíveis para geração (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0011288	Decreto 00012343	25/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0011289	Memorando 27	25/07/2017

Conclusão do Processo

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

O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos:

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

Para efetuar a conclusão, é necessário clicar no número do processo e

selecionar o ícone  e clicar no botão "Concluir Processo".

Também é possível concluir mais de um processo ao mesmo tempo, selecionando a caixa de seleção dos processos desejados na tela **"Controle de Processos"** e clicando no ícone **"Concluir Processos Nesta Unidade"**.

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

2 registros:


<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	0005.002290/2017-32
<input type="checkbox"/>	0005.002289/2017-16

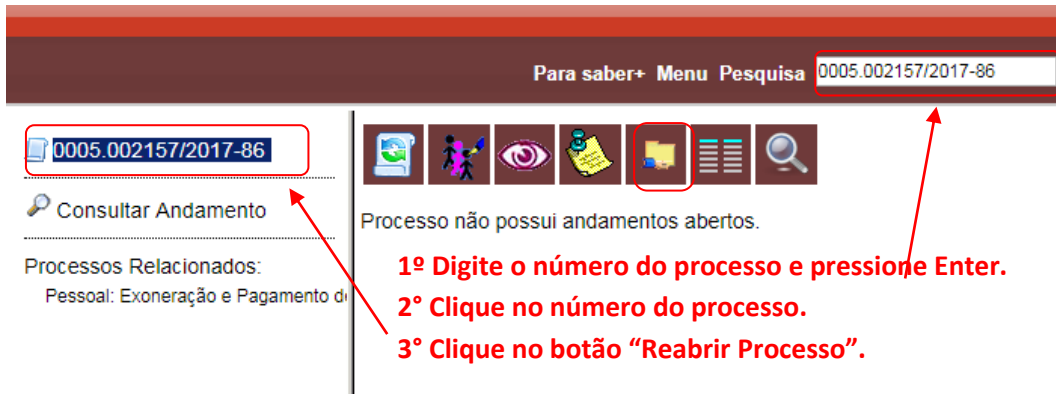
4 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	0005.002296/2017-18
<input type="checkbox"/>	0005.002287/2017-19 (usuário3)
<input type="checkbox"/>	0005.002284/2017-85
<input type="checkbox"/>	0005.002291/2017-87

Obs.: Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte da unidade, esta deverá enviá-lo para unidade de destino ou concluí-lo. É fundamental que sejam fechados os processos cuja ação já foi concluída. Caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que ele permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

Reabrindo Processo

Digite o número do processo na barra de pesquisa que está localizada na parte superior da tela e pressione “Enter”, então o processo irá aparecer na tela e também aparecerá o botão “**Reabrir Processo**” , clique sobre esse botão e o processo retornará para sua mesa de trabalho.



Para saber+ Menu Pesquisa 0005.002157/2017-86

0005.002157/2017-86


Consultar Andamento


Processos Relacionados:
Pessoal: Exoneração e Pagamento de

Processo não possui andamentos abertos.

- 1º Digite o número do processo e pressione Enter.
- 2º Clique no número do processo.
- 3º Clique no botão “Reabrir Processo”.

Acesso Externo

Esse recurso permite a liberação de acesso externo a interessados no processo. Para conceder acesso externo ao interessado no processo abra o processo e clique no ícone . Na tela seguinte, selecione o e-mail da unidade na barra de rolagem e preencha os campos destinatário, e-mail do destinatário, motivo e validade, insira sua senha e clique em disponibilizar.



243.002157/2017-86

- Memorando 44 (0011201)
- Memorando 45 (0011202)
- Memorando 46 (0011203)

Consultar Andamento

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade: [dropdown]

Destinatário: [input] E-mail do Destinatário: [input]


Motivo: [input]

Tipo:

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Validade (dias): [input] Senha: [input]

[button]

Como permitir que um usuário externo assine documentos produzidos no SEI? Acesse o processo, selecione o documento que deverá ser assinado e clique em . Na tela seguinte:

- Selecione o e-mail da unidade;
- Indique o e-mail do usuário externo no campo liberar assinatura externa para;

- Marque a opção com visualização integral do processo, conforme o caso;
- Clique em liberar.

Verificar o Histórico de Modificações

É possível acessar o registro de alterações efetuadas em um processo e verificar o momento e a unidade em que ocorreram. A opção



Consultar Andamento

que está disponível na tela do processo, logo abaixo da árvore de documentos. Ao selecionar esta opção, abre-se a tela de **“Histórico do Processo”**. Pode ser visualizado o histórico resumido do processo, em um quadro que mostra data, unidade, usuário e descrição das operações realizadas. Também é possível a visualização do histórico detalhado ao selecionar a opção **“Ver histórico completo”** nesta mesma tela.



Histórico do Processo 19957.000052/2014-19

[Ver histórico completo](#)

Lista de Andamentos (14 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
03/03/2014 01:02	GAD-CVM	natalie	Conclusão do processo na unidade
03/03/2014 00:32	GAD-CVM	natalie	Sobrestado com vínculo ao processo 19957.000051/2014-74. Demonstração de procedimento.
12/02/2014 10:41	GAF	natalie	Gerado documento 0001716 (Despacho)
12/02/2014 09:54	SAD	natalie	Gerado documento 0001715 (Treinamento de usuários do sistema SEI)
12/02/2014 09:32	GAD-CVM	natalie	Gerado documento 0001714
12/02/2014 09:31	GAD-CVM	natalie	Disponibilizado acesso externo para Ane Natalie (ane_natalie@yahoo.com.br) até 04/03/2014 (20 dias). Demonstração do procedimento
12/02/2014 08:16	GAD-CVM	ane_natalie@yahoo.com.br	Assinado documento 0001623 (Ofício)
05/02/2014 11:57	GAD-CVM	bchang	Envio de correspondência eletrônica 0001627 (E-mail)
05/02/2014 11:57	GAD-CVM	bchang	Gerado documento 0001627 (E-mail)
05/02/2014 11:55	GAD-CVM	bchang	Ciência no processo
05/02/2014 11:30	GAD-CVM	bchang	Assinado documento 0001624 (Memorando)
05/02/2014 11:29	GAD-CVM	bchang	Gerado documento 0001624 (Memorando)
05/02/2014 11:27	GAD-CVM	bchang	Gerado documento 0001623 (Ofício)
05/02/2014 11:23	GAD-CVM	bchang	Processo gerado

Acrescentar Informações ao Histórico

A opção **“Atualizar Andamento”** é utilizada para acrescentar informações não registradas automaticamente pelo sistema nos andamentos do processo.

Para atualizar o andamento do processo o usuário deverá selecionar o

número do processo e clicar na opção




Atualizar Andamento


da barra de menu do processo;





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

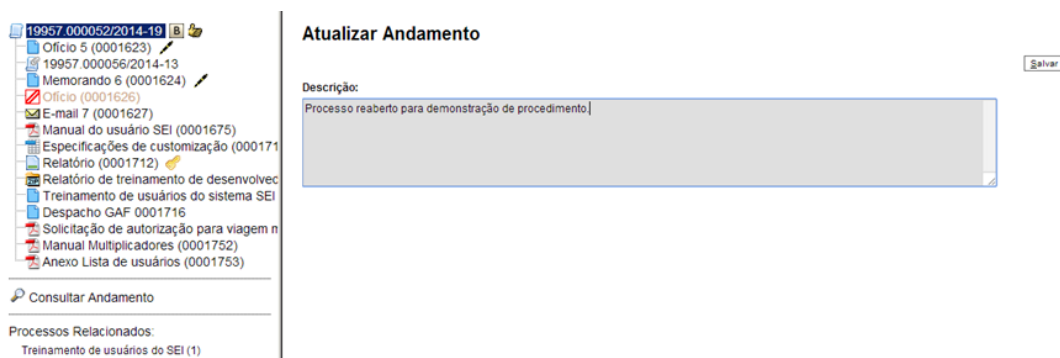
do documento clicar na opção  **Atualizar Andamento**.

A atualização de andamento de processos também pode ser realizada a partir


do “Controle de Processo”. Para ir à esta tela, basta clicar no ícone  na barra de ferramentas e, em seguida, selecionar o(s) processo(s) que se pretende(m) atualizar o

andamento e clicar no ícone  **Atualizar Andamento**.

A atualização de andamento ainda poderá ser realizada por meio da funcionalidade  **Consultar Andamento**. Ao clicar na opção “Atualizar Andamento” o sistema abre uma tela com o campo “Descrição”, que é de livre preenchimento.



É preciso ter cuidado ao preencher este campo porque, ao salvar as informações, não é possível a edição do registro efetuado. Neste caso, deverá ser feito outro registro corrigindo o anterior.

As informações das atualizações serão visualizadas na tela do processo,  **Consultar Andamento** na opção “Histórico Completo”. Portanto, quando se tratar de informações essenciais ao entendimento processual, estas deverão ser inseridas na forma de um novo documento, de acordo com o que a formalidade processual exigir.

19957.000052/2014-19

- Ofício 5 (0001623)
- 19957.000056/2014-13
- Memorando 6 (0001624)
- Ofício (0001626)
- E-mail 7 (0001627)
- Manual do usuário SEI (0001675)
- Especificações de customização (000171)
- Relatório (0001712)
- Relatório de treinamento de desenvolve
- Treinamento de usuários do sistema SEI
- Despacho GAF 0001716
- Solicitação de autorização para viagem n
- Manual Multiplicadores (0001752)
- Anexo Lista de usuários (0001753)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Treinamento de usuários do SEI (1)

Histórico do Processo 19957.000052/2014-19

[Atualizar Andamento](#)

Ver histórico resumido

Lista de Andamentos (76 registros)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
04/03/2014 01:33	GAD-CVM	natalie	Processo reaberto para demonstração de procedimento
04/03/2014 01:28	GAD-CVM	natalie	Reabertura do processo na unidade
03/03/2014 01:02	GAD-CVM	natalie	Conclusão do processo na unidade
03/03/2014 00:42	GAD-CVM	natalie	Deixou de estar sobrestado ao processo 19957.000051/2014-74
03/03/2014 00:32	GAD-CVM	natalie	Sobrestado com vínculo ao processo 19957.000051/2014-74 Demonstração de procedimento.
03/03/2014 00:31	GAD-CVM	natalie	Processo recebido na unidade
03/03/2014 00:30	GAL	natalie	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:30	GAD-CVM	natalie	Processo remetido pela unidade GAL
03/03/2014 00:30	GAH	natalie	Conclusão automática de processo na unidade
03/03/2014 00:30	GAD-CVM	natalie	Processo remetido pela unidade GAH
03/03/2014 00:29	GAF	natalie	Conclusão automática de processo na unidade

Estatísticas

Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Unidade
Desempenho de Processos

No menu “Estatísticas” temos duas opções: Unidade e desempenho. Em “**Unidade**” você pode visualizar todos os processos tramitados pela sua unidade.

Faça a pesquisa colocando um período específico logo em seguida clique em pesquisar.

Período: a

Aparecerão várias tabelas com dados como: Processos gerados no período pesquisado, processos com tramitação no período, processos com andamento fechado na unidade ao final do período, processos com andamento aberto na unidade ao final do período, tempos médios de tramitação no período, documentos gerados no período e documentos externos no período.

Processos gerados no período:

Tipo	2017		
	Jun	Jul	
Compras: Licitação Adesão a Ata de RP- Participante		1	1
Compras: Licitação Concorrência		18	18
Pessoal: Diárias		12	12
Pessoal: Exoneração e Pagamento de Verbas Rescisórias de Cargo em Comissão		1	1
Pessoal: Nomeação e Implantação em Folha para Cargo em Comissão		1	1
TOTAL:		33	33



Além das tabelas acima, cada uma delas mostra gráficos das informações conforme figura abaixo:



Facilitando assim o controle de todos os processos e documentos criados pela unidade, bem como o acompanhamento de e verificação de todas informações.

Em Estatísticas – “**Desempenho de Processos**”, podemos fazer uma pesquisa para saber o desempenho de processos de acordo com um período específico. Podendo ainda pesquisar somente em processos já concluídos. Ex.:

Órgão:

Tipo de Processo:
Compras: Dispensa

Período: a

Considerar apenas processos concluídos

Lista de Desempenho de processos no período (2 registros):

Tipo	Quantidade	Tempo Médio
Compras: Dispensa	28	5d 7h 46m 39s
Compras: Inexigibilidade	11	4d 4h 43m 20s



Acompanhamento Especial no Menu Principal

Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores

Nessa opção temos acesso a todos os processos que estão com acompanhamento especial, bem como podemos realizar alteração do usuário que está acompanhando o processo e por outro usuário e podemos ainda excluir o acompanhamento especial deste processo.

Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
0005.002106/2017-54	usuario22	19/07/2017 17:10:09			 
0005.002104/2017-65	usuario19	19/07/2017 17:09:57			 
0005.002097/2017-00	usuario8	19/07/2017 17:09:53			 
0005.002094/2017-68	usuario5	19/07/2017 17:10:53			 
0005.002093/2017-13	usuario9	19/07/2017 17:11:43			 
0005.002089/2017-55	usuario4	19/07/2017 17:10:34			 
0005.002087/2017-66	usuario17	19/07/2017 17:09:50			 
0005.001772/2017-75	usuario7	05/07/2017 16:08:47		memorando de diarias	 

