



Tribunal Regional Eleitoral
do Distrito Federal



manual do

sei!

Brasília - DF
2020

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

PRESIDENTE

Desembargador Eleitoral HUMBERTO ADJUTO ULHÔA

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL

Desembargador Eleitoral JOSÉ JACINTO COSTA CARVALHO

DIRETOR-GERAL

Guilherme Valadares Vasconcelos

COMITÊ GESTOR DO SEI (CG-SEI)

Carlos Renato da Silva Reduzino

Edivan Ismael dos Santos

Natália de Lima Saraiva

Paulo de Tarso Costa de Souza

Paulo Lucena Melo

Rafael Dittberner

Ramatiz Soares Pereira

Sumário

1	Orientações Gerais	7
1.1	Boas Práticas	7
1.2	Vídeos Instrucionais	7
2	Iniciando operações no SEI	9
2.1	Acesso ao Sistema	9
2.2	Barra de Ferramentas	9
2.3	Menu Principal	10
2.4	Tela Controle de Processos	11
2.5	Tela do Processo	15
2.6	Tela do Documento	19
2.7	Restrição de Acesso	23
3	Operações Básicas com Processos	25
3.1	Árvore de documentos do Processo	25
3.2	Iniciar Processo	25
3.3	Tipos de Processo	29
3.4	Processos com Restrição de Acesso	30
3.5	Concluir Processos	30
3.6	Reabrir Processos	32
3.7	Excluir Processos	32
3.8	Gerar PDF do Processo	33
3.9	Gerar ZIP do Processo	34
4	Trabalho Colaborativo	36
4.1	Receber processos na unidade	36
4.2	Atribuir processos a um usuário	36
4.3	Enviar processos para outra unidade	39
4.4	Grupos	41

4.4.1 Grupos de contatos.....	41
4.4.2 Grupos de E-mail.....	43
4.4.3 Grupos de Envio.....	44
4.4.4 Controle de Prazos.....	47
4.4.5 Inserir Anotações.....	50
4.4.6 Ciência.....	51
4.4.7 Pesquisa no Processo.....	52
5 Relações entre informações.....	53
5.1 Sobrestar Processo.....	53
5.2 Relacionar Processos.....	55
5.3 Anexar Processos.....	56
6 Recuperando Informações.....	59
6.1 Verificar o Histórico de Modificações.....	59
6.2 Acrescentar Informações ao Histórico.....	59
6.3 Acompanhamento Especial.....	60
6.4 Blocos Internos.....	63
6.5 Métodos de Pesquisa.....	67
6.6 Medições de Desempenho.....	70
7 Operações básicas com documentos.....	78
7.1 Incluir documentos.....	78
7.2 Documentos gerados no Sistema.....	80
7.3 Editar documentos.....	83
7.3.1 Incluir imagens.....	85
7.3.2 Referenciar documentos ou processos.....	87
7.3.3 Versões.....	88

7.3.4 Textos Padrão	89
7.3.5 Modelos de documentos.....	91
7.4 Documentos externos	94
7.5 Orientações para digitalização.....	98
7.6 Excluir Documentos	100
7.7 Cancelar Documentos.....	102
7.8 Assinaturas	103
7.8.1 Restrição à visualização de minutas	103
7.8.2 Bloco de Reunião	104
7.8.3 Assinatura de Documento Interno	107
7.8.4 Autenticação de documento externo.....	108
7.8.5 Assinaturas por usuários de outras unidades.....	109
7.8.6 Assinar documentos em Bloco de Assinatura	112
8 Copiando e Movendo Informações	116
8.1 Duplicar Processo	116
9 Usuários Externos.....	117
9.1 Interface com Usuários Externos.....	117
9.2 Enviar E-mails.....	118
9.3 Grupos de E-mail.....	119
9.4 Acesso Externo	120
9.5 Assinatura por Usuário Externo.....	122
Considerações Finais	124

Apresentação

Como continuidade das ações promovidas pelo Comitê Gestor do SEI (CG-SEI), após a publicação da normatização do uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, foi promovida a atualização da versão do SEI utilizada no TRE-DF e a elaboração do presente manual.

O **SEI**, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real¹.

Importante destacar que a atualização da versão (3.0) do Sistema trouxe a correção de problemas existentes na versão anterior e também novas funcionalidades para seus usuários. Por isso a necessidade de promover a elaboração do Manual do SEI no TRE-DF.

O **presente Manual** é voltado ao perfil de usuário básico e foi produzido a partir de uma adaptação do Guia Prático do SEI na UnB e do Manual do Usuário SEI elaborado pelo TRF4 com alguns órgãos que fazem parte do PEN. O objetivo principal do Manual é orientar o aprendizado do usuário na operacionalização do SEI e, ainda, proporcionar o desenvolvimento de habilidades essenciais para o bom funcionamento do Sistema no Tribunal.

¹ BRASIL. Portal do *Software* Público Brasileiro. **TRF4 – SEI – Sistema Eletrônico de Informações**. Disponível em: <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/>>. Acesso em: 20 jul. 2017.

1 Orientações Gerais

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

1.1 Boas Práticas

Para garantir melhor aproveitamento dos recursos do Sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, são aconselháveis algumas práticas:

- **Padronizar procedimentos:** O Tribunal normatizou o uso do Sistema por meio da Portaria Conjunta nº 5, de 14 de agosto de 2017. Porém é necessário que as unidades façam algumas padronizações no âmbito interno (utilização dos modelos de documentos, texto padrão, uso de metodologias e nomenclaturas comuns), que facilitam a utilização dos recursos que o Sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos (para saber mais sobre pesquisas e medições, consulte: [Métodos de Pesquisa e Medições de Desempenho](#));
- **Acesso como regra e o sigilo como exceção:** a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O Sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. O ideal é facilitar e priorizar a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema;
- **Utilizar editor do SEI:** Embora o sistema permita a inserção de alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão devem ser produzidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos de acordo com os padrões e a formatação estabelecida pelos processos organizacionais estabelecidos. Para a solicitação de inserção de documentos ou orientações, entre em contato com o CG-SEI pelo e-mail: cgsei@trf4.gov.br, utilizando no assunto: solicitação de inclusão/alteração de modelos de documentos pelo SEI.

1.2 Vídeos Instrucionais

A opção está disponível na Barra de Ferramentas do SEI. Esta opção disponibiliza

uma relação de vídeos com várias funcionalidades do Sistema. Para complementar esse recurso também disponibilizamos outros vídeos na Intranet no link: <<http://intranet.tre-df.gov.br/intranet/institucional/sistemas/sei-novidades/Videoaula%20SEI>>, acessado também pelo banner do SEI na página inicial da Intranet.

Ao clicar no ícone , será apresentado uma lista de vídeos com a descrição de algumas funcionalidades. Basta clicar sobre a descrição desejada e o sistema abrirá outra tela, possibilitando dar início ao vídeo.

2 Iniciando operações no SEI

2.1 Acesso ao Sistema

Para acessar o SEI, o usuário deve usar o endereço: <https://sei.tre-df.jus.br> e utilizar o *login* e senha da rede do Tribunal.



A tela de login do SEI apresenta o logotipo 'sei!' em um fundo azul à esquerda. À direita, há campos para 'Usuário:' e 'Senha:', um checkbox 'Lembrar' e um botão 'Acessar'.

Caso haja necessidade de realizar alteração de senha, altere a senha de acesso à rede interna do Tribunal.

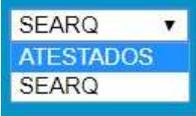
2.2 Barra de Ferramentas

O SEI possui uma barra de ferramentas no topo da página:



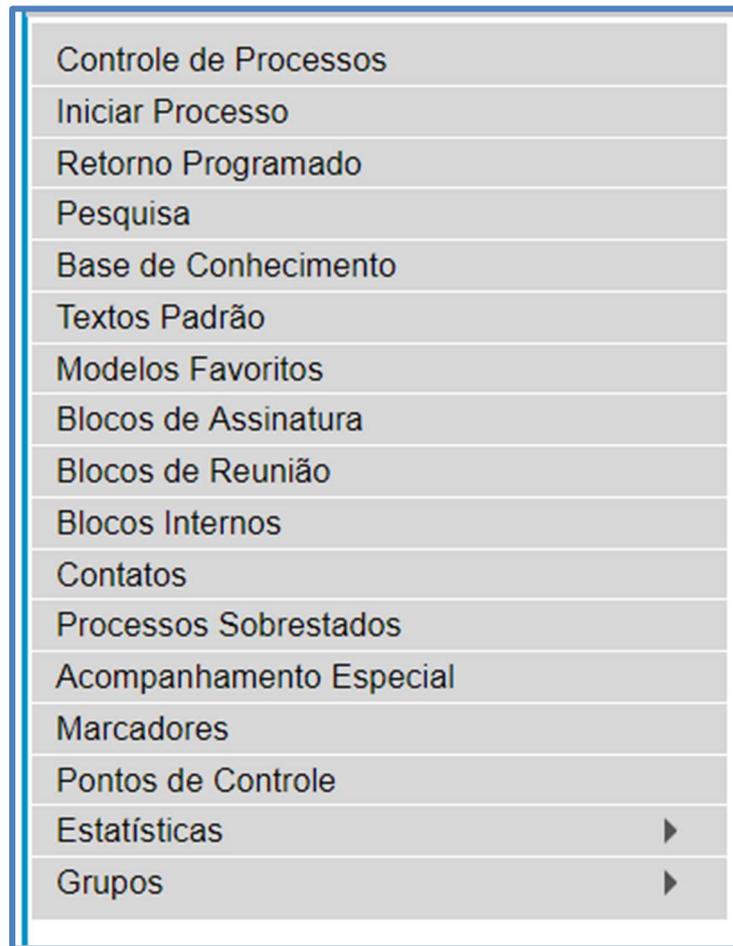
Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Item	Descrição
	Disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
	Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
	Caixa de seleção de Unidade: informa ao usuário em qual unidade

Item	Descrição
	<p>ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.</p> 
	<p>Controle de Processos: permite ao usuário voltar à página inicial.</p>
	<p>Novidades: permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.</p>
	<p>Usuário: identifica o usuário que está logado.</p>
	<p>Configurações do Sistema: permite ao usuário alterar o esquema de cores.</p>
	<p>Sair do Sistema: permite ao usuário sair com segurança do sistema.</p>

2.3 Menu Principal

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distinta a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:



2.4 Tela Controle de Processos

É na tela principal do SEI que são visualizados todos os processos abertos na unidade. Os processos estão separados em dois grupos: processos recebidos de outra unidade **2** e processos gerados pela própria unidade do usuário logado **3** :

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

48 registros:

Recebidos		
<input type="checkbox"/>	0000114-89.2017.6.07.8100	(jamili)
<input type="checkbox"/>	0001685-95.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0001425-70.2017.6.07.8018	
<input type="checkbox"/>	0008165-17.2016.6.07.8200	
<input type="checkbox"/>	0001349-64.2017.6.07.8012	
<input type="checkbox"/>	0001485-88.2017.6.07.8003	
<input type="checkbox"/>	0001478-78.2017.6.07.8009	
<input type="checkbox"/>	0001518-45.2017.6.07.8014	
<input type="checkbox"/>	0001580-79.2017.6.07.8016	
<input type="checkbox"/>	0001572-02.2017.6.07.8017	
<input type="checkbox"/>	0001591-56.2017.6.07.8001	
<input type="checkbox"/>	0001653-60.2017.6.07.8013	
<input type="checkbox"/>	0001559-94.2017.6.07.8019	
<input type="checkbox"/>	0001595-72.2017.6.07.8008	
<input type="checkbox"/>	0001777-49.2017.6.07.8011	
<input type="checkbox"/>	0001531-74.2017.6.07.8004	
<input type="checkbox"/>	0001905-44.2017.6.07.8002	
<input type="checkbox"/>	0001864-20.2017.6.07.8006	
<input type="checkbox"/>	0001754-76.2017.6.07.8020	
<input type="checkbox"/>	0001748-02.2017.6.07.8010	
<input type="checkbox"/>	0001990-73.2017.6.07.8005	

6 registros:

Gerados		
<input type="checkbox"/>	0002244-52.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0002239-30.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0002245-37.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0002243-67.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0002240-15.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0000678-68.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)

Esta tela ainda apresenta um grupo de ícones ¹ com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



Segue a descrição detalhada das funcionalidades destes ícones:

Item	Descrição
	Enviar Processo: utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção Manter processo aberto na unidade atual . O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.
	Atualizar Andamento: utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	Atribuição de Processos: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
	Incluir em Bloco: utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em Bloco Interno ou em Bloco de Reunião.
	Sobrestar Processo: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	Concluir Processo nesta Unidade: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.
	Anotações: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.

Item	Descrição
	Incluir Documento: utilizado para incluir novos documentos ao selecionar o processo.
	Marcadores: utilizado para organizar os processos por etiquetas coloridas, opção de 10 cores. A unidade poderá cadastrar o Marcador e aplicá-lo nos processos na tela Controle de Processo ou individualmente com o processo aberto. A etiqueta fica visível ao lado do processo e, parando o <i>mouse</i> sobre ela, é possível visualizar o texto de aviso escrito pelo usuário.
	Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade: utilizado para acessar os processos sigilosos para os quais o usuário possui credencial naquela unidade. Além disso, possibilita transferir a credencial de acesso para outros usuários.

A tela **Controle de Processos** também apresenta símbolos e orientações visuais para

facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos  e  :

Item	Descrição
Ver processo atribuídos a mim	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em Ver todos os processos .
Ver por marcadores	Apresenta apenas os processos que possuem marcadores, com o número de processos por marcadores. Para voltar à tela anterior, basta clicar em Ver todos os processos .
Visualização detalhada	Apresenta todos os processos da tela de controle de processos, com as seguintes informações: número do processo, atribuição, tipo de processo e interessados. Para voltar à tela anterior, basta clicar em Visualização resumida .
	Login entre parênteses: informação do

Item	Descrição
0002239-30.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)	usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
0002239-30.2017.6.07.8100	Processos com número em preto: processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
0002244-52.2017.6.07.8100	Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade ainda não acessados.
0002239-30.2017.6.07.8100	Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>login/sessão</i> .
	Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.
	Alerta que o processo remetido para unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado.
	Anotação simples.
	Anotação com prioridade.
	Permite visualizar o texto de aviso escrito pelo usuário.

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

29 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>		0004174-08.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0000243-94.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0000369-47.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0001791-57.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0008895-71.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0002375-27.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0003198-98.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0003236-13.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0004290-48.2016.6.07.8100

**Tecnologia da Informação:
Acesso a Sistemas
informatizados**

Solicitação de sistemas
informatizados ao TSE

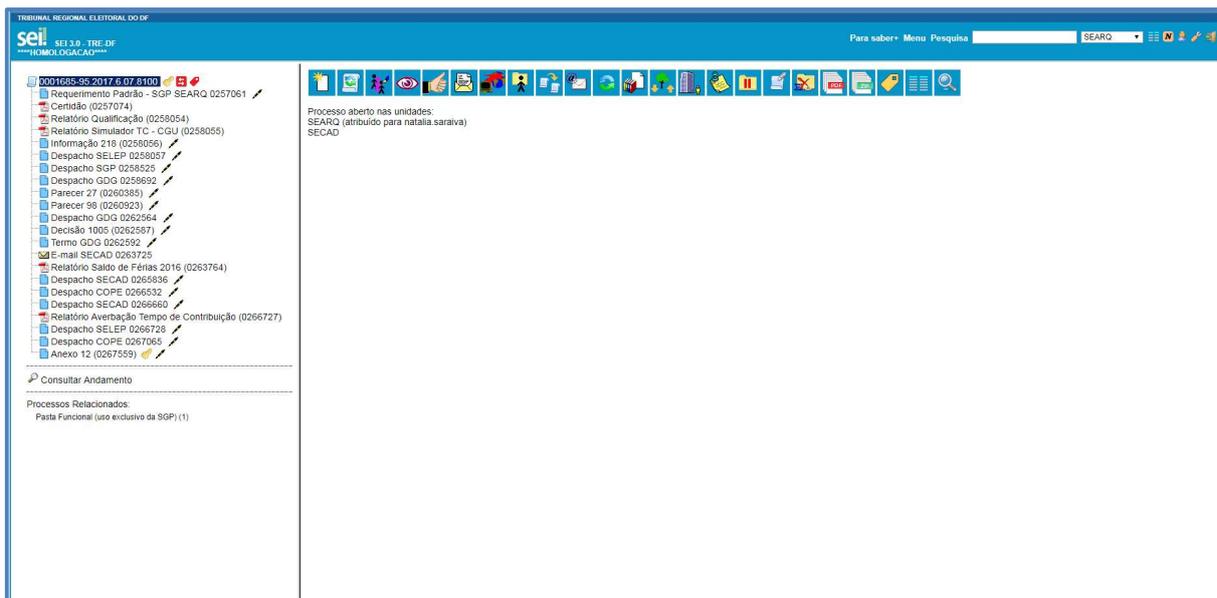
Para acessar o conteúdo de um processo, basta clicar sobre o respectivo número.

2.5 Tela do Processo

Ao clicar em um dos processos listados na tela **Controle de Processos**, será apresentada uma nova tela que possibilitará ao usuário visualizar seu conteúdo, conforme figura abaixo.

O lado esquerdo **1** mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de produção. A seguir é mostrada a opção **Consultar Andamento**. Em seguida, são mostrados os **Processos Relacionados**, se houver.

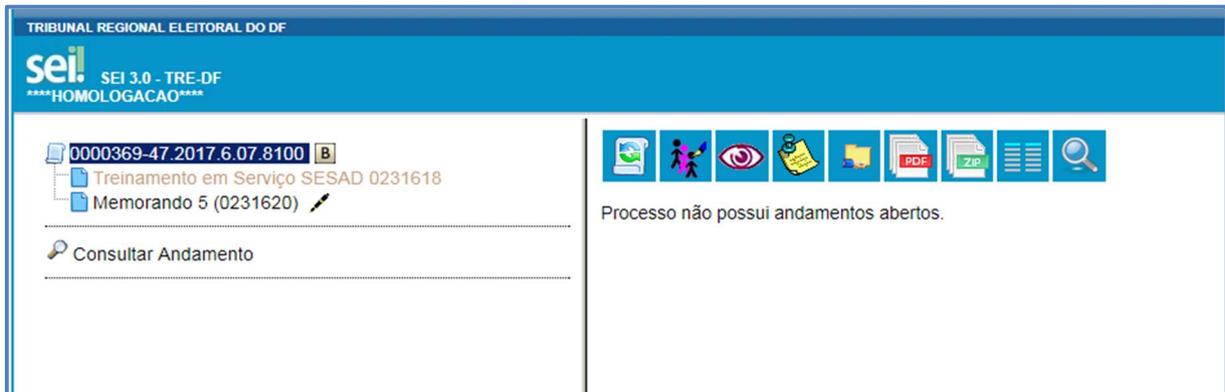
À direita **2** são mostrados todos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo abaixo, são mostradas as unidades nas quais o processo está aberto:



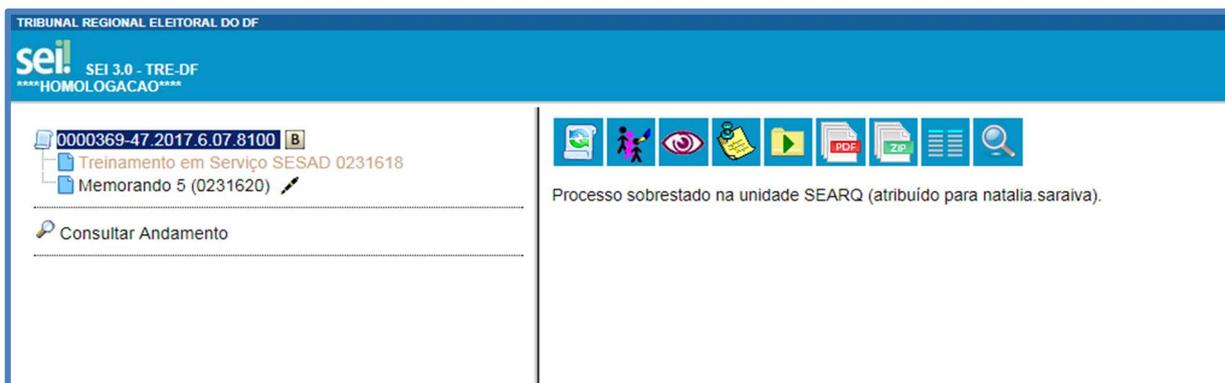
Há situações em que o processo não possui andamentos abertos, está sobrestado ou

foi anexado a outro processo. Nesses casos, apenas os ícones com operações pertinentes, assim como o *status* do processo são exibidos.

Processo concluído na unidade



Processo sobrestado na unidade



A tela do processo apresenta os mesmos ícones da tela **Controle de Processos** (com operações possíveis para grupos de processos), além de outros ícones com funcionalidades que permitem atuação sobre o processo em questão:



Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da tela do processo (para verificar a descrição dos ícones da tela do processo que também estão na tela **Controle de Processos**, consulte: [Tela Controle de Processos](#)).

Item	Descrição
	Incluir Documento: utilizado para criar um novo documento ou inserir arquivos definidos como: externos no processo.
	Iniciar Processo Relacionado: permite criar um processo vinculado virtualmente ao processo acessado.

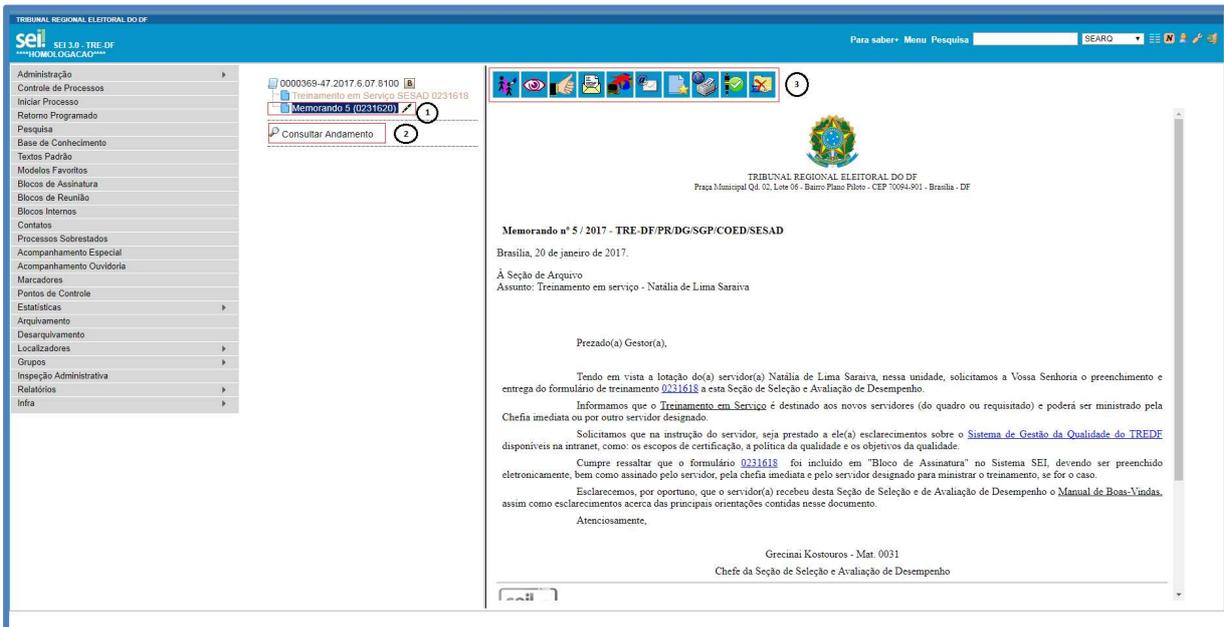
Item	Descrição
	<p>Consultar/alterar processo: utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.</p>
	<p>Acompanhamento Especial: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.</p>
	<p>Ciência: utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim. Não é possível dar ciência em minutas produzidas no SEI.</p>
	<p>Enviar Processo: utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção Manter processo aberto na unidade atual. O processo desaparecerá da tela Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.</p>
	<p>Atualizar Andamento: utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.</p>
	<p>Atribuição de Processos: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.</p>
	<p>Duplicar processo: utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo. Cria um novo processo com número distinto.</p>
	<p>Enviar Correspondência Eletrônica: permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.</p>
	<p>Relacionar processos: permite vincular virtualmente um processo a outro.</p>
	<p>Incluir em Bloco: utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em Bloco Interno ou em Bloco de Reunião.</p>

Item	Descrição
	<p>Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo: utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com <i>link</i> que dará acesso aos documentos do processo.</p>
	<p>Sobrestar Processo: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.</p>
	<p>Anexar Processo: utilizado para anexar um processo a outro.</p>
	<p>Anotações: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.</p>
	<p>Gerar arquivo do processo: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.</p>
	<p>Gerar arquivo ZIP do processo: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.</p>
	<p>Concluir processo nesta Unidade: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser realizada pela unidade. O processo desaparecerá da tela Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa.</p>
	<p>Controle de Processos: utilizado para retornar à página inicial do SEI.</p>
	<p>Excluir: utilizado para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha documentos inclusos ou tenha sido enviado a outras unidades.</p>
	<p>Gerenciar Marcador: A unidade poderá cadastrar o Marcador e aplicá-lo nos processos na tela Controle de Processos ou, individualmente, com o processo aberto. Com isso, fica disponível ao usuário um campo "texto" para descrever o conjunto que receberá o marcador em questão, a etiqueta fica visível ao lado do processo e, parando o <i>mouse</i> sobre ela, é possível visualizar o texto de aviso escrito pelo usuário.</p>

Item	Descrição
	Pesquisar no Processo: Permite realizar consulta do conteúdo contido no processo.

2.6 Tela do Documento

Um documento selecionado recebe uma marcação em azul. O sistema abre uma tela que contém duas áreas. À esquerda, mostra o número do processo, a respectiva relação de documentos, enfatizando o documento selecionado **1**. Logo abaixo é mostrada a opção de consulta ao andamento do processo **2**. À direita, são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos **3**. Abaixo dos ícones, é mostrado o corpo do documento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
SEI 3.0 - TRE-DF
HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa SEARO

Administração
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
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa
Relatórios
Infra

0000369-47.2017.6.07.8100
Treinamento em Serviço COED/SESAD 0231618
Memorando 5 (0231620) 1
Consultar Andamento 2

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
Praça Municipal Qd. 01, Lote 06 - Bairro Plano Piloto - CEP 70948-901 - Brasília - DF

Memorando nº 5 / 2017 - TRE-DF/PR/DG/SGP/COED/SESAD
Brasília, 20 de janeiro de 2017.
À Seção de Arquivo
Assunto: Treinamento em serviço - Natália de Lima Saraiva

Prezado(a) Gestor(a),

Tendo em vista a lotação do(a) servidor(a) Natália de Lima Saraiva, nessa unidade, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e entrega do formulário de treinamento 0231618 a esta Seção de Seleção e Avaliação de Desempenho.

Informamos que o Treinamento em Serviço é destinado aos novos servidores (do quadro ou requisitado) e poderá ser ministrado pela Chefia imediata ou por outro servidor designado.

Solicitamos que na instrução do servidor, seja prestado a ele(a) esclarecimentos sobre o Sistema de Gestão da Qualidade do TREDF disponíveis na intranet, como: os escopos de certificação, a política da qualidade e os objetivos da qualidade.

Cumprе ressaltar que o formulário 0231618 foi incluído em "Bloco de Assinatura" no Sistema SEI, devendo ser preenchido eletronicamente, bem como assinado pelo servidor, pela chefia imediata e pelo servidor designado para ministrar o treinamento, se for o caso.

Esclarecemos, por oportuno, que o servidor(a) recebeu desta Seção de Seleção e de Avaliação de Desempenho o Manual de Boas-Vindas, assim como esclarecimentos acerca das principais orientações contidas nesse documento.

Atenciosamente,

Grecinai Kostouros - Mat. 0031
Chefe da Seção de Seleção e Avaliação de Desempenho

Ao clicar em um dos documentos que compõem o processo, será apresentado um novo menu com as ações que poderão ser realizadas no documento. No caso de documento externo, será apresentada uma barra de menu com algumas ações diferentes das apresentadas para os documentos internos.

Documento Interno:

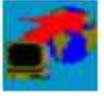


Documento Interno assinado:



Documento Externo:



Item	Descrição
	Consultar/Alterar Documento: permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso. Houve aumento no campo especificação para 100 caracteres.
	Acompanhamento Especial: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.
	Ciência: permite que o usuário informe à unidade que teve ciência do documento, sem a necessidade de se criar um novo documento para este fim. A ciência do documento marca, automaticamente, ciência do processo. Não é possível dar ciência em minutas produzidas no SEI.
	Enviar Processo: utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção Manter processo aberto na unidade atual . O processo desaparecerá da tela Controle de Processos , mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial .
	Atualizar Andamento: permite ao usuário atualizar o andamento da situação do processo sem a necessidade de se efetuar um trâmite.
	Autenticar documento: Permite realizar a autenticação do documento externo submetido ao SEI com formato digitalizado nesta unidade.

Item	Descrição
	Editar Conteúdo: permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.
	Enviar documento por Correio Eletrônico: permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI.
	Assinar Documento: permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI.
	Gerenciar liberações para Assinatura Externa: permite a liberação de assinatura de documentos produzidos no SEI para usuários externos. Essa funcionalidade exige prévio cadastro no SEI como Usuário Externo . O usuário externo deverá se cadastrar por meio do <i>link</i> do SEI, disponível aqui .
	Incluir em Bloco de Assinatura: permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no SEI.
	Adicionar aos Modelos Favoritos: permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.
	Versões do Documento: permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado no foi editado, quando e por quem.
	Imprimir WEB: Permite que o usuário imprima um documento. Visível somente para documentos produzidos no editor de texto do SEI.
	Excluir: permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.
	Consultar assinaturas: Permite consultar os usuários, que assinaram o documento selecionado.
	Concluir Processo: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser realizada pela unidade. O processo sairá da tela Controle de Processos , mas poderá ser recuperado na Pesquisa .

Obs: No caso dos documentos externos, caso o documento tenha sido autenticado, também será exibida a opção **Visualizar Autenticações**, que exibe uma tela para consultar as

autenticações do documento.



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Visualizar Autenticações

17/08/2017 SEI - Ajuda para Pesquisa

A pesquisa busca as informações para apresentar no resultado nos seguintes campos:

1. No corpo dos documentos criados no próprio processo (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
2. Nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres (se sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento);
3. Nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.);
4. Nos dados cadastrais de processos e documentos.

A pesquisa pode ser realizada por:

2.7 Restrição de Acesso

Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deve ser indicado o nível de acesso.

Há três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público. Os níveis de restrição de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Ou seja, só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido.

A princípio, sugere-se que os documentos tenham nível de acesso público. Para alguns casos específicos, poderão ser utilizados os níveis de acesso restrito e sigiloso, conforme uso de legislação específica.

Para a utilização do nível de acesso restrito ou sigiloso o campo **Hipótese Legal** deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.

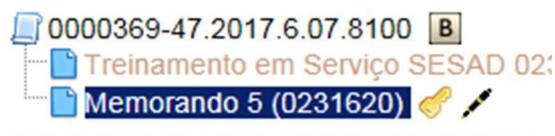
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Dicas

- 1 Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá automaticamente o comportamento do nível de acesso desse documento. Também deve-se levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. De qualquer forma, é importante que o usuário sempre indique o nível de acesso, documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.
- 2 Processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de **Pesquisa**. No entanto, os conteúdos de todos os documentos (mesmo assinados) são inacessíveis para usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte [Métodos de Pesquisa](#)).
- 3 Ao realizar a pesquisa de um processo em que um documento tenha recebido restrição de acesso, todo o processo ou o conteúdo de todos os documentos desse processo não poderão mais ser visualizados. Somente serão visualizados o número do processo e a descrição de cada documento.
- 4 Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números:

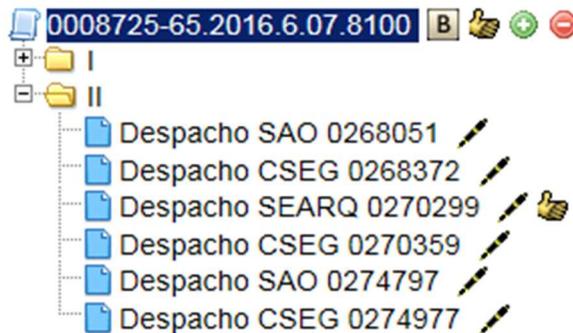


- 5 Ao passar o *mouse* sob a chave amarela ou a chave vermelha, nos casos de processo sigilosos, aparecerão informações sobre o grau de sigilo, a hipótese legal ou a base legal.

3 Operações Básicas com Processos

3.1 Árvore de documentos do Processo

Todos os documentos do processo são organizados por ordem de inclusão cronológica, na vertical, em um modo de visualização denominado **árvore de documentos do processo**:



Processos que, por sua natureza, comportem grande quantidade de documentos apresentam-se aglutinados em pastas, ficando visíveis os últimos documentos inseridos. Essa aglutinação não pode ser confundida com **Volume de Processo**, que é típico de processos em suporte físico, e não se aplica em processo eletrônico.

3.2 Iniciar Processo

Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção **Iniciar Processo** 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 **Iniciar Processo**, será escolhido o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone  **Exibir todos os tipos** ao lado de **Escolha o Tipo de Processo**. Para voltar à tela anterior, deve ser selecionado o ícone

 **Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade**

Com a nova versão do SEI, é possível realizar a localização dos tipos de processos, por meio de um **filtro**, utilizando termos que compõem o nome do tipo de processo a ser utilizado.

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

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

férias

Pessoal: **Férias**

O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Ações de Treinamento)

Especificação:

Classificação por Assuntos:

024.139 - OUTROS ADICIONAIS. (inclusive adicional de qualificação)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

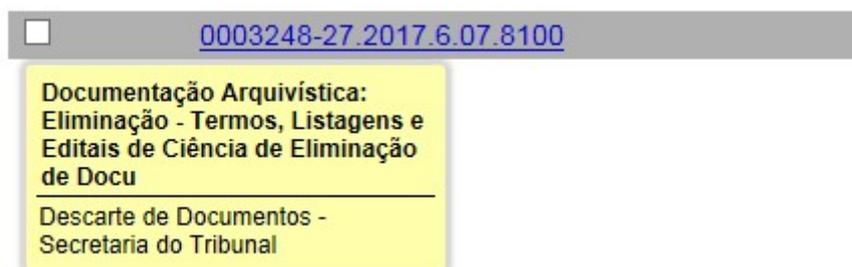
Sigiloso Restrito Público

Estão disponíveis os campos: **Tipo do Processo**, **Especificação** (opcional), **Classificação por Assuntos**, **Interessados** (opcional), **Observações desta unidade** (opcional) e seleção do **Nível de Acesso**.

O sistema permite que todos os demais dados de cadastro do processo sejam alterados posteriormente por meio do ícone  (localizado na tela do processo), inclusive o **Tipo de Processo**.

O campo **Especificação** permite a inclusão de até 100 caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Essas informações

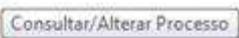
ficam visíveis ao passar-se o cursor sobre o número do processo na tela **Controle de Processos**, bem como o **Tipo de Processo**:



O campo **Classificação por Assuntos** é automaticamente preenchido e não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela Gestão Documental do Tribunal.

O campo **Interessados** deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados.

Observações desta unidade é um campo de livre preenchimento, no qual devem ser inseridas informações adicionais, que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas na **Pesquisa** pela unidade que as inseriu. A seleção do **Nível de Acesso** é obrigatória para a abertura de um processo. Mesmo assim, é possível alterar posteriormente o nível de acesso de um processo

por meio do ícone  , disponível na tela do processo (para saber mais sobre o nível de restrição de acesso adequado, consulte: [Restrição de Acesso](#)).

Dicas

- 1 **Especificação, Interessados e Observações desta unidade**, são campos importantes para a pesquisa de documentos no Sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: [Métodos de Pesquisa](#)).
- 2 O processo recém-aberto será mostrado no grupo de processos à direita da tela **Controle de Processos** (coluna **Gerados**).

2 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	0000678-68.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input checked="" type="checkbox"/>	0003248-27.2017.6.07.8100	

3 Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do processo por meio do ícone



Consultar/Alterar Processo

se o processo estiver aberto na unidade.

Observação: A inclusão de um novo tipo de processo deverá ser solicitada ao Comitê Gestor do SEI (CGSEI) por meio do email cgsei@tre-df.gov.br.

3.3 Tipos de Processo

Um processo só pode ser aberto se estiver categorizado em um tipo disponível na tela

Iniciar Processo.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Assuntos Transitórios: Apresentação. Recomendação

Comunicação Social: Agradecimentos. Congratulações. Convites.
Pêsames

Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas.
Comitês

Pessoal: Abono de Permanência em Serviço

Pessoal: Adicional de Qualificação - AQ (Ações de Treinamento)

Pessoal: Aposentadoria

Pessoal: Atendimento médico e/ou odontológico na CAMS

Pessoal: Atestado Médico/Odontológico (uso exclusivo do servidor)

Pessoal: Concessão - Folga Compensatória

Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço

Pessoal: Designação e Dispensa de Função Comissionada

Pessoal: Estágios Promovidos pelo TRE-DF

Pessoal: Exclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE

Pessoal: Férias

Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão

Pessoal: Inclusão de Titular/Dependente/Pensionista - TRE-SAÚDE

Pessoal: Inclusão/Exclusão de Dependente Econômico - IRPF

Esta tela contém os tipos de processos nos quais os documentos serão incluídos, tendo em vista que, no SEI, só é permitida a tramitação de processos. É possível alterar o tipo de um processo em trâmite. Basta selecionar o número do processo na tela **Controle de Processos**. O sistema abrirá o processo. Deve ser selecionado o ícone



. Na tela **Alterar Processo**, deve ser selecionado uma das opções disponíveis na barra de rolagem do campo **Tipo de processo**. As informações devem ser salvas.

Dicas

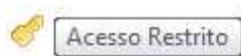
- 1 A troca de tipo de processo pode ser efetuada em qualquer unidade na qual o processo esteja aberto.
- 2 A alteração de tipo de processo não fica disponível ao visualizar o andamento do processo. A alteração do andamento pode ser registrada selecionando-se o ícone



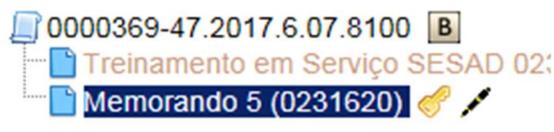
e descrevendo as alterações no campo **Descrição**. Nesse caso, é preciso certo cuidado porque as informações não podem ser editadas depois que são salvas (para saber mais sobre histórico de operações de um processo, consulte: [Verificar o Histórico de Modificações](#)).

3.4 Processos com Restrição de Acesso

Os processos e documentos restritos são indicados por meio do ícone



ao lado dos números.



Ao passar o *mouse* sobre a chave amarela, aparecerão informações sobre o grau de sigilo, a hipótese legal ou a base legal.

3.5 Concluir Processos

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto. O processo pode ser concluído na unidade pelos seguintes motivos:

- a) A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser realizada por parte da unidade. Essa ação não obsta que o processo continue aberto em outras unidades;
- b) O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto; e
- c) O processo atende a algum dos critérios previstos no artigo 40 da Portaria Conjunta nº 5/2017.

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



Atenção

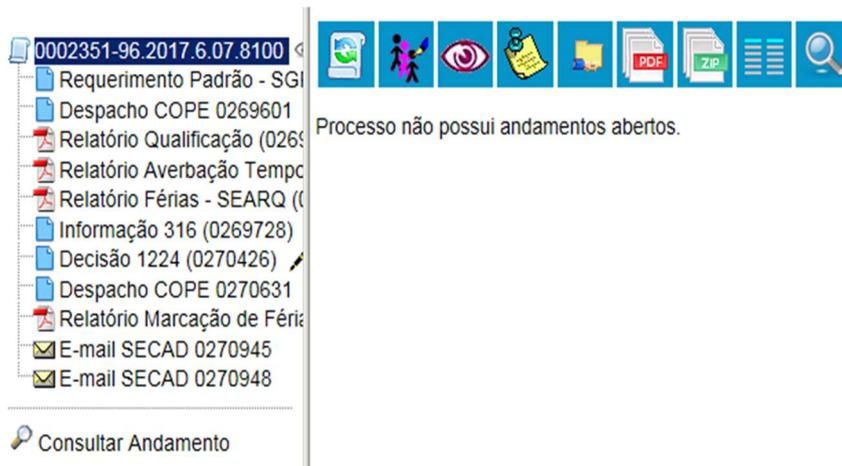
Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte da unidade, esta deve enviá-lo para unidade de destino ou concluí-lo. É fundamental que sejam concluídos os processos no qual o atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes tenham-se encerrado. Caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que ele permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

Dicas

- 1 O envio de um processo para outra unidade sem selecionar a opção Manter processo aberto na unidade atual , possui o mesmo efeito da conclusão do processo para a unidade que efetua o envio.
 - 2 Um processo concluído em uma unidade pode ser recuperado a qualquer tempo por meio da **Pesquisa**, fazendo uso das funcionalidades **Acompanhamento Especial** e/ou **Blocos Internos** ou pelo menu **Estatísticas** (para saber mais sobre tais funcionalidades, consulte: [Métodos de Pesquisa](#), [Acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos](#) e [Medições de Desempenho](#)).
 - 3 Caso um processo possua anotações ao ser concluído, as anotações serão automaticamente recuperadas se houver a reabertura do processo na unidade que efetuou a conclusão (para saber mais sobre anotações, consulte: [Inserir Anotações](#)).
-

3.6 Reabrir Processos

É permitido reabrir o processo por meio do ícone  **Reabrir Processo** (tela do processo). O sistema automaticamente atribui o processo para o usuário que efetuou a operação. Somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação foi efetuada. Após envio para outra unidade, o processo poderá ser reaberto a qualquer momento nas unidades por onde ele tramitou.



3.7 Excluir Processos

Para o caso de processos abertos indevidamente, é possível a exclusão pela unidade

geradora, por meio do ícone  **Excluir**. Este ícone só fica visível nas telas de processos e de documentos quando a operação estiver habilitada.

Para o caso de processos abertos indevidamente, que já tenham andamento em outras unidades, a funcionalidade a ser utilizada é a anexação de processos (para saber mais sobre anexação de processos, consulte: [Anexar Processos](#)).

A exclusão de processos só é permitida, observadas as seguintes regras:

- O processo não poderá ter andamento aberto em outras unidades além da geradora: o simples envio para outra unidade impossibilita a exclusão, mesmo que não tenha ocorrido acesso;
- O processo não poderá ter documentos;
- Se o processo possuir documentos externos e/ou gerados no sistema que podem ser excluídos, devem ser efetuadas as exclusões de todos os documentos e, depois, a do processo (para saber mais sobre exclusão de documentos, consulte: [Excluir Documentos](#)).

0004203-58.2017.6.07.8100

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade SEARQ.

Atenção

Processos excluídos não são recuperados pela funcionalidade de **Pesquisa** nem pelo menu **Estatísticas da Unidade**.

3.8 Gerar PDF do Processo



Gerar Arquivo PDF do Processo

Por meio do ícone (tela do processo) é possível converter um processo em um arquivo em formato PDF. Além dos documentos gerados internamente, o sistema processa e gera PDF a partir de alguns formatos aceitos. O usuário tem a opção de gerar o PDF de todos os documentos possíveis ou de selecionar os documentos que deseja converter.

0001685-95.2017.6.07.8100

- Requerimento Padrão - SGP SEARQ
- Certidão (0257074)
- Relatório Qualificação (0258054)
- Relatório Simulador TC - CGU (0258055)
- Informação 218 (0258056)
- Despacho SELEP 0258057
- Despacho SGP 0258525
- Despacho GDG 0258692
- Parecer 27 (0260385)
- Parecer 98 (0260923)
- Despacho GDG 0262564
- Decisão 1005 (0262587)
- Termo GDG 0262592
- E-mail SECAD 0263725
- Relatório Saldo de Férias 2016 (0263764)
- Despacho SECAD 0265836
- Despacho COPE 0266532
- Despacho SECAD 0266660
- Relatório Averbação Tempo de Contribuição
- Despacho SELEP 0266728
- Despacho COPE 0267065
- Anexo 12 (0267559)
- Anexo (0267564)
- Formulário SEARQ 0267566
- Despacho SEARQ 0267571
- Portaria Diretoria-Geral 77 (0267573)
- Anexo 1 (0267577)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Pasta Funcional (uso exclusivo da SGP) (1)

Gerar Arquivo PDF do Processo

Lista de documentos disponíveis para geração (27 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0257061	Requerimento Padrão - SGP	07/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0257074	Certidão	09/03/2017
<input type="checkbox"/>	0258054	Relatório Qualificação	11/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0258055	Relatório Simulador TC - CGU	11/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0258056	Informação 218	11/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0258057	Despacho	11/04/2017
<input type="checkbox"/>	0258525	Despacho	17/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0258692	Despacho	17/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0260385	Parecer 27	20/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0260923	Parecer 98	24/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0262564	Despacho	27/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0262587	Decisão 1005	27/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0262592	Termo	27/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0263725	E-mail	03/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0263764	Relatório Saldo de Férias 2016	03/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0265836	Despacho	08/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0266532	Despacho	09/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0266660	Despacho	09/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0266727	Relatório Averbação Tempo de Contribuição	09/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0266728	Despacho	09/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267065	Despacho	10/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267559	Anexo 12	26/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267564	Anexo	09/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267566	Formulário	09/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267571	Despacho	10/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267573	Portaria Diretoria-Geral 77	10/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267577	Anexo 1	10/08/2017

O sistema não converterá formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades.

3.9 Gerar ZIP do Processo



Gerar Arquivo ZIP do Processo

Por meio do ícone (tela do processo) é possível converter um processo em um arquivo formato ZIP. O usuário tem a opção de gerar o ZIP de todo o processo ou selecionar os documentos que deseja converter.

0001685-95.2017.6.07.8100

Requerimento Padrão - SGP SEARQ

Certidão (0257074)

Relatório Qualificação (0258054)

Relatório Simulador TC - CGU (0258055)

Informação 218 (0258056)

Despacho SELEP 0258057

Despacho SGP 0258525

Despacho GDG 0258692

Parecer 27 (0260385)

Parecer 98 (0260923)

Despacho GDG 0262564

Decisão 1005 (0262587)

Termo GDG 0262592

E-mail SECAD 0263725

Relatório Saldo de Férias 2016 (0263764)

Despacho SECAD 0265836

Despacho COPE 0266532

Despacho SECAD 0266660

Relatório Averbação Tempo de Cont

Despacho SELEP 0266728

Despacho COPE 0267065

Anexo 12 (0267559)

Anexo (0267564)

Formulário SEARQ 0267566

Despacho SEARQ 0267571

Portaria Diretoria-Geral 77 (0267573)

Anexo 1 (0267577)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
 Pasta Funcional (uso exclusivo da SGP) (1)

Gerar Arquivo ZIP do Processo

Lista de documentos disponíveis para geração (27 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0257061	Requerimento Padrão - SGP	07/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0257074	Certidão	09/03/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0258054	Relatório Qualificação	11/04/2017
<input type="checkbox"/>	0258055	Relatório Simulador TC - CGU	11/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0258056	Informação 218	11/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0258057	Despacho	11/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0258525	Despacho	17/04/2017
<input type="checkbox"/>	0258692	Despacho	17/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0260385	Parecer 27	20/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0260923	Parecer 98	24/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0262564	Despacho	27/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0262587	Decisão 1005	27/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0262592	Termo	27/04/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0263725	E-mail	03/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0263764	Relatório Saldo de Férias 2016	03/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0265836	Despacho	08/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0266532	Despacho	09/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0266660	Despacho	09/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0266727	Relatório Averbação Tempo de Contribuição	09/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0266728	Despacho	09/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267065	Despacho	10/05/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267559	Anexo 12	26/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267564	Anexo	09/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267566	Formulário	09/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267571	Despacho	10/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267573	Portaria Diretoria-Geral 77	10/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267577	Anexo 1	10/08/2017

Gerar Excluir

O sistema não converterá os processos anexados, minutas de documentos de outras unidades e documentos cancelados.

Atenção

O sistema permite a conversão de documentos não assinados da própria unidade em formatos PDF e ZIP. Ao realizar a conversão de todo o processo e, caso a inclusão desses documentos não seja desejável, é necessário desmarcá-los.

4 Trabalho Colaborativo

4.1 Receber processos na unidade

A tela **Controle de Processos** organiza todos os processos abertos na unidade em dois grupos. O primeiro apresenta os processos recebidos e o segundo apresenta os processos gerados na unidade. O recebimento de processo ocorre quando o usuário clica sobre o registro que aparece em vermelho. O SEI registra automaticamente no andamento do processo a hora, a unidade e o *login* do usuário que recebeu o processo.

Recebidos		49 registros:	
<input type="checkbox"/>	0002246-22.2017.6.07.8100		
<input type="checkbox"/>	000369-47.2017.6.07.8100		(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0001685-95.2017.6.07.8100		(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0001425-70.2017.6.07.8018		
<input type="checkbox"/>	0001653-60.2017.6.07.8013		
<input type="checkbox"/>	0001485-88.2017.6.07.8003		

Gerados		3 registros:	
<input type="checkbox"/>	0002245-37.2017.6.07.8100		
<input type="checkbox"/>	0002243-67.2017.6.07.8100		(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0000678-68.2017.6.07.8100		(natalia.saraiva)

4.2 Atribuir processos a um usuário

É possível a atribuição do processo para um usuário específico dentro da unidade, ainda que isso não impeça a edição por outro usuário da mesma unidade.

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

Para efetuar a atribuição, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado do número do(s)

processo(s) a serem atribuídos. Selecionar o ícone  **Atribuição de Processos**. Na tela seguinte, selecionar o nome do destinatário na barra de rolagem do campo **Atribuir para**. As informações devem ser salvas.

Atribuir Processo

Atribuir para:

Ao se clicar em **Ver processos atribuídos a mim** a tela **Controle de Processos** apresentará apenas os processos atribuídos ao usuário logado:

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Para voltar à tela anterior, basta clicar em **Ver todos os processos**:

Controle de Processos



Ver todos os processos

Ver por marcadores

2 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		
<input type="checkbox"/>		0000369-47.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>		0001685-95.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)

Também é possível organizar a apresentação dos processos com base nos marcadores criados na unidade.

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

O sistema apresentará apenas os processos que possuem marcadores, com o número de processos incluído em cada marcador. Também é possível clicar em um marcador específico e o sistema exibirá somente os processos classificados nesse marcador. Para voltar à tela anterior, basta clicar em **Ver todos os processos**.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver todos os processos

Visualização detalhada

Processos	Marcador
1	Aguardando análise jurídica
1	Em andamento

É possível visualizar os processos de forma detalhada. Clique em visualização detalhada.

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

Recebidos		49 registros:	Gerados		3 registros:
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		0002246-22.2017.6.07.8100	<input type="checkbox"/>		0002245-37.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0000369-47.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)	<input type="checkbox"/>		0002243-67.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>		0001685-95.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)	<input type="checkbox"/>		0000678-68.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>		0001425-70.2017.6.07.8018			
<input type="checkbox"/>		0001653-60.2017.6.07.8013			

Lista de Processos (52 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo	Interessados
<input type="checkbox"/>	0002246-22.2017.6.07.8100	Folga Compensatória	♦ NATALIA LIMA SARAIVA
<input type="checkbox"/>	0000369-47.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)	Capacitação de Servidores	♦ NATALIA LIMA SARAIVA
<input type="checkbox"/>	0001685-95.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)	Averbação Tempo de Serviço e Contribuição	♦ NATALIA LIMA SARAIVA
<input type="checkbox"/>	0002245-37.2017.6.07.8100	Remoção	
<input type="checkbox"/>	0002243-67.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)	AUDITORIA	
<input type="checkbox"/>	0000678-68.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)	Atestado Médico/Odontológico (uso exclusivo do servidor)	
<input type="checkbox"/>	0001425-70.2017.6.07.8018	ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	♦ CARTÓRIO DA 18ª ZONA ELEITORAL
<input type="checkbox"/>	0001653-60.2017.6.07.8013	ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	♦ CARTÓRIO DA 13ª ZONA ELEITORAL
<input type="checkbox"/>	0001485-88.2017.6.07.8003	ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	♦ CARTÓRIO DA 3ª ZONA ELEITORAL
<input type="checkbox"/>	0000114-89.2017.6.07.8100 (jamili)	Frequência	♦ JAMILI MARIA FREIRE RADD ALMEIDA
<input type="checkbox"/>	0008165-17.2016.6.07.8200	ATOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	♦ VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL
<input type="checkbox"/>	0001349-64.2017.6.07.8012	ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	♦ CARTÓRIO DA 12ª ZONA ELEITORAL
<input type="checkbox"/>	0001478-	ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS	♦ CARTÓRIO DA 9ª ZONA ELEITORAL

Ainda nesta tela, é possível redistribuir os processos atribuídos ao usuário, ao selecionar a caixa de seleção ao lado dos números dos processos que deverão ser redistribuídos, selecionar um dos usuários disponíveis na barra de rolagem do campo **Atribuir para** e clicar no botão **Salvar**.

Dicas

- 1 Embora seja possível atribuir vários processos por vez, só é possível atribuir o processo para um usuário de cada vez.
 - 2 Para saber como está a distribuição dos processos da Unidade para um usuário específico, basta clicar no login do usuário na tela **Controle de Processos**.
-

4.3 Enviar processos para outra unidade

Um processo pode ser enviado para outra unidade e permanecer aberto na atual. Também pode ser enviado concomitantemente para várias unidades. Desse modo, é possível a edição e verificação de atualizações em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

Para efetuar o envio, é necessário clicar no número do processo ou na caixa de

seleção ao lado do número. Deve ser selecionado o ícone



Na tela seguinte, deverão ser informadas as unidades de destino do processo.

Essa tela também disponibiliza as opções: **Manter processo aberto na unidade atual**, **Remover anotação** (permite remover a anotação quando o processo for devolvido), **Enviar e-mail de notificação** (permite enviar um e-mail automático para os e-mails registrados no cadastro das unidades destinatárias do processo, avisando do envio) e a opção **Retorno programado** (permite atribuir uma data em que o processo deverá ser devolvido). Para saber mais sobre retorno programado, consulte: [Controle de Prazos](#).

Enviar Processo

Processos:
0002245-37.2017.6.07.8100 - Remoção

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

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

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Enviar

Após a seleção das unidades de destino, deve-se clicar em enviar.

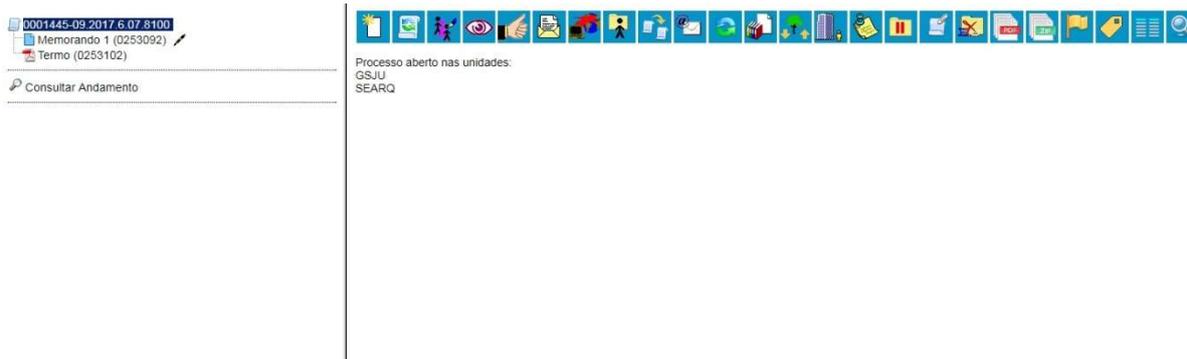
Também é possível enviar vários processos para uma unidade clicando na caixa de seleção ao lado do número dos processos na tela **“Controle de Processos”** e selecionando o ícone  **Enviar Processo** (na mesma tela). No entanto, o trâmite de vários processos para várias unidades só será possível quando todos os processos se destinarem às mesmas unidades, ou seja, não é possível o trâmite em bloco quando os processos selecionados têm destinos distintos. Nesse caso, deve ser realizado o trâmite individual, ou do conjunto com mesmo destino.

Dicas

- 1 Outras formas que possibilitam a visualização concomitante e continuada de processos em outras unidades sem que seja realizado seu envio são:

Bloco de Reunião  (tela do processo), Bloco de Assinaturas  (tela do documento) e Acompanhamento Especial .

- 2 Ao acessar a tela do processo, é exibida a informação das unidades para as quais o processo está aberto.



- 3 A disponibilização de blocos de assinatura, blocos de reunião e o acompanhamento especial não acarretam a abertura dos processos para as respectivas unidades de disponibilização (para saber mais sobre blocos, consulte: [Acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos](#), [Bloco de Reunião](#) e [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).
-

4.4 Grupos

Os grupos são formas de facilitar a organização em cada unidade.

4.4.1 Grupos de contatos

A funcionalidade **Contatos** refere-se ao cadastro de **Interessado**, **Remetente** e **Destinatário** nos documentos produzidos ou inseridos no SEI. Para criar um grupo de contatos, selecione a opção **Grupo** no menu principal e selecione a opção **Contatos**:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

sei SEI 3.0

Para

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

31 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	0004111-80.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0003759-25.2017.6.07.8100	(laicantara)
<input type="checkbox"/>	0004195-81.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0001795-85.2017.6.07.8200	
<input type="checkbox"/>	0000369-47.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0000243-94.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0001791-57.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0008895-71.2015.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0002375-27.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0003198-98.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0003236-13.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0004290-48.2016.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0008165-17.2016.6.07.8200	
<input type="checkbox"/>	0002436-82.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0001797-64.2017.6.07.8100	

Contatos
E-Mail
Envio

Clique em **Novo**:

Grupos de Contatos

Novo Fechar

Na tela **Novo Grupo de Contatos** devem ser preenchidos os campos **Nome** e **Descrição do Grupo**. Logo abaixo há o campo **Contatos**. À medida que são adicionados os contatos no grupo, o sistema passa a exibir os nomes por ordem de inclusão.

Novo Grupo de Contatos

Salvar Cancelar

Nome:
COEDI/SESAD

Descrição:
Cadastro de Contatos da unidade SESAD

Contatos:
GRECINAI KOSTOUROS (grecinai)
ALICE OLIVEIRA BATISTA (abatista)

Ao clicar no botão **Salvar**, o sistema retorna para a tela **Grupos de Contatos**. É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna **Ações**:

Grupos de Contatos

Novo Excluir Zerrar

Lista de Grupos de Contatos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/> Nome	Ações
<input type="checkbox"/> COED/SESAD	  

4.4.2 Grupos de E-mail

Para criar um grupo de e-mails, selecione a opção **Grupo** no menu principal e a opção **E-Mail**:

- 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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

3 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	0002240-15.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0002244-52.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0002241-97.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)

Na tela **Novo Grupo de E-Mail** devem ser preenchidos os campos **Nome** e **Descrição do Grupo**. Logo abaixo há o campo **E-mail** e **Descrição do E-Mail**. À medida que são adicionados os e-mails no grupo, o Sistema passa a exibir os nomes por ordem de inclusão.

Novo Grupo de E-mail

Nome:

Descrição do Grupo:

E-mail: **Descrição do E-mail:**

E-mail	Descrição	Ações
carlosrenato@tre-df.gov.br	Carlos Renato	 
lalcantara@tre-df.gov.br	Luiz Alcântara	 
natalia.saraiva@tre-df.gov.br	Natalia Saraiva	 

Ao clicar no botão **Salvar**, o Sistema retorna para a tela **Grupos de E-mail**. É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna **Ações**:

Grupos de E-mail

Lista de Grupos de E-mail. (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	SEARQ	Seção de Arquivo do TRE-DF	

4.4.3 Grupos de Envio

É facultado às unidades criarem grupos de envio de processos para unidades e entidades, o que viabiliza a criação de conjuntos de destinatários para posterior escolha no envio de processos. Os grupos são disponibilizados por meio do ícone

 na tela **Enviar Processo**.

Enviar Processo

Processos:
0002245-37.2017.6.07.8100 - Remoção

Unidades:

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

Data certa
 Prazo em dias



Para criar um grupo de envio, selecione a opção **Grupo** no menu principal e a opção **Envio**:

- Administração ▶
- 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
- Acompanhamento Ouvidoria
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Arquivamento
- Desarquivamento
- Localizadores ▶
- Grupos ▶
- Inspeção Administrativa
- Relatórios ▶
- Infra ▶

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim
Ver por marcadores

49 registros:

		Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>		0002246-22.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>		0000369-47.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>		0001685-95.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>		0001425-70.2017.6.07.8018	
<input type="checkbox"/>		0001653-60.2017.6.07.8013	
<input type="checkbox"/>		0001485-88.2017.6.07.8003	
<input type="checkbox"/>		0000114-89.2017.6.07.8100	(jamili)
<input type="checkbox"/>		0008165-17.2016.6.07.8200	
<input type="checkbox"/>		0001349-64.2017.6.07.8012	
<input type="checkbox"/>		0001478-78.2017.6.07.8009	
<input type="checkbox"/>		0001518-45.2017.6.07.8014	
<input type="checkbox"/>		0001580-79.2017.6.07.8016	
<input type="checkbox"/>		0001572-02.2017.6.07.8017	
<input type="checkbox"/>		0001591-56.2017.6.07.8001	
<input type="checkbox"/>		0001559-94.2017.6.07.8019	

Clique em **Novo**:

Grupos de Envio

Nenhum registro encontrado.

Na tela **Grupos de Envio** devem ser preenchidos os campos **Nome** e **Descrição do Grupo**. Logo abaixo há o campo **Unidade**. À medida que são adicionadas as unidades no grupo, o sistema passa a exibir os nomes por ordem de inclusão.

Novo Grupo de Envio

Nome:

Descrição do Grupo:

Unidade:

SESAD - SEÇÃO DE SELEÇÃO E DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SECAP - SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO

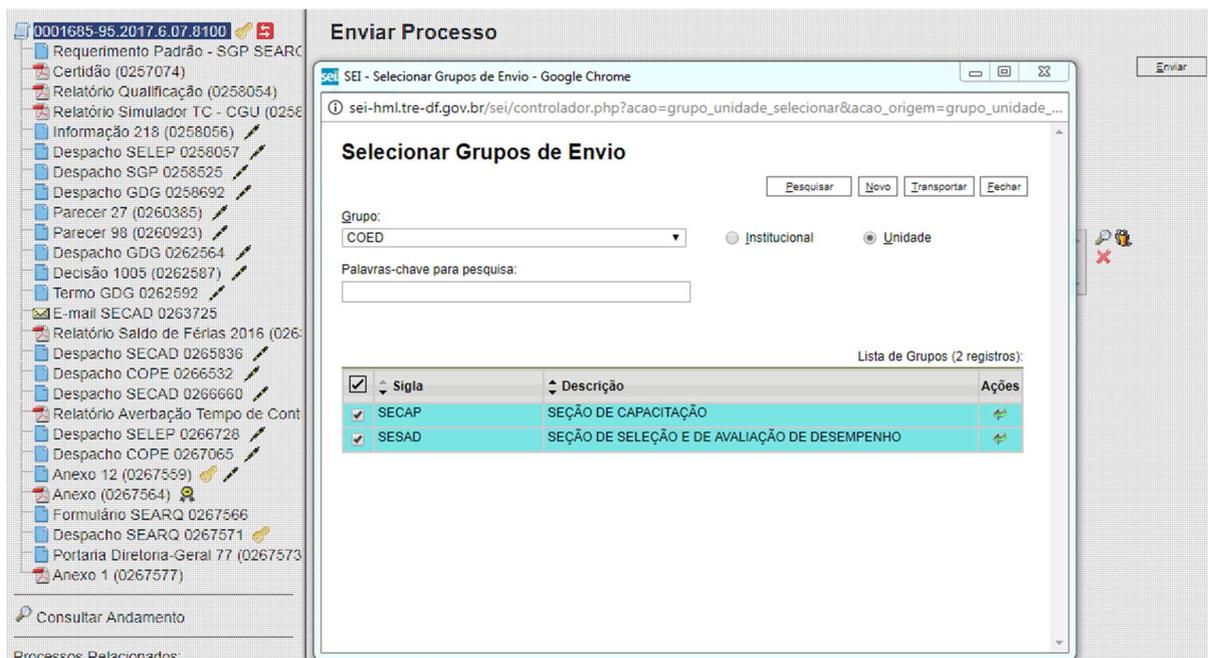
Ao clicar no botão **Salvar**, o Sistema retorna para a tela **Grupos de Envio**. É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna **Ações**:

Grupos de Envio

Lista de Grupos de Envio. (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	COED	Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento	  

Para enviar processos para determinado grupo, basta acessar a tela **Enviar Processo**, selecionar o ícone correspondente ao grupo de envio, selecionar a natureza do grupo: **Institucional** ou **Unidade**, selecionar uma opção no campo **Grupos** e clicar em **Transportar**.



4.4.4 Controle de Prazos

A funcionalidade **Retorno Programado** permite informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos, para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos definidos por autoridades externas ao Tribunal.

Ao enviar um processo para uma ou mais unidades, é possível programar a data para devolução da demanda, preenchendo o campo **Retorno Programado**.

Enviar Processo

Processos:

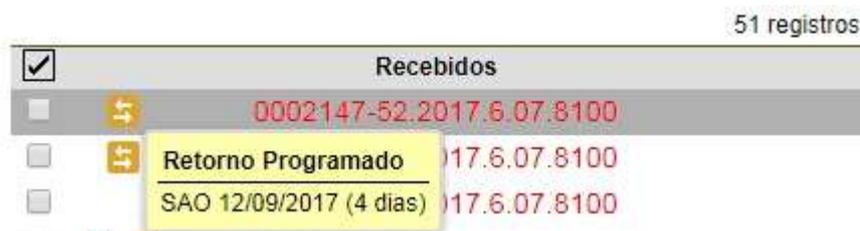
Unidades:

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

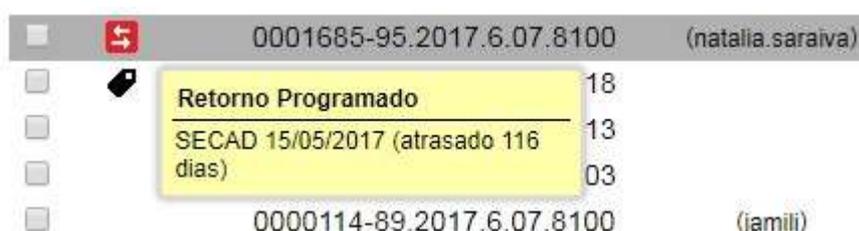
Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

O ícone  **Retorno Programado** fica visível para as unidades de destino do processo. Ao passar o cursor sobre o ícone, ele mostra a data de retorno e a unidade que o definiu.



Após o vencimento do prazo, o ícone muda de cor  :



A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. Ou seja, não trava o trabalho sobre o processo, apenas marca e controla prazos.

Como regra geral, a unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, **exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual**, podendo, nesse caso, inclusive, definir um outro prazo para a unidade destinatária. Ou seja, o SEI também controla prazos “em cascata”.

É possível verificar a relação de controles programados da unidade, por meio da opção **Retorno Programado** no menu principal. O Sistema abre uma tela que apresenta um calendário e os retornos programados para o dia. No calendário, estão sinalizados os dias com marcação de retorno, em amarelo, datas a vencer ou o prazo cumprido até a data estabelecida e, em vermelho, datas em atraso. Também é possível navegar nos meses e anos. Para tanto, o usuário deverá clicar nas setas ao lado do ano ou mês.

Abaixo do calendário, há a opção **Ver todo o mês** que mostra os retornos previstos para o mês:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
sei! SEI 3.0 - TRE-DF
 HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

Administração
 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
 Acompanhamento Ouvidoria
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas

Retorno Programado

Processos para devolver

1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
<input checked="" type="checkbox"/>	0002147-52.2017.6.07.8100	SAO	12/09/2017		4

Impressão Fechar

« 2017 »
 « Setembro »
 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
 12 Terça-feira
 Setembro de 2017
 Ver todo o mês

O SEI organiza as informações em dois quadros:

- Processos para devolver:** relação de processos enviados por outras unidades com marcação de prazo para a unidade. Aguardam uma ação específica e deverão ser devolvidos dentro do prazo determinado;
- Processos aguardando o retorno de outras unidades:** relação de processos que a unidade encaminhou com prazo de retorno para outras unidades. Nesse quadro também é possível excluir ou prorrogar o prazo originalmente estabelecido para a demanda.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
sei! SEI 3.0 - TRE-DF
 HOMOLOGAÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

Administração
 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
 Acompanhamento Ouvidoria
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas
 Arquivamento
 Desarquivamento

Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0002246-22.2017.6.07.8100	SAO	11/09/2017		3	

Impressão

« 2017 »
 « Setembro »
 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

Processos para devolver

2 registro(s):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)
<input checked="" type="checkbox"/>	0002245-37.2017.6.07.8100	SAO	11/09/2017	08/09/2017 14:57:06	
<input type="checkbox"/>	0002147-52.2017.6.07.8100	SAO	12/09/2017		4

Dicas

A unidade destinatária de um processo com retorno programado pode somente:

- 1 Enviar o processo para a unidade demandante do retorno; ou
- 2 Enviar o processo para terceiros, inclusive, podendo também atribuir seu próprio retorno programado, desde que mantenha o processo aberto na própria unidade. Isso possibilita o controle de prazos “em cascata”.

4.4.5 Inserir Anotações

As anotações (*post its*)  são de livre preenchimento e uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Também é possível mudar o nível de prioridade da anotação por meio do ícone Prioridade e a cor do símbolo de anotação ficará em vermelho .



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

sei! SEI 3.0 - TRE-DF
****HOMOLOGAÇÃO****

Para saber+

Administração

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

Acompanhamento Ouvidoria

Mensagens

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

49 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>		0002147-52.2017.6.07.8100
<input type="checkbox"/>		0000369-47.2017.6.07.8100 (natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>		natalia.saraiva 8100 (natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>		Elaboração do Planejamento das 8018
<input type="checkbox"/>		Atividades 8013
<input type="checkbox"/>		0004185-88.2017.6.07.8000

A anotação só é visível para a unidade geradora. Significa que, quando um processo é enviado de uma unidade para a outra, ela não fica visível até que o processo seja devolvido. Caso não seja desejável que ela volte a aparecer, é necessário selecionar a opção Remover anotação na tela **Enviar Processo**.

Para inserir a anotação, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos que receberão anotações. Fica visível uma marca de seleção. Deve-se

clicar no ícone  Anotações. O Sistema abre a tela de mesmo nome. No campo **Descrição** deve ser inserido o texto pretendido. Para mudar a cor da anotação, basta clicar na caixa de seleção **Prioridade** abaixo do campo **Descrição** e salvar informações.



Para alterar a anotação, basta clicar no ícone  na tela de controle de processos, alterar a descrição e salvar.

4.4.6 Ciência

A ciência indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária a assinatura. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião.

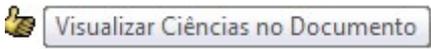
- a. Para dar **ciência no processo**: o usuário deverá selecionar o número do processo e

clicar na opção  da barra de menu do processo;

- b. Para dar **ciência no documento**: o usuário deverá acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende da ciência. Na barra de menu do documento,

clicar na opção .



Ao clicar no ícone , é possível verificar os usuários que conferiram o documento:

Ciências

Lista de Ciências (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
08/09/2017 17:43	SEARQ	natalia.saraiva	Ciência no processo

É necessário tomar cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente. O

SEI não permite cancelar ou anular a ciência.

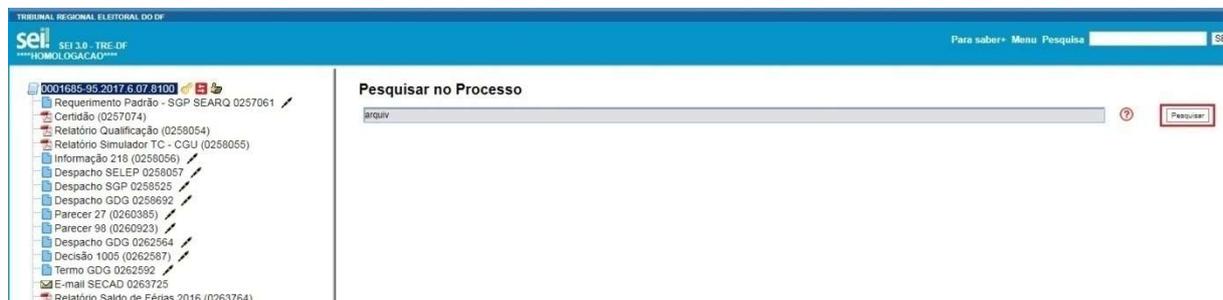


Dicas

- 1 Ao atribuir ciência a um documento, automaticamente é atribuída ciência ao respectivo processo.
- 2 O quadro com a lista de ciências do processo traz também, além das informações das ciências no processo, as informações dos quadros das listas de ciências de cada documento com descrições detalhadas.
- 3 Não é possível dar ciência em minutas produzidas no SEI.

4.4.7 Pesquisa no Processo

A funcionalidade **Pesquisar no Processo**  permite realizar consulta do conteúdo contido no processo.



Segue abaixo o resultado da pesquisa:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
 sei 3.0 - TRE-DF
 HOMOLOGAÇÃO

Para saber Menu Pesquisa SEARQ

0001685-95.2017.6.07.8100

- Requerimento Padrão - SGP SEARQ 0257061
- Certidão (0257074)
- Relatório Qualificação (0258054)
- Relatório Simulador TC - CGU (0258055)
- Informação 218 (0258056)
- Despacho SELEP 0258057
- Despacho SGP 0258525
- Despacho GDG 0258692
- Parecer 27 (0260385)
- Parecer 98 (0260923)
- Despacho GDG 0262564
- Decisão 1005 (0262587)
- Termo GDG 0262592
- E-mail SECAD 0263725
- Relatório Saldo de Férias 2016 (0263764)
- Despacho SECAD 0265836
- Despacho COPE 0266532
- Despacho SECAD 0266660
- Relatório Avertação Tempo de Contribuição (0266727)
- Despacho SELEP 0267228
- Despacho COPE 0267065
- Anexo 12 (0267559)
- Anexo (0267564)
- Formulário SEARQ 0267566
- Despacho SEARQ 0267571
- Portaria Diretoria-Geral 77 (0267573)
- Anexo 1 (0267577)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Pesquisar no Processo

Arquivologia

7 resultados

Avertação Tempo de Serviço e Contribuição Nº 0001685-95.2017.6.07.8100 (Termo)	0262592
JUDICIÁRIO, ÁREA DE ATIVIDADE: APOIO ESPECIALIZADO, ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA EXERCÍCIO ...	
Unidade Geradora: GDG	Usuário: joaoguar
Data: 27/04/2017	
Avertação Tempo de Serviço e Contribuição Nº 0001685-95.2017.6.07.8100 (Despacho)	0262564
servidora NATÁLIA LIMA SARAIVA, Analista Judiciário, Área de atividade, Apoio especializado - Arquivologia ...	
Unidade Geradora: GDG	Usuário: joaoguar
Data: 27/04/2017	
Avertação Tempo de Serviço e Contribuição Nº 0001685-95.2017.6.07.8100 (Parecer 27)	0260385
Apoio especializado - Arquivologia, matrícula 2.092, atualmente lotada na Seção de Arquivo ? SEARQ, vem, ... Arquivologia, matrícula 2092, atualmente lotada na Seção de Arquivologia. 5. Da análise do feito, sobeja ...	
Unidade Geradora: AJUSAD	Usuário: csoliveira
Data: 20/04/2017	
Avertação Tempo de Serviço e Contribuição Nº 0001685-95.2017.6.07.8100 (Despacho)	0258057
ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA EXERCÍCIO 19/12/2016 LOTAÇÃO: SEÇÃO DE ARQUIVO ...	
Unidade Geradora: SELEP	Usuário: asantiago
Data: 11/04/2017	
Avertação Tempo de Serviço e Contribuição Nº 0001685-95.2017.6.07.8100 (Informação 218)	0258056
de Analista Judiciário, Área de Atividade - Apoio Especializado, Especialidade - Arquivologia, mat. ...	
Unidade Geradora: SELEP	Usuário: asantiago
Data: 11/04/2017	
Avertação Tempo de Serviço e Contribuição Nº 0001685-95.2017.6.07.8100 (Relatório Qualificação)	0258054
ESPECIALIZADO Especialidade-ARQUIVOLOGIA Classe A, Padrão 1, Matrícula nº 2092, pertencente ao quadro de pessoal deste TRE-DF, entrou em ...	
Unidade Geradora: SELEP	Usuário: asantiago
Data: 11/04/2017	
Avertação Tempo de Serviço e Contribuição Nº 0001685-95.2017.6.07.8100 (Requerimento Padrão - SGP)	0257061
Cargo Analista Judiciária - Especialidade Arquivologia Ingresso no TRE: ...	
Unidade Geradora: SEARQ	Usuário: natalia.saraiva
Data: 07/04/2017	

5 Relações entre informações

5.1 Sobrestar Processo

Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja por documento do próprio processo ou a partir de outro processo. O sobrestamento faz com que a contagem de tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento. Para sobrestar é necessário clicar no número



Sobrestar Processo

do processo e selecionar o ícone

- Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo, selecione a opção **somente sobrestar**, preencha o campo **motivo** e clique no botão **salvar**:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
 sei 3.0 - TRE-DF
 HOMOLOGAÇÃO

Para saber Menu Pesquisa SEARQ

0001685-95.2017.6.07.8100

- Requerimento Padrão - SGP SEARQ 0257061
- Certidão (0257074)
- Relatório Qualificação (0258054)
- Relatório Simulador TC - CGU (0258055)
- Informação 218 (0258056)
- Despacho SELEP 0258057
- Despacho SGP 0258525
- Despacho GDG 0258692
- Parecer 27 (0260385)
- Parecer 98 (0260923)
- Despacho GDG 0262564
- Decisão 1005 (0262587)
- Termo GDG 0262592
- E-mail SECAD 0263725
- Relatório Saldo de Férias 2016 (0263764)
- Despacho SECAD 0265836
- Despacho COPE 0266532
- Despacho SECAD 0266660
- Relatório Avertação Tempo de Contribuição (0266727)

Sobrestamento

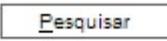
Processos: 0001685-95.2017.6.07.8100 - Avertação Tempo de Serviço e Contribuição

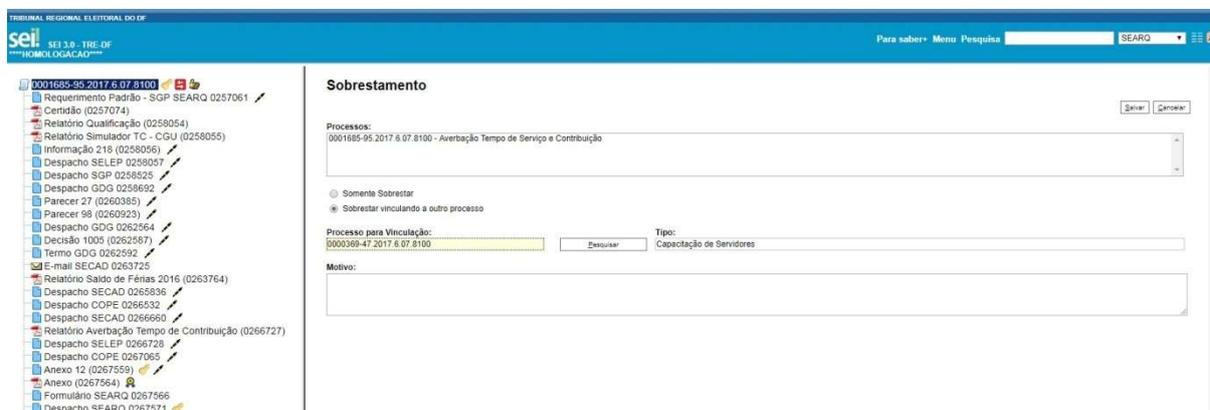
Somente Sobrestar

Sobrestar vinculando a outro processo

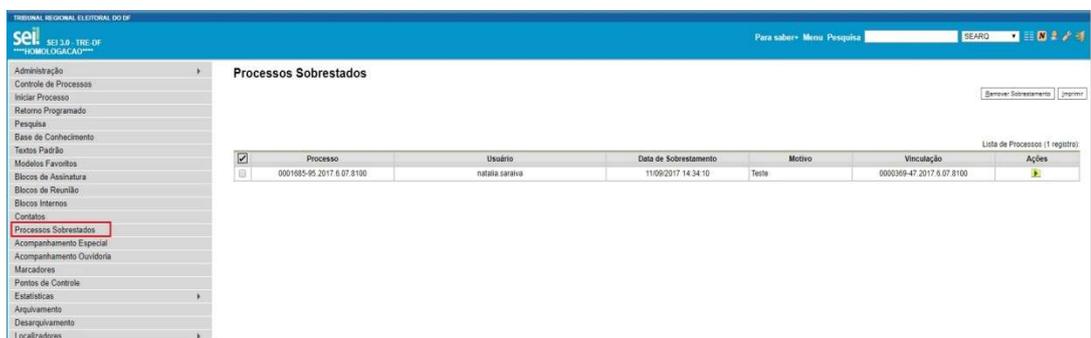
Motivo:

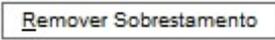
- Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente em outro processo também existente no SEI, selecione a opção **Sobrestar vinculado a outro processo**. O Sistema abre o campo processo para vinculação, no qual deve ser informado

o número do processo que tenha determinado seu sobrestamento. Ao clicar em , automaticamente é preenchido o campo tipo com o respectivo tipo de processo a ser vinculado. Deve-se preencher o campo motivo e depois clicar no botão **Salvar**:



Ao selecionar a opção **Processos Sobrestados** no menu principal, o Sistema relaciona os processos da unidade que se encontram sobrestados e as informações relativas ao sobrestamento: usuário que efetivou o sobrestamento; data; motivo; e o número do processo na coluna **Vinculação**, caso o processo tenha sido sobrestado vinculado a outro processo:



Para remover o sobrestamento, basta o usuário selecionar o processo e clicar no botão  ou selecionar o ícone  **Remover Sobrestamento** no quadro que contém a relação de processos sobrestados.

Dicas

- 1 Somente é possível sobrestar um processo que esteja aberto apenas na unidade que efetuará a operação.
- 2 Não há limite de tempo limite para um processo permanecer sobrestado.

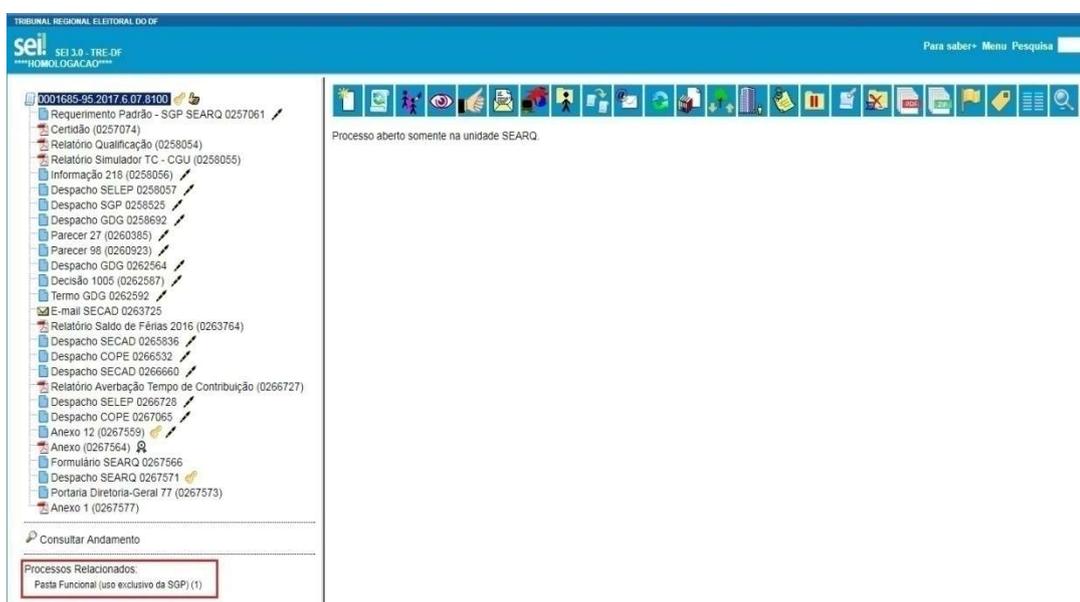
- 3 Processos sobrestados saem da tela de **Controle de Processos**. Para que sejam visualizados, deve ser acessado o menu **Processos Sobrestados**.

5.2 Relacionar Processos



Relacionamentos do Processo

Esta funcionalidade é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, que sejam autônomos. Caso existam processos relacionados com o processo aberto, eles aparecem logo abaixo da árvore de documentos, visíveis para todas as unidades:



Ao clicar no tipo de processo, o Sistema mostra os números dos processos relacionados com aquele tipo. Ao clicar em um dos números, o Sistema abre o processo correspondente e o processo anterior passa a figurar como relacionado ao processo ora aberto. Ou seja, o relacionamento é nos dois sentidos.

Para relacionar processos já existentes é necessário estar com um dos processos aberto e, antes, saber o número dos processos a serem relacionados. Na barra de menu do



Relacionamentos do Processo

processo, deve-se selecionar o ícone :

Em seguida é aberta tela para informar o número do **Processo Destino** e, ao clicar em

Pesquisar

, o sistema confirma a existência do processo no SEI e automaticamente preenche

o campo **Tipo**, habilitando o botão

Adicionar



Ao clicar no botão **Adicionar** o Sistema mostra um quadro com a lista de processos relacionados. Para cancelar o relacionamento, basta selecionar o ícone



na coluna **Ações** do referido quadro.

Dicas

- 1 Não há hierarquia entre processos relacionados. Ao contrário da anexação, um processo não passa a fazer parte do outro, e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.
- 2 É possível relacionar vários processos em sequência, inserindo número após número.

5.3 Anexar Processos

A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou poderiam estar agregadas em um processo único.



Como regra, o processo mais novo é anexado ao processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo. No processo anexado será indicado o processo principal:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

sei SEI 3.0 - TRE-DF
****HOMOLOGAÇÃO****

0000369-47.2017.6.07.8100   

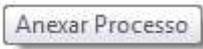
-  Treinamento em Serviço SESAD 0231618
-  Memorando 5 (0231620) 
-  Despacho SEARQ 0267572 
-  Portaria Diretoria-Geral 78 (0267574) 
-  Portaria Diretoria-Geral (0267581) 
-  0000114-89.2017.6.07.8100 

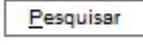
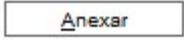
 Consultar Andamento

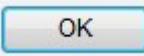
Processos Relacionados:
Averbação Tempo de Serviço e Contribuição (1)

 [Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela.](#)

Para anexar um processo, é necessário saber o número do processo a ser anexado. Deve-se selecionar o processo que receberá o anexado e, ao abrir a tela do processo,

selecionar o ícone   :

Na tela seguinte deve ser preenchido o campo **Processo** com o número que será anexado (processo mais recente) e clicar em  . Automaticamente, o SEI preenche o campo **Tipo** com o respectivo tipo de processo a ser anexado e habilita o botão  . Ao clicar nessa opção, o SEI informa que somente o Administrador do Sistema pode cancelar a operação:

Ao clicar em  , a anexação é efetivada. O SEI mostra a tela **Anexação de Processos** com um quadro listando os processos anexados. O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal.

Dicas

- 1 A anexação deve ser utilizada quando houver necessidade de unificação permanente de processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo e que, portanto, devem ser tratados de forma conjunta. Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório deixa de ter independência, não sendo mais possível nenhuma ação isolada, como a inclusão de novos documentos.
- 2 Caso seja necessário realizar a desanexação de processo, o usuário deve solicitar ao

- Comitê Gestor do SEI (CG-SEI) e enviar o processo SEI a ser desanexado para a unidade CGSEI com email ao comitê solicitando a desanexação.
- 3 Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.
 - 4 Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado  (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção **Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela**. Os relacionamentos serão mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado.
 - 5 Caso o processo a ser anexado tenha nível de acesso **Restrito**, o processo principal será **contaminado** por esse nível (mesmo comportamento quando um documento restrito é anexado a um processo com nível de acesso **Público**).
 - 6 O processo a ser anexado não pode ter processos anexados a ele.
 - 7 Quando um processo anexado se encontra em bloco de reunião disponibilizado para outras unidades, deixa de ser possível a visualização de minutas do processo. No entanto, a informação sobre a anexação fica visível na tela do processo (para saber mais sobre blocos de reunião, consulte: [Bloco de Reunião](#)).
-

6 Recuperando Informações

6.1 Verificar o Histórico de Modificações

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



Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
05/04/2017 19:05	SEARQ	carlosrenato	Processo recebido na unidade
05/04/2017 18:48	SEARQ	adrianaq	Processo remetido pela unidade CE 13
05/04/2017 18:35	CE 13	adrianaq	Processo público gerado

6.2 Acrescentar Informações ao Histórico

A opção **Atualizar Andamento** é utilizada para acrescentar informações não registradas automaticamente pelo sistema nos andamentos do processo. Dessa maneira, o usuário pode acrescentar informações a um processo sem necessitar fazer uso de um novo documento.

Para **atualizar o andamento do processo** o usuário deve selecionar o número do

processo e clicar na opção  **Atualizar Andamento** da barra de menu do processo.

A atualização de andamento de processo também pode ser realizada a partir do **Controle de Processo**. Para acessar essa tela, basta clicar no ícone  na barra de

ferramentas e, em seguida, selecionar o(s) processo(s) que se pretende(m) atualizar o



andamento e clicar no ícone



. Ao clicar na opção **Atualizar Andamento**, o sistema abre uma tela com o campo **Descrição**, que é de livre preenchimento.

Atualizar Andamento

Descrição:

Salvar

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

As informações das atualizações são visualizadas na tela do processo, , na opção **Histórico Completo**. Portanto, quando se tratar de informações essenciais ao entendimento processual, elas devem ser inseridas na forma de um novo documento, de acordo com o que a formalidade processual exigir.

Histórico do Processo 0001653-60.2017.6.07.8013

Ver histórico resumido Ver histórico total

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (10 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
11/09/2017 17:41	SEARQ	natália.saraiva	Gerado documento público 0267587 (Atesto)
11/09/2017 17:02	SEARQ	natália.saraiva	teste
08/08/2017 17:54	SEARQ	natália.saraiva	Exclusão do documento 0267562
08/08/2017 17:54	SEARQ	natália.saraiva	Gerado documento público 0267562
07/06/2017 16:27	SEARQ	carlosrenato	Processo inserido no bloco 54328
05/04/2017 19:05	SEARQ	carlosrenato	Processo recebido na unidade
05/04/2017 18:48	SEARQ	adrianacp	Processo remetido pela unidade CE 13
05/04/2017 18:45	CE 13	adrianacp	Registro de documento externo público 0256528 (Termo), conferido com documento original
05/04/2017 18:36	CE 13	adrianacp	Registro de documento externo público 0256518 (Memorando), conferido com documento original
05/04/2017 18:35	CE 13	adrianacp	Processo público gerado

6.3 Acompanhamento Especial

O Acompanhamento Especial permite que um processo público ou restrito que já tramitou pela unidade permaneça sempre visível para a unidade, possibilitando a verificação de trâmites posteriores e atualizações (para saber mais sobre blocos, consulte: [Blocos Internos, Bloco de Reunião e Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

Os efeitos de um Acompanhamento Especial se estendem para os processos relacionados. Mesmo quando o processo é concluído em todas as unidades, ainda pode ser visualizado ao se clicar no *link* do processo no quadro de Acompanhamento Especial.

Ao clicar na opção **Acompanhamento Especial** no menu principal, é apresentado um quadro com a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle, tais como: usuário que marcou o acompanhamento, a data, o grupo, observação e ainda as ações possíveis para o acompanhamento: **Alterar Acompanhamento** ou **Excluir Acompanhamento**.

Acompanhamento Especial

Grupos Excluir Imprimir Fechar

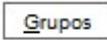
Grupo:
Todos

Lista de Acompanhamentos (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	0004111-80.2017.6.07.8100	carlosrenato	21/08/2017 15:05:12	Comitê Gestor SEI	Designação de membros do CGSEI	 
<input type="checkbox"/>	 0003236-13.2017.6.07.8100	carlosrenato	30/06/2017 17:13:12	Descarte de Documentos	Protocolos SADP para alteração de situação/localização	 
<input type="checkbox"/>	0003198-98.2017.6.07.8100	carlosrenato	30/06/2017 15:39:18	Comitê Gestor SEI	Divulgação Novidades SEI 3.0	 
<input type="checkbox"/>	 0002375-27.2017.6.07.8100	carlosrenato	18/05/2017 20:07:01	Carlos Renato	Arquivos Desilzantes (contratação do serviço)	 

Esta funcionalidade permite à unidade concluir um processo e mantê-lo em acompanhamento permanente, sem necessidade de buscas pelo formulário de **Pesquisa**. Também permite a organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela própria unidade, além do acréscimo de observações aos processos em acompanhamento. O Acompanhamento Especial categorizado somente é visível para a unidade que o criou.

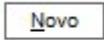
Para a inclusão, deve ser verificado se já existe **grupo** de Acompanhamento Especial com o nome pretendido. Caso já exista, basta adicionar o processo ao grupo de acompanhamento. Caso contrário, deve ser aberto um novo grupo.

Para abrir um novo grupo, deve ser selecionada a opção **Acompanhamento Especial** no menu principal. Na tela seguinte, deve-se clicar no botão .

Acompanhamento Especial

Grupos Excluir Imprimir Fechar

Grupo:
Todos

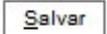
Na tela **Grupos de Acompanhamento** selecionar o botão .

Grupos de Acompanhamento

[Novo](#) [Excluir](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Lista de Grupos de Acompanhamento (8 registros):

Nome	Ações
<input type="checkbox"/> ARQUIVO DESLIZANTE	 

É apresentada a tela **Novo Grupo de Acompanhamento** na qual deve ser preenchido o campo **Nome** com a denominação desejada e, em seguida, clicar no botão  .

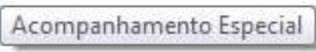
Novo Grupo de Acompanhamento

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

Nome:

É apresentada nova tela com o grupo recém-criado. Para adicionar um processo ao grupo de Acompanhamento Especial, é necessário clicar no número do processo e selecionar



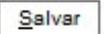
 

0000016-07.2017.6.07.8100  

- Processo Administrativo 8.572/2001 (0227939)
- Minuta de Portaria-PR SEARQ 0237959 
- Memorando 5 (0237963) 
- Despacho GDG 0238900 
- Despacho SJU 0239939 

Processo aberto somente na unidade SEARQ.

Deve-se, então, selecionar o grupo desejado na barra de rolagem, escrever uma observação e, em seguida, clicar no botão  .

Novo Acompanhamento Especial

[Salvar](#) [Novo Grupo](#)

Grupo:

Observação:

Um processo pode ser excluído do Acompanhamento Especial por meio do próprio quadro **Acompanhamento Especial**, selecionando-se o ícone   e confirmando que deseja realizar a retirada. Também é possível a exclusão de processos em bloco, selecionando-se as devidas caixas de seleção no quadro, ao lado dos números dos processos que se deseja excluir, e fazendo uso do botão **Excluir**.

6.4 Blocos Internos

Blocos internos servem para organizar conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. É uma organização interna somente visível pela unidade (para saber mais sobre blocos, consulte: [Acompanhamento Especial](#), [Bloco de Reunião](#) e [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)). No SEI, há duas maneiras de incluir processos em um bloco interno:

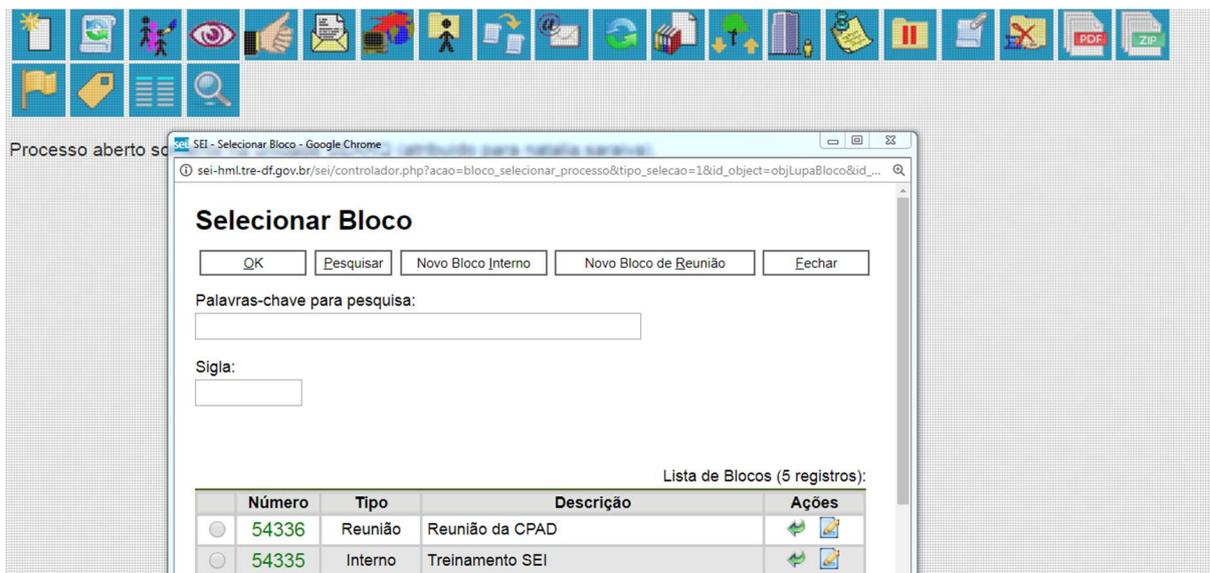
- a) Na tela **Controle de Processos**, pode-se incluir um ou mais processos, clicando-se na caixa de seleção ao lado dos números dos processos que serão incluídos em bloco.



- b) Na tela do processo, é possível selecionar na barra de menu o processo que será incluído em bloco.



Deve-se selecionar o ícone . O Sistema abre a tela **Selecionar Bloco** com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade.



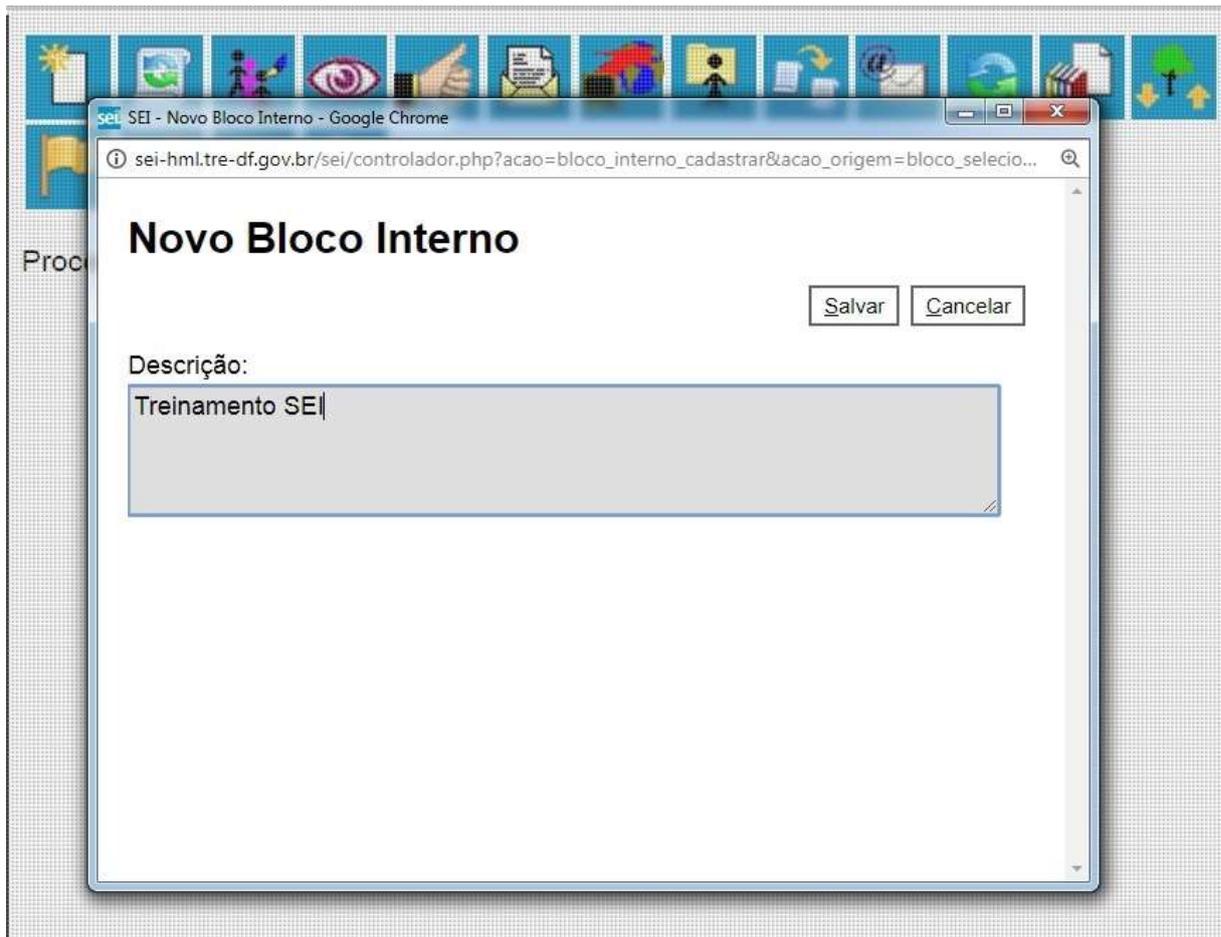
Deve-se clicar no ícone ao lado de um do(s) bloco(s) apresentado(s) no quadro e no ícone **Escolher este Bloco**.

Ao clicar no botão , os processos serão incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s).

Para se criar um novo bloco interno, é necessário selecionar a opção .



Na tela **Selecionar Bloco**, o Sistema abre uma tela onde deve ser inserida a descrição desejada do bloco.



Ao salvar informações, o Sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar no botão



e o(s) processo(s) será(ão) automaticamente inserido(s) no novo bloco:

Blocos Internos

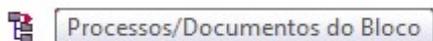
Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	54335	Aberto	SEARQ	Treinamento SEI	
<input type="checkbox"/>	54328	Aberto	SEARQ	Termo de Transferência para Eliminação - Cartórios Eleitorais	
<input type="checkbox"/>	53817	Aberto	SEARQ	Termo de Transferência para Eliminação - Secretaria do Tribunal	

Para verificar os processos que fazem parte de determinado bloco, deve-se clicar na opção **Blocos Internos** (menu principal), selecionar o bloco desejado e clicar no ícone



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

O SEI apresenta uma tela identificando o número do bloco e apresentando um quadro que contém as informações dos processos pertencentes. Também habilita os botões

, , e as ações  **Anotações** e  **Retirar Processo/Documento do Bloco**.

Processos do Bloco Interno 54335

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	0000369-47.2017.6.07.8100	20/01/2017	Capacitação de Servidores		 
<input type="checkbox"/>	3	0002247-07.2017.6.07.8100	14/09/2017	Capacitação de Servidores		 

Para fazer anotações nas linhas correspondentes a cada processo pertencente ao bloco, basta incluir no campo  a informação desejada.



Dicas

1 O Acompanhamento Especial tem por fim manter um processo sempre disponível para consulta por usuários de uma mesma unidade. A operação é realizada processo a processo e as alterações no acompanhamento não são registradas no histórico do processo. Já o Bloco Interno, embora também fique disponível para todos os usuários de uma unidade, permite a inclusão de vários processos em um único bloco.

6.5 Métodos de Pesquisa

É possível o modo de pesquisa livre ou estruturado.

O Sistema realiza busca em processos e documentos gerados ou capturados para o sistema. A pesquisa também retorna o conteúdo de documentos em formato PDF que tenham passado por processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). O Sistema pode buscar palavra ou sentença em documentos restritos. Nesse caso, para as unidades nas quais o processo não tramitou, o SEI retorna o processo e informa o documento em que se encontra o objeto da pesquisa sem, no entanto, mostrar o conteúdo do documento (para saber mais sobre documentos que possam ter o conteúdo pesquisável, consulte: [Orientações para](#)

Digitalização).

- a. **Na modalidade de pesquisa livre:** Basta inserir o termo procurado no campo **Pesquisa**, ao lado da identificação da unidade, e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
sei SEI 3.0 - TRE-DF
****HOMOLOGAÇÃO****

Para saber+ Menu Pesquisa SEARQ

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

49 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	0001653-60.2017.6.07.8013	<input type="checkbox"/>	0002247-07.2017.6.07.8100

Se houver um único resultado possível para a pesquisa, o sistema abre o processo ou documento procurado, no caso de documentos gerados no sistema e documentos em PDF, ou, no caso de documentos externos em um dos formatos aceitos, o sistema indica o documento pesquisado e abre a opção de *download* para a máquina do usuário.

Se houver mais de um resultado possível, o sistema abre a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados. Basta clicar no ícone **Visualizar árvore** ao lado da descrição para ter acesso ao processo ou documento:

Pesquisa

descarte

Pesquisar em:
 Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data: Período explícito 30 dias 60 dias

Usuário Gerador:

Exibindo 1 - 10 de 992

Averbação Tempo de Serviço e Contribuição Nº 0001685-95.2017.6.07.8100 (Anexo 1)	0267577
possibilidade de descarte de documentos; ? locação de equipamentos; ? lotação temporária de servidor, ... descarte e eliminação de documentos no âmbito interno da Seção de Arquivo. Além disso, o SGarq emite ...	
Unidade Geradora: SEARQ	Usuário: natalia.saraiva
	Data: 10/08/2017
Averbação Tempo de Serviço e Contribuição Nº 0001685-95.2017.6.07.8100 (Anexo)	0267584
possibilidade de descarte de documentos; ? locação de equipamentos; ? lotação temporária de servidor, ... descarte e eliminação de documentos no âmbito interno da Seção de Arquivo. Além disso, o SGarq emite ...	
Unidade Geradora: SEARQ	Usuário: natalia.saraiva
	Data: 09/08/2017

- b. **Na modalidade de pesquisa estruturada:** No SEI, deve-se acessar a opção

Pesquisa no menu principal.

A partir da atualização da versão do SEI no Tribunal, houve aprimoramento do mecanismo de busca e adição de novos critérios, tais como a possibilidade de realizar a pesquisa por CPF, CNPJ e datas.

Pesquisa

?

Pesquisar em: Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição: ?

A pesquisa busca as informações para apresentar o resultado nos seguintes campos:

- ✓ No corpo dos documentos criados no próprio processo: tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, todo o corpo do texto do documento;
- ✓ Nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR. Se a sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento;
- ✓ Nos documentos externos de texto: html, pdf, dentre outros;
- ✓ Nos dados cadastrais de processos e documentos.

Utilizando critérios de pesquisa:

1. Palavras, siglas, expressões ou números

Busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número:

- declaração "imposto de renda"
- portaria 744

2. Parte de palavras ou números (*)

Procura registros que contenham parte da palavra ou número:

- embarg* (retornará registros com **embargo**, **embargou**, **embargante**,...)
- 201.7* (retornará registros contendo **201.798.988-00**, **201.719,43**, **201.71**, ...)

3. Conector (E)

Pesquisa por registros que contenham todas as palavras e expressões:

- móvel e licitação
- nomeação e "cargo efetivo"

Este conector será utilizado automaticamente caso nenhum outro seja informado.

4. Conector (OU)

Pesquisa por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões:

- funcionário ou servidor

5. Conector (NÃO)

Recupera registros que contenham a primeira, mas não a segunda, palavra ou expressão, isto é, exclui os registros que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO):

- certidão não INSS

Também é possível utilizar os campos disponíveis no formulário de pesquisa. O usuário pode optar em pesquisar processos, documentos gerados, documentos externos e ainda determinar um período específico:

Por exemplo, se preencher o campo **Especificação/Descrição** com a palavra **Afastamento**, o Sistema recupera todos os processos que tenham a expressão procurada no campo especificação, inclusive processos de outras unidades (mesmo os processos que nunca passaram pela unidade que efetua a pesquisa).

A funcionalidade de pesquisa do SEI pode realizar busca no conteúdo de documentos gerados no Sistema, nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR, nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf etc.), além da pesquisa em dados cadastrais de processos e documentos.

Dicas

- 2 A pesquisa não recupera dados de processos e documentos sigilosos.
 - 3 A pesquisa recupera até os processos concluídos em todas as unidades.
 - 4 As informações no campo **Observações desta Unidade** (tela de cadastro do processo) só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.
-

6.6 Medições de Desempenho

A opção **Estatística**, no menu principal, oferece a possibilidade de visualizar Estatísticas da Unidade e de Desempenho de Processos. Os resultados são gerados em tempo real, sempre atualizados, com quadros e gráficos interativos:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
sei! SEI 3.0 - TRE-DF
 *****HOMOLOGACAO*****

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

49 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	0001653-60.2017.6.07.8013	
<input type="checkbox"/>	0000369-47.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0000114-89.2017.6.07.8100	(natalia.saraiva)
<input type="checkbox"/>	0001685-95.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0002147-52.2017.6.07.8100	
<input type="checkbox"/>	0001425-70.2017.6.07.8018	
<input type="checkbox"/>	0001485-88.2017.6.07.8003	
<input type="checkbox"/>	0008165-17.2016.6.07.8200	
<input type="checkbox"/>	0001349-64.2017.6.07.8012	
<input type="checkbox"/>	0001478-78.2017.6.07.8009	
<input type="checkbox"/>	0001518-45.2017.6.07.8014	

Ao escolher o submenu **Unidade**, é apresentada a tela **Estatísticas da Unidade**, na qual o usuário deve informar o **Período** do qual deseja obter dados estatísticos sobre os processos que tramitaram na unidade:

Estatísticas da Unidade

Período: a

Uma vez estabelecido o período, o usuário deve clicar em . O SEI apresenta os seguintes quadros e gráficos:

- a. Processos gerados no período (por tipo):

Processos gerados no período:

Tipo	2017	
	Set	
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos, Contratos, Convênios)	1	1
Pessoal: Reembolso de Despesas Médicas e Odontológicas	2	2
TOTAL:	3	3



b. Processos com tramitação (em trâmite) no período:

Tempos médios de tramitação no período:

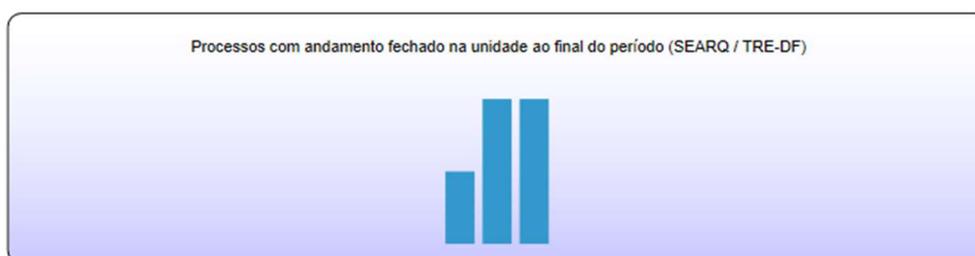
Tipo	Tempo Médio
ATOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	17d 13h 57m 58s
ATOS DA DIRETORIA GERAL	1d 23h 3m 12s
ATOS DA PRESIDÊNCIA	17d 13h 57m 58s
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos, Contratos, Convênios)	2d 20h 11m 48s
Documentação Arquivística: Eliminação - Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação de Docu	17d 13h 57m 58s
Documentação Arquivística: Transferência, Recolhimento.	10d 47m 15s
Organização e Funcionamento: Comissões, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês	17d 13h 57m 58s
Organização e Funcionamento: Sistema da Qualidade (inclui-se Ocorrência da Qualidade - OQ)	17d 13h 57m 58s
PA - APLICAÇÃO DE PENALIDADE (GESTÃO DE CONTRATO)	1h 37m 53s
PA - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	17d 13h 57m 58s
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	17d 13h 57m 58s
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil	17d 13h 57m 58s
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	10d 1h 14m 45s
Pessoal: Licença Capacitação Profissional	17d 13h 57m 58s
Pessoal: Reembolso de Despesas Médicas e Odontológicas	19m 14s
Tecnologia da Informação: Acesso a Sistemas informatizados	17d 13h 57m 58s
Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso)	17d 13h 57m 58s
GERAL:	12d 20h 17m 9s



c. Processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período:

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
ATOS DA DIRETORIA GERAL	1
PA - APLICAÇÃO DE PENALIDADE (GESTÃO DE CONTRATO)	2
Pessoal: Reembolso de Despesas Médicas e Odontológicas	2
TOTAL:	5



d. Processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período:

Processos com andamento aberto na unidade ao final do período:	
Tipo	Quantidade
ATOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	1
ATOS DA DIRETORIA GERAL	1
ATOS DA PRESIDÊNCIA	2
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos, Contratos, Convênios)	1
Documentação Arquivística: Eliminação - Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação de Docu	21
Documentação Arquivística: Transferência. Recolhimento.	1
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	1
Organização e Funcionamento: Sistema da Qualidade (inclui-se Ocorrência da Qualidade - OQ)	1
PA - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	1
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	1
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil	1
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	2
Pessoal: Licença Capacitação Profissional	1
Tecnologia da Informação: Acesso a Sistemas informatizados	1
Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso)	2
TOTAL:	38

e. Tempo médio de tramitação no período:

Tempos médios de tramitação no período:

Tipo	Tempo Médio
ATOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	17d 13h 57m 58s
ATOS DA DIRETORIA GERAL	1d 23h 3m 12s
ATOS DA PRESIDÊNCIA	17d 13h 57m 58s
Administração Geral: Formalização de Acordos Bilaterais (incluem-se Acordos, Contratos, Convênios)	2d 20h 11m 48s
Documentação Arquivística: Eliminação - Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação de Docu	17d 13h 57m 58s
Documentação Arquivística: Transferência. Recolhimento.	10d 47m 15s
Organização e Funcionamento: Comissões. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	17d 13h 57m 58s
Organização e Funcionamento: Sistema da Qualidade (inclui-se Ocorrência da Qualidade - OQ)	17d 13h 57m 58s
PA - APLICAÇÃO DE PENALIDADE (GESTÃO DE CONTRATO)	1h 37m 53s
PA - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	17d 13h 57m 58s
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas pelo TRE-DF (inclusive bolsas de estudo)	17d 13h 57m 58s
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil	17d 13h 57m 58s
Pessoal: Horário de Expediente - Frequência/ Escala de Plantão	10d 1h 14m 45s
Pessoal: Licença Capacitação Profissional	17d 13h 57m 58s
Pessoal: Reembolso de Despesas Médicas e Odontológicas	19m 14s
Tecnologia da Informação: Acesso a Sistemas informatizados	17d 13h 57m 58s
Tecnologia da Informação: Programas e Sistemas (inclusive Licença e Registro de Uso)	17d 13h 57m 58s
GERAL:	12d 20h 17m 9s



f. Documentos gerados no período (por tipo):

Documentos gerados no período:

Tipo	2017 Set	
Despacho	2	2
Requerimento Padrão - SGP	1	1
Requerimento Reemb. Despesas Médicas e/ou Odont.	2	2
Requerimento de Evento de Capacitação	1	1
TOTAL:	6	6

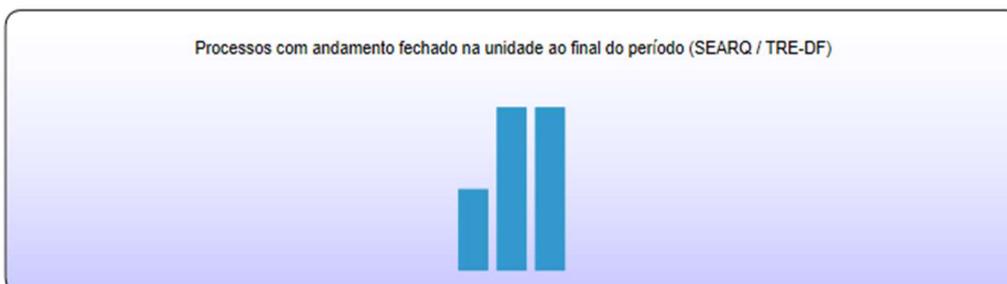


Ao clicar-se nas quantidades exibidas nas tabelas ou nas colunas dos gráficos, o Sistema abre quadros com informações detalhadas, sobre o processo, órgão, unidade, tipo, mês e ano.

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
ATOS DA DIRETORIA GERAL	1
PA - APLICAÇÃO DE PENALIDADE (GESTÃO DE CONTRATO)	2
Pessoal: Reembolso de Despesas Médicas e Odontológicas	2
TOTAL:	5

▲ Ocultar Gráfico



Processos com andamento fechado na unidade ao final do período

Lista de Registros de Detalhamento (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Processo	Tipo	Mês	Ano
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SEARQ	0003372-10.2017.6.07.8100	PA - APLICAÇÃO DE PENALIDADE (GESTÃO DE CONTRATO)	7	2017
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SEARQ	0003816-43.2017.6.07.8100	PA - APLICAÇÃO DE PENALIDADE (GESTÃO DE CONTRATO)	8	2017

Dicas

1. A funcionalidade **Estatísticas da Unidade** considera como documentos gerados no período tanto minutas como documentos assinados.

Ao escolher o submenu **Desempenho de Processos**, é apresentada a tela **Estatísticas de Desempenho de Processos**, na qual o usuário deve informar o **Órgão**, o **Tipo de Processo** e o **Período** do qual pretende obter os dados. Poderão ser contabilizados todos os processos ou somente os concluídos. Nesse caso, assinalar a opção

Considerar apenas processos concluídos e clicar no botão **Pesquisar**.

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão:

Tipo de Processo:

Período: a

Considerar apenas processos concluídos

Como resultado, é apresentada uma tabela com os tempos médios de trâmite dos tipos de processo no Órgão.

Ao clicar nos tempos ou nas colunas do gráfico, o Sistema apresenta quadros com mais informações.

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão:

Tipo de Processo:

Período: a

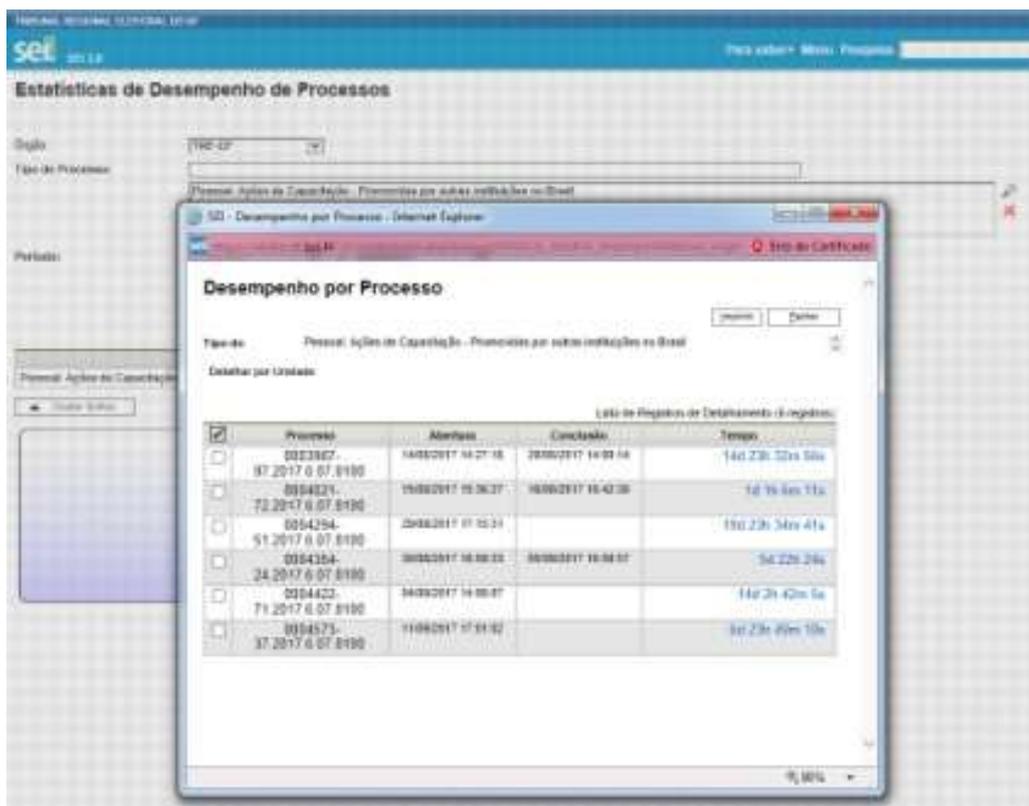
Considerar apenas processos concluídos

Lista de Desempenho de processos no período (1 registro):

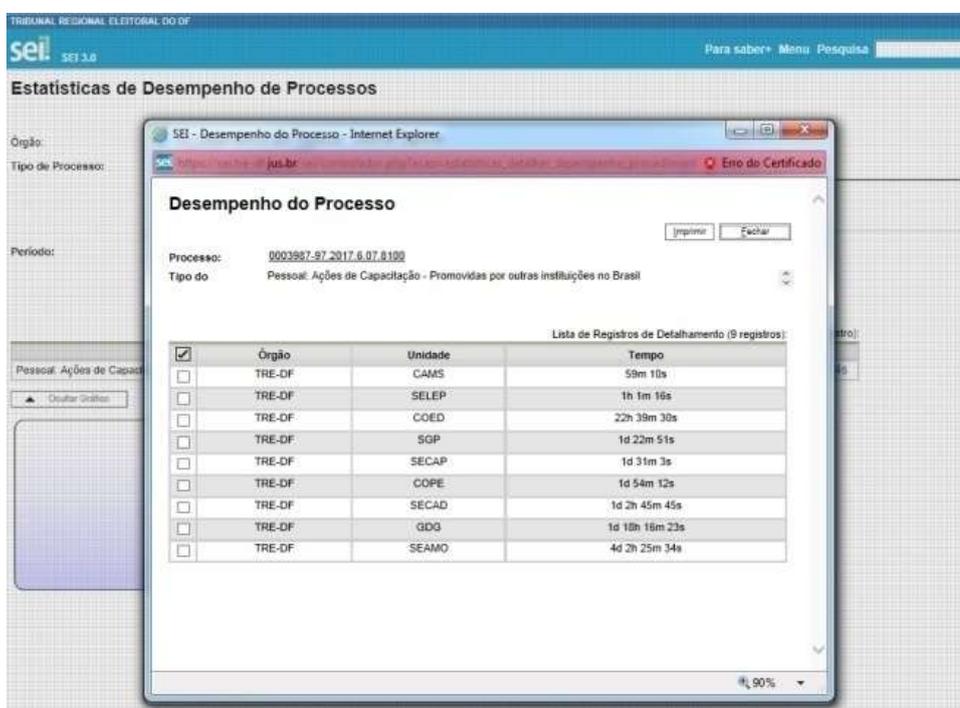
Tipo	Quantidade	Tempo Médio
Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil	2	10d 12h 45m 4s



Ao se clicar no valor apresentado na coluna **Tempo Médio**, é apresentado um novo quadro com detalhes de todos os processos contabilizados na média:



Ao se clicar no valor apresentado na coluna “**Tempo Médio**”, será apresentado um novo quadro com detalhes de todos os processos contabilizados na média:



Por fim, clicando em **Detalhar por Unidade**, acima do quadro que lista os detalhes de todos os processos contabilizados no tempo médio, tem-se o tempo médio de tramitação daquele tipo de processo pelas Unidades em que ficou aberto:

SEI - Desempenho por Processo - Internet Explorer

https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador.php?acao=estatisticas_detalhar_desempenho&acao_origem Erro do Certificado

Desempenho por Processo

Imprimir Fechar

Tipo do Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil

Detalhar por Unidade

Lista de Registros de Detalhamento (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
<input type="checkbox"/>	0003987-97.2017.6.07.8100	14/08/2017 14:27:18	29/08/2017 14:00:14	14d 23h 32m 56s
<input type="checkbox"/>	0004021-72.2017.6.07.8100	15/08/2017 15:36:27	16/08/2017 16:42:38	1d 1h 6m 11s
<input type="checkbox"/>	0004294-51.2017.6.07.8100	29/08/2017 17:15:31		19d 23h 34m 41s
<input type="checkbox"/>	0004354-24.2017.6.07.8100	30/08/2017 18:59:33	05/09/2017 16:59:57	5d 22h 24s
<input type="checkbox"/>	0004422-71.2017.6.07.8100	04/09/2017 14:08:07		14d 2h 42m 5s
<input type="checkbox"/>	0004573-37.2017.6.07.8100	11/09/2017 17:01:02		6d 23h 49m 10s

90%

SEI - Desempenho por Unidade - Internet Explorer

https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador.php?acao=estatisticas_detalhar_desempenho&acao_origem Erro do Certificado

Desempenho por Unidade

Imprimir Fechar

Tipo do Pessoal: Ações de Capacitação - Promovidas por outras instituições no Brasil

Detalhar por Processo

Lista de Registros de Detalhamento (13 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Quantidade	Tempo Médio na Unidade
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SEPRO	1	3m 16s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	CAMS	1	59m 10s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SELEP	1	1h 1m 16s
<input checked="" type="checkbox"/>	TRE-DF	SGP	3	9h 46m 7s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SEPEO	2	13h 3m 42s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	COPE	1	1d 54m 12s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SECAP	4	1d 1h 30m 29s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SECAD	1	1d 2h 45m 45s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	COED	3	1d 7h 13m 23s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	GDG	3	1d 10h 56m 10s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SEAMO	1	4d 2h 25m 34s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SEAUD	1	5d 22h 24s
<input type="checkbox"/>	TRE-DF	SEARQ	1	19d 23h 34m 41s

90%

7 Operações básicas com documentos

7.1 Incluir documentos

O Sistema não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento deve estar

contido em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI. A primeira é o documento gerado a partir do editor do próprio sistema (desejável). A segunda alternativa é o documento externo: documentos digitalizados ou nos vários formatos que podem ser importados para o Sistema.

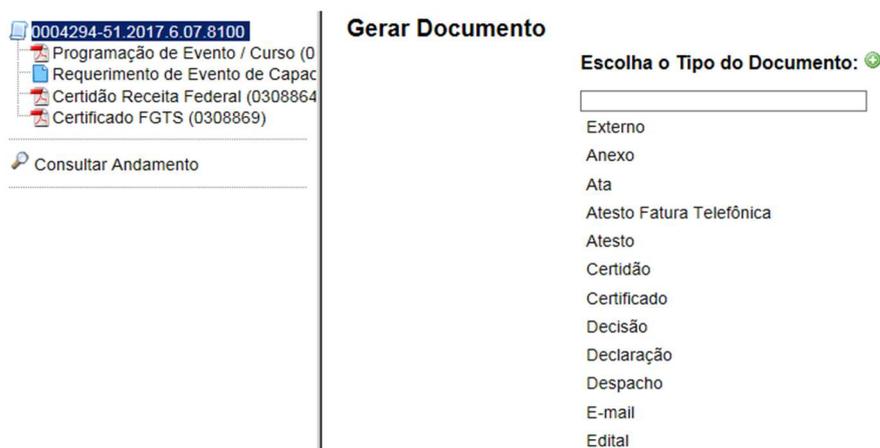
Assim como ocorre ao iniciar um processo, os documentos devem ser identificados com um tipo previamente registrado no Sistema. Para documentos gerados, esse enquadramento ocorre durante a escolha do tipo do documento. Para documentos externos, o enquadramento ocorre durante o cadastro de dados do documento. A inclusão de documentos

se dá por meio do ícone  **Incluir Documento** na tela do processo:



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

voltar à lista anterior, basta selecionar o ícone  **Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade**



Também é possível realizar a localização dos tipos de documentos utilizando-se de um **campo de pesquisa**.



Após a operação de inclusão, o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e fica disponível para edição ou assinatura.

Sempre que um documento é clicado, o SEI marca esse documento em azul e a visualização de seu conteúdo fica disponível do lado direito da tela. Também é apresentada uma nova barra de menu com todas as ações possíveis para documentos.

A cada vez que um documento é incluído ou quando um documento (interno ou externo) é assinado, fica visível um alerta  para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade geradora do documento. O ícone fica visível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado. A ocorrência do acesso em uma das unidades não impede que o alerta continue visível para as demais.

Dicas

1. O Sistema permite a alteração dos dados de cadastro de documentos para todas as unidades em que o processo esteja aberto, ainda que o documento já tenha sido assinado digitalmente.
2. O Sistema permite, inclusive, a troca do tipo do documento por qualquer unidade em que o processo esteja aberto.
3. O Sistema também permite que possam ser enviados e-mails que comporão a árvore de documentos do processo. Não é possível cancelar ou excluir estes e-mails.
4. A inclusão de um documento com restrição do nível de acesso em um processo com menor nível de restrição faz com que todo o processo receba o nível de restrição do documento inserido.

7.2 Documentos gerados no Sistema

Para a inclusão de um documento gerado no Sistema, deve ser selecionado o tipo do documento a partir da lista apresentada na tela **Gerar Documento**.

0004294-51.2017.6.07.8100

- Programação de Evento / Curso (0
- Requerimento de Evento de Capac
- Certidão Receita Federal (0308864
- Certificado FGTS (0308869)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

-
- Externo
 - Anexo
 - Ata
 - Atesto Fatura Telefônica
 - Atesto
 - Certidão
 - Certificado
 - Decisão
 - Declaração
 - Despacho**
 - E-mail
 - Edital
 - Formulário
 - Informação
 - Memorando
 - Minuta de Ofício
 - Minuta de Portaria-PR
 - Ofício

O próximo passo é o preenchimento dos dados de cadastro do documento. Estão disponíveis os campos: seleção do **Texto inicial**, **Descrição** (opcional), **Interessados** (opcional), **Destinatários** (opcional), **Observações desta unidade** (opcional) e seleção do **Nível de Acesso**. O Sistema permite que esses dados sejam alterados posteriormente por



Consultar/Alterar Documento

meio do ícone (tela do documento). Deve ser selecionado o nível de acesso e salvas as informações. Quando o documento é criado, fica visível na árvore de documentos do processo.

Gerar Documento

Atesto Fatura Telefônica

Texto Inicial
 Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:
074.3 - CONTAS TELEFÔNICAS    

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Dicas

1. Embora o SEI não exija o preenchimento dos campos **Descrição**, **Interessados** e **Observações desta unidade**, esses campos são importantes para a pesquisa de documentos no Sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.
2. Documentos gerados e não assinados são considerados minutas. Estão abertos para edição por qualquer usuário da unidade geradora. Também só podem ser visualizados por usuários da unidade geradora do documento, ainda que o processo seja enviado para outra unidade.
3. Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do documento, se o processo estiver aberto para a unidade. As modificações são feitas por meio do ícone:



Consultar/Alterar Documento

4. Cada **Tipo de Documento** tem uma formatação que lhe é própria, portanto, atenção na escolha do tipo de documento que pretende produzir.

7.3 Editar documentos

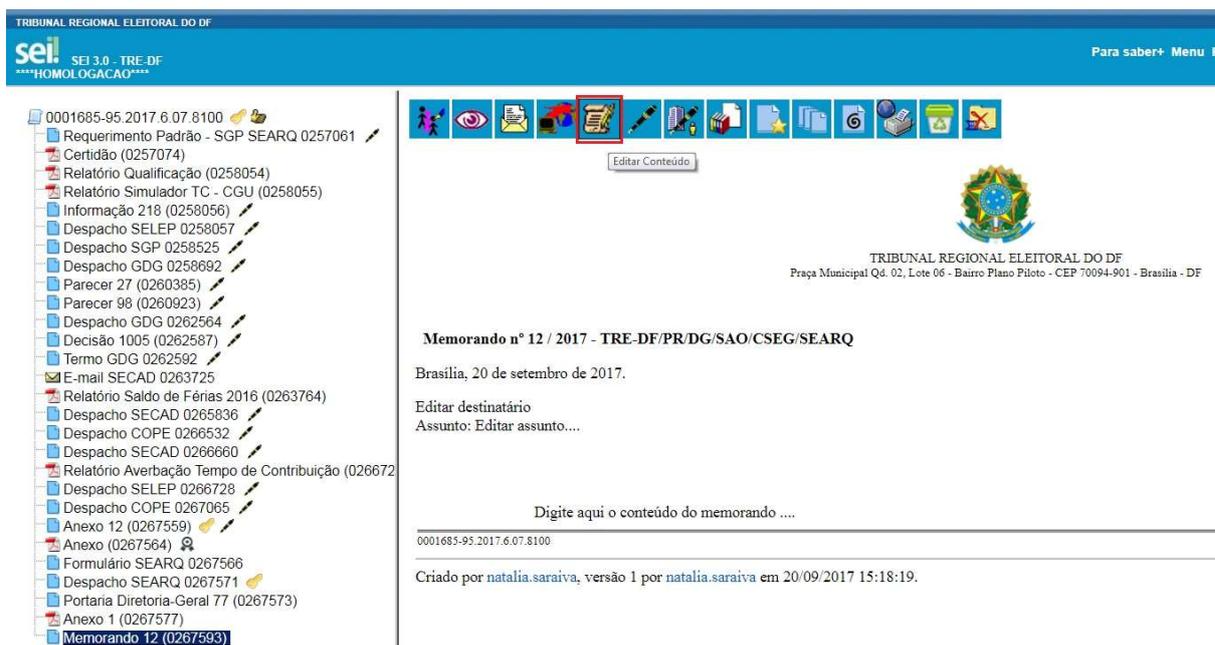
Como regra geral, é permitida a edição somente para os usuários da unidade geradora, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades no momento da inclusão do documento.

Ainda, para que seja possível a edição de um documento, devem ser cumpridos os seguintes requisitos:

- Os documentos devem ter sido gerados no editor de texto do SEI;
- Caso sejam produzidos por outra unidade, os documentos devem ter sido disponibilizados por meio do bloco de assinaturas da unidade do usuário que deseja editá-los;



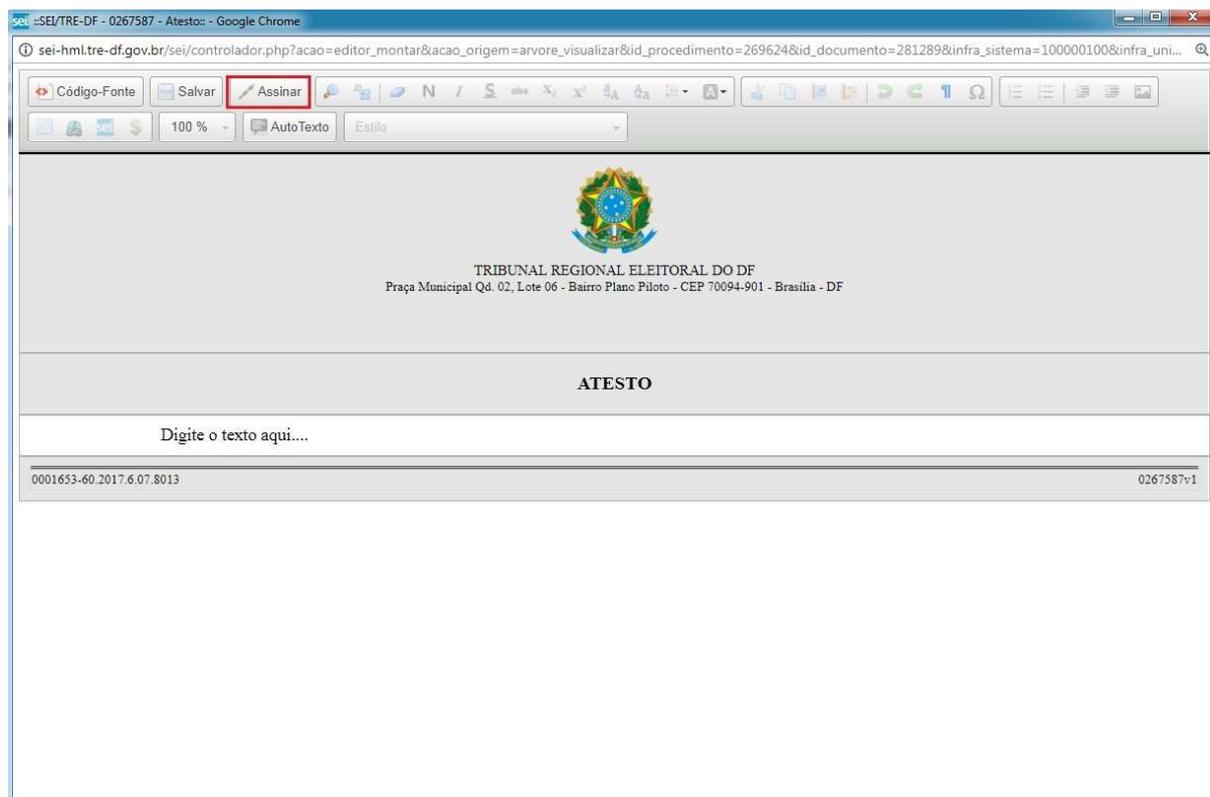
Para a edição, deve-se clicar no ícone:  , disponível na barra de menu da tela do documento.



O Sistema abre uma tela em que podem ser editados os textos apresentados nas seções de cor branca. O SEI permite, durante a edição, a inclusão de *links* e a importação de textos e formatos do Word.

Após realizar as alterações o usuário deverá clicar em **Salvar**.

Uma das novidades da nova versão do SEI é a possibilidade de assinar o documento dentro do próprio editor.



Excepcionalmente, documento já assinado eletronicamente pode ser editado. Basta que, enquanto a caneta ainda estiver na cor amarela , alguém da mesma unidade acesse o documento, realize sua edição e o assine novamente. Quando o documento é acessado por alguém de outra unidade, a caneta muda da cor amarela  para preta  e as edições não são mais permitidas.

Utilizado o navegador Firefox (**recomendado**), é possível utilizar o complemento “Verificador Ortográfico para português do Brasil”. Nesse caso, para acessar o corretor ortográfico, é necessário, dentro do editor e com o cursor em cima da palavra, manter pressionada a tecla CTRL e clicar no botão direito do *mouse*, escolhendo a opção **Verificar Ortografia**.

Após o primeiro clique em **Verificar Ortografia**, abrir novamente o menu (CTRL + botão direito do *mouse*), e a opção **Idioma** estará disponível. Basta selecionar essa opção e em seguida selecionar **Português (Brasil)**.

Para obter sugestões de palavras, posicionar o cursor sobre a palavra grifada pelo editor, abrir o menu (CTRL + botão direito do *mouse*) e escolher dentre as sugestões apresentadas.

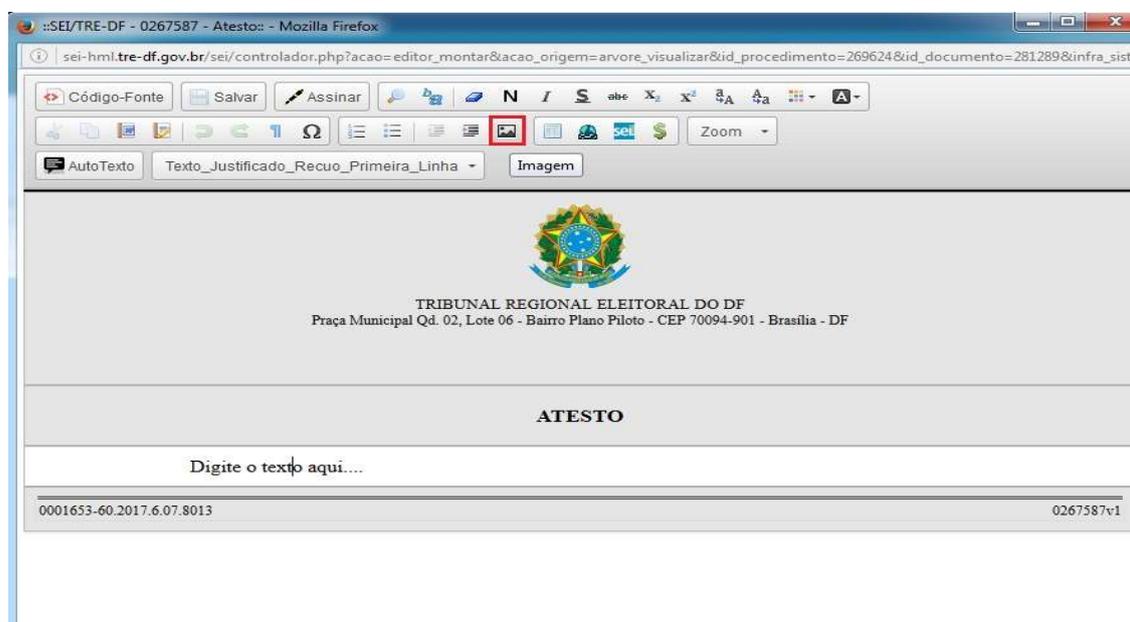
1. A Edição de conteúdos de documentos gerados no sistema não se confunde com alteração dos dados de cadastro de documentos. No primeiro caso, somente é permitida a edição por usuários da unidade geradora de um documento que ainda não recebeu assinatura eletrônica ou que, embora assinado, não tenha sido acessado por usuários de outras unidades. No segundo caso, a edição é permitida por usuários das unidades em que o processo estiver aberto, ainda que o documento esteja assinado eletronicamente.

2. Apesar do Sistema dar suporte ao Internet Explorer (8 ou superior) é recomendado o uso dos navegadores Firefox (4 ou superior) ou Chrome. Também é recomendado manter a versão do navegador atualizada.

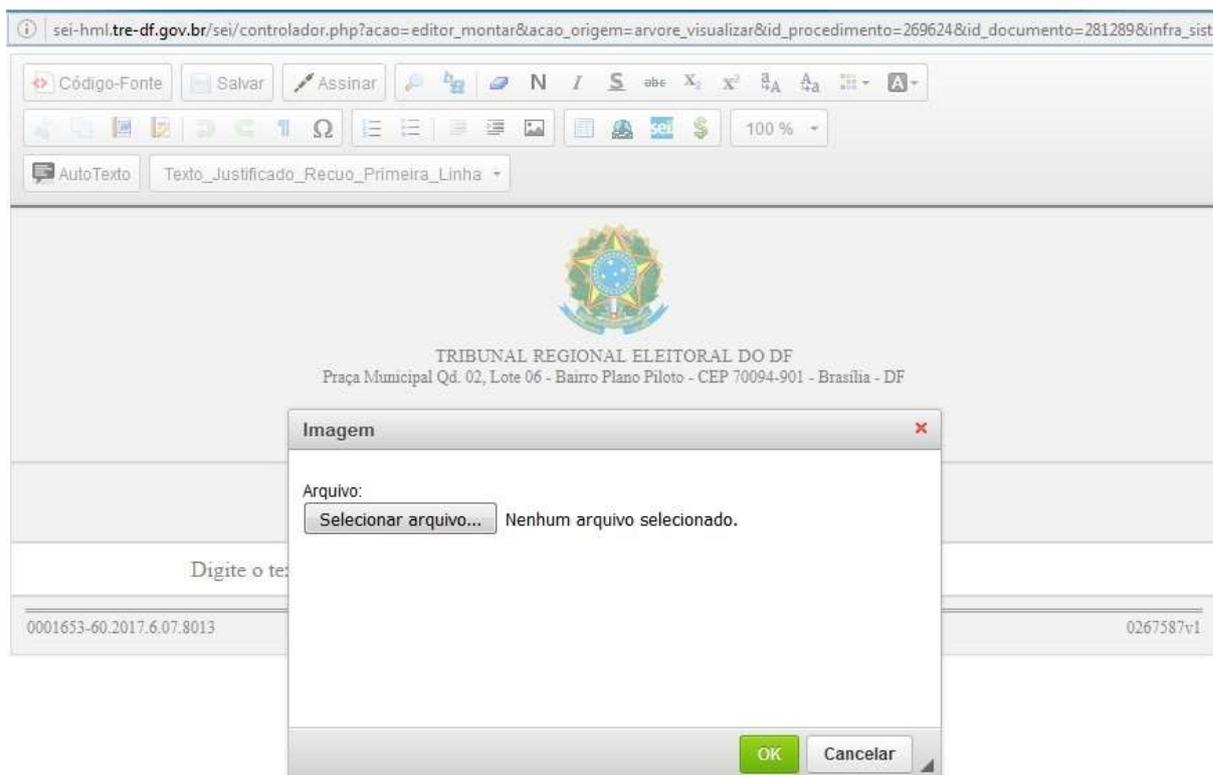
Pode acontecer da janela do editor de texto do SEI ser bloqueada por *pop-ups*. Caso isso ocorra, o usuário deve desabilitar o bloqueio de *pop-ups* do navegador.

7.3.1 Incluir imagens

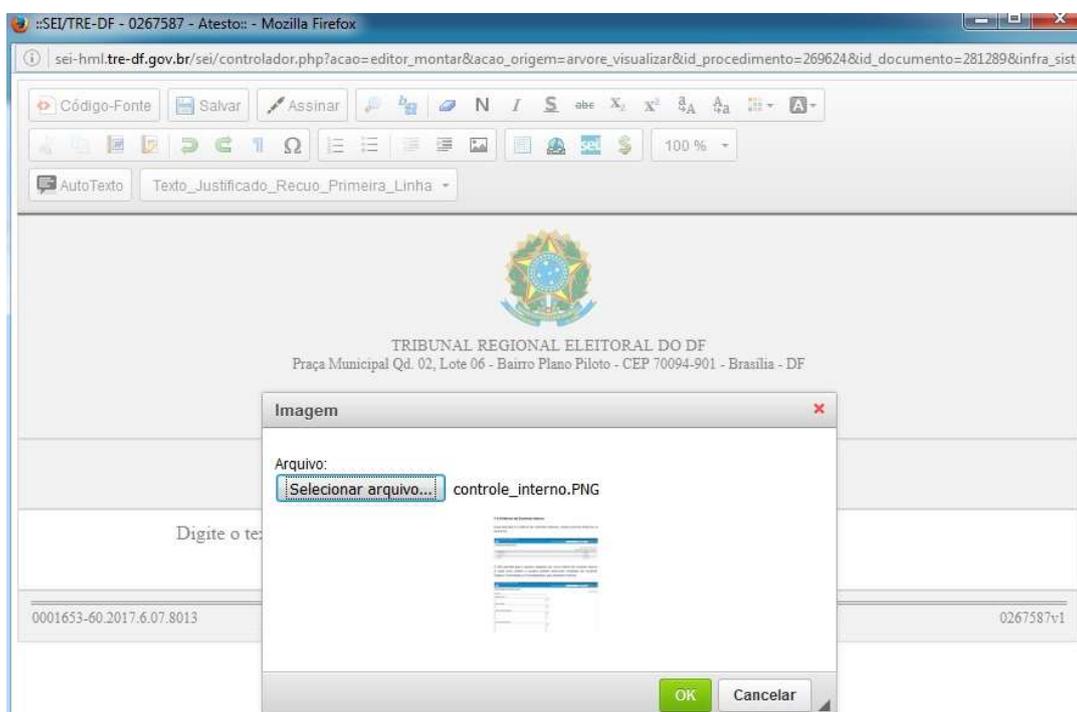
O editor do Sistema permite a inclusão de imagens no corpo de documentos, por meio do ícone  da barra de ferramentas:



Deve-se posicionar o cursor no local em que se pretende inserir a imagem e clicar no ícone  “Imagem”.



Será aberta uma janela informando os formatos de imagem permitidos para upload.



Ao selecionar um arquivo com formato permitido, basta clicar em **OK** e será possível inserir a imagem no local desejado.

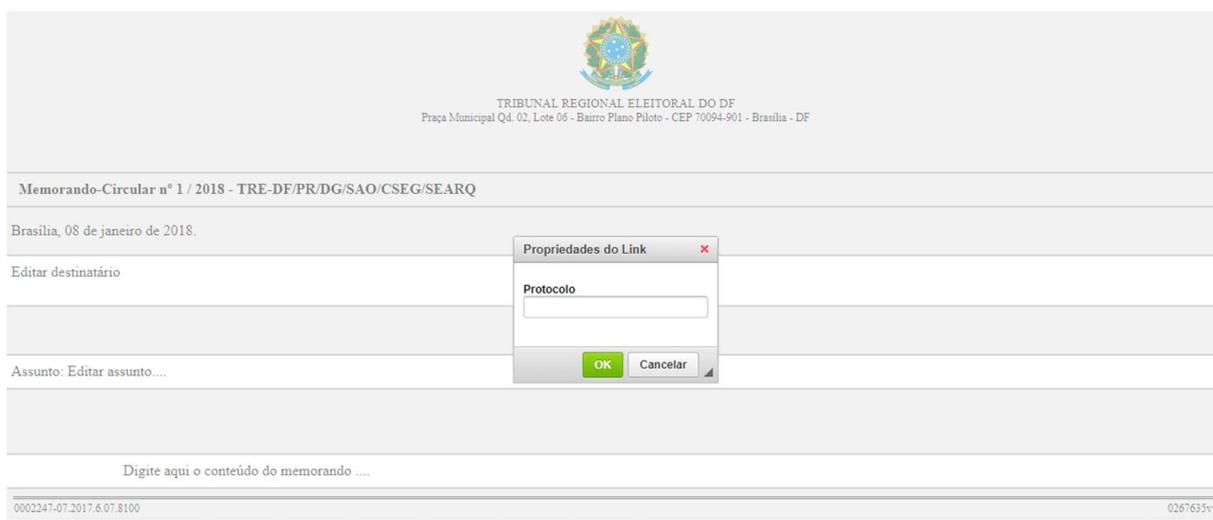
7.3.2 Referenciar documentos ou processos

A operação de referência a documentos ou a outros processos pode ser simplificada por meio da inserção de um *link* do documento ou do processo (a ser referenciado) no corpo do documento em edição. Isso elimina a necessidade de busca do documento ou do processo no Sistema.

Para inserir um *link*, é necessário selecionar um documento interno de um processo do

SEI e clicar no ícone  . Deve ser identificado o espaço no qual será inserido o *link* e, então, deve ser selecionado o ícone .

O Sistema abre uma janela cujo campo protocolo deve ser preenchido com o número SEI (aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento a ser referenciado) na árvore do processo. Posteriormente, clique no botão “OK” para salvar as informações.



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o brasão do Brasil e o nome do Tribunal Regional Eleitoral do DF. Abaixo, o título do documento é "Memorando-Circular nº 1 / 2018 - TRE-DF/PR/DG/SAO/CSEG/SEARQ" e a data é "Brasília, 08 de janeiro de 2018.". O campo "Assunto" contém "Editar assunto...". Uma janela de diálogo intitulada "Propriedades do Link" está aberta no centro, com um campo "Protocolo" para ser preenchido. Na base da janela, há botões "OK" e "Cancelar".

Para referenciar outros processos, basta preencher o campo protocolo com o número do processo a ser referenciado e clicar em salvar. Ao clicar novamente no documento (na árvore de documentos), o *link* estará ativo.

Memorando-Circular nº 1 / 2018 - TRE-DF/PR/DG/SAO/CSEG/SEARQ

Brasília, 08 de janeiro de 2018.

Editar destinatário:

Assunto:

Referencia ao documento SEI [0267620...](#)

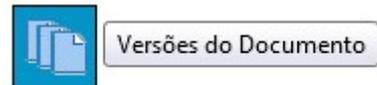
Dicas

1. O *link* permite que o usuário tenha acesso ao documento referenciado, ainda que seja um documento restrito.
2. Não será possível criar *links* para documentos contidos em processos sigilosos, com exceção de referências para documentos do próprio processo sigiloso (autorreferência).

7.3.3 Versões

O Sistema permite edições sucessivas de um mesmo documento. A cada vez que uma edição for salva, o sistema considera que foi gerada nova versão do documento. É possível controlar as versões de um documento, verificar os usuários responsáveis pelas

modificações e retomar uma versão anterior por meio do ícone



O Sistema abre um quadro contendo todas as versões de um documento:

Versões do Documento 0267635

						Comparar Versões
						Lista de Versões (2 registros):
<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações	
<input type="checkbox"/>	2	natalia.saraiva	SEARQ	15/02/2018 17:30:26		
<input type="checkbox"/>	1	natalia.saraiva	SEARQ	08/01/2018 15:46:34		

É possível visualizar uma das versões anteriores do documento por meio do ícone



, além de poder reverter o documento para uma versão anterior por meio

do ícone Recuperar Versão

Com a nova versão do SEI é possível realizar a comparação das versões. Para isso, selecione duas versões e clique no botão “Comparar Versões”.

Será exibida uma tela com as alterações realizadas.

Versões do Documento 0267635

Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
2	natalia.estrada	SEAD/3	14/01/2018 14:30:00	
1				

SEI/TRE-DF - 0267635 - Memorando-Circular - Comparando versões 1 e 2 - Google Chrome

sei-hml.tre-df.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_versao_comparar&lacao_origem=documento_versao_listar&id...


 TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
 Praça Municipal Qd. 02, Lote 06 - Bairro Plano Piloto - CEP 70094-901 - Brasília - DF

Memorando-Circular nº 1 / 2018 - TRE-DF/PR/DG/SAO/CSEG/SEARQ

Brasília, 08 de janeiro de 2018.

Editar destinatário:

Assunto: [Editar assunto...](#)

[Digite aqui o conteúdo do memorando](#) - [Referencia ao documento SEI 0267620??...](#)

0002247-07.2017.6.07.8100 0267635v+2

7.3.4 Textos Padrão

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

Para a inclusão de um texto padrão é necessário selecionar a opção **Textos Padrão** no menu principal. O Sistema abre a tela **Textos Padrão da Unidade**. Deve ser selecionada a opção **Novo**:

Textos Padrão da Unidade SEARQ

[Novo](#) [Excluir](#) [Imprimir](#) [Escher](#)

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (1 registro):

ID	Nome	Descrição	Ações
51257	Despacho	Despacho Padrão	  

Os campos a serem preenchidos são: **Nome**, **Descrição** e **Conteúdo**:

Novo Texto Padrão Interno

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

Nome:

Descrição:

Conteúdo:

Código-Fonte  Estilo

Ao salvar as informações, o Sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade:

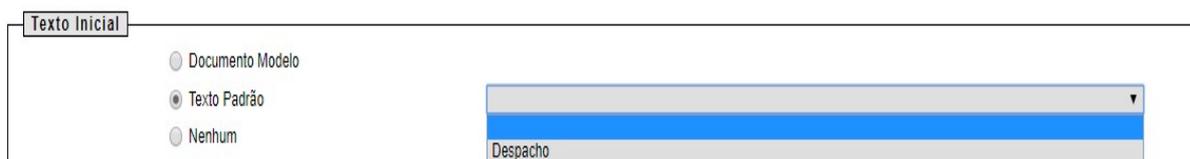
Textos Padrão da Unidade SEARQ

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (1 registro):

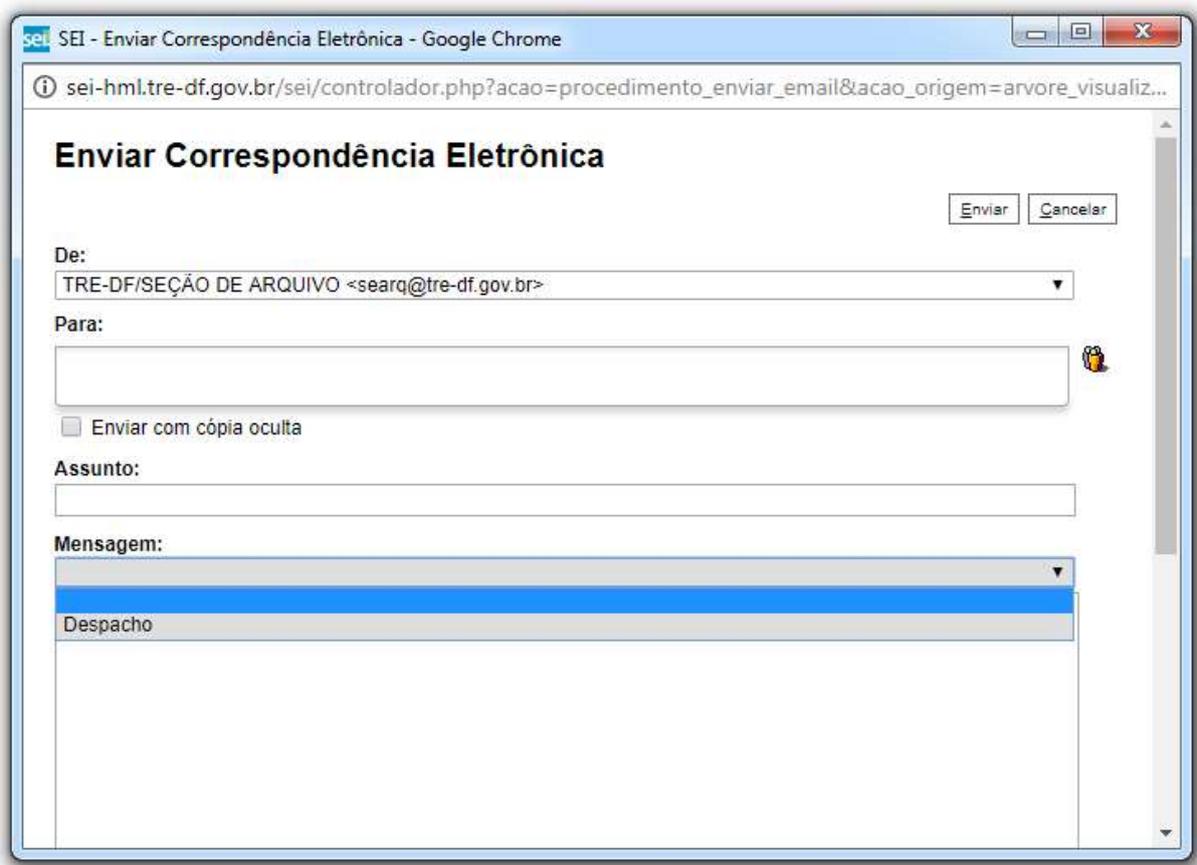
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	51257	Despacho	Despacho Padrão	  

Qualquer usuário da unidade pode  **Alterar**,  **Consultar** e  **Excluir** um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna **Ações**.

Uma vez criado, o texto padrão fica disponível para ser adicionado durante a criação de um documento ou um e-mail gerado no Sistema. Ao selecionar a opção **Texto Padrão**, dentro de **Texto Inicial**, o Sistema disponibiliza uma barra de rolagem onde pode ser selecionada a opção com o nome dado ao texto padrão:



A mesma barra de rolagem também é mostrada como opção no campo **Mensagem** na tela **Enviar Correspondência Eletrônica**.



7.3.5 Modelos de documentos

Modelos de documento são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição, o Sistema permite que sejam salvos para reuso. O SEI pode salvar modelos de documentos se já houver um grupo no qual categorizá-los.

Para criar um grupo, é necessário selecionar a opção **Modelos Favoritos** no menu principal da tela **Controle de Processos**. O Sistema abre a tela **Modelos Favoritos**. Ao clicar na opção **Grupos**, o Sistema mostra a tela **Grupo de Modelos**, com um quadro que contém a relação de grupos da unidade.

Na coluna **Ações** do quadro, é possível excluir ou editar os grupos existentes. Ao clicar na opção **Novo**, é possível criar um novo grupo.

Modelos Favoritos

Grupos Excluir Imprimir Escher

Grupo: Todos Ver modelos adicionados por mim

Lista de Modelos (4 registros):

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0267573	Portaria Diretoria-Geral	natalia.saraiva	10/08/2017 15:55:44	teste	Teste SEI 3.0	
0267530	Alesto	natalia.saraiva	14/06/2017 13:36:10	teste	Teste SEI 3.0	
0267317	Alesto	lalcantara	11/05/2017 14:16:46	Alesto de publicação de atos Luís	Alesto de Publicação	
0213316	Alesto	carlosrenato	28/11/2016 15:36:14	Alesto das publicações de atos normativos em sistema informatizado	Alesto de Publicação	

Basta preencher o nome desejado no campo específico e salvar:

Grupo de Modelos

		Novo	Excluir	Imprimir	Escher
Lista de Grupo de Modelos (2 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome				
<input type="checkbox"/>	Atesto de Publicação	Ações			
<input type="checkbox"/>	Teste SEI 3.0				

Para incluir um documento como modelo, basta clicar no número do processo do qual se deseja salvá-lo, clicar no documento desejado (na árvore de documentos) e selecionar o



O Sistema abre a tela **Novo Modelo Favorito**. Deve ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo **Grupo de Modelo**. Também deve ser preenchido o campo descrição e as informações deverão ser salvas.

Novo Modelo Favorito

		Salvar	Novo Grupo	Cancelar
Grupo de Modelo:	<input type="text" value="Teste SEI 3.0"/>			
Descrição:	<input type="text" value="Teste SEI"/>			

Ainda, caso seja necessário alterar o grupo do modelo ou a descrição, basta repetir o procedimento anterior (utilizando o mesmo documento modelo). Dessa vez, o Sistema abrirá a tela **Alterar Modelo Favorito**, na qual será possível fazer as modificações e salvar informações.

Alterar Modelo Favorito

		Salvar	Cancelar
Grupo de Modelo:	<input type="text" value="Teste SEI 3.0"/>		
Descrição:	<input type="text" value="Teste SEI"/>		

Para criar um documento a partir de um modelo já existente, deve ser selecionada a opção **Selecionar nos Favoritos**. O Sistema recupera as informações dos grupos de modelos criados na unidade:

Texto Inicial	<input type="radio"/> Documento Modelo	<input type="text"/>	OU	<input checked="" type="radio"/> Selecionar nos Favoritos
	<input type="radio"/> Texto Padrão			
	<input type="radio"/> Nenhum			

Basta selecionar o modelo desejado por meio do ícone   na

coluna **Ações** do quadro da **Lista de Modelos**.

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0267623	Ofício	natalia.saraiva	15/02/2018 18:03:10	Teste SEI	Teste SEI 3.0	
0267573	Portaria Diretoria-Geral	natalia.saraiva	10/08/2017 15:55:44	teste	Teste SEI 3.0	
0267530	Atesto	natalia.saraiva	14/06/2017 13:36:10	teste	Teste SEI 3.0	
0267317	Atesto	lalcantara	11/05/2017 14:16:46	Atesto de publicação de atos Luís	Atesto de Publicação	
0213316	Atesto	carlosrenato	28/11/2016 15:36:14	Atesto das publicações de atos normativos em sistema informatizado	Atesto de Publicação	

Após o preenchimento dos campos da tela **Gerar Documento** e salvar informações, o modelo será inserido.

Outra forma de utilizar um documento como modelo no SEI é a seguinte: na tela **Gerar Documento**, selecionar a opção **Documento Modelo**.

Texto Inicial

Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

OU

O Sistema abre um campo que deve ser preenchido com o número do documento que se deseja copiar (número SEI - aparece entre parênteses ao lado do documento na árvore).

Ao confirmar os dados, o documento copiado aparece na árvore de documentos com novo número e sem assinatura. Esse procedimento não salva o documento copiado em grupo de modelos favoritos.

1. Também é possível usar e salvar modelos de outras unidades, mesmo que o processo não esteja aberto para a unidade que efetua a operação. Basta ter acesso ao número SEI do documento que se deseja utilizar como modelo.

7.4 Documentos externos

Um documento externo é um documento não produzido pelo editor do próprio Sistema. É possível configurar o sistema para somente aceitar formatos de arquivo específicos, como de vídeos, sons, imagens, apresentações e planilhas. Porém, o formato mais indicado é o PDF com OCR, por ser inviolável, por ser visualizado diretamente no Sistema (não precisa fazer *download*) e por viabilizar a pesquisa integral no corpo do documento.

Para incluir um documento externo, é necessário selecionar tipo de documento **Externo** (sempre é a primeira opção da lista), a partir da lista apresentada na tela **Gerar Documento**:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Anexo
- Atesto Fatura Telefônica
- Atesto
- Convite
- Declaração
- Despacho
- E-mail
- Edital (Corregedoria)
- Edital (Juízos/Cartórios Eleitorais)
- Edital
- Formulário
- Informação
- Memorando-Circular
- Memorando
- Minuta de Edital
- Minuta de Ofício
- Minuta de Portaria-PR
- Ofício (Corregedoria)
- Ofício
- Portaria Diretoria-Geral
- Portaria da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Projeto
- Proposta
- Relatório
- Requerimento Inclusão Dep maior 21 anos -TRE-SAÚDE
- Requerimento Inclusão Dependente Econômico/IRPF
- Requerimento Padrão - SGP

O Sistema abre a tela **Registrar Documento Externo** na qual estão disponíveis os campos: **Tipo do Documento**, **Data do Documento**, **Número/nome na árvore** (opcional), **Formato**, sendo obrigatório indicar se o documento é Nato Digital ou Digitalizado nesta Unidade, **Remetente** (opcional), **Interessados** (opcional), **Observações desta unidade** (opcional), seleção do **Nível de Acesso** e **Anexar Arquivo**.

O campo **Data do Documento** deve ser preenchido com a data de emissão do documento.

O campo **Tipo do Documento** representa um combo em que deve ser selecionada uma das opções de tipos que foram previamente cadastrados no Sistema. Um documento externo deve ser enquadrado em um dos nomes desta lista por questões de gestão documental e temporalidade.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Anexo
- Atesto Fatura Telefônica
- Atesto
- Convite
- Declaração
- Despacho
- E-mail
- Edital (Corregedoria)
- Edital (Juízos/Cartórios Eleitorais)
- Edital
- Formulário
- Informação
- Memorando-Circular
- Memorando
- Minuta de Edital
- Minuta de Ofício
- Minuta de Portaria-PR
- Ofício (Corregedoria)
- Ofício
- Portaria Diretoria-Geral
- Portaria da Secretaria de Gestão de Pessoas
- Projeto
- Proposta
- Relatório
- Requerimento Inclusão Dep maior 21 anos -TRE-SAÚDE
- Requerimento Inclusão Dependente Econômico/IRPF
- Requerimento Padrão - SGP

O campo **Número/Nome na Árvore** permite a inclusão de 50 caracteres. As informações inseridas neste campo identificarão o documento na árvore do processo. Ao gerar o documento externo, o Sistema combina o tipo do documento escolhido ¹ com o número/nome preenchido ² :

Uma novidade no SEI 3.0 é quanto à escolha do formato do documento externo a ser inserido no Sistema.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Atestado Médico (uso exclusivo do servidor)

Data do Documento: 15/02/2018

Número / Nome na Árvore: xxxxxxx

Formato

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.

Remetente: Selecione a opção "Digitalizado nesta Unidade" somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.

Interessados:

CARTÓRIO DA 9ª ZONA ELEITORAL (CE 9)

Classificação por Assuntos: 024.3 - LICENÇAS (ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE, AFASTAMENTO DO CÔNJUGE, ATIVIDADE POLÍTICA, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, MANDATO CLASSISTA, GESTANTE, PATERNIDADE, P

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

O campo **Tipo de Conferência** é preenchido em casos de documentos **Digitalizados** nesta unidade.

Tipo de Conferência:

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

Deve ser selecionado o nível de acesso do documento, fazer o *upload* do arquivo e confirmar os dados:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

Confirmar Dados Voltar

Para cada documento externo é possível anexar somente um arquivo. O SEI permite realizar a substituição de um arquivo importado para o Sistema como documento externo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta acessar a tela **Alterar Registro de Documento Externo** por meio do ícone



Consultar/Alterar Documento



Remover Item

, clicar no ícone **Remover Item** na **Lista de Anexos**, confirmar dados, fazer o *upload* do arquivo substituto e clicar no botão **Confirmar Dados**:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Manual-do-SEI-Extensão-SEI-.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Manual-do-SEI-Extensão-SEI-.pdf	21/02/2018 13:59:32	1.16 Mb	natalia.saraiva	SEARQ	

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Caso o documento inserido no SEI seja **Digitalizado na Unidade** aparece o ícone **Autenticar Documento**.

- 0002240-15.2017.6.07.8100
- Requerimento de Adicional de Qualificação SEARQ 02675
- Anexo (0267523)
- Anexo (0267526)
- Despacho SEARQ 0267527
- Atesto SFARQ 0267530



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo **Autenticar Documento** em uma nova janela.

Ao clicar nesse ícone, aparece a tela de **Autenticação de Documento**.

SEI - Autenticação de Documento - Google Chrome

Não seguro | sei-hml.tre-df.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_v...

Autenticação de Documento

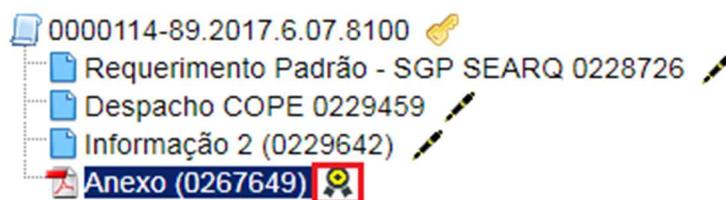
Órgão do Assinante:
TRE-DF

Assinante:
NATALIA LIMA SARAIVA

Cargo / Função:
Analista Judiciário

Senha ou Certificado Digital

Após assinatura, o documento aparece autenticado na árvore do processo.



Para saber mais leia: **8.4 Autenticação de Documento Externo.**

7.5 Orientações para digitalização

A digitalização visa facilitar a busca e o armazenamento e dar celeridade no processamento da documentação. Deve garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.

Alguns tipos de *scanner* produzem arquivos em PDF que já foram submetidos ao OCR (*Optical Character Recognition*), tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como uma folha de texto impresso digitalizada, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital, em um documento com dados pesquisáveis. Esse procedimento é necessário para a recuperação das informações. Caso o *scanner* utilizado não possua essa função integrada, após a digitalização, o documento deve ser submetido ao OCR, por meio da utilização de *softwares* específicos para realizar essa ação.

Com o fim de permitir que documentos em formato PDF possam ter o conteúdo pesquisável ao serem inseridos no Sistema e, também, para garantir melhor desempenho do SEI ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga certos parâmetros, como por exemplo:

- a. **Cor:** monocromático;
- b. **Resolução:** 300 dpi;
- c. **Opção de reconhecimento de texto (OCR):** ativada.

Há algumas configurações que podem não ser reproduzidas como no documento original, tais como fonte e tamanho dos caracteres; espaço entre os caracteres e entre as linhas; caracteres sublinhados, em negrito ou itálico; sobrescrito/subscrito. (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: [Métodos de Pesquisa](#)).

A qualidade de conversão em OCR depende da qualidade do documento original e dos parâmetros de digitalização. Não são recomendados para o reconhecimento de texto os

documentos com *layout* complexo, constituídos por diagramas, tabelas e textos (como folhetos, revistas e jornais); documentos contendo tabelas sem linhas de borda, tabelas com formatos de células complexas; tabelas complexas com sub-tabelas, diagramas, gráficos; fotografias, textos na vertical; documentos de *layout* complexo que contém textos misturados com diagramas ou ilustrações; documentos que contém fotografias ou padrões configurados como plano de fundo; documentos com texto de cor clara em fundo escuro.

Há alguns tipos de documentos que podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR como, por exemplo, documentos que possuem caracteres manuscritos; documentos com caracteres pequenos (menores que 10 pontos); documentos desalinhados; documentos escritos em idiomas diferentes do especificado; documentos com caracteres em fundo colorido não uniforme, tais como caracteres sombreados; documentos com muitos caracteres decorados, tais como caracteres com relevo ou contorno; documentos com caracteres em fundo padronizado, tais como caracteres sobrepostos em ilustrações e gráficos; documentos com muitos caracteres em contato com sublinhas ou bordas.

Os documentos impressos em fontes muito pequenas devem ser digitalizados com resoluções maiores e o brilho deve ser ajustado adequadamente:

Imagem de origem	Resolução recomendada
FineReader	300 dpi para textos comuns (impressos em fontes de 10 pts ou maior)
FineReader	400–600 dpi para textos impressos em fontes menores (9 pts ou menor)

(Fonte: Guia do Usuário do ABBYY® FineReader 11)

Sua imagem aparece assim:	Recomendações
brightness	Esta imagem é adequada para OCR.
brightness os caracteres estão "cortados" ou muito claros	<ul style="list-style-type: none"> • Reduza o brilho para tornar a imagem mais escura. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.
brightness os caracteres estão distorcidos, grudados ou preenchidos	<ul style="list-style-type: none"> • Aumente o brilho para tornar a imagem mais clara. • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente.

(Fonte: Guia do Usuário do ABBYY® FineReader 11)

Dicas

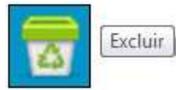
1. Embora o Sistema não exija o preenchimento dos campos **Interessados** e **Observações desta unidade**, esses campos são importantes para a pesquisa de documentos no SEI, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: [Métodos de Pesquisa](#)).
2. Ao visualizar documentos externos o Sistema oferece a opção de abrir documentos em formato de imagem e PDF no próprio ambiente do SEI. Para os outros formatos o Sistema disponibiliza o *download* para a máquina do usuário.
3. Podem ser feitas modificações no cadastro do documento pelas unidades em que o

processo esteja aberto. Estas unidades visualizarão o ícone 

7.6 Excluir Documentos

É possível excluir documentos externos e documentos gerados no Sistema que sejam desnecessários ao processo, clicando no ícone  . Essa operação tem por finalidade eliminar documentos que ainda não se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações. Ainda assim, o sistema efetua o registro de documentos

excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo.



Em regra, o ícone  fica visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido. A exclusão de documentos se diferencia da exclusão de processos porque um processo pode estar aberto para várias unidades no momento da criação de um documento. Por isso, a exclusão obedece algumas regras:

1. Documento gerado e não assinado pode ser excluído pela unidade geradora. Documento que ainda não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído, ainda que tenha sido incluído em bloco de reunião.
2. Documento gerado e assinado mas ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade elaboradora. A caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade.
3. Documento externo autenticado e ainda com o símbolo que atesta a autenticação do documento em amarelo , pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo. O símbolo permanece amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade. Depois disso, o símbolo fica preto e branco  e não permite mais exclusão.
4. Documento externo não autenticado com Certificado Digital pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo até seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade.

Dicas

1. Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.
 2. A exclusão de um documento não anula o registro do número seqüencial referente ao tipo de documento. Por exemplo, caso tenha sido criado e logo depois excluído um memorando de número 1, o próximo memorando criado no sistema possuirá o número subsequente, ou seja, 2.
-

7.7 Cancelar Documentos



O ícone deve ser utilizado em documento já estabilizado como oficial e que, por alguma determinação oficial, dever ser cancelado. Por exemplo, caso tenha sido verificada sua nulidade.

Esta é a funcionalidade do SEI que opera o tradicional instituto do “Desentranhamento” e, assim, exige ato formal de autoridade competente determinando o cancelamento do documento.

Para efetuar a operação, basta preencher o **Termo de Cancelamento de Documento**, disponível no SEI, e assiná-lo em conjunto com sua chefia imediata, ou, caso sua chefia imediata esteja em outra unidade (Coordenação, Secretária, Diretoria-Geral, Presidência ou Vice-Presidência e Corregedoria), coloque o **Termo de Cancelamento de Documentos em bloco de assinatura** e disponibilize-o à sua chefia imediata para que também assine-o em conjunto.

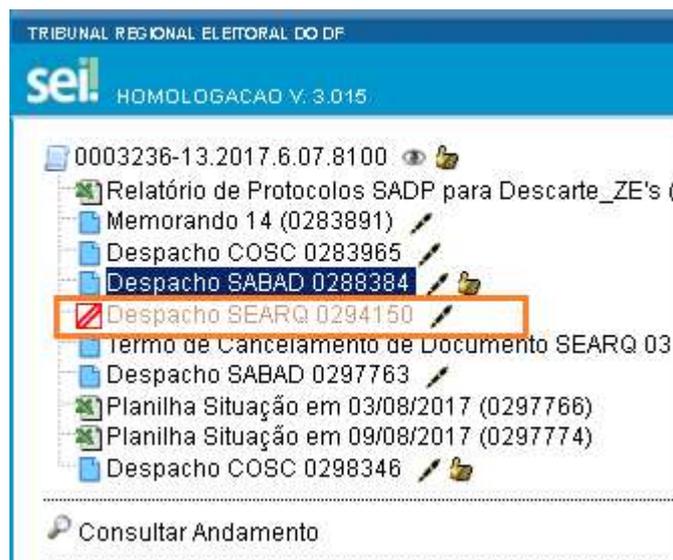
TERMO DE CANCELAMENTO DE DOCUMENTO	
PROCESSO	0003236-13.2017.6.07.8100
INTERESSADO	NATÁLIA DE LIMA SARAIVA
UNIDADE GERADORA	SEÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Por meio da assinatura do Termo de cancelamento de documento o procedimento se torna homologado e o responsável pela unidade geradora ou sua chefia imediata, deve clicar no

documento e depois no ícone  **Cancelar Documento** :

O sistema abrirá uma tela onde deverá ser informado o motivo do cancelamento, para preencher este campo copie a justificativa do Termo de Cancelamento de Documento e cole no campo motivo de cancelamento.

Com o cancelamento, o documento permanece indicado na árvore de documentos do processo, porém, com ícone próprio de cancelado, sem ser mais possível acessar seu conteúdo:



Dicas

1. Documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, somente pode ser cancelado pela unidade geradora, ainda que o processo esteja aberto em várias unidades ao mesmo tempo.



Cancelar Documento

2. Assim, o ícone  somente ficará visível para a unidade geradora do documento.
3. O perfil "cancelar documento" é atribuído somente aos servidores ocupantes de cargos de chefia e seu respectivo substituto.

7.8 Assinaturas

7.8.1 Restrição à visualização de minutas

Enquanto não for assinado eletronicamente, um documento produzido no Sistema é

considerado uma minuta e só pode ser visualizado por usuários da unidade elaboradora, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades. Enquanto o documento estiver como minuta, é possível sua visualização por usuários de outras unidades por meio de Bloco de Reunião (apenas visualização, não permite alterar nem assinatura da minuta). O uso do Bloco de Assinatura permite que usuário de unidade diferente da elaboradora do documento possa visualizar, editar e assinar o documento.

Atenção

Caso o **processo** seja tramitado e **contenha documentos não assinados**, sugerimos que ele seja devolvido à unidade que o enviou com despacho solicitando a **assinatura ou exclusão desses documentos**. Esse procedimento **visa segurança na tomada de decisão e boas práticas de gestão documental**.

7.8.2 Bloco de Reunião

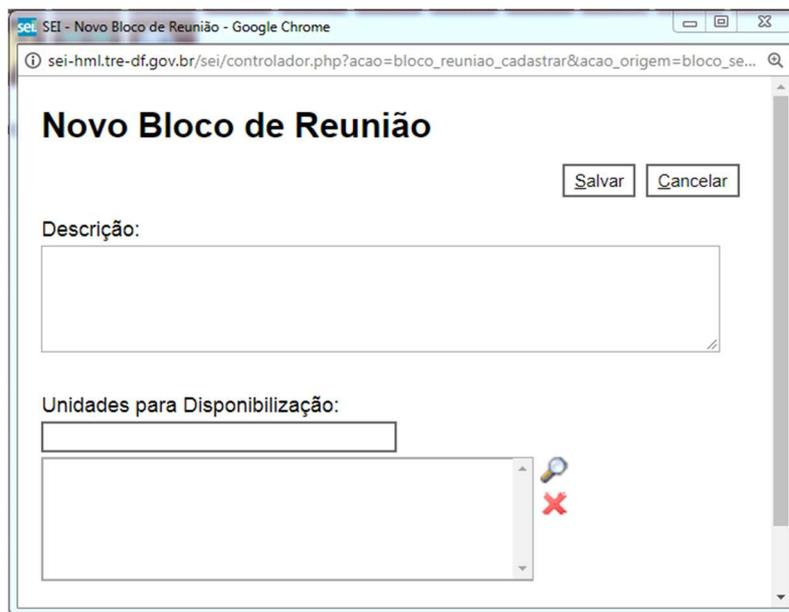
O Bloco de Reunião possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem a necessidade de que estas unidades tenham uma atuação formal sobre o processo, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da geradora (para saber mais sobre blocos, consulte: [Acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos](#) e [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

Os blocos de reunião permitem a inclusão de um ou mais processos. Na tela **Controle de Processos**, basta clicar na caixa de seleção ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco:

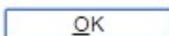


Deve-se clicar no ícone . O Sistema abrirá a tela **Selecionar Bloco** com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade. Note-se que os blocos de reunião recebidos de outras unidades e os blocos disponibilizados não aparecem nessa tela. Ao selecionar uma ou mais opções disponíveis e clicar no botão , os processos são incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s).

Para se criar um novo bloco de reunião, é necessário selecionar a opção **Novo Bloco de Reunião** na tela acima. Será aberta a tela a seguir, na qual deverá ser inserida a descrição desejada para o bloco de reunião e as unidades para disponibilização:



Ao salvar informações, o Sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar em



e os processos selecionados serão automaticamente inseridos no novo bloco:



É possível incluir anotações correspondentes a cada processo pertencente ao bloco. É

só clicar no ícone, **Anotações** da coluna **Ações**, inserir a informação desejada e salvar:

Processos do Bloco de Reunião 54341

Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
1	0000003-71.2018.6.07.8100	07/02/2018	Licença para Capacitação		

Para que as minutas de um ou mais processos possam ser visualizadas por usuários de outras unidades é necessário disponibilizar o bloco.

No menu principal, deve ser selecionada a opção **Blocos de Reunião**. O Sistema abre uma tela com a relação de todos os blocos de reunião da unidade: abertos, disponibilizados a outras áreas e também os recebidos.

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
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores

Deve ser selecionado o ícone  na coluna **Ações**. Um bloco disponibilizado não deve ser editado ou receber outros processos até que as unidades de destino devolvam o bloco:

Blocos de Reunião

Palavras-chave para pesquisa: _____

Sigla: _____

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
54341	Aberto	SEARQ	SECAP	teste	
54336	Aberto	SEARQ		Reunião da CPMD	
54329	Disponibilizado	SEARQ	ASAO COED SEPRO	Teste 3.0	

No entanto, é possível cancelar a disponibilização de um bloco de reuniões fazendo uso do ícone 

No exemplo a seguir, uma unidade disponibiliza um bloco de reunião para outra

unidade. Ainda que o processo não esteja aberto para a unidade de destino do bloco, todas as minutas produzidas pela unidade disponibilizadora ficarão visíveis para a destinatária do bloco. Já, as minutas produzidas em outras unidades, que não estejam envolvidas na operação, permanecerão indisponíveis.

Dicas

1. O bloco de reunião não gera o envio do processo. Significa que não aparece na tela controle de processos a informação de que o processo está aberto para as unidades às quais o bloco foi disponibilizado.

7.8.3 Assinatura de Documento Interno

É possível a assinatura digital no Sistema, fazendo uso de *login* e senha ou *token*. Para assinar, deve-se clicar no documento na árvore do processo e selecionar o ícone



Assinar Documento

. Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias.

A assinatura é feita selecionando-se a função na barra de rolagem do campo **Cargo/Função** e preenchendo-se o campo **Senha** ou via *Token*. A assinatura digital é exibida na parte final do documento. Também é possível obter informações sobre as assinaturas

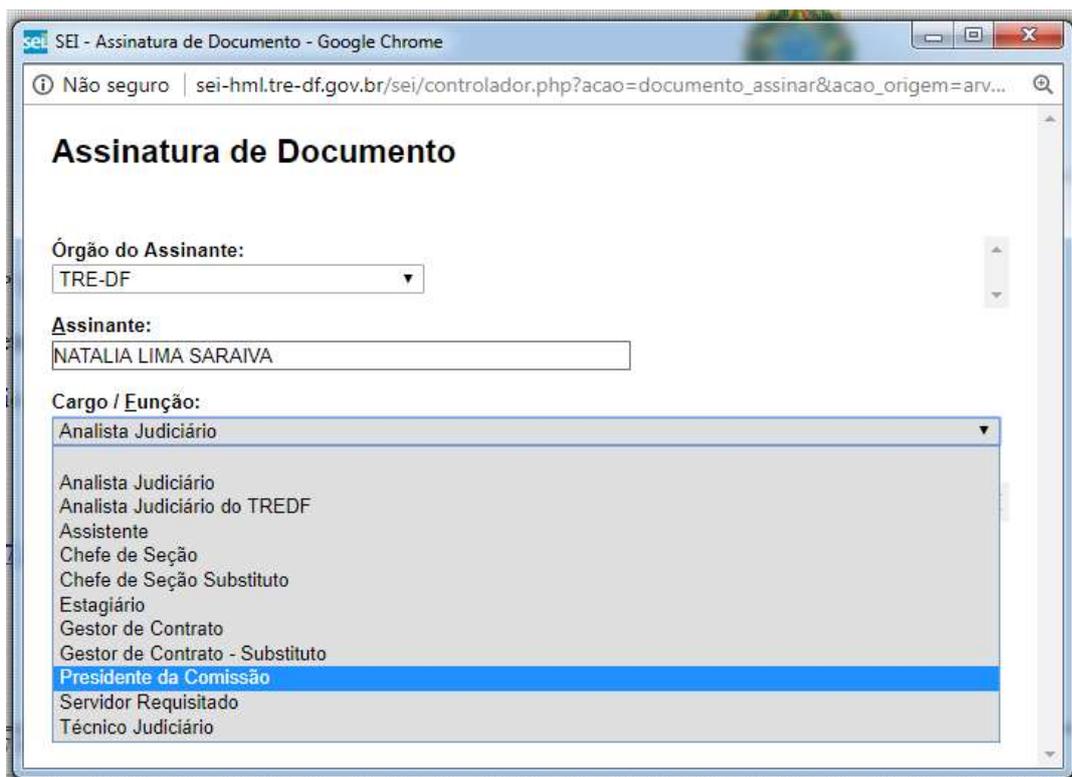
clcando no ícone da caneta:



Assinado por:
NATALIA LIMA SARAIVA / Analista Judiciário



Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua função. Nesse caso, basta fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo **Cargo/ Função** e assinar o documento.



Dicas

1. Quando se tratar de documento preparatório, sugere-se que este seja assinado somente quando aprovado em sua totalidade e por todas as autoridades competentes. E seja assinado primeiro pela instância superior, pois, em regra, ficará visível para qualquer usuário após a primeira assinatura.
2. Quando for necessário efetuar mais de uma assinatura em um documento produzido no Sistema por usuários da mesma unidade, basta atribuir o processo ao usuário que realizará a assinatura.
3. Um documento gerado no Sistema pode receber assinatura digital de usuários de unidade diferente da elaboradora. Essa operação é realizada por meio da inclusão do documento em bloco de assinatura (para saber mais sobre blocos de assinatura, consulte: [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

7.8.4 Autenticação de documento externo

Após a atualização da versão do SEI, foi disponibilizada a opção **Autenticar Documento** para os documentos externos. Como regra geral, documento externo é autenticado somente por usuários da unidade que o incluiu no processo, podendo haver mais de uma assinatura. Documentos externos não podem ser inseridos em blocos de assinatura e

também não podem ser liberados para assinatura por usuário externo.

Quando o documento externo for oriundo de digitalização de original em suporte papel, sua autenticação tem como principal objetivo atender à Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, especialmente quanto aos dispositivos abaixo:

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (grifos nossos)

É possível visualizar as autenticações de um documento externo acessando a opção

Visualizar Autenticações

na tela do documento:

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Visualizar Autenticações

Ocultar Autenticações

 Autenticado eletronicamente por NATALIA LIMA SARAIVA, Analista Judiciário, em 21/02/2018, às 15:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, a partir de documento original.

 A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei-tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0267656 e o código CRC A237E6E7.

7.8.5 Assinaturas por usuários de outras unidades

Bloco de Assinatura é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco

permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Nesse caso, o processo deve ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura. Também é possível assinar documentos de um bloco de assinatura antes da disponibilização (para saber mais sobre como assinar documentos de um bloco por pessoas da mesma unidade, consulte: [Assinar Documentos em Bloco de Assinatura](#), dica 1).

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião, serão incluídos **documentos** para assinatura em blocos e não, processos, embora o Sistema permita a visualização dos processos nos quais estão incluídos os documentos do bloco (para saber mais sobre blocos, consulte: [Acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos](#) e [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

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

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
sei! SEI 3.0 - TRE-DF
****HOMOLOGAÇÃO****

Para saber+ Menu Pesquisa

0001685-95 2017.6.07.8100
Requerimento Padrão - SGP SEARQ 0257061
Certidão (0257074)
Relatório Qualificação (0258054)
Relatório Simulador TC - CGU (0258055)
Informação 218 (0258056)
Despacho SELEP 0258057
Despacho SGP 0258525
Despacho GDG 0258692
Parecer 27 (0260385)
Parecer 98 (0260923)
Despacho GDG 0262564
Decisão 1005 (0262587)
Termo GDG 0262592
E-mail SECAD 0263725
Relatório Saldo de Férias 2016 (0263764)
Despacho SECAD 0265836
Despacho COPE 0266532
Despacho SECAD 0266660
Relatório Averbação Tempo de Contribuição (0266728)
Despacho SELEP 0266728
Despacho COPE 0267065
Anexo 12 (0267559)
Anexo (0267564)
Formulário SEARQ 0267566
Despacho SEARQ 0267571
Portaria Diretoria-Geral 77 (0267573)

Incluir em Bloco de Assinatura

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
Praça Municipal Qd. 02, Lote 06 - Bairro Plano Piloto - CEP 70094-901 - Brasília - DF - http://www.tre-df.jus.br

PROCESSO : 0001685-95.2017.6.07.8100
INTERESSADO : NATALIA LIMA SARAIVA
ASSUNTO :

Despacho nº 0267571 / 2017 - TRE-DF/PR/DG/SAO/CSEG/SEARQ

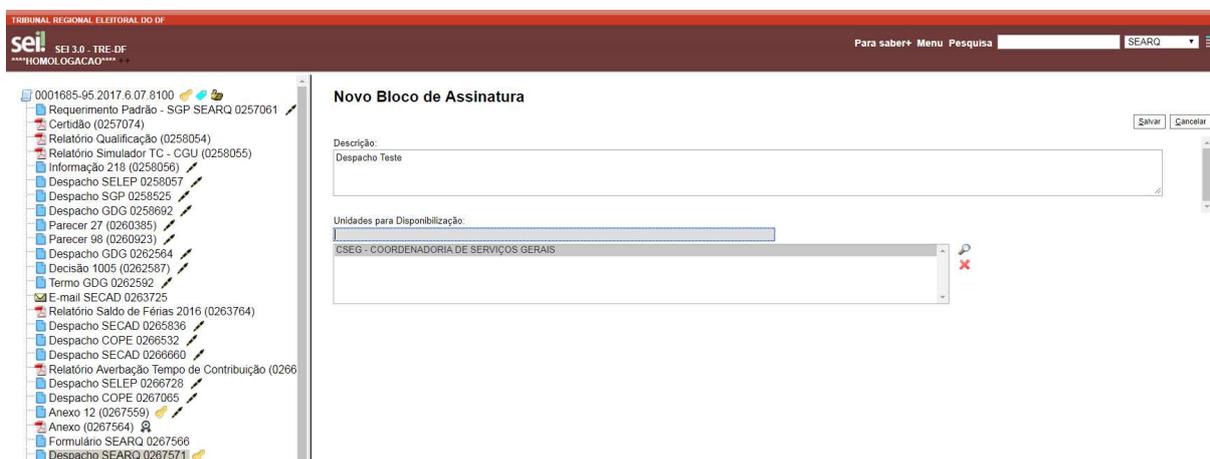
Senhora XXXX,

Tendo em vista a publicação do xxxxxx, no Boletim Interno Nº 19, de 05 de maio de 2017, restituimos o presente Processo com sugestão Sugerimos, ainda, o envio à servidora XXXX, para .

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



Ao selecionar a opção **Novo**, o Sistema abre a tela **Novo Bloco de Assinatura**, na qual deve ser preenchido o campo **Descrição** e informadas as unidades para disponibilização do bloco.



Ao salvar informações, o Sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo **Bloco**. Devem-se selecionar os documentos da lista e clicar na opção **Incluir**.



Ainda nessa tela, é possível selecionar a opção **Ir para Blocos de Assinatura**. O

Sistema exibe um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

[Pesquisar] [Bloco] [Concluir] [Excluir] [Imprimir]

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	54342	Aberto	SEARQ	CSEG	Despacho Teste	   

Lista de Blocos (4 registros)

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

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por

meio do ícone  **Processos/Documentos do Bloco**

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

Documentos do Bloco de Assinatura 54342

[Assinar] [Retirar do Bloco] [Imprimir] [Excluir]

Lista de Processos/Documentos (1 registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	0001685-95.2017.6.07.8100	0267571	10/08/2017	Despacho	NATALIA LIMA SARAIVA / Analista Judiciário		  

7.8.6 Assinar documentos em Bloco de Assinatura

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

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
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores

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

52469	Disponibilizado	ODG	Comissão de aplicação da Lei de Acesso à Informação
-------	-----------------	-----	---

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

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

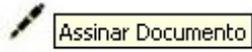
Ao abrir o quadro do bloco de assinaturas, os *links* de cada documento e de cada processo estão organizados por colunas.

Documentos do Bloco de Assinatura 52469

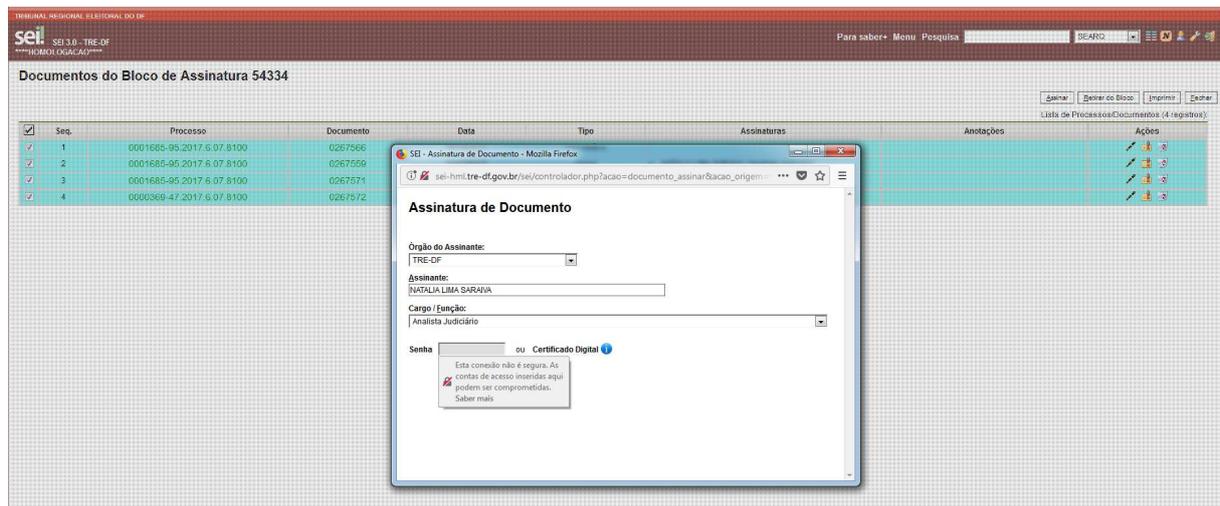
Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	0000772-50.2016.6.07.8100	0134523	15/04/2016	Alta	NELSON ANTONIO GUMARAES NETO / Coordenador	POR FAVOR, NÃO ASSINEM A ATA AINDA. Leia a ata, façam as modificações que acharem necessárias. Após, acessem este campo de anotações para acrescentarem seus nomes abaixo. A Ata somente deverá ser assinada quando todos estiverem de acordo. DE ACORDO DOS MEMBROS - GFR: Priscila H. Lopes de Souza Diniz - OUG: Miguel Costa de Souza - GDC: João Carlos B. Aguiar - AAC: Aline de Paula Pinho - ASJU: João Francisco Brito Souza - SEARD: Regina de Almeida Moura Goedert - ASGP: - COSC:	 

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

Para assinar documento a documento, basta acessar a página anterior e clicar no ícone  **Assinar Documento**. Caso prefira visualizar documento a documento e assinar vários de uma vez, também é possível clicar em cada *link* (várias páginas serão abertas, mostrando cada

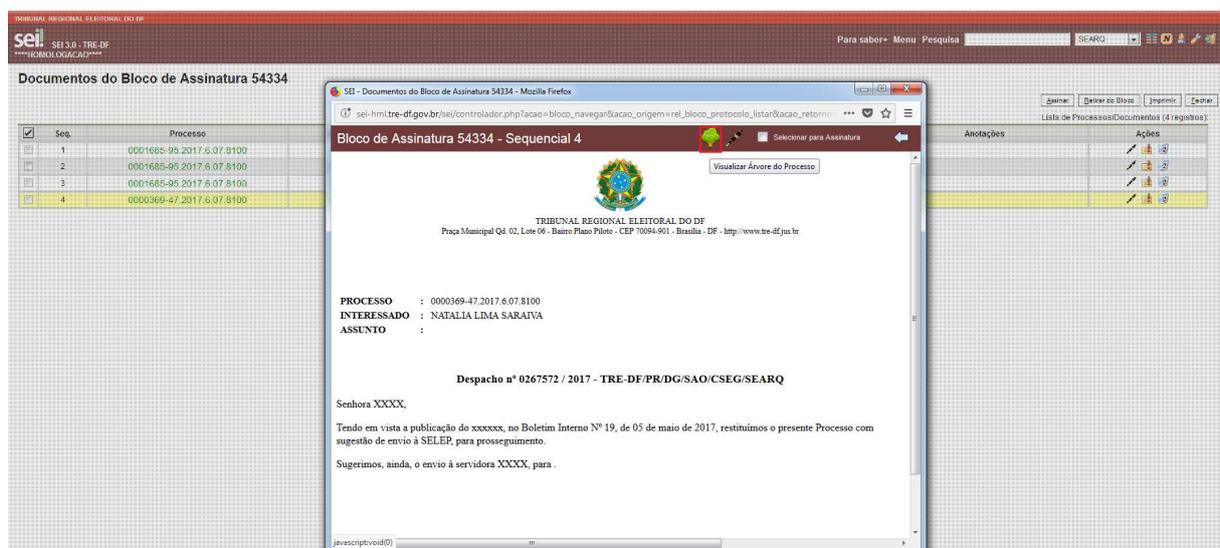
documento) e retornar à página que contém o quadro do bloco, clicar na caixa de seleção dos documentos que se deseja assinar e clicar na opção .

Abre-se uma janela mostrando os dados da pessoa logada no Sistema e solicitando o preenchimento do campo **Senha** ou uso de certificado digital. Ao efetuar o procedimento, os documentos serão assinados.



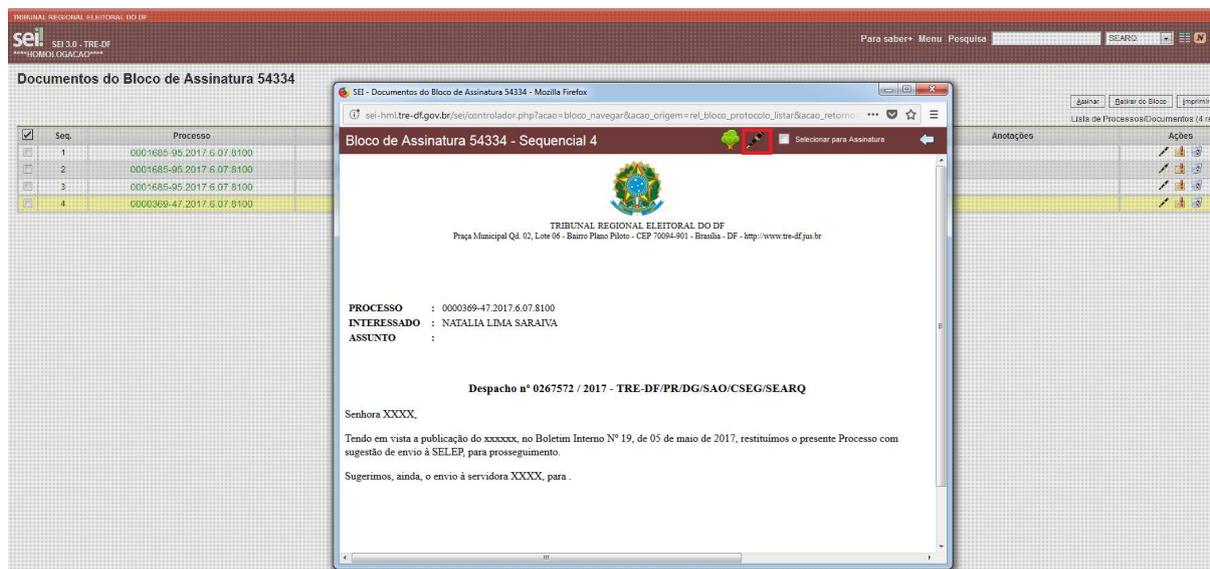
Com a nova versão do SEI, caso o bloco de assinatura contenha dois ou mais documentos, é possível realizar algumas ações, tais como:

1. Visualizar a árvore do processo em que se encontra o documento a ser assinado:

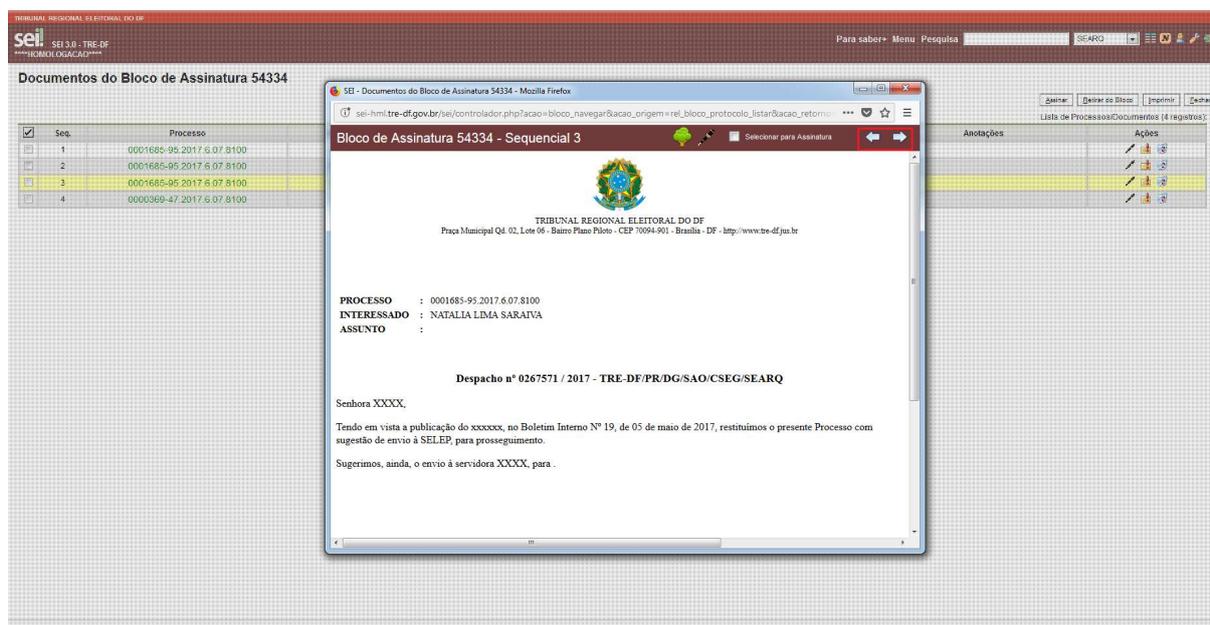


2. Assinar o documento que está sendo visualizado:

3. Janela **Selecionar para Assinatura**, que a assinatura de vários documentos simultaneamente:



4. Opção **Próximo Documento** e **Documento Anterior**, que permite a navegação entre os documentos do bloco.



Dicas

1. Embora não seja possível disponibilizar um bloco de assinatura para a unidade geradora, o Sistema dá a opção de assinatura antes da disponibilização do bloco (também com um só clique). Essa opção pode ser útil quando houver muitos documentos para serem assinados por um mesmo usuário, por exemplo, no caso de duplicação de processos. O ícone



Assinar Documento

indica que a opção de assinatura do bloco está disponível também para usuários da unidade.

2. É possível a inclusão de um único documento em vários blocos de assinatura.
3. É possível adicionar documentos de processos diferentes em um bloco de assinatura.

8 Copiando e Movendo Informações

8.1 Duplicar Processo

A funcionalidade de duplicação pode ser usada quando é necessário utilizar os documentos de um processo como modelos para um novo processo, por meio do ícone



Duplicar Processo

. Não se confunde com uma cópia do processo porque, ao serem duplicados, os documentos perdem as assinaturas. O Sistema gera um novo número de processo para o processo duplicado assim como gera nova numeração para os documentos. Todas as assinaturas e ciências são perdidas (para saber mais sobre assinaturas e ciência, consulte: [Assinaturas](#) e [Ciência](#)).

O Sistema duplica documentos externos, mas não duplica e-mails que fazem parte da árvore de documentos do processo e minutas de outras unidades (as minutas produzidas na unidade que realiza a duplicação são duplicadas).

Duplicar Processo

Interessado: _____

Manter as associações com os processos relacionados

Lista de documentos disponíveis para duplicação (10 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0267519	Requerimento de Adicional de Qualificação	08/06/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267523	Anexo	09/06/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267526	Anexo	13/06/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267527	Despacho	13/06/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267530	Atesto	14/06/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267531	Atesto	14/06/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267534	Despacho	04/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267536	Ofício 2165	10/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267538	Ofício 2165	10/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0267644	Relatório	07/02/2018

Para duplicar um processo, basta selecionar o processo a ser duplicado, clicar no ícone  **Duplicar Processo** (tela do processo). O Sistema abre a tela **Duplicar Processo**. A tela contém um campo para preenchimento do nome do interessado e um quadro pré-selecionando todos os documentos que podem ser duplicados. Deve-se selecionar os documentos que serão duplicados ou manter a pré-seleção com as duplicações possíveis. Clicar em duplicar.

9 Usuários Externos

9.1 Interface com Usuários Externos

Usuário externo é pessoa externa ao Órgão autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

Um usuário externo pode obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Pode obter visualização por um prazo determinado ou, em vez disso, pode ser que o usuário obtenha acesso à verificação de documentos específicos dentro de um processo, podendo modificar, ou não, tais documentos. Em regra, documentos gerados no SEI são disponibilizados em formato HTML. Já, documentos externos, importados para o Sistema, são visualizados nos formatos em que estiverem no processo.

A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser checada por meio de um endereço de página na Internet, um código verificador e um código CRC, disponíveis logo abaixo da identificação dos usuários signatários:



Documento assinado eletronicamente por NATALIA LIMA SARAIVA, Analista Judiciário, em 07/04/2017, às 13:57, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0257061** e o código CRC **0426B153**

Ao acessar o endereço indicado, abre-se uma página na qual pode ser checada a autenticidade do documento por meio da inserção dos códigos fornecidos:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

sei! SEI 3.0

Conferência de Autenticidade de Documentos

Código Verificador:

Código CRC:

9.2 Enviar E-mails

Os e-mails enviados pelo SEI passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo. Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo Sistema. Uma delas é clicar no número do processo e selecionar o ícone



Enviar Correspondência Eletrônica

. A segunda é clicar no documento que se deseja enviar por

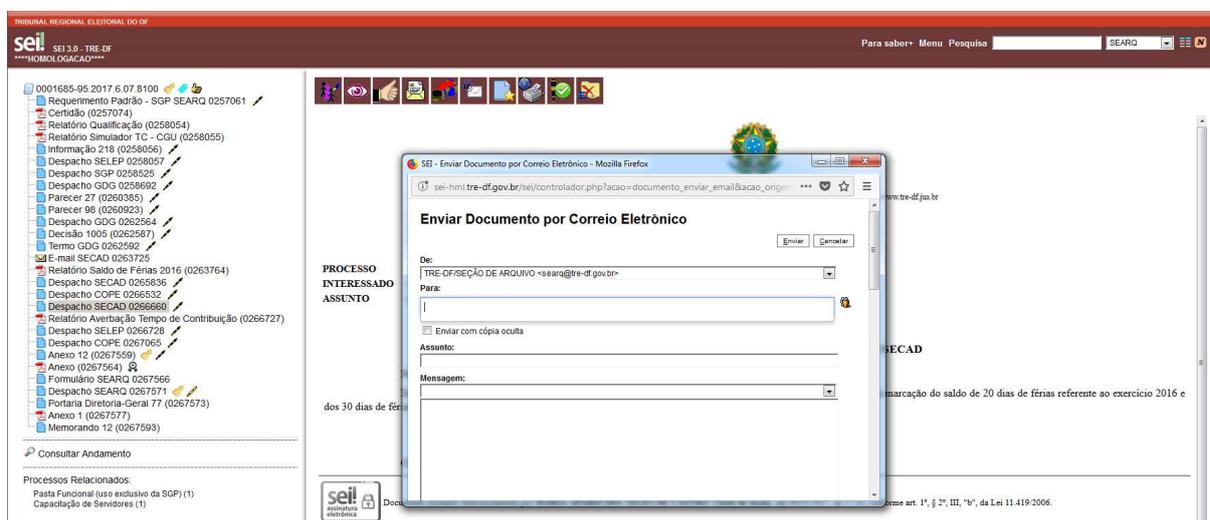


Enviar Correspondência Eletrônica

e-mail e clicar no ícone

Em ambos os casos, o Sistema abre uma tela que permite enviar e-mails anexando arquivos externos ou selecionando documentos do processo para serem enviados. Além disso, o Sistema também permite inserir mensagens de texto padronizadas e constituir grupos de e-mail.

Para o envio de mensagens, o campo **DE** deve ser preenchido com um endereço de e-mail previamente cadastrado no Sistema e disponível na barra de rolagem. O campo **PARA** é de livre preenchimento e deve receber um endereço válido de e-mail. O campo **Mensagem** pode permanecer em branco, permitindo livre digitação. Também pode ser feita seleção de um dos itens da barra de rolagem do campo **Mensagem**, permitindo a escolha de um texto padrão. Clicar em enviar o e-mail que, então, passa a compor a árvore do processo.



O Sistema também exibe um quadro contendo documentos do processo que podem ser enviados com a mensagem. Basta clicar na caixa de seleção dos documentos desejados ou selecionar todos. Também é possível realizar o *upload* de documentos externos para serem enviados com a mensagem:

SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Mozilla Firefox

sei-hml.tre-df.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_enviar_email&acao_origem

Lista de Documentos (25 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0257061	Requerimento Padrão - SGP	07/04/2017
<input type="checkbox"/>	0257074	Certidão	09/03/2017
<input type="checkbox"/>	0258054	Relatório Qualificação	11/04/2017
<input type="checkbox"/>	0258055	Relatório Simulador TC - CGU	11/04/2017
<input type="checkbox"/>	0258056	Informação 218	11/04/2017
<input type="checkbox"/>	0258057	Despacho	11/04/2017
<input type="checkbox"/>	0258525	Despacho	17/04/2017
<input type="checkbox"/>	0258692	Despacho	17/04/2017
<input type="checkbox"/>	0260385	Parecer 27	20/04/2017
<input type="checkbox"/>	0260923	Parecer 98	24/04/2017
<input type="checkbox"/>	0262564	Despacho	27/04/2017
<input type="checkbox"/>	0262587	Decisão 1005	27/04/2017

9.3 Grupos de E-mail

É facultado às unidades criarem grupos de e-mail. Os grupos de e-mail são disponibilizados por meio do ícone  **Selecionar Grupos de E-mail** na tela **Enviar Correspondência Eletrônica**:

Para criar um grupo, selecione a opção **Grupos** no menu principal e, na tela seguinte, selecione a opção **Email e Novo**:



Grupos de E-mail

Nenhum registro encontrado.

Devem ser preenchidos os campos **Nome** e **Descrição do Grupo**. Logo abaixo, há dois campos: um para inclusão do endereço de e-mail e outro para descrição. À medida que são adicionados os participantes no grupo, o Sistema abre um quadro em que eles são organizados por ordem de inclusão. É possível alterar e remover os itens do quadro por meio

das opções na coluna **Ações**:

Novo Grupo de E-mail

Nome:

CPAD:

Descrição do Grupo:

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

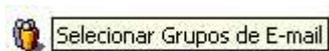
E-mail: Descrição do E-mail:

Adicionar E-mail

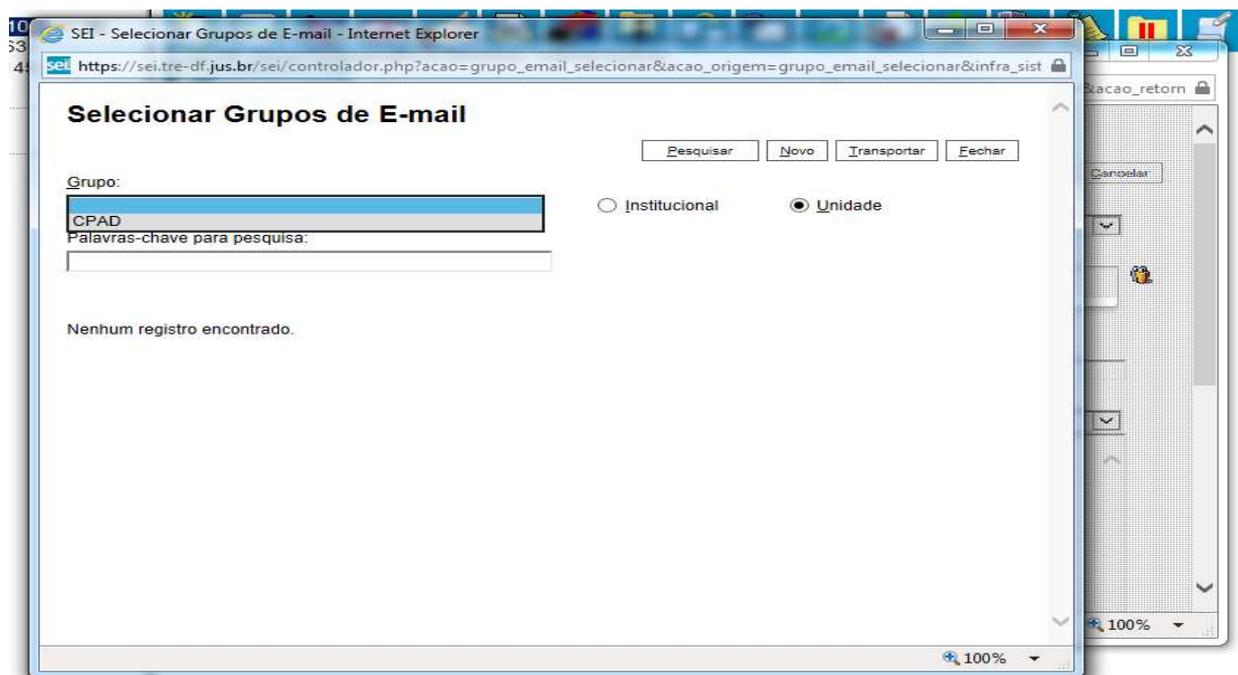
E-mail	Descrição	Ações
natalia.saraiva@tre-df.gov.br	Natália Saraiva	
carlos.renato@tre-df.gov.br	Carlos Renato	

É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna **Ações**.

Ao salvar informações, é possível utilizar o grupo de email criado selecionando o ícone



e selecionando a opção **Unidade**. O Sistema abre a relação dos grupos de e-mails para a unidade:



9.4 Acesso Externo

É possível permitir o acesso aos interessados de um processo. O acesso externo é dado a processos na íntegra ou documentos selecionados do processo, por tempo determinado. Para permitir o acesso externo, é necessário clicar no número do processo e



Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

selecionar o ícone :

O Sistema abre a tela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**. Deve ser selecionado o e-mail da unidade na barra de rolagem do campo específico. Devem ser preenchidos os campos **Destinatário** e **e-mail do Destinatário**. Esses campos são de livre preenchimento e o destinatário do acesso não precisa estar previamente cadastrado no Sistema. Deve ser informado o motivo do acesso. O Sistema também solicita a determinação de um período para disponibilidade do acesso e a senha do usuário responsável pela operação.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
TRE-DF/SEÇÃO DE ARQUIVO <searq@tre-df.gov.br>

Destinatário:
NATALIA LIMA SARAIVA (natalia.saraiva)

E-mail do Destinatário:
natalia.saraiva@tre-df.gov.br

Motivo:
teste

Tipo

Acompanhamento integral do processo Disponibilização de documentos

Validade (dias):
Senha:

Disponibilizar

O tipo de acesso do usuário externo aos processos do SEI pode ser **Acompanhamento integral do processo** ou **Disponibilização de documentos**, ou seja, acesso a documentos específicos do processo disponibilizado.

O destinatário recebe um e-mail que contém um *link* para o processo e a informação da validade da disponibilização de acesso. Esse e-mail não passa a fazer parte da árvore de documentos do processo. Mas a operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

Quando o destinatário clica no *link*, o sistema abre a tela de **Acesso Externo Autorizado**. O andamento do processo pode ser acompanhado, visualizando suas autuações, lista de documentos e lista de andamentos. O Sistema também disponibiliza a opção de conversão da tela em arquivo PDF e ZIP.

Acesso Externo ao Processo SEI 0001425-70.2017.6.07.8018

TRE-DF/SEÇÃO DE ARQUIVO [searq@tre-df.gov.br]

Enviada em: qui 22/02/2018 17:04

Para: natalia.saraiva@tre-df.gov.br

Esta mensagem fornece acesso ao Processo Administrativo Nº 0001425-70.2017.6.07.8018 do Sistema Eletrônico de Informações e é destinada para NATALIA LIMA SARAIVA.

O acesso será válido até 23/02/2018 e poderá ser realizado através do link abaixo:

http://sei-hml.tre-df.gov.br/sei/processo_acesso_externo_consulta.php?id_acesso_externo=100035&infra_hash=00e8ca8b19c19aaf8508d3f53ba541a2

ATENÇÃO: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, pode ser confidencial e estar reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e apague esta mensagem de seu computador ou de qualquer outro banco de dados.

Tribunal Regional Eleitoral do DF
<http://www.tre-df.jus.br>

9.5 Assinatura por Usuário Externo

O SEI disponibiliza meios para que uma entidade ou uma pessoa externa ao Órgão possa atuar no Sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos nele produzidos e acompanhar o andamento do processo. Essa funcionalidade exige prévio cadastro no Sistema como um **Usuário Externo**.

O cadastro pode ser realizado pela própria pessoa por meio do *link*: https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 e ter a liberação para assinatura externa.

Para liberar assinatura para usuário cadastrado é necessário selecionar o número do processo, selecionar o documento a ser assinado na árvore de documentos e selecionar o



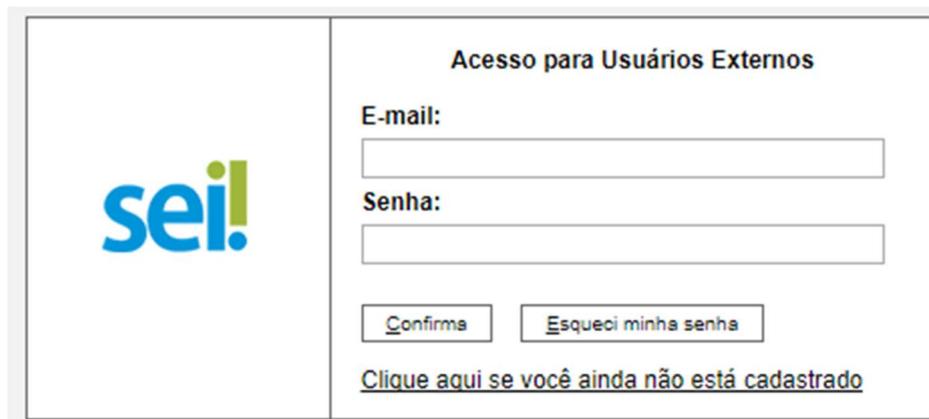
Gerenciar Liberações para Assinatura Externa

na tela do documento.

O Sistema abre a tela **Gerenciar Assinaturas Externas**. Deve ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico. O campo **Liberar Assinatura Externa para** deve ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. A opção com **Visualização Integral do Processo** somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele. Clicar em **Liberar**. O Sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível é o cancelamento da liberação.

O usuário externo recebe um e-mail contendo um *link* que dá acesso à página de

login. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela **Controle de Acessos Externos**. Essa tela contém um quadro com a relação de processos que devem receber a assinatura e respectivos documentos.



Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele pode clicar no *link* do processo e o Sistema abre outra tela: **Acesso Externo Autorizado**, na qual ele pode fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.

Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro o número do processo e o número do documento a ser assinado. Porém, o usuário terá acesso somente à visualização do documento.

É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo. Essa operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

Dicas

1. A assinatura do documento não retira a permissão para visualização integral do processo. O usuário pode acompanhar o processo por meio de quadros com a relação de autuações, lista de documentos e lista de andamentos de maneira permanente.
2. O Sistema habilita mais de uma assinatura em documentos enviados para assinatura por usuário externo.

Por meio do Menu, o usuário externo pode gerenciar o **Controle de Acessos Externos**, **Alterar senha** e realizar a **Pesquisa Processual**.

Considerações Finais

O **Manual do SEI no Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal** foi elaborado após o lançamento da versão 3.0 do SEI no TRE-DF de forma a contemplar as novidades do Sistema. Além disso, esse guia também foi baseado em outros guias publicados pela comunidade do SEI com o objetivo de complementar as funcionalidades necessárias ao bom funcionamento do Sistema.