Guia do Usuário SEI!

do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

IPHAN

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra da Cultura
Margareth Menezes

Presidente do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Deyvesson Israel Alves Gusmão

Diretoria do Iphan
Adriana Fátima Bortoli Araújo
Cejane Pacini Leal Muniz
Daniel Borges Sombra
Deyvesson Israel Alves Gusmão
Elisa Machado Taveira

Departamento de Articulação, Fomento e Educação
Cejane Pacini Leal Muniz

Divisão de Editoração e Publicações do Patrimônio
Luciana Jobim Navarro

Serviço de Produção Editorial
rnld Nogueira

Centro de Documentação do Patrimônio
Raphael Bahia do Carmo

Divisão de Tratamento Documental
Carlos Thiago Teixeira

Guia do Usuário SEI!

do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional



Iphan, Brasília 2026

Autores
Carlos Thiago Teixeira
Fábio Akira Kasahara
Rafaela Prado Zampier
André Luiz Fernandes de Oliveira

Organizadores
Carlos Thiago Teixeira
Kleber de Souza Mateus
Gabriella Christina Lima da Silva
Raphael Bahia do Carmo

Revisão de Texto
Tikinet Edição Ltda

Direção de Arte
RnId Nogueira

Projeto gráfico e Diagramação
David Arantes

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
www.Iphan.gov.br
publicacoes@Iphan.gov.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Aloísio Magalhães, IPHAN

I59g
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).
Guia do usuário SEI! do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional / Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). – Dados eletrônicos (1 arquivo PDF). – Brasília : Iphan, 2026.
173 p.

Modo de acesso: www.gov.br/iphan/pt-br
ISBN: 978-85-7334-633-6

1. Sistema eletrônicos. 2. Recursos. 3. Processos. I. Título.

Elaborado por Carolina Nascimento de Medeiros – CRB-1/3321

SUMÁRIO

GLOSSÁRIO	**11**
CONSIDERAÇÕES INICIAIS	**15**
CONHECENDO O SEI	**17**
ACESSO AO SISTEMA	**18**
TELA DE LOGIN	**18**
RECUPERAÇÃO DE SENHA	**18**
PERMISSÃO DE ACESSO	**19**
BARRA DE FERRAMENTAS	**19**
MENU PRINCIPAL	**21**
TELA CONTROLE DE PROCESSOS	**23**
OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS	**25**
INICIAR PROCESSO	**26**
ESCOLHA DO TIPO DE PROCESSO	**27**
PARAMETRIZAÇÃO DOS TIPOS DE PROCESSO	**28**
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA (CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS)	**29**
DADOS DO PROCESSO	**30**
NÍVEL DE ACESSO	**33**
PROCESSO PÚBLICO	**35**
PROCESSO RESTRITO	**36**
PROCESSO SIGILOSO	**36**
TELA DO PROCESSO	**37**
PROCESSOS SIGILOSOS	**42**
OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS	**45**
INCLUIR DOCUMENTOS	**47**
INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO	**49**
AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (DIGITALIZADO NESTA UNIDADE)	**52**
MOVER DOCUMENTO EXTERNO	**53**

INCLUIR DOCUMENTO "INTERNO" 54
DADOS DO DOCUMENTO (GERAR DOCUMENTO) 54
NÍVEL DE ACESSO (NO DOCUMENTO) 56
TELA DO DOCUMENTO 57
EDIÇÃO DO DOCUMENTO 59
INSERIR IMAGEM 65
INSERIR TABELA 66
INSERIR UM LINK 68
INSERIR UM LINK PARA PROCESSO OU DOCUMENTO DO SEI! 70
INSERIR VALOR POR EXTENSO 73
APLICAR ESTILOS DE FORMATAÇÃO 74
VERSÕES DO DOCUMENTO 75
FAVORITOS 76
CRIAR TEXTO PADRÃO 80
ENVIO DE E-MAIL (ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA) 81
GRUPOS DE E-MAILS 84
EXCLUIR DOCUMENTOS 87
CANCELAR DOCUMENTOS 88
ASSINAR DOCUMENTOS 89
BLOCO DE ASSINATURA 91
USO DO BLOCO DE ASSINATURA 97
MINUTAS 99
BLOCO DE REUNIÃO 99
MOVIMENTAÇÃO E USO DE PROCESSOS 103
ENVIAR PROCESSO 104
GRUPOS DE ENVIO 107
RECEBER PROCESSOS 109

ATRIBUIR PROCESSOS 110
DAR CIÊNCIA 112
OUTRAS OPERAÇÕES COM PROCESSOS 114
ORDENAR ÁRVORE DO PROCESSO 115
ANEXAR PROCESSOS 116
DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS 117
SOBRESTAR PROCESSOS 118
CONCLUIR PROCESSOS 119
EXCLUIR PROCESSOS 122
REABRIR PROCESSOS 122
RELACIONAR PROCESSOS 123
DUPLICAR PROCESSOS 124
GERAR PDF/ZIP DE PROCESSOS 125
RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO 127
PESQUISA 128
FILTROS DE PESQUISA 129
PESQUISA NO PROCESSO 132
VERIFICAR HISTÓRICO DE PROCESSOS (ANDAMENTO) 132
ATUALIZAR ANDAMENTO 134
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO 136
INSERIR ANOTAÇÕES 137
BLOCO INTERNO 139
ACOMPANHAMENTO ESPECIAL 143
MARCADORES 146
PONTOS DE CONTROLE 148
PAINEL DE CONTROLE 148
CONTROLE DE PRAZOS 150

COMENTÁRIOS 152
FILTRO DE LINHA DIRETA 153
USUÁRIO EXTERNO 155
ORIENTAÇÕES AO USUÁRIO EXTERNO 156
PESQUISA PÚBLICA 156
GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO 157
CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO 159
GERENCIAR LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA 162
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO 164
OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SEI 165
CONTATOS 166
ESTATÍSTICAS 166
NOVIDADES 168
BASE DE CONHECIMENTO 168
REFERÊNCIAS 172

GLOSSÁRIO



GLOSSÁRIO

Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

Apensação de processos: união temporária de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, apenas para consulta de informações;

Área-fim: ver *atividade-fim*.

Área-meio: ver *atividade-meio*.

Arquivo Central: arquivo de documentos correntes, intermediários e/ou permanentes digitalizados para o SEI e/ou que estejam sob guarda em meio físico no âmbito das duas Seções do Arquivo Central do Iphan;

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

Atividade-fim: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Equivalente, neste documento, a área-fim. Ver também atividade-meio.

Atividade-meio: **a**tividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora. Equivalente, neste documento, a área-fim.

Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação por agente competente;

Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

Classificação: organização dos documentos de arquivo de acordo com um plano/código de classificação. Análise, identificação do conteúdo e seleção da categoria de assuntos sob a qual sejam recuperados, atribuindo-lhes códigos.

Classificação por Assuntos: campo no SEI com a classe arquivística correspondente, no código de classificação de documentos, cadastrada na Tabela de Assuntos, que se refere o Tipo de Processo/tipo de documento a ser criado;

Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de gestão documental utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema ou assunto, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso;

Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso no sistema;

Documento arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

Documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

Nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou

Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

Documento externo: documento arquivístico de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema e pode ou não ser de outro órgão;

Documento gerado: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI, também chamado Documento interno;

Documento interno: ver *Documento gerado.*

Documento original: versão final de um documento, já na sua forma apropriada e assinada;

Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e informes;

Espécie documental: divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos.

Informação sigilosa: submetida à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

> Classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; ou Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

Minuta: versão preliminar de documento sujeita à aprovação e possível assinatura;

Nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as regras desta portaria e nos seguintes níveis:

Público: acesso irrestrito e visível de documentos assinados a todos os usuários;

Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI correspondente ao grau de sigilo do documento ou processo;

Número do documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República;

Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

Número SEI: código numérico, inerente ao sistema, sequencial, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

Processo principal: processo que recebeu a anexação de um ou mais processos de caráter subsidiário ou complementar;

Público externo: cidadão comum, com acesso de consulta aos processos administrativos por meio de interface web.

Sobrestamento de processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

Tabela de Assuntos: tabela contendo as classes do Código de Classificação de Documentos de Arquivo cadastrada no SEI para classificar os assuntos dos processos produzidos no sistema.

Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Iphan, ou a representação de colegiados instituídos para cumprir fins específicos;

Usuário colaborador: estagiário, prestador de serviços, bolsistas, consultores ativos no Iphan, cujo cadastramento tenha sido solicitado por sua chefia imediata;

Usuário interno: servidor público lotado no órgão, com acesso à rede interna do Iphan;

Usuário externo: fornecedor de bens ou serviços, cujo cadastramento tenha sido solicitado por um servidor, ou cidadão partícipe de processo administrativo.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS



CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta de produção e gestão de processos e documentos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente de forma colaborativa à administração pública, por meio de Acordo de Cooperação Técnica. Ele permite produzir, editar, assinar e tramitar documentos formais, proporcionando a virtualização de processos oficiais e permitindo a atuação simultânea de várias unidades e agentes ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades e assim contribuindo com a eficiência administrativa.

No Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), a implantação do SEI ocorreu, oficialmente, por meio da publicação da Portaria nº 361, de 14 de setembro de 2017, que instituiu e regulamentou seu uso e funcionamento em toda a autarquia. Assim, todas as unidades do Iphan a partir de então, deveriam produzir e tramitar documentos/processos somente no sistema, deixando de lado a produção, autuação e tramitação de documentos analógicos.

Atualmente, a gestão do SEI/Iphan é feita pelo Centro de Documentação do Patrimônio (CDP) unidade especial vinculada ao Departamento de Articulação, Fomento e Educação (Dafe) responsável pela gestão da informação, da documentação e do conhecimento no âmbito do Iphan e que, além de atender os usuários, também promove capacitações de boas práticas e uso do sistema.

Nesse sentido, visando ao atendimento dos dispositivos legais, ao aperfeiçoamento da gestão de documentos no Iphan e à racionalização das atividades relacionadas, elaboramos este manual, que foi pensado como um instrumento prático para o uso cotidiano de todos que acessem o Sistema. Esta publicação, então, tem como objetivo orientar e prover recomendações necessárias às unidades do Iphan quanto à utilização do SEI, a fim de promover boas práticas e facilitar o entendimento dos usuários em relação às ferramentas disponibilizadas pelo sistema.

É possível obter maiores informações acerca do SEI/Iphan, bem como ter acesso a documentos de referência, através do https://www.gov.br/Iphan/pt-br/servicos/sei.

CONHECENDO O SEI



1. CONHECENDO O SEI

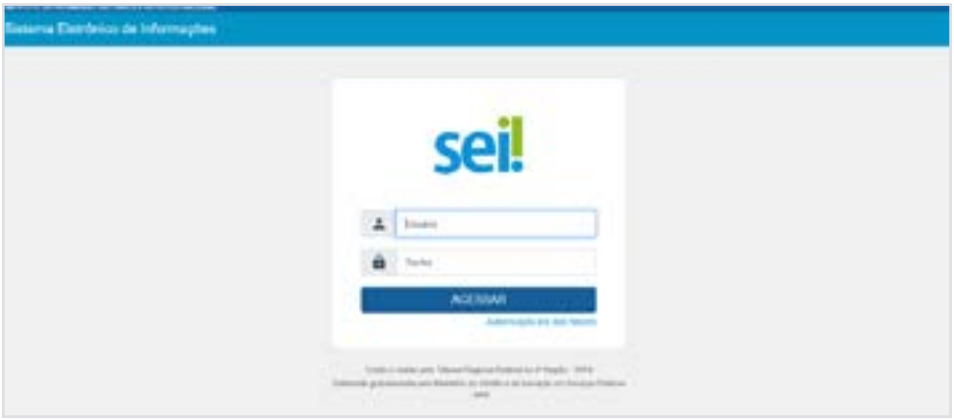
Antes de iniciarmos com o conteúdo deste manual e visando garantir um melhor aproveitamento dos recursos do sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, é importante que sejam padronizados procedimentos tanto em nível institucional, por meio deste manual, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e organização do trabalho.

1.1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o SEI/Iphan, o usuário deve abrir um navegador de internet e digitar o endereço https://sei.iphan.gov.br na barra de navegação.

Preferencialmente, deve-se deixar habilitado o uso de pop-ups para o site, pois algumas funcionalidades necessitam abrir outras janelas.

1.1.1. TELA DE LOGIN



Nesta tela, deve-se digitar o login e a senha institucional. Como o serviço de acesso é unificado, são os mesmos dados utilizados na rede institucional, bem como outros sistemas utilizados pelo Iphan, a exemplo do e-mail e Teams.

1.1.2. RECUPERAÇÃO DE SENHA

No caso de problemas com o acesso relacionados à senha, será necessário redefini-la. Para tal, o próprio usuário poderá realizar o procedimento no Microsoft Outlook 365 (segundo instruções da CGTI) ou abrir um chamado na Central de Serviços da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação(CGTI), pois são eles que gerem do serviço de acesso à rede, e, portanto, possuem ferramentas para redefinição de senha. Os canais de atendimento da Central CGTI são os seguintes:

E-mail: cgti.central@iphan.gov.br

Telefone: 0800 940 1210

Telefone: 61 2024-6100

Website: centralcgti.Iphan.gov.br

1.1.3. PERMISSÃO DE ACESSO

Os usuários possuem seus acessos cadastrados somente para as unidades em que estiverem formalmente lotados na Estrutura Regimental, pois isso assegura o correto fluxo processual e traz segurança jurídica e administrativa aos atos assinados no sistema, exceto nos seguintes casos:

- usuários que exerçam cargos de chefia e seus substitutos podem acessar todas as unidades hierarquicamente vinculadas;
- usuários que exerçam atividades como colaboradores terceirizados ou estagiários, dada à natureza dinâmica do processo de trabalho e/ou aprendizado;
- usuários que forem nomeados como parte integrante de órgãos colegiados temporários, deliberativos ou semelhantes, como comissões, comitês, grupos de trabalho ou equivalentes, e que tenham tido unidades criadas no SEI, poderão ter acesso a essas unidades; e
- excepcionalmente, enquanto durarem situações emergenciais ou situações que impliquem em possibilidade de trabalho remoto.

Além disso, há basicamente três tipos de cadastro de permissões de acesso a usuários do SEI/Iphan, cada um deles com características próprias de atuação sobre processos e documentos:

- **usuário colaborador:** permissão de acesso básico colaborador concedida a estagiário, prestador de serviços, bolsistas, consultores ativos no Iphan, cujo cadastramento tenha sido solicitado por sua chefia imediata;
- **usuário interno:** permissão de acesso básico concedida a servidor público lotado no órgão, com acesso à rede interna do Iphan;
- **usuário externo:** permissão cadastrada de forma externa realizada pelo próprio fornecedor de bens e serviços ou que seja interessado, cujo cadastramento tenha sido solicitado por um servidor, ou cidadão partícipe de processo administrativo.

1.2. BARRA DE FERRAMENTAS

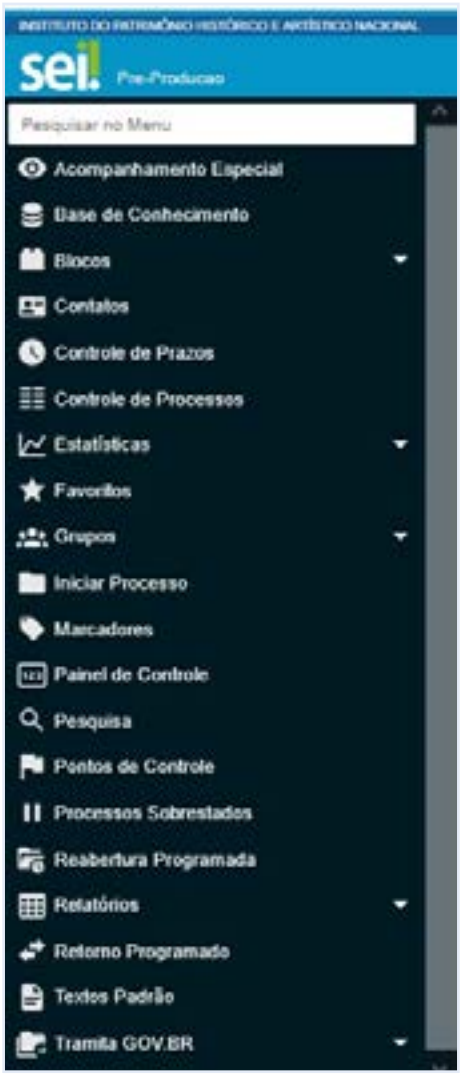
A barra de ferramentas se localiza no topo de todas as páginas do SEI:



Além de indicar se o ambiente utilizado é o de **Produção** ou de **Homologação** (ambiente de testes), ela possui as seguintes funcionalidades

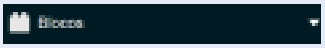
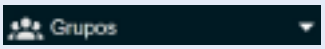
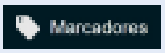
FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	Permite ocultar ou mostrar o Menu Principal à esquerda da tela. Saiba mais na seção Menu Principal.
	Possibilita uma busca rápida de processos ou documentos. Saiba mais na seção Pesquisa.
	Caixa de seleção de unidade: informa ao usuário em qual unidade ele está logado naquele momento e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão de acesso.
 Controle de Processos	Permite ao usuário voltar à tela principal do sistema. Saiba mais na seção Tela Controle de Processos.
 Painel de Controle	Funcionalidade que possibilita visualizar de forma personalizada os processos da unidade. Saiba mais na seção Painel de Controle.
 Novidades	Disponibiliza informações sobre novas funcionalidades adicionadas ao sistema, bem como comunicados relacionados. Saiba mais na seção Novidades.
 Acessibilidade	Permite visualizar todas as teclas de atalho disponíveis para uso do SEI!.
 Configurações do Sistema	Permite que o usuário altere o esquema de cores do sistema.
 Usuário	Identifica o usuário que está logado e mostra suas últimas sessões de acesso ao sistema.
 Sair do sistema	Permite ao usuário sair com segurança do sistema.

1.3. MENU PRINCIPAL



O Menu Principal está organizado alfabeticamente. É possível, ainda, pesquisar no próprio Menu, pela funcionalidade que se deseja usar. A seguir, uma lista com a descrição das funcionalidades presentes no Menu Principal do sistema:

FUNCIONALIDADES DO MENU PRINCIPAL

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	Abre a lista com os grupos de Acompanhamento Especial cadastrados pela unidade. Possibilita a criação de grupos de acompanhamento de processos de interesse do usuário ou da unidade. Saiba mais na seção Acompanhamento Especial.
	Permite gerenciar bases de conhecimento cadastradas pela unidade. Saiba mais na seção Base de Conhecimento.
	Permite acessar e gerenciar os Blocos de Assinatura, Blocos Internos, e Blocos de Reunião criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Saiba mais na seção Bloco de Assinatura, Bloco Interno, Bloco de Reunião.
	Permite gerenciar informações básicas de contatos de usuários internos, usuários externos, unidades, órgãos e outros interessados. Saiba mais na seção Contatos.
	Permite o gerenciamento de prazos estipulados internamente na unidade. Saiba mais na seção Controle de Prazos.
	Permite ao usuário voltar à tela principal do sistema. Saiba mais na seção Tela Controle de Processos.
	Permite gerar estatísticas e analisar desempenho de processos da unidade. Saiba mais na seção Estatísticas.
	Possibilita visualizar e gerenciar a lista de Grupos de documentos ou processos salvos como Favoritos da unidade. Saiba mais na seção Favoritos.
	Permite gerenciar grupos de envio de e-mail, grupos de envio de processos e grupos de contatos. Saiba mais nas seções Grupos de Envio e Grupos de E-mails.
	Permite ao usuário iniciar/autuar um processo administrativo preenchendo os dados necessários. Saiba mais na seção Iniciar Processo.
	Permite acessar a lista com os Marcadores cadastrados e configurados pela unidade. Saiba mais na seção Marcadores.
	Funcionalidade que possibilita visualizar de forma personalizada os processos da unidade. Saiba mais na seção Painel de Controle.
	Possibilita uma busca rápida de processos ou documentos. Saiba mais na seção Pesquisa.
	Permite pesquisar processos por meio de pontos de controle pré-definidos. Saiba mais na seção Pontos de Controle.

FUNCIONALIDADES DO MENU PRINCIPAL	
FUNCIONALIDADE	**DESCRIÇÃO**
Processos Sobrestados	Abre a lista de processos sobrestados pela unidade. Saiba mais na seção Sobrestar Processos.
Reabertura Programada	Permite acessar processos que contenham reaberturas programadas pela unidade. Saiba mais na seção Reabrir Processos.
Relatórios	Permite gerar relatórios de uso do SEI por parte dos usuários de uma unidade. Para obter relatórios que indiquem informações mais completas sobre processos e documentos, use a funcionalidade "Estatísticas" ou "Painel de Controle". Saiba mais na seção "Painel de Controle" ou na seção "Estatísticas".
Retorno Programado	Abre a lista de processos abertos na Unidade que tenham prazo estabelecido para serem respondidos. Saiba mais na seção Enviar Processo.
Textos Padrão	Permite utilizar um texto salvo anteriormente na unidade como conteúdo na criação de documentos ou e-mails (saiba mais na seção Criar Texto Padrão).

1.4. TELA CONTROLE DE PROCESSOS

A tela de Controle de Processos é a área de trabalho onde ficam listados os processos em andamento na unidade. Nela, os processos ficam divididos entre duas colunas: à esquerda, ficam os processos **recebidos** pela unidade; e à direita, ficam os processos **gerados** pela unidade.



Como se pode notar, nesta tela há diversos ícones diferentes. Cada um deles serve para realizar uma ação em processos com andamento na unidade. Todos eles serão explorados detalhadamente em breve.

O que significam as cores diferentes nos processos?

SE LIGA NAS CORES!

Processos em vermelho são aqueles recebidos pela unidade, mas não foram abertos por nenhum usuário. Para recebê-los, basta clicar sobre o número do processo.

Processos em preto são aqueles que estão abertos na unidade.

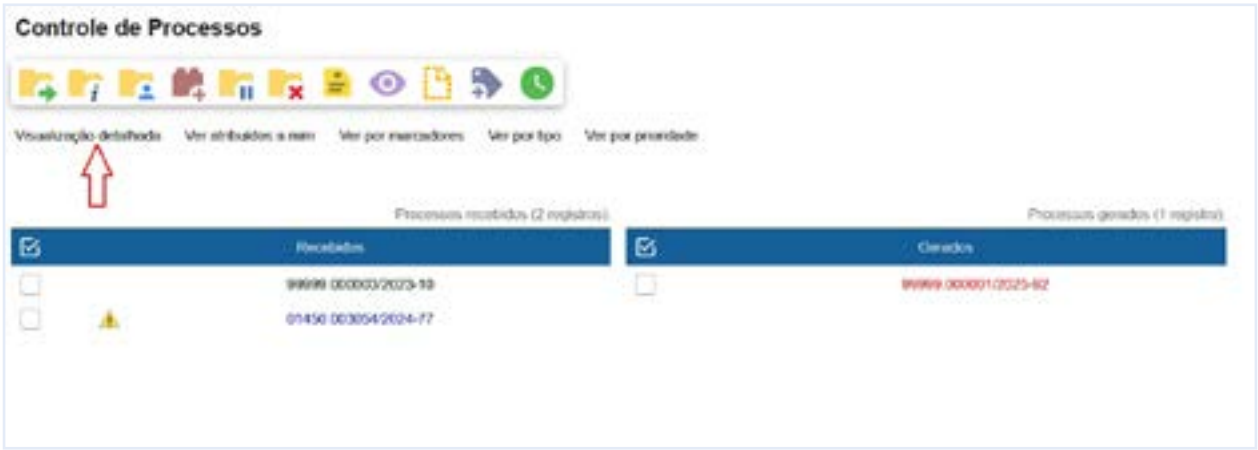
Processos em azul são aqueles em que o usuário atuou recentemente naquela sessão de logon.

AQUI TEM INFORMAÇÃO!

O ícone , que aparece ao lado esquerdo de alguns processos, serve para chamar a atenção do usuário: de que foi inserido ou assinado algum documento naquele processo.

Ainda nesta tela, é possível filtrar os processos da unidade por atribuição a seu usuário (saiba mais na seção Atribuir Processos) e por marcadores (saiba mais na seção Marcadores).

É possível também a visualização de todos os processos de forma detalhada, clicando-se na opção "Visualização detalhada".



OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS



2. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS

Este manual está estruturado seguindo uma lógica de utilização cotidiana do Sistema. Para tanto, passaremos à explicação de telas e funcionalidades do sistema seguindo, em geral, o seguinte esquema:

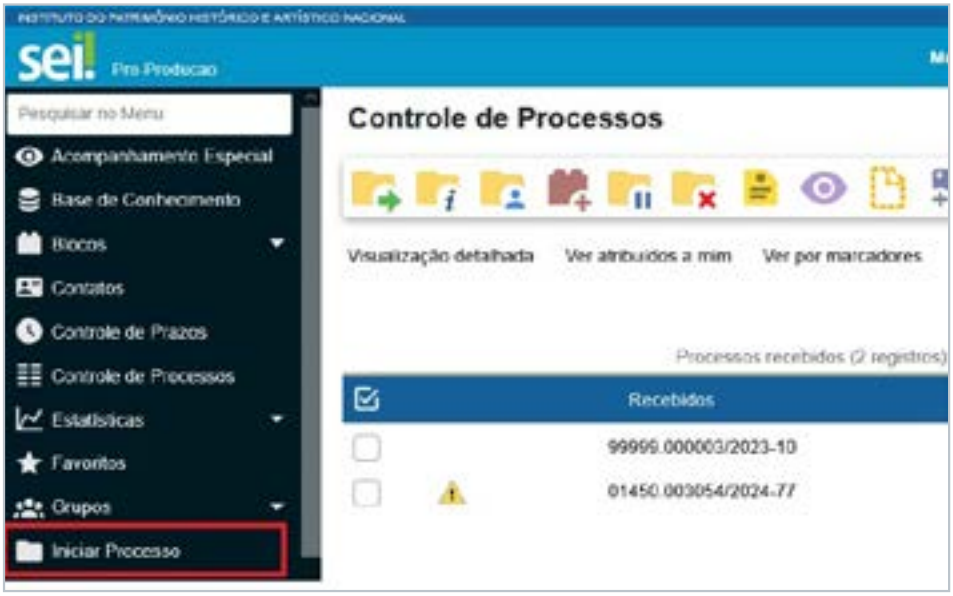
- iniciar um processo;
- incluir, editar e assinar documentos;
- tramitar um processo; e
- gerenciar processos.

Visto como é feito o login, passemos ao início de um processo.

Note que, no sistema, não é possível inserir qualquer documento fora de um processo.

2.1. INICIAR PROCESSO

Para se iniciar um processo no SEI, basta clicar sobre a opção denominada "Iniciar Processo", no menu do lado esquerdo da tela de Controle de Processos.



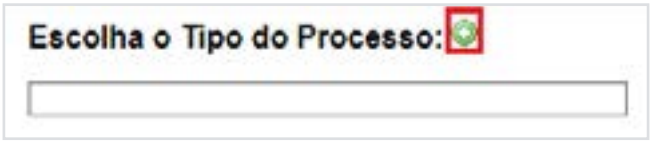
Em seguida, abre-se a tela para a escolha do Tipo de Processo, contendo a lista de todos os tipos de processo disponíveis.

2.2. ESCOLHA DO TIPO DE PROCESSO

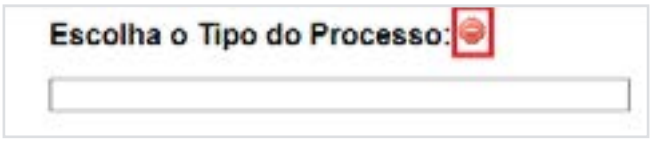


Nesta tela, deve ser escolhida a opção que melhor se adequa à necessidade. A lista trará, em um primeiro momento, os tipos de processo mais usados pela unidade.

Para que apareçam todas as opções de tipos de processo disponíveis, basta clicar no ícone verde à direita da busca das opções disponíveis.



O ícone, antes verde, se tornará vermelho e aparecerão todas as opções disponíveis, em ordem alfabética:



APOSTO QUE VOCÊ NÃO SABIA!

Tipos de processo da **área-meio** (área administrativa) possuem somente as letras iniciais maiúsculas. Ex.: "Gestão da Informação: Gestão Documental".

Tipos de processo da **área-fim** (área técnica) possuem todas as letras maiúsculas. Ex.: "IDENTIFICAÇÃO DE BEM IMATERIAL".

Saiba mais na seção Escolha do Tipo de Processo.

Vale dizer que, de modo geral, os tipos de processo disponíveis têm um caráter geral, abrangente. Suas especificidades devem ser preenchidas em campo próprio (saiba mais na seção Dados do Processo).

NÃO ENCONTREI O QUE EU QUERIA, E AGORA?

Caso não encontre o tipo de processo desejado, basta entrar em contato com o CDP, por meio do e-mail sei@iphan.gov.br, e solicitar o cadastro de um novo. O pedido será avaliado quanto à pertinência e procedência antes de se efetuar o cadastro.

A escolha do tipo de processo deve levar em conta a função administrativa ou técnica que se pretende iniciar no momento da autuação do processo. Deve-se levar em conta, muitas vezes, o objeto da atividade que se desenvolverá a partir desse momento, buscando-se a opção que melhor se adeque à necessidade. Esse tipo de reflexão é bastante semelhante à atividade arquivística de classificação de documentos/processos, função de extrema importância para a preservação da memória institucional.

Escolhido o tipo de processo, abre-se a tela para preenchimento dos dados do processo.

Antes disso, explicaremos como se deu a parametrização dos tipos de processo do SEI no Iphan e como se dá a classificação arquivística no sistema.

2.2.1. PARAMETRIZAÇÃO DOS TIPOS DE PROCESSO

Esta seção explica como se deu a parametrização dos tipos de processo no SEI do Iphan. Ela consistiu em listar tipos de processos de trabalho imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades das unidades. Como foi dito, esse campo inicia a produção de documentos no sistema, já que não se pode iniciá-los de forma avulsa. Esta seção deve ser lida em conjunto com a seção Classificação Arquivística (Classificação por Assuntos).

Realizou-se uma revisão dos tipos de processo já existentes na base instalada do sistema na instituição. Nessa revisão, foi feita a leitura de todos os tipos de processos já cadastrados, visando verificar o que poderia continuar sendo utilizado pelo Iphan, o que deveria ser removido e o que deveria ser acrescentado. Nesse ponto, foram encontradas duas realidades.

A primeira delas dizia respeito aos tipos de processo das atividades-meio, cuja maioria pôde ser aproveitada, uma vez que sua tendência é de se repetir entre os órgãos da administração pública federal, tendo

sido necessário, contudo, remover aqueles com nomes ambivalentes ou pouco usuais. Ocorreu também o movimento contrário, o de criar mais tipos de processo de atividades-meio, o que se justificou, em grande medida, pelo fato de a base original possuir tipologias que poderiam ser associadas a mais de um assunto dos códigos de classificação (campo Classificação por Assunto, abordado na seção Dados do Processo) e, consequentemente, permitir com que o usuário escolhesse dentre as opções de classificação por assuntos disponíveis, o que, como se verá, não foi mantido.

A outra realidade dizia respeito aos tipos de processo das atividades-fim, que tiveram que ser inseridos integralmente, pois, logicamente, não havia nenhum correspondente na base nativa. Essa inserção levou em conta as funções desempenhadas pelas áreas finalísticas do Iphan. Para tanto, utilizou-se os processos de trabalho recolhidos durante os estudos realizados entre dezembro de 2012 e setembro de 2014 para uma revisão do plano de classificação de documentos da área-fim, bem como dos fluxos levantados pelo então Escritório de Processos do Iphan. Além disso, foram realizadas reuniões com representantes das áreas finalísticas da Instituição.

Em ambos os casos, foram mantidos somente os processos considerados como "principais", evitando desdobramentos desses, pelo entendimento de que se referiam mais a etapas de trabalho que a processos em si, o que, eventualmente, dificultaria a escolha dos usuários e facilitaria equívocos.

Por fim, foram feitas ações de desambiguação e explicações (normalmente inseridas entre parênteses), até se chegar aos tipos atualmente cadastrados. Além disso, os nomes dos Tipos de Processo foram cadastrados de modo a serem objetivos, curtos e buscando se evitando termos ambivalentes.

2.2.2. CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA (CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS)

Em complementação ao abordado na seção anterior, esta seção explica como se deu a parametrização do código de classificação no sistema. A classificação consiste em selecionar um código numérico a ser inserido a todo e qualquer documento produzido ou recebido pela instituição, com o objetivo de agrupá-los sob um mesmo tema ou assunto, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a organização, avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso. É uma etapa da gestão de documentos realizada no momento em que o documento é criado, e, no sistema, como sabemos, o documento é criado somente dentro de um processo.

Como dito na seção anterior, durante a parametrização inicial, percebeu-se que era possível ao usuário escolher dentre várias classes possíveis para um só Tipo de Processo escolhido. Visando facilitar o procedimento para o usuário e levando em conta a melhor prática na gestão de documentos que o SEI pudesse oferecer, os Tipos de Processo foram destrinchados em nomenclaturas diferentes, de modo que, para cada uma delas correspondesse exclusivamente um único código classificatório arquivístico. Essa escolha levou em conta uma regra absoluta do sistema, onde os documentos só podem ser produzidos, caso estejam inseridos em um processo.

Logo, a classificação arquivística se dá no momento da criação do processo e de forma automática, de modo que não é necessário classificar os documentos nele inseridos, pois todos terão a mesma classificação do processo escolhido.

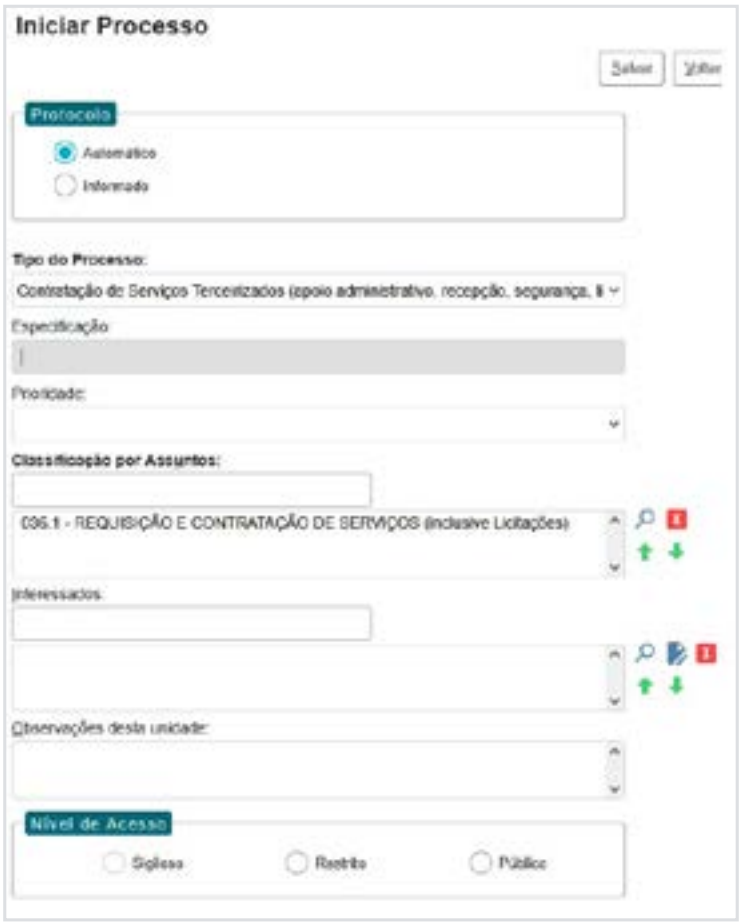
Assim como os tipos de processo, os assuntos também dizem respeito às atividades meio e fim, e para cada um dos casos foram aplicadas as seguintes abordagens.

Para funções da área-meio, foi utilizada a base já instalada, por se tratar do "Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal", instrumento desenvolvido pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), entidade ligada ao

Arquivo Nacional (AN) e utilizado por todos os órgãos do poder Executivo da Administração Pública Federal (APF). Ainda assim, os assuntos cadastrados foram alvo de revisão com vistas a detectar classes desatualizadas, não-utilizadas ou exclusivas (que pudessem servir apenas para o órgão detentor da base original e não ao Iphan).

Já para as funções relativas à área finalística, a parametrização delas foi realizada a partir das funções desempenhadas pelas áreas técnicas do Iphan, utilizando-se os resultados frutos dos estudos realizados quando da revisão do plano de classificação de documentos das atividades-fim desenvolvidos entre dezembro de 2012 e setembro de 2014.

2.3. DADOS DO PROCESSO



Nessa tela, deve-se preencher os campos com as informações básicas do processo. A seguir, seguem explicações detalhadas sobre cada um deles:

CAMPOS DESCRITIVOS COM DADOS DO PROCESSO	
CAMPO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
Protocolo (obrigatório)	Escreva o número de protocolo do processo. Escolha entre as duas opções disponíveis: ◣ **Automático**: o próprio sistema criará automaticamente um Número Único de Protocolo (NUP); ou ◣ **Informado:** escolha esta opção caso esteja autuando um processo já existente que possua um NUP próprio. Esta opção deve ser usada sempre que se digitalizar processos não-digitais e captura-los ao SEI.
Tipo de Processo (obrigatório)	Preenchido automaticamente a partir da escolha realizada na tela anterior.
Especificação	Descreva a especificidade do assunto do Tipo de Processo, discriminando a que ele se refere. Este campo serve para busca e recuperação da informação, portanto, preencha-o da melhor forma possível. Fique atento para a limitação de 100 caracteres.
Prioridade	Selecione a prioridade objeto do processo à luz das leis relacionadas às situações específicas, tais como: Pessoa com Deficiência - PcD; Idoso entre 60 e 80 anos; Idoso com mais de 80 anos; Pessoa com Doença Grave; Processo e procedimentos previstos no Estatuto da Criança de do Adolescente (ECA) etc.
Classificação por Assuntos (obrigatório, mas automático)	Este campo diz respeito à função de gestão documental de atribuir ao processo uma codificação baseada em seu assunto, que remonta a uma classe correspondente do Código de Classificação de Documentos. No SEI/Iphan cada Tipo de Processo possui um código de classificação já cadastrado e não necessita ser modificado ou escolhido pelo usuário, pois é preenchido automaticamente. Não recomendamos sua alteração, embora seja possível. Saiba mais na seção Classificação Arquivística (Classificação por Assuntos). Para mais informações sobre a classificação arquivística, consulte o CDP.

CAMPOS DESCRITIVOS COM DADOS DO PROCESSO	
CAMPO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
Interessados	Informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o processo. Este campo trará opções já cadastradas no SEI assim que o usuário iniciar seu preenchimento.  É possível incluir interessados não listados, bastando teclar "Enter" após escrever seu nome. Como boa prática, busque descrever o nome da melhor maneira possível, ou busque utilizar algum nome já cadastrado.
Observações desta unidade	Campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação.
Nível de Acesso (obrigatório)	Escolha entre os níveis de acesso habilitados para o Tipo de Processo escolhido. Saiba mais na seção Nível de Acesso.

NÍVEL DE ACESSO



3. NÍVEL DE ACESSO

O SEI traz três níveis de acesso passíveis de serem escolhidos, tanto para processos quanto para documentos. É possível escolher entre os níveis público, restrito ou sigiloso.

Sua configuração prefigura a Lei de Acesso à Informação (LAI), na qual a regra é a publicidade das informações, e a restrição é 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 que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema.

Não é permitido autuar no SEI, processos/documentos que possuam informações classificadas com grau de sigilo da LAI. Essas informações necessitam de tramitação especial não-suportada atualmente pelo sistema.

Observe a seguir o quadro explicativo sobre os níveis de acesso:

NÍVEIS DE ACESSO NO SEI!

NÍVEL DE ACESSO	CARACTERÍSTICAS	RESPOSTA EM PESQUISAS
Público	Deve ser usado quando o processo/documento não possua informações passíveis de sofrer restrições.	Aparece em pesquisas e tem seu conteúdo acessível a todos os usuários e interessados, inclusive externos.
Restrito* 	Deve ser usado quando o processo/documento possua informações passíveis de sofrer restrições de acesso, tais como dados sensíveis, pessoais etc.	Aparece parcialmente em pesquisas e seu conteúdo só é acessível às unidades por onde o processo teve andamento. Não pode ser acessado por usuários externos.
Sigiloso 	Deve ser usado quando o processo/documento possua informações passíveis de sofrer restrições de acesso de modo mais rigoroso que o Nível de Acesso Restrito.	Não aparece em pesquisas e tem seu conteúdo acessível apenas a usuários com permissão específica e previamente credenciados. Só aparecerá na tela de Controle de Processos para usuários que possuam permissão específica. Não pode ser acessado por usuários externos. Saiba mais na seção Processos Sigilosos.

*REGRA PARA NÍVEL RESTRITO

Não é possível acessar o conteúdo de documentos de processo que contenha ao menos um documento com nível de acesso restrito, mesmo que o processo em questão tenha o nível de acesso público (processo que não tenha tramitado pela sua unidade).

A regra vale ainda que o processo não tenha sido cadastrado com alguma restrição de acesso. Isso porque o Sistema entende que o conjunto deve receber sempre a maior restrição de suas partes.

Veja a seguir como fica a relação entre os níveis de acesso e a pesquisa.

NÍVEL DE ACESSO E PESQUISA

NÍVEL DE ACESSO		COMO FICA A PESQUISA INTERNA	COMO FICA A PESQUISA EXTERNA
PROCESSO	DOCUMENTO*		
Público	Público	Conteúdo disponível	Conteúdo disponível
Público	Restrito*	Conteúdo indisponível para o processo inteiro	Conteúdo indisponível para o processo inteiro
Restrito*	Público ou Restrito*	Conteúdo indisponível	Não apresenta resultados
Sigiloso	Público ou Restrito* ou Sigiloso	Não apresenta resultados	Não apresenta resultados

*Saiba mais na seção Nível de Acesso (no documento).

3.1. PROCESSO PÚBLICO

O processo público é aquele que não possui informações passíveis de sofrer qualquer tipo de restrição. Aparece em pesquisas e tem seu conteúdo acessível a todos os usuários e interessados, inclusive externos.



Caso se escolha um nível de acesso que não seja o público, será necessário indicar a hipótese legal em que se baseia a restrição.

3.2. PROCESSO RESTRITO

O processo restrito é aquele que possui informações passíveis de restrição de acesso, como por exemplo, dados sensíveis, dados pessoais, informações preparatórias etc.

Aparece parcialmente em pesquisas (metadados e histórico de andamento) e seu conteúdo só é acessível às unidades por onde o processo teve andamento.

Para esta escolha, será necessário informar a hipótese legal em que se baseia a restrição de acesso à informação, dentre as opções disponíveis:



3.3. PROCESSO SIGILOSO

O processo sigiloso é aquele que trata de informações que tratem dos mesmos casos do Nível de Acesso Restrito, mas que, por algum motivo, necessitam ter ainda menos publicidade. Não aparece em pesquisas e tem seu conteúdo acessível apenas a usuários com permissão específica e previamente credenciados.

Saiba mais na seção Processos Sigilosos.

Para esta escolha, será necessário informar a hipótese legal em que se baseia a restrição de acesso à informação, dentre as opções disponíveis:



TELA DO PROCESSO



4. TELA DO PROCESSO

Após o preenchimento de todos os campos com os dados do processo, abre-se a tela do processo propriamente dito, com diversos ícones com ações específicas.

SE LIGA!

Não é possível acessar o conteúdo de documentos de processo que contenha ao menos um documento com nível de acesso restrito, mesmo que o processo em questão tenha o nível de acesso público (processo que não tenha tramitado pela sua unidade).

Esta é a tela com funcionalidades disponíveis para se atuar sobre o processo:



Passemos, então, para a explicação de cada uma delas.

FUNCIONALIDADES DA TELA DO PROCESSO	
FUNCIONALIDADE	**DESCRIÇÃO**
 Incluir documento	Permite inserir e produzir um novo documento ou inserir documentos externos (não produzidos no SEI) no processo. É possível inserir documento externo em processos que não tenham andamento aberto na unidade. Saiba mais na seção Incluir Documentos.
 Iniciar Processo Relacionado	Permite iniciar um novo processo relacionado ao processo em que o usuário está trabalhando no momento. Saiba mais na seção Relacionar Processos.
 Consultar/Alterar Processo	Permite acessar a tela de dados do processo, bem como consultar ou alterar seu cadastro ("Especificação", "Interessados", "Destinatário", "Nível de acesso" etc.), com exceção da data de autuação e de seu número. Saiba mais na seção Dados do Processo.
 Acompanhamento Especial	Permite inserir o processo em um grupo de Acompanhamento Especial para que a unidade o acompanhe em seu andamento. Saiba mais na seção Acompanhamento Especial.
 Ciência	Permite que usuários deem ciência no processo. Uma vez dada ciência em um processo, não será possível excluí-la. Saiba mais na seção Dar Ciência.
 Enviar Processo	Permite tramitar o processo a outra(s) unidade(s). Saiba mais na seção Enviar Processos.
 Atualizar Andamento	Permite atualizar o andamento de um processo, inserindo informações pertinentes em seu histórico. É também visualizado clicando-se na ação,  abaixo da árvore do processo. Uma vez inserido uma atualização no andamento de um processo, não será possível excluí-lo. Saiba mais nas seções Verificar Histórico de Processos (Andamento) e Atualizar Andamento.
 Atribuir Processo	Permite atribuir o processo a um usuário da unidade onde ele esteja aberto no momento. Saiba mais na seção Atribuir Processos.
Duplicar Processo	Permite duplicar o processo atual, criando-se outro processo, do mesmo tipo e com os mesmos tipos de documentos, mas com numerações automáticas novas. Saiba mais na seção Duplicar Processos.
 Enviar Correspondência Eletrônica	Permite enviar um e-mail diretamente do processo aberto. Uma vez enviada a correspondência eletrônica não será possível sua exclusão do processo. Saiba mais na seção Envio de e-mail (Enviar Correspondência Eletrônica).

FUNCIONALIDADES DA TELA DO PROCESSO	
FUNCIONALIDADE	**DESCRIÇÃO**
 Relacionamentos do Processo	Permite consultar os relacionamentos do processo, isto é, se há processos vinculados a este, bem como criar vínculo de relacionamento com outro processo. Saiba mais na seção Relacionar Processos.
 Incluir em Bloco	Permite inserir o processo atual em: ◣ **Bloco de Reunião:** para consulta de outra(s) unidade(s); ou ◣ **Bloco Interno:** processos reunidos por assuntos/temas pré-definidos pela unidade para organização de seus processos. Saiba mais nas seções Bloco de Reunião e Bloco Interno.
 Ordenar Árvore do Processo	Permite alterar a ordem de documentos na árvore do processo. Saiba mais na seção Ordenar Árvore do Processo.
 Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo	Permite conceder acesso ao processo ou a documentos específicos a interessados externos ao Iphan. Saiba mais na seção Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo.
 Anotações	Permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Utilizado para orientações internas de trabalho da equipe e não ficam disponíveis para outras unidades. Saiba mais na seção Inserir Anotações.
 Sobrestar Processo	Utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade. Não será possível inserir novos documentos enquanto o processo estiver sobrestado. Somente a unidade que realizou esta ação pode desfazê-la. Saiba mais na seção Sobrestar Processos.
 Anexar Processo	Permite anexar um processo a outro. Essa ação não pode ser desfeita pelo usuário. Caso seja necessária uma desanexação, é preciso encaminhar o processo com uma solicitação específica para a unidade responsável por sua desanexação. Saiba mais na seção Anexar Processos.
 Concluir Processo	Permite finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado. O processo não aparecerá mais na tela "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado na Pesquisa, ou acessado através do Acompanhamento Especial ou do Bloco Interno, caso tenha sido inserido pela unidade. Saiba mais na seção Concluir Processos, Acompanhamento Especial e Bloco Interno.
 Gerar Arquivo PDF do Processo	Permite gerar um arquivo em .pdf do processo ou de documentos do processo. Essa opção aparecerá apenas quando já houver documentos no processo. Saiba mais na seção Gerar PDF/ZIP do Processo.

FUNCIONALIDADES DA TELA DO PROCESSO	
FUNCIONALIDADE	**DESCRIÇÃO**
 Gerar Arquivo ZIP do Processo	Permite gerar um arquivo compactado .zip do processo ou de documentos do processo. Essa opção aparecerá apenas quando já houver documentos no processo. Saiba mais na seção Gerar PDF/ZIP de Processos.
 Comentários	Permite ao usuário a inclusão de comentários no processo. Os Comentários não fazem parte da instrução processual, no entanto, poderão ser visualizados pelas demais unidades que tiverem acesso ao processo. Saiba mais na seção Comentários.
 Excluir	Permite excluir permanentemente o processo. Esta ação só fica disponível e é utilizável em processos que não possuam andamento e nem documentos. Saiba mais na seção Excluir Processos.
 Gerenciar Ponto de Controle	Permite sinalizar as etapas de um fluxo processual estabelecido previamente para uma unidade. Os pontos de controle são configurados pela Administração do sistema, por Tipo de Processo, de acordo com a solicitação das unidades. Para habilitar e configurar essa funcionalidade é preciso entrar em contato com o CDP, por meio do e-mail sei@iphan.gov.br. Saiba mais na seção Pontos de Controle.
 Gerenciar Marcadores	Permite criar/gerenciar marcadores para os processos da unidade. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades. Saiba mais na seção Marcadores.
 Controle de Processos	Permite retornar à tela de "Controle de Processos".
 Pesquisar no Processo	Permite pesquisar internamente no processo aberto naquele momento. Saiba mais na seção Pesquisa no Processo.

PROCESSOS SIGILOSOS



5. PROCESSOS SIGILOSOS

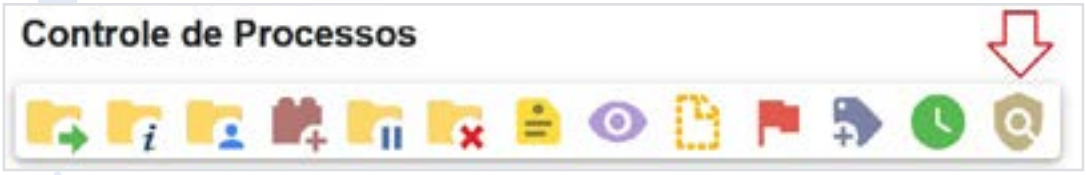
Esta seção explica o funcionamento de ações específicas relacionadas aos processos com nível de acesso sigiloso no sistema, pois eles apresentam algumas diferenças de uso em relação aos processos com níveis de acesso públicos e restritos.

Caso você não esteja lidando com processos com esse nível de acesso, siga para a seção Operações Básicas com Documentos.

As ações com documentos em processos sigilosos são praticamente as mesmas, exceto em sua assinatura, como se poderá ver adiante.

O nível de acesso sigiloso deve ser usado sempre que houver a necessidade de se restringir informações de modo mais rigoroso que o nível de acesso restrito. Informações classificadas com grau de sigilo da LAI não devem ser inserida no SEI.

A primeira diferença é que, caso o usuário possua credencial de acesso – e somente este usuário –, terá em sua tela de controle de processos mais um ícone de ação: "Processos com Credencial de Acesso na Unidade" .



Ao se clicar sobre esta ação, será necessário informar a senha de acesso ao sistema e, após a confirmação, será possível visualizar uma lista de todos os processos com Credencial na Unidade, além de alguns campos para pesquisa interna da unidade:



Além disso, o usuário que possua credencial de acesso, pode conceder credenciais a outros usuários.

Sempre que se clicar sobre um processo sigiloso será necessário informar a senha de acesso ao sistema.

Ao se acessar um processo sigiloso, aparecerão os mesmos ícones de funcionalidades já apresentadas. As únicas diferenças ficam para as ações abaixo, chamadas respectivamente "Gerenciar Credenciais de Acesso" e "Renunciar Credencial de Acesso" :



Ao se clicar sobre a ação "Gerenciar Credenciais de Acesso" , será possível gerenciar usuários concedendo ou retirando acesso ao processo sigiloso.

Para credenciar acesso ao processo sigiloso, bastará informar o login de acesso do usuário que se queira dar acesso e, em seguida, informar a unidade a qual ele deverá ter acesso:



Automaticamente o sistema enviará um e-mail configurado para a unidade do usuário recém-credenciado.

Para retirar a credencial de acesso, é preciso clicar sobre ação "Cassar Credencial de Acesso ":



Em caso de necessidade de se renovar a credencial de acesso, basta selecionar a ação "Renovar Credencial de Acesso" e confirmar a renovação.

Caso o usuário não necessite mais acessar o processo sigiloso, ou teve sua credencial cadastrada por engano, ele poderá renunciar à credencial de acesso por meio da ação

"Renunciar Credencial de Acesso" .

A edição de documentos em processos sigilosos segue os mesmos passos descritos nas seções relativas às Operações Básicas com Documentos tendo uma pequena diferença: caso se deseje que um usuário visualize, modifique ou assine um documento em processos sigilosos, será preciso clicar no documento e selecionar a ação "Gerenciar Credenciais de Assinatura" . Automaticamente o sistema enviará um e-mail configurado para a unidade do usuário recém credenciado.

OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS



6. OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

Criado o processo, dá-se início à inserção de documentos.

Para inserir qualquer documento no SEI será necessário, como dito anteriormente, ter sido criado um processo. Saiba mais na seção Operações Básicas com Processos.

Será possível incluir tanto documentos externos (aqueles que estão fora do SEI), quanto documentos "internos", ou seja, criados e editados no próprio sistema.

Embora sejam parecidos, há algumas diferenças entre os ícones de ações que aparecem quando se inclui um documento externo e um documento "interno".

IDENTIFICAÇÃO ÚNICA

Tanto documentos externos quanto "internos", no SEI, recebem automaticamente uma numeração única, que é sua identificação individual, nunca se repetindo com outros documentos do sistema.

Trata-se do que chamamos "número SEI", ou "número do documento".



ANOTA ESSA!

Ao se clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone de um documento, abrem-se opções variadas para copiar o documento: seu número SEI, seu nome completo com o número SEI etc



Note que ao se incluir qualquer documento em um processo o nome da unidade constará do lado direito do documento.



6.1. INCLUIR DOCUMENTOS

Para se incluir um novo documento em um processo, basta clicar sobre o processo e escolher o primeiro ícone disponível .

Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão devem preferencialmente ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno).

É possível customizar os tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República. Os tipos de documentos também são configurados de acordo com a realidade do Iphan.

Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI).



Em seguida, abre-se a tela "Gerar Documento" para se escolher o tipo de documento desejado.



JÁ NOTOU?

A primeira opção de escolha do tipo de documento sempre será "Externo".

Esta escolha deve ser feita sempre que for necessário incluir um documento que não foi produzido no SEI, como documentos digitalizados, imagens etc.

Da mesma maneira que na escolha dos tipos de processo, o SEI trará os últimos tipos de documento usados pela unidade.

Caso não apareça o Tipo de Documento desejado, basta se clicar no ícone  para que apareçam todas as opções disponíveis. O ícone mudará para  .



NÃO ENCONTREI O QUE EU QUERIA, E AGORA?

Caso não encontre o tipo de documento desejado, basta entrar em contato com o CDP, por meio do e-mail sei@iphan.gov.br, e solicitar o cadastro, encaminhando em anexo, um modelo editável do documento desejado. O pedido será avaliado quanto à pertinência e procedência antes de se efetuar o cadastro.

Caso você precise incluir um documento externo, siga para a seção Incluir Documento Externo, logo abaixo.

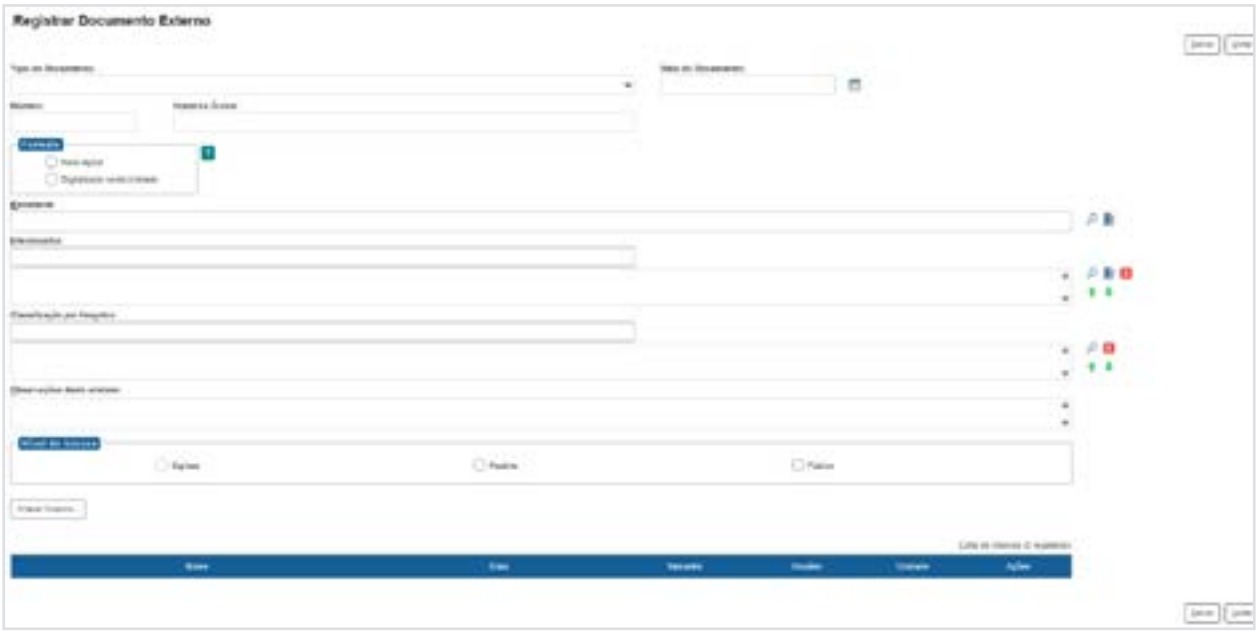
Caso você precise incluir um documento "interno", siga para a seção Incluir Documento "Interno".

6.1.1. INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO

Para se incluir um documento que está ou foi produzido fora do sistema, será preciso escolher a opção "Externo" na tela de Gerar Documento.



Em seguida, passa-se à tela de dados do documento externo denominada Registrar Documento Externo:



Passemos à explicação de cada campo:

CAMPOS DESCRITIVOS COM DADOS DO DOCUMENTO EXTERNO	
CAMPO DESCRITIVO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
Tipo de Documento (obrigatório)	Selecione a opção que contenha o nome da espécie documental que será incluída no processo. Neste campo, opte pelo nome geral do documento, pois ele será complementado pelos campos "Número" e "Nome na Árvore". Exemplo: selecione o Tipo de Documento *"Ata"*. 
Número/Nome na Árvore	Campos que complementam o campo "Tipo de Documento". Serve para complementar o nome que ficará disponível para o documento no processo, inserindo número ou especificações necessárias. Exemplo: deixe o campo "Número" em branco e escreva no campo "Nome do Documento", o texto "de Reunião Externa".  Caso o documento não possua número, ou não necessite de nomes adicionais, basta deixar os campos em branco. No processo, o nome do documento externo aparecerá, segundo nosso exemplo, "Ata de Reunião Externa", pois, como dito, ele foi composto pela fórmula dos campos ["Tipo de Documento + Nome na Árvore""]: 
Data do Documento (obrigatório)	Inserir a data expressa no documento externo que está sendo registrado.
Formato	São dois os formatos possíveis: ◣ **Nato-digital:** escolha esta opção se o documento a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.  ◣ **Digitalizado nesta Unidade:** escolha esta opção se o documento a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel. Caso se escolha essa opção será preciso informar qual o tipo de conferência feita para inserir o documento. O documento selecionado como "Digitalizado nesta Unidade", poderá ser autenticado pelo usuário. Saiba mais na seção Autenticar Documentos Digitalizados.

CAMPOS DESCRITIVOS COM DADOS DO DOCUMENTO EXTERNO	
CAMPO DESCRITIVO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
Remetente	Informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade. Este campo trará opções já cadastradas no SEI assim que o usuário iniciar seu preenchimento.  É possível incluir remetentes não listados, bastando teclar "Enter" após escrever seu nome. Como boa prática, busque descrever o nome da melhor maneira possível, ou busque utilizar algum nome já cadastrado.
Interessados	Informar à(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento. Este campo trará opções já cadastradas no SEI assim que o usuário iniciar seu preenchimento.  É possível incluir interessados não listados, bastando teclar "Enter" após escrever seu nome. Como boa prática, busque descrever o nome da melhor maneira possível, ou busque utilizar algum nome já cadastrado.
Classificação por Assuntos	Como o SEI não permite a criação de documentos avulsos, a classificação arquivística do documento seguirá a mesma classe do processo, que fora preenchida automaticamente quando do cadastro do processo, como visto na seção Dados do Processo. Dessa forma, não é necessário o preenchimento deste campo.
Observações desta unidade	Campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação.
Nível de Acesso (obrigatório)	Escolha entre os níveis de acesso habilitados para o Tipo de Processo escolhido. Saiba mais na seção Nível de Acesso.
Anexar Arquivo	Selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão Escolher Arquivo e fazer o *upload*.

Ao final, clique em "Salvar".

O PESO É IMPORTANTE

Não insira documentos muito pesados no SEI. Isso pode causar lentidão no sistema, além de dificultar o acesso quando não se tiver uma conexão à internet de qualidade. O limite para upload é de 1024 MB, mas não recomendamos a inserção de arquivos maiores que 50 MB, ainda que divididos em várias partes, pois o Sistema não é um repositório e não possui as ferramentas adequadas para gerir esses arquivos, além de sobrecarregar o espaço de armazenamento dos servidores.

Se for o caso de arquivos muito grandes, sugerimos utilizar espaços externos como o OneDrive institucional ("nuvem") ou pastas da rede corporativa, e referenciá-los dentro dos documentos. Pode ser salvo até mesmo em mídia física (CDs, DVDs, pendrives etc.), no qual seria necessária a inclusão de um Tipo de Documento denominado "Termo de Guarda de Mídia" junto ao processo.

UPLOAD ERRADO! E AGORA?

Não é possível editar um documento externo, mas é possível substituí-lo enquanto não houver acesso ao processo por algum usuário de outra unidade.

Basta ir à ação Consultar/Alterar Documento Externo , remover o anexo e fazer o upload novamente.

A INTERROGAÇÃO QUE AJUDA!



Sempre que aparecer o ícone com a interrogação, passe o cursor do mouse sobre ele: uma dica importante surgirá!

É possível inserir documento externo em processos que não tenham andamento aberto na unidade, bastando abrir o processo desejado e clicando-se no ícone de ação .

6.1.1.1. AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS (DIGITALIZADO NESTA UNIDADE)

Após o registro de um documento externo com o "Formato""Digitalizado nesta Unidade", o usuário pode autenticá-lo, o que funciona como uma forma de assinatura para documentos externos.

Para tanto, ele deverá clicar no documento e selecionar a ação Autenticar Documento , selecionar o "Cargo/Função" adequado (saiba mais na seção Assinar Documentos) e digitar sua senha.

FIQUE LIGADO!

Não é possível autenticar documento externo registrado com o Formato "Nato-digital".

ÍCONE DE DOCUMENTO AUTENTICADO (DIGITALIZADO NESTA UNIDADE)	
COR DO SELO	**SIGNIFICADO**
Amarela	O documento foi autenticado mas ainda não foi objeto de nenhuma outra ação (tramitação, visualização por outra unidade, ciência). Ainda pode ser editado, mas a autenticação é desfeita. Pode ser excluído. Saiba mais na seção Excluir Documentos.
Preta	O documento foi autenticado e já foi objeto de outra ação (tramitação, visualização por outra unidade, ciência). Não pode mais ser editado. Não pode ser excluído, apenas cancelado. Saiba mais na seção Cancelar Documentos.

6.1.1.2. MOVER DOCUMENTO EXTERNO

Esta ação permite que um documento externo seja movido para outro processo, com a apresentação de um motivo, que constará no andamento do Processo.

Para mover o documento externo, basta clicar sobre a ação e preencher os campos com o número do processo para onde o documento externo deverá ser movido e clicar em "Pesquisar". O campo "Tipo" será preenchido automaticamente. Em seguida, é necessário informar o motivo da movimentação. Ao final do preenchimento, clique em "Mover".



O documento será movido então para o processo de destino e o processo de onde ele foi retirado contará em sua árvore com um ícone diferenciado:



A movimentação constará sempre que se clicar sobre o documento movido:



DOCUMENTO IMÓVEL

Os documentos gerados no sistema não podem ser movidos, mas podem ser referenciados em outros documentos, de modo que seja inserido um link que permita a visualização do documento, independentemente do processo em que estiver.

Saiba mais na seção Inserir um link para processo ou documento do SEI!

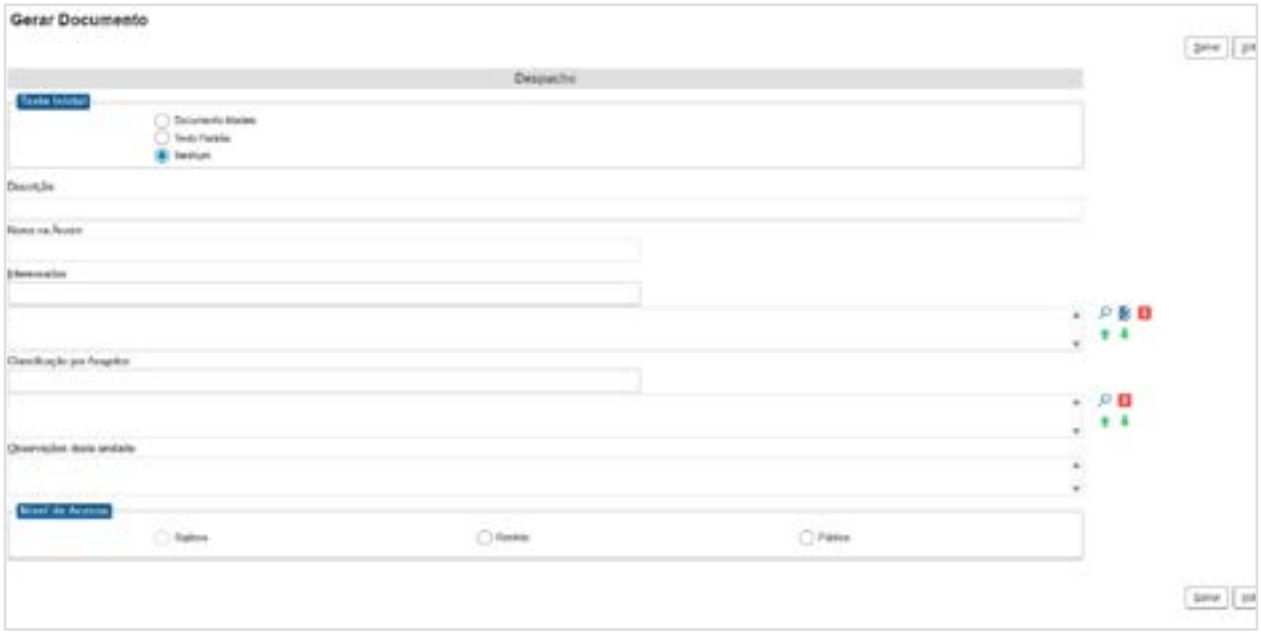
6.1.2. INCLUIR DOCUMENTO "INTERNO"

Nesta seção, nos referimos ao documento "interno" apenas como "documento", diferenciando-o do documento externo citado na seção Incluir Documento Externo.

Após seguir todos os passos indicados na seção Incluir Documentos, abre-se a tela com os dados do documento.

6.1.2.1. DADOS DO DOCUMENTO (GERAR DOCUMENTO)

Na tela "Gerar Documento", deve-se preencher as informações sobre o documento que está sendo inserido no processo.



A seguir, a descrição de como preencher cada um dos campos da tela "Gerar Documento":

CAMPOS DESCRITIVOS COM OS DADOS DO DOCUMENTO	
CAMPO DESCRITIVO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
Texto Inicial (obrigatório)	Permite selecionar uma das três opções disponibilizadas pelo sistema: ◣ **Documento Modelo:** permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo, inclusive dentre os salvos como favoritos pela unidade (saiba mais na seção Favoritos); ◣ **Texto Padrão:** permite utilizar um texto salvo anteriormente na unidade como conteúdo em documentos (saiba mais na seção Criar Texto Padrão); ou ◣ **Nenhum**: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão. **Nota**: O documento escolhido como modelo pode ser de outra unidade, desde que esteja com o nível de acesso público e esteja assinado.
Descrição	Complementar com informações que se julguem necessárias/essenciais para descrever o assunto do documento.
Nome na Árvore	Serve para complementar o nome que ficará disponível para o documento no processo, inserindo número ou especificações necessárias funcionando exatamente como o campo de mesmo nome quando da inserção de documentos externos.

CAMPOS DESCRITIVOS COM OS DADOS DO DOCUMENTO	
CAMPO DESCRITIVO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
Interessados	Informar à(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento. Este campo trará opções já cadastradas no SEI assim que o usuário iniciar seu preenchimento.  É possível incluir interessados não listados, bastando teclar "Enter" após escrever seu nome. Como boa prática, busque descrever o nome da melhor maneira possível, ou busque utilizar algum nome já cadastrado.
Destinatários	Informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina. Este campo pode não estar disponível em todos os tipos de documentos.
Classificação por Assuntos	Como o SEI não permite a criação de documentos avulsos, a classificação arquivística do documento seguirá a mesma classe do processo, que fora preenchida automaticamente quando do cadastro do processo, como visto na seção Dados do Processo. Dessa forma, não é necessário o preenchimento deste campo .
Observações desta unidade	Campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação.
Nível de Acesso (obrigatório)	Escolha entre os níveis de acesso habilitados para o Tipo de Processo escolhido. Saiba mais na seção Nível de Acesso.

Preenchidos todos esses campos, clique em "Salvar" e o documento estará pronto para ser editado.

6.1.3. NÍVEL DE ACESSO (NO DOCUMENTO)

O nível de acesso de um documento deve levar em consideração o tipo de informação que ele traz em seu conteúdo.

O usuário deve estar atento à legislação vigente e escolher, conforme o caso, o nível de restrição de acesso necessário, pautado na correta hipótese legal.

As opções de nível de acesso são configuradas junto aos tipos de processo, de modo que caso haja necessidade de se inserir um documento passível de sofrer alguma restrição de acesso, esta opção deve estar habilitada antes para o Tipo de Processo em uso.

Saiba mais na seção Nível de Acesso.

ATENÇÃO!

O nível de acesso é configurado junto ao Tipo de Processo. Ou seja, para que se opte pelo nível de acesso "restrito" ou "sigiloso" em um documento, a opção precisa estar habilitada na configuração do Tipo de Processo em uso.

Caso a restrição de acesso seja necessária para ser utilizada no documento e não esteja habilitada para o Tipo de Processo em uso, entre em contato com o CDP, por meio do e-mail sei@iphan.gov.br.

6.2. TELA DO DOCUMENTO

Para editar um documento, primeiramente, clique sobre ele. Aparecerão as seguintes ações na tela do documento:



A seguir, a descrição de cada uma das funções presentes na tela de documento. As funcionalidades de ação do documento podem variar conforme as configurações do tipo de documento usado. A tabela abaixo, traz todos os ícones de ações em documentos "internos", levando em conta essas variações.

FUNCIONALIDADES DA TELA DO DOCUMENTO

FUNCIONALIDADE	DEFINIÇÃO
Incluir Documento	Permite inserir e produzir um novo documento ou inserir documentos externos (não produzidos no SEI) no processo.
Consultar/Alterar Documento	Permite acessar a tela de dados do documento, bem como consultar ou alterar seu cadastro ("Especificação", "Interessados", "Destinatários", "Nível de acesso" etc.). Saiba mais na seção Dados do Documento.
Acompanhamento Especial	Apesar de aparecer no documento, a ação permite a inserção do processo em um grupo de Acompanhamento Especial para que a unidade o acompanhe em seu andamento. Saiba mais na seção Acompanhamento Especial.
Enviar Processo	Apesar de aparecer no documento, a ação permite tramitar o processo para outra(s) unidade(s). Saiba mais na seção Enviar Processo.
Atualizar Andamento	Apesar de aparecer no documento, a ação permite inserir informações no andamento do processo. Saiba mais na seção Atualizar Andamento.

FUNCIONALIDADES DA TELA DO DOCUMENTO

FUNCIONALIDADE	DEFINIÇÃO
 Editar Conteúdo	Permite editar o texto de um documento não assinado (minuta). Saiba mais na seção Edição do Documento.
 Assinar Documento	Permite assinar o documento. Saiba mais na Seção Assinar Documentos.
 Gerenciar Liberações para Assinatura Externa	Permite liberar um documento para assinatura externa. Opção usada somente para a necessidade de usuários externos ao Iphan assinarem documentos. Saiba mais na Seção Cadastramento de Usuário Externo.
 Inserir em Bloco de Assinatura	Permite a inclusão do documento em Bloco de Assinatura. Esta ação deve ser selecionada sempre que houver a necessidade de que o documento seja assinado por usuário(s) de outra(s) unidade(s). Saiba mais na Seção Bloco de Assinatura.
 Adicionar aos Favoritos	Permite que o usuário defina o documento como um modelo favorito para a unidade, aproveitando seu formato e conteúdo na produção de novos documentos. É possível salvar qualquer documento público assinado como modelo favorito, mesmo que não tenha sido produzido por sua unidade. Saiba mais na seção Favoritos.
 Cancelar Documento	Permite cancelar um documento incluído no processo, quer seja por erro em seu conteúdo, quer seja por algum outro equívoco. É necessário justificar o cancelamento. Saiba mais na seção Cancelar Documentos.
 Versões do Documento	Permite saber quantas vezes um documento produzido no sistema foi editado, quando e por quem, bem como recuperar versões anteriores. Saiba mais em Versões do Documento.
 Gerar Circular	Permite gerar mais de uma via de um mesmo documento a ser enviado a destinatários distintos. Está disponível apenas para alguns tipos de documentos.
 Imprimir Web	Permite imprimir um documento. Essa funcionalidade não está disponível para documentos externos.
 Excluir Documento	Permite excluir o documento. Só é possível excluir documentos sem assinatura (minutas), ou documentos assinados que ainda não tenha sido objeto de outra ação (tramitação, visualização por outra unidade, ciência). Saiba mais na seção Excluir Documentos.
 Concluir Processo	Apesar de aparecer no documento, a ação permite concluir o processo na unidade em que o usuário está logado. O processo não aparecerá mais na tela "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado na Pesquisa, ou acessado através do Acompanhamento Especial ou do Bloco Interno, caso tenha sido inserido pela unidade. Saiba mais na seção Concluir Processos, Acompanhamento Especial e Bloco Interno.
 Gerar Arquivo PDF do Documento	Permite gerar um arquivo em .pdf do documento. Saiba mais na seção Gerar PDF/ZIP do Processo.

6.2.1. EDIÇÃO DO DOCUMENTO

Esse botão estará disponível em documentos da sua unidade que ainda não estejam assinados (minutas), ou que já estejam assinados mas ainda não tenham tramitado para outra unidade (caneta amarela – caso em que a assinatura será derrubada).

Via de regra, só poderão ser editados documentos criados pela sua unidade. Há uma exceção para o caso de Blocos de Assinatura (conferir seção Bloco de Assinatura).

Ao clicar sobre a ação "Editar Conteúdo" , abre-se uma nova janela com o editor de textos do SEI.

POP-UP BEM-VINDO!

Mantenha seu bloqueador de pop-ups desabilitado. O editor de textos do SEI só será aberto em uma nova janela se não houver bloqueio de *pop-ups!*

A tela de edição de documentos do SEI tem o seguinte aspecto:



EDITAR OU NÃO EDITAR

Campos com fundo cinza: não podem ser editados, são campos predefinidos do documento.
Campos com fundo branco: podem ser livremente editados.

POSSO COLAR DO WORD?

Como boa prática, recomendamos que a edição seja sempre feita no editor de textos do SEI, pois a formatação de textos feita em outros editores de texto trazem uma certa "poluição" interna que pode fragilizar o sistema, dando abertura à inserção de códigos maliciosos.

Para casos de edição externa, há a opção específica de colar sem formatação, explicada logo mais.

Documento no SEI sem assinatura é uma minuta! Para mais informações sobre minutas, veja a seção Minutas.

Documentos produzidos no SEI são em formato em html. Como tais, podem ser objetos dos corretores de texto dos navegadores utilizados.

Passemos à análise da barra de edição de textos do SEI.

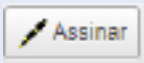
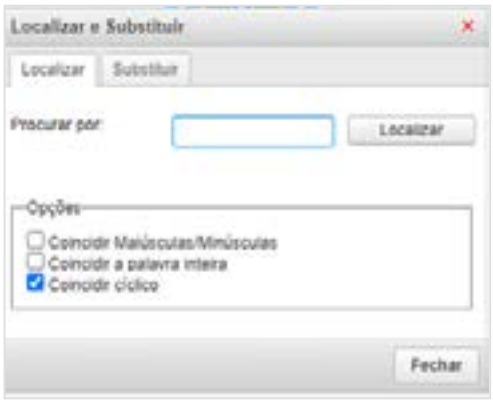


As opções existentes são bastante parecidas com opções já conhecidas de editores de texto como o Word.

Vejamos os botões de edição de texto um a um:

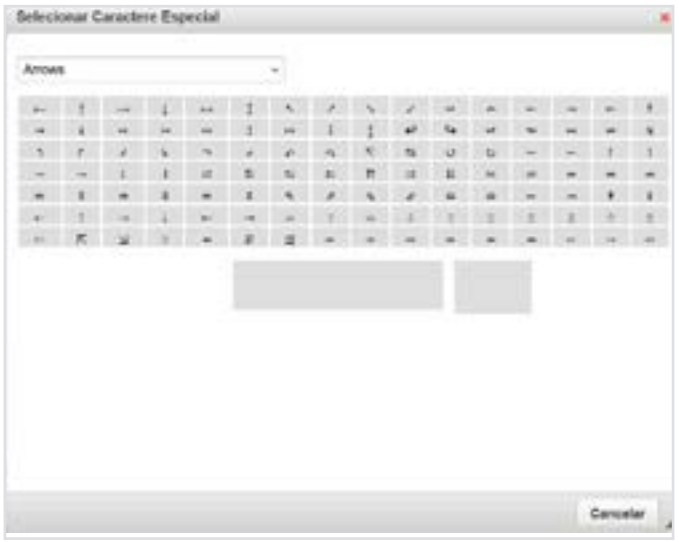
BOTÕES DO MENU DE EDIÇÃO DE TEXTO	
BOTÃO	**PARA QUE SERVE? O QUE FAZ?**
 Salvar (Ctrl + Alt + S)	Permite salvar a edição do documento. A cada vez que um documento é salvo, o sistema salvará uma versão dele, que será acessível na ação "Versões do Documento" . Saiba mais na seção Versões do Documento.

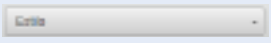
BOTÕES DO MENU DE EDIÇÃO DE TEXTO

BOTÃO	PARA QUE SERVE? O QUE FAZ?
 Assinar (Ctrl + Alt + A)	Permite assinar o documento em edição. Caso assinado, o documento deixará de ser uma minuta e passará a ser um documento oficial/original. Saiba mais na seção Assinar Documentos.
 Localizar	Serve para pesquisar e localizar termos ou trechos do texto do documento em edição.  A opção "Coincidir cíclico", ativada por padrão, fará com que a pesquisa retorne para o início ao se atingir o final do documento.
 Substituir	Serve para substituir palavra(s) no texto em edição. 
 Remover	Permite remover a formatação de um texto selecionado no documento em edição. A formatação de textos no SEI funciona com a aplicação de estilos pré-definidos pelo sistema, não permitindo a formatação isolada de trechos do texto, como alterar o tipo e o tamanho da fonte. Veja também o botão "Estilo" desta tabela. 

BOTÕES DO MENU DE EDIÇÃO DE TEXTO	
BOTÃO	**PARA QUE SERVE? O QUE FAZ?**
 Negrito (Ctrl + G)	Permite aplicar **negrito** sobre o texto selecionado.
 Itálico (Ctrl + I)	Permite aplicar *itálico* sobre o texto selecionado.
 Sublinhado (Ctrl + S)	Permite aplicar sublinhado ao texto selecionado.
Tachado	Permite aplicar ~~tachado~~ ao texto selecionado.
 Subscrito	Permite aplicar a função de $_{\text{texto subscrito}}$ ao trecho selecionado.
 Sobrescrito	Permite aplicar a função de $^{\text{texto sobrescrito}}$ ao trecho selecionado.
 Altera o texto para MAIÚSCULAS	Faz com que o texto selecionado fique em letras MAIÚSCULAS.
 Altera o texto para minúsculas	Faz com que o texto selecionado fique em letras minúsculas.
 Cor do texto	Permite alterar a **cor** do texto selecionado.
 Cor do plano de fundo	Permite aplicar **cor de fundo** ao texto selecionado. Semelhante a "destacar" ou "grifar" o texto.
 Recortar (Ctrl + X)	Permite recortar o trecho selecionado.
 Copiar (Ctrl + C)	Permite copiar o trecho selecionado.
 Copiar Formatação (Ctrl+Shift+C)	Permite copiar a formatação aplicada a determinado trecho do documento.

BOTÕES DO MENU DE EDIÇÃO DE TEXTO

BOTÃO	PARA QUE SERVE? O QUE FAZ?
 Colar (Ctrl + V)	Permite colar alguma seleção mantendo a formatação copiada. Recomendamos o uso do recurso "Colar como Texto sem Formatação (Ctrl + Alt + V)"  em vez deste.
 Colar como Texto sem Formatação (Ctrl + Alt + V)	Permite colar alguma seleção sem formatação. Será preciso aplicar algum "Estilo" ao texto.  Veja o botão "Estilo" desta tabela.
 Desfazer (Ctrl + Z)	Desfaz a última ação feita na edição.
 Refazer (Ctrl + Shift + Z)	Refaz a última ação feita na edição.
 Mostrar códigos de bloco	Exibe o modo de edição do texto por blocos de formatação.
 Inserir Caractere Especial	Permite inserir caracteres especiais ao texto. 
 Lista numerada	Permite aplicar ao texto uma lista numerada. Será necessário aplicar algum "Estilo" ao texto após seu uso.  Veja o botão "Estilo" desta tabela.

BOTÕES DO MENU DE EDIÇÃO DE TEXTO	
BOTÃO	**PARA QUE SERVE? O QUE FAZ?**
 Lista sem números	Permite aplicar ao texto uma lista sem números. Será necessário aplicar algum "Estilo" ao texto após seu uso.  Veja o botão "Estilo" desta tabela.
 Diminuir Recuo	Permite diminuir o recuo do texto.
 Aumentar Recuo	Permite aumentar o recuo do texto.
 Imagem	Permite inserir uma imagem no texto. Saiba mais na seção Inserir Imagem.
 Tabela	Permite inserir uma tabela ao texto. Saiba mais na seção Inserir Tabela.
 Inserir um Link	Permite que seja inserido um hiperlink no texto para acesso direto a qualquer site. Saiba mais na seção Inserir um Link.
 Inserir um link para processo ou documento do SEI!	Esta é uma das funções mais importantes na edição de documentos. Permite inserir no texto uma referência automática para qualquer processo ou documento SEI. Saiba mais na seção Inserir um link para processo ou documento do SEI!.
 Inserir valor por extenso	Permite escrever um valor numérico monetário por extenso. Saiba mais na seção Inserir valor por extenso.
 Zoom	Permite aumentar ou diminuir o zoom da janela de edição do documento.
 AutoTexto	Permite inserir, de forma automatizada, texto padrão salvo previamente pela unidade. Saiba mais na seção Criar Texto Padrão.
 Estilos de Formatação	Esta é uma das funções mais importantes na edição de documentos. Permite escolher e alterar o estilo de formatação desejado para o texto. Recomendamos que nenhum trecho do texto fique se a aplicação de um estilo. Saiba mais na seção Aplicar Estilos de Formatação.

6.2.1.1. INSERIR IMAGEM

Clique no ícone "Imagem" e selecione o arquivo de imagem desejado e clique em "OK".



A imagem será inserida no texto. Caso se queira manipular as dimensões da imagem, basta clicar sobre ela com o botão direito do mouse e selecionar a opção "Formatar Imagem":



A seguir, escolha a dimensão da imagem, preenchendo com valores numéricos. É possível alterar inúmeras vezes as dimensões da imagem.



IMAGEM LEVE E NÍTIDA

Recomendamos, entretanto, que a imagem seja salva preferencialmente em formato .jpeg ou .jpg, para manter um tamanho de arquivo manuseável, mas sem perder a qualidade da informação gráfica.

Dessa forma, o documento em edição não ficará demasiadamente carregado, o que provoca lentidão no sistema, principalmente ao se tentar salvá-lo.

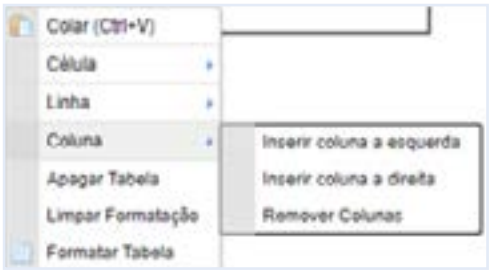
6.2.1.2. INSERIR TABELA

Ao se clicar no ícone "Tabela"  , a janela para formatação da tabela será aberta, com a seguinte configuração padrão:



Escolha a quantidade de linhas e colunas. Elas poderão ser adicionadas ou suprimidas diretamente na edição da tabela clicando-se com o botão direito sobre a tabela:





Caso deseje inserir um nome à tabela, basta escrevê-lo no campo "Legenda".

IDEAL DE TABELA

Recomendamos a configuração de tabela a seguir:

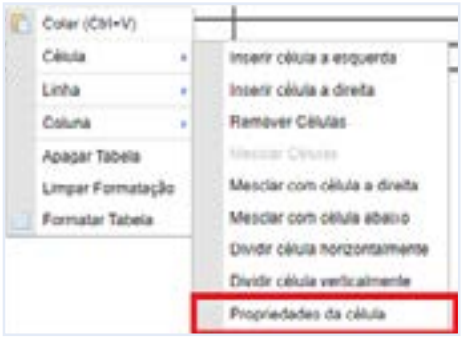
"Largura": 100% – ela acompanha sempre a largura da janela de edição do documento e não dificulta a leitura das informações. Pode-se selecionar outras porcentagens.

"Espaçamento" e **"Margem interna":** 0 – farão com que a borda da tabela mantenha sua configuração usual de outros editores de texto.

"Alinhamento": pode-se selecionar um alinhamento para a tabela como um todo, neste caso, centralizado. Pode ser alterado a qualquer momento.



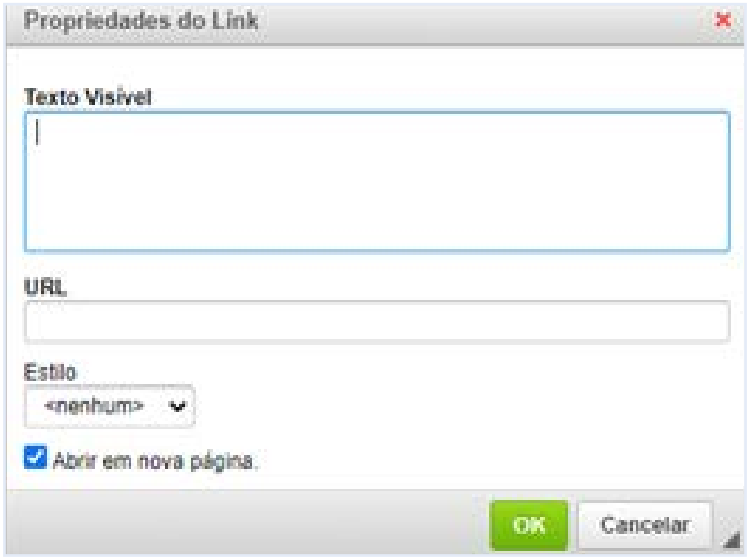
Após a inserção da tabela, é possível abrir mais configurações de edição de suas células, clicando em quaisquer de suas linhas ou colunas com o botão direito do mouse e selecionando a aba "Célula", e em seguida, "Propriedades da célula":



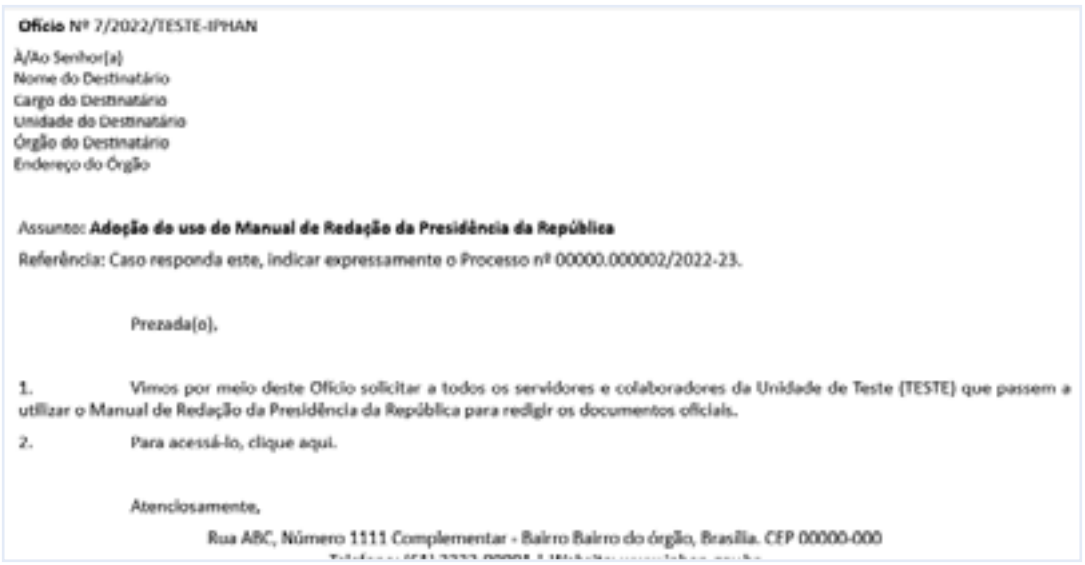


6.2.1.3. INSERIR UM LINK

Ao se clicar no ícone  será aberta a janela para inserção de um hiperlink com os campos a seguir:



Vamos supor que desejamos inserir um link para dar acesso ao "Manual de Redação da Presidência da República", cujo texto no corpo do documento será o seguinte:



Ofício Nº 7/2022/TESTE-IPHAN

À/Ao Senhor(a)
Nome do Destinatário
Cargo do Destinatário
Unidade do Destinatário
Órgão do Destinatário
Endereço do Órgão

Assunto: **Adoção do uso do Manual de Redação da Presidência da República**

Referência: Caso responda este, indicar expressamente o Processo nº 00000.000002/2022-23.

Prezada(o),

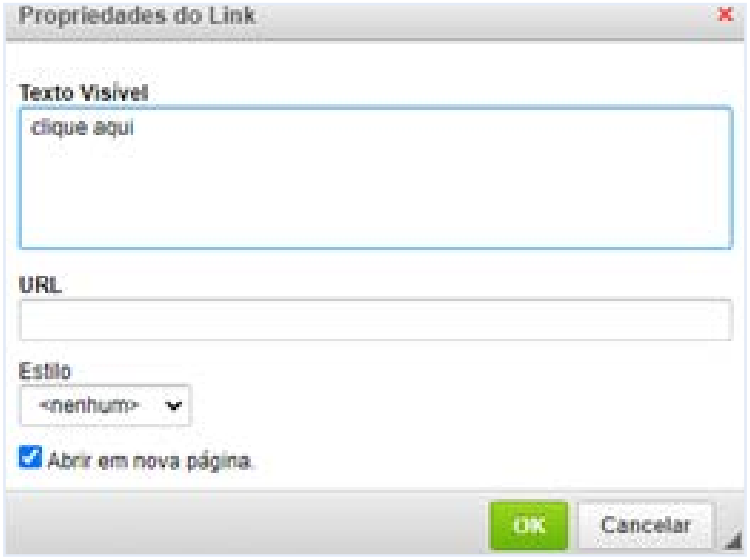
1. Vimos por meio deste Ofício solicitar a todos os servidores e colaboradores da Unidade de Teste (TESTE) que passem a utilizar o Manual de Redação da Presidência da República para redigir os documentos oficiais.

2. Para acessá-lo, clique aqui.

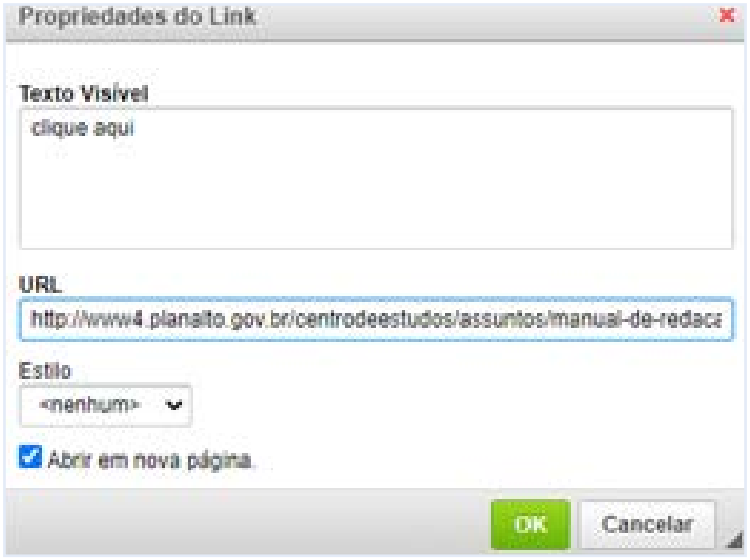
Atenciosamente,

Rua ABC, Número 1111 Complementar - Bairro Bairro do órgão, Brasília. CEP 00000-000

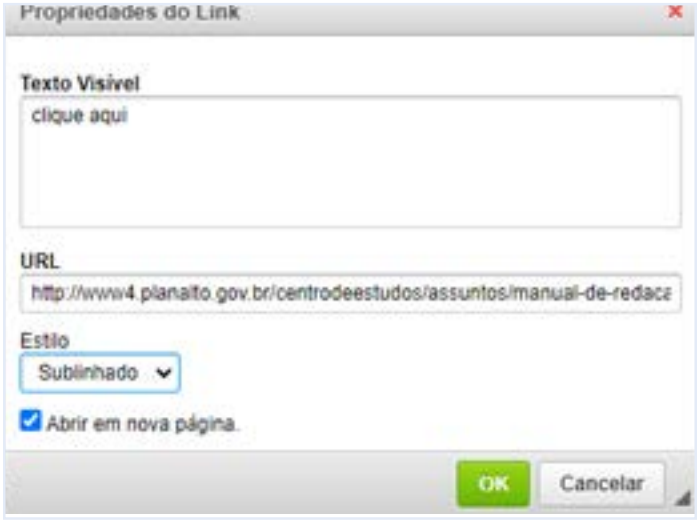
Em nosso exemplo, o link ficará no trecho do texto onde está escrito "clique aqui", de modo que preenchemos o campo "Texto Visível" assim:



No campo "URL", inserimos o link para onde o texto deverá direcionar o interessado que desejar obter mais informações:



No campo estilo, pode-se aplicar negrito, itálico ou sublinhado ao Texto Visível.



O campo "Abrir em outra janela" define o que ocorrerá ao se clicar no link. Caso se deseje que seja aberto na mesma página, não o selecione. Caso se deseje que o link seja aberto em uma nova página, deixe o campo selecionado.

Ao final do preenchimento, clique em "OK". O texto, então, ficará com esta aparência:



6.2.1.4. INSERIR UM LINK PARA PROCESSO OU DOCUMENTO DO SEI!

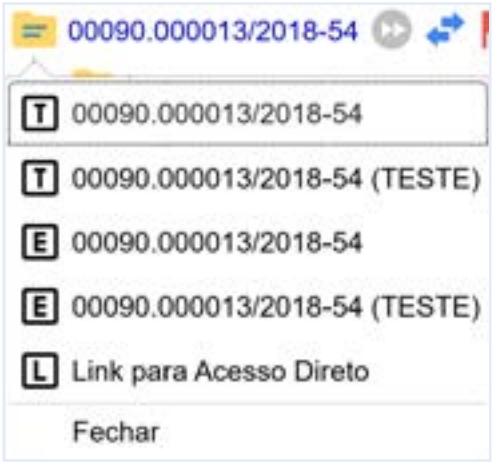
Esta ação permite criar um link para qualquer processo ou documento SEI.

Inicialmente, anote ou copie o número SEI do documento ou número do processo que se deseja fazer a referência.

Existem inúmeras formas de se copiar o número de um processo ou documento. Vejamos todas elas.

Primeiramente, clique sobre o ícone do processo 01450.008995/2025-88 ou sobre o ícone do documento Formulário Parecer Técn Análise que se deseja referenciar.

Abaixo, segue a tabela com as opções de cópia ao se clicar no ícone do processo, com suas respectivas explicações:



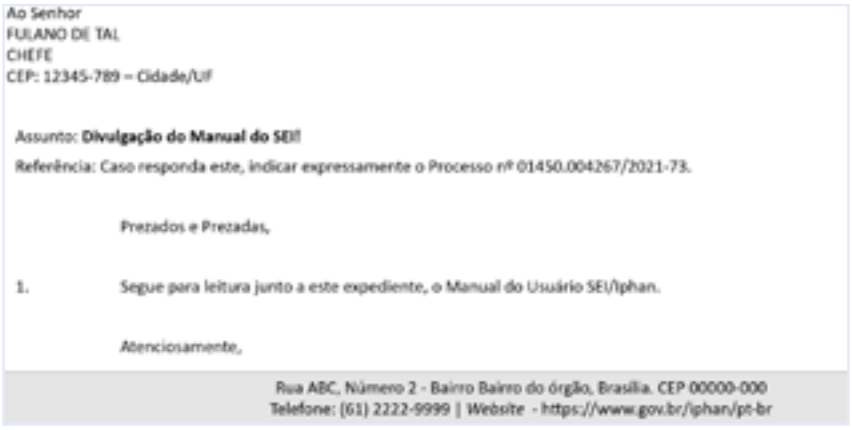
OPÇÕES DE CÓPIA DE NÚMERO DE PROCESSO	
1º T	Copia o número do processo como texto simples.
2º T	Copia o número do processo com a sigla da unidade geradora do processo como texto simples.
1º E	Copia o número do processo como link interno para facilitar a referência na edição de um documento.
2º E	Copia o número do processo com a sigla da unidade geradora como link interno para facilitar a referência na edição de um documento.
L	Copia o link para acesso direto ao processo. Normalmente usado quando se queira informar a referência para usuários externos à instituição.

Abaixo, segue a tabela com as opções de cópia ao se clicar no ícone do documento, com suas respectivas explicações:



OPÇÕES DE CÓPIA DE NÚMERO DE DOCUMENTO	
1º T	Copia o número do documento como texto simples.
2º T	Copia o nome e número do documento como texto simples.
1º E	Copia o número do documento como link interno para facilitar a referência na edição de um documento.
2º E	Copia o nome e número do documento como link interno para facilitar a referência na edição de um documento.
L	Copia o link para acesso direto ao documento. Normalmente usado quando se queira informar a referência para usuários externos à instituição.

Existem duas formas de se inserir um link para processos ou documentos. A primeira delas funciona da seguinte forma. De posse do número de protocolo (documento ou processo), consideremos como exemplo, o texto abaixo:



Ao Senhor
FULANO DE TAL
CHEFE
CEP: 12345-789 – Cidade/UF

Assunto: **Divulgação do Manual do SEI!**

Referência: Caso responda este, indicar expressamente o Processo nº 01450.004267/2021-73.

Prezados e Prezadas,

1. Segue para leitura junto a este expediente, o Manual do Usuário SEI/Iphan.

Atenciosamente,

Rua ABC, Número 2 - Bairro Bairro do órgão, Brasília. CEP 00000-000
Telefone: (61) 2222-9999 | Website - https://www.gov.br/iphan/pt-br

Vamos agora inserir um link para acesso ao documento a que nos referimos no texto.

Primeiro, vamos ao local do documento em edição onde desejamos inserir o link de referência. Neste caso, logo após o texto "SEI/Iphan".

Em seguida, clique no ícone  Ele abrirá a janela para inserirmos o número do protocolo (um número do processo ou de um documento) previamente copiado ou anotado.



Insira o número do documento ou do processo no campo correspondente. Depois, clique em "Ok"A partir de agora, o documento contará com o link que levará diretamente para o documento ou processo referenciado:



Ofício nº 1/2026/TESTE_1_1/TESTE-IPHAN

Ao Senhor
FULANO DE TAL
CHEFE
CEP: 12345-789 – Cidade/UF

Assunto: **Divulgação do Manual do SEI!**

Referência: Caso responda este, indicar expressamente o Processo nº 01450.004267/2021-73.

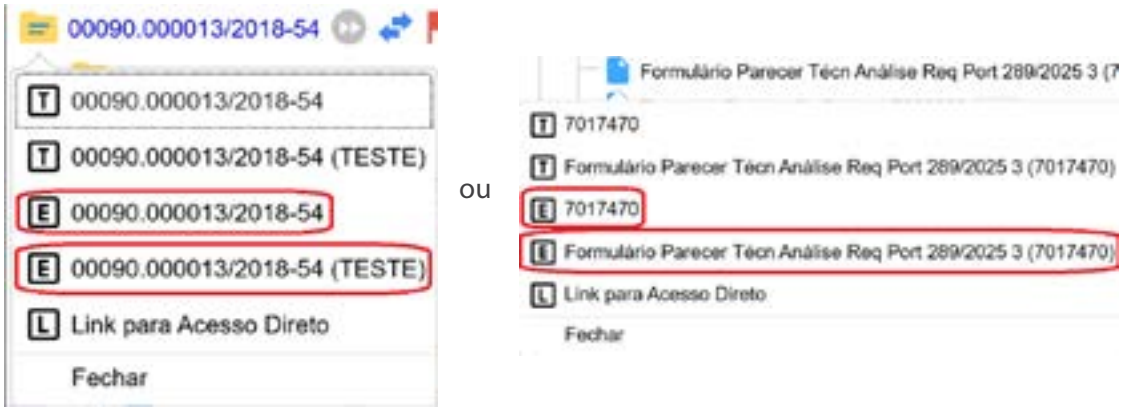
Prezados e Prezadas,

1. Segue para leitura junto a este expediente, o Manual do Usuário SEI/Iphan 3262646

Atenciosamente,

Rua ABC, Número 2 - Bairro Bairro do órgão, Brasília. CEP 00000-000
Telefone: (61) 2222-9999 | Website - https://www.gov.br/iphan/pt-br

A segunda maneira de se incluir link para processos e documentos, é selecionando para cópia, qualquer das opções de números de processos/documentos, iniciados pela letra "E":



Em seguida, bastará colar o conteúdo no local desejado da edição do texto.

6.2.1.5. INSERIR VALOR POR EXTENSO

Para se escrever um valor monetário por extenso, basta digitá-lo no texto normalmente, como no exemplo a seguir:



Em seguida, selecione, no texto, o número com o valor:



Agora clique na ação "Inserir valor por extenso"  . Em seguida, o valor será descrito por extenso automaticamente, incluindo os centavos:

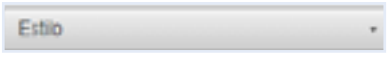

Prezado Senhor,

1. A estimativa de preço da contratação dos serviços de tratamento de acervos é de R$25.864,23 (vinte e cinco mil oitocentos e sessenta e quatro reais e vinte e três centavos).

6.2.1.6. APLICAR ESTILOS DE FORMATAÇÃO

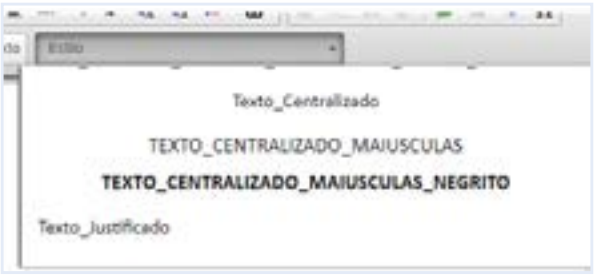


Como dito anteriormente, o SEI não permite a edição de texto como a conhecemos em outros editores.

Para se alterar o modo de escrita de um texto, é preciso aplicar àquele trecho um estilo de formatação, que pode ser encontrado na ação. 

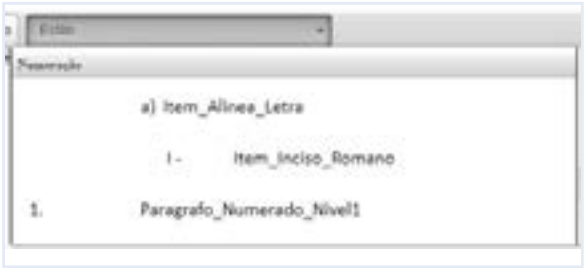
Ao se clicar nela, abrem-se as opções de estilo de texto existentes para edição de textos.

Cada estilo contém em seu nome a formatação que ela aplicará ao texto:

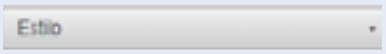


Para aplicar o estilo, bastará repousar o cursor no trecho de texto em edição que se deseja e selecionar o estilo que se queira aplicar àquele trecho.

Podem-se escolher estilos que aplicam numeração automática nos textos, muito útil para documentos que possuem várias seções:



NÃO DEIXE SEU TEXTO SEM ESTILO!

Sempre que em algum trecho do texto apareça, nesta ação, o ícone 

, significa que nele não há estilo de formatação aplicado.

Isso pode deixar a visualização do seu texto ruim, como por exemplo, não se adequando à janela de edição.

Recomendamos que em todos os trechos haja algum estilo de formatação aplicado.

6.2.2. VERSÕES DO DOCUMENTO

Esta ação permite controlar todas as versões de um documento até a sua assinatura.

Com ela, é possível recuperar qualquer versão salva de um documento em edição.

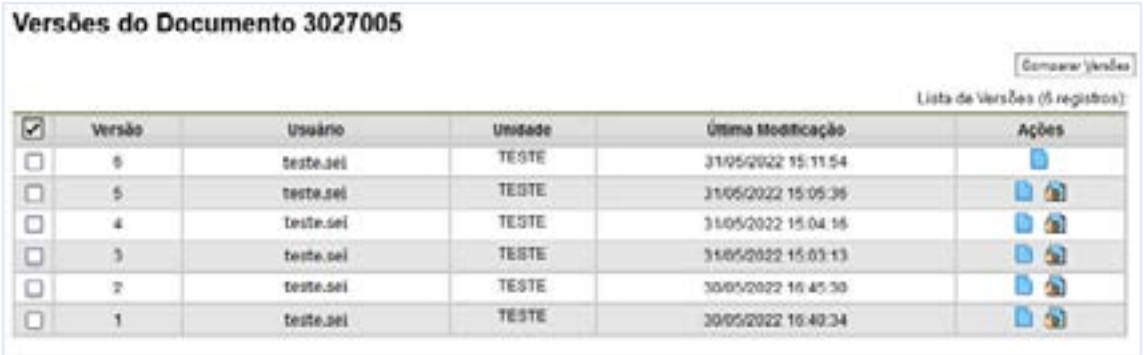
A cada clique no botão "Salvar", na janela de edição do documento, o SEI salvará uma nova versão desse documento.

A contagem das versões aparece ao fim do documento em edição, contendo:

- nome do usuário que o criou;
- número da atual versão;
- nome do usuário que salvou a última versão; e
- data e hora da última versão salva.

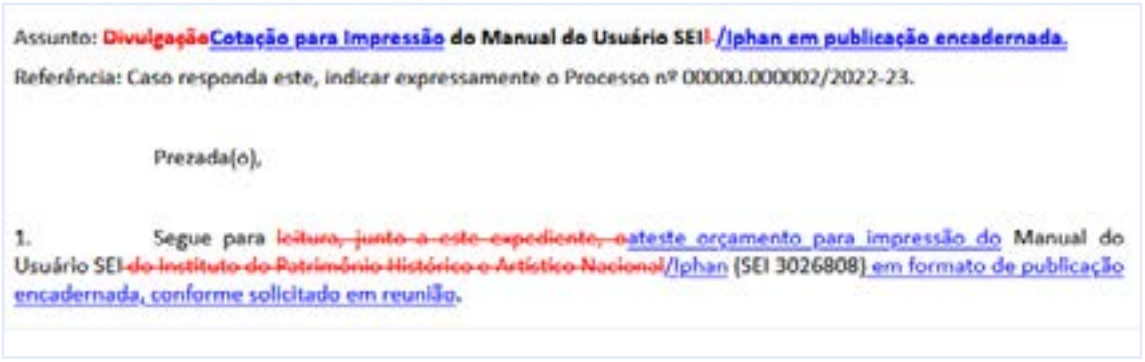
Criado por teste.sei, versão 4 por teste.sei em 31/05/2022 15:11:54.

Caso se deseje visualizar versões anteriores, ou recuperar alguma versão anterior, bastará entrar no documento e clicar na ação "Versões do Documento" . Ao se fazer isso, abre-se a seguinte janela:



Para se acessar quaisquer versões, basta clicar sobre o ícone  correspondente. A versão escolhida aparecerá em outra aba para leitura.

É possível ainda comparar versões. Para tal, selecione duas delas e clique em "Comparar Versões". Uma nova janela será aberta com os textos de ambas as versões, e com as diferenças em cores distintas (azul sublinhado para inclusões e vermelho tachado para retiradas):


Assunto: ~~Divulgação~~Cotação para Impressão do Manual do Usuário SEI~~-~~ /Iphan em publicação encadernada.

Referência: Caso responda este, indicar expressamente o Processo nº 00000.000002/2022-23.

Prezada(o),

1. Segue para ~~leitura, junto a este expediente, o~~ateste orçamento para impressão do Manual do Usuário SEI ~~do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional~~/Iphan (SEI 3026808) em formato de publicação encadernada, conforme solicitado em reunião.

Caso, após análise e leitura das versões do documento, opte-se por utilizar uma versão que não seja a atual, basta clicar na ação "Recuperar Versão"  . O SEI então salvará mais uma versão contendo o texto da versão escolhida, ainda que o texto dela seja idêntico a alguma versão anterior. Esta ação só aparece para documentos editados por mais de um usuário.

6.2.3. FAVORITOS 

Esta funcionalidade permite que se defina um documento como modelo favorito, aproveitando seu formato, texto e conteúdo, na produção de novos documentos.

É possível salvar qualquer documento como modelo, desde que seu nível de acesso seja público e ele esteja assinado.

Para salvar um documento como favorito, clique em qualquer documento público assinado e vá na opção "Adicionar aos Favoritos"  .

Em seguida, abre-se a tela para se salvar o documento como Novo Favorito:



Para se salvar o documento é preciso adicioná-lo a um "grupo", clicando-se no campo "Grupo de Modelo". Ao se clicar no campo "Grupo de Modelo", abrem-se os grupos de modelos salvos pela unidade.

Para criar um novo grupo, basta se clicar em + e definir um nome para ele, como o exemplo:



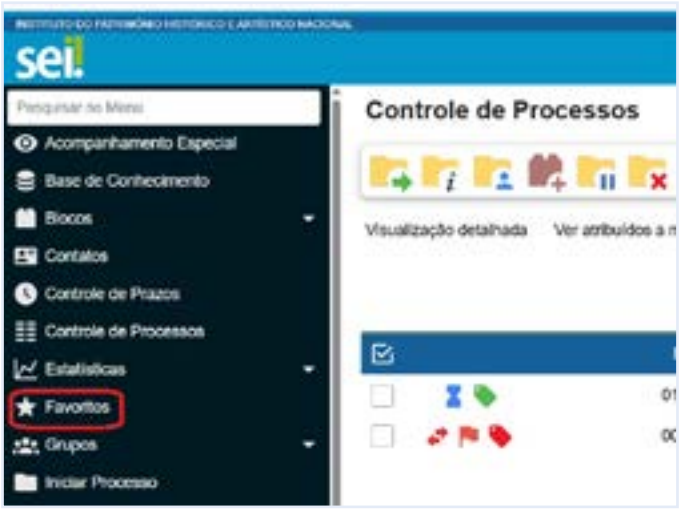
Preencha também o campo "Descrição", para esclarecer melhor do que se trata o modelo salvo:



Ao final, clique em "Salvar".

A partir de agora será possível selecionar esse documento como "favorito" quando se incluir novos documentos em processos.

No menu principal, há a opção de verificar a lista de modelos salvos, bastando clicar no botão apropriado.



Para usar um modelo salvo como favorito, ao se incluir um novo documento "interno", quando se chegar na tela "Gerar Documento" (veja a seção Dados do Documento), escolha a opção "Documento Modelo" e clique em "Selecionar nos Favoritos":



Escolha o documento desejado dentre as opções salvas:

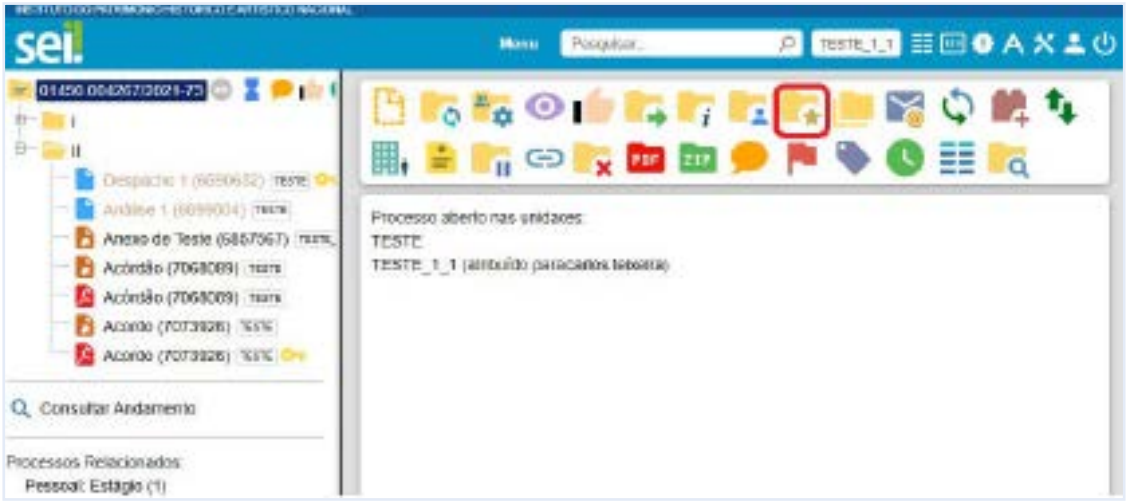


Por fim, vá na coluna "Ações" e clique na opção "Selecionar este Modelo" (que fica no ícone com a seta). O SEI voltará à tela "Gerar Documento" com o campo "Documento Favorito" preenchido com seu respectivo número SEI:

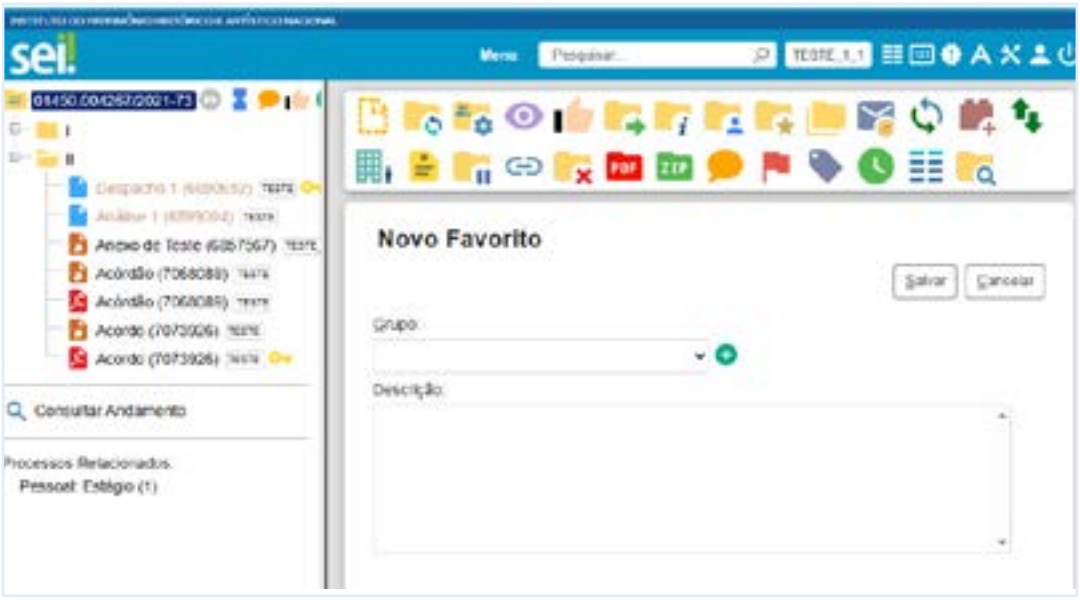


É possível usar o campo "Documento Modelo" preenchendo-o diretamente com o número SEI do documento modelo. Não se esqueça que ele precisa ter nível de acesso público e estar assinado.

Também é possível salvar um processo como favorito. Funciona de forma similar ao documento salvo como modelo favorito da unidade. Para tornar um processo favorito, clique no processo desejado e escolha a ação "Favoritos":



Em seguida, basta se escolher um Grupo de Favoritos da unidade, ou se criar um novo Grupo. Além disso, é necessário descrever a utilidade/função do Grupo:



A inclusão em um Grupo de Favoritos ou a criação de um Grupo novo funciona da mesma forma que a funcionalidade "Acompanhamento Especial". Saiba mais na seção "Acompanhamento Especial".

CUIDADO COM O CANCELAMENTO!

Não é possível aproveitar o texto/formatação/dados de documentos cancelados .

Caso algum documento salvo como favorito venha a ser cancelado, não será mais possível utilizá-lo como modelo.

6.2.4. CRIAR TEXTOS PADRÃO

O SEI permite que um texto de uso recorrente pela unidade possa ser salvo e utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails produzidos no sistema.

Esses textos padrão são produzidos pelas próprias unidades, de acordo com as suas necessidades.

Para criá-los, é necessário entrar na seção Criar Texto Padrão no menu principal.



Aparecerá a lista de Textos Padrão da Unidade, com as opções de consultar, editar e excluir os textos existentes ou criar um novo.



Ao criar um Texto Padrão novo, utilizando o respectivo botão, será aberta uma tela para se preencher o Nome, uma breve Descrição e o Conteúdo com o mesmo editor SEI utilizado para documentos.

Para usar um texto padrão ao se incluir um novo documento, basta selecionar a opção "Texto Padrão" na tela "Gerar Documento" (veja a seção Dados do Documento), e selecionar o texto padrão previamente salvo:



O texto padrão também poderá ser utilizado quando do envio de um e-mail do próprio processo. Veja a seção Envio de E-mail (Enviar Correspondência Eletrônica).

6.2.5. ENVIO DE E-MAIL (ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA)

Esta ação permite enviar um e-mail diretamente de um processo administrativo.

Ela é muito útil, pois registra o documento automaticamente nos autos do processo.

E-MAIL INDELÉVEL

Não é possível cancelar e nem excluir uma correspondência eletrônica enviada utilizando esta ação.

Portanto, muita atenção ao enviar um e-mail pelo SEI!

Para enviar um e-mail de dentro de um processo, basta clicar no processo desejado e depois na ação "Enviar Correspondência Eletrônica" .

Em seguida, abre-se a tela para preenchimento dos dados da correspondência a ser enviada:



Como se pode notar, ela funciona de forma bem parecida com o envio de e-mails já conhecidos, com campos como "De", "Para", "Assunto" etc.

Basta preencher cada um dos campos, seguindo o explicado abaixo:

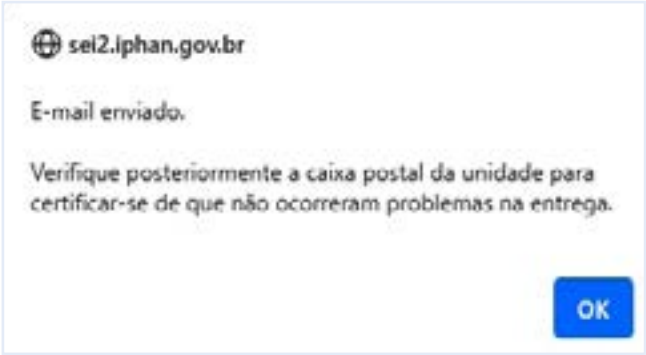
INSERIR DOCUMENTO POR CORREIO ELETRÔNICO	
CAMPO DO ENVIO DE E-MAIL	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
De	Preenchido automaticamente com o e-mail da unidade configurado na administração do SEI. Caso o e-mail da unidade esteja errado, entre em contato com o CDP, por meio do e-mail sei@iphan.gov.br. As unidades devem ser configuradas com endereços eletrônicos impessoais.
Para:	Preencha com o endereço eletrônico da pessoa física/jurídica ou unidade desejado. Caso o destinatário já tenha recebido algum e-mail da unidade, seu endereço será sugerido pela ferramenta de autocompletar. Não há limite para destinatários.
Selecionar Grupos de E-mails	Permite enviar e-mails para diversos destinatários simultaneamente por meio de um Grupo de E-mails configurado previamente pela unidade. Saiba mais na seção Grupos de E-mails.
Enviar como cópia oculta	Permite enviar a correspondência eletrônica para endereços que não constarão no campo "Para". E-mails com cópia oculta aparecerão na árvore do processo com um tom de cor diferente dos e-mails normais. Ficarão com o seguinte aspecto: E-mail 6146565 TESTE
Assunto	Preencha com o assunto a que se refere o e-mail a ser enviado.
Mensagem	Permite utilizar algum texto padrão cadastrado previamente pela unidade. Saiba mais na seção Criar Texto Padrão. Alternativamente, há a possibilidade de preencher livremente o campo de texto.
"Documento"	Este campo aparecerá automaticamente com uma lista de documentos constantes da árvore do processo. Ela permite que o e-mail seja enviado acompanhado de documento(s) específico(s) a serem encaminhado(s) ao(s) destinatário(s). Caso deseje encaminhar um documento que acompanhe o e-mail, basta clicar no quadrado esquerdo do documento desejado constante da lista.
"Arquivo" (Anexo)	Permite anexar arquivo(s) à correspondência eletrônica. Note que a listagem apontará data e horário de inclusão do anexo, bem como seu tamanho em bytes.

LIMITAÇÃO DE TAMANHO DE ANEXO

O SEI! apenas integra o serviço de e-mail institucional à árvore de processos. Assim, ele está limitado à mesma restrição de tamanho de anexos do envio padrão de e-mails (20 MB).

Não recomendamos que sejam anexados muitos documentos ou arquivos pesados. Sugerimos que, ao invés de anexos, esses arquivos sejam disponibilizados na forma de links de acesso, caso estejam disponíveis.

Ao se enviar um e-mail, o Sistema informará uma mensagem padrão de confirmação:



RESTRIÇÕES NO ENVIO DE E-MAIL

A mensagem fica registrada apenas no processo, ou seja, não é replicada para a caixa de e-mails "Enviados" do correio eletrônico cadastrado para a sua unidade.

Entretanto, caso ocorram problemas na entrega da mensagem, o erro será relatado diretamente na caixa de e-mail da unidade.

Não existe opção para solicitação de confirmação de entrega ou leitura pelo destinatário.

Dessa forma, para se certificar da entrega, pode-se listar a própria unidade ou o próprio usuário como destinatário.

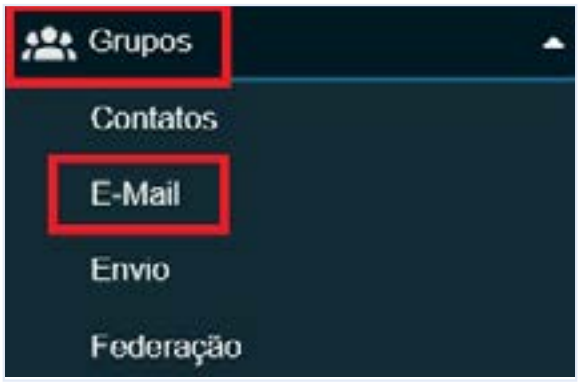
6.2.5.1. GRUPOS DE E-MAILS

Esta funcionalidade permite cadastrar um grupo de destinatários de e-mails a ser utilizado pela unidade.

Ela serve para que um mesmo e-mail seja enviado a múltiplos destinatários simultaneamente e de forma automática, sem que seja preciso redigir todos os endereços de e-mails no campo "Para" no momento do envio.

É possível criar grupos de e-mails tanto para pessoas físicas, inclusive usuários ou interessados, quanto pessoas jurídicas, bastando que se digite corretamente seu e-mail.

Para cadastrar um novo grupo de e-mails, vá para tela "Controle de Processos" e clique no Menu no lado esquerdo da tela, na opção "Grupos", em seguida, "E-mail":



Em seguida, abre-se a tela com os Grupos de E-mail cadastrados pela unidade. Para criar um novo grupo, clique em "Novo":



Em seguida, abre-se a tela para cadastrar um novo grupo de e-mails:



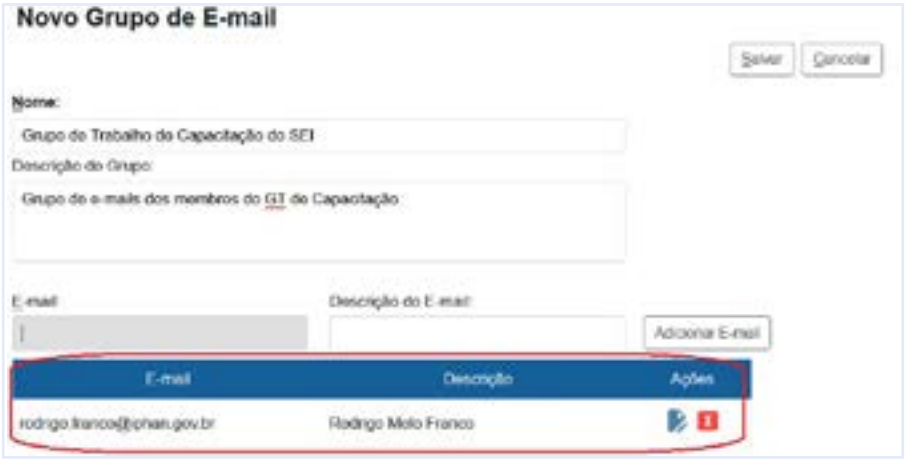
A seguir, a explicação de como preencher os campos:

NOVO GRUPO DE E-MAIL	
CAMPO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
Nome	Dê um nome ao grupo de e-mails de modo que seja fácil identificá-lo posteriormente. Exemplo: *Grupo de Trabalho de Capacitação do SEI*
Descrição	Descreva especificações sobre o grupo ou para que ele serve que permitam identificá-lo e utilizá-lo posteriormente. Exemplo: *Grupo de e-mails dos membros do GT de Capacitação do SEI.*
E-mail	Escreva o e-mail do(a) usuário(a)/unidade que se deseja cadastrar no grupo. Exemplo: *rmfa@lphan.gov.br*
Descrição do e-mail	Escreva o nome completo por extenso da pessoa física/jurídica a quem o e-mail se refere. Exemplo: *Rodrigo Melo Franco de Andrade*

Ao final, clique em "Adicionar E-mail":



Em seguida, aparecerá na lista logo abaixo, o e-mail e sua descrição imediatamente:



Para inserir mais destinatários, basta repetir a operação de preenchimento dos campos "E-mail" e "Descrição do E-mail".

Caso seja necessário editar algum e-mail ou sua descrição, basta clicar no ícone da coluna "Ações" denominado "Alterar Item" .

Caso se deseje retirar um e-mail do grupo, clique no ícone "Remover Item" , na coluna "Ações".

Quando todos os usuários tiverem sido inseridos no grupo, clique em "Salvar".

6.2.6. EXCLUIR DOCUMENTOS

Esta ação permite excluir um documento de um processo.

Só é possível excluir documento(s) interno(s) que:

- tenha(m) sido inserido(s) no processo por usuário(s) da sua unidade; e
- esteja(m) sem assinatura.

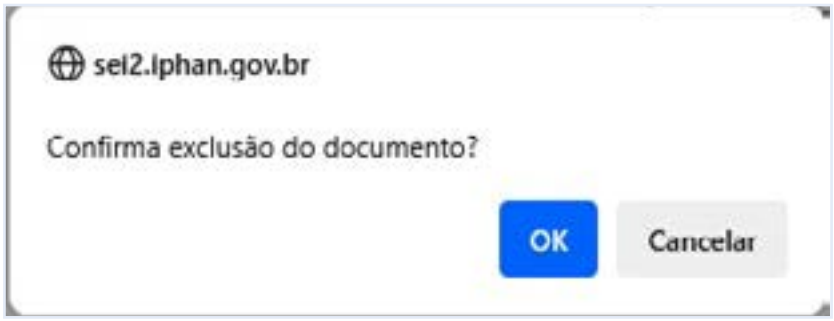
Só é possível excluir documento(s) externo(s) que:

- não tenha(m) tramitado para outra(s) unidade(s); e
- não tenha(m) sido visualizado(s) por usuário(s) de outra(s) unidade(s).

Esta ação não aparece em documentos assinados, ou em documentos externos que já tenham sido tramitados/visualizados por outras unidades.

Lembre-se! Não se podem excluir e-mails enviados diretamente do processo e documentos inseridos por outras unidades.

Para excluir um documento, clique na ação "Excluir Documento" e clique em "OK" confirmando a exclusão, logo em seguida.



6.2.7. CANCELAR DOCUMENTOS

Esta ação permite cancelar um documento inserido de forma errada ou indevida em um processo.

Ela deve ser usada somente quando necessário e sempre que não for possível excluir um documento.

Para cancelar um documento, basta clicar sobre a ação "Cancelar Documento" e em seguida, preencher o campo com a justificativa para seu cancelamento. Escrever o motivo do cancelamento é obrigatório.

Em seguida, basta clicar em "Salvar" e o documento será cancelado.

Um documento cancelado continua a compor a árvore do processo, mas seu conteúdo fica inacessível.

É possível visualizar o motivo do cancelamento ao se repousar o cursor do mouse sobre o documento.

Exemplo:



ATENÇÃO AO CONTEÚDO!

Caso necessite copiar o conteúdo de um documento prestes a ser cancelado ou excluído, o faça antes de completar as ações de cancelamento ou exclusão. Em ambos os casos, todo o conteúdo do documento ficará indisponível.

6.3. ASSINAR DOCUMENTOS

Após a inclusão e edição de documentos no processo, passa-se à assinatura.

A assinatura de documentos no SEI é feita mediante o uso de login e senha de acesso à rede. Qualquer usuário cadastrado com permissão de acesso básico ao SEI é capaz de assinar documentos.

Via de regra, todos os documentos produzidos por uma unidade podem ser assinados por usuários desta unidade.

Somente a unidade que gerou o documento conseguirá visualizar o conteúdo de um documento sem assinatura. Não é possível visualizar o conteúdo de documentos sem assinatura gerados por outras unidades.

Para que um documento seja assinado por usuários de outras unidades, será necessário utilizar a funcionalidade denominada "Bloco de Assinatura". Saiba mais na seção Bloco de Assinatura.

Para que um documento seja assinado por terceiros, ou seja, por pessoas de fora da instituição (usuários externos), será necessário utilizar a funcionalidade denominada "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa". Saiba mais na seção Gerenciar liberações para Assinatura Externa.

A SENHA É PESSOAL

Não se deve, em nenhuma hipótese, repassar sua senha para que outro usuário assine documentos por você.

A responsabilidade pelos atos administrativos advindos de documentos públicos assinados é do servidor que assinou os documentos.

Há duas possibilidades básicas para se assinar um documento:

- A primeira forma básica de se assinar um documento é acessando-o e clicando na ação "Assinar Documento" .
- A segunda forma básica de assinar um documento fica na tela de edição do documento. Basta clicar no ícone "Assinar" Assinar .

Em quaisquer das opções, abre-se a janela para a escolha do cargo ou função desempenhada pelo usuário no momento da assinatura:

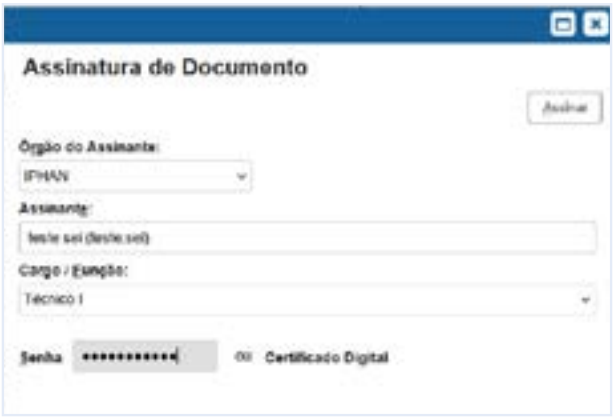


NÃO ACHEI MEU CARGO/FUNÇÃO. O QUE FAZER?

O cargo/função das assinaturas está vinculado à unidade em que está se assinando, e não ao usuário.

Caso não encontre o cargo ou a função desejada, basta entrar em contato com o CDP, por meio do e-mail sei@iphan.gov.br.

Escolha o cargo ou a função desempenhada no momento da assinatura. Após a escolha, digite sua senha.



Por fim, clique em "Assinar". Um documento assinado terá o ícone de caneta na árvore de processo ao lado de seu número.

ÍCONE DE DOCUMENTO ASSINADO	
COR DA CANETA	**SIGNIFICADO**
Amarela	O documento foi assinado mas ainda não foi objeto de nenhuma outra ação (tramitação, visualização por outra unidade, ciência). Ainda pode ser editado, mas a assinatura é desfeita (derrubada). Pode ser excluído. Saiba mais na seção Excluir Documentos.
 Preta	O documento foi assinado e já foi objeto de outra ação (tramitação, visualização por outra unidade, ciência). Não pode mais ser editado. Não pode ser excluído, apenas cancelado. Saiba mais na seção Cancelar Documentos.

Alternativamente, há a possibilidade de se assinar utilizando o Certificado Digital, utilizando um programa próprio a ser instalado à parte.

6.3.1. BLOCO DE ASSINATURA

O Bloco de Assinatura é uma das funcionalidades mais importantes e mais usadas do SEI.

Ela serve para que usuários de outras unidades assinem documentos criados por sua unidade.

É possível incluir em um Bloco de Assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-lo para várias unidades simultaneamente.

NÃO CONFUNDA OS BLOCOS!

O SEI usa o mesmo ícone para representar funcionalidades de três blocos distintos:

- Bloco de Assinatura
- Bloco de Reunião
- Bloco Interno

Para se utilizar o **Bloco de Assinatura** é preciso clicar no **documento**.
Para se utilizar o **Bloco de Reunião** ou o **Bloco Interno** é preciso clicar no **processo**.

De modo resumido, esta funcionalidade segue os seguintes passos:

- ir até o documento que se deseja ser assinado;
- criar um novo Bloco de Assinatura (caso seja necessário);
- inserir o documento em um Bloco de Assinatura; e
- disponibilizar o Bloco de Assinatura.

Após esses passos, será preciso que a unidade receptora do Bloco de Assinatura aja sobre ele. Veja a seção Uso do Bloco de Assinatura.

O primeiro passo para se utilizar o Bloco de Assinatura é ir até o documento e clicar em "Incluir em Bloco de Assinatura" :



Em seguida é aberta a tela para "Incluir em Bloco de Assinatura". O documento em questão já virá selecionado para ser incluído no bloco.

Aparecerão também listados todos os documentos inseridos pela sua unidade no processo e que também podem ser inseridos no bloco.

Em seguida, clique na caixa "Bloco" e escolha algum dos Blocos de Assinatura da unidade disponíveis para incluir o documento. Neste caso, selecione-o e clique em "Incluir" e depois clique em "Ir para Blocos de Assinatura" (a explicação sobre esta tela está um pouco adiante).

Caso não haja Bloco de Assinatura em sua unidade, ou nenhum bloco que você queira usar, é necessário criar um bloco. Para isso clique em "Novo Bloco":



No campo "Descrição", redija para que serve o bloco a ser criado. No campo "Unidades para Disponibilização", selecione para qual(is) unidade(s) este bloco ficará disponível, ou seja, qual(is) unidade(s) deve(m) assinar o(s) documento(s) do bloco.



Em seguida, clique em "Salvar". Nesse momento o novo Bloco de Assinatura foi criado, e agora aparecerá na lista dos blocos disponíveis para inclusão de documentos.

CADA BLOCO TEM SEU NÚMERO

Cada Bloco de Assinatura possui um número único gerado automaticamente pelo SEI, para identificação.

Esse número pode ser utilizado para pesquisar na lista de Blocos de Assinatura.

Então, selecione novamente o(s) documento(s) a ser(em) incluído(s) no bloco e clique em "Incluir".



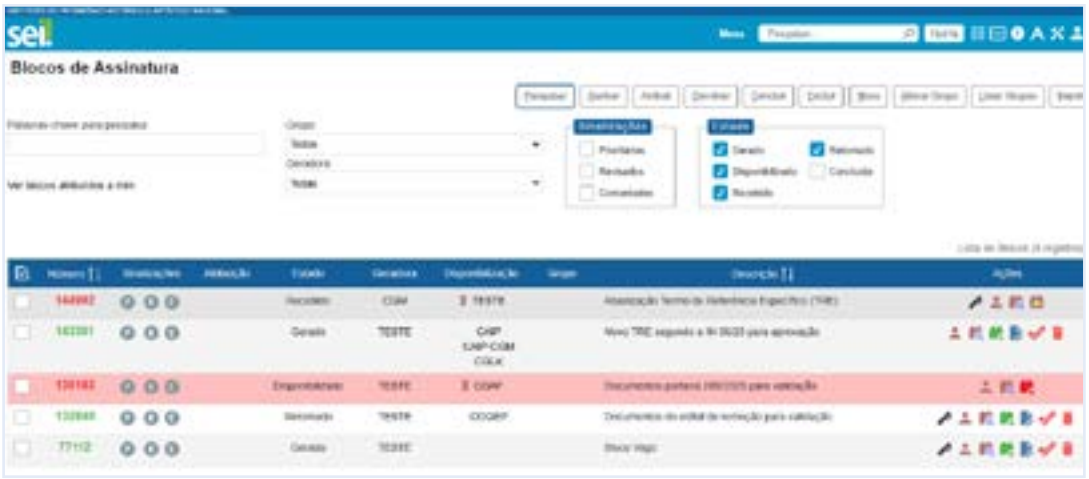
O documento agora está incluído no respectivo bloco.

O próximo passo é disponibilizar o bloco. Para isso, clique em "Incluir e Disponibilizar":



A partir de então, a unidade receptora deverá abrir os Blocos de Assinatura da unidade, acessar o documento e assiná-lo. Veja a seção Uso do Bloco de Assinatura.

A seguir, a descrição das colunas da tela com a lista de Blocos de Assinatura:



COLUNAS DA LISTA DE BLOCOS DE ASSINATURA DA UNIDADE	
COLUNA	**EXPLICAÇÃO**
Número	Número de identificação do Bloco de Assinatura
Sinalizações 	Serve para fazer indicações no(s) Bloco (s) de Assinatura da unidade. São visualizados somente pela unidade. Dividem-se em: **Prioritário (P):** caso o Bloco de Assinatura possua algum documento que necessite de atenção especial e requeira brevidade em sua assinatura. **Comentários (C):** permite inserir algum comentário pertinente ao Bloco de Assinatura ou a algum de seus documentos. **Revisado (R):** indica que um Bloco de Assinatura já passou por Revisão de seu conteúdo ou Comentário.
Atribuição	Usuário a quem o Bloco de Assinatura está atribuído. Pode-se atribuir Blocos de Assinatura a qualquer usuário da unidade, um por vez.
Estado	É a situação em que se encontra o Bloco. Ele pode estar: ◣ **Gerado:** o Bloco foi criado pela unidade e pode ser modificado pela unidade, com a inclusão e exclusão de documentos e alterar a(s) unidade(s) para disponibilização; ◣ **Disponibilizado:** o Bloco se encontra disponibilizado para outra(s) unidade(s) (para saber qual(is), veja a coluna "Disponibilização"); ou ◣ **Retornado:** o Bloco foi devolvido para sua unidade.
Geradora	Unidade que criou o Bloco de Assinatura
Disponibilização 	Unidade(s) para qual(is) o(s) bloco(s) estará(ão) disponível(is). O bloco permancerá com o respecitvo ícone aguardando a devolução do bloco de assinatura: 
Descrição	Descrição dada ao Bloco de Assinatura quando da sua criação.

COLUNAS DA LISTA DE BLOCOS DE ASSINATURA DA UNIDADE		
COLUNA	**EXPLICAÇÃO**	
Ações	 Assinar Documentos do Bloco	Permite assinar todos os documentos incluídos no Bloco simultaneamente.
	 Atribuir Bloco	Permite atribuir o Bloco de Assinatura a um usuário da unidade. Só é possível atribuir a um usuário de cada vez.
	 Processos/Documentos do Bloco	Permite acessar, incluir, retirar documentos do Bloco.
	 Disponibilizar Bloco	Disponibiliza o Bloco para a(s) unidade(s) que necessitem assinar o(s) documento(s).
	 Alterar Bloco	Permite alterar a descrição do Bloco de Assinatura e a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) o Bloco de Assinatura será disponibilizado.
	 Concluir Bloco	Permite concluir o Bloco de Assinatura. O Bloco não aparecerá mais na Lista de Blocos de Assinatura da Unidade. É possível reabri-lo a qualquer tempo, basta pesquisá-lo na Lista de Blocos de Assinatura da unidade e clicar na ação "Reabrir Bloco"  .
	 Excluir Bloco	Permite excluir o Bloco, desde que não haja documentos nele inseridos. Não será possível recuperá-lo.
	 Cancelar Disponibilização	Permite cancelar a disponibilização do Bloco para outra(s) unidade(s). Pode ser feita a qualquer tempo.
	 Retornar Bloco	Permite retornar o Bloco de Assinatura à unidade que o disponibilizou para sua unidade.
	 Reabrir Bloco	Permite reabrir um Bloco que tenha sido concluído.

Enquanto um documento estiver em um Bloco de Assinatura "Disponibilizado" (observar a coluna do Bloco de Assinatura "Estado") ele não pode ser editado ou assinado pela unidade geradora. Para sinalizar esse bloqueio, a linha do Bloco aparecerá com a **cor de fundo vermelha.**

RACIONALIZE BLOCOS DE ASSINATURA

Lembre-se de que o Bloco de Assinatura é da unidade que o criou e pode ser modificado quantas vezes forem necessárias.

Como boa prática, evite a criação de um Bloco de Assinatura para cada vez que seja preciso assinar documentos junto à outra(s) unidade(s).

Caso haja a necessidade de assinatura corriqueiramente feita junto a uma outra unidade, utilize o mesmo Bloco e modifique apenas sua descrição, inclua ou retire documentos conforme a necessidade.

EDIÇÃO POR OUTRA UNIDADE

É possível editar documentos criados por outras unidades utilizando-se o Bloco de Assinatura. Para tal, basta disponibilizá-los à outra unidade utilizando esta funcionalidade.

A uidade receptora do Bloco de Assinatura poderá então, entrar no processo e clicar no documento para editá-lo.

ASSINATURAS MÚLTIPLAS

É possível assinar diversos documentos de sua unidade simultaneamente. Para isso, crie ou use um Bloco de Assinatura, insira os documentos de sua unidade que se deseja assinar e escolha unidades para disponibilizá-lo. Não há a necessidade de se disponibilizar o Bloco, de fato. Apenas use a ação "Assinar Documentos do Bloco", na coluna de "Ações".

6.3.1.1. USO DO BLOCO DE ASSINATURA

O Bloco de Assinatura serve para que um documento produzido por sua unidade seja assinado por usuário(s) de outra(s) unidade(s).

Apesar de muito utilizado, o Bloco de Assinatura não fica em evidência.

Esteja sempre atento à lista de Blocos de Assinatura, acessando-a no Menu "Blocos de Assinatura" para saber se há novos Blocos disponíveis para sua unidade.

SEM NOTIFICAÇÃO!

O SEI, por si só, não gera notificação para Blocos de Assinatura disponibilizados para sua unidade.

Algumas extensões para navegadores web buscam suprir essa necessidade, contendo ícones diferenciados na tela de Controle de Processos para chamar a atenção do usuário quanto aos Blocos de Assinatura.

Para saber se algum Bloco de Assinatura foi disponibilizado para assinatura da sua unidade, verifique sempre o topo da lista de Blocos e confira as colunas "Estado", "Geradora" e "Disponibilização", bem como a cor da linha (vermelho indica disponibilizado).

Ao se clicar na ação "Processos/Documentos do Bloco" , será aberta uma nova tela, com os documentos disponibilizados para assinatura. Clicando nos números do Processo e do Documento será possível consultá-los antes de se assinar:



A seguir, a explicação para as ações disponíveis para documentos em um Bloco de Assinatura disponibilizados para sua unidade.

AÇÕES COM DOCUMENTOS DO BLOCO DE ASSINATURA

AÇÃO	EXPLICAÇÃO
Assinar Documento	Permite assinar cada documento que esteja no Bloco. Note que as assinaturas aparecerão nominalmente para cada documento assinado.
Anotações	Permite inserir anotações pertinentes sobre os documentos em apreciação. As anotações escritas estarão disponíveis para todas as unidades envolvidas no Bloco.
Retirar Processo/ Documento do Bloco	Permite excluir processos ou documentos do Bloco de Assinatura atual.

Caso sua unidade já tenha assinado o(s) documento(s) do Bloco, use a ação "Retornar Bloco ". Desse modo, a lista de Blocos de Assinatura não ficará extensa e será mais fácil gerenciar os Blocos da sua unidade.

6.3.2. MINUTAS

Uma minuta é uma versão preliminar de um documento, que ainda estará sujeita à aprovação para só então ser assinado e produzir efeitos. Enquanto um documento estiver em edição, sujeito a alterações e apreciações diversas por diversos usuários, ele não deve ser assinado.

As minutas vindas de outra unidade são indicadas pela cor alaranjada na árvore de processo e não é possível visualizar seu conteúdo: 

Há documentos que precisam de aprovação da Procuradoria Jurídica do órgão antes que possam produzir efeitos, como por exemplo a Minuta de Portaria, a Minuta de Contrato, a Minuta de Acordo de Cooperação Técnica etc.

Nesses casos, deve-se escolher o tipo de documento "Minuta de [documento]" disponível no SEI, editá-lo, assiná-lo e tramitá-lo normalmente.

TRÂMITE DE MINUTAS

Não recomendamos a tramitação de documentos no sistema apenas para que usuários de outras unidades apreciem seu texto.

Para isso, use outras funcionalidades do sistema, como o Bloco de Reunião, explicado logo mais, ou até mesmo o Bloco de Assinatura.

6.3.3. BLOCO DE REUNIÃO

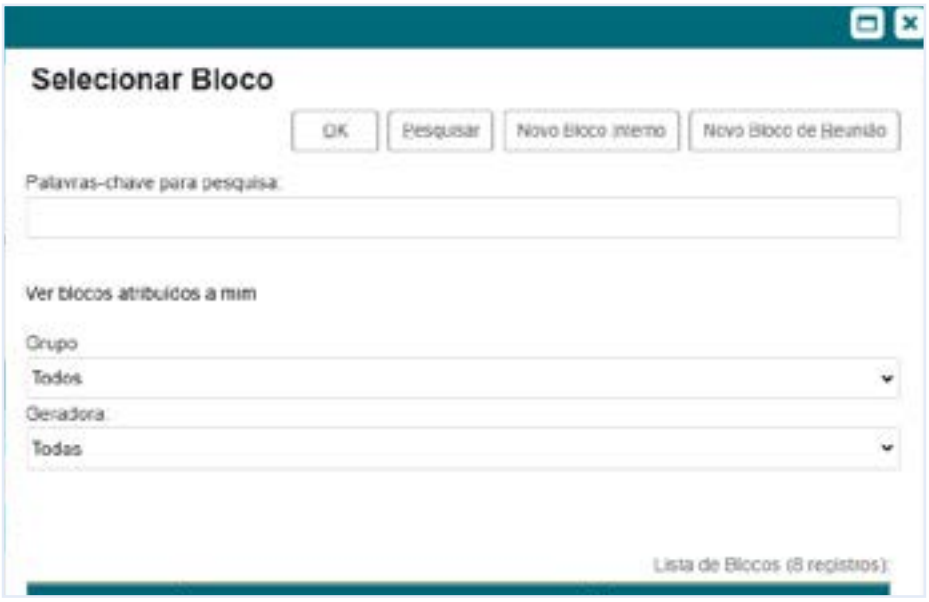
O Bloco de Reunião é uma variação mais restrita do Bloco de Assinatura.

Ele possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem que estas tenham uma atuação formal sobre eles, para serem discutidos em reuniões ou decisões colegiadas.

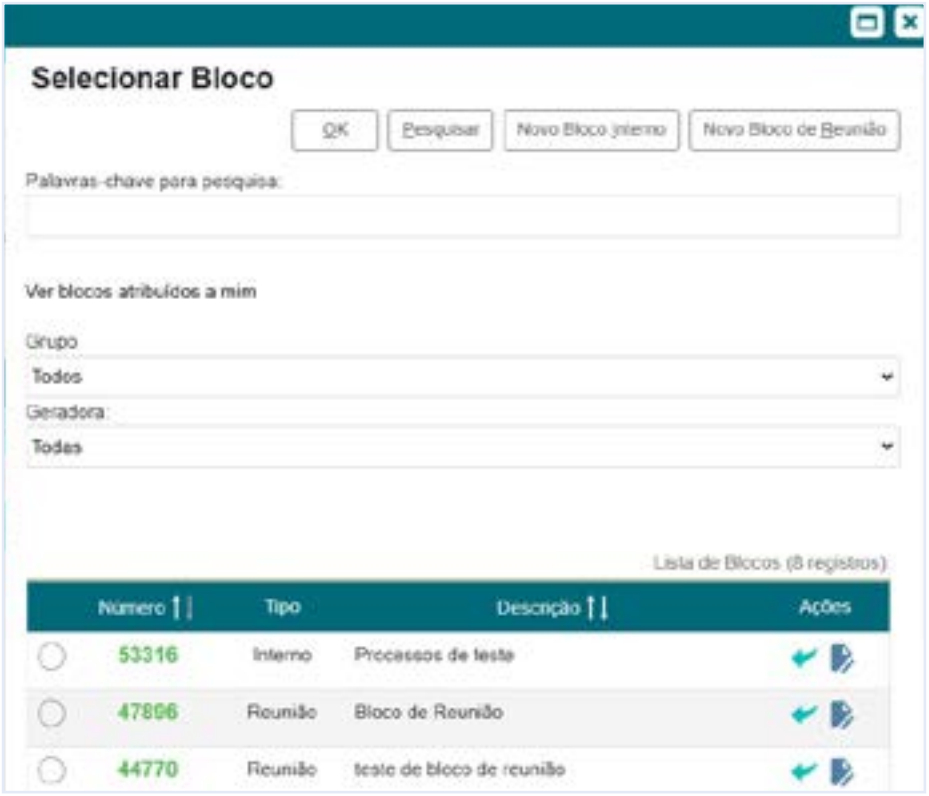
Através do Bloco de Reunião, é possível que outras unidades tenham acesso a documentos não assinados (minutas) da sua unidade.

É possível incluir diversos processos em um só Bloco de Reunião.

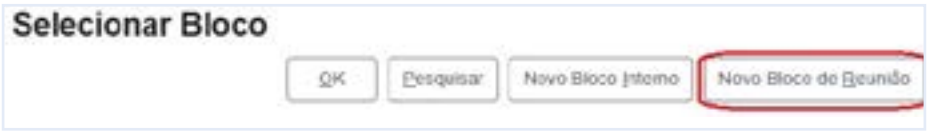
Para utilizar um Bloco de Reunião, clique no processo desejado e selecione a ação "Incluir em Bloco" :



Abre-se a tela de seleção de Blocos de Reunião e de Blocos Internos da unidade. Basta selecionar o Bloco de Reunião desejado e clicar no ícone "Escolher este Bloco" :



Caso não se queira escolher algum dos blocos da lista, é possível criar um, clicando no botão "Novo Bloco de Reunião":

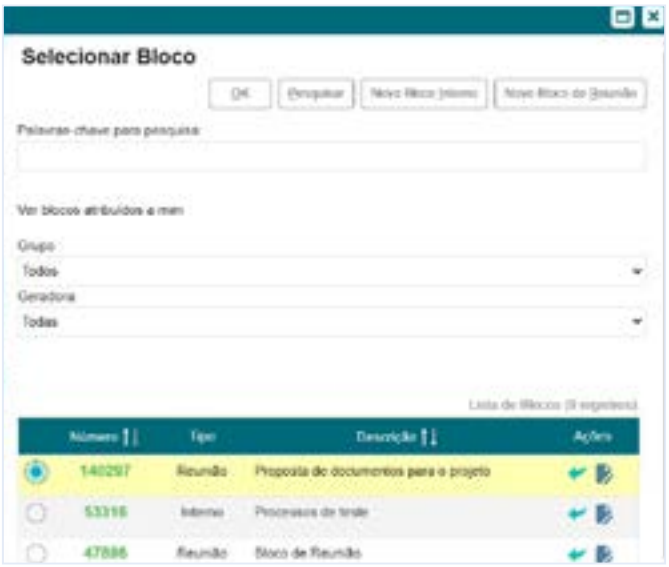


E, em seguida, preencher os campos com a descrição do Bloco e para quais unidades o Bloco de Reunião será disponibilizado, como no exemplo:



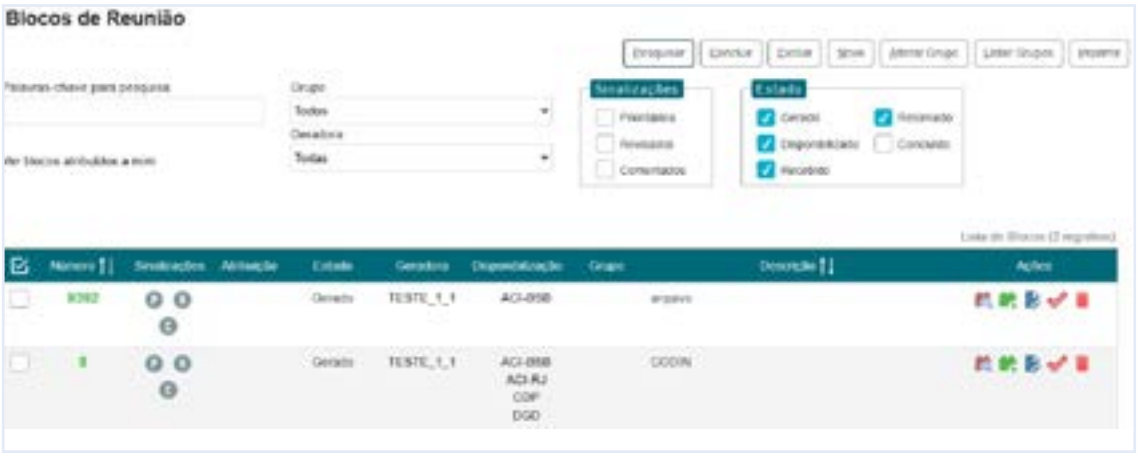
Ao final, clique em "Salvar".

Uma vez incluído o processo no Bloco de Reunião, abre-se a tela com a lista dos Blocos de Reunião (e Blocos Internos) da unidade:



O último passo é disponibilizar o Bloco de Reunião. Para isso, acesse a opção "Blocos" e selecione, em seguida, "Reunião" no Menu da tela de Controle de Processos. Desse modo, abre-se a lista de Blocos de Reunião, tanto de Blocos gerados pela unidade, quanto disponibilizados para a unidade:





Os botões, colunas e ações funcionam exatamente da mesma forma que nos Blocos de Assinatura. Saiba mais na seção Bloco de Assinatura.

MOVIMENTAÇÃO E USO DE PROCESSOS



7. MOVIMENTAÇÃO E USO DE PROCESSOS

Após a criação do processo e a inclusão, edição e assinatura de documentos, passamos ao procedimento de tramitação dos processos.

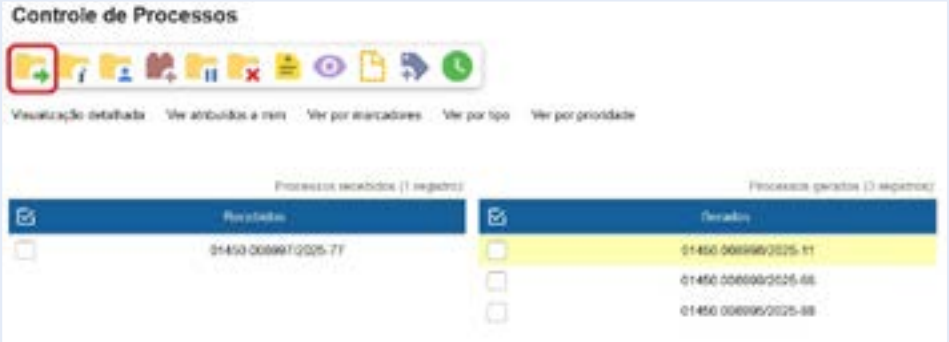
7.1. ENVIAR PROCESSO

Para tramitar um processo, é preciso que ele esteja com andamento aberto na unidade.

É possível tramitar processos para diversas unidades simultaneamente.

Há, basicamente, duas formas de se movimentar processos:

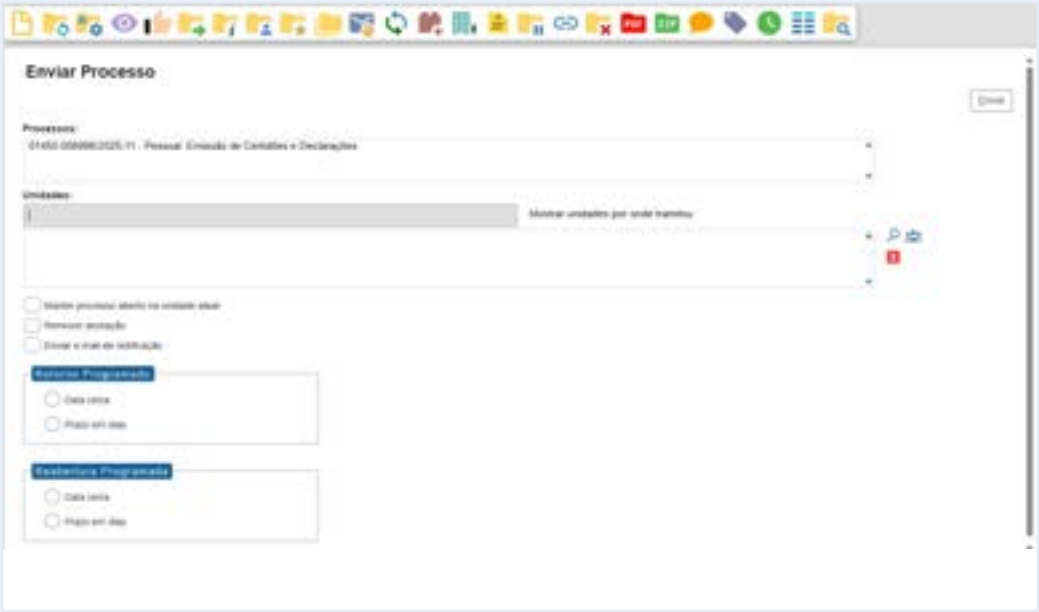
A primeira delas é feita na tela de "Controle de Processos", selecionando-se o(s) processo(s) a ser(em) tramitado(s) e clicando na ação "Enviar Processo" :



A segunda opção é feita acessando-se o processo e clicando no mesmo ícone "Enviar Processo" . Neste caso, só é possível enviar o processo em questão (um único por vez).



Qualquer das opções levará à tela de informações sobre a tramitação do(s) processo(s):



Observe a seguir a tabela com explicações de preenchimento dos campos do envio de processos:

CAMPOS DA TELA ENVIAR PROCESSOS	
CAMPO	**EXPLICAÇÃO**
Processos:	Preenchido automaticamente com os números e nomes dos tipos de processo escolhidos para serem tramitados.
Unidades:	Escolha para qual(is) unidade(s) o(s) processo(s) será(ão) tramitado(s). Basta digitar o nome ou a sigla da(s) unidade(s) para buscá-la(s). É possível ainda a utilização de Grupos de Envio para escolher vários destinatários agrupados . Saiba mais em Grupos de Envio.
Manter Processo Aberto na Unidade	Escolha esta opção caso queira manter o processo com andamento aberto na sua unidade após a tramitação. Como boa prática, não mantenha o processo aberto em sua unidade. Mantenha aberto na unidade somente os processos que ainda precisem ser analisados. Prefira o uso de Blocos Internos ou Acompanhamento Especial para manter acesso rápido a processos de interesse pessoal ou da unidade. Saiba nas seções Acompanhamento Especial e Bloco Interno.
Remover anotação	Permite remover uma anotação feita pela unidade antes de enviar o processo. Saiba mais na seção Inserir Anotações.
Enviar e-mail de notificação	Envia um e-mail automático notificando a unidade de destino sobre a chegada de novo processo. Para tal, é necessário que a unidade destinatária tenha seu endereço de e-mail corretamente cadastrado no SEI.

CAMPOS DA TELA ENVIAR PROCESSOS	
CAMPO	**EXPLICAÇÃO**
Retorno programado	Permite tramitar o processo estipulando um prazo para resposta. Pode-se estipular o prazo para resposta de duas formas: ◣ A primeira, estipulando uma data certa, bastando digitar a data ou procurá-la no ícone do calendário:  ◣ A segunda, estipulando o prazo em dias, úteis ou corridos:  Ao se usar esta opção de tramitação, aparecerá ao lado esquerdo do processo o ícone , indicando que ele tem um prazo para ser respondido. Uma vez vencido o prazo, o ícone muda de cor automaticamente, indicando o vencimento do prazo . Caso o processo seja devolvido à unidade dentro do prazo, o ícone ficará azul, desta forma:
Reabertura Programada	Permite reabrir automaticamente um processo em sua unidade. O processo poderá ser tramitado para outra(s) unidade(s), não ficar aberto em sua unidade, e reabrirá automaticamente no prazo estipulado. O prazo é estipulado exatamente como o "Retorno Programado".

Após o preenchimento dos campos para o trâmite, clique em "Enviar".



7.1.1. GRUPOS DE ENVIO

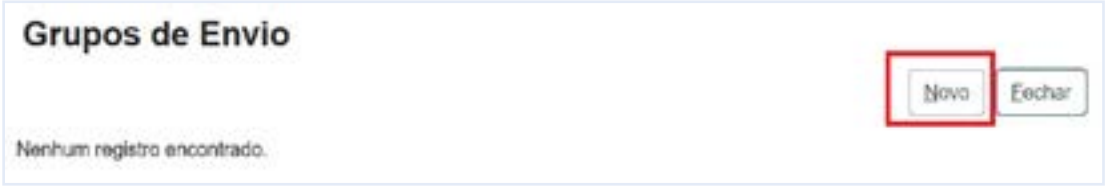
Esta funcionalidade permite cadastrar um grupo de unidades para tramitação simultânea de um processo.

Ela serve para que um processo seja enviado a múltiplas unidades sem que seja preciso escolhê-las separadamente no campo "Unidade" no momento do envio.

Para cadastrar um novo Grupo de Envio, vá para tela "Controle de Processos" e clique, no Menu no lado esquerdo da tela, na opção "Grupos", em seguida, "Envio":



Em seguida, abre-se a tela com os Grupos de Envio cadastrados pela unidade. Para criar um novo grupo, clique em "Novo":



Em seguida, abre-se a tela para cadastrar um novo grupo de envio:



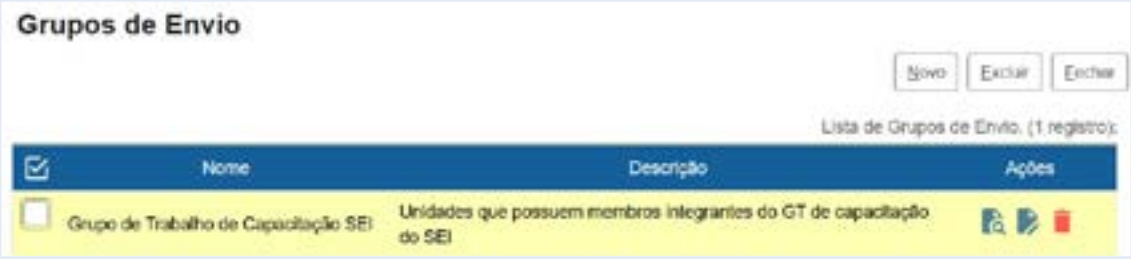
A seguir, a explicação de como preencher os campos:

NOVO GRUPO DE ENVIO	
CAMPO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
Nome	Dê um nome ao grupo de envio de modo que seja fácil identificá-lo posteriormente. Exemplo: *Grupo de Trabalho de Capacitação do SEI*
Descrição	Descreva especificações sobre o grupo ou para que ele serve que permitam identificá-lo e utilizá-lo posteriormente. Exemplo: *Grupo de unidades com membros do GT de Capacitação do SEI.*
Unidade	Selecione as unidades que farão parte do Grupo de Envio. Não há limite para a quantidade de unidades a serem adicionadas ao grupo de envio.

Ao final, clique em "Salvar":



Ao salvar o grupo, abre-se a tela com a lista de grupos de envio da unidade, com o grupo recém-criado:



A seguir, explicações das colunas de ações dos Grupos de Envio:

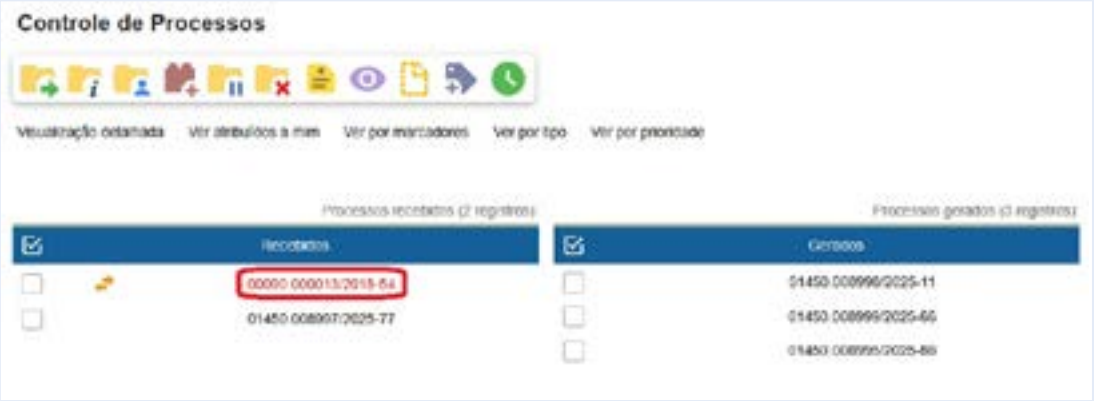
COLUNAS DA LISTA DE AÇÕES DOS GRUPOS DE ENVIO DA UNIDADE		
COLUNA	**EXPLICAÇÃO**	
Nome	Nome do Grupo de Envio. Exemplo: *Grupo de Trabalho de Capacitação do SEI*	
Descrição	Descrição dada ao Grupo de Envio. Exemplo: *Grupo de unidades com membros do GT de Capacitação do SEI.*	
Ações	**AÇÃO**	**O QUE FAZ?**
	Consultar Grupo	Permite visualizar o grupo de envio em outra janela.
	Alterar Grupo de Envio	Permite alterar o nome, a descrição ou as unidades que compõem o grupo de envio.
	Excluir Grupo de Envio	Permite excluir permanentemente o grupo.

7.2. RECEBER PROCESSOS

Os processos não recebidos pela unidade são aqueles em **vermelho.**

O SEI não emite nenhum tipo de notificação para o recebimento de um novo processo, cabendo aos usuários da unidade ficarem atentos à chegada de novos processos.

Para se receber um processo no SEI, basta clicar sobre ele.



A partir de então, o processo não terá mais a coloração vermelha e passará a ter a **cor azul** ou **preta.**

Constará no histórico de andamento do processo o usuário que primeiro receber o processo na unidade.

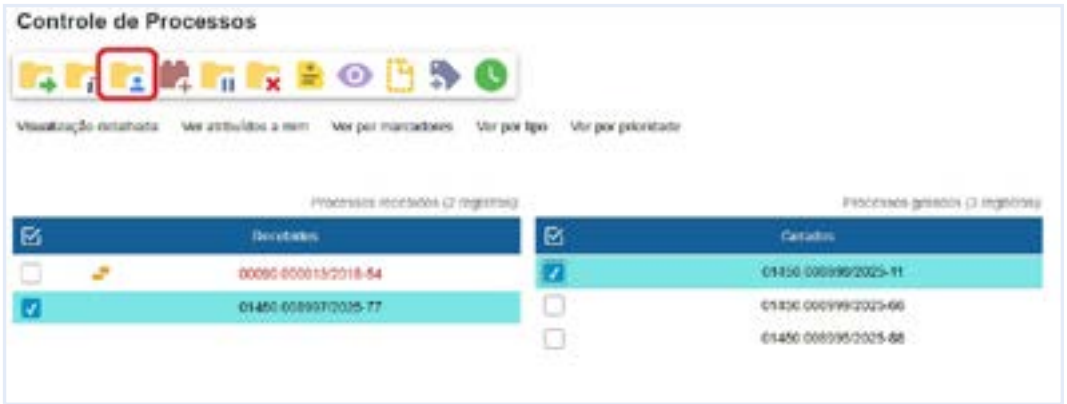
7.3. ATRIBUIR PROCESSOS

Esta ação serve para que se atribua processos em andamento na unidade a algum usuário específico. Não é possível atribuir um processo a mais de um usuário simultaneamente.

Visa-se, assim, a organização do trabalho e permite controlar melhor as ações nos processos.

Há duas formas de se atribuir um processo. A primeira delas é na tela de Controle de Processos:

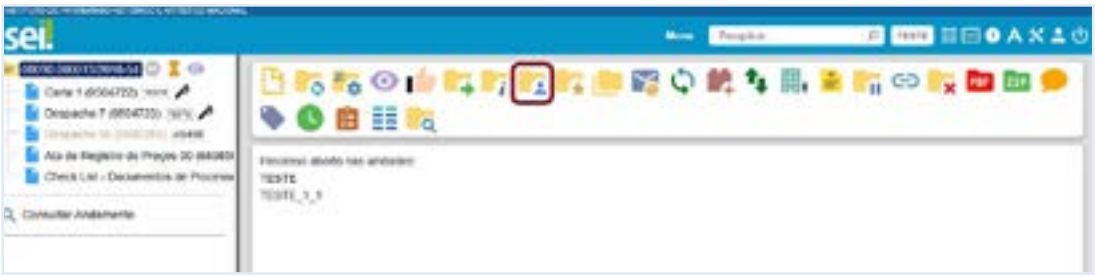
Selecione o(s) processo(s) que se deseja atribuir a algum usuário e clique na ação "Atribuição de Processos"  :



Em seguida, selecione dentre as opções, o usuário a quem o processo deverá ser atribuído, lembrando que só aparecerão usuários na sua unidade:



A segunda forma de atribuir um processo é clicando sobre o processo desejado e selecionando a mesma ação, que, neste caso, terá uma pequena alteração em seu nome "Atribuir Processo":



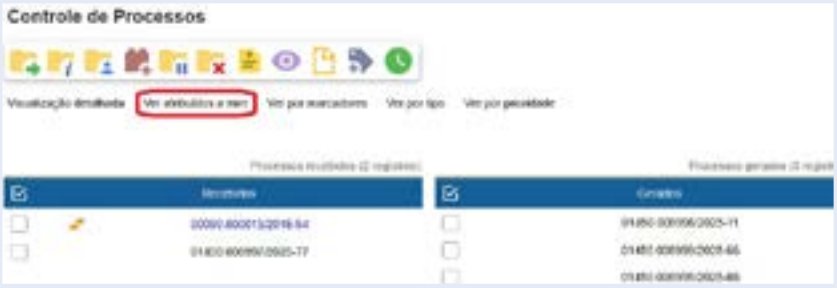
Em seguida, selecione dentre as opções, o usuário a quem o processo deverá ser atribuído, lembrando que só aparecerão usuários na sua unidade:



Em ambos os casos, é possível retirar a atribuição. Para retirá-la, basta selecionar a opção em branco (a opção vazia no topo das escolhas de usuários) e clicar em "Salvar".

ORGANIZE-SE!

Dentre os processos abertos na unidade, é possível visualizar apenas aqueles atribuídos a você.
Para isso, basta selecionar a opção "Ver processos atribuídos a mim" na tela de "Controle de Processos":



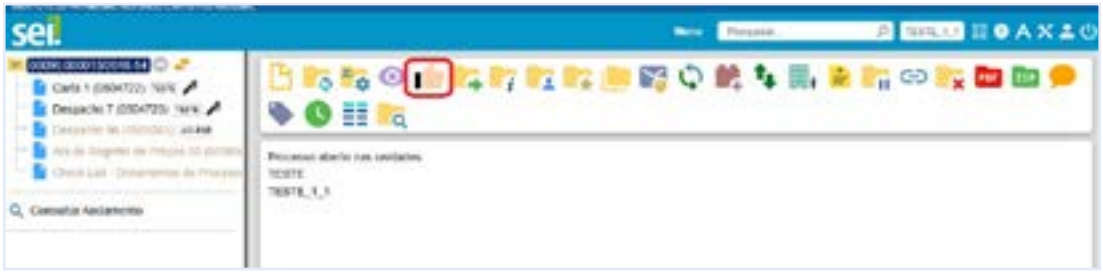
Selecionando esta opção de visualização, de todos os processos abertos na unidade, aparecerão apenas os que estão com a função de atribuição feita a você.
Esse tipo de visualização é muito útil para unidades que possuam muitos processos listados em sua tela de Controle de Processos.

7.4. DAR CIÊNCIA

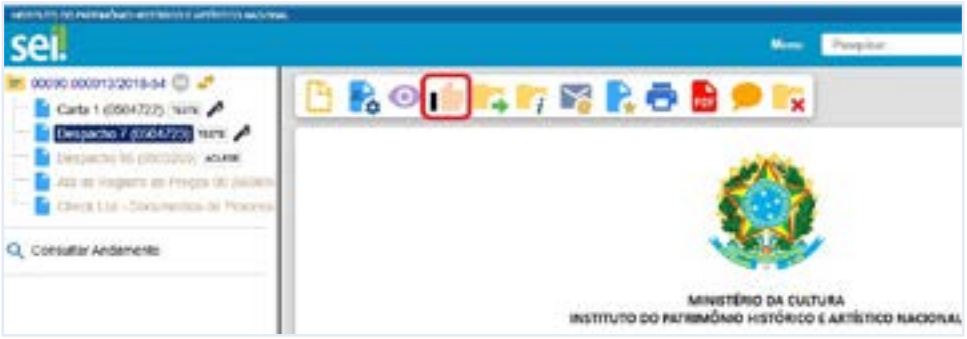
Esta ação permite que o documento ou processo seja verificado por determinado usuário, quando não for necessária sua assinatura, dispensando a produção de um novo documento para esse fim. Funciona como um "visto".

É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em Blocos de Reunião.

Para dar ciência em um processo, o usuário deve abrir o processo desejado e clicar no ícone "Ciência" da barra de menu do processo:



Para dar ciência em um documento, o usuário deve ir ao documento desejado e clicar no ícone "Ciência" da barra de menu do documento:



Ao dar ciência em um processo ou documento, constará o ícone ao lado direito do processo ou do documento. Ao se clicar sobre ele será possível visualizar os usuários que deram ciência:



Uma vez dada a ciência, não é possível efetuar seu cancelamento.

OUTRAS OPERAÇÕES COM PROCESSOS



8. OUTRAS OPERAÇÕES COM PROCESSOS

Uma vez vistos os procedimentos básicos no sistema, tais como iniciar e tramitar processos, passando pela inclusão, edição e assinaturas de documentos, passaremos agora a funcionalidades que os complementam ou mantêm relação estreita com eles.

8.1. ORDENAR ÁRVORE DO PROCESSO

Esta ação permite alterar a disposição dos documentos na árvore do processo.

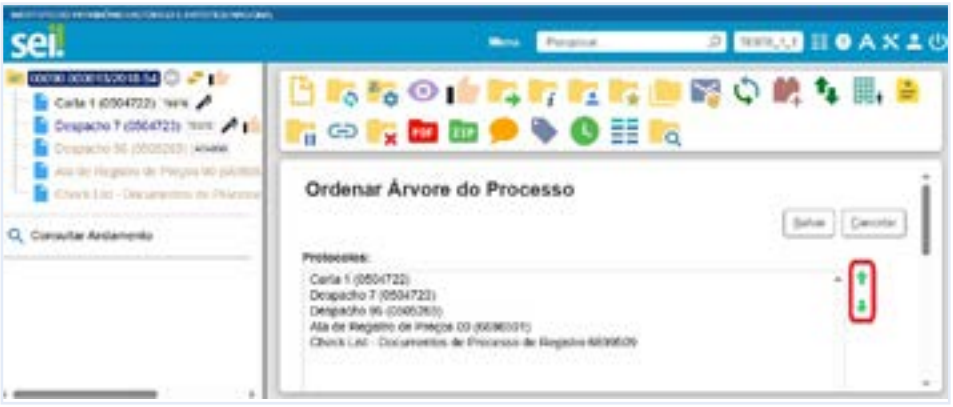
Ela serve para ordenar os documentos no processo e deve ser usada sempre que algum documento for inserido fora da ordem correta.

Desse modo, será mais fácil a leitura e o acompanhamento dos trabalhos.

Para ordenar um documento, clique no processo e selecione a ação "Ordenar Árvore do Processo" :



Em seguida, será aberta uma tela para que seja selecionado o documento a ser reordenado. Basta clicar no documento desejado e subi-lo ou descê-lo clicando nas setas à direita:



Terminada a ordenação, basta clicar em "Salvar".

8.2. ANEXAR PROCESSOS

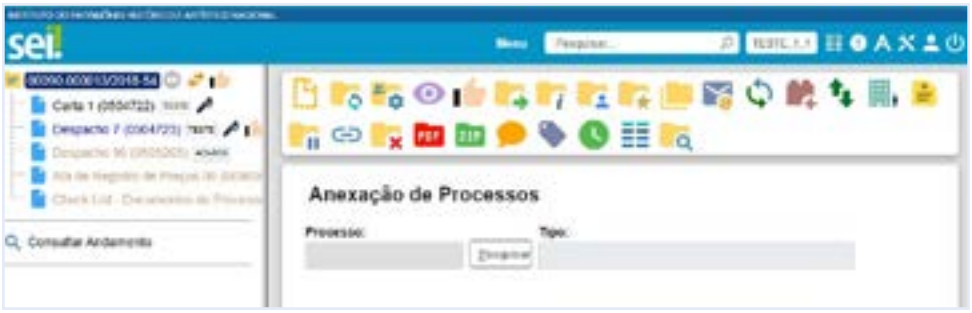
A anexação deve ser feita sempre que for necessária a juntada definitiva de um processo a outro.

Para o caso de juntada sem caráter definitivo (apensação), recomendamos o uso da funcionalidade "Relacionar Processos". Saiba mais na seção Relacionar Processos.

Antes de realizar essa ação:

- tenha em mãos ou copiado, o número do processo secundário que se deseja anexar ao processo principal; e
- certifique-se que o processo secundário não tenha andamento aberto em nenhuma unidade.

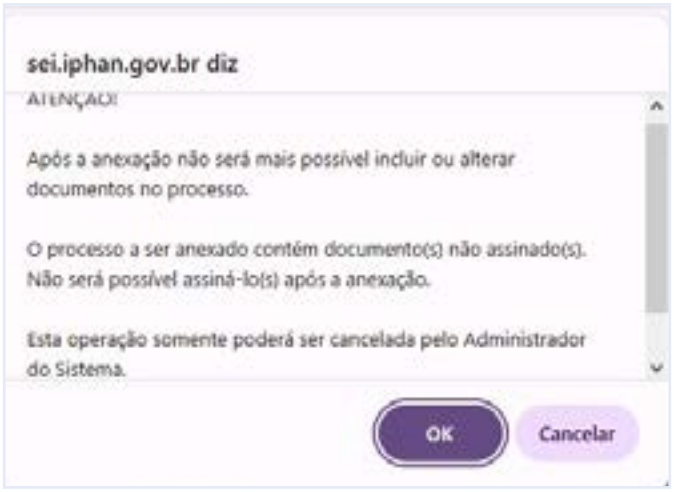
Em seguida, para anexar um processo, clique sobre o processo principal e selecione a ação "Anexar Processo" :



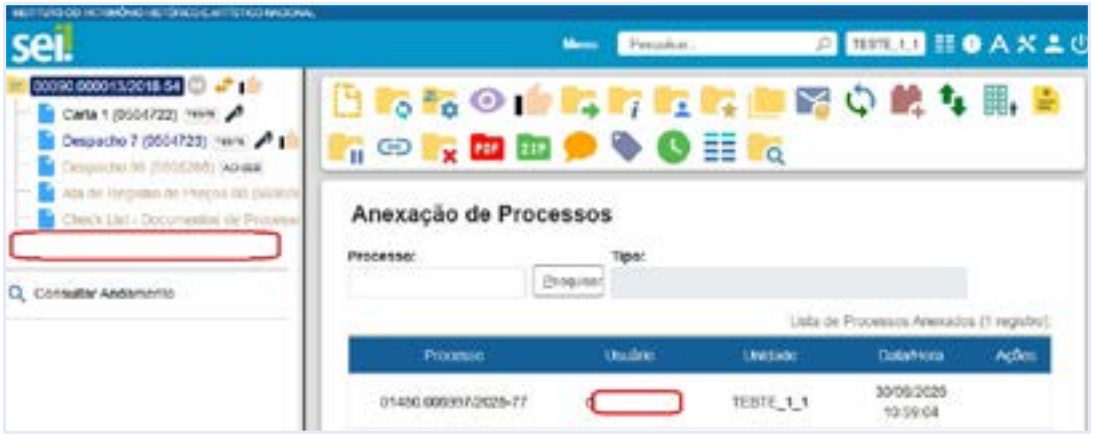
No campo "Processo", digite ou cole o número do processo secundário, ou seja, o número do processo que será anexado ao principal e clique em "Pesquisar". O campo "Tipo" será preenchido automaticamente:



Em seguida, clique em "Anexar". O SEI emitirá um alerta com a mensagem de que a desanexação só pode ser realizada por administradores do sistema. Veja mais na seção Desanexação de Processos:



Para efetivar a anexação, por fim, clique em "OK". O processo secundário constará permanentemente na árvore do processo principal e não será mais possível incluir documentos nele:



Ao ser fazer uma busca por um processo anexado, ele aparecerá como um documento na árvore do processo principal e será possível acessar seu conteúdo clicando-se sobre ele.

8.2.1. DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Uma vez anexado um processo, ele só pode ser desanexado por administradores do sistema.

Neste caso, envie o documento "Solicitação de Desanexação de Processos" pelo processo principal, para a unidade gestora do SEI, com a formalização justificada de qual processo secundário é necessário ser desanexado.

8.3. SOBRESTAR PROCESSOS

Esse procedimento é, resumidamente, uma interrupção na tramitação do processo, tornando-o "bloqueado" para autuação. É recomendado que somente se realize o sobrestamento se houver uma determinação formal (judicial ou administrativa) para isso, seja dentro do próprio processo ou de fora dele.

Ao selecionar a opção de sobrestamento, o sistema solicitará o motivo bem como o prazo pelo qual o processo deverá ficar suspenso, e se deve ser vinculado um segundo processo ao escolhido.

Quando sobrestado, o processo some da tela inicial de "Controle de Processos" e somente pode ser visualizado na área de "Processos Sobrestados" da unidade, disponível no Menu lateral, que efetuou o procedimento.

Para fins de estatística da unidade, o processo sobrestado não contará como aberto durante o prazo que perdurar o sobrestamento. Saiba mais na seção Estatísticas.

Para sobrestar um processo na unidade, clique sobre o processo e selecione a ação "Sobrestar Processo" :



Em seguida, abre-se a tela do Sobrestamento, para o preenchimento das seguintes informações, explicadas no quadro a seguir:



CAMPOS DA TELA DE SOBRESTAMENTO	
CAMPO	**O QUE É? COMO PREENCHER?**
Processos	Número do processo a ser sobrestado. É preenchido automaticamente.
Somente Sobrestar	Selecione esta opção caso deseje sobrestar somente o processo em questão.
Sobrestar vinculando a outro processo	Selecione esta opção se deseje sobrestar o processo em questão vinculando-o a outro processo (neste caso deve-se informar o número do processo vinculado):  A vinculação serve apenas como referência, não sobrestando o processo vinculado.
Motivo	Escreva a justificativa para o sobrestamento do processo.

Preenchidos os campos, clique em "Salvar". A partir desse momento, um novo ícone de ação aparece na tela do processo para a unidade que efetuou o sobrestamento. Trata-se da ação "Remover Sobrestamento do Processo" .

ATENÇÃO!

O sobrestamento só pode ser retirado pela unidade que o realizou.

8.4. CONCLUIR PROCESSOS

Esta funcionalidade permite concluir o andamento do processo na unidade.

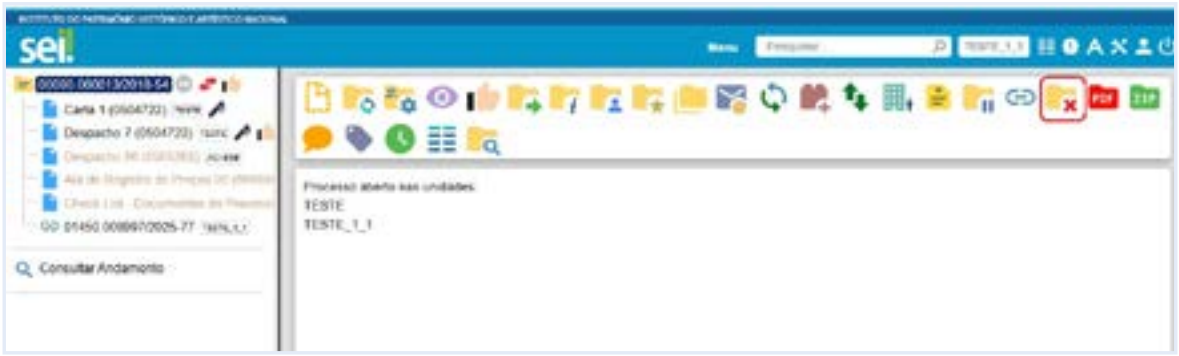
Ela deve ser usada quando não houver mais a necessidade de atuação sobre um processo.

Como boa prática, mantenha aberto em sua unidade, apenas os processos estritamente necessários.

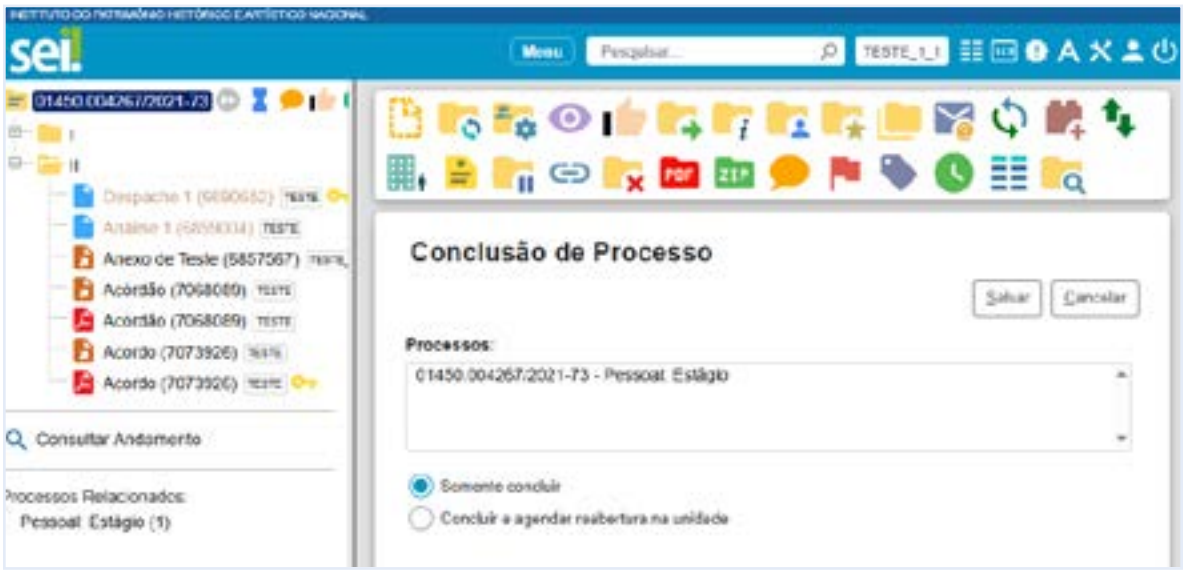
Há duas formas de concluir o processo na unidade. A primeira delas é ir até a tela de "Controle de Processos" e selecionar todos os processos que se deseja concluir e clique na ação "Concluir Processo nesta Unidade" :



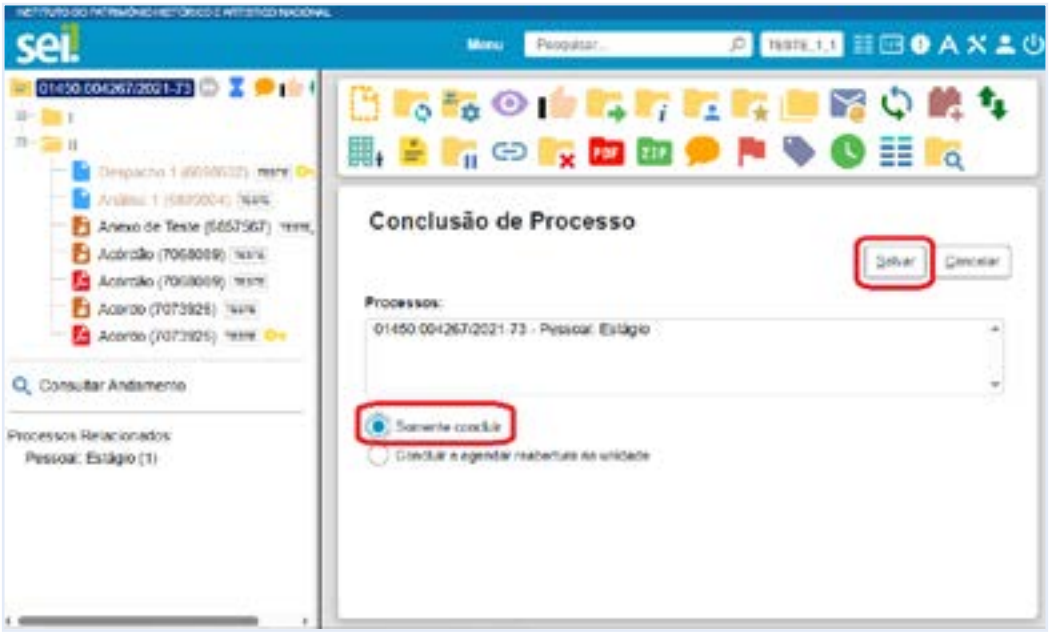
A segunda forma de se concluir processos, é clicar sobre o processo desejado e selecionar a mesma ação "Concluir Processo nesta Unidade" :



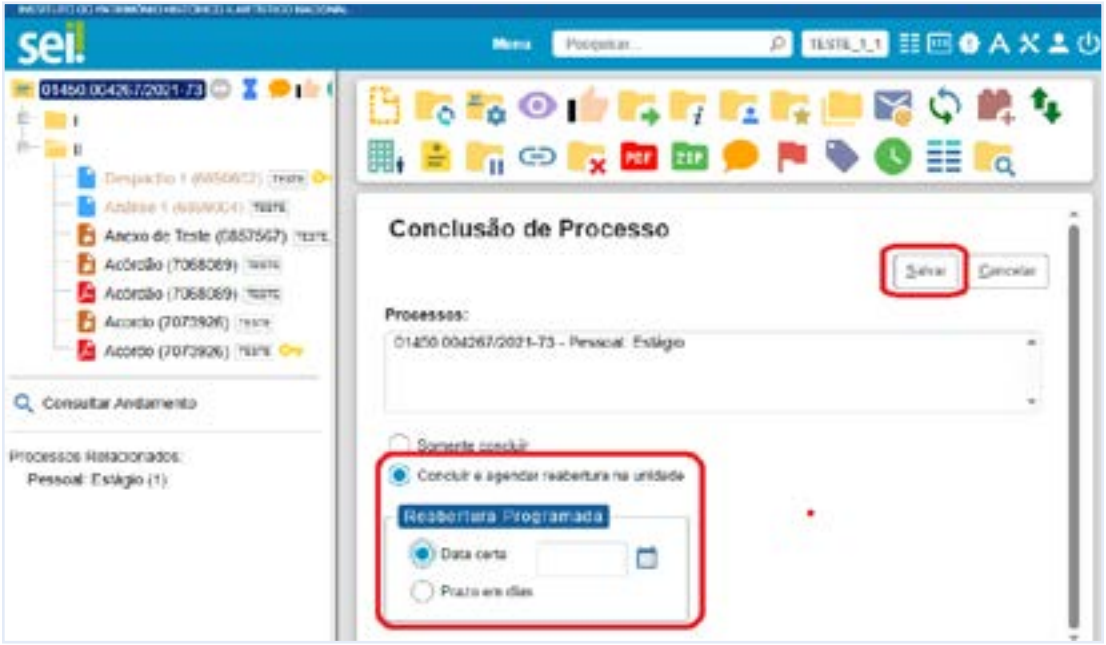
Ao clicar na ação "Concluir Processo", abre-se a seguinte tela:



Caso você deseje apenas concluir o processo em sua unidade, selecione a opção "Somente concluir" e clique em "Salvar":



Caso você tenha necessidade ou queira concluir o processo em sua unidade, e, ao mesmo tempo, estipular um prazo para que ele reabra automaticamente, selecione a opção "Concluir e agendar reabertura na unidade", escolha uma data certa ou estipule em dias, e clique em "Salvar":



Após sua conclusão, o processo não aparecerá mais na tela de "Controle de Processos" da unidade. Para acessá-lo novamente, será preciso utilizar uma das formas de pesquisa, ou de organização de processos da unidade. Saiba mais na seção Recuperação da Informação.

RESPONDA ANTES DE CONCLUIR!

Não é possível concluir processos que possuam a função "Retorno Programado" habilitada.

Para concluir um processo assim, será necessário tramitá-lo à unidade que o enviou com o retorno programado antes.

8.5. EXCLUIR PROCESSOS

A exclusão de processos é uma funcionalidade bastante específica.

A única possibilidade de se excluir um processo é se ele não possuir nenhum documento. Em nenhum outro caso é possível excluir um processo.

Caso seja necessário não utilizar mais um processo e não seja mais possível excluí-lo, recomendamos o seguinte:

- cancele todos os documentos do processo;
- não inclua mais documentos no processo; e
- não movimente o processo.

Para excluir um processo, clique sobre ele e selecione a ação "Excluir Processo" .

8.6. REABRIR PROCESSOS

Esta funcionalidade serve para reabrir processos que não estejam mais com andamento aberto na unidade.

É possível reabrir qualquer processo que tenha tido andamento na unidade.

Para reabrir um processo, basta localizá-lo, clicar sobre ele e selecionar a ação "Reabrir Processo" . Esta ação só aparece em processos que não estiverem abertos na unidade.

ATRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA

Sempre que um processo for reaberto na unidade, ele ficará automaticamente atribuído ao usuário que realizou a ação.

Saiba mais na seção Atribuir Processos.

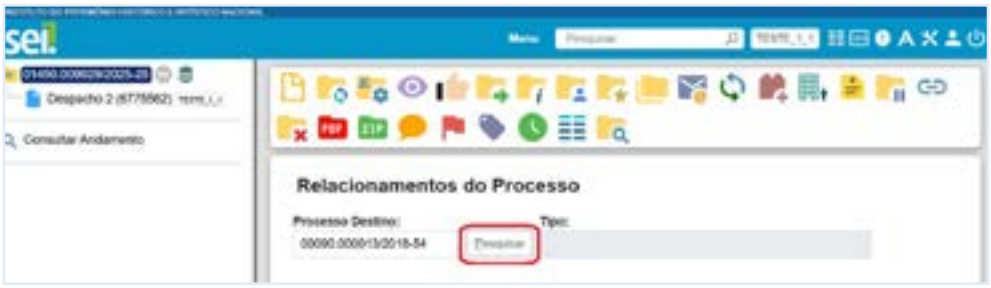
8.7. RELACIONAR PROCESSOS

Esta funcionalidade permite criar um vínculo entre processos que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação).

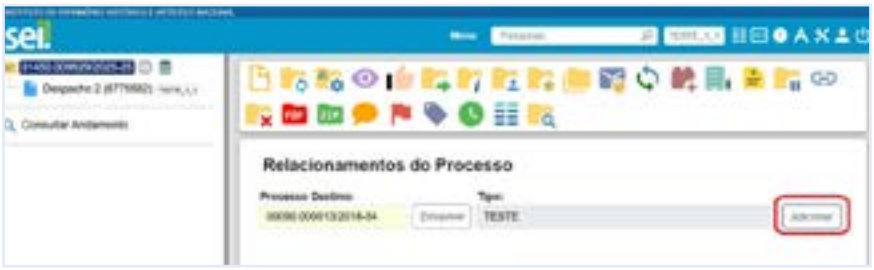
É possível relacionar processos de duas formas:

- relacionar processos já existentes, clicando na ação "Relacionamentos do Processo" ; ou
- iniciar um novo processo relacionado a partir da ação "Iniciar Processo Relacionado" .

Antes de se relacionar um processo a outro já existente, tenha em mãos ou copiado o número do processo que se deseja relacionar. Em seguida, clique no processo desejado (o "principal"), e vá à ação "Relacionamentos do Processo" :



Em seguida, preencha os campos com o número do processo copiado anteriormente e clique em "Pesquisar". O campo "Tipo" será preenchido automaticamente:



Por fim, clique em "Adicionar". Neste momento, abre-se a tela de relacionamentos do processo, com a lista de todos os processos relacionados a ele:



Caso se deseje retirar o relacionamento, basta clicar na Ação "Remover Relacionamento" para desfazer o vínculo. O vínculo poderá ser desfeito somente pela unidade que efetuou a ação, a qualquer tempo.

Agora, se sua intenção é a de iniciar um processo novo, cujo tema/assunto seja correlato ao processo atual, e que ambos estejam relacionados clique sobre o processo desejado e vá na ação "Iniciar Processo Relacionado" .

Em seguida, siga os passos de escolha do Tipo de Processo da seção Escolha do Tipo de Processo.

Automaticamente será criado um novo processo já relacionado ao processo desejado.

Em qualquer dos casos, os processos relacionados sempre aparecem abaixo da ação "Consultar Andamento", logo abaixo da árvore do processo:

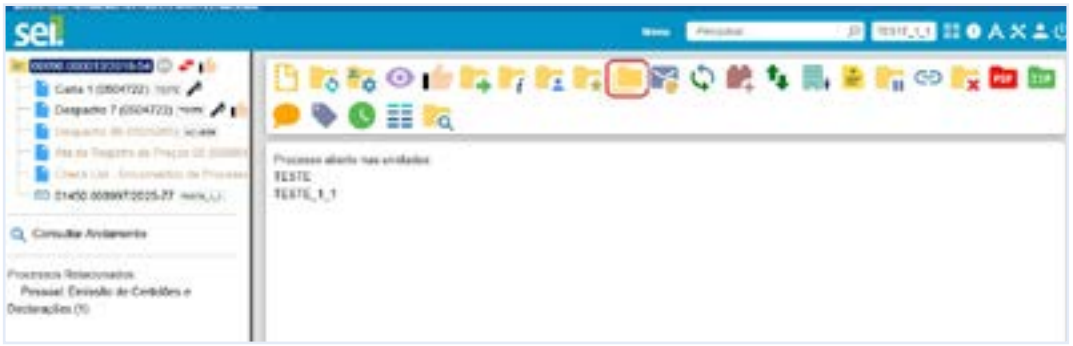


8.8. DUPLICAR PROCESSOS

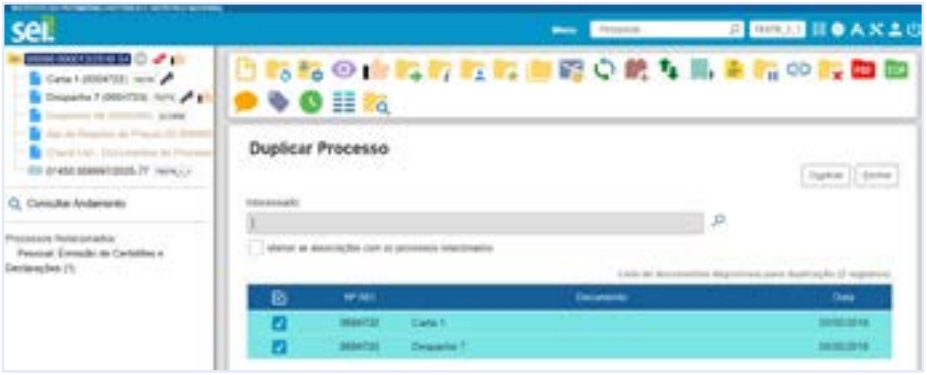
Esta funcionalidade permite criar um processo baseado em um outro já existente, copiando seu Tipo e seus documentos (exceto e-mails e documentos não assinados de outras unidades). Utilize esta funcionalidade sempre que se queira criar um novo processo sobre o mesmo procedimento e necessite que sejam autuados os mesmos tipos de documento.

O novo processo criado será do mesmo Tipo que o processo que serviu de base, mas já virá com número novo. Os documentos duplicados também serão do mesmo Tipo, mudando suas numerações e datas, sendo necessário, no entanto, alterar seus conteúdos e assiná-los posteriormente.

Para duplicar um processo, certifique-se de que esteja com andamento aberto na sua unidade. Basta acessar o processo desejado e clicar na ação "Duplicar Processo" :



Em seguida, abre-se a tela para preenchimento dos campos necessários para se duplicar o processo:



A seguir, explicações sobre o preenchimento dos campos:

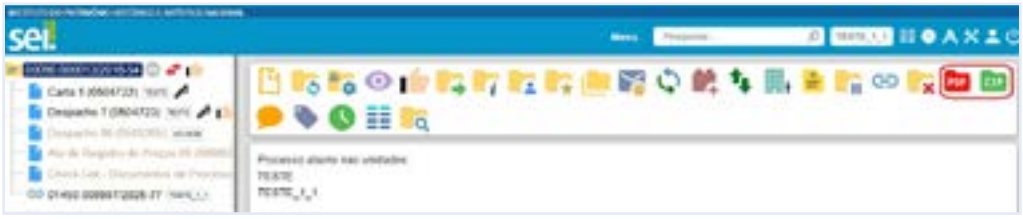
CAMPOS DA TELA DUPLICAR PROCESSO	
CAMPO	**O QUE ESCREVER? O QUE FAZER?**
Interessado:	Escreva a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que possui(em) interesse no processo a ser criado.
Manter as associações com os processos relacionados:	Escolha esta opção caso deseje que o novo processo mantenha o relacionamento do processo que serviu de base. Sobre processos relacionados, saiba mais na seção Relacionar Processos.
Lista de documentos disponíveis para duplicação	Escolha os documentos que serão duplicados para o novo processo. Os documentos serão do mesmo Tipo, com numerações novas, mas com o mesmo conteúdo. É possível, inclusive, duplicar documentos externos. Não é possível duplicar e-mails e documentos não assinados de outra unidade. É preciso editar o conteúdo dos documentos criados no processo duplicado, bem como assiná-los posteriormente.

Por fim, clique em "Duplicar". Abre-se, então, a tela do novo processo criado já com os novos documentos prontos para edição.

8.9. GERAR PDF/ZIP DE PROCESSOS

Esta funcionalidade permite gerar um arquivo .pdf ou .zip de um processo. Ela é útil quando se é preciso enviar o processo ou partes de um processo a interessados que o demandem.

O procedimento para se gerar um .pdf ou .zip de um processo é exatamente o mesmo. Para realizá-lo, basta estar com o processo aberto em sua unidade, clicar sobre ele e ir à ação "Gerar Arquivo PDF do Processo" ou "Gerar Arquivo ZIP do Processo" :



Em qualquer dos casos, abre-se a tela para escolha de quais documentos do processo farão parte do arquivo em .pdf ou .zip que será gerado:



Por fim, clique em "Gerar". O download do arquivo será iniciado automaticamente.

FORMATOS PERMITIDOS NO PDF

Não são formatos possíveis de conversão pelo sistema para o formato .pdf: imagens, arquivos de áudio, arquivos compactados, documentos cancelados, documentos externos que não estejam em .pdf, e documentos sem assinatura.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO



9. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O SEI traz algumas formas de pesquisa e de organização da informação de modo a recuperar informações contidas em documentos e processos produzidos e recebidos pela instituição.

As principais fontes de recuperação da informação se encontram:

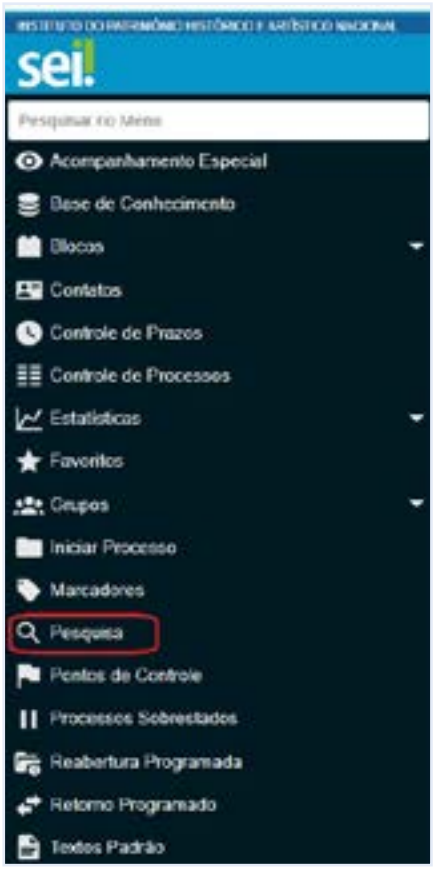
- na pesquisa geral da ferramenta;
- na pesquisa realizada dentro de um processo; e
- nas informações contidas no histórico de andamento dos processos.

Vejamos cada uma dessas possibilidades.

9.1. PESQUISA

A pesquisa pode ser feita de duas formas:

- acessando-se pelo **Menu** (no lado esquerdo da tela de "Controle de Processos"); ou



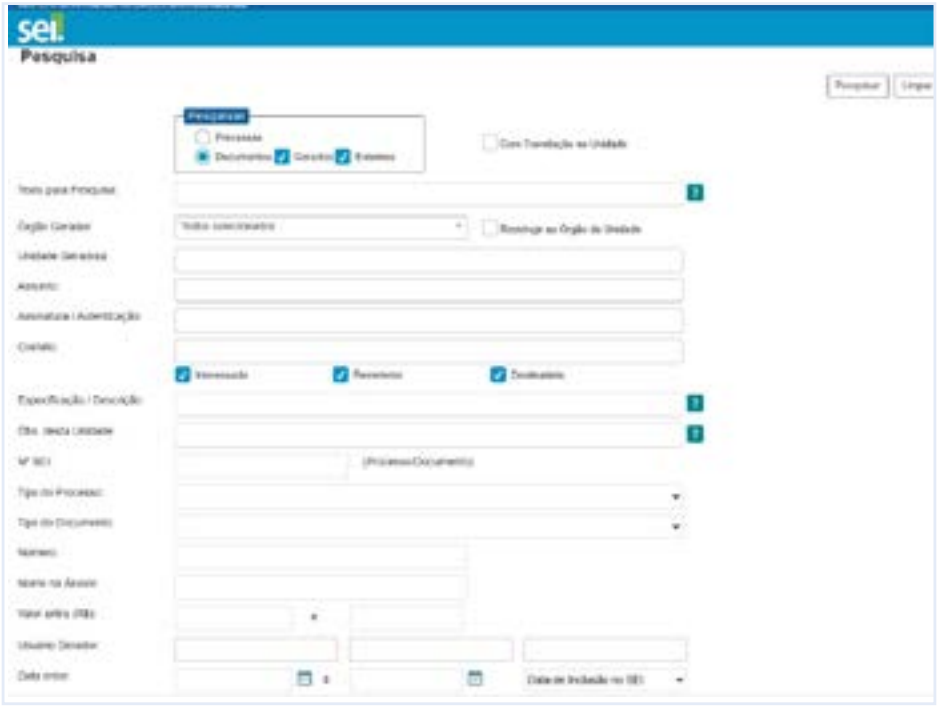
- pela **Barra de Ferramentas,** onde é possível fazer diretamente a pesquisa utilizando-se algum texto ou número de processo ou documento.

As duas opções, uma vez utilizadas, abrem a mesma tela de pesquisa, onde é possível refiná-la, adicionando filtros diversos como se verá.



9.1.1. FILTROS DE PESQUISA

A tela de Pesquisa do SEI traz os seguintes campos como filtros:



Vejamos como funciona melhor a aplicação dos filtros de pesquisa:

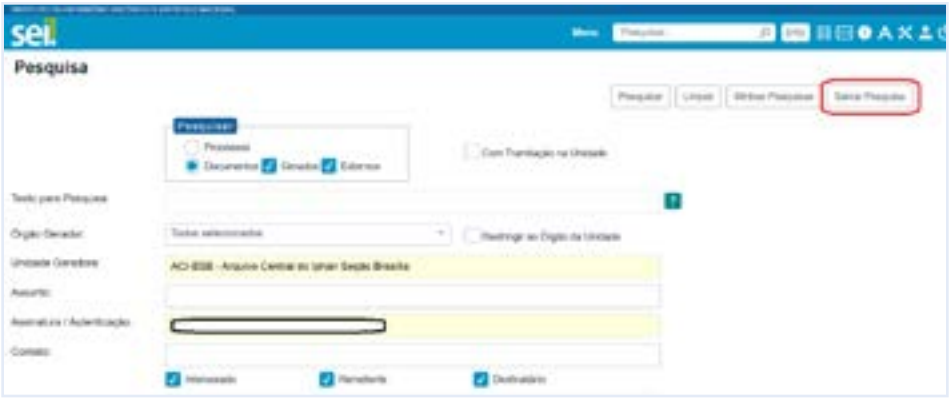
FILTROS DA TELA DE PESQUISA			
FILTRO	**EXPLICAÇÃO**		
Pesquisar em:	Processos	Permite realizar a pesquisa somente em processos.	Escolha o campo "Com Tramitação na Unidade" para que o resultado traga apenas processos que já tiveram andamento na unidade.
	Documentos	Permite realizar a pesquisa somente em documentos "Gerados" ou "Externos".	

FILTROS DA TELA DE PESQUISA	
FILTRO	**EXPLICAÇÃO**
Texto para Pesquisa	Preencha este campo com informações relevantes sobre o que se deseja pesquisar, inclusive com operadores lógicos. O sistema fará buscas nos seguintes contextos: ◣ 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); ◣ Nos **documentos externo**s digitalizados com processamento de **Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)** (se sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento); ◣ Nos **documentos externos de texto** (planilhas,.txt, .html, .doc(x), .xls(x), .pdf etc..); ◣ Nos **dados cadastrais de processos e documentos.** Para mais informações sobre formas de pesquisa neste campo, clique no ícone de ajuda à direita do campo na tela de pesquisa.
Órgão Gerador	Permite definir em qual órgão a pesquisa será feita. No caso do Iphan, por se tratar de um único órgão utilizando o sistema, não é preciso preencher este campo.
Unidade Geradora	Permite filtrar pela unidade onde o processo ou documento foi gerado.
Assunto:	Permite filtrar pela classe arquivística aplicada ao processo (veja o campo Classificação por Assuntos na seção Dados do Processo).
Assinatura / Autenticação	Permite filtrar por assinaturas ou autenticações de usuários internos ou externos.
Contato	Permite filtrar por tipos de contato, ou seja, pessoas físicas ou jurídicas cadastradas como partes do processo, como interessado, remetente ou destinatário.
Especificação/Descrição	Mesmo tipo de busca aplicado no campo "Texto para Pesquisa".
Obs. desta Unidade	Mesmo tipo de busca aplicado no campo "Texto para Pesquisa" e "Descrição".
Nº SEI	Permite filtrar os resultados pelo número SEI de processo e documento pesquisado.
Tipo do Processo	Permite filtrar por Tipo de Processo específico.
Tipo do Documento	Permite filtrar por Tipo de Documento específico.

FILTROS DA TELA DE PESQUISA	
FILTRO	**EXPLICAÇÃO**
Número / Nome na Árvore	Permite filtrar pelo nome dado a um documento externo registrado em processos.
Valor entre (R$):	Permite pesquisar por um intervalo de valor monetário específico.
Usuário Gerador	Permite especificar por usuário(s) que tenha(m) gerado o processo ou documento. Atente-se para o fato de que o usuário "gerador" pode ser diferente do usuário que o assinou.
Data entre:/Data de Inclusão no SEI/Data do Processo ou Documento	Permite estipular um intervalo temporal para buscas. É possível buscar pela data de autuação do processo no sistema ou pela data exata do processo/documento.

É possível salvar pesquisas realizadas, a fim de facilitar pesquisas futuras pela unidade.

Para salvar os filtros aplicados, primeiro, realize sua pesquisa selecionando os filtros desejados. Então, selecione a opção "Salvar Pesquisa":



Posteriormente, será possível realizar a pesquisa salva acessando a opção "Minhas Pesquisas":

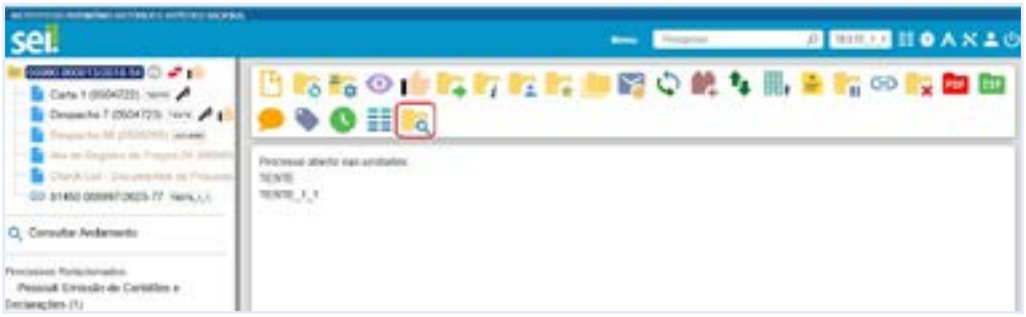


9.2. PESQUISA NO PROCESSO

Esta funcionalidade permite realizar buscas dentro de um processo específico.

Ela é bastante útil para processos que contêm muitos volumes e documentos em sua árvore.

Para realizar a pesquisa em um processo, clique sobre o processo desejado e vá à ação "Pesquisar no Processo" :



Ao se clicar nessa ação, abre-se a tela para filtrar a busca dentro do processo:



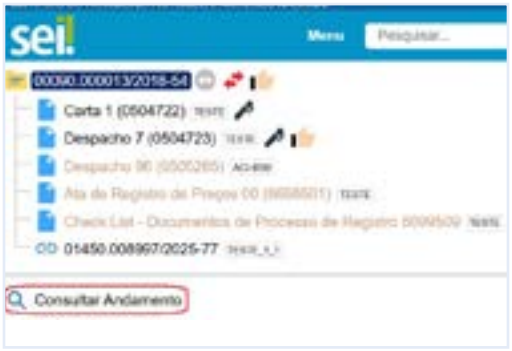
A seguir, as explicações da aplicação dos filtros para este tipo de pesquisa.

FILTROS PARA PESQUISA NO PROCESSO	
FILTRO	**EXPLICAÇÃO**
[Filtro sem nome]	Serve para se realizar uma busca livre no processo, com texto, número ou palavras específicas.
Tipos de documentos disponíveis neste processo:	Permite buscar por tipos de documentos específicos no processo. Neste caso só aparecerão os tipos de documentos que foram inseridos no processo.
Unidade Geradora	Permite procurar por documentos a partir das unidades que os tenham gerado.

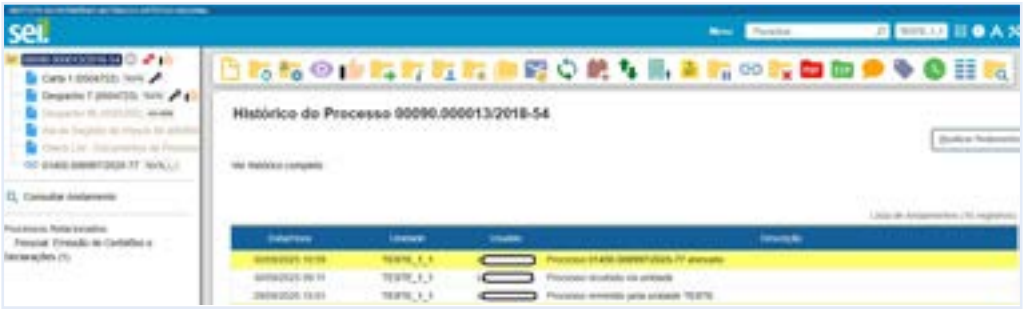
9.3. VERIFICAR HISTÓRICO DE PROCESSOS (ANDAMENTO)

O SEI registra todas as ações e intervenções relevantes realizadas nos processos. Esses registros ficam ordenados cronologicamente em um histórico que o sistema chama de "Andamento".

É possível visualizar o histórico com o andamento de qualquer processo, desde que ele não tenha o nível de acesso sigiloso, clicando-se na funcionalidade Consultar Andamento, que fica sempre no lado esquerdo da tela, logo abaixo da árvore do processo.

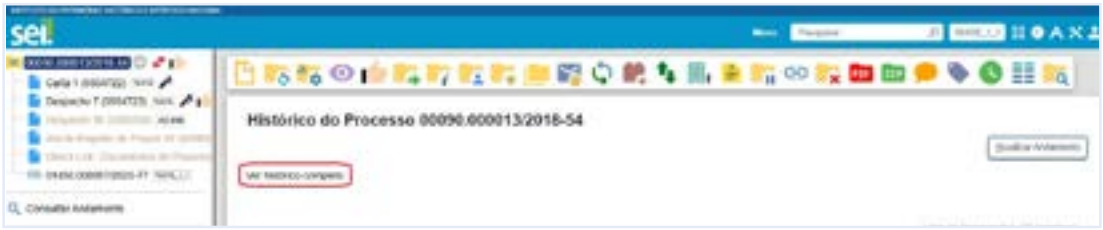


No andamento ficam registradas, em forma de tabela, o histórico do processo, trazendo a data/hora em que a intervenção foi realizada, a unidade que a realizou, o usuário que a realizou, e a descrição da intervenção (o que efetivamente foi feito).



Nesta visualização inicial, o histórico mostra principalmente dados sobre a abertura do processo, sua tramitação (envio e recebimento) e conclusão, bem como liberações de acesso externo e envios de e-mail.

Para visualização completa de ações realizadas no processo, clique em "Ver Histórico Completo":



Como exemplo, citamos a seguir algumas das intervenções que ficam registradas no andamento completo do processo:

- abertura do processo;
- inserção ou registro de documentos;
- assinatura e autenticação de documentos;
- exclusão de documentos;
- cancelamento de documentos;
- conclusão do processo;
- reabertura do processo;
- inclusão de documentos em blocos (assinatura, reunião e interno).

AS CORES INDICAM

Note que as últimas ações desempenhadas em cada unidade pela qual tenha tramitado o processo são indicadas na Lista de Andamentos pela cor de fundo amarela.

9.3.1. ATUALIZAR ANDAMENTO

Esta ação permite que o usuário acrescente informações não registradas automaticamente pelo SEI no histórico do processo.

A funcionalidade "Atualizar Andamento" tem como objetivo o registro de informações meramente interlocutórias e explicações de situações.

ATENÇÃO!

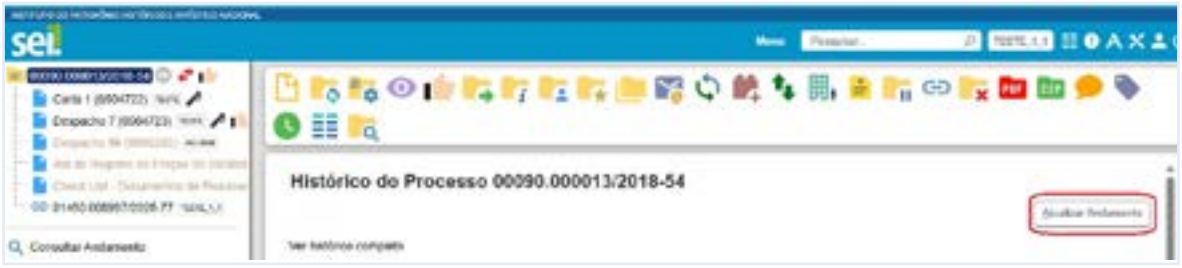
A atualização do andamento não deve ser utilizada para registrar informações relevantes ao processo administrativo, tais como: decisões, providências e ações de encaminhamentos.

Recomendamos, nestes casos, a inserção de Despacho nos autos do processo.

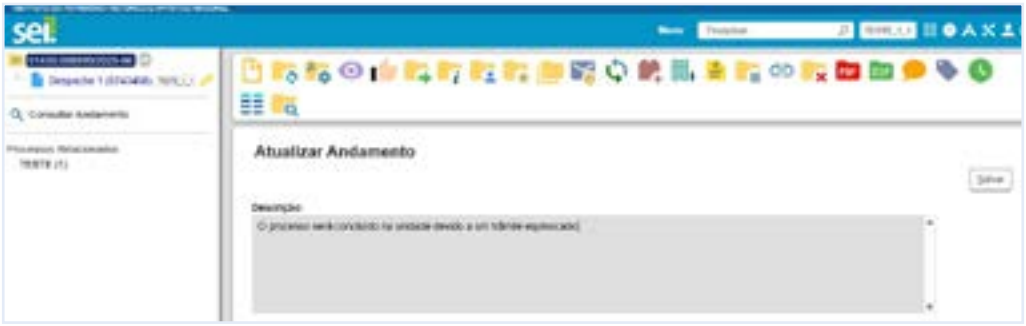
Há duas formas de atualizar o andamento de um processo.

A primeira delas é feita clicando-se no processo desejado e em seguida ir à ação "Atualizar Andamento" .

A segunda forma de atualizar o andamento também funciona clicando-se sobre o processo, indo à ação Consultar Andamento (abaixo da árvore do processo) e clicando-se em "Atualizar Andamento":



Em ambas as formas, a tela que se abrirá em seguida, será a de atualização do andamento, com o campo para se descrever a informação necessária:



Por fim, basta clicar em "Salvar".

O texto descrito constará no histórico de andamento do processo a partir de então.

ATENÇÃO!

Uma vez inserida a informação no andamento do processo, não é possível removê-la.

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO



10. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Esta seção se dedica à descrição de algumas funcionalidades do sistema que têm relação com a organização do trabalho, o acompanhamento de processos, comunicação interna de uma unidade e trabalho compartilhado.

O SEI possui funções que permitem melhorar a visualização e o gerenciamento dos processos dispostos na tela de "Controle de Processos", que, em meio às inúmeras atividades do dia a dia, pode ficar sobrecarregada e poluída com diversas informações, dificultando a execução dos trabalhos.

Acreditamos que respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades cotidianas e andamentos dos processos.

Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente, assim como deve ser feito o uso de funcionalidades específicas de pesquisa e acompanhamento para consulta às informações. Nesse sentido, recomendamos, como boa prática, a conclusão de processos na unidade ou seus envios para outra unidade tão logo as atividades pertinentes sejam finalizadas, sem mantê-los desnecessariamente abertos na unidade atual.

Nesse sentido, o uso das funcionalidades desta seção permitem o acesso a processos de interesse sem que seja preciso deixá-los abertos na unidade, ao mesmo tempo em que proporciona meios para se trabalhar de forma compartilhada dentro e fora da unidade.

Essas ferramentas buscam suprir, inclusive, a necessidade de se acompanhar processos de outras unidades sem que se tenha acesso a elas.

Todas as funcionalidades desta seção são para o uso interno da unidade, e não ficam disponíveis para outras.

10.1. INSERIR ANOTAÇÕES

Esta funcionalidade permite inserir anotações em processos, bastante similar ao ato de se colar um bilhete em um processo não-digital.

As anotações servem como uma comunicação informal e interna da unidade, chamando a atenção para um determinado processo.

Há duas formas de se inserir uma anotação em um processo.

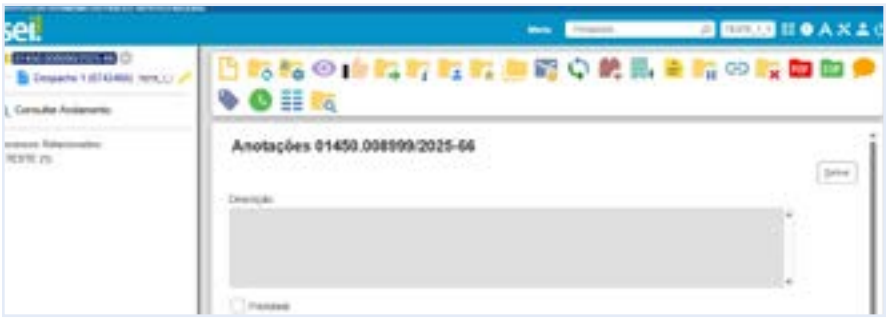
A primeira delas é indo à tela de "Controle de Processos", selecionando o(s) processo(s) em que se deseja inserir uma anotação e, em seguida, clicando na ação "Inserir Anotações":



A segunda forma de se inserir uma anotação é abrindo o processo e selecionando o ícone da ação "Inserir Anotações" :



Com qualquer das duas formas, abre-se a tela para se digitar o conteúdo da anotação:



Por fim, basta escrever o conteúdo da mensagem e clicar em "Salvar". Lembre-se de que este campo possui uma limitação de 500 caracteres.

Uma vez inserida uma anotação no processo, ela aparece em um ícone ao seu lado esquerdo na tela de "Controle de Processos":



Note que é possível criar uma anotação com "Prioridade", que nada mais é uma mudança na coloração do ícone de anotação, como se pode ver a seguir:



Para ler o conteúdo da anotação, basta repousar o cursor do mouse sobre o ícone.

Para editar o conteúdo de uma anotação, basta clicar no processo desejado, selecionar a ação "Inserir Anotações", editar seu conteúdo e clicar em "Salvar". Esse procedimento também pode ser realizado clicando-se diretamente no ícone da anotação.

Para remover a anotação, basta apagar seu conteúdo por completo e clicar em "Salvar".

10.2. BLOCO INTERNO

Esta funcionalidade permite reunir ou agrupar processos baseados em assuntos, temas ou características comuns que sejam relevantes para a unidade.

Recomendamos seu uso sempre que se queira manter acesso facilitado a processos que sejam relevantes para a unidade ou seguindo formas de organização interna. Assim, é possível acessar e encontrar rapidamente processos de interesse da unidade, sem a necessidade de se mantê-los ativos na tela de "Controle de Processos".

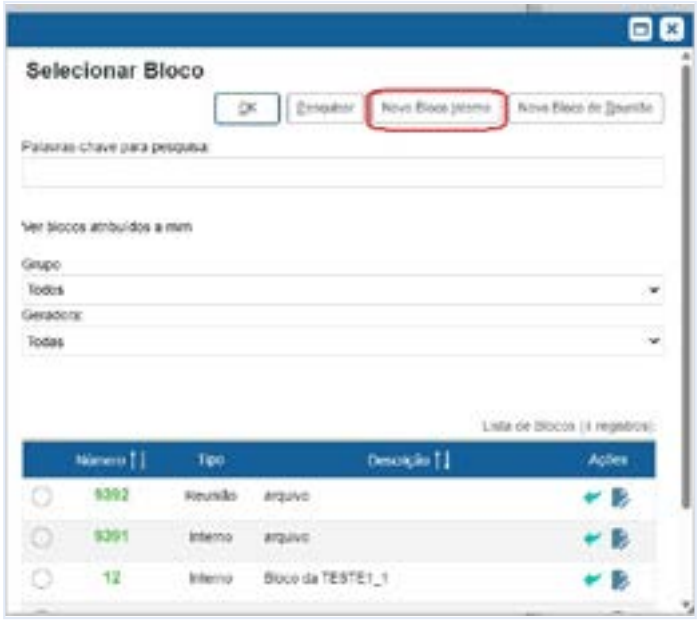
Processos de quaisquer unidades podem ser incluídos e mantidos em Blocos Internos.

Para inserir um processo em um Bloco Interno, basta clicar no processo desejado e ir à ação "Inserir em Bloco" :



Em seguida, abre-se a tela com a lista dos blocos internos e blocos de reunião da unidade. Para incluir o processo em Bloco Interno, selecione um dos blocos internos já existentes e clique no ícone "Escolher este Bloco" na coluna "Ações".

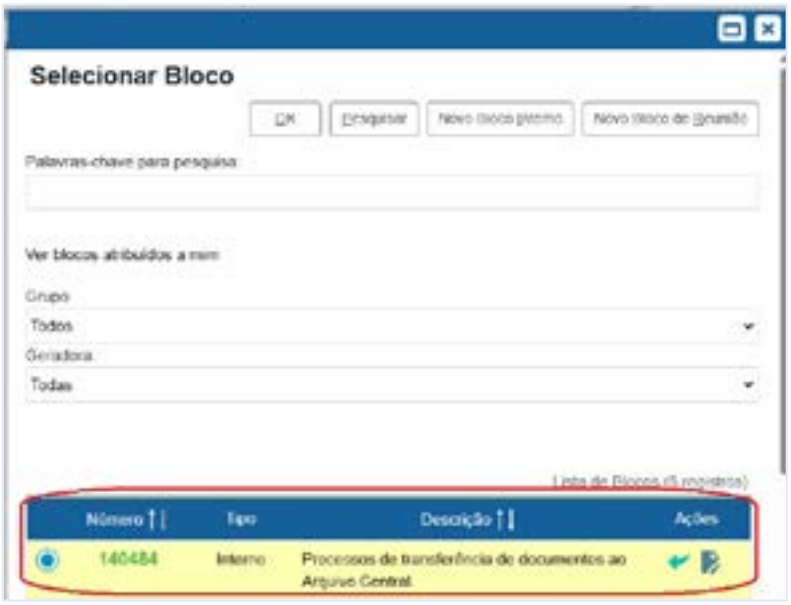
Caso não queira usar nenhum dos blocos, crie um novo bloco, clicando no botão "Novo Bloco Interno":



Abre-se a tela para a criação de um novo Bloco Interno, bastando escrever sua descrição de modo que seja fácil sua identificação por todos da unidade:



Por fim, clique em "Salvar". A partir de agora já será possível incluir processos no Bloco Interno criado.

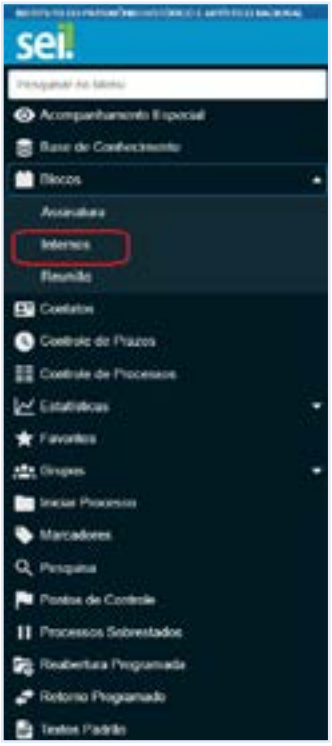


Cada Bloco Interno possui uma numeração única automaticamente criada pelo sistema.

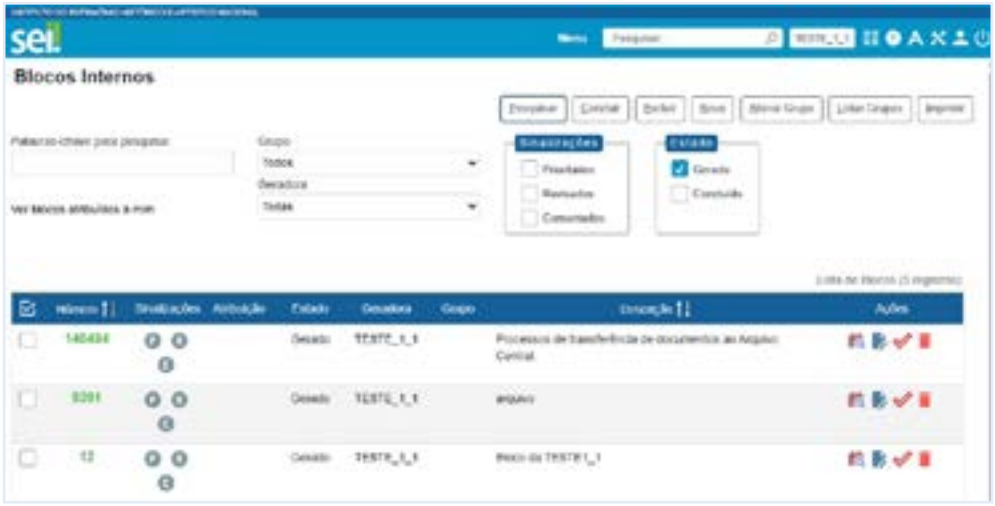
Por fim, clique no ícone "Escolher este Bloco" na coluna "Ações".

O processo será incluído, então, no respectivo Bloco Interno e estará disponível para acesso ou consulta sempre que necessário.

Para acessar os Blocos Internos da unidade, basta clicar na opção "Blocos Internos", no Menu da tela de "Controle de Processos".



A lista de Blocos Internos possui o seguinte aspecto:



A seguir, explicações sobre cada uma das colunas da lista de blocos internos:

COLUNAS DA LISTA DE BLOCOS INTERNOS	
COLUNA	**EXPLICAÇÃO**
Número	Número único do Bloco Interno gerado automaticamente
Sinalizações P R C	Serve para fazer indicações no(s) Bloco (s) de Assinatura da unidade. São visualizados somente pela unidade. Dividem-se em: Prioritário: caso o Bloco Interno possua algum assunto ou tema que necessite de atenção especial ou prioritária. Comentado: permite inserir algum comentário pertinente ao Bloco Interno. Revisado: indica que um Bloco Interno já passou por Revisão de seu conteúdo ou Comentário.
Atribuição	Usuário a quem o Bloco Interno está atribuído. Pode-se atribuir Blocos Internos a qualquer usuário da unidade, um por vez.
Estado	É a situação em que se encontra o Bloco. Enquanto estiver em uso, ele sempre estará com status "Aberto". Após sua conclusão, aparecerá na pesquisa como "Concluído".
Geradora	Unidade que criou o Bloco Interno.
Grupo	Permite atribuir o Bloco Interno a um Grupo específico.
Descrição	Descrição do nome ou para que serve o Bloco Interno. Deve ser preenchido de maneira clara para que todos os usuários da unidade identifiquem facilmente o assunto ou tema do Bloco.

COLUNAS DA LISTA DE BLOCOS INTERNOS		
COLUNA	**EXPLICAÇÃO**	
Ações	 Atribuir Bloco	Permite atribuir o Bloco Interno a um usuário da unidade. Só é possível atribuir a um usuário de cada vez.
	 Processos / Documentos do Bloco	Permite acessar, incluir, retirar processos do Bloco.
	 Alterar Bloco	Permite alterar a "Descrição" do Bloco.
	 Concluir Bloco	Permite concluir o Bloco. O Bloco não aparecerá mais na Lista de Blocos Internos da Unidade. É possível reabri-lo a qualquer tempo, pesquisando-o na Lista de Blocos Internos da unidade e clicar na ação "Reabrir Bloco"  .
	 Excluir Bloco	Permite excluir o Bloco, desde que não haja processos nele inseridos. Não será possível recuperá-lo.

A inserção de processos em Blocos Internos constam do histórico de andamento do processo.

EXEMPLO DE USO DO BLOCO INTERNO:

A unidade responsável por ministrar o curso de capacitação do SEI deseja manter em observação os processos relativos ao curso, que são ministrados semestralmente. Então, ela criou um Bloco Interno com a descrição "Capacitação do SEI", onde a unidade incluirá todos os processos gerados ou recebidos relativos ao tema, e poderá acessá-los sempre que sentir necessidade de consultá-los, sem que seja preciso manter os processos abertos na unidade.

10.3. ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

A função desempenhada pelo Acompanhamento Especial é semelhante à do Bloco Interno.

Ela permite que um processo permaneça facilmente acessível para a unidade pela qual já tenha tramitado, possibilitando a verificação de seu andamento.

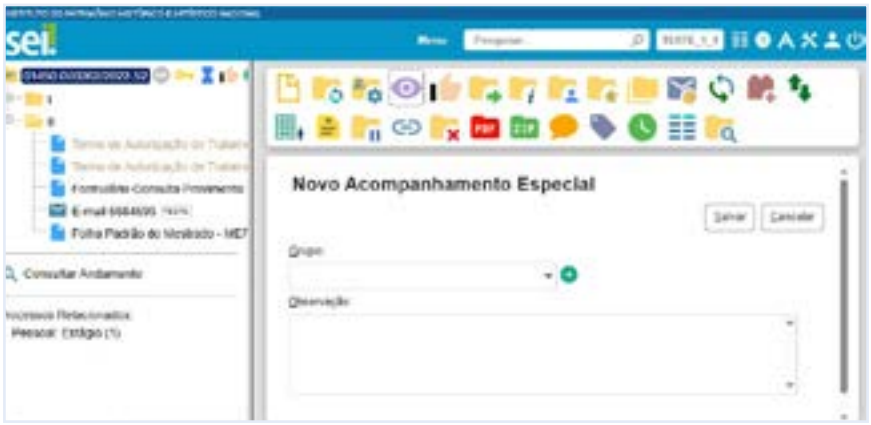
Sua organização se dá por meio da criação de Grupos de Acompanhamento estabelecidos pela própria unidade.

É possível fazer o acompanhamento de quaisquer processos, inclusive processos que não tenham tramitado pela sua unidade.

Para inserir um processo em "Acompanhamento Especial", clique no processo desejado e selecione a ação "Acompanhamento Especial" :



Em seguida, abre-se a tela de Novo Acompanhamento Especial:



Para que o processo seja acompanhado pela unidade, será preciso incluí-lo em um Grupo de Acompanhamento.

Pode-se escolher um Grupo já existente, clicando-se nas opções de Grupo, como no exemplo abaixo:



Caso não se queira escolher nenhum Grupo existente, é possível criar um novo, clicando em "Novo Grupo":



Em seguida abre-se a tela de Novo Grupo de Acompanhamento. Nomeie o Grupo de modo que sua identificação seja de fácil compreensão pela unidade e clique em "Salvar":



Então, escreva no campo "Observação", considerações pertinentes sobre o acompanhamento do processo e clique em "Salvar".



Em seguida, volta-se a tela do processo e, um ícone aparecerá ao lado direito do número do processo representando que ele está em acompanhamento especial pela unidade. Este ícone só é visível pela unidade que o inseriu em acompanhamento especial.



Note que será possível incluir processos em um mesmo Grupo de Acompanhamento com observações distintas.

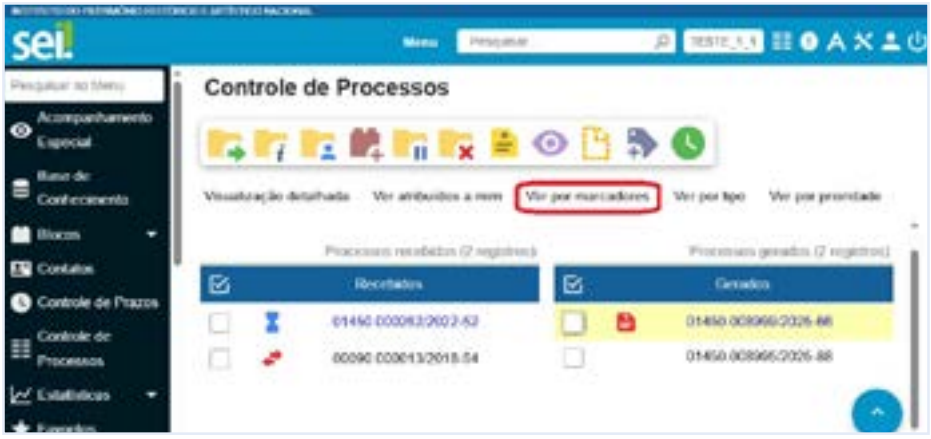
EXEMPLO DE USO DO ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

A unidade gerou um processo administrativo com pedido de compras de passagens e concessão de diárias para uma viagem a serviço e deseja acompanhar o andamento deste processo, que não ficará aberto na unidade. A unidade cria, então, um Grupo de Acompanhamento Especial com o nome "Aquisição de Diárias e Passagens", incluindo o processo nele; e, no campo "Observação", escreverá "Viagem a serviço para acompanhamento dos trabalhos na Cidade Tal".

Posteriormente, a unidade poderá incluir neste mesmo Grupo de Acompanhamento Especial um novo processo que trata sobre a prestação de contas da viagem realizada, escrevendo"Relatório de Viagem relativo à visita à Cidade Tal" na "Observação".

10.4. MARCADORES

Os marcadores permitem a organização interna dos processos de uma unidade, por meio da criação e gerenciamento de "etiquetas" vinculadas aos processos. É possível filtrar processos que estejam utilizando determinados marcadores, utilizando a opção "Ver por marcadores" na tela de "Controle de Processos".



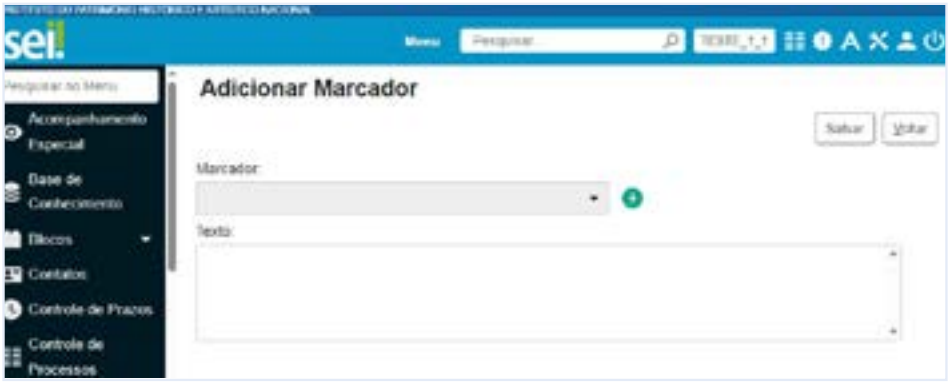
Ao se clicar nesta opção, é possível visualizar os processos a partir dos marcadores:



Assim como a funcionalidade de anotações, os marcadores não ficam visíveis para outras unidades que possam consultar os processos.

Há diversos caminhos para se criar um marcador: na tela de "Controle de Processos", selecionar os que deverão ser marcados e clicar no ícone "Adicionar Marcador" .

Dentro de um processo, na sua tela inicial, também aparecerá o mesmo ícone . Por fim, ao se escolher a opção Marcadores pelo "Menu Principal", também haverá a opção de criar um novo. Todas levarão à mesma tela:



Nessa tela, é possível escolher a cor e nomear o Marcador. Atualmente, existem 22 possibilidades de cores para os ícones, sem restrição de repetição. Após inserido o Marcador, é possível clicar sobre ele para editar um texto que aparecerá repousando o cursor do mouse sobre ele.

No "Menu Lateral", a opção Marcadores leva a uma tela em que é possível gerenciar todos os marcadores já utilizados pela unidade:



LIMITAÇÃO DOS MARCADORES

Uma vez utilizados, marcadores não poderão ser excluídos, apenas desativados.

Para contornar essa limitação, pode-se reaproveitar marcadores que não estejam em uso em nenhum processo atualmente aberto ou em processos concluídos que estejam incluídos em Blocos Internos e/ou Grupos de Acompanhamento Especial, alterando-se a descrição para um novo significado.

Entretanto, é possível atribuir mais de um marcador a um mesmo processo.

10.5. PONTOS DE CONTROLE

Os pontos de controle são recursos de marcação para informar a etapa do fluxo processual em que determinado processo se encontra. Isso pode ser importante para uma ou mais unidades envolvidas no fluxo, para que saibam mais facilmente conduzir as ações a serem realizadas no processo, assim como a prioridade ou a urgência em dar continuidade ao processo. A definição dos pontos de controle deve ser feita pela unidade competente pela atividade a que se refere o Tipo de Processo em conjunto com os Gestores do SEI.

Os pontos de controle são indicados pelo , em que, ao se repousar o cursor do mouse, será mostrada a descrição da etapa, conforme cadastrado anteriormente. Para habilitar e configurar essa funcionalidade, é preciso entrar em contato com o CDP, por meio do e-mail sei@iphan.gov.br

10.6. PAINEL DE CONTROLE

O Painel de Controle permite uma visão personalizada e resumida dos processos de uma unidade.

Ele serve para se visualizar em detalhes e de modo mais claro os processos com andamento na unidade, além de trazer informações acerca de processos em Blocos de Assinatura ou em Acompanhamento Especial.

A seguir, seguem as informações que poderão ser visualizadas no Painel de Controle da unidade:

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

Para se visualizar o Painel de Controle, basta acessá-lo pelo Menu lateral:



Ou pela Barra de Ferramentas:



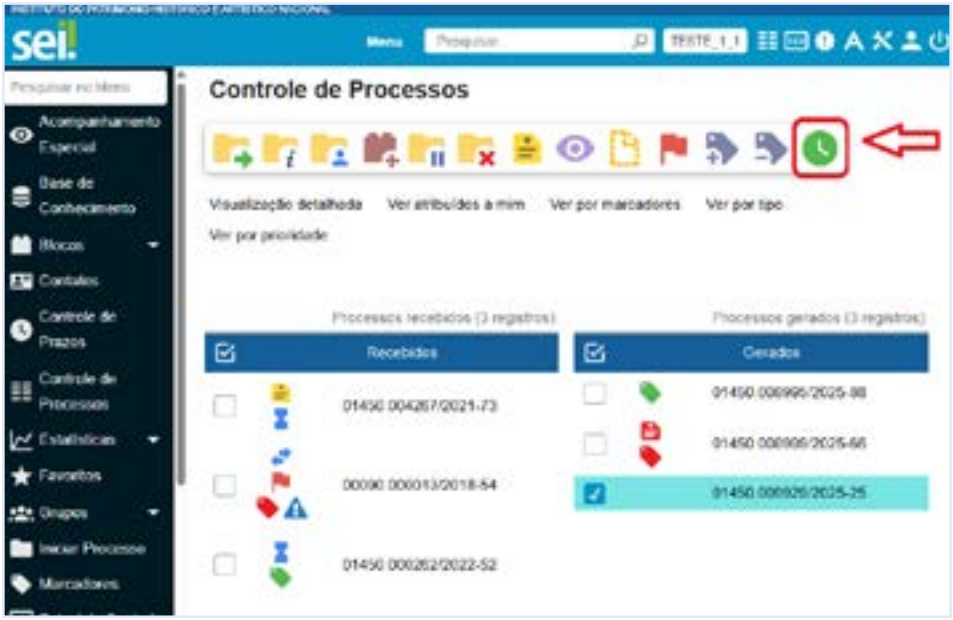
A navegação pelo Painel de Controle é bastante intuitiva, e deve ser feito sempre que se queira visualizar de modo organizado informações sobre os processos de uma unidade.

10.7 CONTROLE DE PRAZOS

Esta funcionalidade permite o gerenciamento de prazos estipulados internamente na unidade.

É semelhante à funcionalidade "Retorno Programado", mas, ao contrário deste, serve apenas para o controle interno de prazos. O "Retorno Programado", como vimos, permite que a unidade remetente defina o prazo de resposta a ser dada pela(s) unidade(s) destinatária(s). Já o "Controle de Prazos" serve para que uma unidade defina prazos para atuação em processos conforme regras definidas internamente.

Para se definir um prazo, basta selecionar o processo na tela de Controle de Processos e clicar sobre a ação Controle de Prazos:



Em seguida, deve-se estipular o prazo. Funciona exatamente como a funcionalidade "Retorno Programado". Saiba mais na seção "Retorno Programado".



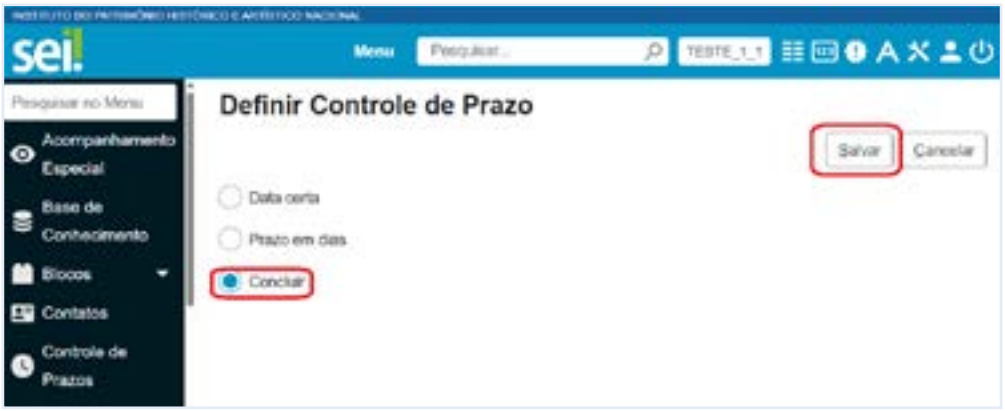
Processos que possuírem um prazo estipulado desta forma, apresentarão uma sinalização de um relógio, conforme o esquema a seguir:

Controle de Prazo em andamento: indica que o processo possui prazo a vencer.

Controle de Prazo Atrasado: indica que o processo possui prazo vencido.

Controle de Prazo Concluído: indica que o processo possui prazo concluído (dentro ou fora do prazo estipulado).

Para indicar a conclusão de um prazo, é preciso ir ao processo desejado, selecionar a funcionalidade "Controle de Prazos" e marcar a opção "Concluir":



A partir desse momento, o processo contará com a sinalização do relógio azul.

10.8 COMENTÁRIOS

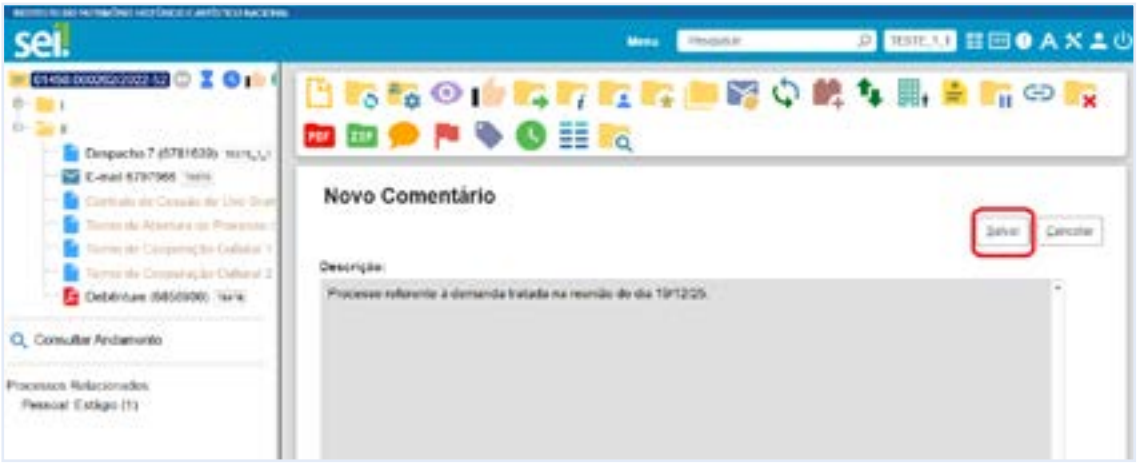
Permite ao usuário a inclusão de comentários em um processo ou em um documento. Devem servir como meros avisos, recados ou informações que não precisem constar dos autos, nem do histórico do processo.

Os Comentários não fazem parte da instrução processual, no entanto, poderão ser visualizados por todas as unidades que tiverem acesso ao processo.

Para inserir um comentário, abra o processo ou o documento desejado e clique sobre a funcionalidade "Comentários":



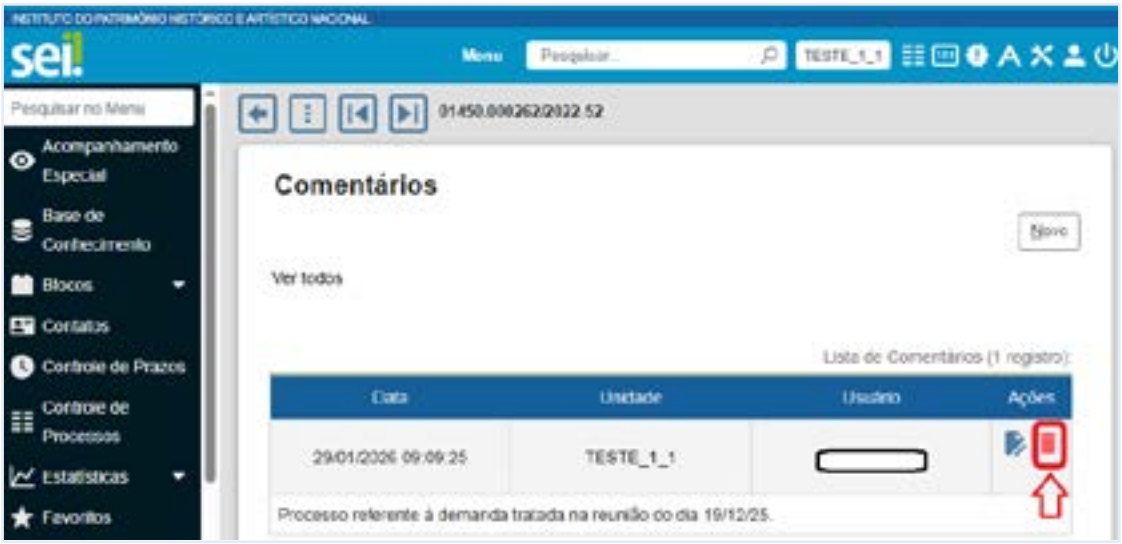
Em seguida, descreva o comentário e clique em "Salvar":



O comentário terá sido incluído no processo ou no documento. Surgirá uma sinalização ao lado direito do processo com o ícone referente à funcionalidade, que terá o seguinte aspecto:



Somente a unidade que inseriu o comentário poderá excluí-lo. Para excluir um comentário, basta clicar sobre o ícone ao lado direito do processo ou do documento e clicar em "Excluir Comentário":



10.9 FILTRO DE LINHA DIRETA

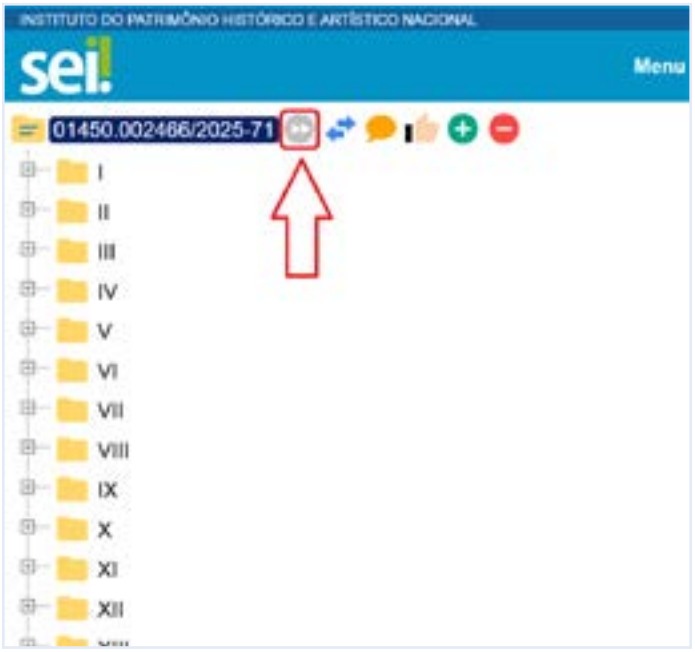
Esta funcionalidade está presente em todos os processos. Ela serve para facilitar a visualização de documentos de um processo.

O Filtro de Linha Direta exibe apenas os documentos gerados por unidades que tiveram comunicação direta com a unidade do usuário.

Ou seja, unidades que enviaram o processo para a unidade atual ou receberam o processo da unidade atual.

Portanto, ao utilizar esse recurso, não serão exibidos todos os documentos do processo.

Para ativar o filtro de linha direta, clique no processo desejado e selecione a ação:



Note, em nosso exemplo, que há diversas pastas na árvore do processo contendo inúmeros documentos. Quando ativamos o filtro de linha direta, ficarão ativos apenas os documentos enviados de/para sua unidade, e o ícone do Filtro de Linha Direta mudará de cor:



USUÁRIO EXTERNO



11. USUÁRIO EXTERNO

Uma das principais características do SEI é a possibilidade de interação entre o usuário externo e a instituição, que passa a trabalhar de modo mais transparente e permite um acompanhamento de seus trabalhos de modo efetivo por parte da sociedade em geral.

Nesta seção, veremos como é possível dar acesso à informação, como o usuário pode interagir e como disponibilizar um documento para que o usuário externo assine documentos.

11.1. ORIENTAÇÕES AO USUÁRIO EXTERNO

O usuário externo pode realizar, basicamente, duas ações no sistema:

- acompanhar processos administrativos em que tenha interesse;

e

- assinar documentos junto à instituição, caso seja necessário.

No primeiro caso, para acompanhar processos, o usuário externo não precisa realizar nenhum cadastro prévio. Saiba mais na seção Pesquisa Pública.

Já, para o segundo caso, o de se assinar documentos, é preciso que o usuário externo realize um cadastro que será explicado na seção Cadastramento de Usuário Externo.

11.2. PESQUISA PÚBLICA

O módulo de Pesquisa Pública permite com que usuários externos ao Iphan realizem pesquisas e acompanhem processos administrativos em andamento na instituição.

Para realizar uma pesquisa junto ao SEI/Iphan, acesse: http://sei.Iphan.gov.br/pesquisapublica.

Bastará preencher os campos de pesquisa com palavras-chave, número de processo, nome do interessado etc:



11.3. GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

Esta funcionalidade permite disponibilizar a usuários externos, a **visualização** do conteúdo de processos/documentos em andamento na unidade.

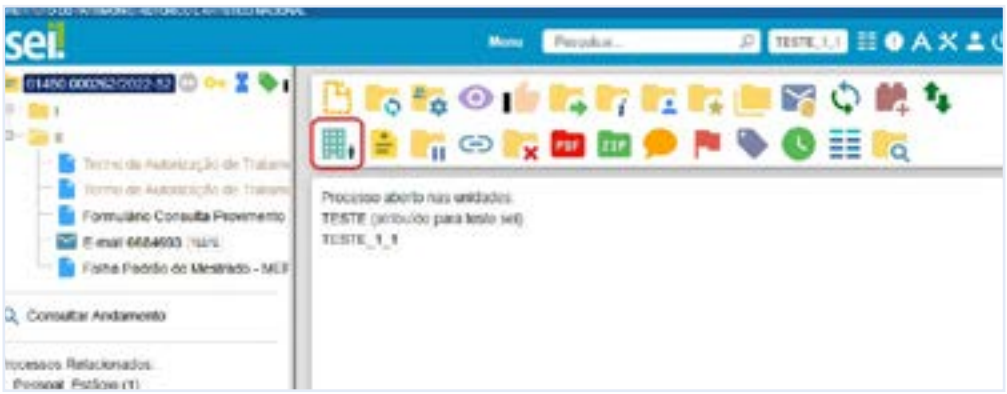
Ela deve ser usada para **dar vistas** aos processos /documentos quando algum interessado manifestar interesse e, por algum motivo, o ambiente de pesquisa pública não for suficiente.

A disponibilização do processo será feita, necessariamente, com o uso de um endereço eletrônico fornecido pelo interessado. Tenha-o em mãos antes de iniciar o procedimento.

A disponibilização nunca será permanente e precisará ser definida por quanto tempo ficará válida.

Atenção para as Informações que não sejam de nível de acesso público, pois não devem ser disponibilizadas. É preciso estar atento e atualizado acerca da legislação vigente sobre o tema, sobretudo a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Para disponibilizar a visualização de processos/documentos, clique no processo desejado e selecione a ação "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo " :



Abre-se a tela para preenchimento de dados necessários para disponibilizar o processo:



A seguir, a descrição do como preencher os campos:

CAMPOS DA TELA DE GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO	
CAMPO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
E-mail da Unidade:	Preencha o campo com o e-mail cadastrado para a unidade. Caso não haja e-mail cadastrado, não será possível disponibilizar o processo. Para cadastrar um e-mail para a unidade, entre em contato com o CDP, por meio do endereço sei@iphan.gov.br e informe um e-mail impessoal para cadastro.
Destinatário	Escreva o nome do interessado em ter vistas ao processo.
E-mail do Destinatário	Preencha com o e-mail do interessado.
Motivo:	Escreva o motivo que levou à disponibilização do processo ao interessado.
Tipo	Defina se a disponibilização será de todo o processo ou de documentos específicos: ◣ **Acompanhamento Integral do Processo:** permite com que o interessado visualize integralmente o processo, exceto documentos sem assinatura; ou ◣ **Disponibilização de documentos:** neste caso, selecione quais documentos do processo o interessado poderá visualizar, clicando no ícone "Selecionar Protocolos" ao lado direito, que trará uma lista dos documentos disponíveis para disponibilização: 
Validade (dias)	Estipule e digite (usando números) por quantos dias a disponibilização terá validade. Ao fim do prazo, a disponibilidade cai automaticamente.
Senha	Digite a sua senha de acesso ao SEI e clique em "Disponibilizar".

Ao fim do procedimento, o interessado receberá um e-mail do sistema com o link para visualização do processo/documento disponibilizado com a seguinte mensagem:


SEI - Acesso Externo ao Processo nº 00090.000013/2018-54

IPHAN/TESTE

Este é um e-mail automático.

Prezado(a) [redacted].

Este e-mail informa que foi concedido acesso externo ao Processo nº 00090.000013/2018-54 no SEI-IPHAN, para o Usuário Externo [redacted].

Para o referido acesso externo no SEI-IPHAN, acesse o link a seguir: [redacted]

TESTE/IPHAN
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

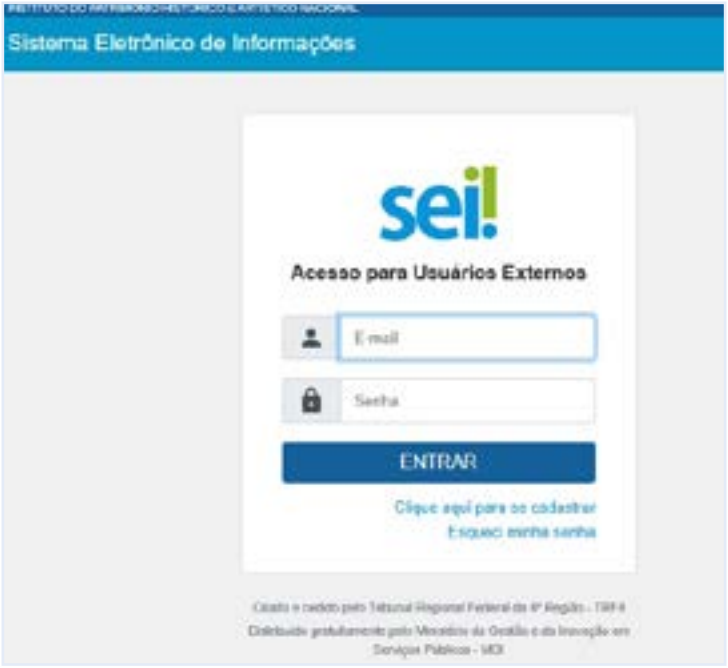
ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

11.4. CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

O cadastro de usuário externo deve ser feito pelo próprio cidadão, quando houver necessidade de assinar documentos junto ao Iphan.

O cidadão que deseja somente pesquisar ou acompanhar um processo administrativo não precisa realizar esse cadastro. Para pesquisar um protocolo, basta realizar uma pesquisa por meio do link informado na seção Pesquisa Pública.

Para que um usuário externo realize o cadastro, ele precisará acessar o link para ambiente externo do SEI/Iphan através do link http://sei.Iphan.gov.br/acessoexterno:

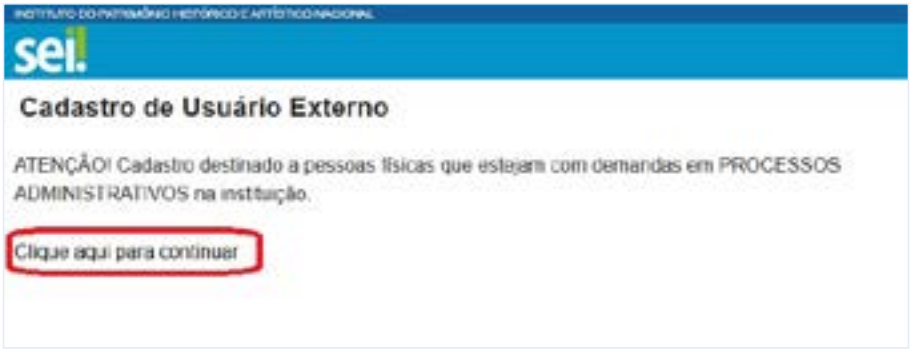


Caso o usuário já tenha cadastro, bastará digitar seu e-mail e sua senha e confirmar os dados.

Caso o usuário não tenha cadastro, basta clicar na opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado", que o direcionará para tela de cadastro:



Em seguida, o usuário externo será avisado de que o cadastro se deve apenas aos que possuem necessidade de realizá-lo:





Ao fim do cadastro, o usuário externo receberá um e-mail automático informando que ele deverá enviar ao Iphan cópia de documento de identificação que contenha foto e número de CPF e o "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado. O Termo está disponível em https://www.gov.br/Iphan/pt-br/servicos/sei/saiba-mais/documentos-uteis.

Preferencialmente, recomendamos que o usuário encaminhe os documentos aqui citados à unidade do Iphan responsável pelo processo em que ele tenha parte. Caso não seja possível, o contato pode ser feito com a unidade do Iphan mais próxima ao usuário, caso em que será necessário que o usuário informe o número do processo em questão.

À unidade que recepcionou a documentação, cabe conferi-la para posterior liberação do usuário para a possível futura assinatura.

Após a conferência, a unidade do IPHAN encaminha ao CDP o pedido de liberação do usuário externo, por meio do endereço sei@iphan.gov.br.

A liberação para assinatura citada anteriormente precisa ser efetuada pela administração do sistema antes de se proceder à ação da seção Gerenciar Liberação para Assinatura Externa. Caso contrário, o e-mail do usuário externo, não estará disponível no campo "Liberar Assinatura Externa para…".

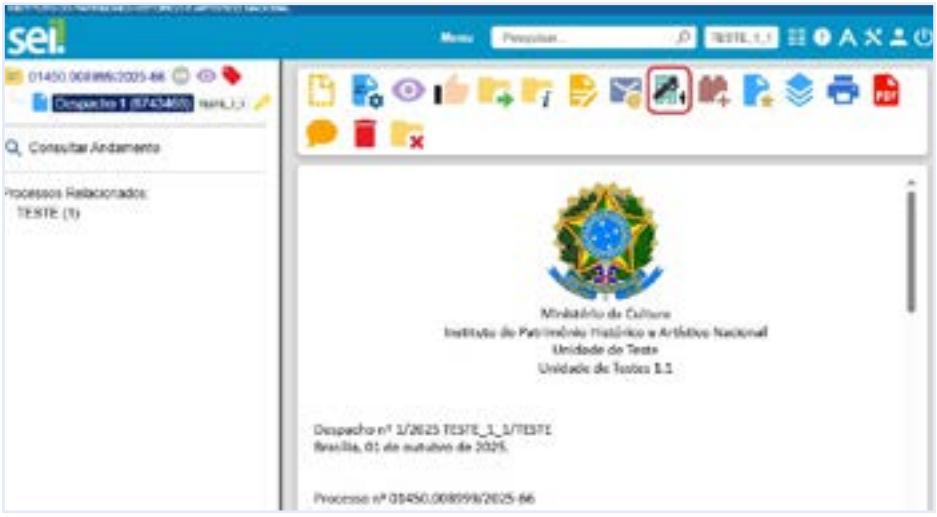
11.4.1. GERENCIAR LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA

Esta funcionalidade permite com que o Iphan disponibilize documentos para que um usuário externo os assine. Só é possível ao usuário externo assinar documentos com a liberação prévia.

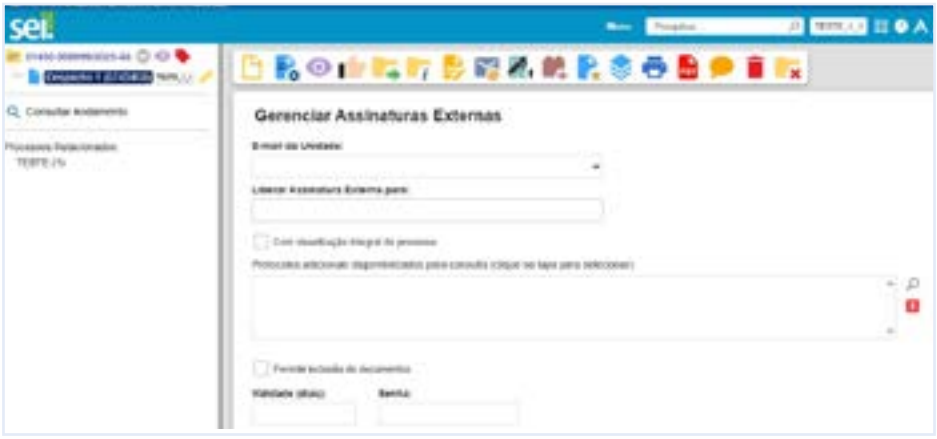
A assinatura externa depende necessariamente do cadastro do usuário externo em ambiente próprio do SEI/Iphan e, após o cadastro e envio dos documentos necessários, estará liberada a assinatura. Para saber mais, veja a seção Cadastramento de Usuário Externo.

Para disponibilizar um documento para ser assinado por um usuário externo, entre no processo e clique no documento que necessita ser assinado.

Selecione então a ação "Gerenciar Liberação para Assinatura Externa" :



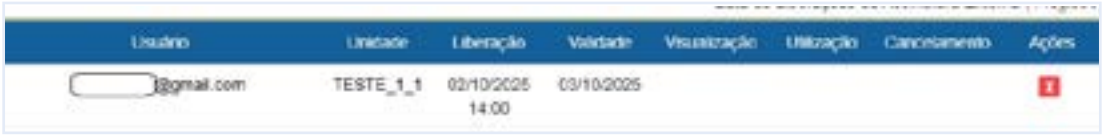
Abre-se então a tela para liberação para assinatura:



A seguir, a lista dos campos da tela Gerenciar Assinaturas Externas com instruções para seu preenchimento:

CAMPOS DA TELA GERENCIAR ASSINATURAS EXTERNAS	
CAMPO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
E-mail da Unidade:	Preencha o campo com o e-mail cadastrado para a unidade. Caso não haja e-mail cadastrado, não será possível liberar o documento para assinatura. Para cadastrar um e-mail para a unidade, entre em contato com o CDP, por meio do e-mail sei@Iphan.gov.br, e informe um e-mail impessoal para cadastro.
Liberar Assinatura Externa para:	Digite o e-mail informado pelo usuário externo em seu cadastro. Caso não apareça o e-mail do usuário externo, significa que ele ainda não se cadastrou ou ainda não foi liberado para assinatura. É preciso entrar em contato com o usuário externo solicitando o cadastro e, posteriormente, realizar sua liberação para assinar documentos.
Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):	Selecione quais documentos do processo o interessado poderá visualizar, clicando no ícone "Selecionar Protocolos" ao lado direito, que trará uma lista dos documentos disponíveis para visualização.

Clique em "Liberar". Neste momento, aparecerá embaixo da tela Gerenciar Assinaturas Externas a seguinte tabela informativa:



A liberação poderá ser cancelada a qualquer momento pela unidade, clicando-se no ícone "Cancelar Liberação de Assinatura Externa" , na coluna "Ações".

Por fim, o usuário externo receberá em seu e-mail um link que o levará à assinatura, onde, antes, ele deverá efetuar login no ambiente externo e assinar o documento, inserindo seu e-mail e sua senha.

No ambiente de Acesso Externo, aparecerão também os processos que foram disponibilizados a ele, bem como o ícone para ele efetivar a assinatura em documentos  , caso eles tenham sido disponibilizados para tal.

11.5. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Trata-se de um módulo que promove uma participação ainda mais direta do cidadão junto ao órgão, permitindo a autuação de processos junto ao órgão sem precisar se deslocar às unidades do Iphan.

Entretanto, para seu uso efetivo, é necessário definir regras negociais junto às unidades de trabalho da instituição para seu uso efetivo.

Uma vez definidas as regras de uso do peticionamento junto à unidade demandante, caberá a publicação de cartilha específica detalhando seu uso.

OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SEI



12. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SEI

12.1. CONTATOS

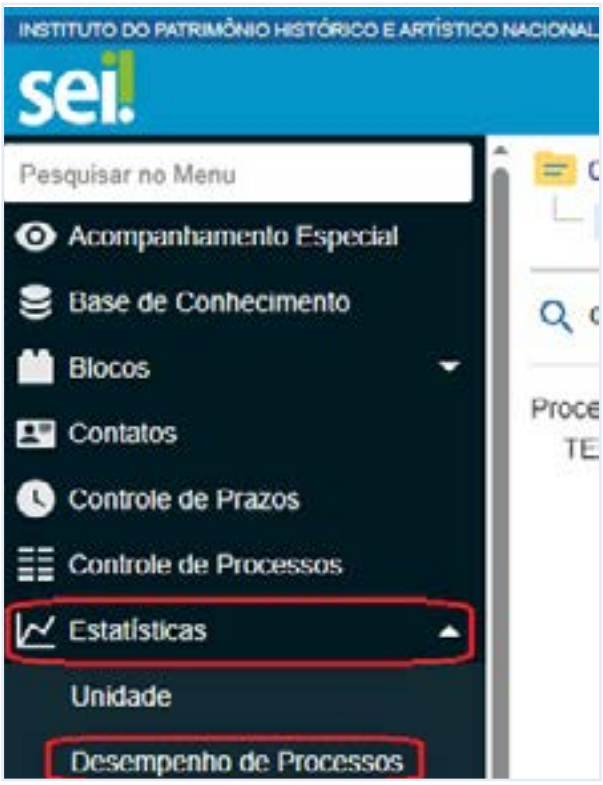
Trata-se de uma área em que é possível cadastrar e editar informações sobre pessoas físicas e jurídicas que têm participação direta ou indireta em processos administrativos.

No sistema, podem ser cadastrados como Contatos aqueles nomes que foram utilizados no preenchimento dos seguintes campos do cadastro de processos e documentos:

- Interessado(s);
- Destinatário(s); e/ou
- Remetente(s).

12.2. ESTATÍSTICAS

A funcionalidade de Estatísticas presente no Menu Principal possibilita a visualização de dados estatísticos relacionados a processos em sua unidade, levantados para determinado período. Basta selecionar a opção "Estatísticas", no Menu Principal, e em seguida, "Desempenho de Processos":



Ao clicar nesta opção, abre-se a tela para preenchimento dos campos para gerar relatórios estatísticos da unidade:



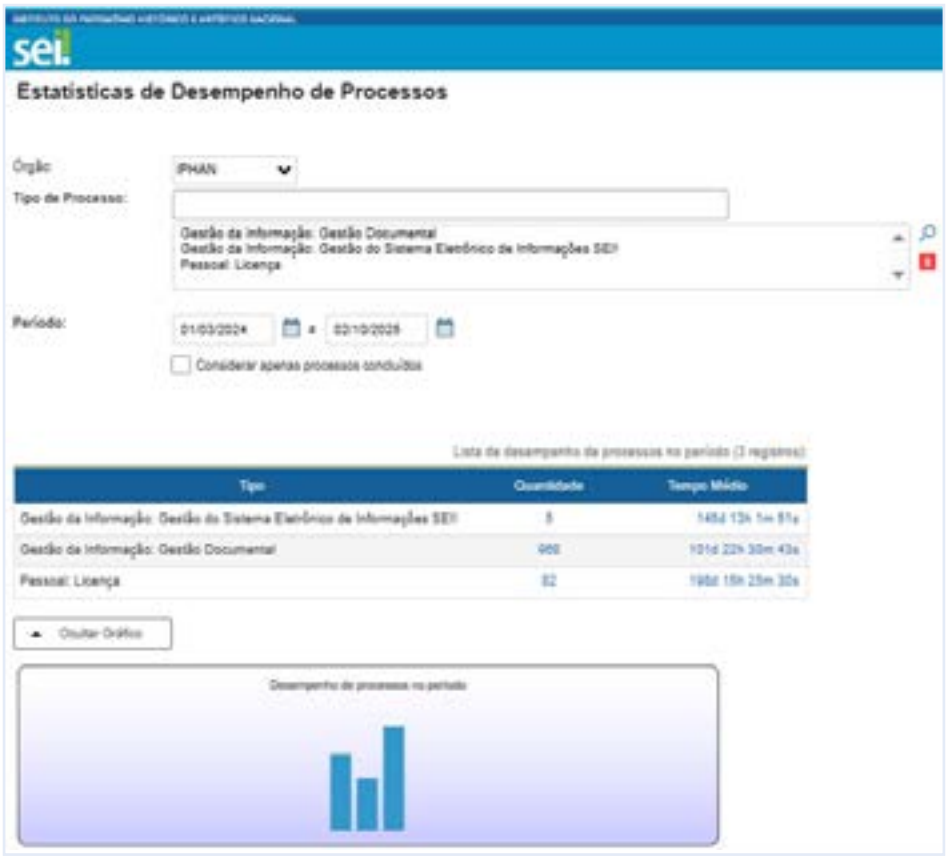
A seguir, explicações sobre como preenchê-los:

CAMPOS DA TELA DE ESTATÍSTICAS DE DESEMPENHO DE PROCESSOS	
CAMPO	**O QUE ESCREVER? COMO PREENCHER?**
Órgão	O único órgão disponível será o Iphan. Basta selecioná-lo.
Tipo de Processo	Preencha este campo com o Tipo de Processo que se deseja gerar estatísticas.
Período	Defina o período que deseja gerar resultados estatísticos. É possível que o sistema apresente lentidão caso o período seja muito elástico.
Considerar apenas processos concluídos	Selecione esta opção caso deseje que as estatísticas sejam geradas apenas para processos já concluídos.

Ao final, clique em "Pesquisar". O sistema apresentará quadros e gráficos referentes a:

- processos gerados no período (por tipo);
- processos com tramitação no período;
- processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período;
- processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período;
- tempo médio de tramitação no período;
- documentos produzidos no período (por tipo – inclui tanto minutas quanto documentos assinados).

Conforme exemplo a seguir:



Ao clicar nas quantidades exibidas nas tabelas ou nos gráficos, o sistema abre uma tabela com informações detalhadas sobre o desempenho temporal do processo.

12.3. NOVIDADES

Trata-se de avisos que aparecem quando o usuário efetua login no sistema.

As mensagens aparecem em forma de janelas pop-up com informações relevantes, ou que guardem relação com o trabalho.

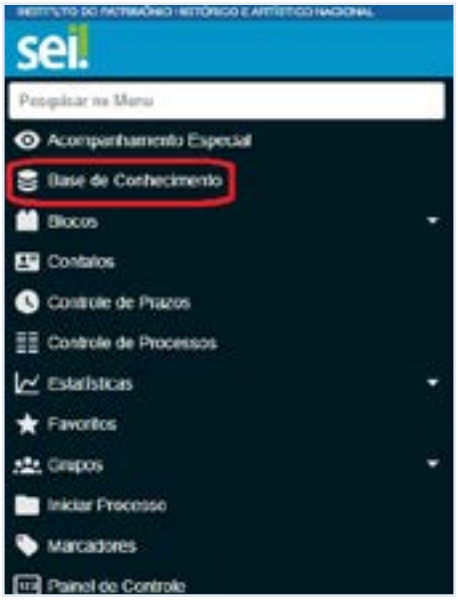
Mantenha o seu bloqueador de pop-up desabilitado para ficar de olho nas novidades veiculadas.

12.4. BASE DE CONHECIMENTO

A funcionalidade permite descrever os procedimentos relacionados a cada Tipo de Processo disponível no SEI, a fim de orientar os usuários acerca de determinado fluxo a ser seguido. Essas informações devem ser inseridas pelas unidades responsáveis pelos respectivos tipos de processos.

Apenas a unidade competente pelo assunto relativo ao Tipo de Processo deve criar a respectiva base de conhecimento, e apenas a unidade que a criou poderá modificá-la ou excluí-la.

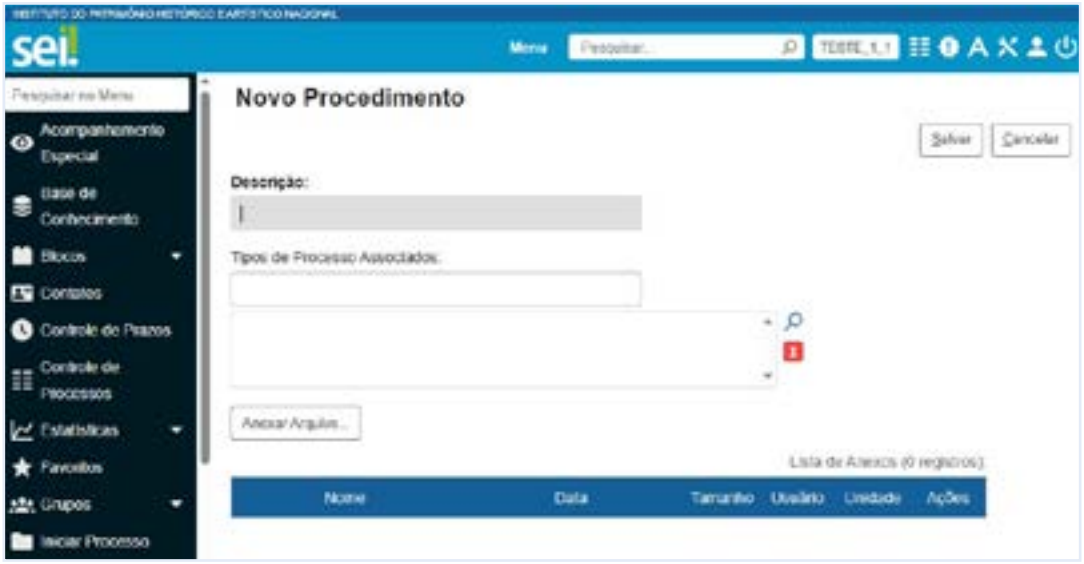
Para cadastrar uma nova Base de Conhecimento, clique nesta opção no Menu Lateral:



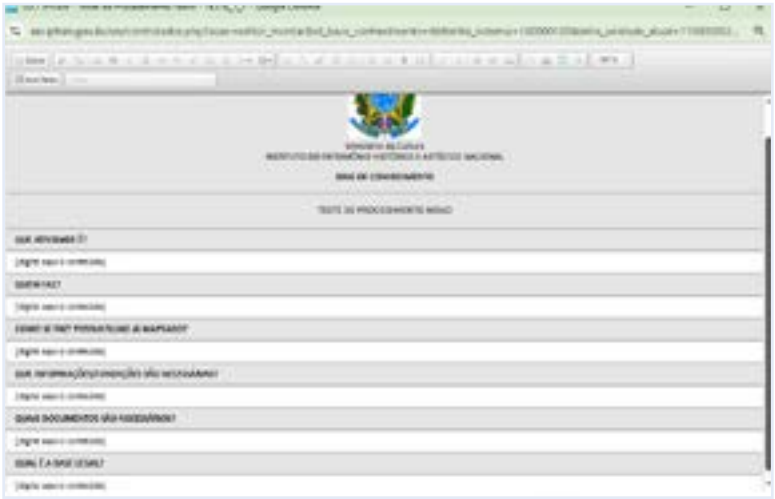
Na nova tela que abrirá, selecione a opção "Nova" para indicar a criação de uma nova Base de Conhecimento.



Abre-se a tela para o cadastro de um novo procedimento, onde, no campo "Descrição" deve-se escrever o nome do procedimento e associá-lo a um Tipo de Processo existente. É possível ainda, anexar algum arquivo de referência:



Preenchidos os campos, clique em "Salvar". Em seguida, abre-se o editor SEI para o formulário de base do conhecimento para ser preenchido com maior detalhamento sobre a atividade, como os atores envolvidos, o que e como precisa ser feito, quais os requisitos, bem como a referência legal para o procedimento em questão:



Após a conclusão do preenchimento, pode-se disponibilizar a versão da Base do Conhecimento para as demais unidades do Iphan. Também será possível atualizar a versão do procedimento estruturado como Base de Conhecimento.

O Tipo de Processo que possuir uma Base de Conhecimento, sempre que usado, terá o seguinte aspecto:



REFERÊNCIAS



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro, 2020.

_____. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, 2005.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Brasil). Manual do SEI!. Brasília.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA (Brasil). Cartilha do Usuário - Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Brasília, 2021.

MINSTÉRIO DA GESTÃO E INOCAÇÃO (Brasil). MANUAL DO USUÁRIO SEI 4.0+. Disponível em https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/SEI/index.html

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Este livro foi composto com as família fonte Myriad Pro.


Edições IPHAN