

# GUIA PRÁTICO DO SEI

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES  
Versão 3.0





Supremo Tribunal Federal  
Secretaria de Documentação  
Coordenadoria de Memória e Gestão Documental

## **Sistema Eletrônico de Informações**

### **Guia Prático**

**Versão 3.0**

Brasília  
2018

**GUIA PRÁTICO DO SEI**

**SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES**

**Versão 3.0**

Edição atualizada em fevereiro de 2018

Edição adaptada do Guia Prático SEI-STJ em setembro de 2015

Brasília  
2018

## **Secretaria de Documentação**

Ana Valéria de Oliveira Teixeira

## **Secretaria de Tecnologia da Informação**

Edmundo Veras dos Santos Filho

### **Equipe Técnica**

Adaptação: Seção de Protocolo Administrativo

Colaboração: Seção de Arquitetura Corporativa e Seção de Arquivo

Revisão: Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

## **Supremo Tribunal Federal**

Secretaria de Documentação

Praça dos Três Poderes

Brasília – DF

CEP 70.175-900

Tel.: (61) 3217-3499

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Supremo Tribunal Federal – Biblioteca Ministro Victor Nunes Leal

Brasil. Supremo Tribunal Federal (STF).

Guia prático do SEI [recurso eletrônico] : Sistema Eletrônico de Informações / Supremo Tribunal Federal. -- Brasília : STF, Secretaria de Documentação, 2018.

99 p. : il.

Versão do SEI 3.0.

Edição atualizada em fevereiro de 2018.

Edição adaptada do Guia prático SEI-STJ em setembro de 2015.

Modo de acesso: <[link para o documento](#)>.

1. Sistema de informação. 2. Gestão de documentos. I. Título.

CDD-025.04

## Sumário

Apresentação .....	7
1. O que fazer diariamente no SEI .....	8
2. As melhores práticas no SEI .....	8
3. Iniciando operações no SEI .....	8
3.1 Acessando o sistema.....	8
3.2 Tela Controle de Processos .....	9
3.3 Acessando o processo .....	11
3.4 Acessando o conteúdo do documento.....	12
3.5 Base de conhecimento.....	12
4. Operações básicas com processos e documentos .....	14
4.1 Atribuir processo .....	14
4.2 Iniciar processo.....	16
4.3 Enviar processo .....	37
4.4 Como visualizar ou alterar os dados cadastrais do processo ....	40
4.5 Concluir processo .....	41
4.6 Reabrir processo .....	41
4.7 Excluir processo .....	42
4.8 Gerar arquivo PDF do processo .....	43
4.9 Sobrestar processo .....	43
4.10 Relacionar processo .....	45
4.11 Anexar processo .....	47
4.12 Duplicar processo.....	48
4.13 Anotações.....	49
4.14 Ciência .....	51
5. Visualização de minutas por usuários de outras unidades .....	52
5.1 Bloco de reunião .....	52
5.2 Bloco de assinatura .....	55
6. Recuperação de informações .....	60
6.1 Histórico do processo .....	60
6.2 Acompanhamento especial .....	62
6.3 Bloco interno .....	63
6.4 Pesquisa .....	66

6.5 Estatísticas e desempenho .....	68
6.6 Pontos de controle .....	71
7. Processos com restrição de acesso .....	73
7.1 Processos restritos .....	74
7.2 Processos sigilosos.....	74
8. Usuários externos .....	80
8.1 Correio eletrônico .....	80
8.2 Acesso externo .....	81
8.3 Assinatura de documentos por usuário externo.....	83
9. Arquivamento.....	84
10. Desarquivamento .....	85
11. SEI – Versão 3.0 – Apêndice com novas funcionalidades .....	86
11.1 Novidades operacionais.....	86
11.2 Documento externo.....	87
11.3 Marcadores .....	91
11.4 Pontos de controle.....	93
11.5 Navegação no bloco de assinatura .....	95
11.6 Funcionalidades relacionadas ao processo sigiloso .....	95
11.7 Gerar circular .....	96
11.8 Novidades para os usuários externos .....	98
Referências .....	98

## Apresentação

A Secretaria de Documentação (SDO) disponibiliza este Guia prático contendo as atualizações trazidas pela versão do SEI 3.0 aos servidores e colaboradores do Supremo Tribunal Federal com o objetivo de facilitar o uso e proporcionar o máximo de aproveitamento das funcionalidades oferecidas pela nova versão do sistema.

O Guia apresenta diversas novidades destinadas tanto aos usuários como aos administradores, facilitando ainda mais as rotinas de trabalho, promovendo ainda celeridade e eficiência administrativa.

Dentre as novidades do SEI 3.0 destacam-se:

- os marcadores de processos;
- a geração de documentos circulares a partir de um módulo de contatos;
- a comparação entre duas versões de um documento;
- a disponibilização de documentos específicos de um processo para acesso externo ou assinatura externa;
- a pesquisa por tipo de processo e por tipo de documento;
- a pesquisa específica na árvore de documentos do processo.

Considerando que a implantação do SEI apresenta diversas mudanças na rotina de trabalho dos usuários do sistema, a SDO orienta:

- a leitura deste Guia Prático;
- a padronização de procedimentos de trabalho de cada unidade;
- o respeito às etapas do processo de trabalho e do fluxo de informações.

A SDO disponibiliza, além deste guia, outros meios de assistência aos usuários do sistema SEI, como atendimento por telefone e por e-mail, visitas às unidades, promoção de eventos de capacitação e videotutoriais. Todas as informações referentes ao uso SEI estão disponíveis de maneira simples e intuitiva no endereço eletrônico: [http://intranetstf/intranetsdo/?page\\_id=2586](http://intranetstf/intranetsdo/?page_id=2586)

A Secretaria de Documentação coloca-se à sua disposição!

## Unidades de Atendimento ao SEI/SDO

### Seção de Protocolo Administrativo

Ramais: 3193 / 3191

### Seção de Arquivo

Ramais: 3589 / 3593



## 1. O que fazer diariamente no SEI

1. Verificar a tela CONTROLE DE PROCESSOS.
2. Verificar BLOCOS DE ASSINATURAS.
3. Verificar BLOCOS DE REUNIÃO.



### DICA IMPORTANTE:

A normatização do SEI ocorreu por meio da publicação da Resolução 565/2015, que o instituiu no âmbito do STF, e da Instrução Normativa 203/2015, que estabeleceu as rotinas e os procedimentos para a utilização do sistema neste Tribunal.

## 2. As melhores práticas no SEI

Com a finalidade de ressaltar a importância do SEI para as unidades do Tribunal e alertar quanto às principais mudanças culturais a serem observadas, foram selecionadas as melhores práticas no SEI:

1. Utilizar o SEI como a principal ferramenta de gestão de documentos e informações administrativas do STF.
2. Evitar, ao máximo, a impressão de documentos eletrônicos.
3. Conscientizar-se de que a senha para acesso ao sistema é de uso pessoal e intransferível.
4. Padronizar o cadastro de documentos, visando facilitar a pesquisa futura.
5. Aplicar as funcionalidades do sistema com atenção e conhecimento.
6. Tirar dúvidas no material de apoio.
7. Solicitar ajuda ao multiplicador SEI da sua unidade.

## 3. Iniciando operações no SEI

### 3.1 Acessando o sistema

Insira o usuário e a senha utilizados para acessar a rede do Tribunal e clique em ACESSAR.

<u>Usuário:</u>	<input type="text"/>
<u>Senha:</u>	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> Lembrar	<input type="button" value="Acessar"/>

### 3.2 Tela Controle de Processos

Ao acessar o sistema, o usuário será direcionado para a tela CONTROLE DE PROCESSOS. Essa tela apresenta os processos com andamento aberto na unidade (recebidos e gerados) e disponibiliza diversas funcionalidades por meio da Barra de Ferramentas, do Menu Principal e de um grupo de ícones que permite a realização de operações em um lote de processos.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' page. On the left, there's a sidebar with links like 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', etc. The main area has two tables: 'Recebidos' (Received) with 16 entries and 'Gerados' (Generated) with 4 entries. Each entry shows a date and a small icon representing the process type. Below the tables are buttons for 'Ver processos atribuídos a mim' and 'Ver por marcadores'. At the top right, there are search and filter options.

Para realizar operações em lote, clique na caixa de seleção ao lado do número de cada processo e selecione o ícone conforme a necessidade. O passo a passo para o uso de cada uma dessas funcionalidades será apresentado mais à frente.

#### Dica SEI 3.0



A atualização do sistema para a versão 3.0 possibilita abrir o processo clicando com o botão direito do *mouse* no seu número, conforme tela abaixo.

This screenshot shows the same 'Controle de Processos' page as above, but with a context menu open over the '000028/2017' entry in the 'Recebidos' list. The menu options are: 'Abrir link em uma nova guia', 'Abrir link em uma nova janela', 'Abrir link em janela anônima', 'Salvar link como...', and 'Copiar endereço do link'. The rest of the page, including the other process list and toolbar, remains visible.

Os símbolos e orientações visuais apresentados na tela CONTROLE DE PROCESSOS auxiliam na identificação da situação dos processos. Veja a descrição a seguir:

TEL A CONTROLE DE PROCESSOS		
ÍCONES E ORIENTAÇÕES VISUAIS	DESCRIÇÃO	
400005/2015 (caroline.oliveira)	<i>Login</i> entre parênteses Identifica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.	
400049/2015	Processo com número em preto Indica que já foi acessado por algum usuário da unidade.	
400033/2015	Processo com número em vermelho Indica que ainda não foi acessado.	

	<b>400022/2015</b>	Processo com número em azul Indica que foi acessado e/ou sofreu alguma ação realizada pelo usuário por login/sessão.
	<b>400073/2015</b>	Processo com fundo preto Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso.
	<b>000080/2015</b>	Processo com fundo vermelho Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.
	<b>400073/2015</b>	Processo com fundo azul Indica que o processo sigiloso foi acessado e/ou sofreu alguma ação realizada pelo usuário por <i>login/sessão</i> .
		Retorno programado (cor laranja) Indica que o processo remetido para sua unidade tem prazo de retorno programado a vencer.
		Retorno programado (cor vermelha) 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 inclusão de novo documento no processo ou que um documento foi assinado.
		Anotações (cor amarela) Indica a existência de uma anotação simples.
		Anotações (cor vermelha) Indica a existência de uma anotação com prioridade.
		Marcador Indica que o processo recebeu um marcador na unidade. Permite escolher entre 10 cores.
		Ponto de Controle Indica que foi atribuído um ponto de controle ao processo.
		Alerta o usuário de que existe documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

Fonte: Guia Prático do SEI/STJ – Edição revisada e atualizada em julho de 2017 (com adaptações).

A Barra de Ferramentas também compõe a tela CONTROLE DE PROCESSOS e disponibiliza várias funcionalidades. Veja a descrição a seguir:

BARRADEFERRAMENTAS	
ÍCONES	DESCRÍÇÃO
	<b>Para saber+</b> Parasaber+ Disponibiliza lista de vídeos para a utilização de várias funcionalidades do SEI.
	<b>Menu</b> Menu Permite ocultar ou mostrar o Menu Principal.
	<b>Pesquisa</b> Pesquisa Realiza pesquisa livre, sem filtros.
	<b>SEPRO ▾</b> Caixa de seleção de Unidade Mostra a unidade em que o usuário está logado e permite a navegação pelas unidades nas quais tem permissão.
	<b>Controle de Processos</b> Exibe a tela inicial.
	<b>Novidades</b> Aciona canal de comunicação entre os gestores do sistema e os usuários.
	<b>Usuário</b> Mostra o usuário que está logado.
	<b>Configurações do Sistema</b> Permite alterar o esquema de cores do sistema.
	<b>Sair do Sistema</b> Permite sair com segurança do sistema.

Fonte: Guia Prático do SEI/STJ – Edição revisada e atualizada em julho de 2017 (com adaptações).

### 3.3 Acessando o processo

Clique sobre o número do processo na tela CONTROLE DE PROCESSOS.

Na próxima tela, serão disponibilizados:

- árvore de documentos do processo (por ordem de autuação);
- opção de CONSULTAR ANDAMENTO;
- PROCESSOS RELACIONADOS, se houver;
- grupo de ícones com diversas funcionalidades;
- unidades nas quais o processo está aberto.

The screenshot shows the SEI (Sistema de Elaboração e Intercâmbio de Documentos) interface. On the left, there's a sidebar with a list of processes: '000012/2017' (with a red exclamation mark), 'Instrução Normativa 203/2015 (0032817)' (with a red exclamation mark), 'Projeto SEPRO 0032818', 'Guia SEPRO 0032874', 'Guia SEPRO 0032877' (with a red exclamation mark), 'E-mail SEPRO 0033386', and 'Acordo SEPRO 0033387'. Below this is a link 'Consultar Andamento'. On the right, there's a toolbar with various icons (document, file, person, eye, etc.) and a message: 'Processo aberto somente na unidade SEPRO (atribuído para caroline.oliveira)'. At the top, there are links for 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', 'SEPRO', and other system icons.

Se o processo estiver com o número em vermelho, na tela CONTROLE DE PROCESSOS, o horário, a unidade e o *login* do usuário que o acessar serão registrados automaticamente no andamento indicando o recebimento na unidade.

### 3.4 Acessando o conteúdo do documento

Clique sobre o número do processo e, em seguida, sobre o número do documento.

This screenshot shows a detailed view of a process. On the left, it lists the same processes as the previous screenshot. In the center, there's a large area for 'PROJETO' containing a table with three rows:

Turma 01	07/08/2017
Turma 02	08/08/2017
Turma 03	09/08/2017

Below the table, a note says: 'A previsão de duração das aulas é de duas horas, com intervalo de dez minutos, após a primeira hora. Haverá lanche?'. At the bottom right, there's a link 'Haverá lanche?'. The top navigation bar includes 'SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL', 'sei.', 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', 'SEPRO', and other icons.



#### DICA IMPORTANTE:

A configuração do grupo de ícones varia conforme as características do documento inserido (interno ou externo) e de acordo com as possibilidades de atuação em cada caso.

### 3.5 Base de conhecimento

É o recurso que permite descrever as etapas de um processo visando ao compartilhamento do conhecimento institucional. Por meio da base de conhecimento, o usuário terá acesso a um repositório de informações que o auxiliará no desenvolvimento de suas atividades.

#### a. Como criar uma base de conhecimento

Selecione a opção BASE DE CONHECIMENTO no Menu Principal. Na tela seguinte, clique no botão NOVA.

This screenshot shows the 'Base de Conhecimento' creation screen. It has a search bar ('Palavras-chave: 000012/2017'), a 'Pesquisar' button, a 'Nova' button with a red arrow pointing to it, and a 'Minha Base' button. The top navigation bar is identical to the previous screenshots.

Preencha o campo DESCRIÇÃO, selecione os tipos de processo associados, escolha um arquivo em formato PDF, conforme o caso, e clique em SALVAR. Caso seja incluído o documento PDF, a opção de preencher as informações da tela seguinte não será oferecida. Para preencher essas informações, acesse a coluna AÇÕES, opção ALTERAR CONTEÚDO DO PROCEDIMENTO.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Tabela de unidade II.pdf	11/10/2017 16:16:44	33.62 Kb	matheus.j.costa	SEPRO	

Na tela seguinte, preencha o conteúdo do procedimento, clique em SALVAR e feche a janela. O usuário deverá inserir informações necessárias ao desenvolvimento das atividades, podendo utilizar os recursos disponíveis para fazer referências a documentos, leis, decretos, portarias e *links* da intranet ou da internet.

Na tela BASE DE CONHECIMENTO, coluna AÇÕES, clique no ícone para disponibilizar a versão.

Por meio dos ícones disponibilizados nessa coluna, o usuário poderá ainda:

1. visualizar o conteúdo do procedimento
2. alterar o conteúdo do procedimento
3. alterar o cadastro do procedimento
4. excluir o procedimento.

Para alterar o cadastro ou o conteúdo de um procedimento, após a liberação da versão, clique no ícone e crie uma nova versão.

The screenshot shows a table with two rows of procedure data. The columns are: Descrição (Description), Usuário Gerador (Generator User), Data Geração (Generation Date), Usuário Liberação (Release User), Data Liberação (Release Date), and Ações (Actions). The first row contains: 'Procedimento para solicitação de material', 'matheus.j.costa', '11/10/2017 16:28:26', 'matheus.j.costa', '11/10/2017 16:36:43', and icons for Novo (New), Imprimir (Print), and Encerrar (Close). The second row has similar data. At the top right, there are buttons for Nova (New), Imprimir (Print), and Encerrar (Close). Below the table, it says 'Lista de Procedimentos (2 registros)'.

## b. Como consultar a base de conhecimento

Acesse a opção BASE DE CONHECIMENTO, no Menu Principal, preencha o campo PALAVRAS-CHAVE e clique em PESQUISAR. Para acessar o conteúdo, clique no nome do procedimento recuperado.

The screenshot shows a search results page. In the search bar, 'Material' is typed. To the right, there are buttons for Pesquisar (Search) and Minha Base (My Base). Below the search bar, a red arrow points to the search result 'Procedimento para solicitação de material'. Another red arrow points to the 'Minha Base' button at the bottom left. On the right side, it says '2 resultados' (2 results) and 'SEPRO'.

A unidade criadora do procedimento consegue acessar e editar sua base por meio do botão .

O usuário também poderá consultar a base de conhecimento vinculada a um processo clicando no ícone , ao lado do respectivo número.

Para visualizar o conteúdo do procedimento, clique no ícone .

The screenshot shows a list of associated knowledge bases. On the left, there's a sidebar with '000002/2018' and a link to 'Consultar Andamento'. The main area is titled 'Bases de Conhecimento Associadas' and shows a table with one entry. The table columns are: Unidade (Unit), Descrição (Description), Usuário Liberação (Release User), Data Liberação (Release Date), and Ações (Actions). The entry is: 'SEPRO' | 'Procedimento para solicitação de material' | 'matheus.j.costa' | '22/01/2018 17:22:12' | icons for Novo (New), Imprimir (Print), and Encerrar (Close). At the top right, there's a 'Imprimir' (Print) button. Below the table, it says 'Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro)'.

## 4. Operações básicas com processos e documentos

### 4.1 Atribuir processo

Recurso que possibilita a distribuição de processos entre os usuários da unidade.

**Competência:** recomenda-se que essa funcionalidade seja utilizada pelo titular da unidade.

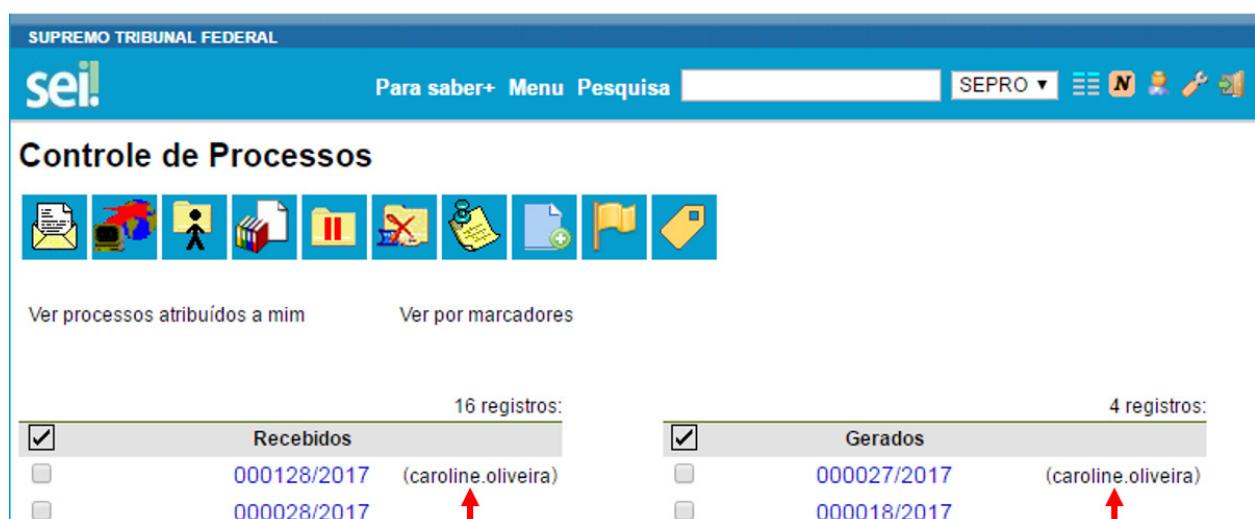
## a. Como atribuir processos

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, clique na caixa de seleção ao lado do número do(s) processo(s) a ser(em) atribuído(s) e, em seguida, no ícone .

Selecione o nome do destinatário, na barra de rolagem do campo ATRIBUIR PARA, e clique em SALVAR.



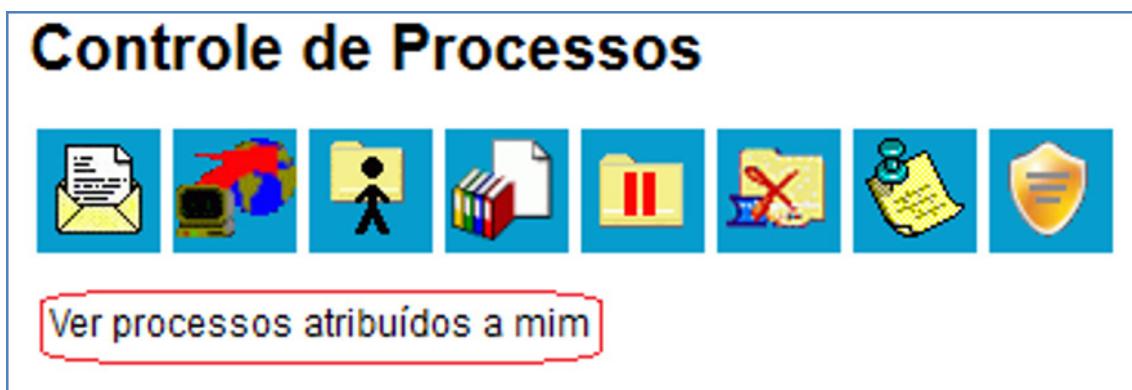
Os processos atribuídos a uma pessoa aparecem com o *login* em destaque, ao lado do respectivo número.



16 registros:			4 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	000128/2017	(caroline.oliveira)	<input type="checkbox"/>	000027/2017	(caroline.oliveira)
<input type="checkbox"/>	000028/2017		<input type="checkbox"/>	000018/2017	

## b. Como visualizar somente os processos atribuídos ao usuário logado

Clique em VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS A MIM na tela CONTROLE DE PROCESSOS.



Para voltar à tela anterior, clique em VER TODOS OS PROCESSOS.

## Controle de Processos



[Ver todos os processos](#)

[Ver por marcadores](#)

c. Como consultar ou redistribuir os processos atribuídos a um usuário específico

Clique no *login* do usuário na tela CONTROLE DE PROCESSOS.

### Atribuições de Processos - matheus.j.costa

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Atribuir para:

[Lista de Processos \(6 registros\)](#):

	Processo	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	000128/2017	Férias - servidores
<input type="checkbox"/>	002890/2016	Férias - servidores
<input type="checkbox"/>	002674/2016	Capacitação
<input type="checkbox"/>	002783/2016	Abono permanência
<input type="checkbox"/>	000028/2017	Prestação de serviços
<input type="checkbox"/>	000004/2017	Férias - servidores

Para redistribuir os processos, na tela mostrada acima, marque a caixa de seleção ao lado do número dos processos; selecione um dos usuários disponíveis na barra de rolagem do campo ATRIBUIR PARA; e clique em SALVAR.



#### DICA IMPORTANTE:

A atribuição de processo a uma pessoa não impede que outros usuários da unidade atuem no processo, se for preciso.

## 4.2 Iniciar processo

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

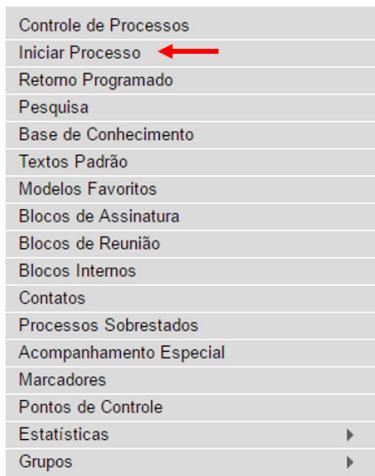
**Competência:** usuários com perfil básico (com ou sem assinatura) poderão iniciar um processo no SEI. Recomenda-se que tal ação seja feita sob a supervisão do titular da unidade.

Antes de iniciar qualquer processo, verifique se não há outro(s) cadastrado(s) com dado(s) idêntico(s), pois isso facilitará a pesquisa futura.

**Lembre-se:** é importante conhecer as ferramentas do sistema antes de utilizá-las. Em caso de dúvida, não execute ações no sistema, busque o conhecimento no material de apoio e peça ajuda ao Multiplicador SEI da sua unidade. A IN 203/2015, art. 7º, I, orienta sobre a importância de não realizar autuação em duplicidade.

## a. Como iniciar o processo

No Menu Principal, selecione a opção INICIAR PROCESSO.



Na tela seguinte, escolha o tipo adequado, digitando o nome do processo no campo de filtro abaixo de “Escolha o Tipo do Processo”.

The image shows a search interface titled 'Iniciar Processo'. At the top, it says 'Escolha o Tipo do Processo:' followed by a magnifying glass icon. Below this is a search input field with a red arrow pointing to its left. A list of process types follows: Abono de faltas, Abono permanência, Agradecimentos/congratulações/felicitações, Ameaça/risco (highlighted with a red arrow), Ação disciplinar, and Capacitação.

Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para outros tipos, selecione o ícone ao lado de “Escolha o Tipo de Processo”. Para voltar à tela anterior, selecione o ícone .



### Dica SEI 3.0

Para acelerar a busca, a versão 3.0 do SEI disponibiliza o campo filtro, logo abaixo do comando “Escolha o Tipo do Processo”. A pesquisa é refinada à medida que os termos são digitados no campo.

Em seguida, preencha os dados de cadastro do processo e clique em SALVAR.

**Iniciar Processo**

**Tipo do Processo:** Capacitação

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

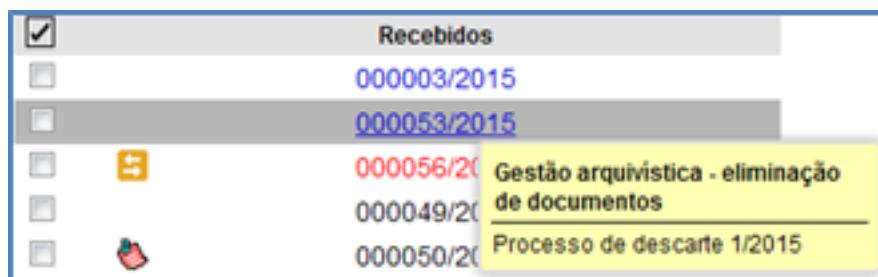
Sigiloso      Restrito      Público

Hipótese Legal:

**Salvar** **Voltar**

O campo CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS, em regra, é automaticamente preenchido. Ele não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela gestão documental. Os demais campos devem ser preenchidos conforme as seguintes orientações:

**ESPECIFICAÇÃO** – Insira informações que diferenciem os processos de um mesmo tipo. Elas ficarão visíveis, juntamente com o tipo do processo, ao posicionar-se o cursor sobre o número do processo, na tela CONTROLE DE PROCESSOS. Esse campo teve o seu tamanho aumentado para 100 caracteres na versão 3.0.



**INTERESSADO** – Insira a denominação do(s) interessado(s) no mérito do processo (pessoa física ou jurídica).

**OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE** – Insira informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do processo.

## b. Pesquisar no processo

Funcionalidade que pesquisa por dados inseridos nos documentos do processo.

**Pesquisar no Processo**

Controle de versão:  ? Pesquisar

Tipos de documentos disponíveis neste processo:

4 resultados

Encadernação - solicitação N° 002877/2016 (Despacho 9)	0032701
Assunto: teste teste de controle de versão de documento. novo teste de controle de versão de documento. ... outro teste Atenciosamente, Brasília, 22 de novembro de 2016. ...	
Unidade Geradora: SEARC	Usuário: gabrielag
Data: 08/05/2017	
Encadernação - solicitação N° 002877/2016 (Despacho 9)	0032700
Assunto: teste de controle de versões teste de controle de versão de documento. novo teste de controle ... de versão de documento. Brasilia, 22 de novembro de 2016. ...	
Unidade Geradora: SEARC	Usuário: gabrielag
Data: 08/05/2017	

### DICA SEI 3.0



A versão 3.0 disponibilizou a funcionalidade “Pesquisar no Processo”, que permite realização de consulta das informações específicas dentro do próprio processo.

### DICA IMPORTANTE:



A inclusão de um tipo de processo (assunto do CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DO STF, Resolução 349/2007) no sistema deverá ser solicitada à Seção de Arquivo/CDOC/SDO.

Recomenda-se a adoção de padrões de preenchimento dos campos ESPECIFICAÇÃO, INTERESSADO e OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE, uma vez que esses campos auxiliam a identificação e a recuperação dos processos.

Quando o processo estiver aberto em mais de uma unidade, deve-se aguardar o momento adequado para agir.

## 4.2.1 Incluir documento

Por meio desse recurso, o usuário pode incluir documentos (internos ou externos) em processos.

**Competência:** usuários com perfil básico (com ou sem assinatura) poderão incluir documento no SEI.



### DICA SEI 3.0

A versão 3.0 do SEI permite a restrição de processo ou documento por unidade. Nesse caso, a unidade poderá ter exclusividade na geração de determinado tipo de documento que lhe seja próprio.

#### a. Como inserir um documento interno

Acesse o processo, clique no ícone e escolha o tipo do documento. Para acelerar a seleção, o usuário pode digitar o tipo de documento desejado no campo filtro:

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** Externo

Externo  
Acórdão  
Acordo

Preencha os dados de cadastro e clique em CONFIRMAR DADOS:

**Alterar Documento**

Descrição: Memorando

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  
Restrito  
Público

Confirmar Dados

Realizada a operação, o documento será inserido na árvore de documentos do processo e ficará disponível para edição e para assinatura.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, there's a tree view of documents under process number 000018/2017, including 'Memorando 4 (0032854)', 'Manual SEI (0032855)', 'Guia SEPRO 0032872', 'Guia SEPRO 0032875', and 'Contrato SEPRO 0033428'. Below this is a link to 'Consultar Andamento'. On the right, the main area is titled 'SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO' and shows a 'Memorando N° 4/SEPRO' document. The document header includes 'Ao Senhor Secretário' and 'Assunto: Documento Modelo'. The date 'Brasília, 13 de julho de 2017.' is also present. A toolbar with various icons is at the top of the right panel.

### DICA SEI 3.0



Visando agilizar a escolha do tipo documental desejado, a versão 3.0 do SEI possibilita o uso do campo filtro, logo abaixo do item “Escolha o Tipo de documento”. A pesquisa será refinada à medida que os termos são digitados na caixa de texto.

This screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) screen. On the left, the document tree from the previous screenshot is visible. The right side has a title 'Gerar Documento' and a section 'Escolha o Tipo do Documento:' with a search input field. Below the field are four options: 'Externo', 'Acórdão', and 'Acordo'. A red arrow points to the 'Externo' option, indicating it is selected.

### b. Como inserir um documento externo

Acesse o processo, clique no ícone e escolha o tipo de documento EXTERNO:

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Gerar Documento' screen. The 'Externo' option in the 'Escolha o Tipo do Documento:' section is now highlighted with a red arrow pointing to it, emphasizing the selection.

Preencha os dados de cadastro e clique em CONFIRMAR DADOS:

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

**Formato** ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

**Lista de Anexos (0 registros):**

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

No campo FORMATO, selecione uma das opções. Ao marcar a opção “Digitalizado pela Unidade”, o usuário deve indicar no TIPO DE CONFERÊNCIA se a digitalização foi feita por meio de documento original, cópia simples ou autenticada (por cartório ou administrativamente).

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

**Formato** ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

**Tipo de Conferência:**

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

É importante saber que um documento é nato-digital quando sua criação e ciclo de vida ocorrem integralmente em meio digital. O digitalizado, por sua vez, é uma reprodução, em meio digital, de um documento convencional.

Na opção NÍVEL DE ACESSO, caso seja escolhida a opção RESTRITO, deverá ser indicada a HIPÓTESE LEGAL:

**Nível de Acesso**

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Hipótese Legal: ?

Documento Preparatório (Art. 3º, XII, Decreto 7.724/2012)



### DICA IMPORTANTE:

Os campos DESCRIÇÃO, INTERESSADO e OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE não são de preenchimento obrigatório, porém são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.

Com o objetivo de permitir que documentos em formato PDF, ao serem inseridos no sistema, tenham o conteúdo pesquisável, é importante que o processo de digitalização siga alguns parâmetros, como:

- resolução: 300 dpi (monocromática, em regra, e colorida);
- opção de reconhecimento de texto (OCR): ativada.

Em caso de dúvidas relacionadas ao processo de digitalização, consulte a Seção de Protocolo Administrativo (ramal 3193).



### DICA SEI 3.0

Na versão SEI 3.0, os documentos com nível de acesso “Restrito” deverão indicar a hipótese legal, isto é, a legislação pertinente que fundamenta a restrição do acesso ao documento ou processo.

## c. Como inserir um documento em um grupo de processos

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, marque a caixa de seleção ao lado do número dos processos e clique no ícone

#### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

		Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>		000128/2017	(matheus.j.cost)
<input type="checkbox"/>		002890/2016	(matheus.j.cost)
<input type="checkbox"/>		002674/2016	(matheus.j.cost)
<input type="checkbox"/>		002783/2016	(matheus.j.cost)

	Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	000027/2017	(caroline.oliveira)
<input type="checkbox"/>	000018/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	000124/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	000012/2017	(caroline.oliveira)

Selecione o TIPO DO DOCUMENTO, indique o documento modelo ou o texto padrão, marque o NÍVEL DE ACESSO e clique em GERAR.

#### Incluir Documento em Processos

##### Processos:

000012/2017 - Prestação de serviços  
000027/2017 - Agradecimentos/congratulações/felicitações  
000124/2017 - Licença

##### Tipo do Documento:

Guia

##### Texto Inicial:

Documento Modelo  
 Texto Padrão

OU

##### Nível de Acesso:

Sigiloso

Restrito

Público

##### Bloco de Assinatura:

Caso queira incluir esses documentos num bloco de assinatura já existente, você deverá selecionar o bloco desejado na opção BLOCO DE ASSINATURA e clicar em GERAR.

O bloco selecionado na etapa anterior será exibido na cor amarela.

#### Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Assinar | Pesquisar | Novo | Concluir | Excluir | Imprimir

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	Aberto	SEPRO		Bloco de assinatura para grupo de processos.	

Lista de Blocos (1 registro):

Importante ressaltar que, para inclusão de um documento em um grupo de processos, o usuário deverá ter cadastrado previamente um texto padrão e/ou um documento modelo.

Para mais informações sobre texto padrão, documento modelo e blocos de assinatura, consulte os itens deste Guia com orientações específicas para essas funcionalidades.

#### d. Navegação no bloco de assinatura

Melhoria que possibilita navegar entre os documentos que estão num bloco de assinatura sem a necessidade de sair do documento.

Para navegar, basta clicar na seta do campo superior direito do documento que está aberto para leitura.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
sel.

Para saber+ Menu Pesquisa SEPRO ▾

Documentos do Bloco de Assinatura 1021

Assinar | Retirar do Bloco | Imprimir | Fechar

Lista de Processos/Documentos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	002783/2016	0032618	16/08/2016	Atesto de faturas telefônicas			
<input type="checkbox"/>	2	000124/2017	0033431	13/10/2017	Guia			
<input type="checkbox"/>	3	000027/2017	0033432	13/10/2017	Guia			
<input type="checkbox"/>	4	000012/2017	0033433	13/10/2017	Guia			
<input type="checkbox"/>	5	000124/2017	0033437	13/10/2017	Guia			
<input type="checkbox"/>	6	000027/2017	0033438	13/10/2017	Guia			

Seguro | https://sistemash.stfjus.br/sei/controlador.php?acao=bloco\_navegar&acao\_origem=rel\_bloco\_protocolo\_listar&acao\_retorno=rel\_b

Bloco de Assinatura 1021 - Sequencial 3 Selecionar para Assinatura

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
Praça dos Três Poderes - CEP 70175-900 - Brasília - DF - www.stf.jus.br  
Sedex de Protocolo Administrativo, Anexo II-A, Térreo. Telefone: 3217-3193.

**GUIA**

Aprovamos o curso XXXXX do servidor XXXX na data xxx

000027/2017 0033432v1

Criado por matheus.j.costas, versão 1 por matheus.j.costas em 13/10/2017 16:30:16.



## DICA SEI 3.0

A versão SEI 3.0 permite a navegação dos documentos disponíveis para assinatura constantes do Bloco de Assinatura.

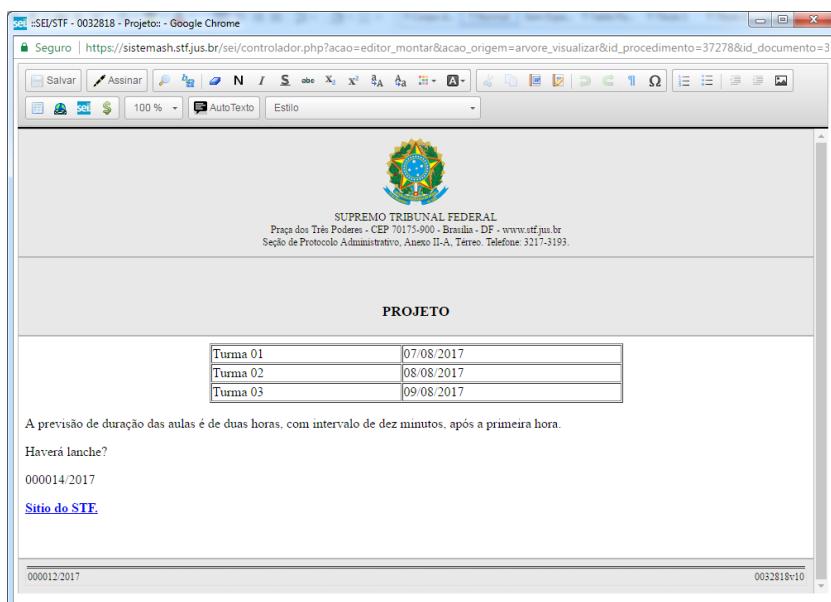
### 4.2.2 Editar conteúdo

Recurso destinado à inclusão e alteração de conteúdo nos documentos.

**Competência:** usuários com perfil básico (com ou sem assinatura) poderão editar o conteúdo de um documento da sua unidade que não tenha sido visualizado por outra.

#### a. Como editar o conteúdo do documento interno

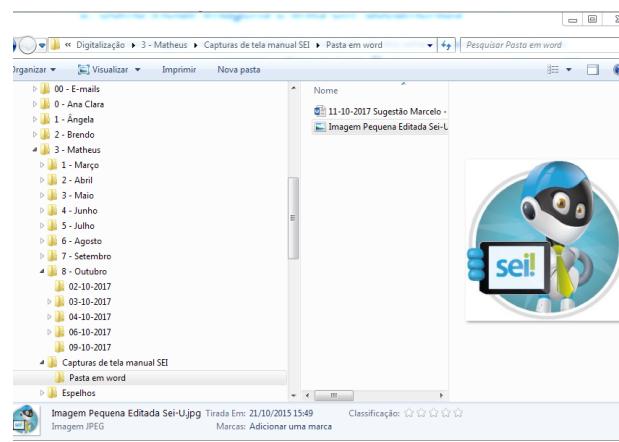
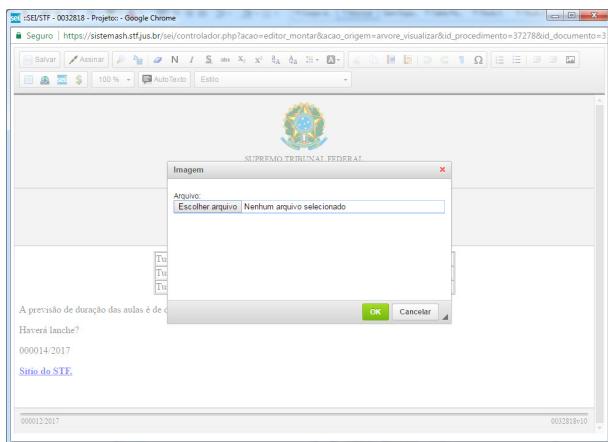
Na árvore do processo, selecione o documento que deseja editar, clique no ícone , disponível na barra de menu da tela do documento. Efetue a edição dos textos apresentados nas sessões do documento e clique em SALVAR.



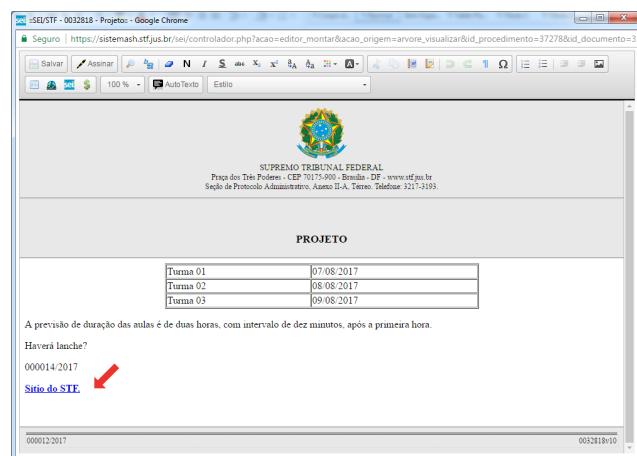
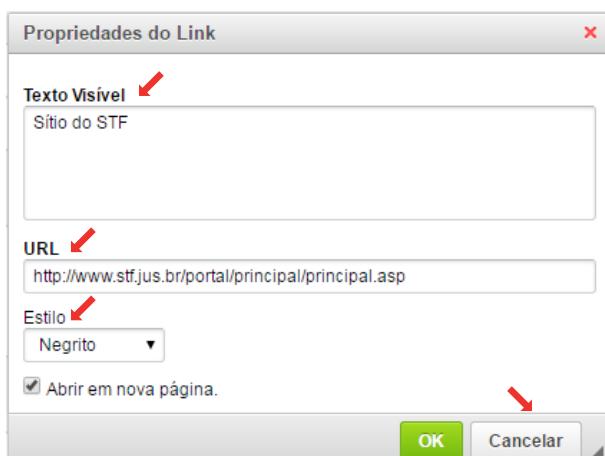
Durante a edição, é permitida a inclusão de imagens e *links*.

#### b. Como incluir imagens e *links* em documentos

Para incluir imagem, na tela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local onde será inserida a imagem e clique no ícone . Selecione o arquivo e clique em OK.



Para incluir *link* na tela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local onde será inserido o *link* e clique no ícone . Visite a página da internet cujo *link* deseja incluir no documento e copie a URL\* (*Uniform Resource Locator*), disponível na barra de endereço. Em seguida, escreva uma frase no campo TEXTO VISÍVEL para ser exibida como máscara do *link*; indique a URL, escolha o estilo do texto e clique em OK.

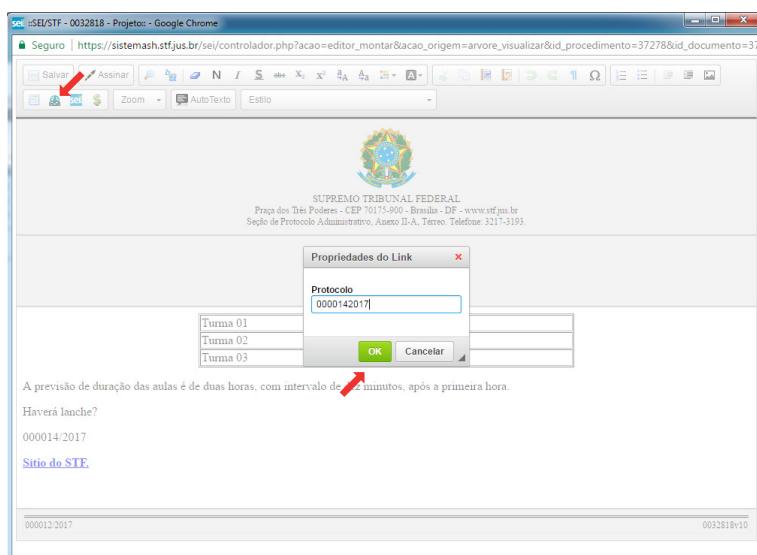


\* URL – *Uniform Resource Locator* é um endereço de recurso disponível em uma rede. Significa, em português, “Localizador Padrão de Recursos”. É o mesmo que endereço virtual com um caminho que indica onde está o que o usuário procura: um arquivo, uma máquina, um site, uma pasta, uma música, um vídeo, etc.

### c. Como inserir um *link* para processo ou documento do SEI

Essa ferramenta permite referenciar documentos ou processos. Na tela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local onde será inserido o *link* (do processo ou do documento) e clique no ícone .

No campo PROTOCOLO, insira o número do processo ou do documento a ser referenciado e clique em OK.



#### DICA IMPORTANTE:



O *link* permite a recuperação imediata do processo ou documento referenciado.

É possível referenciar processos, documentos do próprio processo ou documentos de outro processo.

Em processos sigilosos, só é possível referenciar documentos do próprio processo (autorreferência).

Documento já assinado eletronicamente pode ser editado, desde que a caneta ao lado do respectivo número esteja em cor amarela . Esse ícone indica que o documento foi assinado, mas não foi tramitado e/ou visualizado por usuários de outra unidade.

**Exceção:** Documento incluído em bloco de assinatura. Nessa situação, mesmo que a caneta esteja amarela, não será possível editá-lo, a menos que o bloco de assinatura seja retornado ou tenha sua disponibilização cancelada.

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

#### 4.2.3 Versões do documento

Recurso que efetua o controle de versões do documento e permite sua consulta e recuperação.

#### Como consultar e recuperar versões do documento

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone .



Na tela seguinte, constará um quadro contendo as versões do documento e os usuários responsáveis pelas modificações.

Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
10	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 16:51:44	
9	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 15:36:43	
8	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 15:22:42	
7	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 17:39:11	
6	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 17:38:56	
5	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:52:18	
4	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:20:51	
3	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:20:09	
2	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:19:10	
1	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:16:57	

Para visualizar uma das versões anteriores do documento, clique no ícone na coluna AÇÕES.  
Para recuperar determinada versão, clique no ícone .

É possível, também, comparar duas versões do documento. Para isso, basta marcar aquelas que deseja comparar e clicar no botão COMPARAR VERSÕES.

Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
10	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 16:51:44	
9	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 15:36:43	
8	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 15:22:42	
7	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 17:39:11	
6	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 17:38:56	
5	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:52:18	
4	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:20:51	
3	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:20:09	
2	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:19:10	
1	caroline.oliveira	SEPRO	13/06/2017 16:16:57	

Será exibido documento com a indicação das alterações em letra azul.



### DICA IMPORTANTE:

É gerada uma nova versão do documento a cada edição salva.

Novidade apresentada na versão 3.0 permite a navegação entre os documentos do bloco.



### DICA SEI 3.0

A funcionalidade “Versões do Documento” permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado foi editado, quando e quem realizou as edições.

#### 4.2.4 Gerar circular

Ferramenta trazida pela versão 3.0 que possibilita gerar mais de uma via de um mesmo documento a ser enviada a diferentes destinatários. O documento poderá ser encaminhado por e-mail e incluído em Bloco de Assinatura.

#### Como gerar uma circular

No documento a ser enviado, clique no ícone .

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
sei

Para saber+ Menu Pesquisa SPRO ▾ ☰ N 🔍

000004/2017 D Despacho 1 (0032697) Formulário - Pedido de Evento Externo SEI Memorando 2 (0032833) Memorando 2 (0032834) Guia SEI (0032847)

Consultar Andamento

**Memorando Nº 2/SEPRO**

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Brasília, 28 de junho de 2017.

Ao Senhor Secretário .....  
Assunto:  
Digite aqui o conteúdo do(s) texto(s) ....  
Atenciosamente,

000004/2017 0032834v1  
Criado por caroline.oliveira, versão 1 por caroline.oliveira em 28/06/2017 17:12:04.

Preencha o campo DESTINATÁRIO. Nesse momento, pode-se incluir o documento em BLOCO DE ASSINATURA.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
sei

Para saber+ Menu Pesquisa SPRO ▾ ☰ N 🔍

000004/2017 D Despacho 1 (0032697) Formulário - Pedido de Evento Externo SEI Memorando 2 (0032833) Memorando 2 (0032834) Guia SEI (0032847)

Consultar Andamento

**Gerar Circular**

Destinatários:

Bloco de Assinatura:

O documento gerado aparecerá ao final da árvore do processo:

The screenshot shows the SEI interface with a sidebar on the left listing documents. A red arrow points to the 'Guia SEI (0032847)' entry. The main panel displays the document's header: 'SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO'. Below it is the text: 'Memorando Nº 2/SEPRO' and 'Brasília, 28 de junho de 2017.' The body of the document includes fields for 'Assunto:' and 'Conteúdo', and ends with an electronic signature from 'Caroline Dias Santana De Oliveira, TÉCNICO JUDICIÁRIO' dated '13/08/2017, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.' A QR code is also present.

Essa ferramenta possibilita encaminhar e-mail com a circular para algum interessado ao acessar o documento original, que apresenta o ícone . É necessário que o documento esteja assinado e que o destinatário tenha o seu e-mail cadastrado nos CONTATOS do sistema SEI.

The screenshot shows the 'Gerar Circular' (Generate Circular) screen. On the left, there is a list of documents. A red arrow points to the 'Guia STF (0032980)' entry. The main panel has fields for 'Destinatários:' (Recipients) and 'Bloco de Assinatura:' (Signature Block). At the bottom, a table lists 'Documentos Circulares (2 registros):'

	Documento	Destinatário	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	0032933	SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	0032939	SEÇÃO DE ARQUIVO (arquivo@stf.jus.br)	0032968



### DICA SEI 3.0

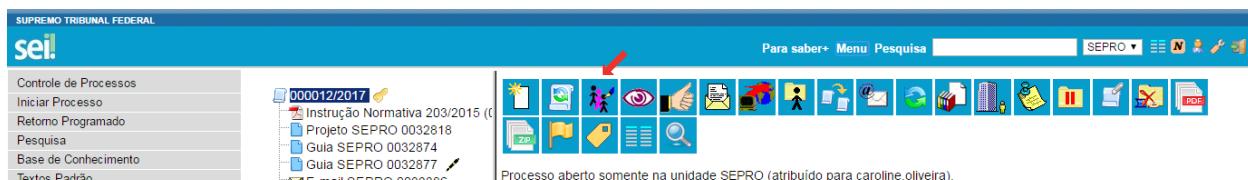
A versão 3.0 do SEI permite gerar mais de uma via de um documento a ser enviado a mais de um destinatário

#### 4.2.5 Consultar/Alterar documento

Recurso destinado a consulta ou alteração dos dados de cadastro do documento.

## Como consultar ou alterar os dados do documento

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone .



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', and 'Textos Padrão'. The main area displays a list of processes: '000012/2017' (with a yellow exclamation mark), 'Instrução Normativa 203/2015 (C)', 'Projeto SEPRO 0032818', 'Guia SEPRO 0032874', 'Guia SEPRO 0032877 (with a pencil icon)', and 'E-mail SEPRO 0033386'. A red arrow points to the pencil icon next to the last item. At the top right, there are buttons for 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', 'SEPRO', and other system icons. Below the list, a message says: 'Processo aberto somente na unidade SEPRO (atribuído para caroline.oliveira)'.

Efetue as alterações necessárias, se for o caso, e clique em SALVAR.

### Alterar Processo



This screenshot shows the 'Alterar Processo' (Change Process) form. It includes fields for 'Protocolo' (000012/2017) and 'Data de Autuação' (13/06/2017). The 'Tipo de Processo' dropdown is set to 'Prestação de serviços'. The 'Especificação' field contains 'Empresa Felicidade Que Se Compra'. The 'Classificação por Assuntos' section lists categories like '030 - GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS' and '033 - GESTÃO DE SERVIÇOS'. The 'Interessados' section lists 'Empresa Felicidade Que Se Compra LTDA'. The 'Observações desta unidade:' field is empty. At the bottom, there's a 'Nível de Acesso' (Access Level) section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected). A red arrow points to the 'Público' button. A 'Salvar' (Save) button is located at the bottom right.



#### DICA IMPORTANTE:

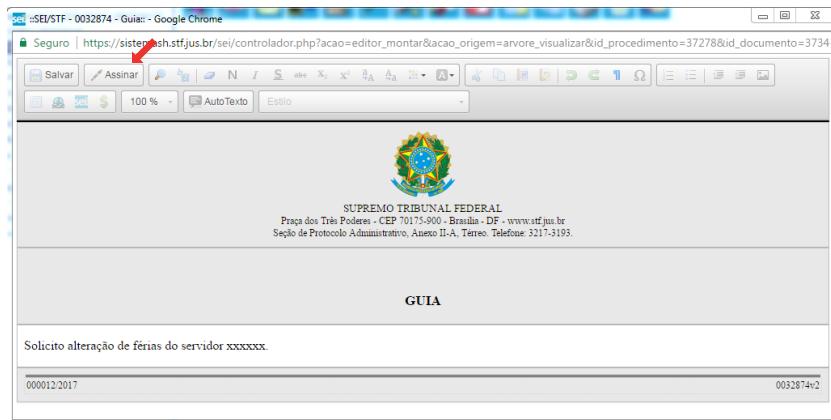
A alteração só é permitida aos usuários da unidade que inseriu o documento no processo. É possível realizar alterações mesmo após o trâmite do processo.

### 4.2.6 Assinar documento

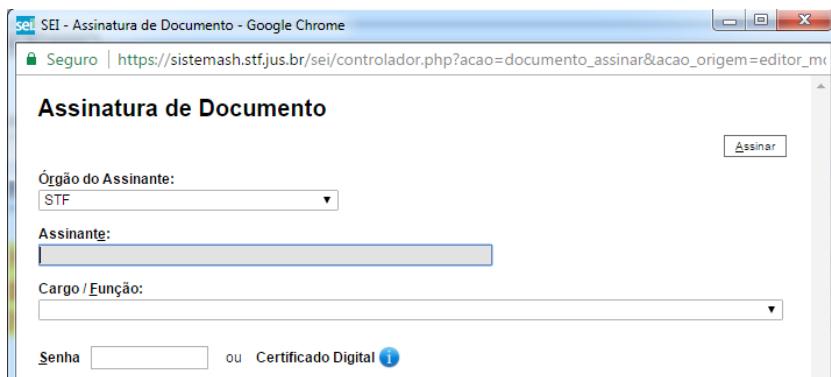
Recurso destinado à assinatura de documentos gerados no SEI.

**Competência:** o usuário que possua acesso ao sistema com perfil básico (com assinatura) poderá assinar um documento no SEI.

## Como assinar o documento



Tendo saído do editor, a assinatura será por acesso à árvore de documentos do processo: clique no documento e, em seguida, no ícone



Em todos os casos, será aberta uma janela com informações sobre o órgão, o assinante, o cargo ou a função. Se houver necessidade, altere o campo cargo/função; em seguida, insira a senha de rede e aperte ENTER, ou utilize o token (para certificado digital) conforme o caso.

Após a assinatura, o documento será visualizado da seguinte forma:





### DICA IMPORTANTE:

O documento pode ter tantas assinaturas quantas forem necessárias; porém, se os usuários forem de unidades diferentes, é preciso disponibilizar o documento em um bloco de assinatura.

É possível obter informações sobre as assinaturas passando o cursor sobre o ícone da caneta, ao lado do número do documento.



### DICA SEI 3.0

A versão 3.0 permite assinar o documento na janela de edição, não havendo mais a necessidade de voltar para a árvore do processo.

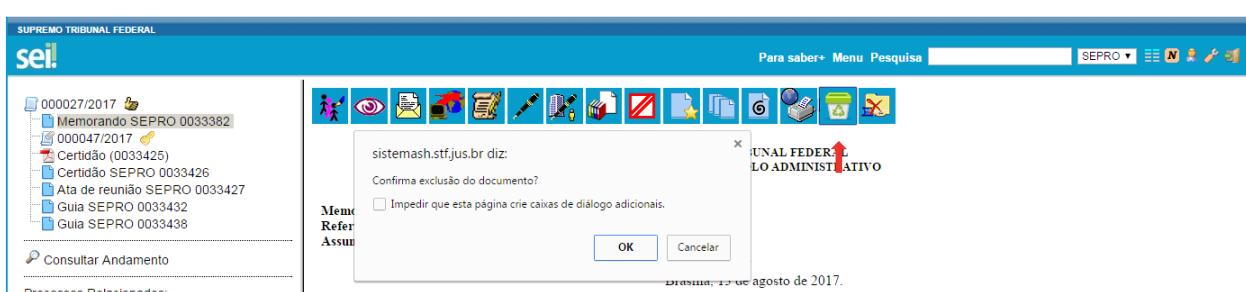
#### 4.2.7 Excluir documento

Em casos específicos, esse recurso permite a exclusão de documentos do processo.

**Competência:** usuário com perfil básico (com ou sem assinatura) poderá excluir um documento que tenha incluído no SEI.

#### Como excluir o documento

Acesse o processo, selecione o documento que deseja excluir, clique no ícone e confirme a operação.



### DICA IMPORTANTE:

Esse ícone ficará visível somente quando o procedimento de exclusão for permitido.

Documentos que podem ser excluídos:

- documento gerado e não assinado;
- documento gerado, assinado e com a caneta amarela;

c. documento externo que ainda não tramitou.

O documento excluído não aparece na árvore de documentos do processo.

---

#### 4.2.8 Cancelar documento

Recurso destinado ao cancelamento de documentos que sejam desnecessários ao processo e que já tenham sido visualizados ou tramitados. O cancelamento equivale ao desentranhamento.

**Competência:** o usuário com perfil básico (com assinatura) poderá cancelar um documento que tenha incluído no SEI. Recomenda-se que essa ação seja realizada sob supervisão do titular da unidade, pois é necessário justificar o procedimento.

##### Como cancelar o documento

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone .



Na tela seguinte, informe o motivo do cancelamento e clique em SALVAR.

Após esse procedimento, o documento permanecerá na árvore de documentos do processo, com o ícone de cancelamento, porém não será possível acessar seu conteúdo.



##### DICA IMPORTANTE:



O cancelamento só é permitido aos usuários da unidade em que o documento foi gerado ou inserido.

---

#### 4.2.9 Texto padrão

Recurso que viabiliza a criação de minuta padrão que pode ser utilizada na elaboração de documentos ou de e-mails gerados no sistema. O texto padrão é editável.

## Como criar um texto padrão

Selecione a opção TEXTOS PADRÃO no Menu Principal e, na tela seguinte, a opção NOVO.

The screenshot shows a table titled "Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (2 registros)". The columns are ID, Nome, Descrição, and Ações. The first row has ID 673 and Nome "[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] Aprovação -partici". The second row has ID 659 and Nome "[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] Férias". The Ações column contains icons for Consultar, Alterar, and Excluir.

ID	Nome	Descrição	Ações
673	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] Aprovação -partici		
659	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] Férias	SEPRO	

Preencha os campos NOME, DESCRIÇÃO e CONTEÚDO e clique em SALVAR.

The screenshot shows a form for creating a new internal standard text. It includes fields for Nome (with a red arrow pointing to it), Descrição (with a red arrow pointing to it), and Conteúdo (with a red arrow pointing to it). Below the fields is a rich text editor toolbar. At the bottom right are the "Salvar" and "Cancelar" buttons.

Na próxima tela, por meio dos ícones disponibilizados na coluna AÇÕES, é possível CONSULTAR, ALTERAR ou EXCLUIR o texto padrão da unidade.

The screenshot shows the same list table as before, now with three rows. The third row has ID 659 and Nome "[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] Férias". The Ações column contains icons for Consultar, Alterar, and Excluir.

ID	Nome	Descrição	Ações
673	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] Aprovação -partici		
659	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] Férias	SEPRO	



### DICA IMPORTANTE:

Recomenda-se, ao incluir um documento como texto padrão, observar os modelos definidos no Manual de Atos Administrativos do STF.

## 4.2.10 Modelo favorito

Recurso que permite salvar um documento inteiro como modelo, para utilização do seu formato e do conteúdo na confecção de outros documentos. A edição é permitida quando o modelo é selecionado e se torna um documento do processo.

### a. Como criar um novo grupo de modelos

Clique em MODELOS FAVORITOS no Menu Principal e, em seguida, na opção GRUPOS.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
sei.  
Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos

**Modelos Favoritos**

Para saber+ Menu Pesquisa SEPRA ▾ Grupos Fechar

Grupo: Todos Ver modelos adicionados por mim

Clique no botão NOVO e, em seguida, preencha o campo NOME e clique em SALVAR.

**Grupo de Modelos**

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Grupo de Modelos (1 registro):

Ações

Nome  
[Migrado Carol] Teste 29/05 Modelo Favorito Fictíc

### Novo Grupo de Modelo

Nome:  
Memorando

Salvar Cancelar

### b. Como salvar o documento como modelo favorito

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone .

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
sei.  
000018/2017  
Memorando 4 (0032854)  
Manual SEI (0032855)  
Guia SEPRO 0032872  
Guia SEPRO 0032875  
Contrato SEPRO 0033428  
Guia SEPRO 0033435  
Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Agradecimentos/congratulações/felicitações (1)

Memorando N° 4/SEPRO  
Ao Senhor Secretário  
Assunto: Documento Modelo

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Brasília, 13 de julho de 2017.

Na tela seguinte, selecione o grupo, caso ele já tenha sido criado, na barra de rolagem do campo GRUPO DE MODELOS, preencha o campo DESCRIÇÃO e clique em SALVAR.



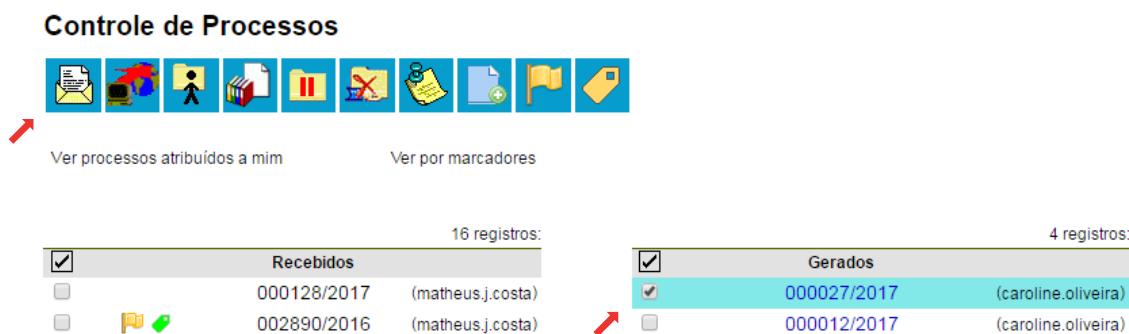
#### 4.3 Enviar processo

Recurso utilizado para tramitar processos para outra unidade.

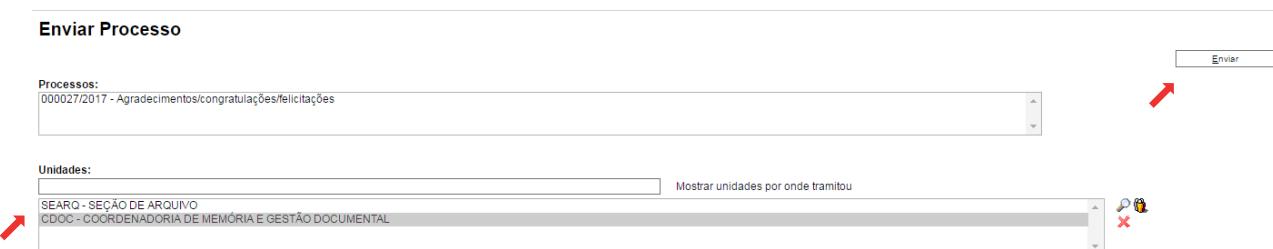
**Competência:** usuários com perfil básico (com ou sem assinatura) poderão enviar documentos para outra unidade no SEI.

##### a. Como enviar o processo

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone .



Na tela seguinte, deverá ser informada a unidade de destino. O processo poderá ser enviado para uma ou para várias unidades concomitantemente.



O deslocamento do processo também pode ser feito acessando o processo ou o documento e clicando no ícone .



The screenshot shows the SEI interface. On the left, there's a sidebar with a tree view of processes. A red arrow points to a specific process entry: 'Instrução Normativa 203/2015 (0032817)'. To the right is a large preview area with various icons at the top. A red arrow points to one of these icons. Below the icons, a message says 'Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.' At the bottom right of the preview area, it says 'Publicada no Boletim de Serviço, n. 11, Ed. Extra., n. 5, p. 7-14 em 27/11/2015.'

## b. Como enviar um grupo de processos

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, clique na caixa de seleção ao lado do número dos processos e selecione o ícone .

### Controle de Processos

The screenshot shows the 'Controle de Processos' page. It has two main sections: 'Recebidos' (16 registros) and 'Gerados' (3 registros). Each section has a table with process details and a checkbox column. Red arrows point to the checkboxes in both sections. Below each table are buttons: 'Ver processos atribuídos a mim' and 'Ver por marcadores'.

Recebidos		
<input checked="" type="checkbox"/>	000128/2017	(matheus.j.cost)
<input checked="" type="checkbox"/>	002890/2016	(matheus.j.cost)
<input checked="" type="checkbox"/>	002674/2016	(matheus.j.cost)

Gerados		
<input checked="" type="checkbox"/>	00012/2017	(caroline.oliveira)
<input checked="" type="checkbox"/>	000124/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	00018/2017	

Na próxima tela, informe as unidades de destino dos processos, marque as opções existentes, conforme a necessidade, e clique em ENVIAR.



#### DICA IMPORTANTE:

O envio de um processo a várias unidades simultaneamente é recomendado nos casos em que as atividades a serem realizadas por cada unidade sejam independentes entre si. O objetivo dessa funcionalidade é reduzir o tempo gasto para conclusão do processo, porém o encadeamento de ações que dependem uma da outra deve ser respeitado. O usuário deve estar ciente de que os documentos incluídos na árvore do processo respeitam a ordem cronológica.

## c. Como controlar prazos

Na tela ENVIAR PROCESSO, marque uma das opções apresentadas no campo RETORNO PROGRAMADO; preencha a data ou o prazo, conforme o caso, e clique em ENVIAR.

The screenshot shows the 'Enviar Processo' form. In the 'Unidades' section, 'CDOC - COORDENADORIA DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL' is selected. In the 'Retorno Programado' section, there are two radio button options: 'Data certa' (selected) and 'Prazo em dias'. A date picker is shown below. A red arrow points to the 'Enviar' button at the top right.

The screenshot shows the same 'Enviar Processo' form. The 'Unidades' section is the same. In the 'Retorno Programado' section, the 'Prazo em dias' radio button is selected. A date picker is shown below. A red arrow points to the 'Enviar' button at the top right.

O ícone RETORNO PROGRAMADO pode ser visto pelas unidades de destino do processo, na tela CONTROLE DE PROCESSOS. Ao posicionar o cursor sobre o ícone, a data de retorno e a unidade que o definiu serão mostradas.

### Controle de Processos



[Ver processos atribuídos a mim](#)

[Ver por marcadores](#)

16 registros:			3 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/> Recebidos			<input checked="" type="checkbox"/> Gerados		
<input checked="" type="checkbox"/> 000128/2017 (matheus.j.costa)			<input checked="" type="checkbox"/> 000012/2017 (caroline.oliveira)		
<input checked="" type="checkbox"/> 002890/2016 (matheus.j.costa)			<input checked="" type="checkbox"/> 000124/2017		
<input type="checkbox"/> 002674/2016 (matheus.j.costa)			<input type="checkbox"/> 000018/2017		

Quando o prazo vence, o ícone muda de cor, tornando-se vermelho .

Para verificar a relação de controles programados da unidade, acesse a opção RETORNO PROGRAMADO no Menu Principal.

- [Controle de Processos](#)
- [Iniciar Processo](#)
- [Retorno Programado](#)
- [Pesquisa](#)
- [Base de Conhecimento](#)
- [Textos Padrão](#)
- [Modelos Favoritos](#)
- [Blocos de Assinatura](#)
- [Blocos de Reunião](#)
- [Blocos Internos](#)
- [Contatos](#)
- [Processos Sobrestados](#)
- [Acompanhamento Especial](#)
- [Marcadores](#)
- [Pontos de Controle](#)

### Retorno Programado

Processos para devolver

1 registro:

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
002750/2016	SCFIN	17/10/2017		0

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

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

17 Térca-feira Outubro de 2017

[Ver todo o mês](#)

Os dias com marcação de retorno estarão sinalizados no calendário em amarelo (as datas a vencer ou os prazos cumpridos até a data estabelecida) ou em vermelho (as datas em atraso). É possível navegar nos meses e nos anos do calendário.

Nessa tela, por meio da coluna AÇÕES, a unidade que demandou o retorno poderá:

- alterar o retorno
- excluir o controle de prazo

### Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

1 registro:

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
000018/2017	SEARQ	23/10/2017		6	

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

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

23 Segunda-feira Outubro de 2017

[Ver todo o mês](#)



### DICA IMPORTANTE:

O retorno programado apenas determina prazos. Ele não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo.

A unidade destinatária de um processo com retorno programado pode enviá-lo para outras unidades (controle de prazos em cascata), desde que o mantenha aberto na própria unidade, ou pode devolvê-lo para a unidade que solicitou o retorno.

Para cessar a contagem do prazo, é necessário enviar o processo à unidade que demandou o retorno. A simples conclusão do processo não encerra a contagem do prazo.

Quanto às cores do número dos processos no calendário:

- Processo com número na cor verde: o processo está na unidade do usuário.
- Processo com número na cor vermelha: o processo não está na unidade do usuário.

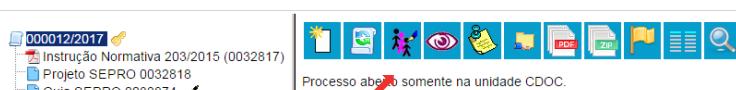
## 4.4 Como visualizar ou alterar os dados cadastrais do processo

Recurso destinado à consulta ou alteração dos dados de cadastro do processo.

**Competência:** qualquer usuário da unidade na qual o processo foi gerado poderá realizar alterações nos dados de cadastro.

### Como consultar ou alterar os dados do processo

Acesse o processo e clique no ícone .



Efetue as alterações necessárias e clique em CONFIRMAR DADOS.

**Alterar Processo**

Protocolo: 000012/2017	Data de Autuação: 13/06/2017	Salvar
<b>Tipo do Processo:</b> <input type="checkbox"/> Prestação de serviços		
<b>Especificação:</b> Empresa Felicidade Que Se Compra		
<b>Classificação por Assuntos:</b> 030 - GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS 033 - GESTÃO DE SERVIÇOS 033.2 - SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES 033.5 - GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DIVERSOS		
<b>Interessados:</b> Empresa Felicidade Que Se Compra LTDA		
<b>Observações desta unidade:</b>		
<b>Nível de Acesso</b> <input type="radio"/> Sigiloso <input checked="" type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público		
<b>Hipótese Legal:</b> Licitação e Contratos (Lei nº 8.666/1993)		

## 4.5 Concluir processo

Recurso utilizado para concluir o processo quando não há mais nenhuma ação a ser executada pela unidade ou quando o processo alcançou seu objetivo.

Essa ação não equivale a enviar ou tramitar o processo, mas, sim, a encerrar o processo na unidade do usuário.

### a. Como concluir o processo

Acesse o processo e clique no ícone .



### b. Como concluir um grupo de processos

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, assinale a caixa de seleção dos processos desejados, clique no ícone e confirme a operação.

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	002750/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	000138/2017
<input type="checkbox"/>	002598/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	000137/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	000016/2017	<input type="checkbox"/>	000136/2017

#### DICA IMPORTANTE:



A conclusão do processo em uma unidade não acarreta sua conclusão nas outras em que esteja aberto.

Se, ao enviar um processo, for marcada a opção MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE, o tempo em que o processo permanecer aberto na unidade será computado para fins de estatística.

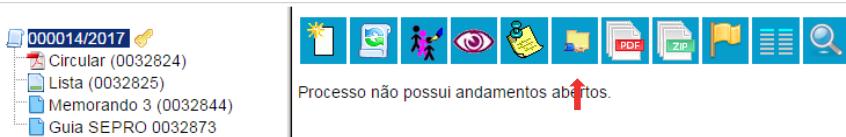
## 4.6 Reabrir processo

Recurso utilizado para reabrir os processos concluídos que, em algum momento, tramitaram na unidade.

**Competência:** usuários com perfil básico (com ou sem assinatura) poderão reabrir processos que tenham tramitado por sua unidade.

## Como reabrir o processo

Localize o processo, por exemplo, por meio da funcionalidade PESQUISA ou ESTATÍSTICAS DA UNIDADE, acesse-o e clique no ícone .



The screenshot shows a list of processes on the left and a toolbar with various icons on the right. A red arrow points to the 'Processo não possui andamentos abertos.' message.



### DICA IMPORTANTE:

O processo poderá ser reaberto, a qualquer momento, nas unidades em que tramitou. Não é necessário solicitar novo trâmite.



### DICA SEI 3.0

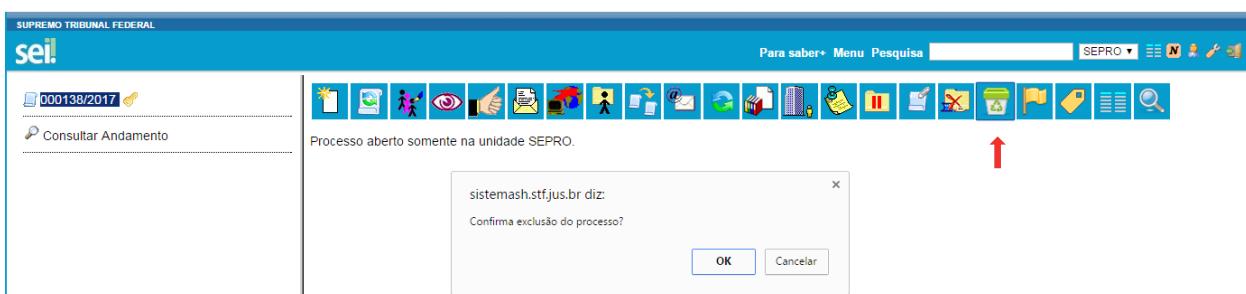
Com a nova versão do SEI, tornou-se possível concluir e reabrir o processo a partir da seleção de um de seus documentos.

## 4.7 Excluir processo

Em alguns casos específicos, esse recurso permite excluir processos.

### Como excluir o processo

Na tela do processo, clique no ícone  e confirme a exclusão.



The screenshot shows a list of processes on the left and a toolbar with various icons on the right. A red arrow points to a confirmation dialog box that says 'sistemash.stf.jus.br diz: Confirma exclusão do processo?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.



### DICA IMPORTANTE:

A exclusão de processos deve ser efetuada pela unidade geradora somente em caso de processos abertos indevidamente.

Regras para exclusão:

- O processo deverá ter andamento aberto somente na unidade geradora.
- O processo não poderá ter documentos.

No caso de processo com documentos externos e/ou gerados no sistema, o SEI permite que a ação seja efetuada primeiramente para cada documento. Somente depois disso, poderá ocorrer a exclusão total do processo.

## 4.8 Gerar arquivo PDF do processo

Recurso que permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo.

### Como gerar o arquivo PDF do processo

Acesse o processo, clique no ícone , selecione os documentos e clique em GERAR.



	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0031977	Memorando 1	29/02/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	0031987	Despacho 1	29/02/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	0032007	Memorando 2	29/02/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	0032040	Fatura telefônica Fatura telefônica - Seção de Arquivo	29/02/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	0032048	Atesto de faturas telefônicas	29/02/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	0032095	E-mail	02/03/2016

#### DICA IMPORTANTE:



Os formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades não serão convertidos em PDF.

Processo que esteja anexado e/ou relacionado não será exibido na lista de documentos disponíveis para a geração de PDF, mas será possível convertê-lo acessando o próprio processo.

## 4.9 Sobrestar processo

Recurso utilizado para interromper o trâmite do processo em função da necessidade de aguardar alguma providência antes do prosseguimento.

Se o processo estiver aberto em outra unidade, não será possível sobrestrar.

### a. Como sobrestrar o processo

Clique no número do processo e selecione o ícone .



I. Marque a opção SOMENTE SOBRESTAR quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo. Em seguida, preencha o campo MOTIVO e clique em SALVAR.

**Sobrestamento**

**Processos:**  
000138/2017 - Adesão aos clubes sociais

Somente Sobrestar  
 Sobrestar vinculando a outro processo

**Motivo:**

**Salvar** **Cancelar**

II. Marque a opção SOBRESTAR VINCULANDO A OUTRO PROCESSO quando a determinação de interrupção de trâmite constar formalmente em outro processo também existente no SEI. No campo PROCESSO PARA VINCULAÇÃO, informe o número do processo que tenha determinado o sobrestamento e clique em PESQUISAR. O campo TIPO será automaticamente preenchido. Em seguida, preencha o campo MOTIVO e clique em SALVAR.

**Sobrestamento**

**Processos:**  
000138/2017 - Adesão aos clubes sociais

Somente Sobrestar  
 Sobrestar vinculando a outro processo

**Processo para Vinculação:**  **Pesquisar** **Tipo:**

**Motivo:**

**Salvar** **Cancelar**

### b. Como consultar ou remover o sobrestamento

Selecione a opção PROCESSOS SOBRESTADOS no Menu Principal.

É possível remover o sobrestamento selecionando o processo e clicando no botão REMOVER SOBRESTAMENTO ou em .

**Processos Sobrestados**

**Lista de Processos (1 registro):**

Ações
<input checked="" type="checkbox"/> Processo Usuário Data de Sobrestamento Motivo Vinculação
 

**Lista de Processos (1 registro):**

Ações
<input checked="" type="checkbox"/> Processo Usuário Data de Sobrestamento Motivo Vinculação
 



### DICA IMPORTANTE:

Para efetuar o sobreestamento, o processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a operação.

Os processos sobreestados saem da tela CONTROLE DE PROCESSOS.

## 4.10 Relacionar processo

Recurso usado para vincular um ou mais processos que possuem informações relacionadas. É similar à apensação de processos administrativos.

**Competência:** usuários com perfil básico (com ou sem assinatura) poderão realizar relacionamentos em processos no SEI. Recomenda-se que essa ação seja realizada sob supervisão do titular da unidade.

### a. Como iniciar um processo relacionado

Acesse o processo em andamento, clique no ícone e escolha o tipo de processo.

Processo aberto somente na unidade SEARQ.

Escolha o tipo de processo a iniciar.

Iniciar Processo Relacionado

Escolha o Tipo do Processo:

Agradecimento

Agradecimentos/congratulações/felicitações

Preencha os dados de cadastro do novo processo e clique em SALVAR.

Iniciar Processo Relacionado

Tipo de Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

070 - SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS, CERIMÔNIAS, VISITAS E EVENTOS DIVERSOS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

- Sigiloso
- Restrito
- Público

**Salvar** **Voltar**

Em seguida, o processo autuado será exibido relacionado ao processo em andamento.

000139/2017

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Capacitação (1)  
000018/2017

Processo aberto somente na unidade SEPRO.

Toolbar icons: Sun, Calendar, People, Eye, Thumbs Up, Mail, Person, Clock, User, Document, Flag, etc.

### b. Como relacionar processos que estão em trâmite

Acesse o processos e clique no ícone .

000016/2017

Formulário - Férias SEARQ 0032851  
Folder (0032852)  
Ofício SEARQ 0032853

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SEPRO.

Toolbar icons: Search, Print, Copy, Paste, etc.

Em seguida, informe o número do PROCESSO DESTINO e clique em PESQUISAR. O sistema confirma a existência do processo no SEI e preenche o campo TIPO. Por fim, clique em ADICIONAR.

000012/2017

Instrução Normativa 203/2015 (0)  
Projeto SEPRO 0032818  
Guia SEPRO 0032874  
Guia SEPRO 0032877

Consultar Andamento

**Relacionamentos do Processo**

Processo Destino: 000014/2017

Tipo: Pagamento - serviços

**Adicionar**

O sistema mostrará a lista de processos relacionados.

000016/2017

Formulário - Férias SEARQ 0032851  
Folder (0032852)  
Ofício SEARQ 0032853

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Pagamento - serviços (1)

**Relacionamentos do Processo**

Processo Destino:

Pesquisar

Tipo:

**Lista de Processos Relacionados (1 registro):**

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
000014/2017	matheus.j.costa	SEPRO	17/10/2017 17:02:51	

### c. Como cancelar o relacionamento de processos

Acesse o processo e clique no ícone . Na tela seguinte, selecione o ícone na coluna AÇÕES do quadro.

000016/2017

Formulário - Férias SEARQ 0032851  
Folder (0032852)  
Ofício SEARQ 0032853

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Pagamento - serviços (1)

**Relacionamentos do Processo**

Processo Destino:

Pesquisar

Tipo:

**Lista de Processos Relacionados (1 registro):**

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
000014/2017	matheus.j.costa	SEPRO	17/10/2017 17:02:51	



### DICA IMPORTANTE:

Processos relacionados não tramitam juntos e não há hierarquia entre eles.

O vínculo entre processos relacionados pode ser desfeito, a qualquer tempo, por usuário da unidade que efetuou a operação.

## 4.11 Anexar processo

Recurso que viabiliza a anexação permanente de um processo a outro.

**Competência:** usuários com perfil básico (com assinatura) poderão anexar processos no SEI. Recomenda-se que essa ação seja realizada sob supervisão do titular da unidade.



### DICA IMPORTANTE:

Ao efetuar essa operação, o processo anexado perde sua independência e passa a compor a árvore de documentos do processo principal.

Regras para anexação:

- O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a operação.
- O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.
- Os processos não podem ser sigilosos.

Os relacionamentos do processo anexado são mantidos após a anexação.

Caso o processo a ser anexado seja RESTRITO, a restrição será estendida ao processo principal.

O sistema não impede que a anexação seja feita com o processo mais recente sendo o principal, apesar de essa ordem ser uma exceção à regra.

Tendo em vista que a anexação é um procedimento definitivo, a solicitação de cancelamento deve ocorrer em caráter excepcional, em caso de erro, por meio de justificativa formal, pelo e-mail [sei@stf.jus.br](mailto:sei@stf.jus.br).

## Como anexar processos

Acesse o processo principal e clique no ícone .

The screenshot shows the SEI interface with the following elements visible:

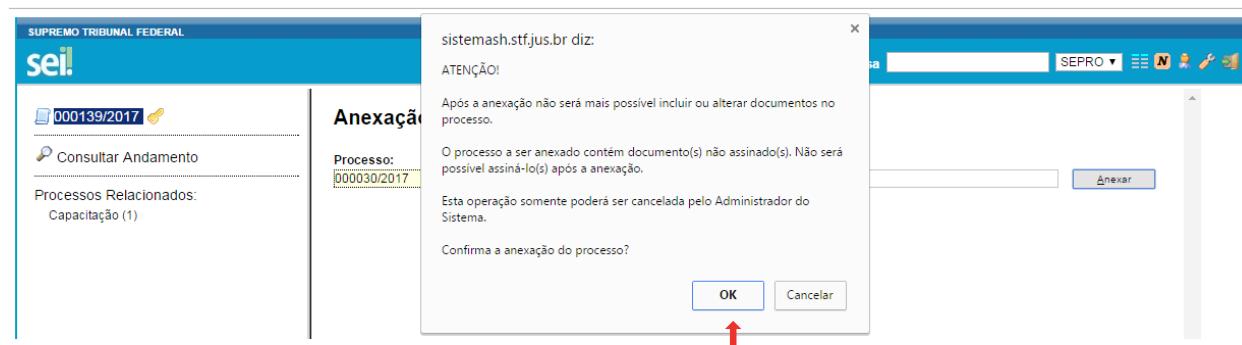
- Top bar: SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, sei, Para saber+, Menu, Pesquisa, SEPRO, etc.
- Left sidebar: Consultar Andamento, Processos Relacionados (with a red arrow pointing here).
- Central area: A message saying "Processo aberto somente na unidade SEPRO." with a red arrow pointing to it.
- Top right toolbar: Various icons for document management, including an attachment icon (red arrow).

Em seguida, preencha o campo PROCESSO com o número do processo a ser anexado (mais recente) e clique em PESQUISAR. O campo TIPO será preenchido automaticamente.

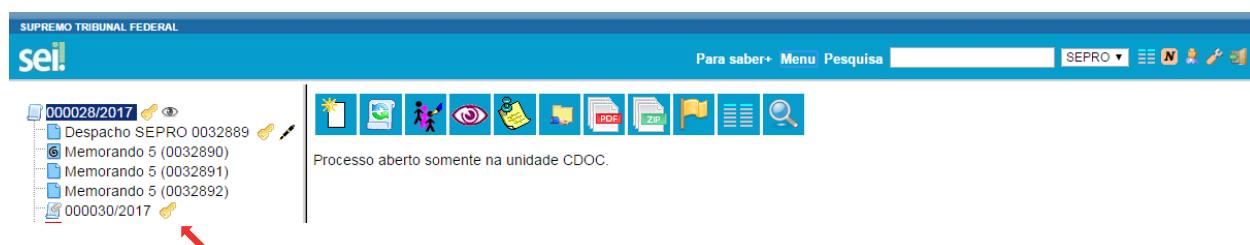
The screenshot shows the 'Anexação de Processos' form with the following fields:

- Processo: 000030/2017
- Pesquisar
- Tipo: Prestação de serviços
- Anexar

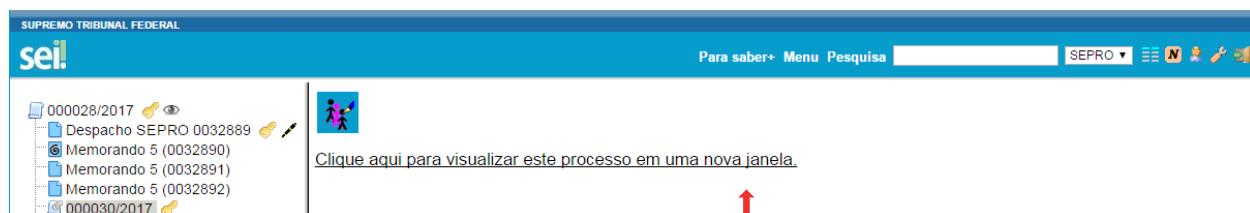
Ao clicar em ANEXAR, o SEI emitirá uma mensagem informando que somente o Administrador do sistema poderá cancelar a operação. Clique em OK para continuar.



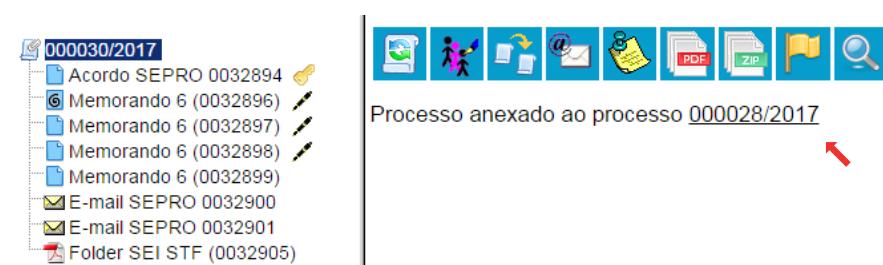
O processo anexado aparecerá na árvore do processo principal.



Para visualizar o conteúdo do processo anexado, clique sobre seu número e, em seguida, na opção CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR ESTE PROCESSO EM UMA NOVA JANELA.



Isso permite acessar o conteúdo dos documentos e as demais informações do processo anexado.



## 4.12 Duplicar processo

Recurso que viabiliza a duplicação dos dados de autuação do processo e dos documentos que o compõem.

**Competência:** usuários com perfil básico (com ou sem assinatura) poderão duplicar processos no SEI. Recomenda-se que essa ação seja realizada sob supervisão do titular da unidade.

## Como duplicar o processo

Acesse o processo e clique no ícone .



Em seguida, indique o interessado no processo, se houver; selecione os documentos que devem ser duplicados; e clique em DUPLICAR.

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0032817	Instrução Normativa 203/2015	27/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0032818	Projeto	13/06/2017
<input type="checkbox"/>	0032874	Guia	28/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0032877	Guia	28/07/2017



### DICA IMPORTANTE:

O sistema duplicará os documentos selecionados. Não é possível duplicar os *e-mails*. Será gerado um novo número de processo e outros números de protocolo para os documentos duplicados. Serão retiradas as assinaturas, as ciências e o acompanhamento especial, se houver.

## 4.13 Anotações

Recurso destinado à inclusão de anotações simples (amarelo) ou com indicação de prioridade (vermelho).

### a. Como inserir anotações no processo

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, clique na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos que receberá(ão) as anotações e, em seguida, no ícone .

Recebidos		
<input type="checkbox"/>	000036/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	000054/2017	(caroline.oliveira)
<input checked="" type="checkbox"/>	002871/2016	(caroline.oliveira)

Gerados		
<input type="checkbox"/>	000058/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	000061/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	000059/2017	(caroline.oliveira)

Será aberta a tela ANOTAÇÕES. Insira o texto pretendido no campo DESCRIÇÃO, marque o campo PRIORIDADE, de acordo com a necessidade, e clique em SALVAR.

**Anotações**

→ Descrição:  
Incluir relatório

→  Prioridade

Ao selecionar o campo PRIORIDADE, o símbolo de anotação ficará em vermelho.

### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

11 registros:			6 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.costa)	<input type="checkbox"/>	000141/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	002750/2016		<input type="checkbox"/>	000140/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	002598/2016		<input type="checkbox"/>	000018/2017	(matheus.j.costa)

Também é possível inserir anotações acessando o processo e clicando no ícone .



### DICA SEI 3.0



A versão 3.0 do SEI permite alterar a anotação clicando diretamente sobre o respectivo ícone localizado na tela Controle de Processos. Nesse caso, não será mais necessário marcar a caixa de seleção do processo.

## b. Como visualizar as anotações inseridas no processo

Para visualizar a anotação, na tela CONTROLE DE PROCESSOS, posicione o cursor do mouse sobre o símbolo de anotação.

17 registros:			6 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	000026/2017	(caroline.oliveira)	<input type="checkbox"/>	000014/2017	(caroline.oliveira)
<input type="checkbox"/>	000017/2017	(caroline.oliveira)	<input type="checkbox"/>	000012/2017	(caroline.oliveira)
<input type="checkbox"/>	000016/2017		<input type="checkbox"/>	000018/2017	
<input type="checkbox"/>	000004/2017		<input type="checkbox"/>	002688/2016	(caroline.oliveira)

### Anotações 000018/2017

Descrição:  
Incluir relatório

→  Prioridade

**DICA IMPORTANTE:**

A anotação será visualizada somente no âmbito da unidade que a inseriu.

## 4.14 Ciência

Esse recurso indica que o usuário tomou conhecimento sobre determinado documento ou processo.

### a. Como atribuir ciência ao processo

Acesse o processo e clique no ícone

#### Controle de Processos



[Ver processos atribuídos a mim](#)

[Ver por marcadores](#)

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.costata)
<input type="checkbox"/>	002750/2016	

7 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	000142/2017	
<input type="checkbox"/>	000141/2017	(matheus.j.costata)

000142/2017

[Consultar Andamento](#)

Processo aberto somente na unidade SEPRO.

### b. Como atribuir ciência ao documento

Estando no processo, selecione o documento e clique no ícone

Será atribuída ciência ao respectivo documento.

000012/2017

Instrução Normativa 203/2015 (0032)

- Projeto SEPRO 0032818
- Guia SEPRO 0032874
- Guia SEPRO 0032877
- E-mail SEPRO 0033386
- Acordo SEPRO 0033387

### c. Como consultar os usuários que registraram a ciência

Na árvore de documentos do processo, clique no ícone

000012/2017

Instrução Normativa 203/2015 (0032)

- Projeto SEPRO 0032818
- Guia SEPRO 0032874
- Guia SEPRO 0032877
- E-mail SEPRO 0033386
- Acordo SEPRO 0033387

**Ciências**

Lista de Ciências (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
18/10/2017 15:10	SEPRO	matheus.j.costata	Ciência no documento 0032874 (Guia)

**DICA IMPORTANTE:**

A ciência não poderá ser cancelada ou anulada.

## 5. Visualização de minutas por usuários de outras unidades

**Competência:** usuário com perfil básico (com ou sem assinatura) poderá visualizar minutas de documentos dos processos no SEI, além de criar bloco de reunião e de assinatura. Recomenda-se que essa ação seja realizada sob supervisão do titular da unidade.

### 5.1 Bloco de reunião

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

#### a. Como criar um bloco de reunião selecionando processos

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, selecione um ou mais processos e clique no ícone .

##### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

11 registros:			8 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados
<input type="checkbox"/>		000012/2017 (matheus.j.costa)	<input checked="" type="checkbox"/>		000143/2017
<input type="checkbox"/>		002769/2016	<input checked="" type="checkbox"/>		000142/2017

Ou acesse o processo e clique no ícone .



Na tela exibida, clique no botão **[Novo Bloco de Reunião]**.



Insira a descrição do bloco de reunião, indique a unidade para disponibilização e clique em SALVAR.

**Novo Bloco de Reunião**

Descrição:  
Criação de Novo Bloco de Reunião

Unidades para Disponibilização:

SDO - SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO  
CDOC - COORDENADORIA DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL

Salvar Cancelar

## b. Como incluir o processo no bloco de reunião

Com o bloco de reunião criado, o passo seguinte é incluir o processo. Para isso, acesse o processo, selecione o BLOCO DE REUNIÃO e clique no ícone ou verifique se a caixa de seleção do bloco está marcada e, em seguida, clique em OK.

**Selecionar Bloco**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

**Lista de Blocos (4 registros):**

Número	Tipo	Descrição	Ações
1080	Reunião	Criação de Novo Bloco de Reunião	
1075	Interno	Atualização SEI 3.0	
1022	Interno	Teste página 65 Guia Prático.	
1010	Interno	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] Despachos da SEPRO	

OK Pesquisar Novo Bloco Interno Novo Bloco de Reunião Fechar

O campo PALAVRAS-CHAVE PARA PESQUISA só retorna os blocos de reunião vazios. Blocos de reunião que já possuem documentos não aparecem.

Será exibida a lista de processos/documentos incluídos no bloco. Ao clicar no *link* do número do processo, será possível visualizá-lo.

É possível, ainda, incluir anotações (funcionalidade permitida a todas as unidades que estão no bloco de reunião), por meio do ícone , disponível no campo AÇÕES. Também é possível retirar o processo do bloco (funcionalidade disponível apenas para a unidade que criou o bloco de reunião), clicando no ícone ou no botão **Retirar do Bloco**.

### Processos do Bloco Interno 1022

**Lista de Processos/Documentos (1 registro):**

Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
2	000143/2017	18/10/2017	Agradecimentos/congratulações/felicitações		

Retirar do Bloco Imprimir Fechar

Para disponibilizar o BLOCO DE REUNIÃO, acesse a opção BLOCOS DE REUNIÃO no Menu Principal.

**Controle de Processos**

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos 11 registros:			Gerados 8 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	000012/2017 (matheus.j.costa)	<input checked="" type="checkbox"/>	000142/2017		
<input type="checkbox"/>	002769/2016	<input type="checkbox"/>	000143/2017		
<input type="checkbox"/>	002750/2016	<input type="checkbox"/>	000141/2017 (matheus.j.costa)		
<input type="checkbox"/>	002598/2016	<input type="checkbox"/>	000140/2017 (matheus.j.costa)		
<input type="checkbox"/>	000016/2017	<input type="checkbox"/>	000018/2017 (matheus.j.costa)		

No campo AÇÕES, clique sobre o ícone . Se o bloco não for disponibilizado, as unidades incluídas nele não conseguirão visualizá-lo.

**Blocos de Reunião**

Palavras-chave para pesquisa: criação de novo bloco

Sigla:

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
1042	Aberto	SEPRO	CDOC SDO	Criação de Novo Bloco de Reunião	

**Lista de Blocos (1 registro):**

### DICA IMPORTANTE:



Na tela BLOCOS DE REUNIÃO, por intermédio da coluna AÇÕES, dependendo do ESTADO do bloco, é possível:

- consultar os processos do bloco;
- disponibilizar o bloco de reunião;
- cancelar a disponibilização ;
- alterar dados [descrição e unidade(s) de disponibilização] do bloco de reunião;
- concluir o bloco de reunião que cumpriu o seu propósito; e
- excluir o bloco de reunião que não possui processos.

### c. Como visualizar documentos em bloco de reunião

Acesse a opção BLOCOS DE REUNIÃO no Menu Principal.

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos 11 registros:			Gerados 8 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	000012/2017 (matheus.j.costa)	<input checked="" type="checkbox"/>	000137/2017		
<input type="checkbox"/>	002769/2016	<input type="checkbox"/>	000140/2017		

Identifique o(s) bloco(s) disponibilizado(s) para a unidade.

O bloco recebido apresentará as seguintes características, conforme tela acima: ESTADO = Disponibilizado, DISPONIBILIZAÇÃO (sem preenchimento) e AÇÕES =

#### Blocos de Reunião

Lista de Blocos (1 registro):						
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1082	Aberto	SEPRO	CDOC SDO	criação de novo bloco de reunião	

Para visualizar os processos inseridos no bloco, clique no seu número, ou, no ícone

Para visualizar o conteúdo do processo, clique no seu número.

#### Processos do Bloco de Reunião 1008

Lista de Processos/Documentos (1 registro):						
	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1	002870/2016	02/08/2016	Gestão de contrato		

O sistema abrirá uma nova guia e mostrará os documentos que compõem o processo.

## 5.2 Bloco de assinatura

Recurso utilizado para a visualização e assinatura de minutas por usuários de unidades diferentes da unidade que gerou o documento.

Por meio do bloco, é possível:

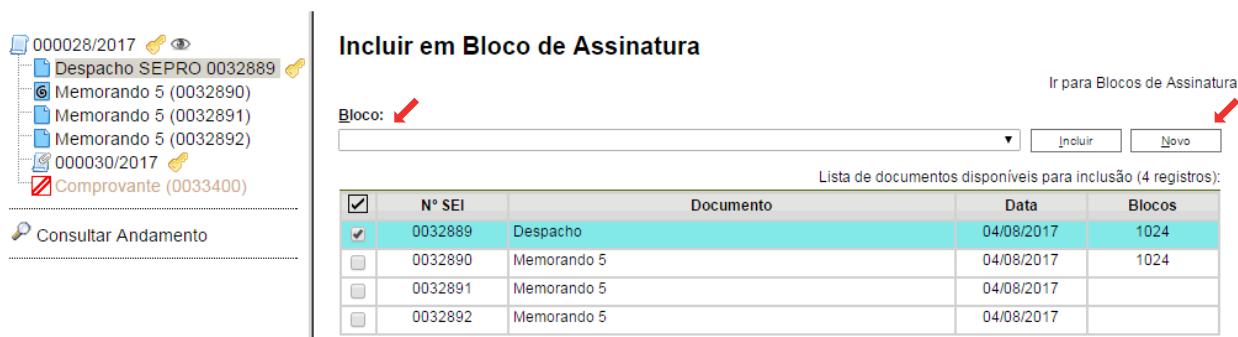
- disponibilizar vários documentos de um processo ou de vários processos de uma mesma unidade;
- visualizar as minutas de documentos produzidas por usuários de outras unidades;
- visualizar os outros documentos do processo que não foram incluídos no bloco;
- assinar documentos individual ou simultaneamente;
- editar documentos disponibilizados no bloco.

## a. Como criar um bloco de assinatura, incluir documentos e disponibilizá-lo

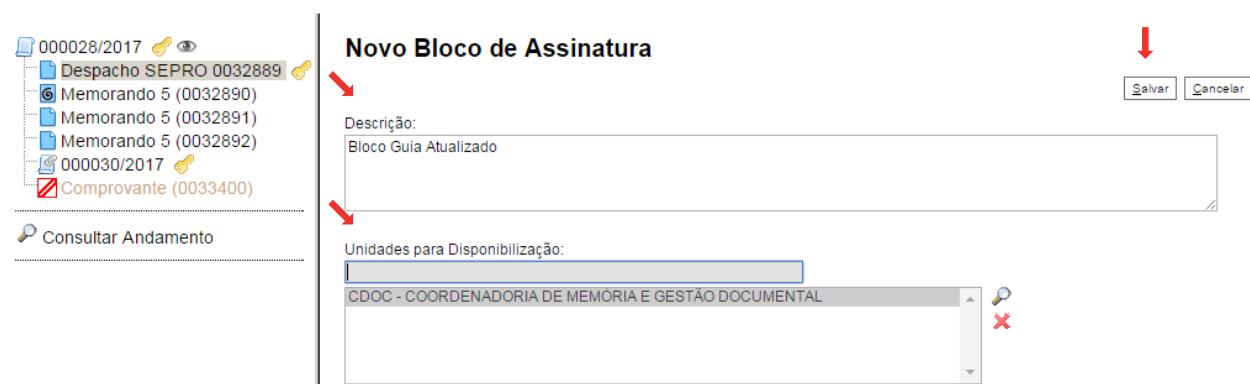
Para criar um bloco de assinatura, acesse o processo, selecione o documento que será disponibilizado e clique no ícone  na barra de ícones do documento.



Na tela INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA, selecione um dos blocos disponíveis, em BLOCO (caso já tenha sido criado), ou clique em NOVO para criar um.



Ao clicar em NOVO, na tela NOVO BLOCO DE ASSINATURA, preencha o campo descrição, informe a unidade para disponibilização do bloco e clique em SALVAR.



Com o bloco criado, marque a caixa de seleção ao lado do número SEI do documento que deverá ser disponibilizado e clique em INCLUIR. É possível selecionar vários documentos para inclusão no bloco. Para disponibilizar o bloco, clique na opção IR PARA BLOCOS DE ASSINATURA.

### Incluir em Bloco de Assinatura

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Bloco:	<input type="text" value="1084 - Bloco Guia Atualizado"/>	<a href="#">Incluir</a>	<a href="#">Novo</a>
--------	---	-------------------------	----------------------

Lista de documentos disponíveis para inclusão (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0032889	Despacho	04/08/2017	1024
<input checked="" type="checkbox"/>	0032890	Memorando 5	04/08/2017	1024
<input type="checkbox"/>	0032891	Memorando 5	04/08/2017	
<input type="checkbox"/>	0032892	Memorando 5	04/08/2017	

Em seguida, clique no ícone da coluna AÇÕES.

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:	<input type="text"/>	<a href="#">Assinar</a> <a href="#">Pesquisar</a> <a href="#">Novo</a> <a href="#">Concluir</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Imprimir</a>
Sigla:	<input type="text"/>	Lista de Blocos (21 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1084	Aberto	SEPRO	CDOC	Bloco Guia Atualizado	

Com o bloco criado, o documento é incluído e disponibilizado para que o(s) usuário(s) de outra unidade possa(m) visualizá-lo e assiná-lo.



#### DICA IMPORTANTE:

Na tela BLOCOS DE ASSINATURA, por intermédio da coluna AÇÕES, dependendo do ESTADO do bloco, é possível:

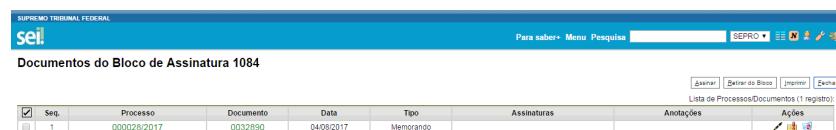
#### Para o REMETENTE:

1. Conferir se os processos que foram incluídos no BLOCO DE ASSINATURA estão corretos (se não houve inclusão de processo de forma equivocada);
2. assinar o(s) documento(s) incluído(s) no bloco, antes da disponibilização para outra unidade;
3. disponibilizar o bloco para a(s) unidade(s) em que o(s) usuário(s) deverá(ão) assinar o(s) documento(s) do bloco;
4. cancelar a disponibilização
5. alterar dados [descrição e unidade(s) de disponibilização] do bloco de assinatura;
6. concluir o bloco de assinatura que foi disponibilizado, assinado, retornado e, portanto, cumpriu o seu propósito;
7. excluir o bloco de assinatura que não possui documentos.

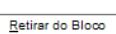
## Para o DESTINATÁRIO:

1. Verificar com frequência, no MENU/BLOCO DE ASSINATURAS se há bloco de assinatura para providências;
2. consultar  os processos do bloco;
3. analisar e assinar os processos do bloco, conforme o caso;
4. retornar o bloco .

**Para remetente e destinatário:** ao clicar no número do bloco ou no ícone , o usuário visualizará a tela abaixo e poderá:

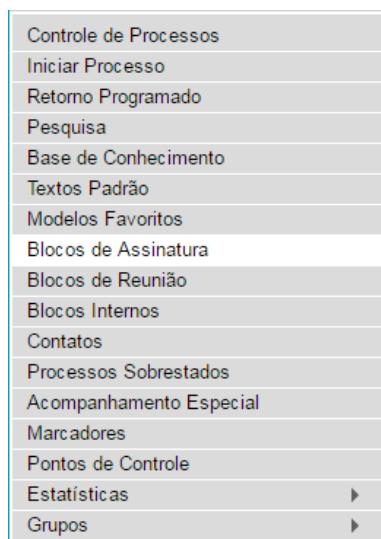


	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000026/2017	0032890	04/08/2017	Memorando			 

- consultar os dados do processo e os documentos que o compõem, clicando no número do processo;
- consultar o(s) documento(s) disponibilizado(s) por intermédio do bloco, clicando no número do documento;
- acompanhar a assinatura dos documentos disponibilizados. Quando o documento for assinado, a coluna ASSINATURAS será preenchida com o nome e o cargo do assinante;
- assinar documentos individualmente por meio do ícone  ou do botão 
- incluir anotações por meio do ícone  . A anotação incluída será visualizada na coluna ANOTAÇÕES;
- retirar documentos do bloco por meio do ícone  ou do botão 

## b. Como assinar documentos em bloco de assinatura

Acesse a opção BLOCOS DE ASSINATURA, no Menu Principal, e identifique o(s) bloco(s) disponibilizado(s) para a unidade.



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

## Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

**Lista de Blocos (20 registros):**

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1084	Aberto	SEPRO	CDOC	Bloco Guia Atualizado	
<input type="checkbox"/>	1068	Disponibilizado	SIMES		teste sei 3.0	
<input type="checkbox"/>	1043	Disponibilizado	GSTI		Coleta de assinaturas	
<input type="checkbox"/>	1039	Disponibilizado	SEARC		coleta de assinaturas treinamento	

Os blocos recebidos para assinatura apresentarão as seguintes características, conforme tela acima: ESTADO = Disponibilizado, DISPONIBILIZAÇÃO (sem preenchimento) e AÇÕES = .

Para visualizar o conteúdo dos documentos inseridos no bloco, clique no número do bloco ou no ícone ; em seguida, clique no número do documento. Também é possível visualizar o documento e assiná-lo individualmente, clicando no número do processo.

## Documentos do Bloco de Assinatura 1068

**Lista de Processos/Documentos (4 registros):**

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	000095/2017	0033270	10/08/2017	Memorando-circular	• Yurika Itai Haupt/TÉCNICO JUDICIÁRIO		
<input type="checkbox"/>	2	000095/2017	0033262	10/08/2017	Memorando-circular	• Yurika Itai Haupt/TÉCNICO JUDICIÁRIO		
<input type="checkbox"/>	3	000095/2017	0033257	10/08/2017	Memorando-circular	• Yurika Itai Haupt/TÉCNICO JUDICIÁRIO		
<input type="checkbox"/>	4	000095/2017	0033238	10/08/2017	Memorando-circular	• Yurika Itai Haupt/TÉCNICO JUDICIÁRIO		

Na tela exibida acima, o usuário pode assinar o documento individualmente por meio da coluna AÇÕES, ícone , ou pode marcar a caixa de seleção dos documentos que desejar e clicar em . Também é possível retornar à tela anterior, BLOCO DE ASSINATURA, e utilizar o ícone para assinar de uma só vez todos os documentos inseridos no bloco.

Após a assinatura, clique no ícone , na tela BLOCOS DE ASSINATURA, para retornar o bloco à unidade de origem.

**DICA IMPORTANTE:**

O bloco de assinatura pode ser reutilizado. Para isso, basta que a unidade que recebeu o bloco o retorne por meio do ícone .

Nesse caso, é interessante que o usuário retire do bloco os documentos já assinados para que esses não se confundam com os outros que serão incluídos posteriormente.

**DICA SEI 3.0**

Com a funcionalidade “Navegação no Bloco de Assinatura”, é possível navegar entre os documentos que estão num bloco de assinatura.

**Supremo Tribunal Federal**

**sei.**

Documentos do Bloco de Assinatura 1021

Para saber+ Menu Pesquisa  SEPRO ▾

**Lista de Processos/Documentos (6 registros):**

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	002783/2016	0032618	16/08/2016	Atesto de faturas telefônicas			
<input type="checkbox"/>	2	000124/2017	0033431	13/10/2017	Guia			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	000027/2017	0033432	13/10/2017	Guia			
<input type="checkbox"/>	4	000012/2017	0033433	13/10/2017	Guia			
<input type="checkbox"/>	5	000124/2017	0033437	13/10/2017	Guia			
<input type="checkbox"/>	6	000027/2017	0033438	13/10/2017	Guia			

## 6. Recuperação de informações

**Competência:** usuário com perfil básico (com ou sem assinatura) poderá trabalhar com as funcionalidades relacionadas à recuperação de informações de processos no SEI.

### 6.1 Histórico do processo

Recurso que permite consultar e atualizar o histórico do processo.

#### a. Como consultar o andamento do processo

Acesse a tela do processo e clique na opção CONSULTAR ANDAMENTO, logo abaixo da árvore de documentos. Será apresentado o histórico resumido do processo.

Para acessar o histórico detalhado, selecione a opção VER HISTÓRICO COMPLETO.

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
18/10/2017 16:29	SEPRO	matheus.j.costa	Reabertura do processo na unidade
16/10/2017 18:39	CDOC	matheus.j.costa	Processo remetido pela unidade SEPRO

#### b. Como acrescentar informações ao histórico do processo

Para atualizar o andamento do processo, pode-se utilizar uma das opções abaixo:

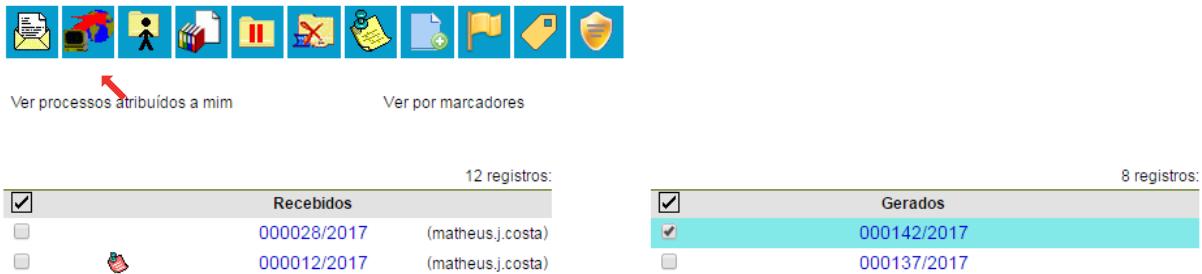
- Na tela do processo, selecione seu número e clique no ícone

- Na tela do processo, selecione a opção CONSULTAR ANDAMENTO e clique no botão ATUALIZAR ANDAMENTO.

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
18/10/2017 16:29	SEPRO	matheus.j.costa	Reabertura do processo na unidade
16/10/2017 18:39	CDOC	matheus.j.costa	Processo remetido pela unidade SEPRO

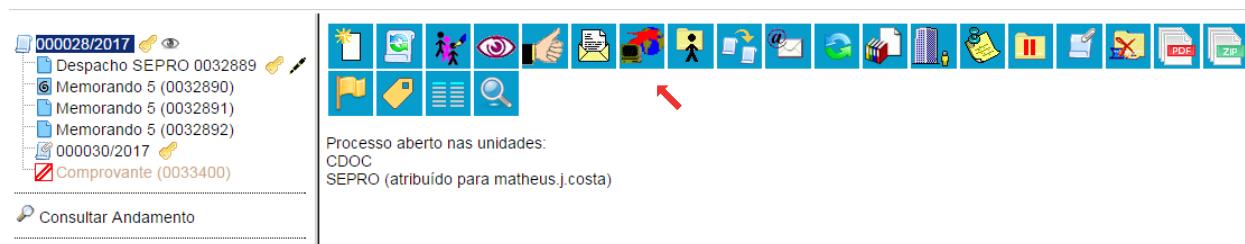
- III. Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone .

#### Controle de Processos



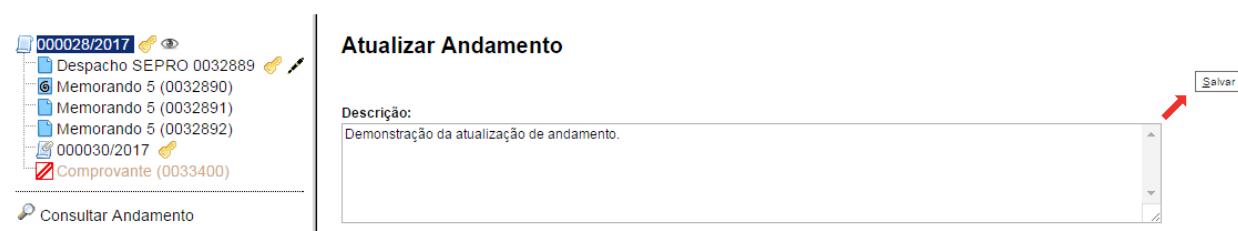
Recebidos			Gerados		
<input checked="" type="checkbox"/>	000028/2017	(matheus.j.costa)	<input checked="" type="checkbox"/>	000142/2017	
<input type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.costa)	<input type="checkbox"/>	000137/2017	

- IV. Na tela do processo, selecione algum documento e, em seguida, clique na opção .



Processo aberto nas unidades:  
CDOC  
SEPRO (atribuído para matheus.j.costa)

Em todos os casos, o sistema abrirá uma tela com o campo DESCRIÇÃO, que é de livre preenchimento. Após preenchê-lo, clique em SALVAR.



Atualizar Andamento

Descrição:  
Demonstração da atualização de andamento.

Salvar

A informação ficará registrada no histórico do processo. Não é possível editá-la ou excluí-la.



Histórico do Processo 000028/2017

Ver histórico completo

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (10 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
18/10/2017 16:29	SEPRO	matheus.j.costa	Reabertura do processo na unidade
16/10/2017 18:39	CDOC	matheus.j.costa	Processo remetido pela unidade SEPRO

#### DICA IMPORTANTE:



A atualização manual é indicada para registros meramente descritivos ou explicativos. Informações essenciais à instrução processual deverão ser inseridas como um novo documento.

O registro inserido não poderá ser editado. Em caso de erro, o usuário poderá incluir outro registro retificando a informação.

## 6.2 Acompanhamento especial

Permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos públicos ou estritos que já tenham tramitado pela unidade.

### a. Como criar um grupo de acompanhamento

É possível criar um novo grupo acessando o Menu Principal, opção ACOMPANHAMENTO ESPECIAL, botão **Grupos**. Na tela seguinte, clique no botão **[Novo]**, preencha o campo NOME e clique em SALVAR.

The screenshot shows the 'Acompanhamento Especial' (Special Monitoring) screen. On the left, there is a sidebar with a list of processes: '000028/2017' (with icons for eye and edit), 'Despacho SEPRO 0032889' (with icons for eye and edit), 'Memorando 5 (0032890)', 'Memorando 5 (0032891)', 'Memorando 5 (0032892)', '000030/2017' (with icons for eye and edit), and 'Comprovante (0033400)'. Below this is a link 'Consultar Andamento'. The main area is titled 'Acompanhamento Especial' and contains a form with fields: 'Grupo:' (set to 'Atualização SEI 3.0'), 'Observação:' (empty text area), and buttons 'Salvar' and 'Excluir'. A red arrow points to the 'Novo' button in the top right corner of the form.

#### **Novo Grupo de Acompanhamento**

The screenshot shows the 'Novo Grupo de Acompanhamento' (New Monitoring Group) creation form. It has a field 'Nome:' containing 'Atualização SEI 3.0' and buttons 'Salvar' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Salvar' button.

### b. Como incluir o processo no acompanhamento especial

Acesse o processo e clique no ícone



Na tela NOVO ACOMPANHAMENTO ESPECIAL, selecione o grupo criado. Na barra de rolagem, insira a observação desejada e, em seguida, clique no botão SALVAR.

The screenshot shows the 'Novo Acompanhamento Especial' (New Special Monitoring) creation form. It has a field 'Grupo:' set to 'Atualização SEI 3.0' (highlighted with a red arrow), a text area 'Observação:' (empty), and buttons 'Salvar' and 'Novo Grupo'. A red arrow also points to the 'Salvar' button.

### c. Como consultar processos cadastrados no acompanhamento especial

Acesse a opção ACOMPANHAMENTO ESPECIAL no Menu Principal.

Na tela ACOMPANHAMENTO ESPECIAL, é possível criar grupos de acompanhamento, clicar em processos de um determinado grupo, imprimir as informações do quadro e alterar ou excluir o acompanhamento especial.

**Acompanhamento Especial**

Grupo: Todos

Lista de Acompanhamentos (6 registros):

Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
000047/2017	caroline.oliveira	13/08/2017 11:19:54	Atualização SEI 3.0		
000028/2017	caroline.oliveira	13/08/2017 11:19:25	Atualização SEI 3.0		
002754/2016	caroline.oliveira	13/05/2016 13:32:35	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO]	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO]	
002739/2016	caroline.oliveira	13/05/2016 13:28:00	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] meus cursos	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO]	
002703/2016	leila.barros	28/03/2016 16:45:17	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO]	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO]	
002674/2016	leila.barros	05/04/2016 16:52:32	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO] meus cursos	[Migrado Carol] [Migrado SEPRO]	

## 6.3 Bloco interno

Recurso utilizado para organizar internamente grupos de processos que possuem alguma semelhança entre si. O bloco interno também permite o acompanhamento das atualizações posteriores dos processos públicos ou restritos que já tramitaram pela unidade. Porém, difere do acompanhamento especial pelo fato de permitir a inclusão de mais de um processo em um único bloco. No acompanhamento especial, a ação é realizada individualmente (processo a processo).

### a. Como criar um bloco interno

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, selecione um ou mais processos e clique no ícone .

#### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

12 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	000028/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	002855/2016	

8 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	000142/2017	
<input type="checkbox"/>	000137/2017	
<input type="checkbox"/>	000143/2017	

Ou acesse o processo e clique no ícone .

000028/2017   
 Despacho SEPRO 0032889   
 Memorando 5 (0032890)  
 Memorando 5 (0032891)  
 Memorando 5 (0032892)  
 000030/2017   
 Comprovante (0033400)

Processo aberto nas unidades:  
 CDOC  
 SEPRO (atribuído para matheus.j.costa)

Na tela SELECIONAR BLOCO, clique no botão **[Novo Bloco Interno]**.

**Selecionar Bloco**

OK | Pesquisar | **Novo Bloco Interno** | Novo Bloco de Reunião | Fechar

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

**Lista de Blocos (6 registros):**

Número	Tipo	Descrição	Ações
1083	Reunião	BLOCO DE REUNIÃO	
1082	Reunião	criação de novo bloco de reunião	

Insira a descrição e clique em SALVAR.

**Novo Bloco Interno**

**Descrição:**

Atualização SEI 3.0

Salvar | Cancelar

Com o bloco interno criado, o próximo passo é incluir o processo. Para isso, clique no ícone ou verifique se a caixa de seleção do bloco está marcada e, em seguida, clique em OK.

**Selecionar Bloco**

OK | Pesquisar | Novo Bloco Interno | Novo Bloco de Reunião | Fechar

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

**Lista de Blocos (8 registros):**

Número	Tipo	Descrição	Ações
1086	Interno	Atualização SEI 3.0	
1085	Interno	Atualização SEI 3.0	
1083	Reunião	BLOCO DE REUNIÃO	

Na tela seguinte, é possível acessar o processo, clicando em seu número; incluir anotações, por meio do ícone ; e retirar o processo do bloco, clicando no ícone ou no botão **Retirar do Bloco**.

**Processos do Bloco Interno 1086**

Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	000028/2017	04/08/2017	Prestação de serviços		

**Lista de Processos/Documentos (1 registro):**

Ações

## b. Como consultar os blocos internos da unidade

Acesse a opção BLOCOS INTERNOS no Menu Principal.

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

Na tela BLOCOS INTERNOS, é possível:

- consultar os processos inseridos no bloco ;
- alterar a descrição do bloco ;
- concluir o bloco ;
- excluir o bloco que não possui processos .

**Blocos Internos**

Palavras-chave para pesquisa:					<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Concluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>
Sigla:									
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Descrição					
<input type="checkbox"/>	1086	Aberto	SEPRO	Atualização SEI 3.0					
<input type="checkbox"/>	1085	Aberto	SEPRO	Atualização SEI 3.0					
<input type="checkbox"/>	1081	Aberto	SEPRO	criação de novo bloco					

**Lista de Blocos (6 registros):**

Ações

## 6.4 Pesquisa

Recurso que permite a realização de pesquisa livre ou estruturada.

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores

Recebidos			Gerados		
<input checked="" type="checkbox"/>	000028/2017	(matheus.j.costa)	<input checked="" type="checkbox"/>	000142/2017	
<input type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.costa)	<input type="checkbox"/>	000137/2017	
<input type="checkbox"/>	002855/2016		<input type="checkbox"/>	000143/2017	

### a. Como fazer uma pesquisa livre

Insira o termo procurado no campo PESQUISA, localizado na Barra de Ferramentas (ao lado da identificação da unidade).

### b. Como fazer uma pesquisa estruturada

Para pesquisa estruturada, accese a opção PESQUISA no Menu Principal. Será apresentada a seguinte tela:

**Pesquisa**

Pesquisar em:	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos Gerados	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos Externos	<input type="checkbox"/> Com Tramitação na Unidade
Órgão Gerador:	<input type="text"/>		
Unidade Geradora:	<input type="text"/>		
Assunto:	<input type="text"/>		
Assinatura / Autenticação :	<input type="text"/>		
Contato:	<input type="text"/>		
Especificação / Descrição:	<input checked="" type="checkbox"/> Interessado	<input checked="" type="checkbox"/> Remetente	<input checked="" type="checkbox"/> Destinatário
Obs. desta Unidade:	<input type="text"/>		
Nº SEI:	<input type="text"/> (Processo / Documento)		
Tipo do Processo:	<input type="text"/>		
Tipo do Documento:	<input type="text"/>		
Número / Nome na Árvore:	<input type="text"/>		
Data do Processo / Documento:	<input type="radio"/> Período explícito	<input type="radio"/> 30 dias	<input type="radio"/> 60 dias
Usuário Gerador:	<input type="text"/>		

Na barra de pesquisa da tela acima, podem ser inseridas palavras, siglas, expressões ou números. O sistema também permite a utilização dos conectores “E” (recupera registros que contêm todas as palavras), “OU” (recupera registros que contêm pelo menos uma das palavras) e “NÃO” (recupera registros que contêm a primeira, mas não a segunda palavra), conforme exemplos abaixo:

- interrupção e férias;
- pagamento e “serviço extraordinário”;

- c. alteração ou “atualização de portaria”;
- d. licença não capacitação.

Como resultado, o sistema poderá abrir automaticamente o documento ou processo pesquisado (em caso de um único resultado); indicar o documento pesquisado e abrir a opção para *download* do arquivo (documentos externos em formatos aceitos); ou apresentar uma lista de processos ou documentos (se houver mais de um resultado).

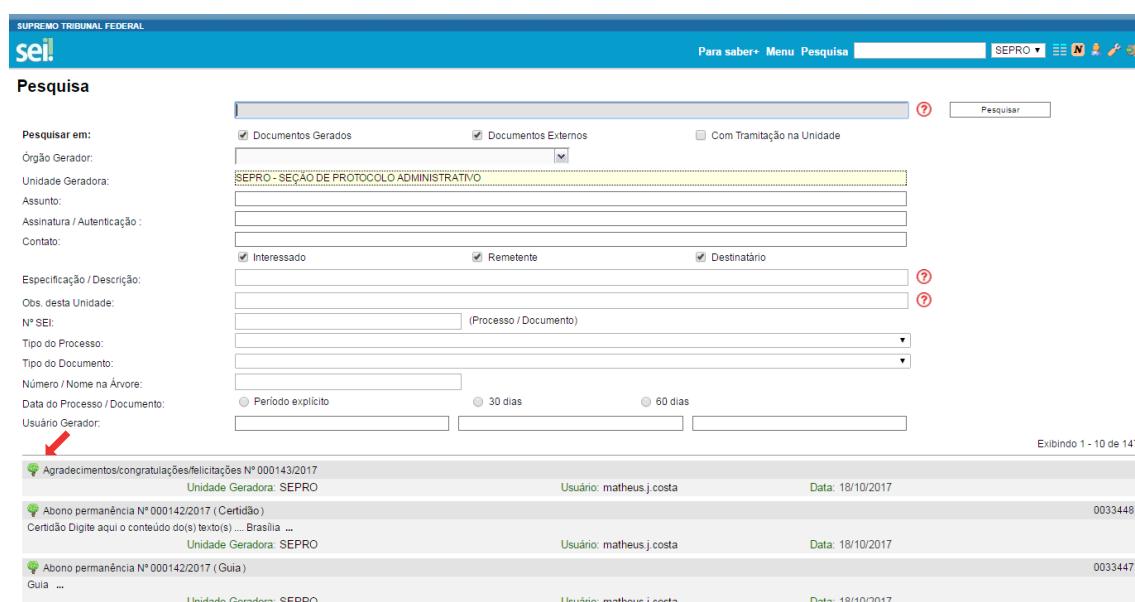
A versão 3.0 do SEI trouxe novas opções de filtros para a PESQUISA:

- a. com tramitação na unidade;
- b. órgão gerador;
- c. autenticação (ao lado de Assinatura);
- d. destinatário (nas opções Contato).

Essa ferramenta foi também melhorada para realizar a pesquisa de forma mais rápida.

### c. Como acessar os documentos ou processos recuperados na pesquisa

Para visualizar o processo ou o documento pesquisado, após determinar os filtros, clique no ícone .



The screenshot shows the SEI search interface with the following details:

- Pesquisar em:** Documentos Gerados, Documentos Externos, Com Tramitação na Unidade (unchecked).
- Órgão Gerador:** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO.
- Unidade Geradora:** SEPRO.
- Assunto:** (empty field).
- Assinatura / Autenticação:** (empty field).
- Contato:** (empty field).
- Especificação / Descrição:** (empty field).
- Obs. desta Unidade:** (empty field).
- Nº SEI:** (empty field).
- Tipo do Processo:** (empty field).
- Tipo do Documento:** (empty field).
- Número / Nome na Árvore:** (empty field).
- Data do Processo / Documento:** Período explícito, 30 dias, 60 dias.
- Usuário Gerador:** (empty field).

At the bottom, there is a list of search results:

	Unidade Geradora	Usuário	Data
	SEPRO	matheus.j.cost	18/10/2017
	SEPRO	matheus.j.cost	18/10/2017
	SEPRO	matheus.j.cost	18/10/2017

Exibido 1 - 10 de 147

#### DICA SEI 3.0



A versão 3.0 do SEI permite realizar pesquisas por meio de informações contidas nos documentos dos processos.

#### DICA IMPORTANTE:

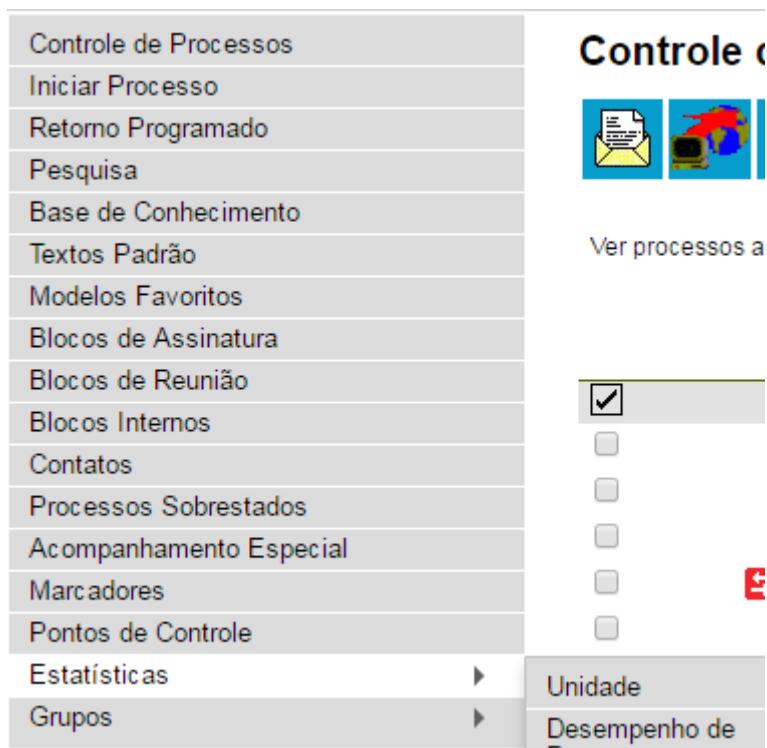


Processos e documentos sigilosos não são recuperados pela pesquisa.

As informações do campo OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.

## 6.5 Estatísticas e desempenho

Recurso que permite a visualização das estatísticas da unidade e de desempenho de processos.



### a. Como acessar as estatísticas da unidade

No Menu Principal, selecione a opção ESTATÍSTICAS e, então, o submenu UNIDADE. Na tela seguinte, informe o PERÍODO e clique em PESQUISAR.

The screenshot shows a search form titled 'Estatísticas da Unidade'. It includes fields for 'Período' (with date range buttons), a 'Pesquisar' button with a red arrow pointing to it, and other search parameters.

O sistema apresentará quadros e gráficos referentes a:

1. processos gerados no período;
2. processos com tramitação no período;
3. processos com andamento fechado na unidade, ao final do período;
4. processos com andamento aberto na unidade, ao final do período;
5. tempo médio de tramitação no período;
6. documentos gerados no período;
7. documentos externos no período.

Para acessar informações detalhadas sobre o processo (órgão, unidade, tipo, mês e ano), clique nas quantidades exibidas nas tabelas ou nas colunas dos gráficos.

## Estatísticas da Unidade

Período:  a

Processos com tramitação no período:

Tipo	Quantidade
Abono de faltas	1
Abono permanência	2
Acompanhamento de obra	1
Capacitação	2
Férias - servidores	7
<b>TOTAL:</b>	<b>13</b>

 Ocultar Gráfico

Processos com tramitação no período (SEPRO / STF)



Ao clicar, será exibida a tela com o *link* dos processos selecionados e será possível visualizar seu conteúdo.

sei SEI - Processos com tramitação no período - Google Chrome

Seguro | [https://sistemas.hstf.jus.br/sei/controlador.php?acao=estatisticas\\_detalhar\\_unidade&id\\_estatisticas=8513&](https://sistemas.hstf.jus.br/sei/controlador.php?acao=estatisticas_detalhar_unidade&id_estatisticas=8513&)

### Processos com tramitação no período

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

Lista de Registros de Detalhamento (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Processo	Tipo	Mês	Ano
<input type="checkbox"/>	STF	SEPRO	002598/2016	Férias - servidores	2	2016
<input type="checkbox"/>	STF	SEPRO	002635/2016	Férias - servidores	2	2016

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

## b. Como acessar as estatísticas de desempenho de processos

No Menu Principal, selecione a opção ESTATÍSTICAS e então o submenu DESEMPENHO DE PROCESSOS.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. On the left, there is a vertical menu with options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', etc. The 'Estatísticas' option is highlighted with a red arrow. Below the menu, there is a toolbar with various icons. To the right, there are two buttons: 'Ver processos atribuídos a mim' and 'Ver por marcadores'. A table titled 'Recebidos' shows 12 registered processes. One row in the table has a red arrow pointing to it, indicating the 'Desempenho de Processos' link.

	Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	000028/2017	(matheus.j.cost)
<input type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.cost)
<input type="checkbox"/>	002855/2016	
<input type="checkbox"/>	002769/2016	
<input type="checkbox"/>	002750/2016	
<input type="checkbox"/>	002598/2016	
<input type="checkbox"/>	000016/2017	
<input type="checkbox"/>	002689/2016	

Na tela seguinte, informe o ÓRGÃO, o TIPO DE PROCESSO e o PERÍODO dos quais pretende obter os dados. Marque a opção CONSIDERAR APENAS PROCESSOS CONCLUÍDOS, se for o caso, e clique em PESQUISAR.

The screenshot shows the 'Estatísticas de Desempenho de Processos' search form. It includes fields for 'Órgão' (STF), 'Tipo de Processo' (Prestação de serviços), 'Periodo' (07/08/2017 to 13/08/2017), and a checkbox for 'Considerar apenas processos concluídos'. There are also 'Pesquisar' and 'Imprimir' buttons.

O sistema apresentará uma tabela com o tempo médio de trâmite dos tipos de processo no órgão.



Para acessar informações detalhadas sobre os processos, clique na quantidade ou no tempo médio descritos no quadro ou nas colunas do gráfico apresentado.

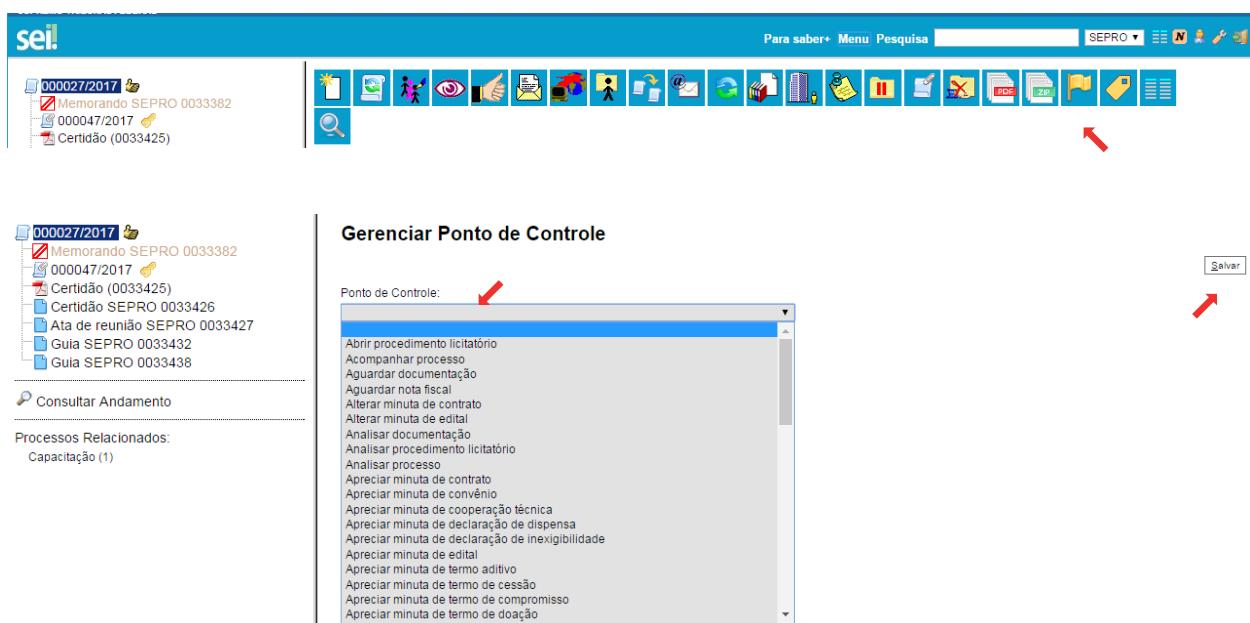
## 6.6 Pontos de controle

Recurso que permite atribuir pontos de controle (fases ou categorias) para acompanhamento de processos. As opções disponíveis são cadastradas pelo Administrador do sistema. Apesar de sua presença nas versões anteriores, essa ferramenta só ficou disponível para uso a partir da versão 3.0.

### a. Como incluir processos em pontos de controle?

Selecione o processo na tela CONTROLE DE PROCESSOS, ou acesse-o e clique no ícone .

Selecione a fase adequada e clique em SALVAR.



### b. Como consultar os processos incluídos em pontos de controle

Selecione a opção PONTOS DE CONTROLE no Menu Principal.

	Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	000027/2017 (matheus.j.cost)	000142/2017
<input type="checkbox"/>	000028/2017 (matheus.j.cost)	000137/2017
<input type="checkbox"/>	000012/2017 (matheus.j.cost)	000143/2017
<input type="checkbox"/>	00285/2016	000141/2017 (matheus.j.cost)
<input type="checkbox"/>	002769/2016	000140/2017 (matheus.j.cost)
<input type="checkbox"/>	002750/2016	000018/2017 (matheus.j.cost)

Para recuperar informações em forma de tabela, selecione o tipo de processo e/ou o ponto de controle desejado, na barra de rolagem dos respectivos campos, e clique em PESQUISAR PROCESSOS.

Para acessar o processo, clique sobre o seu *link* na coluna PROCESSO. Para alterar o ponto de controle, utilize o ícone na coluna AÇÕES.

#### Pontos de Controle

Lista de Processos (1 registro):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo	Ponto de Controle	Usuário	Data/Hora	Ações
<input type="checkbox"/>	000047/2017	Pagamento - serviços	Analisar processo	anamac	07/08/2017 15:16:38	

Para recuperar informações em forma de gráficos, selecione o tipo de processo e/ou o ponto de controle desejado, na barra de rolagem dos respectivos campos, e clique em GERAR GRÁFICOS.

O primeiro gráfico (Geral) apresenta o panorama completo dos processos inseridos em pontos de controle na unidade. Ao posicionar o cursor sobre as colunas, é possível identificar a quantidade de processos em cada fase na respectiva unidade.

#### Pontos de Controle



Os demais gráficos representam os pontos de controle pesquisados e mostram informações referentes à quantidade e aos tipos de processo.

Para acessar informações detalhadas dos processos em determinado ponto de controle, clique sobre a coluna do gráfico. Para acessar o processo, clique sobre seu número.

Lista de Processos (1 registro):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo	Ponto de Controle	Usuário	Data/Hora
<input type="checkbox"/>	000047/2017	Pagamento - serviços	Analisar processo	anamac	07/08/2017 15:16:38



### DICA IMPORTANTE:

O processo continuará figurando no gráfico de Pontos de Controle, após seu envio a outra unidade ou após sua conclusão.

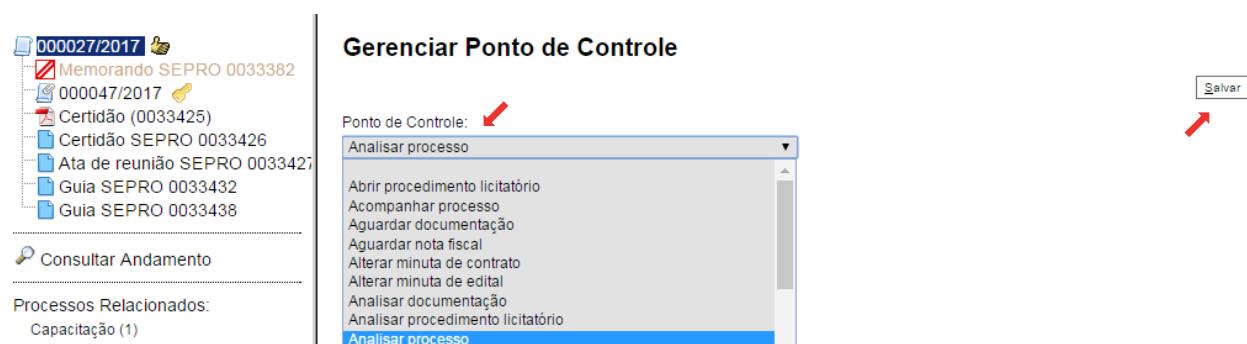
Não há como incluir o mesmo processo em dois ou mais pontos de controle simultaneamente. O processo ficará vinculado ao último ponto de controle no qual foi inserido.

### c. Como alterar ou retirar o ponto de controle do processo

Acesse o processo e clique no ícone .



Na barra de rolagem, selecione outro ponto de controle para alterar a fase, ou a primeira opção da lista (em branco) para retirar o controle, e clique em SALVAR.



A tela exibirá, ainda, o histórico de pontos de controle do processo na unidade.



O usuário também conseguirá alterar o ponto de controle acessando a opção PONTOS DE CONTROLE no Menu Principal. Para isso, basta inserir os critérios de pesquisa, localizar o(s) processo(s) e efetuar a alteração por meio da coluna AÇÕES, ícone .

## 7. Processos com restrição de acesso

**Competência:** usuário com perfil básico (com ou sem assinatura) poderá ter acesso a processos restritos, porém somente usuários com perfil básico com assinatura poderão ter acesso aos processos sigilosos.

## 7.1 Processos restritos

São acessíveis aos usuários das unidades em que o processo tramitou.

### Como identificar um processo restrito

Processos e documentos restritos são indicados por meio do ícone .



#### DICA IMPORTANTE:



O campo HIPÓTESE LEGAL deve ser utilizado para indicar a legislação que respalda a restrição de acesso da informação.

## 7.2 Processos sigilosos

Esses processos têm acompanhamento de trâmites usuário a usuário. O acesso a eles é disponibilizado por meio da credencial de acesso, e a permissão para modificar e assinar um documento sigiloso é concedida por meio da credencial de assinatura.

### a. Como iniciar um processo sigiloso

Para criar um processo sigiloso, no Menu Principal, vá em INICIAR PROCESSO e selecione o tipo. Os processos sigilosos aparecem indicados com a cor vermelha na lista de opções.

Opção
Abono de faltas
Abono permanência
Adesão aos clubes sociais
Agradecimentos/congratulações/felicitações
<b>Ameaça/risco</b>
<b>Ação disciplinar</b>
Capacitação

Preencha os dados de cadastro do processo.

### Iniciar Processo

Tipo do Processo:	<input type="text" value="Ameaça/risco"/>	
Especificação:	<input type="text"/>	
Classificação por Assuntos:	<input type="text"/>	
032.5 - SEGURANÇA E VIGILÂNCIA 032.6 - SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE MINISTROS E AUTORIDADES 064 - CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS 065 - INFORMÁTICA		
Interessados:	<input type="text"/>	
Observações desta unidade:	<input type="text"/>	
<b>Nível de Acesso</b>		
<input checked="" type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público		
Hipótese Legal: <input type="text"/>		

A HIPÓTESE LEGAL também está disponível para seleção nos processos sigilosos.

### b. Como identificar um processo sigiloso

Processos e documentos sigilosos são indicados por meio do ícone



### c. Como conceder ou cassar uma credencial de acesso

O usuário que iniciar o processo sigiloso poderá conceder a credencial de acesso a quem tiver de atuar no processo. Os usuários que receberem credenciais de acesso poderão conceder credenciais sucessivamente.

Para realizar a concessão, selecione o processo e clique no ícone



Preencha o campo CONCEDER CREDENCIAL PARA com o nome de usuário já cadastrado no sistema; caso o usuário possa logar em mais de uma unidade, escolha uma opção entre as apresentadas; e clique em CONCEDER.

Será possível conceder credenciais de acesso a outros usuários ou CASSAR A CREDENCIAL DE ACESSO, no ícone , disponível no campo AÇÕES.

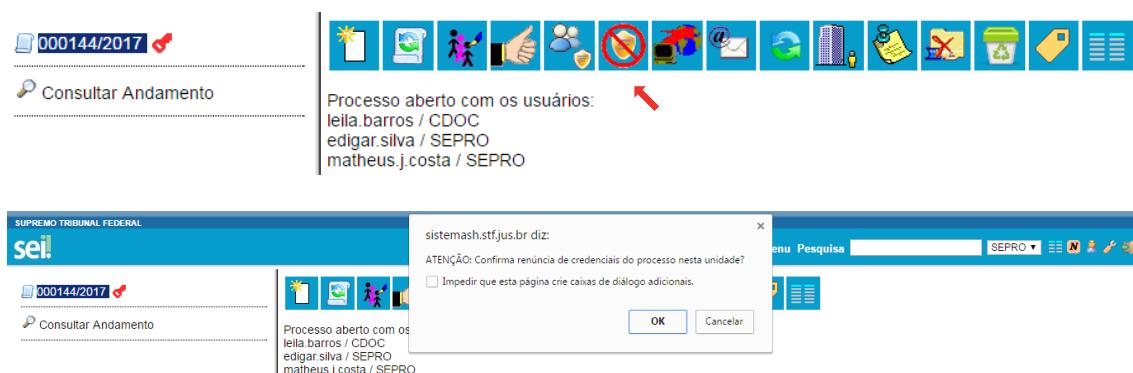
Lista de Credenciais Concedidas / Cassadas (3 registros):				
Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Ações
edigar.silva	SEPRO	19/10/2017 16:46		
leila.barros	CDOC	19/10/2017 16:46		

#### d. Como acessar processos sigilosos

Ao selecionar um processo sigiloso para acesso, o sistema abrirá uma janela para inserção de senha. O usuário deverá preencher o campo e, em seguida, teclar ENTER.

## e. Como renunciar à credencial de acesso

Para renunciar à credencial de acesso, clique no ícone e confirme a operação.



O processo não será mais exibido na tela CONTROLE DE PROCESSOS.

A versão 3.0 trouxe as seguintes alterações relacionadas ao processo sigiloso:

- Renúncias de credenciais de acesso em processo recebido podem ocorrer sem que haja assinatura no documento;
- Seleção de vários processos sigilosos para execução de operações em conjunto;

The screenshot shows the 'Controle de Processos' screen. It has two main sections: 'Recebidos' (13 registros) and 'Gerados' (6 registros). The 'Gerados' section is highlighted with a red arrow. Both sections show a list of processes with their numbers and assignees.

Recebidos	Gerados
000012/2017 (matheus.j.costas)	000144/2017 (matheus.j.costas)
000027/2017 (matheus.j.costas)	000141/2017 (matheus.j.costas)
000028/2017 (matheus.j.costas)	000140/2017 (matheus.j.costas)
002855/2016	000018/2017 (matheus.j.costas)

- Coordenação de processos sigilosos, disponível em Menu, Relatórios. Com essa ferramenta é possível consultar os processos sigilosos na unidade, ativar credencial em processos sem credencial ativa na unidade e cancelar as credenciais inativas.

The screenshot shows the 'Acervo de Processos Sigilosos da Unidade' screen. It includes a legend for credential status: 

- Credencial ativa (green dot)
- Credencial inativa (red dot)
- Credencial finalizada (grey dot)

Processo	Autuação	Tipo	Credenciais na Unidade	Ações
013936/2017	29/11/2017	Licença	<input type="radio"/> anamac	
011782/2017	05/10/2017	Programa de Gestão de Desempenho - PROGED (avaliação)	<input type="radio"/> edigar.silva	
008487/2017	12/07/2017	Sindicância	<input type="radio"/> caroline.oliveira	
008350/2017	07/07/2017	Atendimento social - PAPNE	<input type="radio"/> edigar.silva	
008351/2017	07/07/2017	Atendimento social - PAPNE	<input type="radio"/> edigar.silva	
008354/2017	07/07/2017	Atendimento social - PAPNE	<input type="radio"/> edigar.silva	
008356/2017	07/07/2017	Atendimento social - PAPNE	<input type="radio"/> edigar.silva	
008383/2017	07/07/2017	Perícia médica	<input type="radio"/> caroline.oliveira	

**DICA IMPORTANTE:**

A funcionalidade “Coordenador de processo sigiloso” será previamente cadastrada para os titulares das unidades do STF e seus respectivos substitutos.

**DICA SEI 3.0**

Na versão SEI 3.0 será possível renunciar o acesso ao processo sigiloso sem assinatura, bem como acessar vários processos sigilosos simultaneamente utilizando-se da funcionalidade Coordenador de Processos Sigilosos.

**f. Como consultar os processos com credencial de acesso na unidade**

Clique em na tela CONTROLE DE PROCESSOS; preencha o campo SENHA na janela apresentada; e tecle ENTER.

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

11 registros:		5 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos 009629/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados 012418/2017 (matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Na lista de processos sigilosos, só aparecerão aqueles para os quais o usuário logado possui credencial de acesso.

**Processos com Credencial na Unidade**

Nº do Processo:	<input type="text"/>	Pesquisar	Limpar	Transferir
Tipo do Processo:	<input type="text"/>			
Interessado:	<input type="text"/>			
Obs. desta Unidade:	<input type="text"/>			
Lista de Processos (1 registro):				
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo 012418/2017	Autuação 19/10/2017	Tipos Apuração de responsabilidade	
<input type="checkbox"/>				

## g. Como conceder ou cassar uma credencial de assinatura

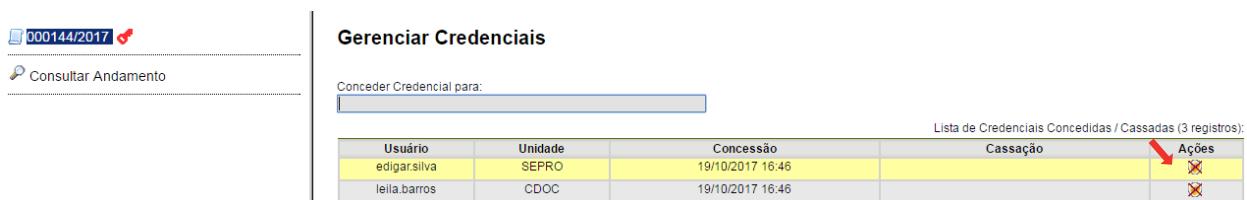
Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone .



Insira o nome do usuário que receberá a credencial no campo CONCEDER CREDENCIAIS DE ASSINATURA; caso o usuário possa logar em mais de uma unidade, escolha uma opção entre as apresentadas; e clique em CONCEDER.



A próxima tela mostrará um quadro com as credenciais de assinatura concedidas e possibilitará a concessão de credenciais a outros usuários. Para cassar a credencial de assinatura, clique no ícone  na coluna AÇÕES.



O usuário que receber uma credencial de assinatura visualizará o ícone  ao lado do número do processo, na tela CONTROLE DE PROCESSOS, e ao lado do número do documento, na árvore de documentos do processo.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' page with a list of 'Recebidos' (Received) processes. One process, '000146/2017', is highlighted with a red arrow and a tooltip: 'Processo possui um documento com Credencial para Assinatura' (The process contains a document with a signature credential).

### DICA IMPORTANTE:



Processos sigilosos não tramitam. Eles são disponibilizados a usuários específicos que devem atuar no processo, mediante concessão de credencial de acesso ou de assinatura, conforme o caso.

O usuário que receber uma credencial de acesso terá possibilidade de conceder credencial a outros usuários e, após realizar as ações necessárias, poderá:

- renunciar à credencial, caso não precise mais ter acesso ao processo; e
- concluir o processo, caso necessite permanecer com o acesso para atuação posterior.

Ao ser disponibilizada a credencial de assinatura, um *e-mail* de notificação é remetido para a unidade de lotação do servidor.

Para o correto desempenho do *browser*, ao visualizar processo sigiloso, deve-se habilitar *pop-ups* no navegador.

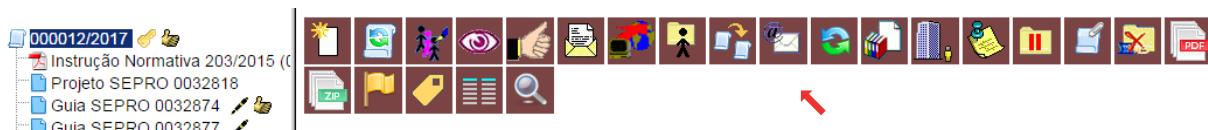
## 8. Usuários externos

### 8.1 Correio eletrônico

Recurso que permite enviar *e-mail* relacionado ao processo, com ou sem anexos.

#### Como enviar uma correspondência eletrônica pelo sistema

Acesse o processo e clique no ícone .



Selecione o *e-mail* da unidade na caixa de seleção do campo DE e preencha os campos PARA (*e-mail* do destinatário), ASSUNTO e MENSAGEM. O usuário poderá marcar documentos do processo e/ou anexar arquivos externos para envio. Em seguida, clique em ENVIAR.

**Enviar Documento por Correio Eletrônico**

De:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Para:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Enviar com cópia oculta			
Assunto:	<input type="text"/>		
Mensagem:	<input type="text"/>		

**Lista de Documentos (4 registros):**

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0032817	Instrução Normativa 203/2015	27/11/2015
<input type="checkbox"/>	0032874	Guia	26/07/2017
<input type="checkbox"/>	0032877	Guia	26/07/2017
<input type="checkbox"/>	0033368	E-mail	15/08/2017

**Arquivo:**  
 Nenhum arquivo selecionado

Nome	Data	Tamanho	Ações
			<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>



## DICA IMPORTANTE:

O e-mail encaminhado passa a compor a árvore de documentos do processo.

A árvore de documentos mostra o processo 000012/2017 com o e-mail SEPRO 0033452 selecionado. A janela de detalhes do e-mail mostra os seguintes campos:

- Data de Envio: 19/10/2017 18:33:15
- De: STF/Grupo de email da unidade [Seção de Protocolo Administrativo] <g-spa@stf.jus.br>
- Para: matheus.j.costa@stf.jus.br
- Assunto: Teste SEI
- Mensagem: Teste para o SEI
- Anexos: Instrucao\_Normativa\_0032817\_IN\_203\_15\_Rotinas\_SEI.pdf

## 8.2 Acesso externo

Recurso destinado à liberação de acesso a interessados no processo.

### Como conceder acesso ao interessado no processo

Acesse o processo e clique no ícone .

A árvore de documentos mostra o processo 000012/2017 com o ícone de e-mail selecionado. Abaixo da árvore, uma barra de ícones contém vários ícones, entre eles o ícone de e-mail, que está ressaltado com um cursor vermelho.

Processo aberto nas unidades:  
CDOC  
SEPRO (atribuído para matheus.j.costa)

Em seguida, selecione o e-mail da sua unidade na barra de rolagem; preencha os campos DESTINATÁRIO, E-MAIL DO DESTINATÁRIO, MOTIVO e VALIDADE; insira sua senha; e clique em DISPONIBILIZAR.

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade: STF/Grupo de email da unidade [Seção de Protocolo Administrativo]

Destinatário: Empresa Teste SEI

E-mail do Destinatário: empresa@testesei.com.br

Motivo: Teste. Versão 3.0

Tipo:  Acompanhamento integral do processo  Disponibilização de documentos

Validade (dias): 10

Senha: (campo vazio)

**Disponibilizar** ←

O sistema emitirá uma mensagem confirmando a disponibilização do acesso externo.

sistemash.stf.jus.br diz:

Disponibilização de Acesso Externo enviada.

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

Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.

**OK**

Esse recurso, na versão 3.0, permite que seja concedida a visualização do processo integral ou que seja feita a seleção dos documentos a serem disponibilizados. O servidor que realizar a liberação do processo/documento ao usuário externo poderá restringir o acesso e a assinatura a alguns documentos, conforme a necessidade.

Para selecionar o(s) documento(s), selecione-o(s) na caixa de seleção e clique em TRANSPORTAR.

### Selecionar Protocolos para Acesso Externo

	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0032817	Instrução Normativa 203/2015	SEPRO	
<input type="checkbox"/>	0032874	Guia	SEPRO	
<input type="checkbox"/>	0032877	Guia	SEPRO	

Feche a caixa SELECCIONAR PROTOCOLOS PARA ACESSO EXTERNO, insira a SENHA e clique em DISPONIBILIZAR.

O interessado receberá, no e-mail indicado, um link para acesso ao processo e o prazo de validade da disponibilização.

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Empresa Teste SEI	empresa@testesei.com.br	29/10/2017	SEPRO	19/10/2017 18:42		

Ao clicar no *link*, o interessado será direcionado para a tela ACESSO EXTERNO AUTORIZADO, na qual visualizará os dados de cadastro do processo, o conteúdo dos documentos que o compõem e a lista de andamentos. Nessa tela, além de o usuário gerar um PDF contendo os documentos do processo, poderá também gerar um arquivo ZIP do processo.

Serão exibidos o número e o tipo do processo ao usuário externo.

Autuação			
Processo:	002891/2016		
Tipo:	Abono de faltas		
Data de Geração:	15/12/2016		
Interessados:	Caroline Dias Santana De Oliveira		

Lista de Protocolos (22 registros):				
	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	0032686	Ata de reunião	15/12/2016	SEPRO
<input type="checkbox"/>	0032726	Despacho 2	09/05/2017	SEARQ

Na consulta de acesso externo passaram a ser exibidos, a partir da versão 3.0, o número de protocolo, tipo, data de geração e unidade geradora, inclusive para os protocolos aos quais o destinatário não tem acesso (porém, a visualização do conteúdo estará bloqueada).



### DICA SEI 3.0

A versão SEI 3.0 permite a visualização do processo ou de alguns documentos utilizando-se do número de protocolo, do tipo, da data de geração ou da unidade geradora.

## 8.3 Assinatura de documentos por usuário externo

Recurso que permite ao usuário externo a assinatura de documentos gerados no SEI.

### Como permitir que um usuário externo assine documentos produzidos no SEI

Acesse o processo, selecione o documento que deverá ser assinado e clique em .

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
Praça dos Três Poderes - CEP 70175-900 - Brasília - DF - www.stf.jus.br  
Seção de Protocolo Administrativo, Anexo II-A, Terreiro. Telefone: 3217-3193.

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; e clique em LIBERAR.

O sistema apresentará a relação de liberações de assinatura e permitirá seus cancelamentos.

É possível incluir outros documentos do processo para consulta clicando no ícone LUPA do campo PROTOCOLOS ADICIONAIS.

### Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Transportar
Fechar

Lista de Protocolos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0032817	Instrução Normativa 203/2015	SEPRO	
<input type="checkbox"/>	0032874	Guia	SEPRO	
<input type="checkbox"/>	0032877	Guia	SEPRO	

Após a liberação, o usuário externo receberá um link por e-mail para acesso ao SEI e visualização/assinatura de documentos.



#### DICA IMPORTANTE:

Para usufruir dessa funcionalidade, o usuário externo deve fazer um cadastro prévio por meio do Portal do STF e proceder conforme as orientações para o credenciamento de usuários externos previstos na Instrução Normativa 203/2015.

Se a opção COM VISUALIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO for marcada, o usuário externo terá acesso ao conteúdo e poderá acompanhar o trâmite do processo mesmo após a assinatura do documento. Se a opção não for marcada, o usuário só terá acesso ao número do processo e ao conteúdo do documento indicado para assinatura.

## 9. Arquivamento

Essa funcionalidade somente é utilizada para documentos externos ao SEI, ou seja, para as vias originais que foram digitalizadas e incluídas no sistema. Após a digitalização do documento externo, o arquivo digital passa a tramitar no processo ao qual foi inserido, e a via original (suporte físico) é enviada à Seção de Arquivo, que utiliza a ferramenta “arquivamento” para o controle dessa atividade.

Os demais usuários que desejarem encerrar um processo deverão utilizar a funcionalidade “Concluir processo”.



### DICA IMPORTANTE:

As dúvidas relacionadas ao arquivamento da via física de documentos deverão ser direcionadas à Seção de Arquivo.

## 10. Desarquivamento

Funcionalidade disponível somente para os documentos externos ao SEI. As vias físicas de documentos que forem digitalizadas e importadas para o sistema deverão ser encaminhadas à Seção de Arquivo, com a anotação obrigatória do número SEI no canto superior direito do documento (protocolo de documento). O usuário poderá solicitar o desarquivamento de um documento digitalizado caso necessite fazer alguma conferência com o original em papel.

### Como solicitar o desarquivamento

Digite o número SEI do documento externo a ser desarquivado em Pesquisa, na barra de ferramentas, e tecle ENTER:

Controle de Processos																						
<a href="#">Controle de Processos</a> <a href="#">Iniciar Processo</a> <a href="#">Retorno Programado</a> <a href="#">Pesquisa</a> <a href="#">Base de Conhecimento</a> <a href="#">Textos Padrão</a> <a href="#">Modelos Favoritos</a> <a href="#">Blocos de Assinatura</a> <a href="#">Blocos de Reunião</a> <a href="#">Blocos Internos</a> <a href="#">Contatos</a> <a href="#">Processos Sobretestados</a> <a href="#">Acompanhamento Especial</a> <a href="#">Marcadores</a>	<a href="#">Ver processos atribuídos a mim</a> <a href="#">Ver por marcadores</a>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Recebidos</th> <th style="text-align: right;">13 registros:</th> <th style="text-align: left;">Gerados</th> <th style="text-align: right;">6 registros:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> 000012/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000144/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 000027/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000141/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 000028/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000140/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 002855/2016</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000018/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> </tbody> </table>	Recebidos	13 registros:	Gerados	6 registros:	000012/2017	(matheus.j.costa)	000144/2017	(matheus.j.costa)	000027/2017	(matheus.j.costa)	000141/2017	(matheus.j.costa)	000028/2017	(matheus.j.costa)	000140/2017	(matheus.j.costa)	002855/2016	(matheus.j.costa)	000018/2017	(matheus.j.costa)	<a href="#">Para saber+</a> <a href="#">Menu</a> <a href="#">Pesquisa</a> <a href="#">0000187</a> <a href="#">SEPRO</a>
Recebidos	13 registros:	Gerados	6 registros:																			
000012/2017	(matheus.j.costa)	000144/2017	(matheus.j.costa)																			
000027/2017	(matheus.j.costa)	000141/2017	(matheus.j.costa)																			
000028/2017	(matheus.j.costa)	000140/2017	(matheus.j.costa)																			
002855/2016	(matheus.j.costa)	000018/2017	(matheus.j.costa)																			

Na tela seguinte, clique sobre o número do documento que será desarquivado:

Controle de Processos																						
<a href="#">Controle de Processos</a> <a href="#">Iniciar Processo</a> <a href="#">Retorno Programado</a> <a href="#">Pesquisa</a> <a href="#">Base de Conhecimento</a> <a href="#">Textos Padrão</a> <a href="#">Modelos Favoritos</a> <a href="#">Blocos de Assinatura</a> <a href="#">Blocos de Reunião</a> <a href="#">Blocos Internos</a> <a href="#">Contatos</a> <a href="#">Processos Sobretestados</a> <a href="#">Acompanhamento Especial</a> <a href="#">Marcadores</a>	<p>Documento não contém anexo.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Recebidos</th> <th style="text-align: right;">13 registros:</th> <th style="text-align: left;">Gerados</th> <th style="text-align: right;">6 registros:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> 000012/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000144/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 000027/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000141/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 000028/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000140/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 002855/2016</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000018/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> </tbody> </table>	Recebidos	13 registros:	Gerados	6 registros:	000012/2017	(matheus.j.costa)	000144/2017	(matheus.j.costa)	000027/2017	(matheus.j.costa)	000141/2017	(matheus.j.costa)	000028/2017	(matheus.j.costa)	000140/2017	(matheus.j.costa)	002855/2016	(matheus.j.costa)	000018/2017	(matheus.j.costa)	<a href="#">Para saber+</a> <a href="#">Menu</a> <a href="#">Pesquisa</a> <a href="#">0000187</a> <a href="#">SEPRO</a>
Recebidos	13 registros:	Gerados	6 registros:																			
000012/2017	(matheus.j.costa)	000144/2017	(matheus.j.costa)																			
000027/2017	(matheus.j.costa)	000141/2017	(matheus.j.costa)																			
000028/2017	(matheus.j.costa)	000140/2017	(matheus.j.costa)																			
002855/2016	(matheus.j.costa)	000018/2017	(matheus.j.costa)																			

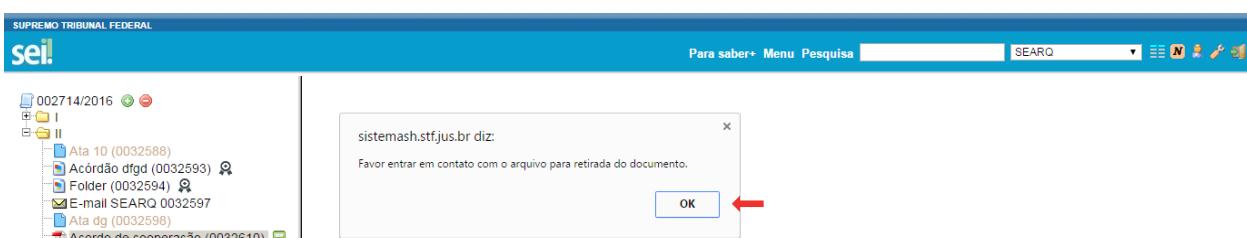
Clique no ícone indicado pela seta, conforme tela abaixo:

Controle de Processos																						
<a href="#">Controle de Processos</a> <a href="#">Iniciar Processo</a> <a href="#">Retorno Programado</a> <a href="#">Pesquisa</a> <a href="#">Base de Conhecimento</a> <a href="#">Textos Padrão</a> <a href="#">Modelos Favoritos</a> <a href="#">Blocos de Assinatura</a> <a href="#">Blocos de Reunião</a> <a href="#">Blocos Internos</a> <a href="#">Contatos</a> <a href="#">Processos Sobretestados</a> <a href="#">Acompanhamento Especial</a> <a href="#">Marcadores</a>	<p>Documento não contém anexo.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Recebidos</th> <th style="text-align: right;">13 registros:</th> <th style="text-align: left;">Gerados</th> <th style="text-align: right;">6 registros:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> 000012/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000144/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 000027/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000141/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 000028/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000140/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 002855/2016</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> <td style="padding: 5px;"> 000018/2017</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">(matheus.j.costa)</td> </tr> </tbody> </table>	Recebidos	13 registros:	Gerados	6 registros:	000012/2017	(matheus.j.costa)	000144/2017	(matheus.j.costa)	000027/2017	(matheus.j.costa)	000141/2017	(matheus.j.costa)	000028/2017	(matheus.j.costa)	000140/2017	(matheus.j.costa)	002855/2016	(matheus.j.costa)	000018/2017	(matheus.j.costa)	<a href="#">Para saber+</a> <a href="#">Menu</a> <a href="#">Pesquisa</a> <a href="#">0000187</a> <a href="#">SEPRO</a>
Recebidos	13 registros:	Gerados	6 registros:																			
000012/2017	(matheus.j.costa)	000144/2017	(matheus.j.costa)																			
000027/2017	(matheus.j.costa)	000141/2017	(matheus.j.costa)																			
000028/2017	(matheus.j.costa)	000140/2017	(matheus.j.costa)																			
002855/2016	(matheus.j.costa)	000018/2017	(matheus.j.costa)																			

Na tela seguinte, clique no ícone “SOLICITAR” para concluir o pedido de desarquivamento:



Na tela seguinte, será exibida a mensagem: “Favor entrar em contato com o Arquivo para a retirada do documento.” Clique em OK para finalizar.



#### DICA IMPORTANTE:

O usuário deve procurar a Seção de Arquivo para ter acesso ao documento físico.

## 11. SEI – Versão 3.0 – Apêndice com novas funcionalidades

### 11.1 Novidades operacionais

- Abertura de processo em nova aba ou janela ao clicar com o botão direito do mouse;
- alteração de anotações do processo na tela Controle de Processos;
- definição de tamanho máximo por tipo de arquivo para documentos externos;
- restrição de tipo de processo/documento por unidade;
- funcionalidade para migração de dados da unidade: acompanhamentos especiais, cargos/ função de assinatura, blocos internos, grupos de contatos, e-mails de envio, modelos de documentos e textos padrão;
- aplicação dos Estilos aos documentos;
- leiaute dos documentos na árvore do processo (número > sigla).

## 11.2 Documento externo

### a. Formato e tipo de arquivo

A versão 3.0 do SEI traz o campo FORMATO, de preenchimento obrigatório no momento de inclusão de documento externo:

A opção “Nato Digital” deverá ser marcada se o documento foi criado ou recebido por meio eletrônico, já a opção “Digitalizado nesta Unidade” deverá ser escolhida se o documento tiver sido produzido a partir de digitalização.

### b. Autenticação de documento externo

Permite a autenticação eletrônica em documentos marcados no formato “Digitalizado nesta Unidade”.

Após inserir o documento, clique na opção “Autenticar Documento”:

Será exibida a tela para autenticação pelo próprio sistema, através de *login* e senha ou por meio de Certificado Digital:

### c. Filtro na tela Iniciar Processo e Gerar Documento

Recurso que permite selecionar o processo ou o documento, de forma mais rápida, por meio de filtro, sem a necessidade de incluir atalhos aos navegadores.

**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:**

- Pagamento
- Controle de pagamento de registro de preço
- Folha de pagamento de férias
- Folha de pagamento de gratificação natalina
- Folha de pagamento normal

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:**

- Ofício
- Dossiê de entrevista profissional
- Ficha de Análise - COFI
- Ofício-circular
- Ofício

### d. Pesquisar no processo

Funcionalidade que pesquisa por dados inseridos nos documentos do processo.

**Pesquisar no Processo**

controle de versão

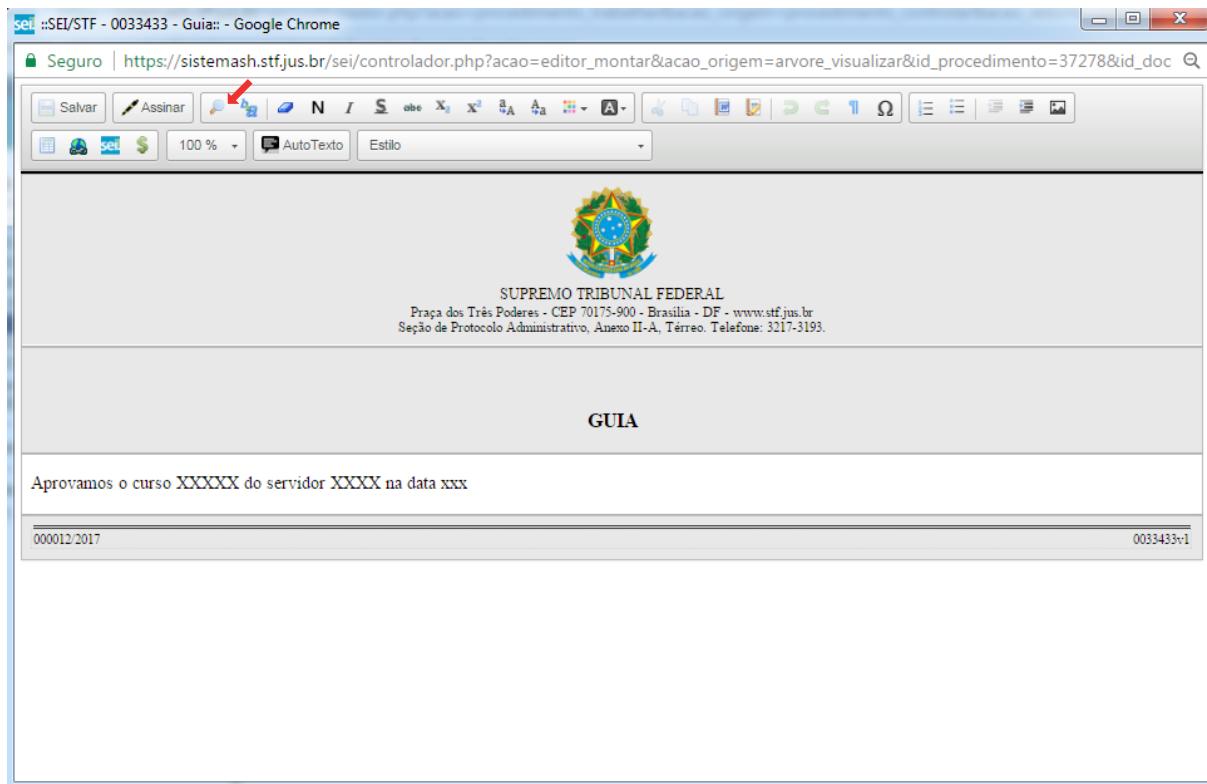
Tipos de documentos disponíveis neste processo:

4 resultados

Encadernação - solicitação Nº 002877/2016 (Despacho 9)	0032701
Assunto: teste teste de controle de versão de documento. novo teste de controle de versão de documento. ... outro teste Atenciosamente, Brasília, 22 de novembro de 2016. ...	
Unidade Geradora: SEARC	
Usuário: gabrielag	
Data: 08/05/2017	
Encadernação - solicitação Nº 002877/2016 (Despacho 9)	0032700
Assunto: teste de controle de versões teste de controle de versão de documento. novo teste de controle ... de versão de documento. Brasília, 22 de novembro de 2016. ...	
Unidade Geradora: SEARC	
Usuário: gabrielag	
Data: 08/05/2017	

## e. Assinatura no Editor do Documento

Permite realizar a assinatura dentro do próprio editor de texto do SEI, não havendo necessidade de sair do documento.



## f. Comparação de versões do documento

Permite visualizar quantas vezes o documento foi editado, com informações de data e usuário.



É possível comparar e recuperar versões anteriores.

**Versões do Documento 0032818**

Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
12	matheus.j.costa	SEPRO	16/10/2017 16:42:53	
11	matheus.j.costa	SEPRO	16/10/2017 16:39:16	
10	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 16:51:44	
9	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 15:36:43	
8	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 15:22:42	

**Versões do Documento 0032818**

Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
12	matheus.j.costa	SEPRO	16/10/2017 16:42:53	
11	matheus.j.costa	SEPRO	16/10/2017 16:39:16	
10	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 16:51:44	
9	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 15:36:43	
8	caroline.oliveira	SEPRO	28/07/2017 15:22:42	

Será exibida a tela com a comparação. O que aparece em azul representa o que foi incluído.

**PROJETO**

Turma 01	07/08/2017
Turma 02	08/08/2017
Turma 03	09/08/2017

A previsão de duração das aulas é de duas horas, com intervalo de dez minutos, após a primeira hora.  
Haverá lanche?  
[-000014/2017](#)  
[Sítio do STF.](#)

000012/2017 0032818-611

## g. Reabrir/Concluir o processo nas opções do documento

Com essa melhoria, não é necessário retornar ao índice do processo para concluir ou reabrir o processo. É possível realizar essa operação nas opções disponíveis para ações nos documentos.

**PROJETO**

Turma 01	07/08/2017
Turma 02	08/08/2017
Turma 03	09/08/2017

## 11.3 Marcadores

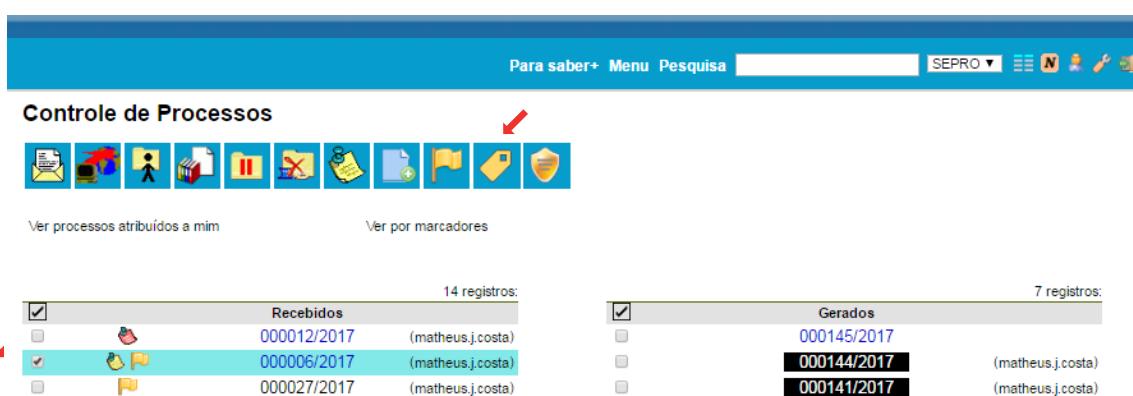
Os marcadores são uma modalidade de anotação para os processos, com a possibilidade de diferenciação por nomes e cores. Todos eles possuem histórico, o que garante maior segurança à organização dos processos.

Os processos da tela inicial podem ser visualizados por marcadores definidos nas unidades.

### Como inserir um marcador

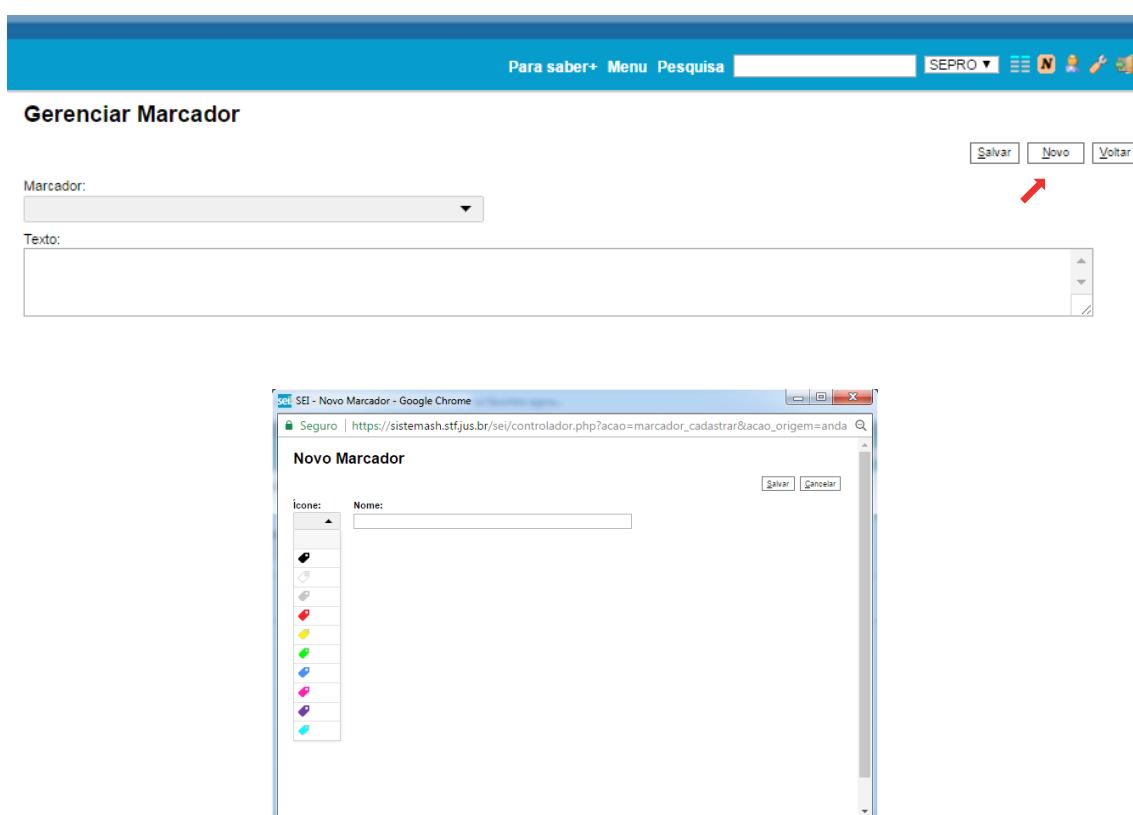
O marcador poderá ser incluído por meio da tela CONTROLE DE PROCESSOS, ou, após acessar o processo, por meio do ícone  .

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, clique sobre o processo em que deseja incluir um marcador; e, em seguida, clique sobre o ícone GERENCIAR MARCADOR:



Recebidos				Gerados			
<input checked="" type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.costa)		<input checked="" type="checkbox"/>	000145/2017		
<input type="checkbox"/>	000006/2017	(matheus.j.costa)		<input type="checkbox"/>	000144/2017	(matheus.j.costa)	
<input type="checkbox"/>	000027/2017	(matheus.j.costa)		<input type="checkbox"/>	000141/2017	(matheus.j.costa)	

Na tela exibida, é possível incluir alguma informação no campo TEXTO, mas não é obrigatório. Para isso, basta clicar no botão NOVO e definir o nome e a cor do marcador.



**Gerenciar Marcador**

Marcador:

Texto:

**Novo Marcador**

ícone: Nome:

Salvar Cancelar

Após as definições, clique em SALVAR.

Em seguida, o processo selecionado aparecerá na tela CONTROLE DE PROCESSOS com o marcador escolhido, e, ao posicionar o mouse sobre o marcador, as informações registradas poderão ser lidas:

É possível visualizar os processos por marcadores:

Clicando no *link* da quantidade de processos, será possível visualizar apenas os processos do marcador específico:

Recebidos		
<input type="checkbox"/>	002769/2016	
<input type="checkbox"/>	002689/2016	

Gerados		
<input type="checkbox"/>	000145/2017	
<input type="checkbox"/>	000144/2017	(matheus.j.costta)
<input type="checkbox"/>	000141/2017	(matheus.j.costta)

## 11.4 Pontos de controle

Ferramenta que permite gerenciar etapas de tramitação de processos.

Os pontos de controle serão configurados pelo Administrador do sistema, por tipo de processo, conforme as demandas das unidades.



### DICA IMPORTANTE:

Para solicitar a configuração de um Ponto de Controle a algum tipo de processo, entre em contato com a Seção de Protocolo Administrativo.

#### a. Como visualizar o Ponto de Controle

O Ponto de Controle poderá ser incluído por meio da tela CONTROLE DE PROCESSOS, ou, após acessar o processo, por meio do ícone .

Na tela CONTROLE DE PROCESSOS, clique sobre o processo em que deseja incluir o ponto de controle; e, em seguida, clique sobre o ícone GERENCIAR PONTO DE CONTROLE:

Recebidos		
<input type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.costta)
<input type="checkbox"/>	000006/2017	(matheus.j.costta)
<input type="checkbox"/>	000027/2017	(matheus.j.costta)

Gerados		
<input type="checkbox"/>	000145/2017	
<input type="checkbox"/>	000144/2017	(matheus.j.costta)
<input type="checkbox"/>	000141/2017	(matheus.j.costta)

Selecione a opção desejada no campo apropriado e clique em SALVAR:

Ponto de Controle:

- Abrir procedimento licitatório

**Gerenciar Ponto de Controle**

**Para saber+ Menu Pesquisa** SEPRO ▾

**Salvar** **Voltar**

O processo será exibido com a indicação do ícone, sendo possível identificar sua descrição:

### Controle de Processos

Recebidos			Gerados		
<input checked="" type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.costa)	<input checked="" type="checkbox"/>	000145/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	Abrir procedimento licitatório	(matheus.j.costa)	<input type="checkbox"/>	000144/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	000027/2017	(matheus.j.costa)	<input type="checkbox"/>	000141/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	000028/2017	(matheus.j.costa)	<input type="checkbox"/>	000140/2017	(matheus.j.costa)
14 registros:			7 registros:		

No Menu “Pontos de Controle”, poderá ser visualizada uma tabela com informações sobre o usuário que inseriu o ponto de controle, inclusive com as respectivas data e hora. O campo AÇÕES permite acompanhar o histórico de pontos de controle.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
sei.

**Pontos de Controle**

**Para saber+ Menu Pesquisa** SEPRO ▾

Tipo do Processo: Todos

Ponto de Controle: Abrir procedimento licitatório

Incluir desativados

**Lista de Processos (3 registros):**

Processo	Tipo	Ponto de Controle	Usuário	Data/Hora	Ações
000012/2017	Prestação de serviços	Abrir procedimento licitatório	matheus.j.costa	20/10/2017 17:35:35	
000006/2017	Gestão documental	Abrir procedimento licitatório	caroline.oliveira	13/06/2017 15:37:56	
000004/2017	Férias - servidores	Abrir procedimento licitatório	caroline.oliveira	09/05/2017 14:31:05	

Ponto de Controle:

- Abrir procedimento licitatório

**Gerenciar Ponto de Controle**

**Para saber+ Menu Pesquisa** SEPRO ▾

**Salvar** **Voltar**

**Histórico de Pontos de Controle (3 registros):**

Data/Hora	Usuário	Ponto de Controle
13/06/2017 15:37:56	caroline.oliveira	Abrir procedimento licitatório
09/05/2017 14:33:14	caroline.oliveira	[Ponto de Controle removido]
09/05/2017 14:33:07	caroline.oliveira	Abrir procedimento licitatório

## 11.5 Navegação no bloco de assinatura

Melhoria que possibilita navegar entre os documentos em um bloco de assinatura sem a necessidade de sair do documento.

Para isso, basta clicar na seta do campo superior direito do documento que está aberto para leitura.

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	002783/2016	0032618	16/08/2016	Atesto de faturas telefônicas			
2	000124/2017	0033431	13/10/2017	Guia			
3	000027/2017	0033432	13/10/2017	Guia			
4	000012/2017	0033433	13/10/2017	Guia			
5	000124/2017	0033437	13/10/2017	Guia			
6	000027/2017	0033438	13/10/2017	Guia			

**Bloco de Assinatura 1021 - Sequencial 1**

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
Praça dos Três Poderes - CEP 70175-900 - Brasília - DF - www.stf.jus.br  
Seção de Protocolo Administrativo, Anexo II-A, Terreiro. Telefone: 3217-3193.

**ATESTO DE FATURAS TELEFÔNICAS Nº 0032618, DE 16 DE AGOSTO DE 2016.**

Unidade/Usuário: \_\_\_\_\_

Conta Telefônica – Mês: \_\_\_\_\_ Ano: 20\_\_\_\_\_ Telefone nº: \_\_\_\_\_

Atestamos que os serviços descritos na conta telefônica mensal acima identificada foram adequadamente prestados, tendo as despesas sido corretamente processadas e estando autorizado o respectivo pagamento.

As ligações foram analisadas e discriminadas, tendo estas características:

() todas as ligações e serviços foram feitas no interesse da instituição.

() foram feitas ligações no interesse da instituição, bem como ligações de interesse particular, tendo sido os valores, neste último caso, devidamente recolhidos, através da GRU – Guia de Recolhimento da União – e o pagamento efetuado no Banco do Brasil.

## 11.6 Funcionalidades relacionadas ao processo sigiloso

As alterações relacionadas ao processo sigiloso são:

- possibilidade de renunciar credenciais de acesso em processo recebido, sem que haja assinatura no documento;

- b. seleção de vários processos sigilosos para execução de operações em conjunto;

Recebidos		
<input checked="" type="checkbox"/>	000012/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	000006/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	000027/2017	(matheus.j.costa)
<input type="checkbox"/>	000028/2017	(matheus.j.costa)

Gerados		
<input checked="" type="checkbox"/>	000145/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	000144/2017	(matheus.j.costa)
<input checked="" type="checkbox"/>	000141/2017	(matheus.j.costa)
<input checked="" type="checkbox"/>	000140/2017	(matheus.j.costa)

- c. coordenação de processos sigilosos. Permite consultar os processos sigilosos na unidade, ativar credenciais em processos sem credencial ativa na unidade e cancelar as inativas. A ferramenta está disponível em Menu Relatórios.

Processo	Autuação	Tipo	Credenciais na Unidade	Ações
013936/2017	29/11/2017	Licença	<input type="radio"/> anamac	
011782/2017	05/10/2017	Programa de Gestão de Desempenho - PROGED (avaliação)	<input type="radio"/> edigar.silva	
008487/2017	12/07/2017	Sindicância	<input type="radio"/> caroline.oliveira	
008350/2017	07/07/2017	Atendimento social - PAPNE	<input type="radio"/> edigar.silva	
008351/2017	07/07/2017	Atendimento social - PAPNE	<input type="radio"/> edigar.silva	
008354/2017	07/07/2017	Atendimento social - PAPNE	<input type="radio"/> edigar.silva	
008356/2017	07/07/2017	Atendimento social - PAPNE	<input type="radio"/> edigar.silva	
008383/2017	07/07/2017	Perícia médica	<input type="radio"/> caroline.oliveira	



#### DICA IMPORTANTE:

A funcionalidade “Coordenador de processo sigiloso” será concedida pela Seção de Protocolo Administrativo por solicitação via *e-mail*.

## 11.7 Gerar circular

Possibilita gerar mais de uma via de um mesmo documento a ser enviado a diferentes destinatários. O documento poderá ser encaminhado por *e-mail* e incluído em bloco de assinatura.

## Como gerar uma circular

No documento a ser enviado, clique no ícone .



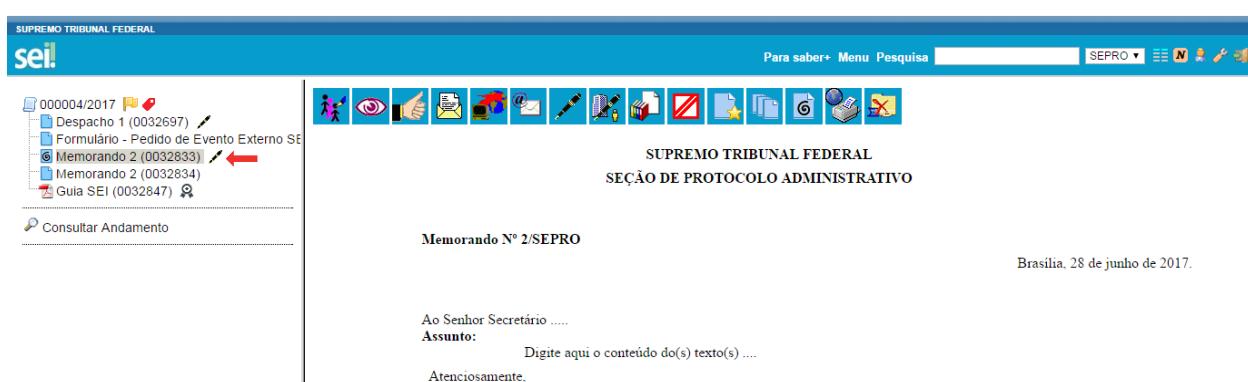
The screenshot shows the SEI interface. On the left, there's a sidebar with a tree view of documents and a 'Consultar Andamento' button. The main area displays a 'Memorando N° 2/SEPRO' from the 'SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO'. It includes fields for 'Assunto:', a text area for 'Digite aqui o conteúdo do(s) texto(s) ....', and a signature block. A red arrow points to the circular icon in the toolbar above the document.

Preencha o campo DESTINATÁRIO. Nesse momento, pode-se incluir o documento em BLOCO DE ASSINATURA.



This screenshot shows the 'Gerar Circular' (Generate Circular) screen. It has fields for 'Destinatários:' and 'Bloco de Assinatura:', both of which have red arrows pointing to them. There's also a 'Gerar' (Generate) button at the top right.

O documento gerado aparecerá ao final da árvore do processo:



The screenshot shows the SEI interface again, but now the circular document is listed in the sidebar under 'Memorando 2 (0032833)' with a red arrow pointing to it. The main area shows the same 'Memorando N° 2/SEPRO' content as before.

## 11.8 Novidades para os usuários externos

- O usuário externo poderá gerar arquivo *zip* de documentos;
- serão exibidos o número e o tipo do processo ao usuário externo;

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Processo:	002891/2016	Autuação		
Tipo:	Abono de faltas			
Data de Geração:	15/12/2016			
Interessados:	Caroline Dias Santana De Oliveira			

**Lista de Protocolos (22 registros):**

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0032686	Ata de reunião	15/12/2016	SEPRO
<input type="checkbox"/>	0032726	Despacho 2	09/05/2017	SEARQ

- o servidor que realiza a liberação do processo/documento ao usuário externo poderá restringir o acesso e a assinatura de alguns documentos, conforme a necessidade.

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade: STF/Grupo de email da unidade [Seção de Protocolo Administrativo] <g-s>

Destinatário: Carol (carolinedsd@gmail.com)

E-mail do Destinatário: carolinedsd@gmail.com

Motivo: Atualização do Guia SEI

**Tipo:**

Acompanhamento integral do processo       Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

- 0032697 (Despacho 1)
- 0032847 (Guia SEI)

Validade (dias): 10 Senha:

## Referências

BRASIL. Secretaria de Documentação do Superior Tribunal de Justiça. *Guia Prático do SEI – Sistema Eletrônico de Informações*. Edição revisada e atualizada em agosto de 2015.

BRASIL. Secretaria de Documentação do Supremo Tribunal Federal. *Guia Prático do SEI*. Edição revisada e atualizada em julho de 2017.

