



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

# Sistema SEI

SEI – Processo Administrativo Eletrônico.



## SUMÁRIO

1. Sistema SEI - troca de unidades .....	3
2. Novo menu de funcionalidades.....	4
3. Controle de processos .....	5
4. Controle de prazo de processos .....	7
5. Controle de processos favoritos .....	9
6. Inserir comentários nos processos .....	10
7. Operação de cores nos marcadores.....	11
8. Alteração nos blocos.....	13
9. Painel de Controle de Processo .....	15
10. Alteração na assinatura do usuário externo.....	18
11. Lista das funcionalidades com novos botões.....	20
12. Histórico de Versões .....	21



## 1. Sistema SEI - troca de unidades

O sistema SEI apresenta na nova Versão 4.0. Os usuários que possuírem mais de um acesso poderão realizar a troca através da barra de ferramenta no campo superior da tela. Após inserir a unidade clique no botão **TESTE**.



Figura 01 – Tela troca de unidades

Ao clicar no botão **TESTE** o sistema irá apresentar uma tela com todos os sistemas liberados para o usuário, facilitando a localização de seleção. É possível fazer pesquisa pelos campos **Sigla** e **Descrição**.

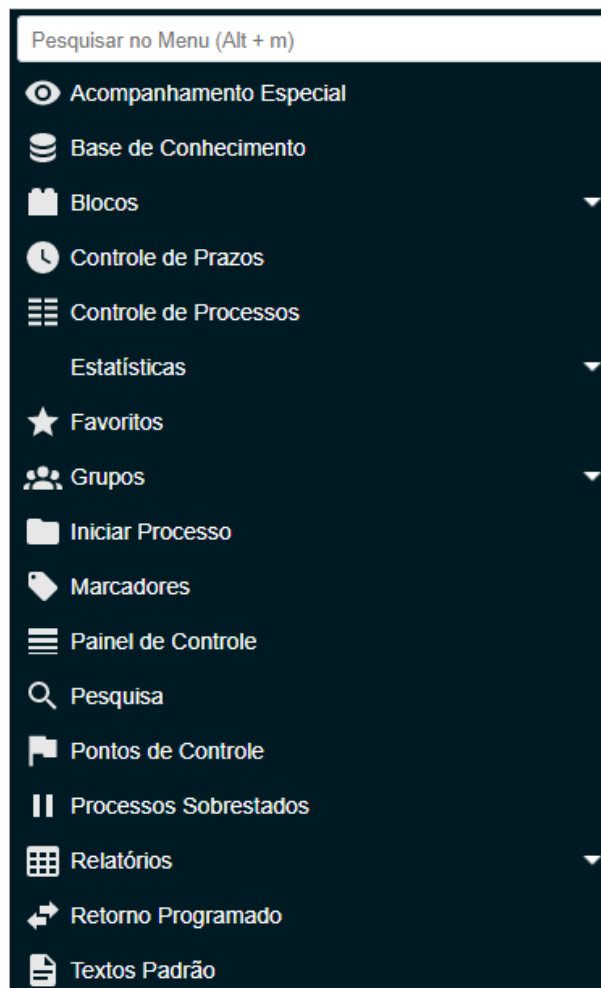
Trocar Unidade	
Sigla: <input type="text"/>	Descrição: <input type="text"/>

Figura 02 – Tela de todos os sistemas liberados



## 2. Novo menu de funcionalidades

O sistema apresenta um novo menu, com funcionalidades ordenadas por ordem alfabética.



*Figura 03 – Tela do novo menu*

Para realizar a busca pelo tipo de processo clique em **Iniciar processo**.

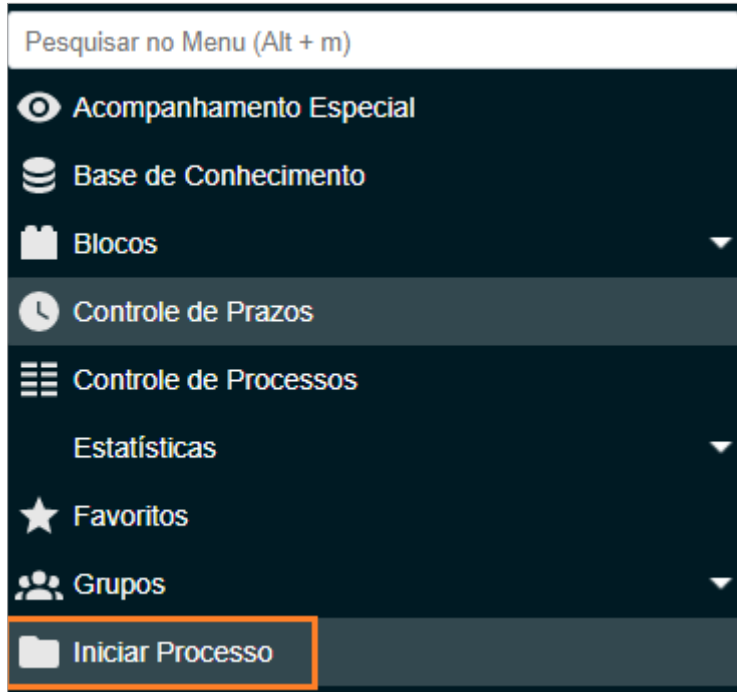


Figura 04 – Tela busca rápida

### 3. Controle de processos

Na tela inicial de **Controle de Processos** tem a possibilidade de indicar quais as informações que o usuário deseja visualizar quando selecionar a opção **Visualização detalhada**.

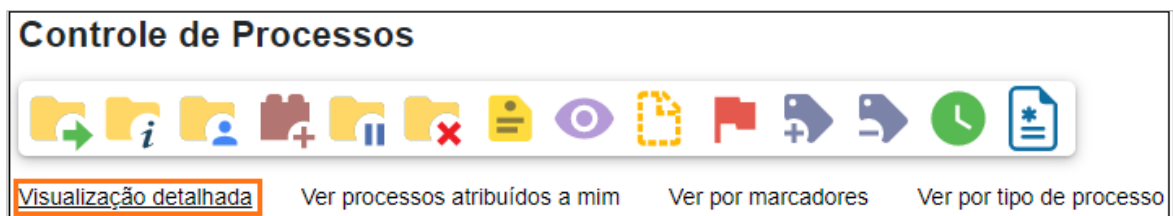
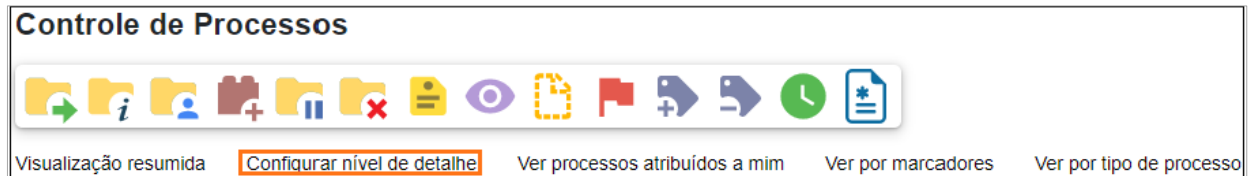


Figura 05 – Tela de Controle de Processos

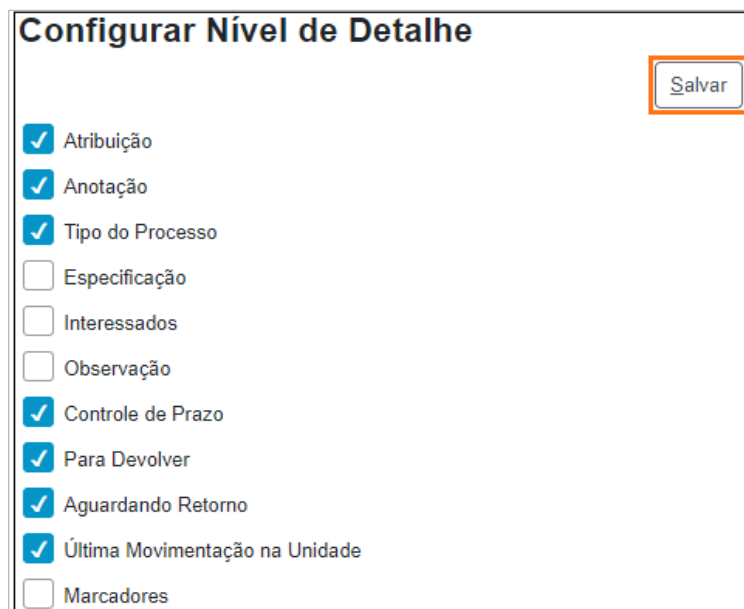


Após clicar na opção **Visualização detalhada**, aparecerá uma nova tela, selecione **Configurar nível de detalhe**.



*Figura 06 – Tela de Configurar nível de detalhe*

Abrirá uma aba com campos, para incluir ou retirar detalhes da exibição personalizada, selecione a opção desejada e clique em **Salvar**.



*Figura 07 – Tela de Configuração de Detalhe*

## 4. Controle de prazo de processos

A nova versão 4.0 do sistema SEI exibe uma nova imagem na tela do menu. Ao marcar a opção de **Controle de Prazos**, mesmo que o processo esteja sobrestado, é realizado o controle do prazo, por se tratar de um controle apartado. Sendo assim, um processo pode estar sobrestado e sujeito ao controle de prazos.

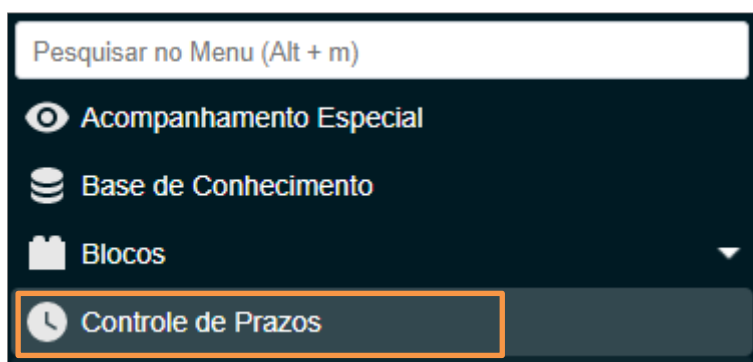


Figura 08 – Tela de Controle de Prazos

A tela principal de Controles de Prazos exibirá as colunas **Processo**, **Usuário**, **Data Programada**, **Prazo Restante**, **Data da Conclusão** e **Ações**.





	Processo	Usuário	Data Programada	Prazo Restante	Data Conclusão	Ações
<input type="checkbox"/>	2019-0600203	adrianasantos	22/09/2021	-48	04/10/2021	 
<input type="checkbox"/>	2019-0600507	antoniohin	05/10/2021	-35		 

Figura 09 – Tela de Controles de Prazos



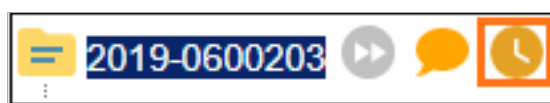
**OBSERVAÇÃO:** O sistema permite que as informações de prazo sejam alteradas ou excluídas, através dos ícones em azul e vermelho, na coluna **Ações**.



Na tela de **Definir Controle de Prazo**, é possível trocar o tipo de controle por **Data certa**, **Prazo em dias** e **Concluir**. Selecione a opção e clique em **Salvar**.

*Figura 10 – Tela Definir Controle de Prazo*

Quando o processo for marcado com controle de prazo, o ícone passa a ser exibido ao lado do número do processo.



*Figura 11 – Tela marcado controle de prazo*



**OBSERVAÇÃO:** Este controle de prazo funcionará apenas para a unidade que o registrou. Uma vez encaminhado para outra unidade, este registro, realizado pela unidade antecessora, não ficará disponível para visualização.





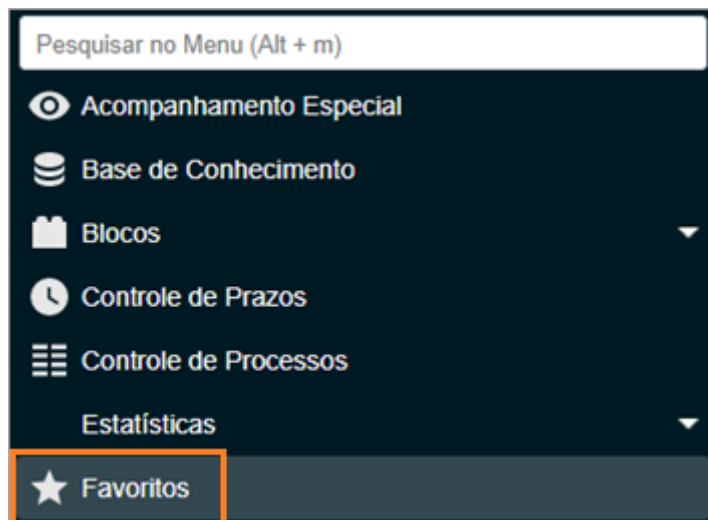
## 5. Controle de processos favoritos

Na versão 4.0 do sistema SEI o menu que disponibiliza Controle de Processos o usuário poderá selecionar Favoritos. Preencha os campos **Grupo** e **Palavra-chave para pesquisa**.

The screenshot shows a window titled 'Favoritos'. At the top left, there is a search bar with the label 'Grupo:' and a dropdown menu currently showing 'Todos'. Below this is a text input field with the placeholder text 'Palavras-chave para pesquisa'.

*Figura 12 – Tela de processos favoritos*

Cadastrando o processo como favorito, a listagem pode ser acessada no menu principal.



*Figura 13 – Tela de menu principal Processos favoritos*

## 6. Inserir comentários nos processos

Para incluir comentários nos processos, o usuário deverá acessar o processo desejado e selecionar o botão na barra de menu na parte superior da tela.



Figura 14 – Tela de menu inserir comentário

No campo **Novo Comentário** o usuário poderá inserir as informações necessárias na **Descrição** em seguida clicar no botão **Salvar**.

Figura 15 – Tela inserir descrição

Será exibida uma lista na tela **Comentários**, (comentários registrados) com a **Data**, a **Unidade**, o **Usuário** e as **Ações**.




Data	Unidade	Usuário	Ações
05/10/2021 09:45:27	TESTE	antoniohln	 
Segundo teste da versão 4.0			
05/10/2021 09:45:11	TESTE	antoniohln	 
Teste da Versão 4.0			

Figura 16 – Tela de comentários



**OBSERVAÇÃO:** É permitido realizar alterações ou exclusões, através dos ícones em azul e vermelho, na coluna **Ações**.



Quando o processo for recebido com comentário registrado, é possível acessar o conteúdo, clicando no respectivo ícone que será exibido ao lado do número do processo.



*Figura 17 – Tela de comentário registrado*



**OBSERVAÇÃO:** Caso ocorra remessa do processo, o comentário registrado será visualizado pela unidade de destino, porém este não terá permissão para alterar ou excluir o comentário. Apenas a unidade que criou o comentário terá permissão para alterar ou excluir o comentário registrado. Mesmo que o processo não esteja mais aberto na unidade, é possível alterar ou excluir o comentário, basta pesquisar o mesmo pelo número. Sendo o processo público, qualquer usuário interno do SEI poderá visualizar o conteúdo do comentário registrado.

## 7. Operação de cores nos marcadores

No menu, em marcadores será exibida uma tabela. O usuário poderá selecionar, novo, desativar ou excluir. Caso deseje criar um novo marcador, deverá selecionar a cor do marcador e o nome a ser designado. Ao final, clique em **Salvar**.

Novo Marcador

Ícone: Nome:

Salvar Cancelar

*Figura 18 – Tela de novo marcadores*



Nos marcadores podemos encontrar 32 opções de cores.

 Amarelo	 Marrom
 Amarelo Claro	 Ouro
 Amarelo Ouro	 Prata
 Azul	 Preto
 Azul Céu	 Rosa
 Azul Marinho	 Rosa Claro
 Azul Riviera	 Roxo
 Bege	 Tijolo
 Branco	 Verde
 Bronze	 Verde Abacate
 Champagne	 Verde Água
 Ciano	 Verde Amazonas
 Cinza	 Verde Escuro
 Cinza Escuro	 Verde Turquesa
 Laranja	 Vermelho
 Lilás	 Vinho

Figura 19 – Tela de marcadores

Caso queira **alterar**, **desativar** ou **excluir**, na coluna **Ações** clique no ícone que desejar.

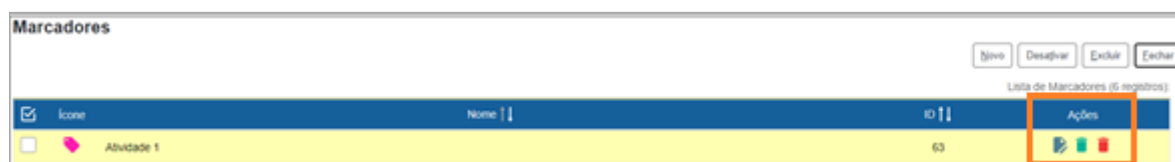


Figura 20 – Tela de marcadores para alteração

## 8. Alteração nos blocos

Clique no menu a opção **Blocos**. Abrirá as opções **Assinatura**, **Internos** e **Reunião**.

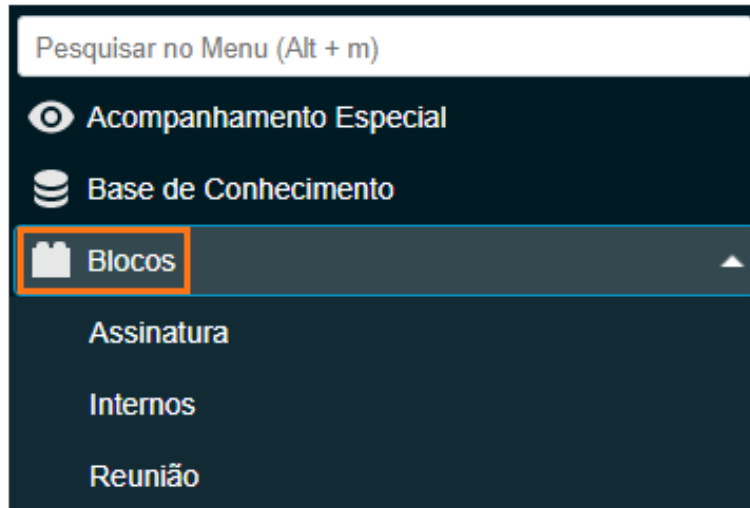


Figura 21 – Tela de blocos de assinatura

Caso selecione a opção Assinatura. Abrirá uma nova janela para preenchimento dos dados dos **Blocos de Assinatura**. A tela **Blocos de Assinatura** foram criados mais campos na nova versão do sistema SEI 4.0, os campos são **Palavra chave para pesquisa**, **Ver blocos atribuídos a mim**, **Grupo** e **Geradora** do bloco, **Sinalizações** (Prioritários, Revisados e Comentados) e o **Estado** (Gerado, Disponibilizado, Recebido, Retornado ou Concluído).

Figura 22 – Tela de Bloco de Assinatura

Caso selecione a opção **Internos**. Abrirá uma nova janela para preenchimento dos dados dos Blocos Internos.



Figura 23 – Tela de Blocos Interno

Caso selecione a opção **Reunião**. Abrirá uma nova janela para preenchimento dos dados dos Blocos de Reunião.



Figura 24 – Tela de Blocos de Reunião

É permitido marcar o bloco como prioritários “P”, marcar o bloco como revisados “R” e marcar como comentados “C”.

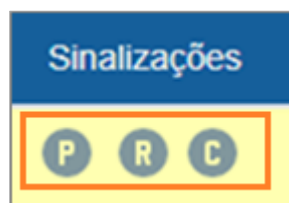


Figura 25 – Tela de sinalização de blocos



A opção de “Ações” será possível designar um responsável pelo bloco. Uma vez criado o bloco, basta clicar no botão desejado. Na barra de menu o usuário poderá selecionar as opções: “Assinar documentos do Bloco”, “Atribuir bloco”, “Processos/Documentos do Bloco”, “Disponibilizar Bloco”, Alterar Bloco”, “Concluir Bloco, Excluir Bloco”, “Cancelar Disponibilização do Bloco”.



Figura 26 – Tela de Ações

## 9. Painel de Controle de Processo

Para apresentar o usuário mais informações dos processos em aberto na sua unidade, o sistema permite configurar o seu painel, passando a exibir somente as opções que lhe são mais relevantes.

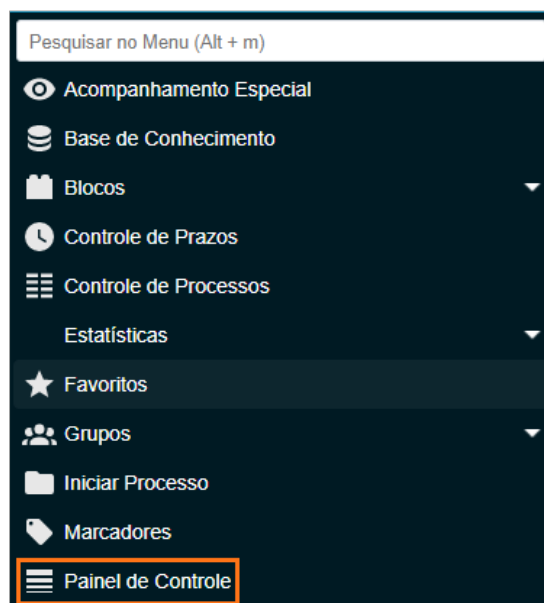



Figura 27 – Tela Controle de Processo

O sistema irá exibir a tela com uma tela com resumo, Painel de Controle, das movimentações dos processos em sua unidade.

Painel de Controle					
Processos abertos:					
Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
74	39	15	54	14	3
Controles de Prazos:					
Em andamento			Processos		
0			0		
Retornos Programados:					
Apurando retorno de outras unidades			Processos		
Atrasado			1		
Retornado			3		
Processos para divulgar					
Atrasado			5		

Figura 28 – Tela resumo das movimentações dos processos Painel de Controle

Ao passar o mouse no ícone  na barra de ferramenta da tela **Processos abertos** o sistema apresentará uma explicação sobre a coluna (Processos onde um documento foi incluído ou assinado após a última visualização na unidade).

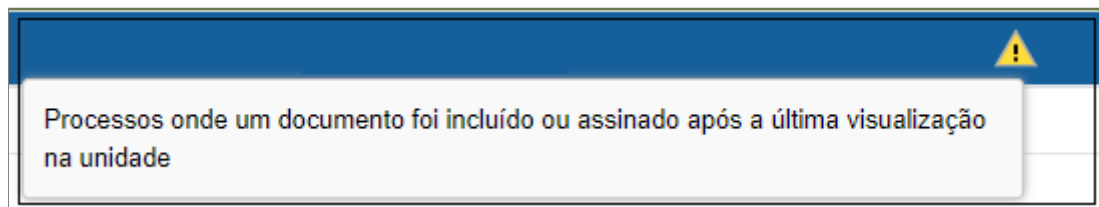


Figura 29 – Tela ícone interrogação

Em Processos Abertos é possível visualizar o **Total** de processos, os processos **Recebidos**, os **Gerados**, os **Sem Acompanhamento** e os **Não Visualizados**.



Figura 30 – Tela visualização dos Processos abertos





Para realizar a configuração da sua tela de controle de processos, basta clicar em **Configurar** no campo superior da tela.



*Figura 31 – Tela de Configurar e Atualizar processos abertos*

O sistema abrirá **Configurar Painel de Controle**. Selecione os parâmetros desejados para apresentação da tela de controle de processos.

*Figura 32 – Tela Configurar Painel de Controle*



**ATENÇÃO:** Se a opção **Utilizar como página inicial** for marcada, o painel de controle personalizado funcionará como tela inicial do sistema.

## 10. Alteração na assinatura do usuário externo

A nova versão permite que o usuário externo (uma vez autorizado pela unidade) possa fazer a inclusão de outro documento, e se for necessário, assinar. Selecione o processo desejado e o arquivo para assinatura.



Figura 33 - Tela selecionar processo e arquivo

Abrirá a tela **Gerenciar Assinaturas Externas**, para gerenciar a assinatura externa preencha com e-mail da unidade. Selecione as opções, **Com visualização do processo** e/ou **Permitir inclusão de documentos** caso seja necessário e preencha conforme protocolo. Clique em **Liberar**.

Figura 34 – Tela Gerenciar Assinatura Externa



**ATENÇÃO:** A depender do checkbox selecionado - **Com visualização integral do processo** ou **Permitir inclusão de documentos** – serão exibidas opções de preenchimentos diferentes.



Uma vez marcada a opção, **Permitir inclusão de documentos**, o sistema abrirá abaixo a janela de seleção do tipo de documento que o usuário externo poderá indicar para anexar o seu arquivo no portal do usuário externo. Clicando no ícone **lupa** (lado direito da tela) o sistema apresentará os tipos de documentos que foram configurados no SEI para liberação ao usuário externo.

Permitir inclusão de documentos

Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar):

Validade (dias):      Senha:

Liberar

Figura 35 – Tela Permitir inclusão de documentos

Na tela **Selecionar Protocolos para Acesso Externo** marque o documento e em seguida clique no ícone à direita em forma de seta na coluna **Ações** ou clique em **Transportar** caso tenha selecionado mais de um documento. Se não existir o tipo de documento desejado, basta solicitar ao setor DGTEC esta inclusão na lista. Informe o tempo de validade para liberação de acesso para assinatura e a sua senha de acesso ao SEI.

**Selecionar Protocolos para Acesso Externo**

Transportar

Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0002527	Ofício	TESTE	✔
<input type="checkbox"/>	0002688	Anexo	DEATE	✔

Figura 36 – Tela Selecionar Tipo de Documentos



Em seguida o sistema exibirá na (parte final da tela) todas as disponibilizações realizadas para este processo.

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
user@gmail.com	TESTE	06/10/2021 14:30	16/10/2021		06/10/2021 14:38		  

Figura 37 – Tela Disponibilização realizadas ao usuário externo

## 1.1. Lista das funcionalidades com novos botões

A versão 4.0 do SEI alterou os ícones utilizados pelas suas funcionalidades. Lista das funcionalidades com seus novos botões.








































ACOMPANHAMENTO ESPECIAL 	ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA 
ADICIONAR AOS FAVORITOS 	ENVIAR PROCESSO 
ADICIONAR DOCUMENTO AOS FAVORITOS 	EXCLUIR 
ADICIONAR MARCADOR 	GERAR CIRCULAR 
ANEXAR PROCESSOS 	GERAR INTIMAÇÃO ELETRÔNICA 
ANOTAÇÕES 	GERAR PDF DO PROCESSO 
ASSINAR DOCUMENTO 	GERAR ZIP DO PROCESSO 
ATRIBUIÇÃO DE PROCESSOS 	GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO 
ATUALIZAR ANDAMENTO 	GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA 
CIÊNCIA 	GERENCIAR MARCADORES 
COMENTÁRIOS 	IMPRIMIR WEB 
CONCLUIR PROCESSO 	INCLUIR DOCUMENTO 
CONSULTAR/ALTERAR PROCESSO 	INCLUIR EM BLOCO 
CONSULTAR ASSINATURAS 	INICIAR PROCESSO RELACIONADO 
CONTROLE DE PRAZOS 	PESQUISAR NO PROCESSO 
CONTROLE DE PROCESSOS 	PROCESSOS COM CREDENCIAL DE ACESSO NA UNIDADE 
DUPLICAR PROCESSO 	RELACIONAMENTOS DO PROCESSO 
EDITAR DOCUMENTO 	REMOVER MARCADOR 
	SOBRESTAR PROCESSO 
	VERSÕES DO DOCUMENTO 
	VISUALIZAR VINCULAÇÕES E PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS 

Figura 38 – Tela lista de funcionalidades



## 12. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0		Elaboração da Dica	Antônio Henriques
1.0	17/11/2021	Formatação Novo Template	Alice Martins
1.0	17/11/2021	Revisão Ortográfica / Template	Danielle Santos