

MANUAL DO USUÁRIO
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO
SEI-PMPA



Versão atualizada 4.0

2022

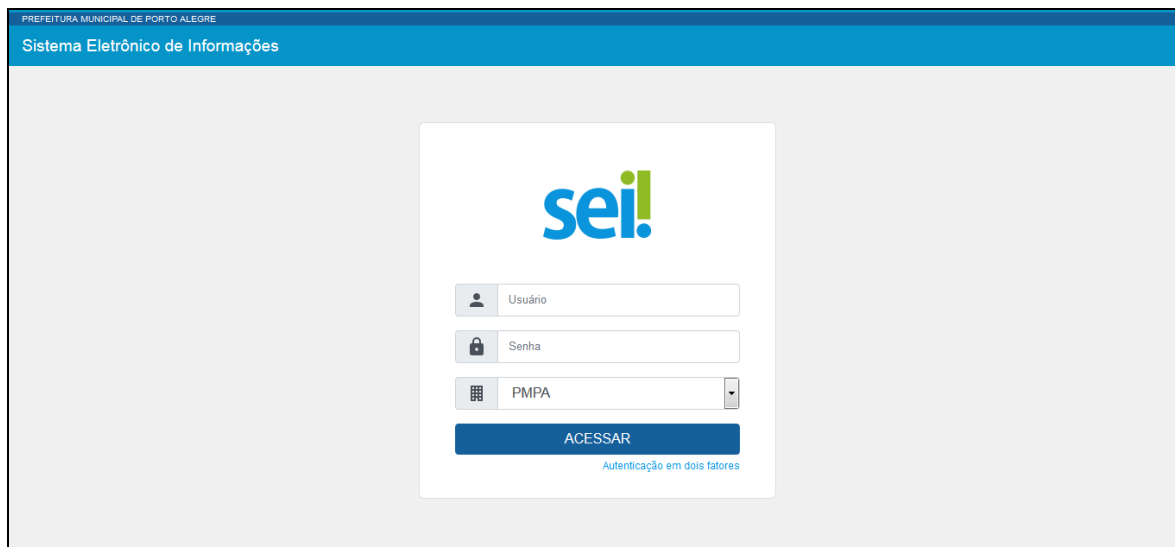
Sumário

Seção	Página
1 Entrando no SEI-PMPA	3
2 Controle de Processos	5
3 Criar um novo Processo no SEI-PMPA	7
4 Consultar um Processo	8
5 Incluir Documento Externo em um Processo	10
6 Criar Documento Interno e Assinar Eletronicamente	11
7 Gerenciando Documentos	14
8 Blocos de Assinatura de Documentos	15
9 Blocos Internos e de Reunião	22
10 Consultar o Andamento de um Processo	23
11 Enviar Processo para Outra Unidade de Trabalho	24
12 Concluir e Reabrir Processo	25
13 Acompanhamento Especial	26
14 Organizadores e Marcadores	27
15 Controle de Prazos	28
16 Acesso Externo	29
17 Acesso Externo para Assinatura Eletrônica	30
18 Enviar Correspondência Eletrônica	31
19 SEI Federação	32
20 Painel de Controle	35
21 Grupos de E-mail	37
22 Grupos de Envio	38
23 Estatísticas da Unidade	39
24 Base de Conhecimento	40
25 Desarquivamento	41

26	Contato, Dúvidas e Informações	42
27	Referência	42
	Anexo I: Conceitos do Processo Eletrônico SEI-PMPA	43
	Anexo II: Digitalização de Documentos Externos	44

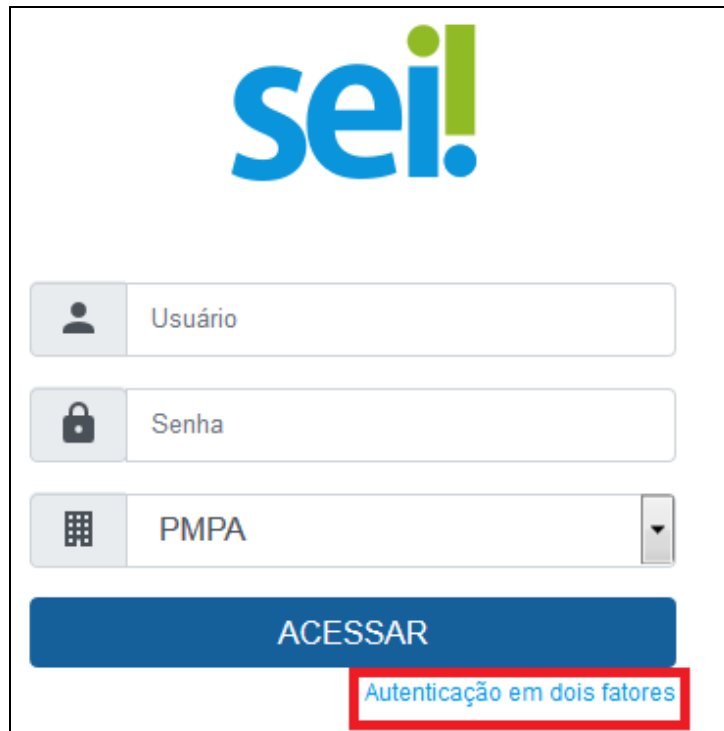
1. Entrando no SEI-PMPA

- Para iniciar o SEI-PMPA, acessar a internet e digitar sei.procempa.com.br
Obs.: crie um atalho na sua área de trabalho
- Digite o login e senha do usuário.
Obs.: Utilizar o mesmo login e senha do webmail PMPA.
- Órgão: escolher o Órgão, conforme opções disponíveis.
*Obs.: Para a administração centralizada, utilizar **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**.*
- Utilize a opção **Lembrar** para gravar em seu computador as informações de usuário e órgão.



1.1 Autenticação em dois fatores

- O usuário poderá, se desejar, habilitar a **Autenticação em dois fatores** para efetuar o *login* no sistema. A disponibilização desse recurso é um dos itens que evidenciam preocupação com a segurança do sistema e das informações registradas. Com essa possibilidade, o usuário poderá adicionar uma camada extra de segurança aos seus dados de acesso, uma vez que essa sistemática associa um dado que o usuário conhece (a sua senha) a um recurso que possui em mãos (o seu *smartphone*).
- Para habilitar a **Autenticação em dois fatores**, é necessário acessar a tela de *login* do SEI, preencher o nome do usuário, inserir a senha e clicar sobre a opção **Autenticação em dois fatores**.



The image shows a login form for the 'sei!' system. At the top is the 'sei!' logo in blue and green. Below the logo are three input fields: 'Usuário' (User) with a person icon, 'Senha' (Password) with a lock icon, and 'PMPA' with a keypad icon and a dropdown arrow. Below these fields is a blue button labeled 'ACESSAR'. At the bottom right, there is a red-bordered box containing the text 'Autenticação em dois fatores'.



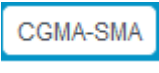





Na tela seguinte, será exibido um *link* com todas as informações para a habilitação do recurso. O usuário deverá ler as instruções e, em seguida, clicar no botão Prosseguir.



The image shows a screen with the 'sei!' logo at the top. Below the logo is a paragraph of text explaining two-factor authentication: 'A autenticação em 2 fatores é um recurso para adicionar maior segurança no seu acesso ao sistema. Ao ativá-la, qualquer tentativa de login em dispositivos não liberados irá requerer também um código numérico gerado por um aplicativo.' Below this text is another paragraph: 'Antes de prosseguir, leia as instruções [aqui](#).' The word 'aqui' is enclosed in a red-bordered box. At the bottom are two blue buttons: 'Prosseguir' and 'Cancelar'.



Na tela inicial, há algumas opções especialmente úteis:



-  **Menu** A opção oculta ou mostra o menu principal do SEI, à esquerda na tela.
-  **Pesquisar...** Permite buscar processos ou documentos pelo número.
-  **CGMA-SMA** Mostra a unidade de trabalho em que o usuário está logado no sistema – alguns usuários podem ter acesso a diferentes unidades, devendo selecionar a unidade desejada nesse campo.
-  **Controle de Processos:** Retorna à tela Controle de Processos.
-  **Novidades:** dicas de uso, informações e notícias sobre novas funcionalidades e processos.
-  **Usuário:** Identifica o usuário que está logado e permite visualizar a lista com o registro dos últimos acessos ao sistema (Data/ Hora, Navegador e IP do dispositivo utilizado).
-  **Configuração do sistema:** Permite alterar o esquema de cores do sistema.
-  **Sair do Sistema:** Permite sair com segurança do sistema.

2. Controle de Processos

Essa é a tela inicial, onde você encontrará os processos **Recebidos** e **Gerados**:

- Para acessar a tela do **Controle de Processos**, clique no ícone .
- Estão listados todos os processos recebidos de outras unidades ou gerados pela própria unidade. Ao passar o cursor sobre o número do processo, pode-se ver seu tipo.
- Os processos em **vermelho** ainda não foram abertos na unidade.
- Os processos em **azul** são aqueles que o usuário acessou recentemente.
- Ao clicar no número do processo, é possível verificar todos os documentos a ele vinculados e as unidades onde o processo está aberto (ver seção 4).
- Um  ao lado do número do processo significa que este processo está aberto em outra unidade e que houve uma atualização em seus documentos (ver **Anexo I – Processo em várias unidades**).

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
sei 4.0.8 - HLG

Menu CGMA-SMA

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas

Filtro de Processos

Para o aplicativo do SEI a faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Controle de Processos

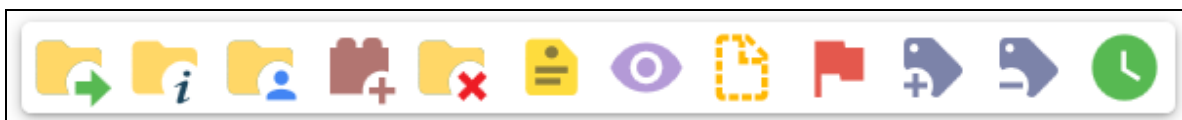
Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

28 registros: 6 registros:


Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	EMERGENCIAL 18.0.000000470-3	<input type="checkbox"/>	22.0.000002712-3
<input type="checkbox"/>	16.0.000000211-2	<input type="checkbox"/>	22.0.000002711-5
<input type="checkbox"/>	PRIORITÁRIO 16.0.000000043-8	<input type="checkbox"/>	18.0.000000254-9
<input type="checkbox"/>	15.0.000000885-8	<input type="checkbox"/>	18.0.000000253-0
<input type="checkbox"/>	19.12.000000006-4	<input type="checkbox"/>	001.003653.10.2.00000
<input type="checkbox"/>	16.0.000000201-5 (gustavocs)	<input type="checkbox"/>	15.0.000000142-0 (gustavocs)
<input type="checkbox"/>	17.0.000000005-1		
<input type="checkbox"/>	19.0.000000147-6		
<input type="checkbox"/>	17.0.000000006-0		


- A opção **Ver processos atribuídos a mim** apresenta apenas os processos que já foram atribuídos ao usuário que está logado (ver na sequência: **Atribuir Processo**). Para voltar à lista original, utilizar **Ver todos os processos**.
- A opção **Visualização detalhada** apresenta na tela todos os processos em forma de lista, com informação de tipo de processo e pessoas interessadas para cada um. Nessa opção é possível configurar o nível de detalhe. Para voltar ao formato original, utilizar **Visualização resumida**.
- A opção **Ver por marcadores** permite listar os processos na tela agrupados por marcadores, quando este recurso for utilizado (ver seção 14). Para voltar à lista original, utilizar **Ver todos os processos**.
- A opção **Ver por tipo de processo** mostra na tela os tipos de processos e as respectivas quantidades. Para voltar à lista original, utilizar **Controle de processos**.


Ícones da tela Controle de Processos



 **Enviar Processo:** envia o(s) processo(s) selecionado(s) para uma ou mais unidades. (ver seção 11)

 **Atualizar Andamento:** registra informações curtas, em texto livre, no histórico de cada processo. (ver seção 10)

 **Atribuir Processo:** o processo será relacionado ao nome de um membro da equipe, para organização interna do trabalho e registro no histórico do processo, permanecendo o acesso aos demais membros enquanto o processo estiver aberto na unidade.

 **Incluir em Bloco:** inclui o(s) processo(s) selecionado(s) em um bloco da unidade. (ver seção 9)



Concluir Processo: o processo é concluído naquela unidade. (ver seção 12)



Anotações: inclui um lembrete tipo “post-it” ao processo selecionado, campo de texto livre que será visto apenas pelos membros da unidade e pode ser alterado ou apagado. (ver seção 14)



Acompanhamento especial: inclui o(s) processo(s) selecionado(s) em acompanhamento especial. (ver seção 13)



Incluir Documento: inclui cópia de documento já existente no(s) processo(s) selecionado(s). (ver seções 5 e 6)



Gerenciar Ponto de Controle: inclui ou altera Pontos de Controle no(s) processo(s) selecionado(s). (ver seção 14)



Adicionar Marcador: inclui marcadores no(s) processo(s) selecionado(s). (ver seção 14)




Remover Marcador: Remover marcadores no(s) processo(s) selecionado(s). (ver seção 14)




Controle de Prazos: Permite administrar prazos ao(s) processo(s) dentro da unidade. (ver seção 15)

3. Criar um Novo Processo no SEI-PMPA

Para criar o processo no SEI-PMPA, utilizar os procedimentos abaixo relacionados:

- Entrar na página inicial (**Controle de Processos**), clicando no ícone .
- No menu à esquerda da tela, clicar em **Iniciar Processo**.
- **Tipo:** escolher o tipo de processo (obrigatório).

O sistema sugere os mais utilizados pelo usuário. Para ver todos, clique em . Para localizar rapidamente, digite uma palavra-chave na tela.

- **Especificação:** informação complementar ao tipo, a ser definida pelo usuário, para auxiliar na identificação do processo (ex.: nome do requerente, especificação de serviço, etc.).
- **Assuntos:** classificação documental do processo, já vem preenchida pelo sistema (não alterar).
- **Interessados:** indica uma ou mais pessoas (cidadãos, empresas, etc.) interessadas no processo (opcional).
- **Observações desta unidade:** texto livre (opcional).
- **Nível de acesso:** como regra geral, será público, sendo as exceções previstas conforme o tipo de processo selecionado, bem como seu enquadramento legal.

Em caso de restrição de acesso, o usuário responsável deve informar ao sistema a hipótese legal que serve de base a essa restrição, a partir de um conjunto de valores previamente definido.

Dica: Campos opcionais podem ser úteis para localizar o processo em pesquisas futuras.

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
SISTEMAS SEI - Processo para Treinamento

Especificação:
Treinamento nova versão

Classificação por Assuntos:
03.05.15 - Treinamento e capacitação de servidores

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público


4. Consultar um Processo

Para consultar um processo, utilizar os procedimentos abaixo relacionados:

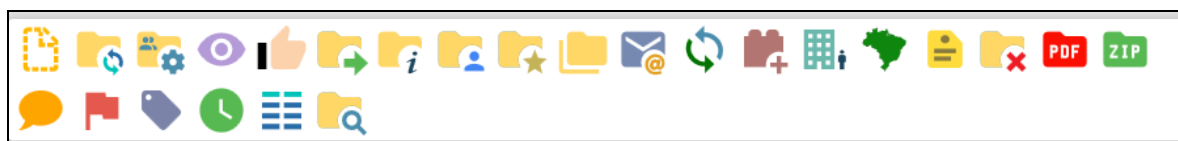
- Clicar no ícone **Controle de Processos**  para acessar a lista de processos.
- Clicar no número do processo que será consultado.

Na esquerda da tela, encontra-se a **Árvore do Processo**, composta pelo número do processo e abaixo dele os documentos já existentes, em ordem cronológica de inclusão. Clicando sobre um documento, é possível visualizá-lo. **Importante:** consulte também os passos da tramitação do processo (ver seção 10).





Na tela do processo, ao lado de seu número, encontra-se o ícone **Filtrar Linha Direta** . Esse recurso permite exibir, na **Árvore do Processo**, apenas os documentos gerados por unidades que tiveram comunicação direta com a unidade em que o usuário está logado, 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.


Além dos ícones já tratados na seção 2, essa tela apresenta os seguintes novos ícones:





 **Incluir Documento** (ver seções 5 e 6)

 **Iniciar Processo Relacionado** gera um novo processo, que fica automaticamente relacionado ao processo atual, através de registro no histórico e *link* de visualização na tela.


 **Consultar/Alterar Processo** possibilita consultar e alterar os dados iniciais do processo.


 **Ciência** registra no andamento do processo a ciência do usuário, para sinalizar que os documentos foram vistos (pode ser feito por documento ou para o processo como um todo).


 **Adicionar aos Favoritos** salva o processo (também aplicável para documentos) para uso futuro como modelo.


 **Duplicar Processo** inicia um novo processo a partir do existente, gerando automaticamente cópias dos documentos que forem selecionados pelo usuário.

 **Enviar Correspondência Eletrônica.** (ver seção 18)

 **Relacionamentos do Processo** a partir de um número informado, relaciona o processo a um outro, que passa a ser referenciado por um *link* na **Árvore do Processo** que está em tela. Essa operação pode ser repetida para vários processos já existentes, formando uma lista de referências.
Obs.: cada processo relacionado tem tramitação independente dos demais.

 **Acesso Externo** recurso destinado à liberação de acesso a interessados no processo. (ver seção 16).

 **Gerenciar Envios para o SEI Federação** permite o compartilhamento de processos entre instituições. (ver seção 19)

 **Acompanhamento Especial** possibilita consulta rápida a um processo. (ver seção 13)



Gerar Arquivo PDF do Processo gera um arquivo *pdf* contendo os documentos do processo que forem selecionados.



Gerar Arquivo ZIP do Processo gera um arquivo *zip* contendo os documentos do processo que forem selecionados.



Comentários recurso destinado à inclusão de comentários em processos e/ou documentos. Os **Comentários** não fazem parte da instrução processual, no entanto poderão ser visualizados pelas demais unidades que tiverem acesso ao processo.



Pesquisar no Processo permite localizar uma expressão ou palavra-chave entre os documentos do processo.



Excluir Processo essa opção só pode ser utilizada para processos que ainda não tiveram nenhum andamento. Após tramitação, o processo não pode mais ser excluído.



5. Incluir Documento Externo em um Processo

Quando já existe o processo cadastrado no SEI-PMPA e o usuário deseja incluir um DOCUMENTO SALVO EM ARQUIVO, utilizar os procedimentos abaixo relacionados: (observar também o **Anexo II**)

- Ir em **Controle de Processos**
- Clicar no número do processo ao qual será incluído o documento.
- Clicar em **Incluir Documento**
- Selecionar o tipo de documento: **Externo**. (será sempre a primeira opção na tela)
- Na tela para anexar documento, preencher os campos abaixo:
 - **Data do Documento**: data que foi criado o documento.
 - **Tipo do Documento**: classificação do documento (ex.: ofício, ata, etc).
 - **Número**: identifica o documento (ex.: número ou código de ofício, numeração de uma nota fiscal, etc.).
 - **Nome na Árvore**: Inclui um complemento ao nome do documento na árvore.
 - **Formato**: se o documento original é digital (produzido ou recebido em meio eletrônico) ou se foi digitalizado para inclusão no SEI (a partir de um original em papel).
 - **Tipo de Conferência**: forma como o usuário confere a autenticidade do documento em papel (apenas para documentos digitalizados).
Caso se trate de documento original destinado a arquivamento físico, selecionar a opção **Para Arquivamento**.

Formato	<input type="radio"/> Nato-digital	<input checked="" type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade	
Tipo de Conferência:	Documento original		
<input checked="" type="checkbox"/>	Para arquivamento		

- **Remetente:** usuário que criou o documento, opcional para pesquisa futura.
- **Interessados:** usuários que terão acesso a um documento restrito.
- **Classificação por Assuntos:** não deve ser alterado.
- **Observações desta unidade:** uso livre, opcional para pesquisa futura.
- **Nível de Acesso:** selecionar
 - ✓ **Público:** todos podem ler o documento.
Obs.: usar preferencialmente esse nível.
 - ✓ **Restrito:** somente os usuários interessados e unidades envolvidas no processo poderão lê-lo.
 - ✓ **Sigiloso:** apenas para casos específicos.
- **Anexar Arquivo:** procura o arquivo a partir do computador utilizado.

Registrar Documento Externo

[Salvar] [Voltar]

Tipo do Documento: Manual Data do Documento: 21/09/2022

Número: 2022 Nome na Árvore: SEI

Formato

Nato-digital ?

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:
SEI - Administração e Treinamento - CGMA/SMA (A-ADMSEI-SMA)

Interessados:
Cristiano Callegaro (cristiano.callegaro)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público


Anexar Arquivo... MANUAL BÁSICO SEI 2022.doc

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
MANUAL BÁSICO SEI 2022.doc	21/09/2022 10:01:53	4.92 Mb	cristiano.callegaro	CGMA-SMA	[X]

[Salvar] [Voltar]

6. Criar Documento Interno e Assinar Eletronicamente

Para criar um documento dentro do sistema, seguir os passos iniciais da **seção 5**, selecionando, em vez de **Externo**, o tipo de documento desejado dentre as opções disponíveis (utilizar  para expandir a lista). Na tela abaixo, informe uma **Descrição** (opcional, pode servir para localizar o documento em pesquisas futuras) e **Nível de Acesso** (preferencialmente público) e confirme.

Gerar Documento

[Salvar] [Voltar]

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:


Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Salvar] [Voltar]

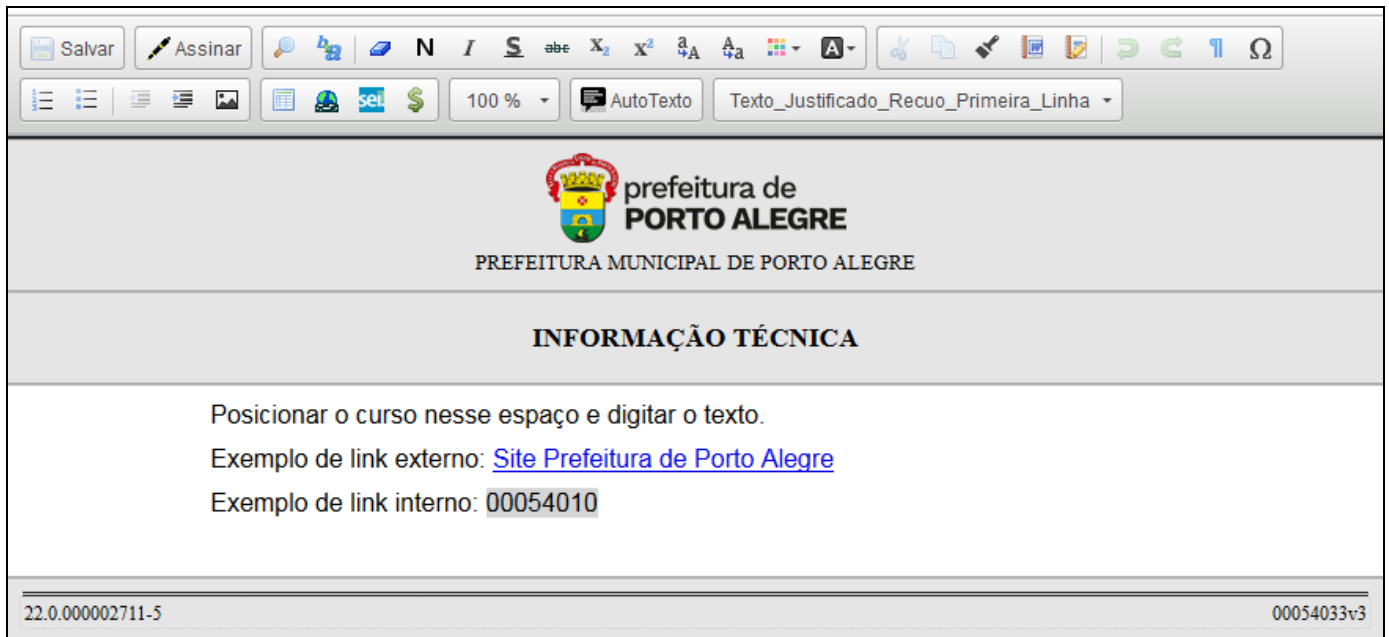
O texto inicial apresenta as seguintes opções:

- **Documento Modelo** é um documento já existente no SEI, localizado a partir de seu número ou salvo anteriormente como favorito, que será replicado como um novo documento e poderá ser alterado;
- **Texto Padrão** é um texto previamente elaborado e salvo pelo usuário (menu principal: **Textos Padrão**), para ser reutilizado diversas vezes, sempre gerando uma nova réplica em cada processo, a qual pode ser alterada.
- A opção **Nenhum** significa criar um texto novo, em branco – alguns tipos de documento no SEI são padronizados, em vez de documentos em branco geram formulários pré-formatados, para preenchimento pelo usuário.

Após a confirmação, será gerado novo documento no processo conforme texto inicial selecionado. A tela do **Editor de Texto** do SEI abrirá automaticamente. Caso seu navegador esteja com o bloqueio de pop-up ativado (observe mensagem na barra do navegador à direita), abra o editor com o ícone  .


Editor de Texto


Essa é a janela do editor de texto do sistema:




O editor oferece diversos recursos típicos de formatação de fonte, listas, tabelas, etc., além de recursos especiais para documentos eletrônicos:

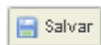
 **Assinar:** assina eletronicamente o documento (ver próxima página).

 **Imagem:** permite inserir uma imagem no texto a partir de arquivo de imagem já existente (observar posição no texto e formato da imagem – dimensões maiores podem alterar a formatação do documento).

 **Inserir um link:** o usuário informa um texto e um local na Internet, gerando um link dentro do documento.

 **Inserir um link do SEI:** o usuário informa um número de processo ou documento já existente no SEI, que ficará referenciado no texto do documento. O SEI garante a consistência de seus links internos, ou seja, cada número referenciará sempre o mesmo documento ou processo.

Obs.: antes de inserir links, posicione corretamente o cursor no texto.

 Documentos eletrônicos devem sempre ser salvos, obrigatoriamente antes de fechar o editor de texto, ou a critério do usuário, após edições consideradas importantes. Cada salvamento gera uma **nova versão do documento**, que poderá ser recuperada pelo usuário no futuro (ver seção seguinte).

Assinatura Eletrônica

O documento interno deve ser assinado pelo usuário para liberar sua consulta e leitura por outros usuários do processo. A assinatura eletrônica pode ser feita por certificado digital (chave pública) ou senha (certificação interna da PMPA).

Nota: se necessário, solicite uma assinatura por cargo/função para a Administração do Sistema.

□
✕

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

PMPA
 ▼

Assinante:

Cristiano Callegaro

Cargo / Função:

Administrador
 ▼

Senha **ou Certificado Digital**

O documento assinado permite verificar autenticidade online através do código gerado automaticamente:




**prefeitura de
PORTO ALEGRE**
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

INFORMAÇÃO TÉCNICA

Posicionar o curso nesse espaço e digitar o texto.
 Exemplo de link externo: [Site Prefeitura de Porto Alegre](#)
 Exemplo de link interno: [00054010](#)



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Callegaro, Administrador**, em 21/09/2022, às 11:43, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **00054033** e o código CRC **53681E93**.


22.0.000002711-5
00054033v4


Criado por [cristiano.callegaro](#), versão 4 por [cristiano.callegaro](#) em 21/09/2022 11:43:12.

7. Gerenciando Documentos


Documentos já incluídos no processo apresentam as seguintes opções e funcionalidades:


 **Atualizar Andamento** (ver seção 10)

 **Ciência** registra no andamento do processo a ciência do usuário, para sinalizar que o documento foi visto por aquele usuário.


 **Consultar/Alterar Documento** possibilita consultar e alterar os dados iniciais.

 **Enviar por Correio Eletrônico** (ver seção 18)


 **Cancelar Documento** o documento permanece no processo, mas é marcado como cancelado, e o usuário deve informar justificativa para o cancelamento, a qual é registrada no histórico do processo.

 **Excluir** só pode ser utilizado enquanto o documento não tramitar – depois, se necessário, o documento só pode ser cancelado.

*O documento **interno** apresenta ainda as seguintes funcionalidades:*


 **Editar Conteúdo** abre o editor de texto em nova janela, para alterar o conteúdo do documento.




Documentos já assinados ainda podem ser editados enquanto não forem acessados por outros usuários, mas perdem sua assinatura/certificação digital e deverão ser assinados novamente.

 **Assinar Documento** (ver seção 6 – Assinatura Eletrônica)

 **Gerenciar Assinatura Externa** (ver seção 17)

 **Incluir em Bloco de Assinatura** (ver seção 8)

 **Adicionar aos Modelos Favoritos** salva o documento atual para uso futuro como modelo.

Versões do Documento  permite **visualizar**  ou **recuperar**  edições salvas anteriores à atual – uma versão recuperada torna-se a nova versão atual. Permite ainda **comparar** quaisquer duas versões do documento, selecionadas pelo usuário, destacando as modificações para a versão mais recente.

Versões do Documento 00054033

Lista de Versões (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	4	cristiano.callegaro	CGMA-SMA	21/09/2022 11:43:12	
<input type="checkbox"/>	3	cristiano.callegaro	CGMA-SMA	21/09/2022 11:38:02	
<input type="checkbox"/>	2	cristiano.callegaro	CGMA-SMA	21/09/2022 11:34:47	
<input type="checkbox"/>	1	cristiano.callegaro	CGMA-SMA	21/09/2022 10:19:59	

8. Blocos de Assinatura de Documentos

O **Bloco de Assinatura** é um recurso utilizado para a visualização, edição e assinatura de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora do documento. Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para assinatura em lote.

Documentos internos podem ser assinados por diversos usuários. Usuários da mesma unidade assinam normalmente, acessando o processo e o documento em sua área de trabalho no SEI. Documentos que devem ser assinados por pessoas de outras unidades são disponibilizados para acesso dessas unidades através de blocos de assinatura.

Obs.: usuários de diferentes unidades que estão presentes fisicamente em um mesmo local podem usar a mesma seção de trabalho do SEI para assinar um documento, informando seu login e senha diretamente na tela de assinatura e repetindo a operação para cada usuário presente.

8.1 Como criar um Bloco de Assinatura

Na tela principal clique no menu **Blocos/Assinatura**



Irá abrir uma nova tela. Clique no campo **Novo** para criar um Bloco de Assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
sei. 4.0.8 - HLG

Menu CGMA-SMA

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações
 Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado
 Gerado Retornado
 Disponibilizado Concluído
 Recebido

No campo **Descrição** preencha com o nome do Bloco.

Dica: use nomes relacionando ao tipo de documento que será assinado ou da unidade geradora do bloco.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

No campo **Unidades para Disponibilização** selecione as unidades que terão acesso ao bloco de assinatura.

Dica: não há restrição na seleção de unidades, você pode selecionar unidades de outras Secretarias e quantas forem necessárias.

No campo **Grupo** selecione o grupo do bloco caso tenha sido criado anteriormente.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

- A-ADMSEI-SMA - SEI - Administração e Treinamento - CGMA/SMA
- ACE-SMA - Área de Controle de Efetividade - CEDRE/SRH/SMA**

Após selecionar as unidades e definir o nome do Bloco, clique no campo **Salvar**. Vai abrir uma tela mostrando o bloco criado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

sei 4.0.8 - HLG

Menu Pesquisar... CGMA-SMA

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:
 Grupo:






Geradora:
 Todas:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações
 Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado
 Gerado
 Disponibilizado
 Recebido
 Retornado
 Concluído

Lista de Blocos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	371	P R C		Gerado	CGMA-SMA	A-ADMSEL-SMA ACE-SMA		Portarias de nomeação de servidor	     

Informação sobre o Bloco criado:

- **Número:** é o número do bloco, sequencial gerado pelo sistema;
- **Sinalizações:** a unidade poderá definir as sinalizações **Prioritários**, **Revisados** ou **Comentados** para filtrar os Blocos conforme a situação desejada;
- **Atribuição:** mostra se o bloco está atribuído para um usuário da própria unidade
- **Estado:** informa a situação do bloco;
 - ✓ **Aberto** significa que você pode incluir documentos no bloco;
 - ✓ **Disponibilizado** significa que você disponibilizou para as unidades assinarem os documentos;
 - ✓ **Recebido** significa que outra unidade disponibilizou o bloco;
 - ✓ **Retornado** o bloco foi devolvido para a unidade que o gerou;
 - ✓ **Concluído** o bloco foi concluído, mas poderá ser reaberto futuramente.
- **Geradora:** mostra o nome da unidade que criou o bloco, isto é, a unidade responsável pelo bloco;
- **Disponibilização:** mostra as unidades que podem assinar os documentos;
- **Grupo:** mostra o grupo em que bloco está salvo;
- **Descrição:** é o nome do bloco.
- **Ações:**



Assina os documentos constantes no bloco (ver seção 6 – Assinatura Eletrônica).

Obs.: os documentos devem ser acessados antes de utilizar essa opção.



Permite atribuir o bloco para um usuário da unidade geradora do bloco



Relaciona os documentos do bloco para consulta e as assinaturas já efetuadas em cada um.



Esse ícone é utilizado para disponibilizar o Bloco às unidades que irão assinar os documentos.

Dica: o Bloco só será visível às unidades quando ele for disponibilizado pela unidade que o criou.




Cancela a disponibilização anterior, retornando o bloco para a unidade geradora.



Neste ícone você poderá alterar as informações do bloco, como a descrição do bloco e as unidades que foram incluídas no bloco.



Esse ícone é utilizado para concluir o bloco. Você irá retirá-lo da sua tela, mas poderá reabri-lo

no futuro com o ícone , revertendo a ação anterior.



Este ícone exclui o bloco, sem poder recuperá-lo no futuro.

Dica: reutilize os blocos, alterando o nome e as unidades.



A unidade que recebe um bloco poderá retornar o mesmo para a unidade geradora através desse ícone.

Demais recursos da tela principal do Bloco:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo

Geradora:

Todas

Pesquisar Assinar Atribuir Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Sinalizações

Prioritários

Revisados

Comentados

Estado

Gerado Retornado

Disponibilizado Concluído


Recebido

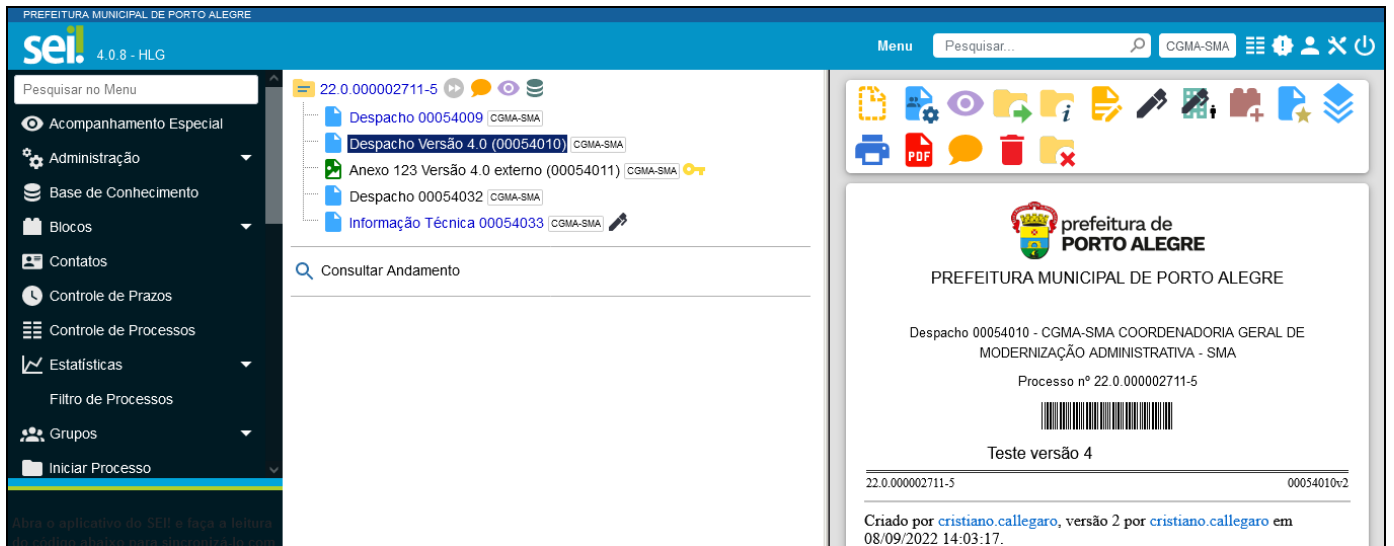
- **Pesquisar:** Pesquisa do bloco por palavra-chave;
- **Assinar :** Permite assinar em lote os documentos inseridos no bloco;
- **Atribuir:** Serve para atribuir o bloco para um usuário da unidade geradora;
- **Concluir:** Conclui o bloco, encerrando a atividade e retirando-o da lista de blocos disponíveis;
- **Excluir:** Exclui o bloco sem a possibilidade de reabrir-lo futuramente;
- **Novo:** Abre a tela para criar um novo bloco;
- **Alterar Grupo:** Altera as informações iniciais do bloco como a descrição e unidades para disponibilização;
- **Listar Grupos:** Informa os grupos de blocos criados;
- **Imprimir:** Abre a opção de impressão da tela visualizada.
- **Sinalizações:** Permite filtrar os blocos de acordo com as sinalizações marcadas no *checkbox*;
- **Estado:** Permite filtrar os blocos de acordo com o estado marcado no *checkbox*.

8.2 Como incluir um documento no Bloco de Assinatura

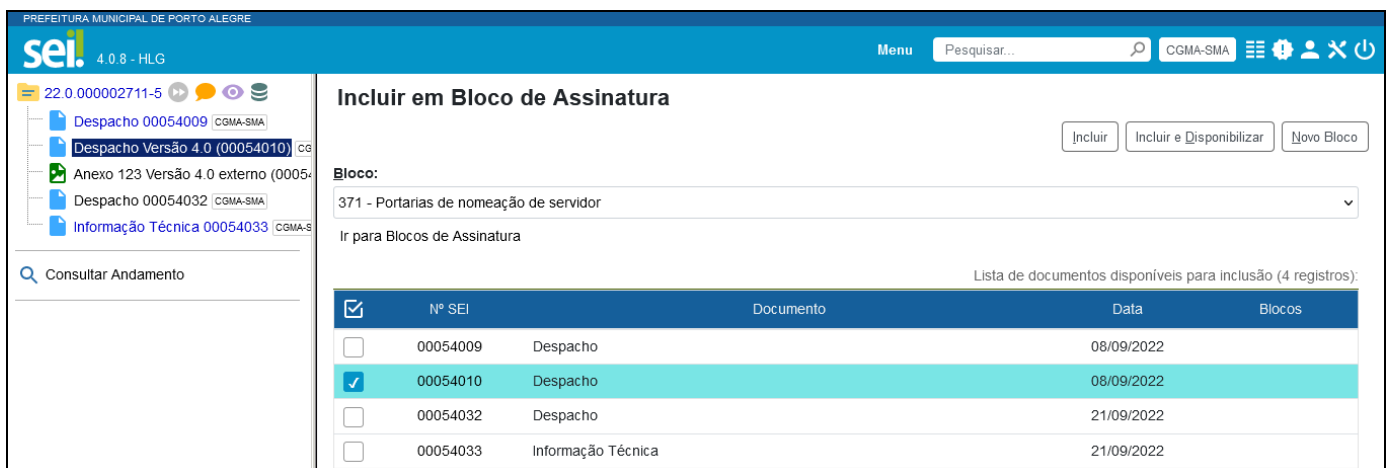
Importante: você só poderá incluir no Bloco de Assinatura documentos internos, isto é, documentos gerados pelo editor de texto do SEI.

Após a elaboração do documento interno, você pode incluir o documento em um bloco existente.

Selecione o documento que deverá ser assinado. Após, clique no ícone  para incluir o documento no bloco de assinatura.




Irá abrir uma nova tela mostrando todos os documentos dos processos que podem ser incluídos no bloco. Selecione o bloco que será utilizado e, após, selecione os documentos que serão incluídos no bloco. Em seguida, clique no campo Incluir.



Dica: Após a inclusão do documento, vá ao menu principal do SEI, clique em **Blocos de Assinatura** e verifique se todos os documentos foram incluídos no Bloco.

8.3 Como gerenciar os Blocos de Assinatura

Após verificar que os documentos foram incluídos no bloco e para que as outras unidades possam acessar o seu Bloco de Assinatura, consultar os processos e assinar ou editar os documentos, você deverá disponibilizá-lo. Para isso, clique no ícone .

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

sei 4.0.8 - HLG

Menu Pesquisar... CGMA-SMA

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim:

Sinalizações
 Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado
 Gerado
 Disponível
 Recebido
 Retornado
 Concluído

Lista de Blocos (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	371	P R C		Gerado	CGMA-SMA	A-ADMSEI-SMA ACE-SMA		Portarias de nomeação de servidor	

Dica: Quando o bloco estiver disponibilizado, ele ficará marcado com a cor **vermelha**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

sei 4.0.8 - HLG

Menu Pesquisar... CGMA-SMA

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim:

Sinalizações
 Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado
 Gerado
 Disponível
 Recebido
 Retornado
 Concluído

Lista de Blocos (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	371	P R C		Disponibilizado	CGMA-SMA	A-ADMSEI-SMA ACE-SMA		Portarias de nomeação de servidor	

Após todas as assinaturas serem coletadas, você deverá **Cancelar a Disponibilização**, clicando no ícone e retirar todos os documentos já assinados do bloco.

8.4 Como assinar um documento no Bloco de Assinatura

Na tela principal do SEI, clique em **Blocos de Assinatura**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

sei 4.0.8 - HLG

Menu Pesquisar... ACE-SMA

Controle de Processos

13 registros: 1 registro:

<input type="checkbox"/>	Recebidos	<input type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	PRIORITÁRIO 21.0.000001324-0	<input type="checkbox"/>	17.0.000000032-9
<input type="checkbox"/>	PRIORITÁRIO 18.0.000000033-3		
<input type="checkbox"/>	18.0.000000388-0		

Irá abrir uma nova tela mostrando os blocos que estão disponibilizados para a sua unidade.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim:

Sinalizações: Prioritários, Revisados, Comentados

Estado: Gerado, Retornado, Disponibilizado, Concluído, Recebido

Lista de Blocos (3 registros):

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
371	P R C		Recebido	CGMA-SMA	A-ADMSEI-SMA ACE-SMA		Portarias de nomeação de servidor	
360	P R C		Recebido	A-ADMSEI-SMA	ACE-SMA		oi	

Dica: Poderá ser marcado no checkbox o estado **Disponibilizado** para filtrar os blocos nessa situação.

Clique no ícone para abrir o bloco e verificar quais os processos e os documentos que estão dentro do bloco.

Documentos do Bloco de Assinatura 371

Assinar, Imprimir, Pesquisar, Fechar

Descrição:

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	22.0.000002712-3	00054029	Memorando	✓ Aline Medianeira Ramiro Vedoin / Técnico Responsável		


- **Seq.** – é a ordem em que foram colocados os documentos;
- **Processo** – é o número do processo. Clicando neste número, o processo será aberto;
- **Documento** – é o número do documento que deve ser assinado dentro do processo. Clicando neste número, o documento será aberto para ser assinado;
- **Tipo** – é o tipo de documento;
- **Assinaturas** – mostra quem já assinou o documento;
- **Anotações** – mostra as anotações feitas pelas unidades que estão no Bloco;
- **Ações** –

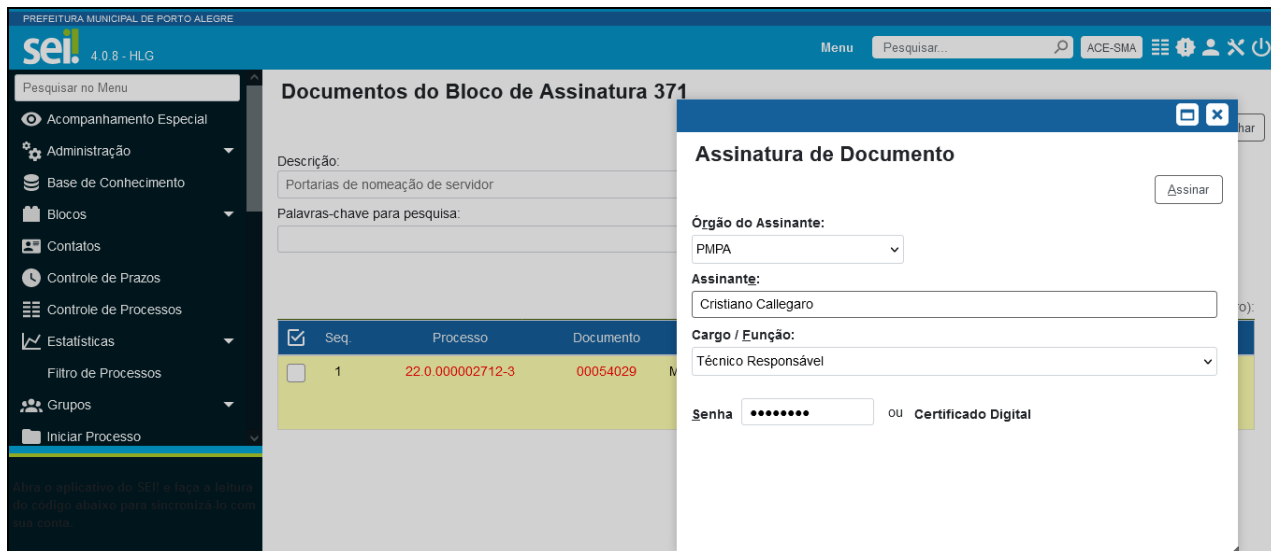


clicando neste ícone, você assinará eletronicamente o documento;

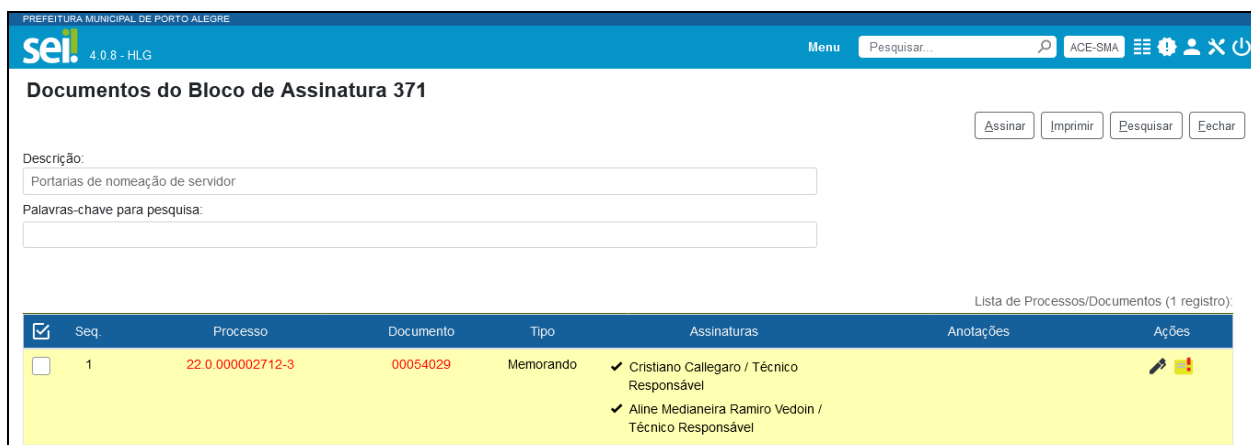


clicando neste ícone, você poderá fazer anotações. Essas anotações ficarão registradas somente no Bloco e só serão visíveis no Bloco.

Para assinar, você deve selecionar o documento e, após, clicar no ícone . Irá abrir uma tela onde você deverá selecionar o seu Cargo/Função. Em seguida, digite a sua senha de acesso ao SEI e aperte a tecla Enter.




Após assinar, a sua assinatura ficará registrada no bloco.



9. Blocos Internos e de Reunião

Blocos de reunião servem para dar acesso a minutas (documentos não assinados, de caráter provisório, ou seja, que ainda podem ser alterados) para uma unidade diferente daquela que gerou o documento. Ao contrário do bloco de assinatura, não permite que os usuários de outras unidades alterem ou assinem os documentos, servindo apenas para leitura.

Ao consultar um processo em bloco de reunião, cada usuário pode acrescentar observações ou comentários através da função  **Anotação**, que ficará visível para os demais usuários. Anotações em blocos não ficam registradas no histórico do processo.

Processos do Bloco de Reunião 316

Retirar do Bloco | Imprimir | Pesquisar | Fechar

Descrição:
teste

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
1	15.0.000000885-8	PROJETOS - Revisão Organizacional: Estrutura	Necessário corrigir o art. 10	

Para criação, gerenciamento e disponibilização, o bloco de reunião segue os mesmos mecanismos de funcionamento do bloco de assinatura (ver seção anterior), utilizando o menu principal/**Blocos de Reunião**. Para inclusão de documentos no bloco, devem ser selecionados os processos a partir da tela inicial, opção **Incluir em Bloco**.

Blocos internos têm funcionamento análogo aos blocos de reunião, com a diferença de serem restritos aos usuários da própria unidade, servindo basicamente como forma de organização interna de processos e troca de anotações.

10. Consultar o Andamento de um Processo

Para consultar o andamento de um processo, utilizar os procedimentos abaixo relacionados:

- Ir em **Controle de Processos** ;
- Clicar no número do processo que será consultado;
- Clicar no ícone **Consultar Andamento** ;
- Para acrescentar uma informação ou encaminhamento ao processo, clicar em **Atualizar Andamento** (à direita da tela) e informar um texto (máximo 2 linhas);
Nota: esse texto não pode ser alterado ou excluído depois de salvo.

Essa tela resume a tramitação do processo até o momento, com todas as ações já executadas, por data, hora e usuário responsável. Em amarelo está o último passo realizado em cada unidade de trabalho onde o processo está aberto.

Sempre ao receber novo processo, deve-se consultar o andamento, para verificar os encaminhamentos anteriores e outras informações que possam ser pertinentes à análise do processo.

Histórico do Processo 22.0.000002711-5

Atualizar Andamento

Ver histórico completo | Ver histórico total




Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
21/09/2022 15:13	A-ADMSEI-SMA	cristiano.callegaro	Processo remetido pela unidade CGMA-SMA
08/09/2022 14:01	CGMA-SMA	cristiano.callegaro	Processo público gerado

A opção **Ver histórico completo** apresenta todas as ações do histórico. A opção “Ver histórico resumido” apresenta apenas as ações principais.

11. Enviar Processo para Outra Unidade de Trabalho

Para enviar um processo, utilizar os procedimentos abaixo relacionados:

- Clicar no ícone **Controle de Processos**  para acessar a lista de processos;
- Clicar no número do processo que será enviado;
- Clicar no ícone **Enviar Processo**  para acessar a tela de envio;
- Na tela de envio, selecionar a unidade de trabalho para a qual enviará o processo;
*Digite uma parte do nome ou sigla da unidade para buscá-la em uma lista de opções, ou clique em **Mostrar unidades por onde tramitou**;*
- Selecionar as opções:
 - **Manter processo aberto na unidade atual** significa que ele continuará aberto na unidade depois de enviado, permitindo incluir documentos ou acompanhar o andamento; (ver **Anexo I – Processo em várias unidades**)
 - **Remover anotação** exclui as anotações tipo post-it  da unidade;
 - **Enviar e-mail de notificação** notifica por e-mail a unidade que irá receber o processo (recomendável utilizar).
Obs.: algumas unidades não permitem envio de notificação.
- Pode-se solicitar o retorno do processo através do recurso **Retorno Programado**, definindo uma data certa ou um prazo em dias para o retorno. A unidade de trabalho que receber o processo será notificada da data em que deverá retornar o processo.
Obs.: utilize apenas se realmente necessário, pois o destinatário ficará obrigado a devolver o processo para a unidade remetente.

Enviar Processo

Processos:

Órgão das Unidades:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado



Data certa

Prazo em dias


12. Concluir e Reabrir Processo

Deve-se concluir o processo (ver **Anexo I – Processo Aberto e Processo Concluído**) em uma unidade de trabalho em duas situações:

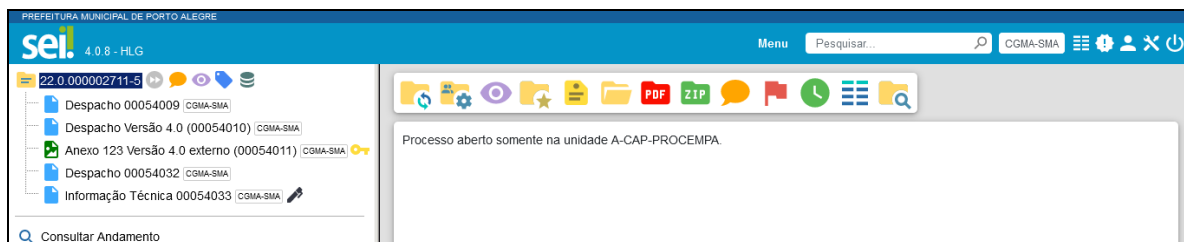
- O fluxo do processo encerrou-se naquela unidade.
- O processo permaneceu aberto na unidade e não será mais necessário.

O sistema não pede confirmação para concluir o processo, portanto é importante assegurar-se de ter feito todos os procedimentos necessários antes de clicar no ícone. Pode-se manter acompanhamento do processo concluído pelo uso do recurso **Acompanhamento Especial**  (ver seção 13) ou reabri-lo, localizando o processo concluído e clicando no ícone **Reabrir Processo** .










Para localizar um processo já concluído, podem ser utilizados os seguintes recursos:

- Salvar o número do processo em **Acompanhamento Especial**  . (ver seção 13)
- Utilizar a **Pesquisa** (menu principal) para critérios de pesquisa diversos.
Tendo o número do processo, utilizar o campo Pesquisa da barra superior da tela.
- Utilizar a opção **Estatísticas**. (ver seção 23)
- Quando o processo tiver solicitação de retorno, utilizar a consulta de **Retorno Programado** (menu principal), localizando o processo pela data de retorno solicitada.

Apenas unidades que já trabalharam com o processo que está concluído podem reabri-lo.



Após concluído o processo, o usuário ainda pode:

-  Iniciar um processo relacionado (ver seção 4)
-  Consultar processo
-  Acompanhamento especial (ver seção 13)
-  Adicionar aos favoritos (ver seção 4)
-  Incluir anotação (ver seção 14)
-  Salvar o processo em um arquivo pdf (ver seção 4)
-  Salvar o processo em um arquivo zip (ver seção 4)
-  Comentários (ver seção 4)
-  Ponto de controle (ver seção 14)



Controle de prazo (ver seção 15)






Pesquisar uma palavra-chave ou expressão no processo



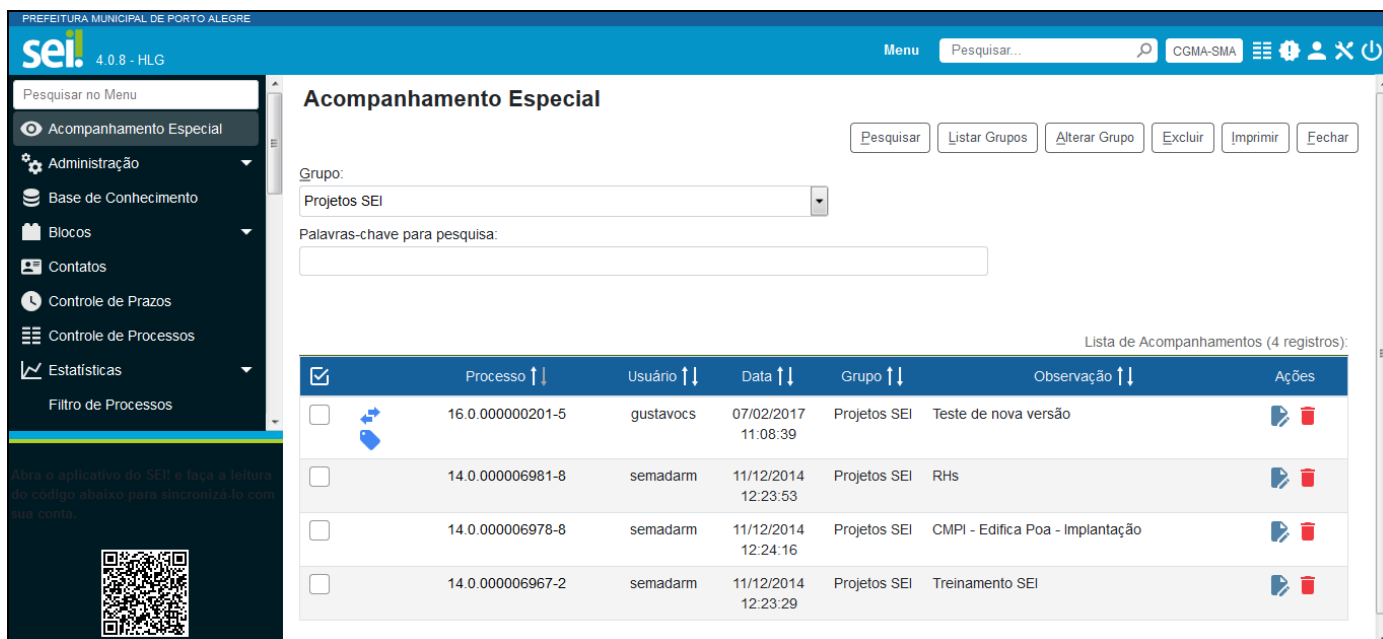
13. Acompanhamento Especial

Você pode criar grupos de processos para fácil localização e acompanhamento. Para isso siga os passos abaixo:

- Ir em **Controle de Processos** ;
- Clicar no número do processo que deseja acompanhar;
- Clicar no ícone ;
- Selecionar um grupo na lista;
- Caso não exista o grupo na lista, clicar em **Novo Grupo de Acompanhamento**  ou em **Adicionar**. Definir o nome e **Salvar**;
- Acrescentar uma observação para o processo no grupo (opcional);
- Clicar em **Salvar** para incluir o número do processo ao grupo selecionado e encerrar a operação.

Os grupos criados por cada unidade podem ser consultados pelos usuários desta unidade no menu principal, opção **Acompanhamento Especial**. Na tela de acompanhamento especial, selecionando um dos grupos existentes será apresentada uma relação dos processos pertencentes ao grupo. Clicando no número de um processo, pode-se consultá-lo.

Nota: apenas o número do processo fica salvo no grupo. O processo seguirá seu fluxo normalmente.











Acompanhamento Especial

Grupo:

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Acompanhamentos (4 registros):

	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data ↑↓	Grupo ↑↓	Observação ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	16.0.00000201-5	gustavocs	07/02/2017 11:08:39	Projetos SEI	Teste de nova versão	 
<input type="checkbox"/>	14.0.000006981-8	semadarm	11/12/2014 12:23:53	Projetos SEI	RHS	 
<input type="checkbox"/>	14.0.000006978-8	semadarm	11/12/2014 12:24:16	Projetos SEI	CMPI - Edifica Poa - Implantação	 
<input type="checkbox"/>	14.0.000006967-2	semadarm	11/12/2014 12:23:29	Projetos SEI	Treinamento SEI	 

Para cada processo em acompanhamento há as opções de  **Alterar** (grupo ou observação) ou



Excluir (remover o processo do grupo).

14. Organizadores e Marcadores



O SEI permite a utilização de diferentes tipos de sinalizadores para organização de processos em uma unidade. São ícones que ficam localizados na tela inicial (Controle de Processos) junto a cada processo, permitindo uma identificação visual fácil e trazendo informações rápidas sobre o processo quando se aponta o cursor sobre o ícone. Só podem ser vistos dentro da unidade que os utiliza.


Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

25 registros: 6 registros:

Recebidos				Gerados			
<input type="checkbox"/>		16.0.00000201-5	(gustavocs)	<input type="checkbox"/>		22.0.000002711-5	(cristiano.callegaro)
<input type="checkbox"/>		17.0.00000006-0		<input type="checkbox"/>		22.0.000002712-3	
<input type="checkbox"/>		15.0.000001250-2		<input type="checkbox"/>		18.0.000000254-9	
<input type="checkbox"/>		16.0.000000211-2		<input type="checkbox"/>		18.0.000000253-0	
<input type="checkbox"/>		15.0.000000885-8		<input type="checkbox"/>		001.003653.10.2.00000	
<input type="checkbox"/>		17.0.000000005-1		<input type="checkbox"/>		15.0.000000142-0	(gustavocs)

 **Anotação:** texto informado pelo usuário aparece ao lado do processo na tela inicial, quando sob o cursor apresenta o texto e o autor. Pode ser definido como **Prioridade** (). Depois de alterado ou removido, não deixa nenhum registro no processo.

 **Ponto de Controle:** conjunto de valores previamente definidos que podem ser atribuídos a um processo. Quando sob o cursor apresenta esse valor. Cada processo pode passar por diferentes pontos de controle, que **permanecem em histórico** para consulta da unidade.

Gerenciar Ponto de Controle

Salvar Voltar


Ponto de Controle:
Aguarda Julgamento


Histórico de Pontos de Controle (2 registros):

Data/Hora	Usuário	Ponto de Controle
22/09/2022 13:53:21	cristiano.callegaro	Aguarda Julgamento
07/02/2017 15:14:04	gustavocs	Aguardando

Pode-se consultar os processos da unidade por ponto de controle, através do menu principal/**Pontos de Controle**. Clicando sobre o ícone, pode-se atualizar o ponto de controle do processo. Também pode-se selecionar vários processos para atribuir um mesmo ponto de controle a partir da tela inicial.

Obs.: Pontos de controle são criados unicamente pela Administração do Sistema, para valores de uso geral.

 **Marcador:** idem ao ponto de controle, mas pode ser definido livremente por cada unidade, inclusive adicionar mais de um por processo com cores diferentes para visualização na tela.


Para criar um marcador, ir ao menu principal/**Marcadores**, selecionar **Novo** e informar uma cor e nome. Por esse mesmo caminho é possível alterar ou desativar marcadores existentes. Para **Remover um Marcador** do processo, selecione o(s) processo(s) na tela de controle de processo e utilize o ícone .

Novo Marcador

ícone:  Azul Riviera

15. Controle de Prazos

Diferentemente do Retorno Programado, essa ferramenta é utilizada para administração de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna. Dessa forma, outras unidades não terão acesso ao Controle de Prazos da unidade.

O ícone **Controle de Prazos**  pode ser acessado ao clicar no processo ou na tela de controle de processos (nessa tela é possível incluir em lote)

Será aberta a tela **Definir Controle de Prazo** onde serão exibidas as seguintes opções: **Data certa**, **Prazo em dias** e **Concluir**. Após a definição do prazo, basta clicar no botão Salvar.




Definir Controle de Prazo

Data certa

Prazo em dias



Concluir



Os processos nos quais foi incluído um Controle de Prazo serão identificados pelo ícone **Controle de Prazo** ao lado de seu número, na tela **Controle de Prazos** e na tela do processo.

-  Controle de Prazo **Em andamento**: indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer;
-  Controle de Prazo **Atrasado**: indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido;
-  Controle de Prazo **Concluído**: indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.

Ao clicar sobre os ícones de Controle de Prazo, tanto na tela do processo quanto na tela Controle de Processos, o usuário será direcionado para a tela **Definir Controle de Prazo**, em que é possível efetuar a **alteração**, **conclusão** ou **exclusão do** Controle de Prazo.



Para visualizar todos os processos com Controle de Prazos na unidade, clique no Menu Principal, opção Controle de Prazos. Será aberta a tela Controles de Prazos

Controles de Prazos						
						<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Fechar"/>
Ano:						
2022 ▾						
Lista de Controles de Prazos (2 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data Programada ↑↓	Prazo Restante	Data Conclusão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	18.0.00000254-9	cristiano.callegaro	29/09/2022	3		 
<input type="checkbox"/>	22.0.000002712-3	cristiano.callegaro	30/09/2022	4		 

O usuário poderá ainda alterar o Controle de Prazo, por meio do ícone **Alterar Controle de Prazos** ; e excluir o Controle de Prazo, por meio do **botão Excluir**, após selecionar o processo, ou do ícone **Excluir**  Controle de Prazos na coluna **Ações**. Os ícones estarão disponíveis na coluna **Ações**. Na tela **Controles de Prazos**, a visualização dos processos na Lista será por ano. Portanto, o usuário terá a opção de selecionar o ano dos processos que deseja visualizar na Lista.

16. Acesso Externo

Pode-se liberar acesso a pessoas interessadas no processo que não são usuárias do SEI-PMPA. Para isto siga os passos abaixo:

- Ir em **Controle de Processos** .
- Clicar no número do processo que deseja liberar acesso para consulta.
- Clicar no ícone .
- Na tela de liberação, informar os seguintes dados:
 - **E-mail da unidade** – a unidade que está liberando o acesso, conforme e-mail registrado no cadastro da unidade no SEI;
 - **Destinatário** – nome do destinatário do acesso externo;
 - **E-mail do Destinatário** – endereço de e-mail do destinatário do acesso externo;
 - **Motivo** – texto livre;
 - **Tipo** – se o acesso deve ser integral ou apenas a alguns documentos que serão selecionados;
 - **Validade (dias)** – tempo pelo qual o acesso externo ficará liberado;
 - **Senha** – confirmação de senha do usuário que está realizando a operação.

Será enviado um *link* por e-mail conforme **E-mail do Destinatário**. Através desse *link*, se pode ver o histórico e documentos do processo sem necessitar de login no SEI. O **E-mail da unidade** será o remetente dessa mensagem e o contato do destinatário com a PMPA.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
 PMPA/Coordenadoria Geral de Modernização Administrativa - SMA <administracao@portoalegre.rs.gov.br>

Destinatário:
 Aline Medianeira Ramiro Vedoin (aline.vedoin) Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:
 aline.vedoin@portoalegre.rs.gov.br

Motivo:
 Teste acesso externo

Tipo
 Acompanhamento integral do processo
 Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos
 Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): 30 Senha: *****

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Cristiano Callegaro cristiano.callegaro@portoalegre.rs.gov.br	CGMA-SMA	22/09/2022 14:13	22/10/2022			

Um processo pode ter vários acessos externos. Cada acesso disponibilizado fica listado na parte inferior dessa mesma tela. A unidade que concede o acesso pode cancelá-lo a qualquer momento com a ação

17. Acesso Externo para Assinatura Eletrônica

Pessoas externas ao sistema podem cadastrar senhas para assinar documentos eletrônicos. Para isso, a unidade geradora do documento deve conceder acesso para assinatura.

A partir de um documento selecionado, utilize a função **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**. Preencha a tela abaixo informando o nome das pessoas que deverão assinar o documento (já devem estar cadastradas no sistema) e o tipo de acesso que elas terão ao processo (integral ou por documento). O documento a ser assinado sempre será acessível, os demais devem ser informados como **protocolos adicionais**.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
 PMPA/Coordenadoria Geral de Modernização Administrativa - SMA <admini>

Liberar Assinatura Externa para:
 Cristiano Callegaro (cristianocallegaro@yahoo.com.br)

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):


Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): Senha:

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
cristianocallegaro@yahoo.com.br	CGMA-SMA	22/09/2022 14:45	02/10/2022				

Após a liberação, a pessoa receberá em seu e-mail um *link* para acessar o SEI, consultar os documentos encaminhados e utilizar o recurso de assinatura eletrônica. O e-mail da unidade será apresentado como remetente dessa mensagem, e será o contato da pessoa com a PMPA.


As liberações já feitas são apresentadas na parte inferior da tela. Podem ser canceladas pela unidade geradora a qualquer tempo, através da ação . Quando uma pessoa externa assina um documento, sua assinatura eletrônica automaticamente aparece no rodapé desse documento e a coluna “Utilização” passa a informar a data em que a assinatura foi efetuada.

Na Liberação de Assinatura Externa, se a opção **com visualização integral do processo** for marcada, o usuário externo terá acesso ao conteúdo do processo e poderá acompanhar seu trâmite mesmo após a assinatura do documento. Se a opção não for marcada, o usuário só terá acesso ao número do processo e ao conteúdo do documento indicado para assinatura.

Atenção: Para usufruir da funcionalidade **Liberação de Assinatura Externa**, o usuário externo deverá fazer um cadastro prévio, por meio do Portal do SEI na PMPA, e proceder conforme as orientações constantes na(s) norma(s) vigente(s) para a liberação do cadastro. O usuário externo habilitado também poderá incluir documentos no processo mediante autorização da unidade que disponibilizou a liberação de assinatura externa ou o acesso externo ao processo. Para mais informações, acesse: http://sei.procempa.com.br/usuario_externo

18. Enviar Correspondência Eletrônica


Essa operação envia para um ou mais destinatários de e-mail informações do processo selecionadas pelo usuário, registrando automaticamente no processo o e-mail gerado. O destinatário do e-mail pode ser

um grupo de e-mail  do próprio sistema (ver seção 22).

No momento do envio, o usuário deve marcar os documentos que serão enviados, podendo também acrescentar novos documentos externos. Depois de enviado, o e-mail será salvo, com suas informações e documentos anexos, no corpo do próprio processo como um novo documento.

Enviar Correspondência Eletrônica

De:
PMPA/Coordenadoria Geral de Modernização Administrativa - SMA <administracaosei@portoalegre.rs.gov.br>

Para:
 

Enviar com cópia oculta

Assunto:
Teste versão

Mensagem:

Bom dia!
Encaminho memorando em anexo.

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):
00054029 - Memorando de confirmação

19. SEI Federação

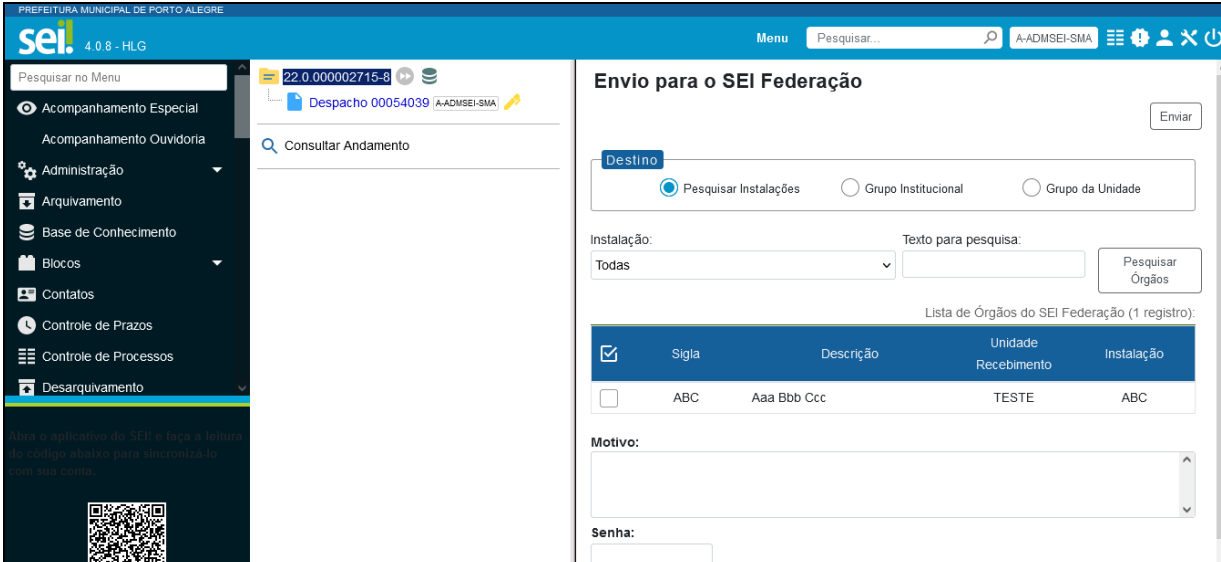
O **SEI Federação** é um recurso que permite o compartilhamento de processos entre instituições. A atuação no processo poderá ser feita simultaneamente nas instituições; e a atualização dos dados, na Árvore do Processo, ocorre periodicamente, em um curto espaço de tempo.

19.1 Como enviar um processo por meio do sei Federação

Acesse o processo e clique sobre o ícone **Gerenciar Envios para o SEI Federação**.

Na tela **Envio para o SEI Federação**, no campo **Destino**, a opção **Pesquisar Instalações** estará selecionada. Caso deseje, o usuário poderá selecionar um **Grupo Institucional** ou um **Grupo da Unidade**.

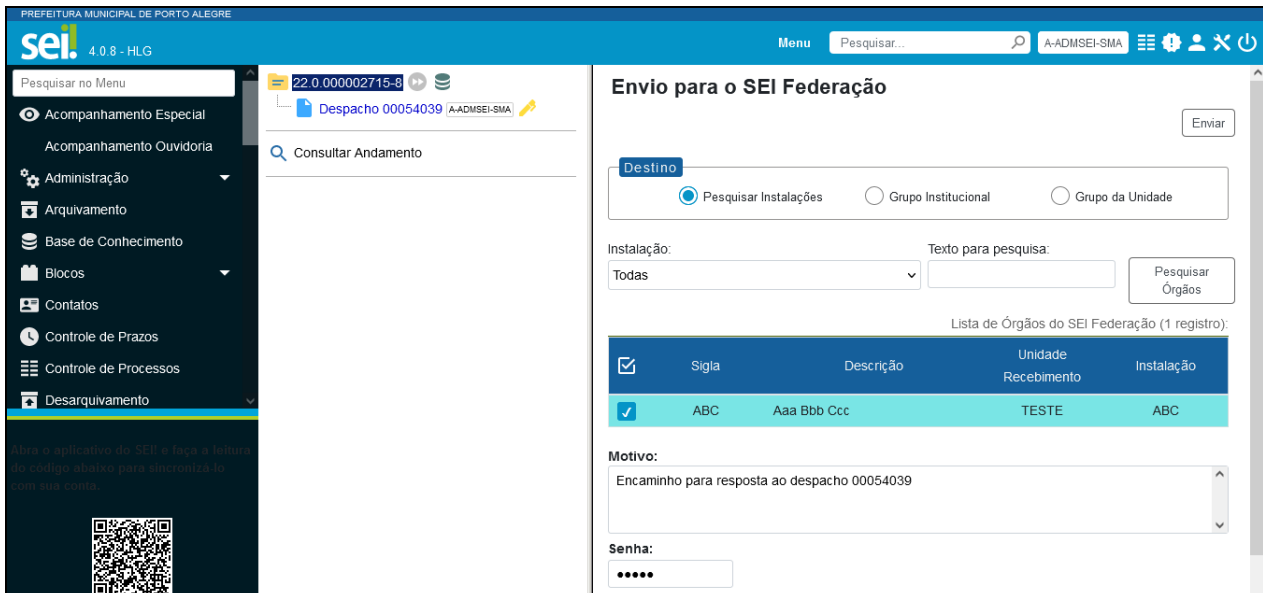
Com a opção **Pesquisar Instalações** marcada, selecione a instituição de destino, por meio da caixa **Instalação**. Depois, clique no botão **Pesquisar Órgãos**. É possível utilizar o campo **Texto para pesquisa**, para filtrar os resultados.



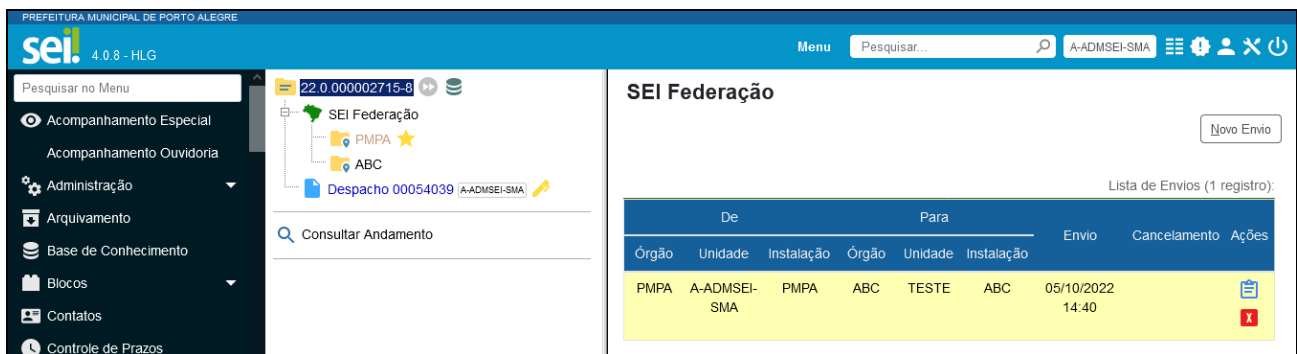
The screenshot displays the 'Envio para o SEI Federação' interface. At the top, there is a header with 'PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE', 'sei. 4.0.8 - HLG', and a search bar. The main content area is divided into a left sidebar with navigation options like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', and 'Arquivamento', and a central form. The form includes a 'Destino' section with radio buttons for 'Pesquisar Instalações', 'Grupo Institucional', and 'Grupo da Unidade'. Below this is an 'Instalação' dropdown menu and a 'Texto para pesquisa' input field. A 'Pesquisar Órgãos' button is positioned to the right. A table titled 'Lista de Órgãos do SEI Federação (1 registro):' shows a single entry with columns for 'Sigla', 'Descrição', 'Unidade Recebimento', and 'Instalação'. The 'Motivo' and 'Senha' fields are located at the bottom of the form.

Instalação	Sigla	Descrição	Unidade Recebimento
ABC	ABC	Aaa Bbb Ccc	TESTE


Após clicar no botão **Pesquisar Órgãos**, será exibida a **Lista de Órgãos do SEI Federação**, correspondente à Instalação selecionada. Nessa Lista, selecione a unidade de recebimento; preencha a razão do compartilhamento, no campo **Motivo**; insira a senha de acesso ao sistema; e, por fim, clique no botão **Enviar**. Assim, o processo será compartilhado e já aparecerá no órgão destinatário.

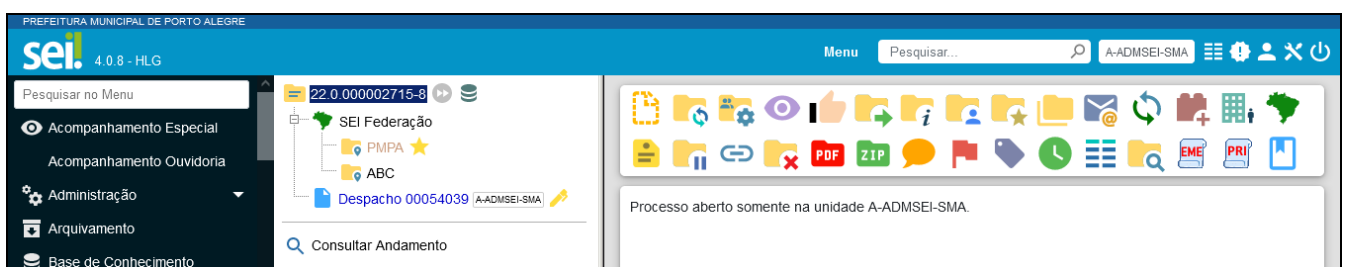



Em seguida, o usuário será direcionado para a tela **SEI Federação** e será exibida a **Lista de Envios**, em que constam as seguintes informações sobre o envio: órgão, unidade e instalação do remetente; órgão, unidade e instalação do destinatário; data e hora do envio; data e hora do cancelamento, se for o caso.



Nessa tela, na coluna **Ações**, será possível visualizar o **Motivo do Envio**. Há ainda a possibilidade de ser realizado um novo envio por meio do botão **Novo Envio**.

Após o envio, na **Árvore do Processo**, aparecerá o ícone do **SEI Federação**  e serão exibidas pastas amarelas com a identificação das instituições em que o processo está compartilhado.

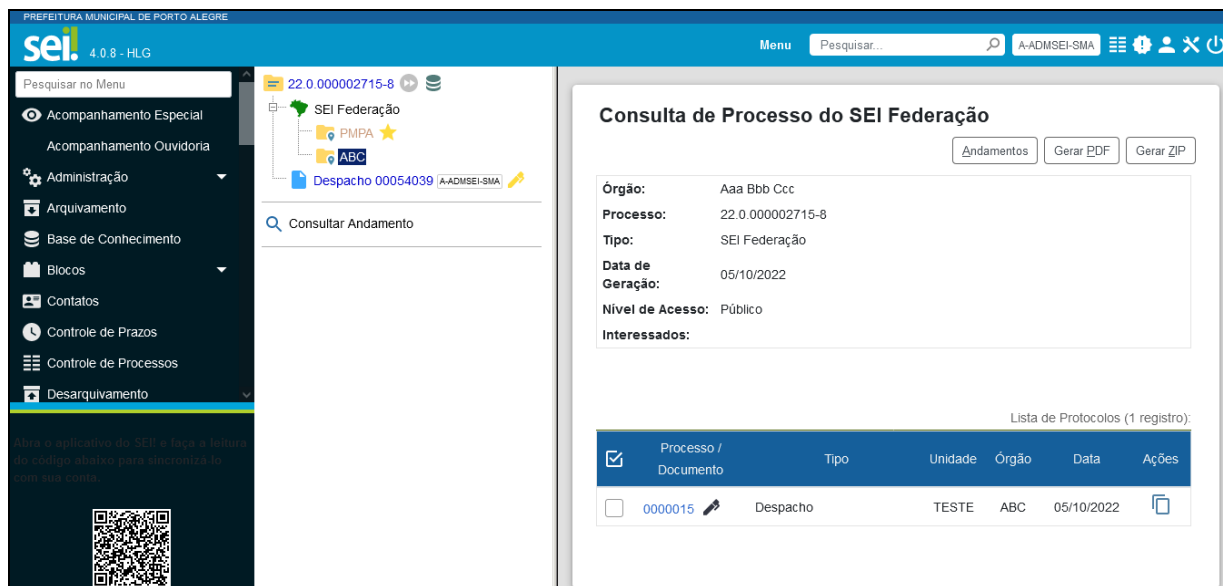


A pasta do órgão de origem terá ao seu lado o ícone **Órgão origem do processo no SEI Federação** .

19.2 Como Acompanhar o Processo no SEI Federação

Os registros efetuados no processo pelo órgão destinatário ficam agrupados dentro da pasta específica do órgão. E os documentos que aparecem na **Árvore do Processo**, logo abaixo das pastas amarelas, referem-se ao órgão de origem.

Para acompanhar o andamento do processo no órgão destinatário, clique sobre a pasta correspondente a esse órgão. Assim, será aberta a tela **Consulta de Processo do SEI Federação**.






The screenshot displays the 'Consulta de Processo do SEI Federação' interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', and 'Arquivamento'. The main area shows process details for 'Orgão: Aaa Bbb Ccc', 'Processo: 22.0.000002715-8', and 'Tipo: SEI Federação'. Below this is a table titled 'Lista de Protocolos (1 registro)' with columns for 'Processo / Documento', 'Tipo', 'Unidade', 'Órgão', 'Data', and 'Ações'. A single row is visible with the value '0000015' in the 'Processo / Documento' column and 'Despacho' in the 'Tipo' column.

Nessa tela, é possível visualizar os dados básicos de cadastro do processo: órgão, número do processo, tipo, data de geração, nível de acesso, interessados.

Além disso, será exibida a **Lista de Protocolos** do processo, em que se encontram as seguintes informações: número do protocolo (processo/documento); tipo; unidade e órgão responsável; data de produção. Na Lista, serão exibidos também ícones referentes a algumas ações efetuadas no documento, como assinatura, publicação e autenticação de documento externo. Para acessar o conteúdo de um protocolo, basta clicar sobre seu número (em azul).

Por meio dos botões disponíveis na parte superior da tela, é possível:

- Consultar o Histórico do processo, por meio do botão **Andamentos**.
- Gerar arquivo PDF ou arquivo ZIP do processo, por meio dos botões **Gerar PDF** e **Gerar ZIP**.

E, por meio do ícone , disponível na coluna **Ações**, é possível copiar, como Texto  ou como **Link para o Editor** , dados dos protocolos exibidos na Lista, para serem utilizados na edição de documentos.

*Atenção : Ao enviar um processo por meio do **SEI Federação**, todos os documentos que o compõem serão compartilhados e poderão ser visualizados no(s) órgão(s) destinatário(s). Dessa forma, antes de utilizar o recurso, é importante avaliar a necessidade e a conveniência de se enviar o processo principal, na íntegra, para o outro órgão. Se não for o caso, poderá ser gerado um processo relacionado ao principal, contendo somente os documentos que deverão ser compartilhados.*

*É fundamental lembrar que o **SEI Federação** é destinado ao compartilhamento de processos entre instituições, a fim de que seus usuários possam atuar no(s) processo(s).*

Portanto, uma vez que o processo tenha sido enviado a outra(s) instituição(ões), ele será mantido compartilhado para sua visualização, na integralidade, em todas as instituições envolvidas.

19.3 Como Cancelar o envio de Processo no SEI Federação

O cancelamento do envio de um processo por meio do **SEI Federação** tem impacto direto na **Árvore do Processo** e só poderá ser efetuado pela unidade administradora em casos excepcionais, devidamente justificados. Isso porque, ao efetuar o cancelamento, as instituições envolvidas passam a visualizar somente os documentos que produziram/inseriram no processo.

Essa limitação de acesso aos demais documentos produzidos/inseridos por outros órgãos poderá ser desfeita com um **Novo Envio** do processo.


A seguir, será exemplificado o que ocorre na Árvore do Processo com o cancelamento de envio do processo no SEI Federação.

Processo cujo envio foi cancelado: são exibidos somente os documentos produzidos/inseridos pelo respectivo órgão.



The screenshot shows the SEI Federação interface. On the left is a navigation menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', and 'Arquivamento'. The main area displays a process tree for 'SEI Federação' with a 'Despacho 00054039' document. Below this is a table titled 'Lista de Envios (1 registro):' with columns for 'De', 'Para', 'Envio', 'Cancelamento', and 'Ações'. The table contains one entry for a process sent from PMPA to ABC on 05/10/2022, which was canceled on the same day. A red clipboard icon in the 'Ações' column indicates the cancellation.

De			Para			Envio	Cancelamento	Ações
Órgão	Unidade	Instalação	Órgão	Unidade	Instalação			
PMPA	A-ADMSEI-SMA	PMPA	ABC	TESTE	ABC	05/10/2022 14:40	05/10/2022 15:11	

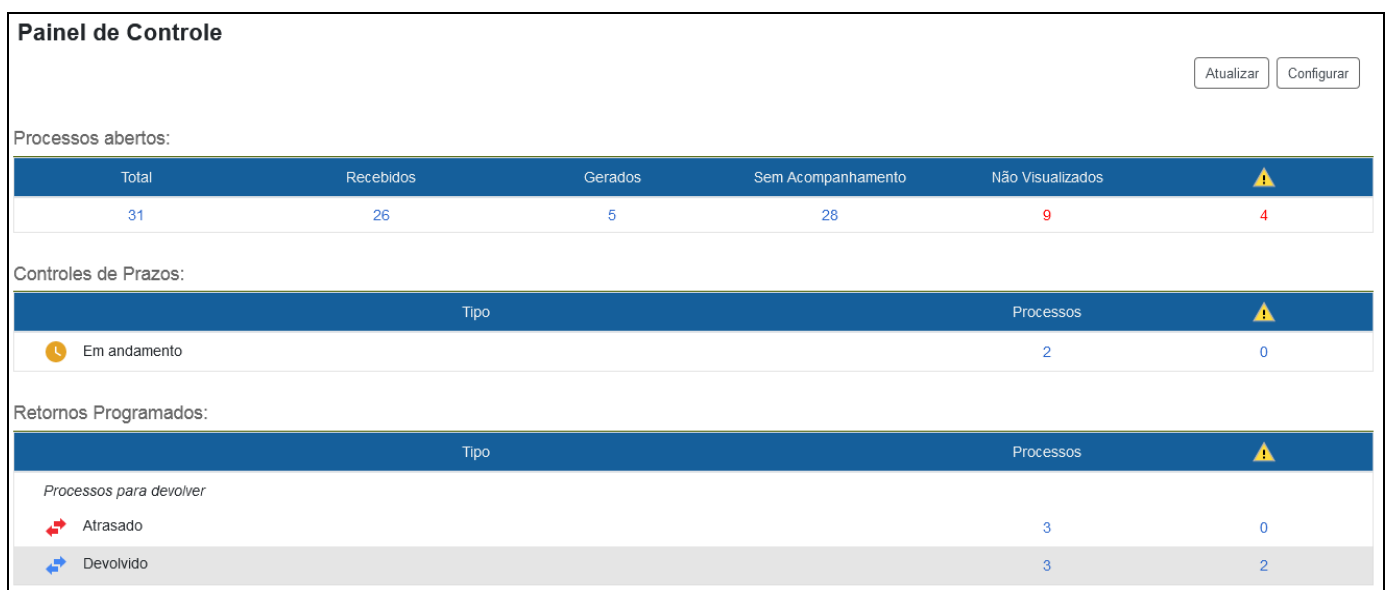
O ícone , na coluna **Ações** da tela SEI Federação, indica o cancelamento do envio do processo e, ao posicionar o cursor sobre ele, é possível visualizar o motivo do cancelamento.

20. Painel de Controle

Funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade.

Para acessá-la, clique na opção **Painel de Controle**, que se encontra no **Menu Principal**.

As informações serão apresentadas no **Painel de Controle** de acordo com a configuração definida pela unidade.



The screenshot shows the 'Painel de Controle' interface. It features buttons for 'Atualizar' and 'Configurar'. The main content is divided into three sections: 'Processos abertos', 'Controles de Prazos', and 'Retornos Programados'. Each section contains a table with columns for 'Tipo' and 'Processos'.

Processos abertos:					
Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
31	26	5	28	9	4

Controles de Prazos:		
Tipo	Processos	
Em andamento	2	0

Retornos Programados:		
Tipo	Processos	
<i>Processos para devolver</i>		
Atrasado	3	0
Devolvido	3	2

Na tela **Painel de Controle**, conforme a configuração, poderão ser encontradas as seguintes informações sobre os processos 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.

Configurar Painel de Controle

Salvar Voltar

Controles de prazos

Retornos programados

Blocos de assinatura abertos

Grupos de blocos de assinatura abertos

Configurar Minha Seleção

Exibir blocos sem grupo definido

Exibir grupos sem blocos

Processos abertos por tipo

Configurar Minha Seleção

Exibir tipos de processos sem processos

Marcadores em processos

Configurar Minha Seleção

Exibir processos sem marcador definido

Exibir marcadores sem processos

Atribuições de processos

Configurar Minha Seleção

Exibir processos sem atribuição definida

Exibir usuários sem processos

Grupos de acompanhamentos especiais em processos

Configurar Minha Seleção

Exibir processos sem grupo definido

Exibir grupos sem processos

Utilizar como página inicial

Assim, na tela **Controle de Processos**, aparecerá a Lista dos Processos de acordo com a opção escolhida. Para acessar um processo da Lista, clique sobre seu número.

Nessa tela, ao clicar no *link* **Configurar nível de detalhe**, será possível definir os dados referentes ao processo para exibição na Lista de Processos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

sei! 4.0.8 - HLG

Menu Pesquisar... CGMA-SMA

Controle de Processos

Visualização resumida Configurar nível de detalhe Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

Lista de Processos (31 registros):


<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Tipo ↑↓			
<input type="checkbox"/>	17.0.000000036-1	SISTEMAS SEI - Processo para Treinamento	-1634			
<input type="checkbox"/>	16.12.000000047-5	PREVIMPA - Pedido de Liberação de Recursos	-2036			
<input type="checkbox"/>	16.0.000000199-0	SISTEMAS SEI - Processo para Treinamento	-2036			
<input type="checkbox"/>	15.0.000000474-7	PROJETOS - Revisão Organizacional: Estrutura				
<input type="checkbox"/>	15.0.000000370-8	PROJETOS - Revisão Organizacional: Estrutura				

Configurar Nível de Detalhe
Salvar

- Atribuição
- Anotação
- Tipo do Processo
- Especificação
- Interessados
- Observação
- Controle de Prazo
- Para Devolver
- Aguardando Retorno
- Última Movimentação na Unidade
- Marcadores




21. Grupos de E-mail

Pode-se criar um grupo de e-mail dentro do sistema para utilizá-lo no envio de correspondências do processo:

- No menu principal (à esquerda da tela), selecionar **Grupos / E-mail**;
- Clicar em **Novo**;
- Preencher a tela abaixo, adicionando os e-mails necessários um a um;
- Caso o grupo de e-mail já exista, pode ser atualizado na opção  .

Grupos de E-mail
Novo Excluir Fechar

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

	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	CGMA	Servidores da CGMA	  



Tela 1: gerenciando os grupos de e-mail.

Novo Grupo de E-mail
Salvar Cancelar

Nome:

Descrição do Grupo:


E-mail:
Descrição do E-mail: Adicionar E-mail

E-mail	Descrição	Ações
rhs@portoalegre.rs.gov.br	Unidades RHs	 

Tela 2: criando novo grupo de e-mail.

22. Grupos de Envio

De forma análoga ao grupo de e-mail (ver seção anterior), pode-se criar um grupo de unidades do sistema para utilizá-lo no envio de processos a várias unidades simultaneamente:

- No menu principal (à esquerda da tela), selecionar **Grupos / Envio**.
- Clicar em **Novo**.
- Preencher a tela abaixo, adicionando as unidades desejadas.
- Caso o grupo já exista, pode ser atualizado na opção  .

Novo Grupo de Envio


Salvar Cancelar

Nome:
Gabinetes

Descrição do Grupo:
Gabinetes dos Secretários

Unidade:

GS-SMF - Gabinete do Secretário - SMF
GS-SMS - Gabinete do Secretário - SMS
GS-SMTC - Gabinete do Secretário (Base de Teste) - SMTC

No momento do envio de um processo (ver seção 11), selecionar o ícone  que abre a tela abaixo:

Selecionar Grupos de Envio

Pesquisar Novo Transportar Fechar


Grupo:
Gabinetes

Institucional Unidade

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Grupos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla ↑↓	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	GS-SMF	Gabinete do Secretário - SMF	
<input type="checkbox"/>	GS-SMS	Gabinete do Secretário - SMS	
<input type="checkbox"/>	GS-SMTC	Gabinete do Secretário (Base de Teste) - SMTC	

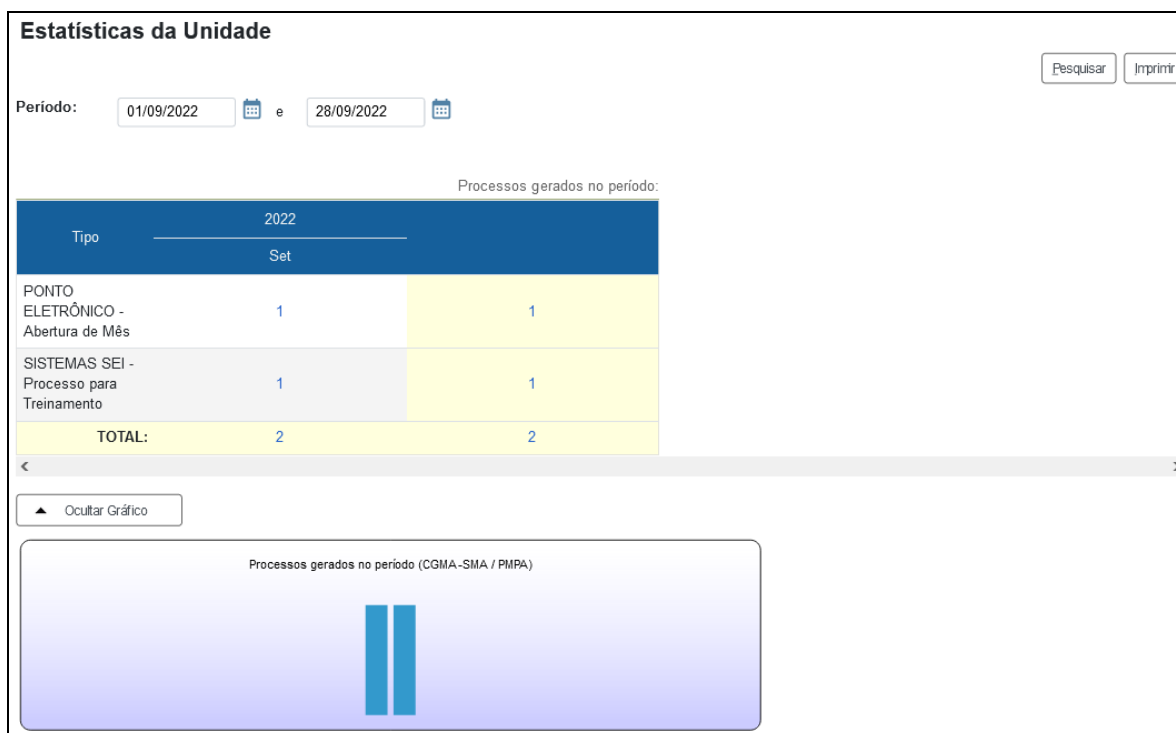
Selecione a opção **Unidade** e o grupo desejado. Marque as unidades na lista (ou todas, clicando em ) e **Transportar**. Depois continue com o procedimento de envio normalmente.

23. Estatísticas da Unidade

Essa opção, disponível no menu principal, permite consultar uma visão geral de todos os processos da unidade em um determinado período de tempo (limitado a 1 ano), que deve ser informado pelo usuário:

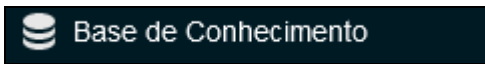



Os processos são apresentados de forma agrupada por tipo e por situação de tramitação em relação à unidade. Clicando sobre um número, são listados os processos que o compõem, que podem ser consultados:

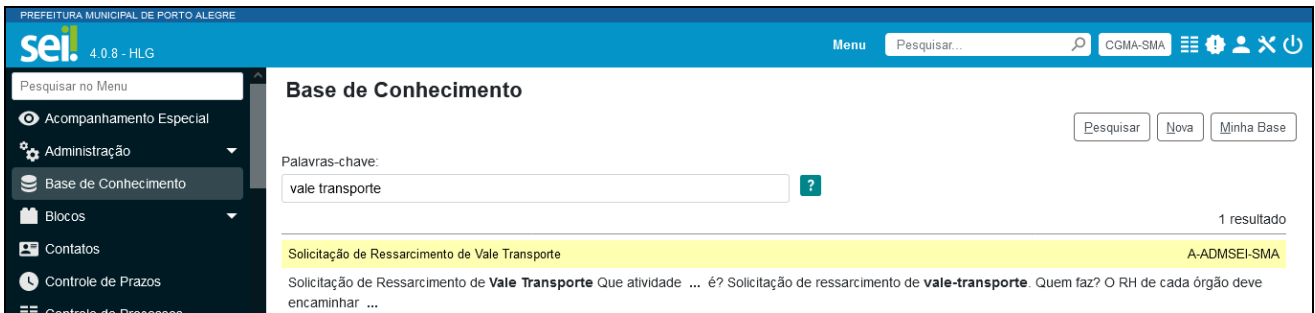


O relatório estatístico pode ser usado tanto para uma visão geral das atividades da unidade como também para localizar processos, utilizando apenas a informação de período de tramitação.

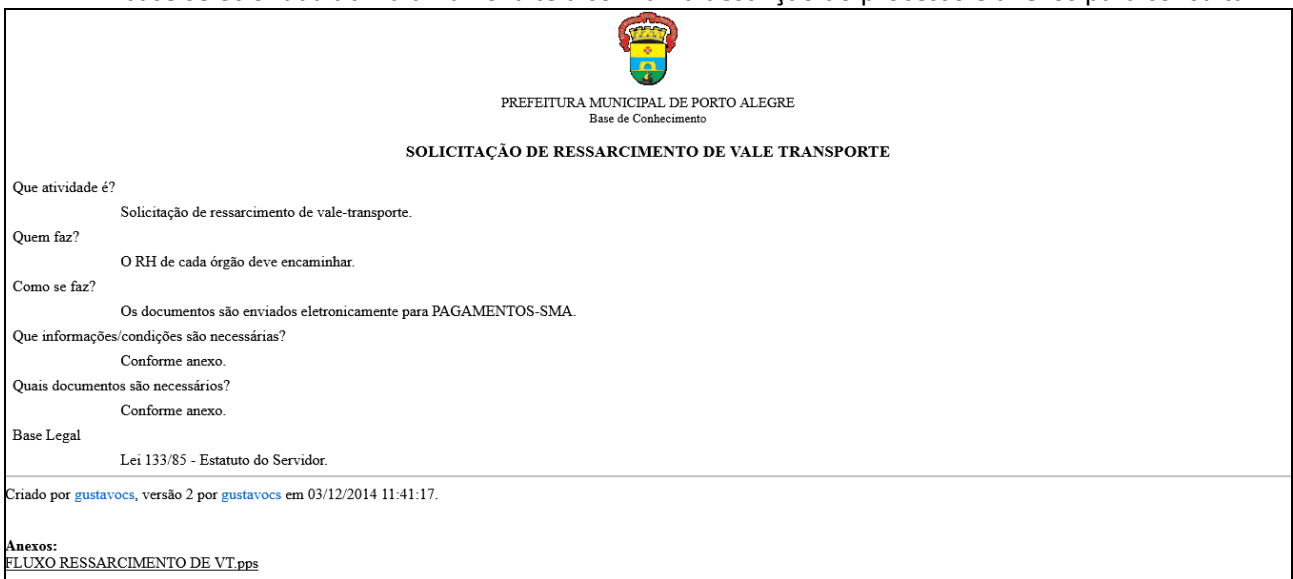
24. Base de Conhecimento



Base de conhecimento é um repositório para incluir materiais de apoio (manuais, fluxogramas, modelos de formulário, entre outros) relacionados a um tipo de processo e que podem ser consultados no sistema. Para consultar uma base, deve-se pesquisar uma palavra-chave (ex.: o nome do tipo de processo sendo pesquisado, ou um termo de interesse como “vale transporte” ou “afastamentos”). Se houver uma base de conhecimento associada a um processo aberto em tela, poderá ser consultada pelo símbolo  ao lado do número do processo.



A base selecionada abrirá uma nova tela com uma descrição do processo e anexos para consulta.



25. Desarquivamento

(Ver Anexo I – Arquivamento de Documentos Físicos)

Um usuário poderá solicitar o desarquivamento de um documento digitalizado se precisar fazer conferência com o original em papel. A operação de desarquivamento poderá ser efetuada por meio do ícone abaixo, que somente aparece se a via em papel já estiver arquivada na unidade de arquivamento do órgão, em caixa apropriada.



Selecionando a opção de desarquivamento, o usuário poderá informar à unidade de arquivamento do original físico a necessidade de consulta. O sistema exibirá a tela **Solicitar Desarquivamento** que contém um quadro com a relação de todos os documentos do processo que podem ser desarquivados. O usuário tem a opção de solicitar todos os documentos possíveis ou apenas os que deseja consultar.

Solicitar Desarquivamento

Lista de Documentos (1 registro):


<input type="checkbox"/>	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Orçamento 0137737	10/11/2015

Para retirada do documento, um servidor ou estagiário cadastrado no SEI deverá comparecer na unidade de arquivo, após agendamento, para registro do desarquivamento através do próprio Sistema, que irá solicitar a senha do usuário responsável pelo pedido de desarquivamento.

26. Contato, Dúvidas e Informações

Para maiores informações, entre em contato com a Administração do Sistema:

- Ramal **1670** (SMAP/ADMSEI);
- E-mail: administracaosei@portoalegre.rs.gov.br

Acompanhe também a divulgação de novas funcionalidades e dicas de uso do sistema no menu **Novidades** , na barra superior da tela principal do SEI-PMPA.

Consulte atualizações desse manual e outros materiais de apoio na **Base de Conhecimento do SEI**: menu principal/**Base de Conhecimento**, palavra-chave “Material de Ajuda”.

27. Referência

Guia Prático do SEI - Secretaria de Documentação/Coordenadoria de Gestão Documental - STJ

Anexo I: Conceitos do Processo Eletrônico SEI-PMPA

Processo em várias unidades

Um mesmo processo eletrônico pode estar simultaneamente em 2 ou mais unidades. A unidade que remete um processo (ver seção 11) pode selecionar várias unidades destinatárias e ainda manter o processo aberto para si mesma.

Cada unidade que recebe o processo ganha acesso a incluir documentos e dar andamentos. Todas as unidades em que um processo está aberto são avisadas pelo sistema quando há um novo documento e podem ver todos os documentos e andamentos efetuados pelas demais.

Processo Aberto e Processo Concluído

Um processo estar aberto em uma unidade significa que essa unidade pode acrescentar documentos e andamentos a esse processo, que aparecerá na tela inicial – **Controle de Processos** – dessa unidade (ver seção 2). O processo estar concluído significa que a unidade não tem mais acesso para acrescentar informações e o processo deixa de aparecer no controle de processos.

O processo uma vez aberto torna-se concluído quando enviado a outra unidade (ver seção 11) ou quando se usa a opção Concluir Processo (ver seção 12). A unidade que já teve acesso a um processo pode reabri-lo. A conclusão ou reabertura de processo por uma unidade **não interfere** na tramitação desse mesmo processo em outras unidades em que ele esteja aberto, ficando cada ação registrada no histórico do processo e disponível para consulta de todas as unidades (ver seção 10).

Arquivamento de Processo

Uma vez que o processo eletrônico tramita, ou seja, outra unidade além da que o gerou recebe acesso, ele não será mais apagado do banco de dados. Mesmo após todas as unidades que o receberam terem concluído sua tramitação, ele permanece disponível online para consulta ou reabertura. Há diversas maneiras de localizar um processo já concluído (ver seção 12). Não é necessário nenhum procedimento adicional para arquivamento ou encerramento do processo eletrônico.

No SEI, o arquivamento do processo é digital. Ao finalizar um processo, a unidade deverá realizar a operação “Concluir”. Quando estiver concluído em todas as unidades, a contagem da temporalidade será iniciada para fins arquivísticos. O processo **não deve** ser enviado eletronicamente à unidade de arquivo.

Arquivamento de Documentos Físicos

Os documentos em papel que forem digitalizados e importados para o sistema, e que sejam considerados de valor legal ou probatório, deverão ser encaminhados para arquivamento, com a necessária anotação no verso, no canto superior esquerdo, do número do documento no SEI.

Para a Administração Centralizada, contatar a Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA-SMAP). Para a Administração Descentralizada, contatar a respectiva unidade de arquivo de seu órgão.

Autenticidade de Documentos e Ações

O sistema registra automaticamente todas as ações que são executadas pelo usuário, como abertura e conclusão de processos, inclusão de documentos e o envio de uma unidade para outra. Em cada registro, constará a identificação do usuário responsável pela ação, sua lotação e a data e hora da ação executada.

Na inclusão de documento externo, o usuário responsável pode registrar a natureza desse documento (ver seção 5). Documentos criados pela própria unidade de trabalho no SEI não requerem essa informação. Adicionalmente, o usuário pode incluir um despacho próprio, em texto livre, que também ficará registrado automaticamente em seu nome (ver seção 10).

Anexo II: Digitalização de Documentos Externos

Essas orientações se referem aos critérios adotados na PMPA para a digitalização de documentos externos a serem inseridos no SEI-PMPA.

Deve-se utilizar o formato PDF, preferencialmente o formato PDF/A, que é um formato específico para documentos que serão preservados a longo prazo. Este formato também facilita a visualização dos documentos no próprio SEI e, desta forma, estabelece um padrão. Os documentos **não devem** ser digitalizados em formato imagem: JPEG, JPG, BMP, TIF.

Digitalizações devem ser feitas em monocromático, com resolução de, no máximo, 300 dpi, com opção de OCR ativada, se disponível no seu equipamento. Se o original estiver em estado “ótimo”, 200 ou 240 dpi serão suficientes.

Notas fiscais ou outros tipos de documentos coloridos devem ser digitalizados em 100 dpi. A digitalização colorida não deve ser realizada.

Após digitalizar o documento, verificar se o mesmo está na posição correta para a leitura, pois não é possível alterar após a inclusão no SEI. O documento não pode estar deitado nem de cabeça para baixo.

O que significa OCR?

O Reconhecimento Óptico de Caracteres, ou OCR, é uma tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como papéis escaneados e arquivos em PDF, em textos pesquisáveis.