



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Treinamento Sistema Eletrônico de Informações SEI!

O QUE É O SEI!

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

O SEI é uma ferramenta que permite produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos. Além disso, permite atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, e reduz o tempo de realização das atividades.

PONTOS NEGATIVOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM PAPEL

- Falta de agilidade no trâmite dos processos
- Alto consumo de papel
- Guarda muitas vezes inapropriada
- Muitas pessoas envolvidas no trâmite e guarda
- Equipamentos e manutenção
- Veículos e manutenção
- Rastreabilidade dos documentos ineficiente

BENEFÍCIOS DO SEI

- Agilidade no trâmite, na pesquisa etc
- Eliminação de perda, extravio e destruição indevida de documentos e processos
- Armazenamento eficaz e seguro
- Retenção do conhecimento das rotinas de trabalho
- Transparência
- Redução de custos com papel, armazenamento, suprimentos, transporte, combustível etc

Programação



- Módulo 1 – Introdução
- Módulo 2 – Base de Conhecimento
- Módulo 3 – Operações com Processos
- Módulo 4 – Operações com Documentos
- Módulo 5 – Operações Avançadas com Processos
- Módulo 6 – Blocos
- Módulo 7 – Recuperando Informações

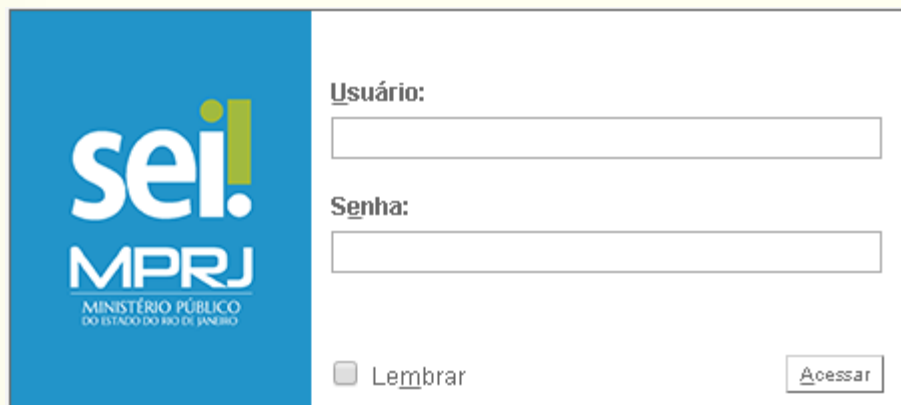
BOAS PRÁTICAS

- Padronizar Procedimentos;
- Consultar nossos manuais e o portal do SEI na Intranet;
- Respeitar o fluxo definido na Base de Conhecimento;
- Utilizar o editor de textos do SEI;

MÓDULO 1 - INTRODUÇÃO

ACESSANDO O SISTEMA

Endereço: <https://sei.mprj.mp.br/sei>



The screenshot shows the login interface for the SEI MPRJ system. On the left is a blue vertical banner with the 'sei! MPRJ' logo and the text 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO'. The main area is white and contains two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the 'Senha:' field is a checkbox labeled 'Lembrar'. At the bottom right is a button labeled 'Acessar'.

**Usuário e senha: Login e
senha de acesso ao
Domínio do MPRJ.**

BARRA DE FERRAMENTAS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO DE JANEIRO			
 Para saber+ Menu Pesquisa CGSMGP     			
Item	Descrição	Item	Descrição
	"Para saber +": disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do sei .		"Novidades": permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao sei .
	"Menu" Permite ocultar ou mostrar o menu principal.		"Usuário": identifica o usuário que está logado.
	"Pesquisa" Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.		"Configurações do Sistema": permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	"Controle de Processos": permite ao usuário voltar à página inicial.		"Sair do Sistema": permite ao usuário sair com segurança do sistema.

TELA CONTROLE DE PROCESSOS

IDENTIFICADORES DE SITUAÇÃO DO PROCESSO

 20.22.0001.0000053.2018-55

 20.22.0001.0000040.2018-18

 20.22.0001.0000054.2018-28

Retificação no Banco de Dados do MGP

1ªPJ de São João da Barra/Alteração no banco de dados/NºMPRJ 2018123456

Especificação

Tipo de Processo

20.22.0001.0000055.2018-98	PROCESSOS COM O NÚMERO EM PRETO: Processos já acessados por algum usuário da unidade.
20.22.0001.0000053.2018-55	PROCESSOS COM NÚMERO EM VERMELHO: Processos remetidos à unidade, ainda não acessados por ninguém. Ao acessá-lo, o recebimento é registrado no Andamento do Processo
20.22.0001.0000040.2018-18	PROCESSOS COM NÚMERO EM AZUL: Processos já acessados ou que sofreram alguma ação pelo usuário durante o dia de trabalho.

	RETORNO PROGRAMADO DENTRO DO PRAZO Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário está dentro do prazo de retorno programado.
	RETORNO PROGRAMADO COM PRAZO EXPIRADO Alerta que o processo remetido para unidade está atrasado em relação a seu prazo de retorno.
	ALERTA DE ALTERAÇÃO NO PROCESSO Quando o processo está aberto em mais de uma unidade, alerta que o processo sofreu alguma alteração, como a juntada de um novo documento. Não aparece se a mudança foi feita pela própria unidade ou por outra que ele tenha tramitado.
	ANOTAÇÃO SIMPLES Ao passar o cursor do mouse sobre o ícone, é possível ler a anotação e identificar seu autor.
	ANOTAÇÃO COM PRIORIDADE Com funcionamento semelhante à anotação simples, indica anotação com prioridade/urgência do processo.
	MARCADOR DE PROCESSOS Utilizado em necessidade de organização de processos. É possível criar marcadores para atender as necessidades do órgão em questão.

TELA CONTROLE DE PROCESSOS

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

1 registro:

☒	Recebidos
☐	20.22.0001.0000043.2018-34 (wilson.silva)

Processos	Marcador
1	Teste 1
1	Teste 2

Lista de Processos (8 registros):

☒	Processo	Tipo	Interessados
☐	20.22.0001.0000054.2018-28	Retificação no Banco de Dados do MGP	
☐	20.22.0001.0000043.2018-34 (wilson.silva)	Retificação no Banco de Dados do MGP	
☐	20.22.0001.0000055.2018-98	Retificação no Banco de Dados do MGP	
☐	20.22.0001.0000051.2018-12	Retificação no Banco de Dados do MGP	
☐	20.22.0001.0000040.2018-18	Solicitação de Análise Técnica ao GATE	
☐	20.22.0001.0000026.2018-08 (bmvieira)	Retificação no Banco de Dados do MGP	
☐	20.22.0001.0000042.2018-61	Solicitação de Diárias de Acumulação de Membros	
☐	20.22.0001.0000030.2018-94 (fabiola.rodrigues)	Retificação no Banco de Dados do MGP	

MÓDULO 2 – BASE DE CONHECIMENTO

BASE DE CONHECIMENTO

A Base de Conhecimento é um importante espaço dentro do SEI, onde são encontradas as informações essenciais para a boa execução de um processo administrativo. Nela, estarão disponíveis as seguintes informações:

1. Descrição do processo;
2. Dono do processo e responsável pelas informações da base;
3. Processos e descrições de suas atividades;
4. Relação de documentos tramitados no processo.

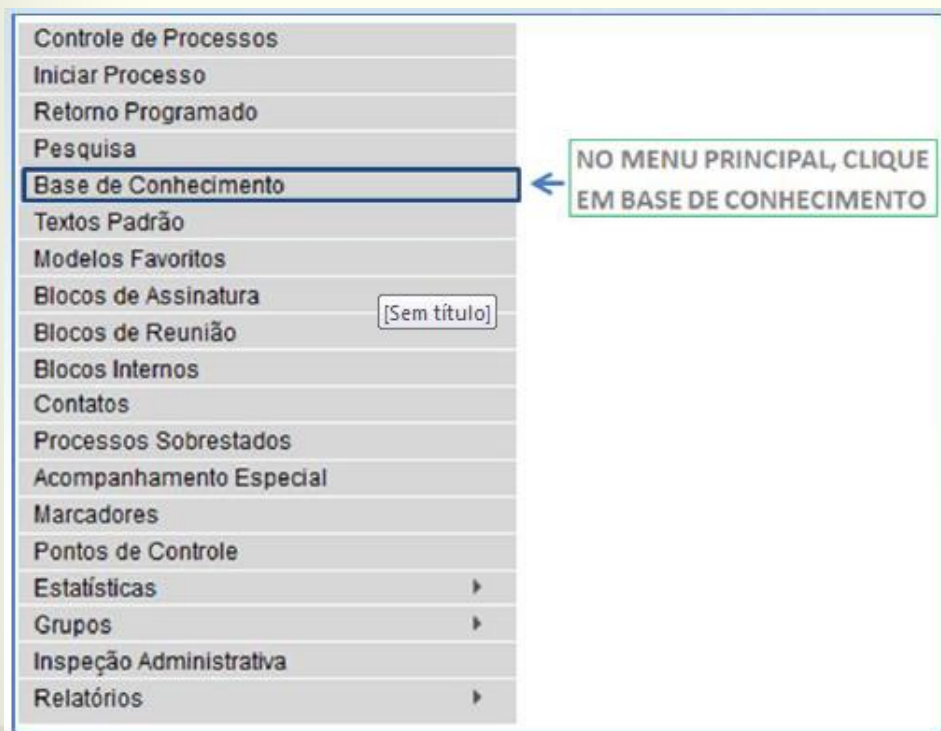
A base de conhecimento pode ser consultada por todas as unidades por meio do ícone 



Utilize a Base de Conhecimento sempre que tiver dúvidas de como executar suas atividades.

BASE DE CONHECIMENTO

A Base de Conhecimento também pode ser acessada através do menu principal:



Base de Conhecimento

Palavras-chave:



1 resultado

Retificação de banco de dados do MGP

CGSMGP

Retificação de banco de dados do MGP Qual a finalidade do ...

BASE DE CONHECIMENTO



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO DE JANEIRO

Base de Conhecimento

RETIFICAÇÃO DE BANCO DE DADOS DO MGP

Qual a finalidade do procedimento?

Solicitar retificações de dados constantes no banco de dados do sistema MGP, desde que as alterações não possam ser executadas diretamente pelos usuários. Ressalta-se que há diretriz do Comitê Gestor do MGP no sentido de que as alterações implementadas diretamente na base de dados devem ser realizadas somente em situações excepcionais, quando o ajuste for indispensável à promoção do andamento do feito, e que solicitações de retificação relacionadas à correção de registros de movimentos, não poderão ser atendidas, conforme informativo enviado por email no dia 06/12/2016.

Quem é o responsável pelo procedimento? E a quem ele deve ser encaminhado?

Responsável pelo procedimento: O órgão que solicita a retificação na base de dados.

Deverá ser encaminhado ao Comitê Gestor do Sistema MGP.

Quem pode instaurar este procedimento?

Poderá ser instaurado pelo servidor ou pelo Promotor de Justiça. Se instaurado pelo servidor, deverá ser assinado pelo Promotor de Justiça.

Como este procedimento deve ser instruído?

O requerente deverá preencher o formulário (Retificação no banco de dados do MGP) contendo as informações necessárias para a retificação no banco de dados (Ex.: nº MPRJ, nome do movimento a ser retificado, data do registro, etc.).

EXERCÍCIO 1 – CONSULTANDO A BASE DE CONHECIMENTO

Cada Aluno deve consultar a base de conhecimento para entender o seu funcionamento.

Passo-a-passo:

1. No menu principal, selecione a opção Base de Conhecimento;
2. No campo Pesquisa, pesquisar utilizando o termo “Retificação”;
3. Selecionar o item resultado da pesquisa;
4. Ler a base de conhecimento identificando suas sessões;

MÓDULO 3 – OPERAÇÕES COM PROCESSOS

RECEBENDO PROCESSO NA UNIDADE

Na Tela Controle de Processos vemos uma relação com todos os processos recebidos pela unidade. Os processos em cor vermelha, ainda não foram recebidos por nenhum usuário na unidade. Para recebê-los, basta clicar sobre um.

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

4 registros:

☒	Recebidos
☐	20.22.0001.0000054.2018-28
☐	20.22.0001.0000040.2018-18

4 registros:

☒	Gerados
☐	20.22.0001.0000055.2018-98
☐	20.22.0001.0000051.2018-12

PARA RECEBER UM
PROCESSO BASTA CLICÁ-LO

ACESSANDO UM PROCESSO

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

The screenshot displays the SEI interface for the Ministério Público do Rio de Janeiro. The header includes the logo 'sei!' and navigation links: 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search bar is present, and a dropdown menu shows 'CGSMGP'. The main content area lists several processes:

- 20.22.0001.0000040.2018-18
- Solicitação de Análise Técnica ao GATE STIC 0000116
- Informação CGSMGP 0000118
- Informação CGSMGP 0000119
- 20.22.0001.0000039.2018-45
- Despacho CGSMGP 0000131

Below the list is a link 'Consultar Andamento'. To the right of the list is a grid of 24 icons representing various document types and actions, such as 'Solicitação de Análise Técnica', 'Informação', 'Despacho', 'Arquivo', 'Imagem', 'Áudio', 'Vídeo', 'Assinatura', 'Assinatura Eletrônica', 'Assinatura Digital', 'Assinatura Manuscrita', 'Assinatura Escaneada', 'Assinatura Original', 'Assinatura Digitalizada', 'Assinatura Escaneada', 'Assinatura Original', 'Assinatura Digitalizada', 'Assinatura Escaneada', 'Assinatura Original', 'Assinatura Digitalizada', 'Assinatura Escaneada', 'Assinatura Original', 'Assinatura Digitalizada', 'Assinatura Escaneada', 'Assinatura Original', 'Assinatura Digitalizada'.

Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

ACESSANDO UM PROCESSO

Na parte direita da tela do processo vemos todos os botões de operações com processos e, logo abaixo, informações sobre:

- **Status:** indica se o processo está aberto ou se já foi concluído (encerrado).
- **Localização:** indica em qual (ou quais) unidade (s) o processo está aberto.
- **Atribuição:** indica para qual usuário foi atribuído o processo (caso houver).



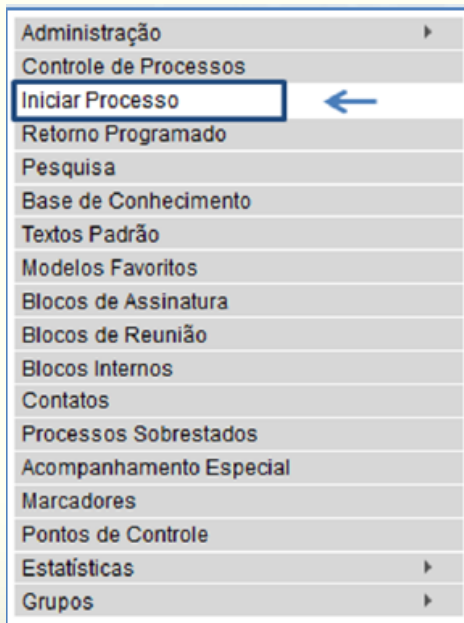
INICIAR PROCESSO

- No SEI tudo é processo;
- Não importa se você vai tramitar um processo volumoso ou enviar um simples documento para outra unidade dentro do seu órgão. Em todos os casos, é necessário iniciar um processo, ou inserir um documento em um processo já existente. É sempre no interior de um processo que tramita um documento;
- No SEI, qualquer unidade pode iniciar um processo;

INICIAR PROCESSO

No SEI, autuar se torna “iniciar” um processo. No menu Principal:

1. Clique em “Iniciar Processo”;
2. Escolha o Tipo de Processo;



Os tipos mais usados ficarão em destaque quando a tela é aberta

Escolha o Tipo do Processo: 

Retificação no Banco de Dados do MGP 

Solicitação de Análise Técnica ao GATE

Solicitação de Diárias de Acumulação de Membros

INICIAR PROCESSO

3. Preencha as informações sobre o processo e clique em Salvar;

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Retificação no Banco de Dados do MGP

Especificação:

Classificação por Assuntos:

930027 - Sistemas de informação

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

Obs: Recomendamos que o usuário preencha somente o campo especificações, inserindo informações que o ajudem a localizar o documento em uma eventual busca futura. (limite do campo é de 100 caracteres). Veremos os demais campos no próximo slide.

INICIAR PROCESSO

- **ESPECIFICAÇÃO** :Insira informações que diferencie processos de mesmo tipo.
- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS** : Os processos no SEI já vêm classificados, desta forma não é necessária nenhuma ação no campo Classificação por assuntos.
- **INTERESSADOS**: Esse campo serve para incluir e editar os interessados em um processo.
- **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE**: Insira informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do processo.
- **NÍVEL DE ACESSO**: A classificação por nível de acesso é obrigatória no SEI. São três os níveis de acesso: público, restrito e sigiloso.

OS DOCUMENTOS E PROCESSOS DEVEM SER CLASSIFICADOS COMO PÚBLICOS, À EXCEÇÃO DAQUELES QUE CONTENHAM INFORMAÇÕES SIGILOSAS OU PESSOAIS, NA FORMA DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

NÍVEIS DE ACESSO

- **Público:** quando o conteúdo de todos os documentos em um determinado processo são visualizados por qualquer usuário cadastrado no SEI;
- **Restrito:** quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais esse processo tramitar, e, obviamente, à todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades; e
- **Sigiloso:** quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo às pessoas a quem for atribuída permissão específica. Significa que cada processo sigiloso tem um rol de usuários credenciados.

NÍVEIS DE ACESSO

- Cabe enfatizar que a regra geral é classificar os processos e documentos como públicos .
- Entretanto, a regra geral deve conviver em harmonia com a proteção à informação sigilosa e pessoal , e também deve respeitar a proteção relativa às informações utilizadas como subsídio para a tomada de algumas decisões ou para a edição de ato normativo. Portanto, é preciso atenção no momento de classificar um documento inserido ou criado no SEI. Embora a publicidade seja a regra, existem casos em que a restrição de acesso e até mesmo o sigilo devem ser observados, sob pena de violação de normas constitucionais e legais.

EXERCÍCIO 2 – INICIANDO PROCESSO

Cada aluno deve Iniciar 2 processos*, utilize o Tipo de Processo Retificação no Banco de dados do MGP. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. No menu principal, selecione a opção Iniciar processo;
2. Selecione o Tipo de Processo Retificação no Banco de dados do MGP;
3. Preencha as informações sobre o processo e clique em Salvar;

EDITANDO INFORMAÇÕES DO PROCESSO

É possível também, editar as informações de cadastro do processo. Dê preferência sempre a edição do cadastro do processo, exclua em último caso.

ALTERAR INFORMAÇÕES CADASTRAIS DO SISTEMA



Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

Alterar Processo

Protocolo: 20.22.0001.0000043.2018-34 **Data de Autuação:** 13/06/2018

Tipo do Processo: Retificação no Banco de Dados do MGP

Especificação: teste

Classificação por Assuntos: 930027 - Sistemas de informação

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

EXCLUINDO UM PROCESSO

Para o caso de processos abertos indevidamente, é possível a exclusão pela unidade geradora, por meio do ícone .

REGRAS PARA EXCLUSÃO DE PROCESSOS:

- a) O processo não poderá ter andamento aberto em outra unidade além da geradora: o simples envio para outra unidade impossibilita a exclusão, mesmo que não tenha ocorrido acesso;
- b) O processo não poderá ter documentos;
- c) O processo possui documentos externos e/ou gerados no sistema que podem ser excluídos: permite que sejam efetuadas as exclusões de todos os documentos e, depois, a do processo.

EXCLUINDO UM PROCESSO

Nos casos em que editar as informações de cadastro não for suficiente, proceda a exclusão:



PARA O CASO DE PROCESSOS ABERTO INDEVIDAMENTE, QUE JÁ TENHAM ANDAMENTO EM OUTRAS UNIDADES, A FUNCIONALIDADE A SER UTILIZADA É A ANEXAÇÃO DE PROCESSOS. APENAS OS USUÁRIOS COM O PERFIL BÁSICO PODERÃO ANEXAR PROCESSOS. CASO VOCÊ PRECISE REALIZAR ESTA OPERAÇÃO, IDENTIFIQUE NA SUA UNIDADE QUEM TEM ESSA PERMISSÃO E SOLICITE A ANEXAÇÃO DOS PROCESSOS.

EXERCÍCIO 3 – EXCLUINDO PROCESSOS

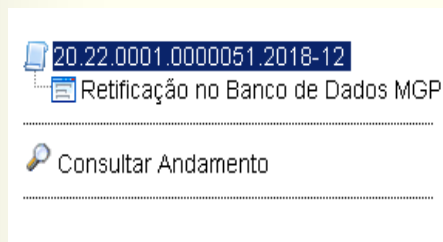
Cada aluno deve excluir um dos processos criados no exercício anterior, utilize o Tipo de Processo Retificação no Bando de dados do MGP. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. No menu principal, selecione o processo criado a ser excluído;
2. Selecione o ícone Excluir processo;
3. Clique OK na mensagem de confirmação;

ATRIBUINDO PROCESSO A UM USUÁRIO

- **Atribuição é um recurso para distribuir os processos entre usuários da unidade. Ela não impede que outros usuários da unidade atuem no processo (inserindo, editando e assinando documentos), apenas informa que ele está sob os cuidados deste usuário em particular.**

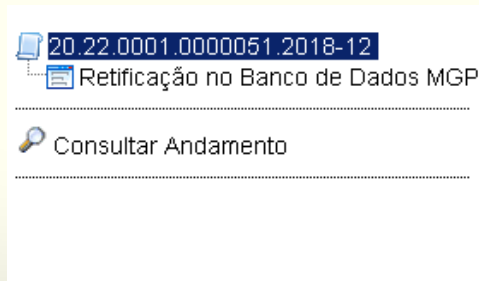
1. COM O PROCESSO ABERTO, CLIQUE NO ÍCONE “ATRIBUIR PROCESSO”



Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

2. SELECIONE O SERVIDOR A QUEM O PROCESSO SERÁ ATRIBUÍDO.

3. CLIQUE EM SALVAR



Atribuir Processo

Atribuir para:

Salvar

Cancelar

EXERCÍCIO 4 – ATRIBUINDO PROCESSOS

Cada aluno deverá atribuir um processo ao seu usuário. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Na tela de controle de processos, selecione um processo da coluna recebido;
2. Selecione o ícone Atribuir processo;
3. No campo Atribuir para, selecione o seu nome na lista;
4. Clique em Salvar;
5. Verifique por meio da opção “Ver processos atribuídos a mim” na tela controle de processos o processo atribuído.

INSERINDO ANOTAÇÕES

- O recurso das anotações é perfeito substituto dos papezinhos com grampos e post-its que estamos acostumados a utilizar no processo em papel! Tem como principal função registrar orientações para o trabalho do usuário na Tela Controle de Processos.

20.22.0001.0000051.2018-12
Retificação no Banco de Dados MGP

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

The interface displays a grid of 24 icons for selecting processes. The icons include symbols for documents, folders, people, eyes, hands, mail, red flags, folders with people, arrows, email, globe, stacks of papers, buildings, sticky notes, red stop signs, documents with red X, PDF files, ZIP files, tags, lists, and magnifying glasses.

1. COM O PROCESSO ABERTO, CLIQUE NO ÍCONE "ANOTAÇÕES"

Anotações 20.22.0001.0000051.2018-12

Descrição:

Atenção ao prazo.

☐ Prioridade

Salvar

2. FORNEÇA A DESCRIÇÃO

4. CLIQUE EM SALVAR

3. SELECIONE, SE PRIORIDADE.

AS ANOTAÇÕES PODEM SER REALIZADAS EM LOTE. NA TELA DE CONTROLE PROCESSOS, SELECIONE OS PROCESSOS DESEJADOS E CLIQUE NO ÍCONE DE ANOTAÇÕES.

EXERCÍCIO 5 – INSERINDO ANOTAÇÕES

Cada aluno deverá inserir anotações em um processo. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Na tela de controle de processos, selecione um processo;
2. Selecione o ícone Inserir anotações;
3. No campo descrição, insira conteúdo da anotação;
4. Clique em Salvar;

AS ANOTAÇÕES PODEM SER REALIZADAS EM LOTE. NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS, SELECIONE OS PROCESSOS DESEJADOS E CLIQUE NO ÍCONE DE ANOTAÇÕES.

ENVIANDO PROCESSOS

- No SEI, a tramitação é denominada Envio de Processo. Selecione o Processo que deseja enviar e clique no botão “Enviar Processo”.

1. CLIQUE EM “ENVIAR PROCESSO”

O ENVIO DOS PROCESSOS TAMBÉM PODE SER REALIZADO EM LOTE, NA TELA CONTROLE DE PROCESSO. SELECIONE OS PROCESSOS DESEJADOS, CLIQUE NO ÍCONE DE ENVIO E SIGA AS ORIENTAÇÕES ACIMA.

3. CLIQUE EM ENVIAR

Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

Enviar Processo

Processos:

20.22.0001.0000051.2018-12 - Retificação no Banco de Dados do MGP

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

2. INDIQUE A(S) UNIDADE(S) PARA O ENVIO DO PROCESSO

Enviar

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

Retorno Programado

- ☐ Data certa
- ☐ Prazo em dias

EXERCÍCIO 6 – ENVIANDO UM PROCESSO

Cada aluno deve enviar o processo outra unidade que você tenha acesso. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Na tela do processo, selecione o ícone Enviar Processo;
2. No campo Unidade, digitar Unidade “x”;
3. Não marcar outras opções;
4. Clique em Enviar;
5. Selecionar na Barra de Ferramentas a Unidade para qual você enviou o processo e verificar se o processo foi enviado corretamente;

ANTES DE ENVIAR O PROCESSO A OUTRA UNIDADE, SEMPRE VERIFIQUE O CONTEÚDO DE TODOS OS DOCUMENTOS JUNTADOS PARA GARANTIR QUE ESTEJAM CORRETOS. ANTES DO ENVIO, VOCÊ PODE ALTERAR INFORMAÇÕES CADASTRAIS, EDITAR CONTEÚDO, SUBSTITUIR ARQUIVO ANEXO E ATÉ EXCLUIR O DOCUMENTO

NUNCA DEIXE PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL, O PROCESSO DEVE ESTAR ABERTO APENAS NA UNIDADE QUE ESTÁ EXECUTANDO AÇÕES SOBRE ELE. DESTA FORMA, QUANDO UM PROCESSO É ENVIADO A OUTRA UNIDADE, ENTENDE-SE QUE SEU TRÂMITE NA MESMA FOI CONCLUÍDO.

IDENTIFICANDO A TELA RETORNO PROGRAMADO

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

Enviar Processo

Processos:
20.22.0001.0000051.2018-12 - Retificação no Banco de Dados do MGP

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
GSI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

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

Retorno Programado

☒ Data certa 28/06/2018 
☐ Prazo em dias

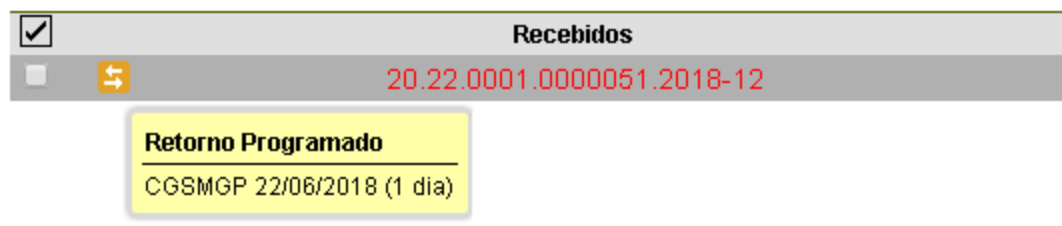
4. CLIQUE ENVIAR

2. ENCONTRE E SELECIONE O DESTINATÁRIO

3. DEFINA O PRAZO

IDENTIFICANDO A TELA RETORNO PROGRAMADO

- O ícone  “Retorno Programado” fica visível para as unidades de destino do processo. Ao passar o cursor sobre o ícone, ele mostra a data de retorno e a unidade que o definiu. À medida que o prazo vai diminuindo, o ícone muda de cor, indicando a proximidade do vencimento .



RETORNO PROGRAMADO

- A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. Ou seja, não trava o trabalho sobre o processo, apenas marca e controla prazos: quem demandou processo com prazo para unidade e quem está devendo processos com prazos definidos pela unidade.
- A unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual, podendo, neste caso, inclusive, definir um outro prazo para a unidade destinatária.

VERIFICANDO PROCESSOS COM RETORNO PROGRAMADO

É possível verificar a relação de controles programados da unidade, por meio da opção “Retorno Programado” no menu principal.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa
Relatórios

NO MENU PRINCIPAL CLIQUE EM RETORNO PROGRAMADO

Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

1 registro:

☒	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	Ações
☐	20.22.0001.0000040.2018-18	DRH	21/06/2018	20/06/2018 12:35:36		

Imprimir Fechar

<< 2018 >>
<< Junho >>

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

21 Quinta-feira
Junho de 2018

Ver todo o mês

DATA A VENCER

RETORNO PREVISTO PARA O MÊS

CONCLUINDO UM PROCESSO

- Uma vez que todas as providências possíveis tenham sido tomadas por todas as unidades competentes e o processo tenha atingido seus objetivos, chega o momento de encerrá-lo.
- Vá para a Tela do Processo e clique no ícone Concluir Processo.



CLIQUE NO ÍCONE CONCLUIR PROCESSO.

20.22.0001.0000055.2018-98

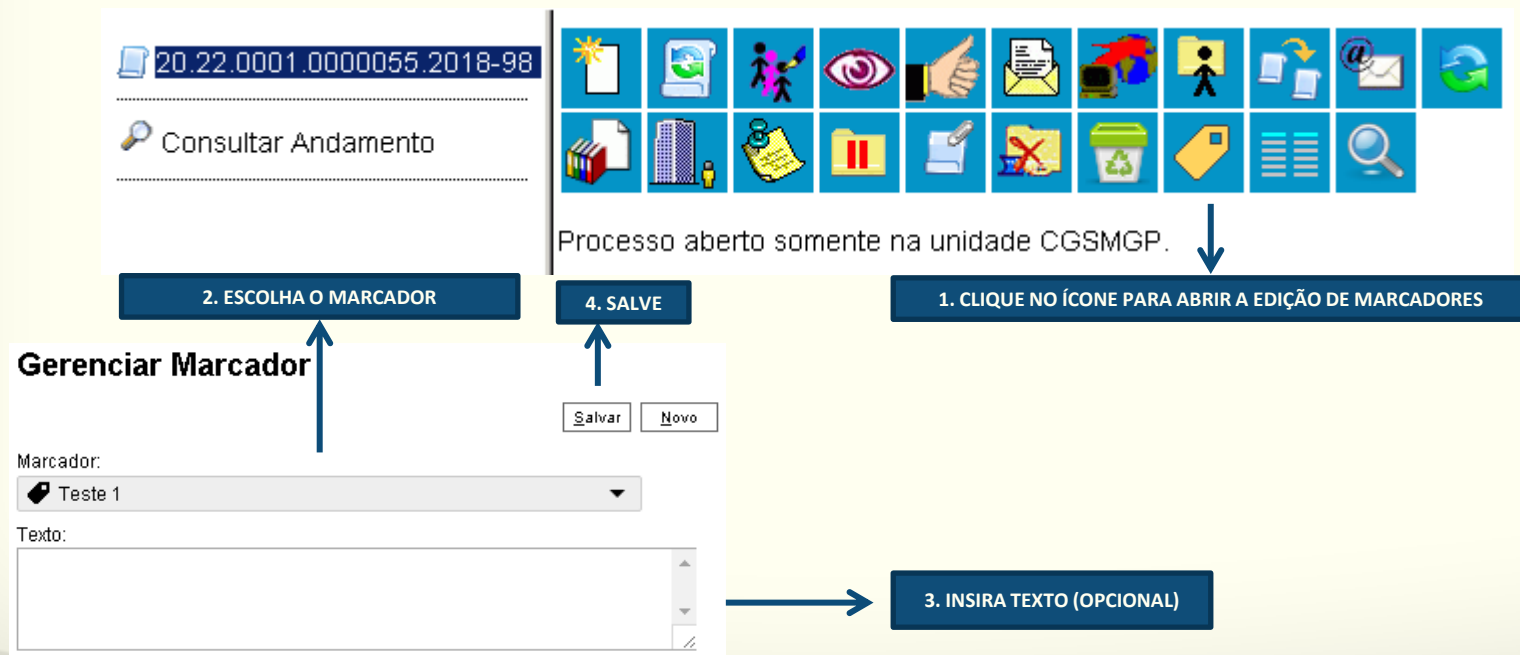
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

APENAS SERVIDOR DA UNIDADE QUE ABRIU O PROCESSO DEVERÁ REALIZAR A CONCLUSÃO DO PROCESSO, POIS ESTE SABERÁ SE O PROCESSO ATINGIU SEU OBJETIVO.

PRIORIZANDO UM PROCESSO

- No SEI é possível organizar processos através de marcadores coloridos, os quais são fixados na tela de Controle de Processos. Os marcadores são utilizados para priorizar processos na unidade. Para incluir um marcador no processo desejado basta seguir as instruções abaixo:



INSERINDO UM NOVO MARCADOR

1. CLIQUE EM "NOVO"



Gerenciar Marcador

Salvar Novo

Marcador:

Teste 1

Texto:

2. INSIRA O NOME DO MARCADOR

4. SALVE



Novo Marcador

Salvar Cancelar

Ícone:

Nome:



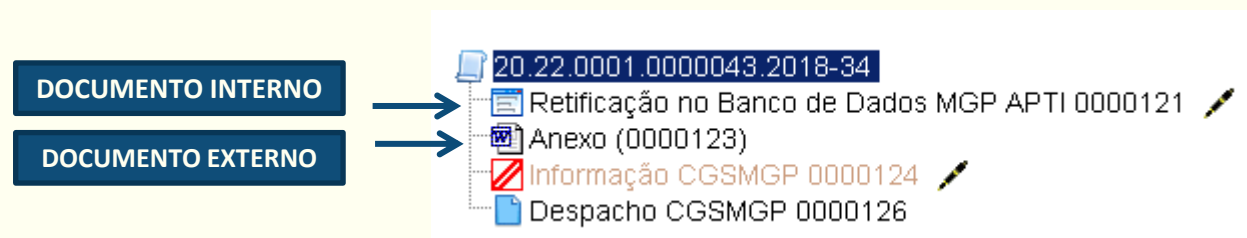
3. INSIRA O NOME DO MARCADOR



MÓDULO 4 – OPERAÇÕES COM DOCUMENTOS

CRIANDO DOCUMENTOS INTERNOS

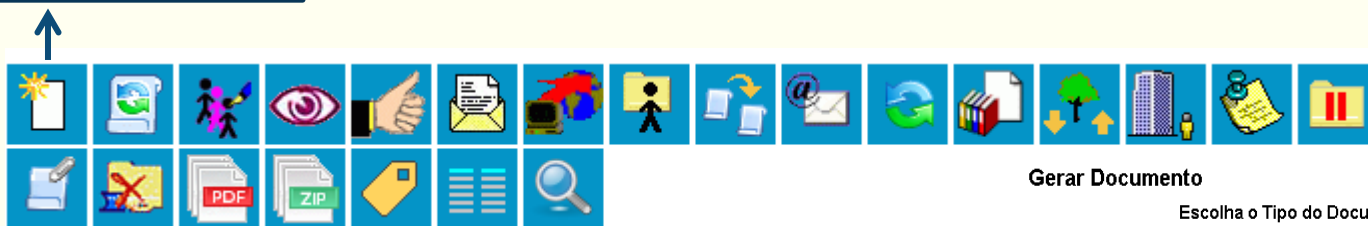
- Todo processo é criado inicialmente sem documentos, como uma “pasta vazia”.
- O SEI diferencia os documentos internos, gerados no editor de texto do sistema e assinados com assinatura eletrônica, e documentos externos, gerados fora do sistema (como planilhas do Excel e arquivos PDF etc).



CRIANDO DOCUMENTOS INTERNOS

Para Incluir um documento interno:

1. CLIQUE EM INSERIR DOCUMENTO



CLIQUE NO ÍCONE PARA VER A
LISTA COMPLETA DE
DOCUMENTOS

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Despacho

Informação

Retificação no Banco de Dados MGP (Formulário)

2. ESCOLHA O
TIPO DE
DOCUMENTO

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Externo

ANEXO I - Identificação Individual
GATE (Formulário)

ANEXO II - Endereço para Edificações
GATE (Formulário)

ANEXO III - Tabela de Quadros de Anexos
GATE (Formulário)

Anexo

Despacho

Informação

Ofício

Requerimento de Diárias de Membros -
Acumulação (Formulário)

Retificação no Banco de Dados
MGP (Formulário)

Solicitação de Análise Técnica ao
GATE (Formulário)

CRIANDO DOCUMENTOS INTERNOS

Gerar Documento

3. PREENCHA OS DADOS DO DOCUMENTO

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

Despacho

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

3.1 ESCOLHA SE QUER PARTIR DE UM DOCUMENTO MODELO, TEXTO PADRÃO, OU SE QUER COMEÇAR COM UM DOCUMENTO EM BRANCO (NENHUM)

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

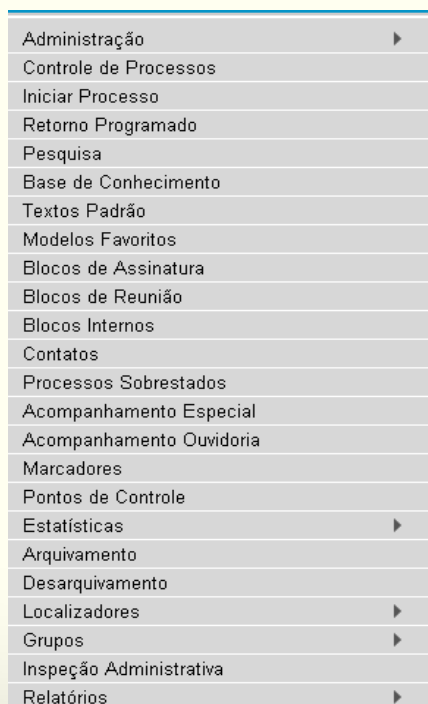
[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

3.2 INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

4. CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS

UTILIZANDO TEXTO PADRÃO

Se, nos processos de sua unidade, houver um texto que seja recorrente em documentos de diversos processos, você pode otimizar o trabalho usando a funcionalidade do Texto Padrão. Para começar, selecione essa opção no Menu Principal.



NO MENU PRINCIPAL, CLIQUE
EM TEXTOS PADRÃO.

Textos Padrão da Unidade CGSMGP

Novo Fechar

CLIQUE EM NOVO

UTILIZANDO TEXTO PADRÃO

Novo Texto Padrão Interno

4. CLIQUE
EM
SALVAR



Salvar Cancelar

Nome:

Minuta de encaminhamento a Coordenação



1. FORNEÇA O NOME DO TEXTO

Descrição:

Encaminhamento de Procedimento a Coordenação co CGSMGP



2. FORNEÇA A DESCRIÇÃO DO TEXTO

Conteúdo:


Estilo

Prezado Coordenador,

Segue procedimento para análise.

Respeitosamente



3. EDITE O CONTEÚDO DO TEXTO
USANDO OS RECURSOS DO EDITOR

Textos Padrão da Unidade CGSMGP

Novo Excluir Imprimir Fechar

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

☒	ID	Nome	Descrição	Ações
☐	28	Minuta de encaminhamento a Coordenação	Encaminhamento de Procedimento a Coordenação co CGSMGP	  



CLIQUE NOS ÍCONES PARA VISUALIZAR,
EDITAR OU EXCLUIR O TEXTO.

UTILIZANDO TEXTO PADRÃO

Para utilizar o texto padrão em documentos criados por sua unidade, basta utilizá-lo como texto inicial num novo documento. Para isso, na tela do processo, clique em Incluir documento:

Gerar Documento

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

Despacho

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

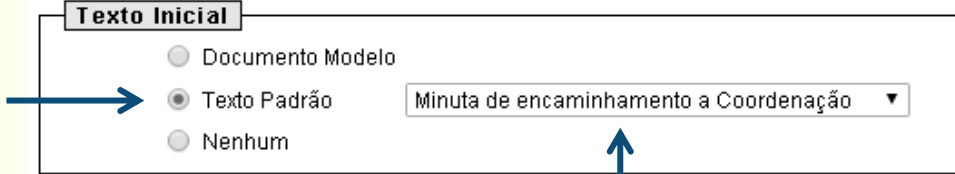
☒ **Texto Padrão**

☐ Nenhum

Minuta de encaminhamento a Coordenação ▼

1. SELECIONE O TEXTO PADRÃO COMO TEXTO INICIAL DO DOCUMENTO

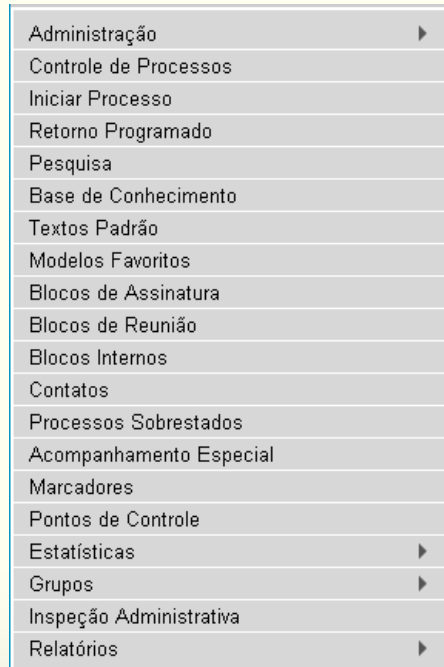
2. SELECIONE O TEXTO PADRÃO QUE VOCÊ QUER UTILIZAR



- Preencha as outras informações da tela e o documento criado trará o texto incluído.

UTILIZANDO DOCUMENTO MODELO

Esta funcionalidade é bastante semelhante com a dos Textos Padrão. Porém, em vez de salvar um trecho para utilizá-lo numa seção de um documento, o Documento Modelo consiste numa cópia de um documento inteiro, com todas as suas seções. Para começar, selecione essa opção no Menu Principal.



**NO MENU PRINCIPAL, CLIQUE EM
MODELOS FAVORITOS.**

UTILIZANDO DOCUMENTO MODELO

Como o Documento Modelo é simplesmente um documento que já existe e deve ser replicado, você deve apenas criar um Grupo de Modelos e incluir os documentos nesse grupo. Para começar, clique em Grupos.

Modelos Favoritos

CLIQUE EM GRUPOS

Grupos Fechar

Grupo:

Ver modelos adicionados por mim

Grupo de Modelos

CLIQUE EM NOVO

Novo Fechar

Novo Grupo de Modelo

CLIQUE EM SALVAR

Salvar Cancelar

Nome:

UTILIZANDO DOCUMENTO MODELO

1. Adicionando modelos ao grupo Agora que você já criou um Grupo de Modelos, basta adicionar documentos ao grupo. Você faz isso diretamente na Tela do Documento que você quer guardar como modelo, clicando em Adicionar aos Modelos Favoritos.

CLIQUE EM ADICIONAR AOS MODELOS FAVORITOS



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO

Trata-se de procedimento de gestão administrativa iniciado pela [REDACTED] no qual indaga se as pendências constantes no relatório de “baixas em atraso”, **registradas antes do mês de agosto de 2015**, foram sanadas.

foi acostada pelo órgão requerente cópia da Ata da Reunião Extraordinária nº 01/2017.

foram acostados pela assessoria do Comitê Gestor do MGP cópia da Ata da Reunião Extraordinária nº 02/2017 e relatório analítico de baixas de inquérito com volta atrasada do órgão de origem (apenas as páginas que contém retorno previsto do IP até 31/07/2015).

1. INDIQUE O GRUPO

3. CLIQUE EM SALVAR

Novo Modelo Favorito

Grupo de Modelo:
Despacho CGSMGP

Descrição:
Despacho de Indeferimento

Salvar Novo Grupo Cancelar

2. FORNEÇA A DESCRIÇÃO DO MODELO

UTILIZANDO DOCUMENTO MODELO

2. Para utilizar o modelo, basta marcá-lo como texto inicial num novo documento. Na Tela do Processo, clique em Incluir Documento e escolha o Tipo de Documento. Em seguida, indique que o Texto Inicial será o Documento Modelo. Depois, clique em Selecionar nos Favoritos.

Gerar Documento

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

Despacho

Texto Inicial

☒ Documento Modelo ou [Selecionar nos Favoritos](#)

☐ Texto Padrão

☐ Nenhum

1. SELECIONE O
DOCUMENTO MODELO
COM TEXTO INICIAL

2. CLIQUE EM SELECIONAR
NOS FAVORITOS

AO INDICAR UM MODELO COMO TEXTO INICIAL DE
UM NOVO DOCUMENTO, VOCÊ PODE INDICAR
DIRETAMENTE O NÚMERO DO DOCUMENTO
MODELO EM VEZ DE SELECIONÁ-LO NO GRUPO DE
FAVORITOS.

Selecionar Modelo Favorito

Grupo:

Despacho CGSMGP

Ver modelos adicionados por mim

Lista de Modelos (1 registro):

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0000126	Despacho	wilson.silva	26/06/2018 11:50:04	Despacho de Indeferimento	Despacho CGSMGP	 

CLIQUE EM SELECIONAR

EDITANDO DOCUMENTOS INTERNOS

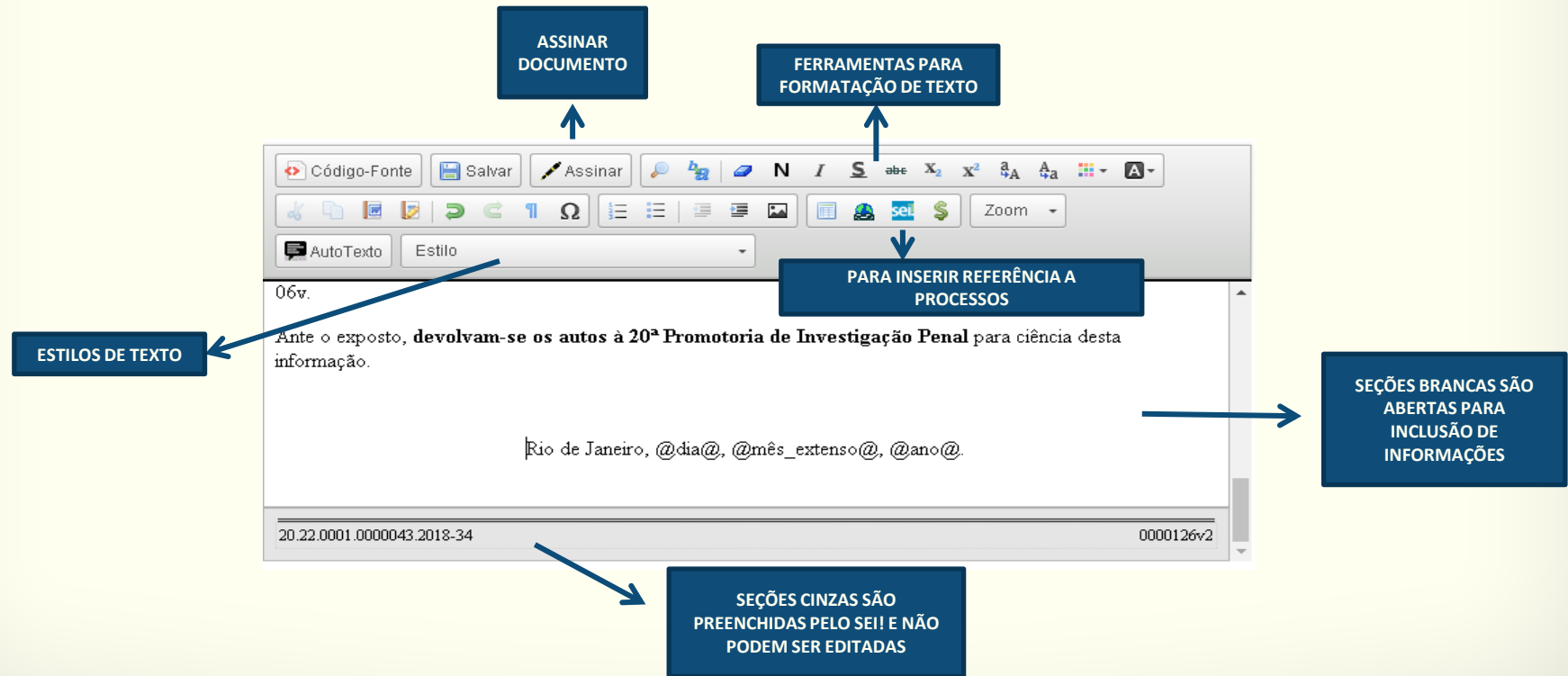
Após o cadastro do documento Interno, o SEI abre, em uma nova janela, o Editor Interno de Texto. É possível acessá-lo também a partir da Tela do Documento, clicando no ícone indicado abaixo.



**CASO UMA NOVA JANELA NÃO
SEJA EXIBIDA VERIFIQUE NO SEU
NAVEGADOR SE OS POP-UPS
ESTÃO DESBLOQUEADOS.**

EDITANDO DOCUMENTOS INTERNOS

A tela do Editor de Textos do SEI será exibida:



EDITANDO DOCUMENTOS INTERNOS

Fazendo referência a documentos e processos:

Com o recurso Inserir um Link para processo ou documento do SEI, fazemos referência a outros documentos ou processos. Para isso, utilizamos o número SEI do documento ou o número do processo.

NÚMERO DE PÁGINA / NÚMERO SEI DO DOCUMENTO
NO PROCESSO EM PAPEL, SEMPRE QUE PRECISAMOS
FAZER REFERÊNCIA A ALGUM DOCUMENTO DO
PROCESSO, INDICAMOS EM QUAL PÁGINA DO
PROCESSO ELE SE ENCONTRA. NO PROCESSO
ELETRÔNICO, NÃO HÁ MAIS PÁGINAS. AS
REFERÊNCIAS SÃO FEITAS USANDO O NÚMERO SEI DO
DOCUMENTO.

EDITANDO DOCUMENTOS INTERNOS

Fazendo referência a documentos e processos:



1. CLIQUE NO ÍCONE

Propriedades do Link

Protocolo

0000123

OK Cancelar

2. PREENCHA COM O NÚMERO SEI DO DOCUMENTO OU PROCESSO E APERTE "OK"

I Ato (SEI nº 0000123)

3. A REFERÊNCIA ESTÁ FEITA.

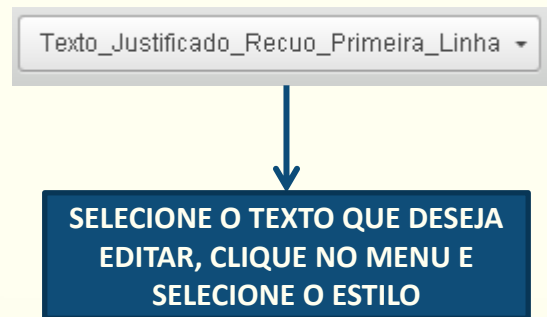
I Ato (SEI nº 0000123)

4. AO SALVARMOS O DOCUMENTO, VEMOS A REFERÊNCIA E O LINK ADICIONADO.

EDITANDO DOCUMENTOS INTERNOS

1. Usando estilos de textos:

Os estilos de texto do facilitam a formatação dos documentos. Basta selecionar o texto que deseja formatar e escolher a opção para ver o resultado. Estilos como “Parágrafo Numerado Nível 1” são recomendáveis para redação de notas técnicas, informações e pareceres, enquanto o estilo “Texto Justificado Recuo Primeira Linha” serve para a maior parte das solicitações e encaminhamentos. Utilize este recurso e não perca mais tempo com a formatação de seu texto!



EXERCÍCIO 7 – CRIANDO E EDITANDO DOCUMENTOS

Cada aluno deve criar e editar 2 documentos, 1 deles utilizando um texto padrão. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

Criar um texto padrão:

1. No menu principal, selecione a opção textos padrão;
2. Selecione o botão Novo;
3. Preencha as informações da tela Novo texto padrão e clique em salvar;

Criando um documento:

1. No tela do processo, selecione o ícone Incluir documento;
2. Selecione o tipo de documento Despacho;
3. Preencha as informações de cadastro do documento, no campo texto inicial selecione a opção texto padrão;
4. Clicar em confirmar dados;
5. Edite o conteúdo do documento na tela exibida e salve as alterações;

ASSINANDO DOCUMENTOS

Sem estarem assinados, os documentos não possuem valor legal. No SEI, os documentos gerados no editor interno devem ser assinados com assinatura eletrônica do sistema. A assinatura é uma operação simples que possui dois tipos distintos de procedimentos: a assinatura simples e o bloco de assinaturas.

Neste momento trataremos da assinatura simples, para assinar um documento:



ASSINANDO DOCUMENTOS

Ao clicar no ícone Assinar Documento, a Tela de Assinatura é aberta, é nela que assinamos o documento.

3. PREENCHA OS CAMPOS COM AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital 

A SENHA É DE USO PESSOAL
E INTRANSFERÍVEL.
MANTER O SIGILO DA
SENHA É
RESPONSABILIDADE DO
SERVIDOR.

3.2. DIGITE A SENHA DA REDE E TECLE ENTER

3.1. ESCOLHA O CARGO/FUNÇÃO

ASSINANDO DOCUMENTOS

Todo documento assinado no SEI possui uma assinatura em seu rodapé, ilustrada abaixo:

GARANTIA DE AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO PELO SITE



Documento assinado eletronicamente por **WILSON MORAES DA SILVA JUNIOR, Servidor**, em 26/06/2018, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://h-sei01.pgj.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000126** e o código CRC **232E278C**.

A autenticidade do documento pode ser conferida pelo no site indicado no rodapé do documento.

CONFERINDO AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

Conferência de Autenticidade de Documentos



Código Verificador:

Código CRC:



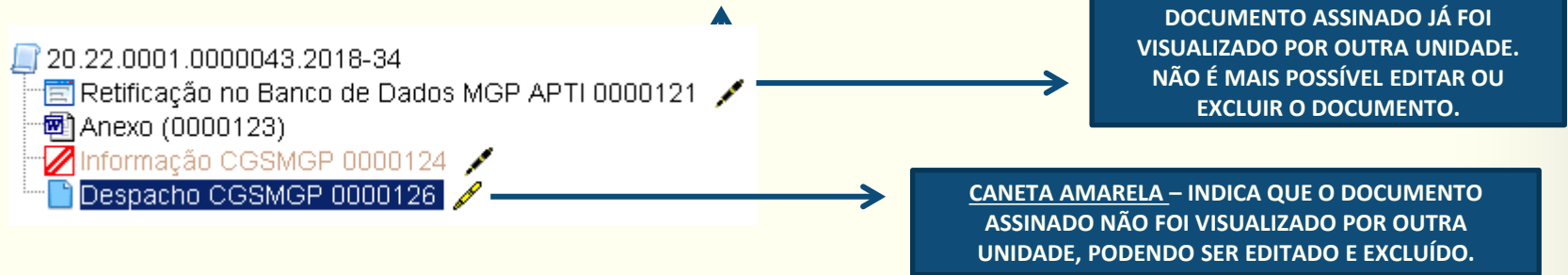
Clique [aqui](#) para visualizar o documento.

Lista de Assinaturas (1 registro):

Assinante	Cargo/Função	Data/Hora	Tipo
WILSON MORAES DA SILVA JUNIOR	Servidor	26 de junho de 2018 15:05:51	Login/Senha

ASSINANDO DOCUMENTOS

Após assinado, o documento ganha um símbolo  ao seu lado na Árvore do Processo, conforme imagem abaixo.



DOCUMENTO NÃO ASSINADO / MINUTA
NO PROCESSO EM PAPEL, SE NÃO ASSINAMOS UM DOCUMENTO ELE NÃO POSSUI VALOR LEGAL. NO SEI UM DOCUMENTO INTERNO NÃO ASSINADO É CHAMADO DE MINUTA E NÃO É VISUALIZÁVEL POR USUÁRIOS DE OUTRA UNIDADE.

EXERCÍCIO 8 – CRIANDO E EDITANDO DOCUMENTOS

Cada aluno deve assinar 1 dos documentos criados no exercício 7. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Selecione o documento a ser assinado;
2. Confira o seu conteúdo antes de assinar;
3. Edite se for necessário, utilizando o ícone editar documento;
4. Selecione o ícone assinar;
5. Informe a sua senha e tecle enter;
6. Verifique a assinatura do documento e confira sua autenticidade;

NÃO SERÁ POSSÍVEL REALIZAR ASSINATURAS
CASO O SEU CADASTRO DE USUÁRIO NÃO ESTEJA
COMPLETO NO SEI. CASO NO CAMPO
CARGO/FUNÇÃO NÃO SEJA EXIBIDO NENHUMA
OPÇÃO DE ESCOLHA OU UMA OPÇÃO
INCORRETA, ABRA UM CHAMADO NO HELP
DESK.

INCLUINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

Um documento externo no SEI é um documento anexado ao processo no sistema, da mesma forma como costuma anexar um documento a um e-mail.

Para inserir um documento externo:

1. CLIQUE EM “INSERIR DOCUMENTO”



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

2. ESCOLHA “DOCUMENTO EXTERNO”



Externo

Despacho

Informação

Retificação no Banco de Dados

MGP (Formulário)

INCLUINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

Como o documento externo, por definição, não é criado pelo SEI, ele necessita de uma maior quantidade de informações obrigatórias e oferece outros campos opcionais para preenchimento.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento: [Confirmar Data](#) [Voltar](#)

Número / Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

[Confirmar Data](#) [Voltar](#)

20.22.0001.0000043.2018-34

Retificação no Banco de Dados MGP APTI 0000

Anexo (0000123)

Informação CGSMGP 0000124

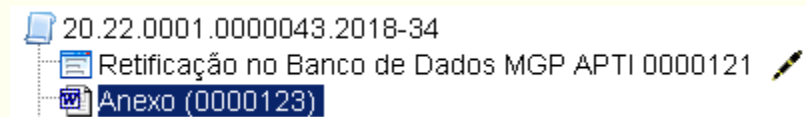
Despacho CGSMGP 0000126



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

INCLUINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

1. Tipo de documento (obrigatório): O Documento Externo é um tipo de documento classificado duas vezes: é documento externo, mas também é um tipo de documento (extrato, relatório, nota fiscal, planilha, petição, etc.). Aqui, indicamos qual tipo de documento esse documento externo é. Ele identifica o documento na Árvore do Processo.



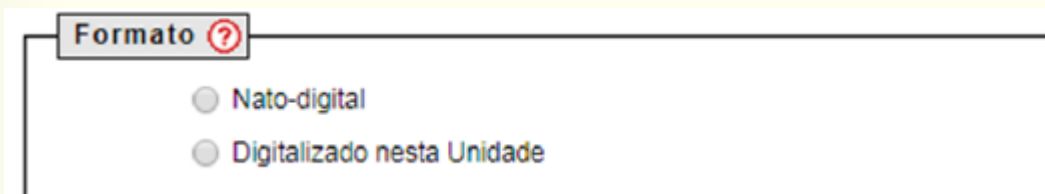
INCLUINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

2. Data do documento: Essa informação é de preenchimento obrigatório. A data do documento deve corresponder à data em que o documento foi recebido/criado na unidade.

3. Número/Nome na árvore: Essa informação deve corresponder ao nome do documento com número, se houver, ou algo que sirva para facilitar sua identificação, como CNPJ (tipo documento) do fornecedor (Número/Nome na árvore). O número ou nome fica identificado na Árvore do Processo, imediatamente ao lado do tipo de documento.

INCLUINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

4. Formato: Esse campo é utilizado para identificar a forma como o documento externo foi recebido na unidade.



Formato ?

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

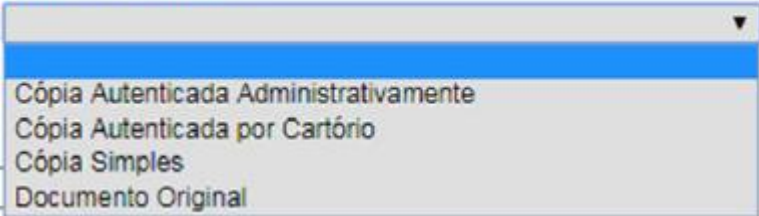
- Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.
- Selecione a opção “Digitalizado nesta Unidade” somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.

INCLUINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

5. Tipo de conferência: Esse campo é utilizado quando o documento externo for um arquivo digitalizado, permite identificar se este arquivo foi digitalizado a partir do documento original, de uma cópia autenticada ou de uma cópia simples.

Essa conferência deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

Tipo de Conferência:



A dropdown menu with a downward arrow icon. The menu is open, showing four options: 'Cópia Autenticada Administrativamente', 'Cópia Autenticada por Cartório', 'Cópia Simples', and 'Documento Original'. The first option is highlighted with a blue background.

Cópia Autenticada Administrativamente
Cópia Autenticada por Cartório
Cópia Simples
Documento Original

REGRAS DE DIGITALIZAÇÃO

A digitalização de documentos em papel que farão parte de um processo no SEI deverá obedecer as seguintes regras:

- a) o documento deve ser digitalizado em formato “Portable Document Format (PDF)”, com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;
- b) o documento deverá ser digitalizado, preferencialmente, em preto e branco com resolução de 300 dpi (dots per inch). A digitalização somente deverá ser realizada em cores quando essencial para a compreensão das informações contidas no documento;
- c) o tamanho do arquivo eletrônico a ser inserido no SEI não deve exceder a 20 MB, com a finalidade de otimizar sua apresentação na ferramenta;
- d) caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 20 MB, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite de 20 MB;

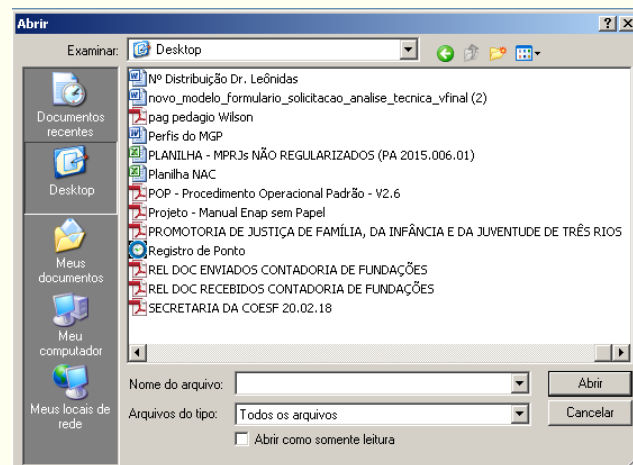
INCLUINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

6. Anexando o arquivo:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado



Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE FAMÍLIA, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DE TRÊS RIOS.pdf	26/06/2018 17:59:02	24.29 Kb	wilson.silva	CGSMGP	✖

EXERCÍCIO 9 – INCLUINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

Cada aluno deve incluir um documento externo no processo criado anteriormente. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Selecione o processo onde o documento será incluído;
2. Clique no ícone inserir documento
3. Selecione o tipo do documento Externo;
4. Preencha as informações de cadastro do documento externo, utilize o formato Nato Digital;
5. Anexe o documento em PDF;
6. Clique em confirmar dados;
7. Verifique na árvore do processo o documento externo criado.

AUTENTICANDO UM DOCUMENTO DIGITALIZADO

1. COM O DOCUMENTO SELECIONADO,
CLIQUE NO ÍCONE AUTENTICAR



Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:

MPRJ

Assinante:

WILSON MORAES DA SILVA JUNIOR

Cargo / Função:

Servidor

Senha ou Certificado Digital

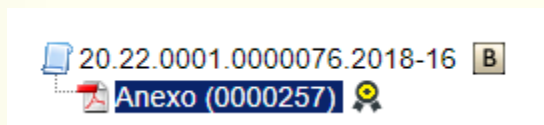
2. INSIRA A SENHA

Assinar

3. CLIQUE EM ASSINAR

AUTENTICANDO UM DOCUMENTO DIGITALIZADO

O documento autenticado recebe um ícone identificando a autenticação na árvore do processo:



Na tela do documento também é possível visualizar detalhes da autenticação:

Visualizar Autenticações

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

Ocultar Autenticações



Autenticado eletronicamente por **WILSON MORAES DA SILVA JUNIOR**, Servidor, em 10/07/2018, às 14:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, a partir de documento original.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://h-sei01.pgj.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000257** e o código CRC **DCBA5D88**.

EXCLUINDO UM DOCUMENTO INTERNO E EXTERNO

A exclusão de documentos se diferencia da exclusão de processos porque um processo pode estar aberto para várias unidades no momento da criação de um documento. Por isso, a exclusão obedece algumas regras:

1. Documento gerado e não assinado pode ser excluído pela unidade que o incluiu.
2. Documento gerado assinado e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade que o incluiu.
3. Documento externo não autenticado com Certificado Digital pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo até seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade.

EXCLUINDO UM DOCUMENTO INTERNO E EXTERNO

O ícone abaixo só será apresentado quando obedecidas as regras anteriores:

CLIQUE NO ÍCONE PARA
EXCLUIR. PRONTO!



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

**O DOCUMENTO É
REMOVIDO DA ÁRVORE
DO PROCESSO.**

h-sei01.pgj.rj.gov.br diz:

Confirma exclusão do documento?

☐ Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.

OK

Cancelar

IMPRIMINDO DOCUMENTOS

Permite que o usuário imprima um documento. Visível somente para documentos produzidos no editor de texto do SEI.

CLIQUE NO ÍCONE IMPRIMIR WEB

CLIQUE EM IMPRIMIR



20.22.0001.0000043.2018-3
Retificação no Banco de T
Anexo (0000123)
Informação CGSMGP 000
Despacho CGSMGP 000

Consultar Andamento

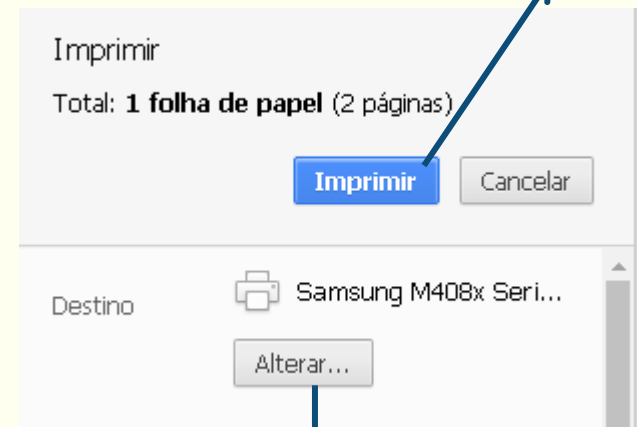
MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO

I Ato (SEI nº [0000123](#))

Trata-se de procedimento de gestão administrativa iniciado pela 20ª Promotoria de Justiça de Investigação Penal da 1ª Central de Inquéritos no qual indaga se as pendências constantes no relatório de “baixas em atraso”, registradas antes do mês de agosto de 2015, foram sanadas.

foi acostada pelo órgão requerente cópia da Ata da Reunião Extraordinária nº 01/2017.



Imprimir

Total: **1 folha de papel** (2 páginas)

Imprimir Cancelar

Destino

Samsung M408x Seri...

Alterar...

ESCOLHA A IMPRESSORA

VISUALIZANDO VERSÕES DE DOCUMENTOS

O sistema permite edições sucessivas de um mesmo documento. A cada vez que uma edição for salva, o sistema considera que foi gerada nova versão do documento. É possível controlar as versões de um documento, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e retomar uma versão anterior por meio do ícone abaixo:

CLIQUE NO ÍCONE VERSÕES DO DOCUMENTO



20.22.0001.0000043.2018-3
Retificação no Banco de T
Anexo (0000123)
Informação CGSMGP 000
Despacho CGSMGP 0000

Consultar Andamento

MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO

I Ato (SEI nº [0000123](#))

Trata-se de procedimento de gestão administrativa iniciado pela 20ª Promotoria de Justiça de Investigação Penal da 1ª Central de Inquéritos no qual indaga se as pendências constantes no relatório de "baixas em atraso", registradas antes do mês de agosto de 2015, foram sanadas.

foi acostada pelo órgão requerente cópia da Ata da Reunião Extraordinária nº 01/2017.

Versões do Documento 0000126

Comparar Versões

Lista de Versões (3 registros):

☒	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
☐	3	wilson.silva	CGSMGP	26/06/2018 13:59:24	
☐	2	wilson.silva	CGSMGP	26/06/2018 11:20:49	
☐	1	daniele.blanco	CGSMGP	13/06/2018 14:22:14	



VISUALIZAR VERSÃO



RECUPERAR VERSÃO

INCLUINDO DOCUMENTOS EM MÚLTIPLOS PROCESSOS

No SEI é possível incluir um documento em vários processos ao mesmo tempo. Para isso, acesse a tela Controle de Processos.

2. CLIQUE NO ÍCONE INCLUIR DOCUMENTOS

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

1. SELECIONE OS PROCESSOS

5 registros:

Recebidos		
☒	☒	20.22.0001.0000043.2018-34 (wilson.silva)
☒	☒	20.22.0001.0000040.2018-18

Visualização detalhada

4 registros:

Gerados	
☒	☒
☒	20.22.0001.0000055.2018-98

INCLUINDO DOCUMENTOS EM MÚLTIPLOS PROCESSOS

Incluir Documento em Processos

Processos:

- 20.22.0001.0000055.2018-98 - Retificação no Banco de Dados do MGP
- 20.22.0001.0000043.2018-34 - Retificação no Banco de Dados do MGP
- 20.22.0001.0000040.2018-18 - Solicitação de Análise Técnica ao GATE

Tipo do Documento:

Despacho

Texto Inicial

☐ Documento Modelo 0000126 OU

☐ Texto Padrão

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

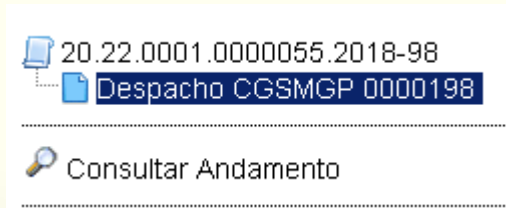
Bloco de Assinatura:

5. CLIQUE EM GERAR

3. SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO

4. ESCOLHA ENTRE UTILIZAR UM DOCUMENTO MODELO OU TEXTO PADRÃO

O DOCUMENTO É INSERIDO EM TODOS OS PROCESSOS SELECIONADOS, PERMITINDO EDIÇÃO E ASSINATURA



DANDO CIÊNCIA EM UM DOCUMENTO

O SEI conta com uma funcionalidade que permite a uma unidade manifestar ciência sem que, para isso, seja necessário inserir um novo documento, uma anotação ou mesmo atualizar manualmente o andamento do processo.

A ciência pode ser manifestada em um processo inteiro ou em documento específico.

1. Clique no ícone “ciência”. Pronto!



The screenshot shows the SEI interface. On the left, there is a document card for '20.22.0001.0000055.2018-98' with the title 'Despacho CGSMGP 0000198' and a 'Consultar Andamento' button. On the right, there is a toolbar with various icons. An arrow points to the 'Ciência' icon (a hand giving a thumbs up) in the top row of the toolbar. Below the toolbar, the text 'Processo aberto somente na unidade CGSMGP.' is visible.

O DOCUMENTO/PROCESSO QUE RECEBEU CIÊNCIA É INDICADO COM O ÍCONE .

CLIQUE NO ÍCONE PARA VIZUALIZAR O AUTOR DA CIÊNCIA

NÃO É POSSÍVEL DESFAZER UMA CIÊNCIA.

MÓDULO 5 – OPERAÇÕES AVANÇADAS COM PROCESSOS

RELACIONANDO PROCESSOS

- A funcionalidade é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, autônomos.
- O SEI possui duas maneiras de se relacionar processos: relacionando processos existentes e iniciando um novo processo relacionado a outro já existente.
- A funcionalidade “relacionar processo” corresponde ao processo administrativo Apensação.

RELACIONANDO PROCESSOS

1. Na tela do processo, selecione o ícone Relacionar Processo;
2. Digite o número do processo que deseja vincular ao processo atual e clique em Pesquisar.

RELACIONAR PROCESSO



20.22.0001.0000055.2018-98 👍
Despacho CGSMGP 0000198

🔍 Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Pesquisar



NÚMERO DO PROCESSO A SER RELACIONADO

RELACIONANDO PROCESSOS

3. Ao clicar em Pesquisar, o sistema localiza o processo em questão e completa o campo Tipo com o tipo do processo. Confirme se a informação está correta e, por fim, clique em Adicionar para fazer o relacionamento dos processos.

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

CONFIRME SE ESTÁ CORRETO

CLIQUE EM ADICIONAR

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

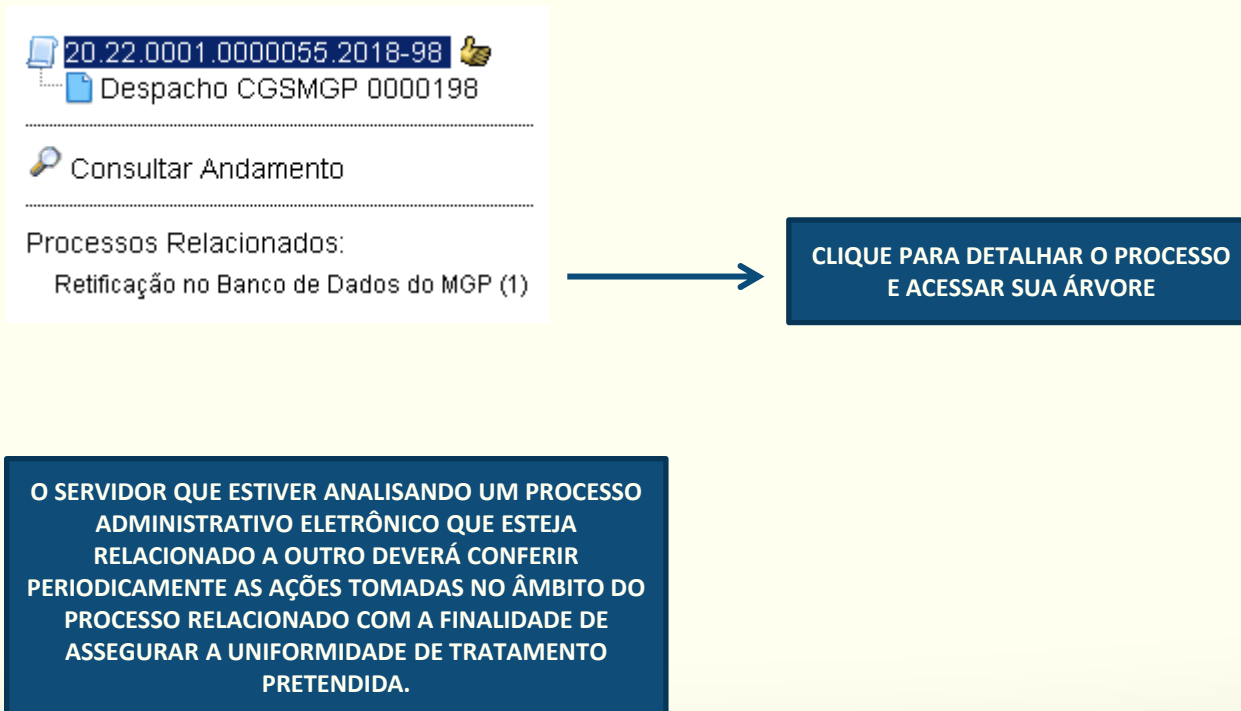
Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
20.22.0001.0000054.2018-28	wilson.silva	CGSMGP	27/06/2018 11:00:45	

LISTA DE PROCESSOS RELACIONADOS

CASO QUEIRA CANCELAR O RELACIONAMENTO, CLIQUE AQUI

RELACIONANDO PROCESSOS

Todos processos relacionados ficam vinculados diretamente à árvore do processo.



EXERCÍCIO 10 – RELACIONANDO PROCESSOS

Cada aluno deve relacionar dois processos criados anteriormente. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. No tela do processo, selecione o ícone Relacionar Processo;
2. No campo Processo Destino, insira o número do processo que será relacionado;
3. Clique em Pesquisar;
4. Confirme se o resultado trazido está correto e clique em Adicionar;
5. Verifique no processo mãe a exibição do relacionamento entre os processos;

REMOVENDO RELACIONAMENTOS

Selecione o processo desejado:

 20.22.0001.0000055.2018-98 
 Despacho CGSMGP 0000198

 Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

RELACIONAMENTO DE
PROCESSOS

Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Pesquisar

Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
20.22.0001.0000054.2018-28	wilson.silva	CGSMGP	27/06/2018 11:00:45	

LISTA DE PROCESSOS RELACIONADOS

CASO QUEIRA CANCELAR O RELACIONAMENTO, CLIQUE AQUI

O relacionamento só poderá ser removido caso o processo esteja aberto na sua unidade.

EXERCÍCIO 11 – REMOVENDO RELACIONAMENTOS

Cada aluno deve remover o relacionamento realizado no exercício anterior. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. No tela do processo, selecione o ícone Relacionar Processo;
2. Na tela Relacionar Processo, clique no ícone presente na coluna ação para cancelar o relacionamento;

INICIANDO PROCESSOS RELACIONADOS

É possível iniciar um novo processo relacionado a outro processo existente (processo mãe).

INICIAR PROCESSO RELACIONADO



20.22.0001.0000055.2018-98 
Despacho CGSMGP 0000198

 Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

Iniciar Processo Relacionado

ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO
QUE SERÁ RELACIONADO

Escolha o Tipo do Processo: 

Retificação no Banco de Dados do MGP

Solicitação de Análise Técnica ao GATE

Solicitação de Diárias de Acumulação de
Membros

INICIANDO PROCESSOS RELACIONADOS

- Insira as informações necessárias para iniciar o processo;
- Ao final Clique em “Salvar”;
- Clique para detalhar o processo e acessar sua Árvore.

EXERCÍCIO 12 – INICIANDO PROCESSOS RELACIONADOS

Cada aluno deve iniciar um processo relacionado. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Na tela do processo, selecione o ícone Iniciar processo relacionado;
2. Escolha o tipo de processo;
3. Informe a especificação e o interessado;
4. Clique em Salvar;
5. Verifique na árvore de processo o relacionamento criado.

ANEXANDO UM PROCESSO

- No SEI a anexação de processos corresponde ao procedimento administrativo Juntada.

A ANEXAÇÃO DE PROCESSO É DIFERENTE DO RECURSO
RELACIONAMENTO DE PROCESSOS. VAMOS RELEMBRAR?

O RELACIONAMENTO DE PROCESSOS PERMITE QUE VOCÊ
MANTENHA UM PROCESSO RELACIONADO A OUTRO, PORÉM
AMBOS TRAMITAM DE FORMA SEPARADA. NA PRÁTICA, SERVE
PARA MOSTRAR QUE DETERMINADOS PROCESSOS ESTÃO LIGADOS
DE ALGUMA FORMA A OUTRO(S): UM PROCESSO-MÃE E SEUS
PROCESSOS DECORRENTES (POR EXEMPLO, UM PROCESSO DE
CONTRATAÇÃO E OUTRO DE PAGAMENTO).

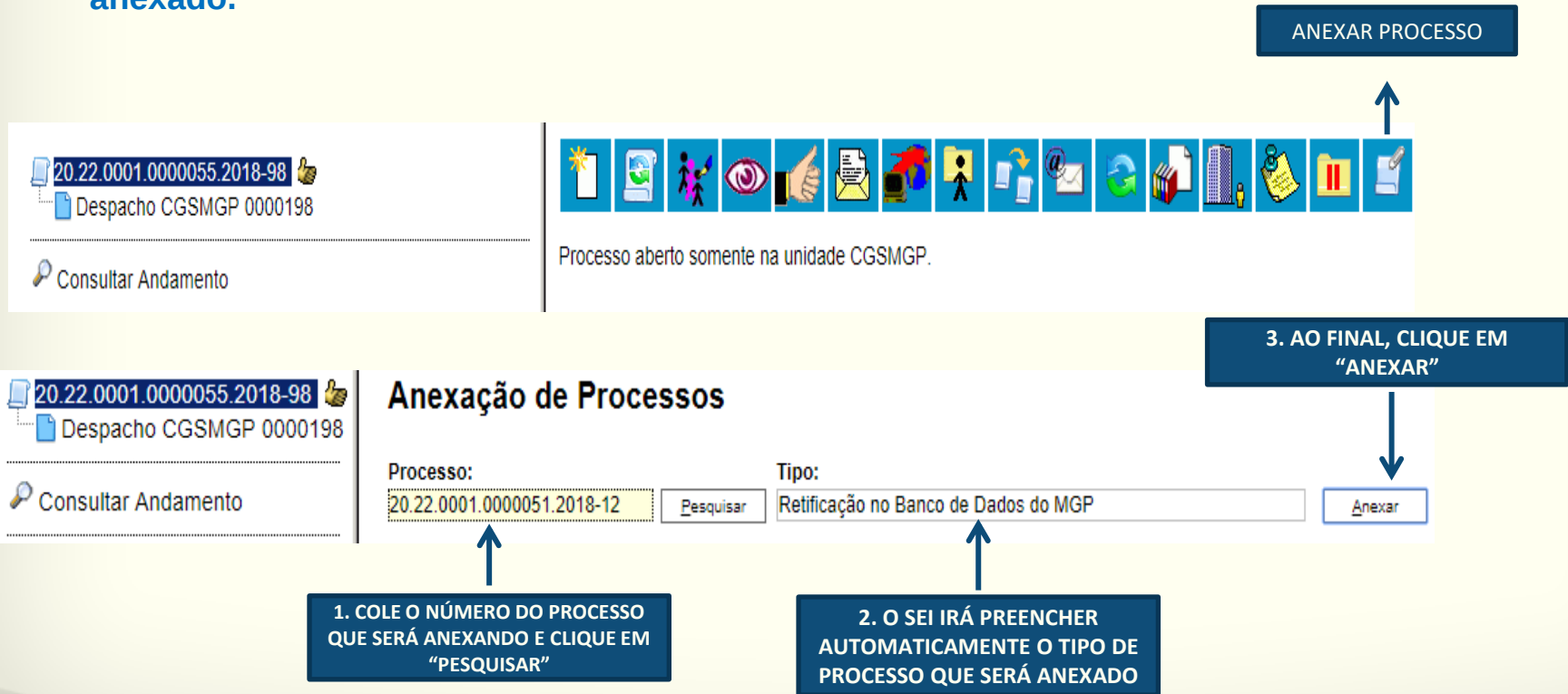
ANEXANDO UM PROCESSO

REGRAS DE ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

- Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação ou encerrado;
- O processo a ser anexado, deve ter documentos em sua árvore;
- Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção “Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela”. Os relacionamentos serão mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado.
- Caso o processo a ser anexado tenha nível de acesso "Restrito", o processo principal será "contaminado" por esse nível (mesmo comportamento quando um documento restrito é anexado a um processo com nível de acesso "Público").
- O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.

ANEXANDO PROCESSO

Para anexar um processo você deverá ter em mãos o número completo do processo a ser anexado.



ANEXANDO PROCESSO

ATENÇÃO!

Após a anexação não será mais possível incluir ou alterar documentos no processo.

O processo a ser anexado contém documento(s) não assinado(s). Não será possível assiná-lo(s) após a anexação.

Esta operação somente poderá ser cancelada pelo Administrador do Sistema.

Confirma a anexação do processo?

OK

Cancelar

PARA CONFIRMAR A
ANEXAÇÃO, CLIQUE EM "OK"

NÃO É PERMITIDO ANEXAR PROCESSOS
QUE NÃO POSSUAM DOCUMENTOS EM
SUA ÁRVORE

20.22.0001.0000055.2018-98 👍
Despacho CGSMGP 0000198
20.22.0001.0000065.2018-22

PROCESSO
ANEXADO

20.22.0001.0000055.2018-98 👍
Despacho CGSMGP 0000198
20.22.0001.0000065.2018-22

Consultar Andamento

Anexação de Processos

Processo:

Pesquisar

Tipo:

Lista de Processos Anexados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
20.22.0001.0000065.2018-22	wilson.silva	CGSMGP	29/06/2018 15:20:08	

EXERCÍCIO 13 – ANEXANDO UM PROCESSO

Cada aluno deve anexar os dois processos criados anteriormente. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Na tela do processo, selecione o ícone Anexar processo;
2. No campo Processo, insira o número do processo que será anexado;
3. Clique em Pesquisar;
4. Confirme se o resultado trazido está correto e clique em Anexar;
5. Confirme a anexação no botão OK;
6. Verifique no processo mãe a exibição do processo anexado;

SOBRESTANDO UM PROCESSO

- No SEI o sobrestamento de processos corresponde ao procedimento administrativo Acautelar.
- Esta funcionalidade suspende temporariamente o processo, inclusive interrompendo a contagem de tempo e os prazos do processo.
- O sobrestamento impede que um processo receba novos documentos ou alterações.
- Esse recurso só deve ser usado mediante determinação formal e justificativa fundamentada, conforme orientação jurídica e autorização da chefia.

SOBRESTANDO UM PROCESSO

20.22.0001.0000051.2018-12

Retificação no Banco de Dado

Consultar Andamento

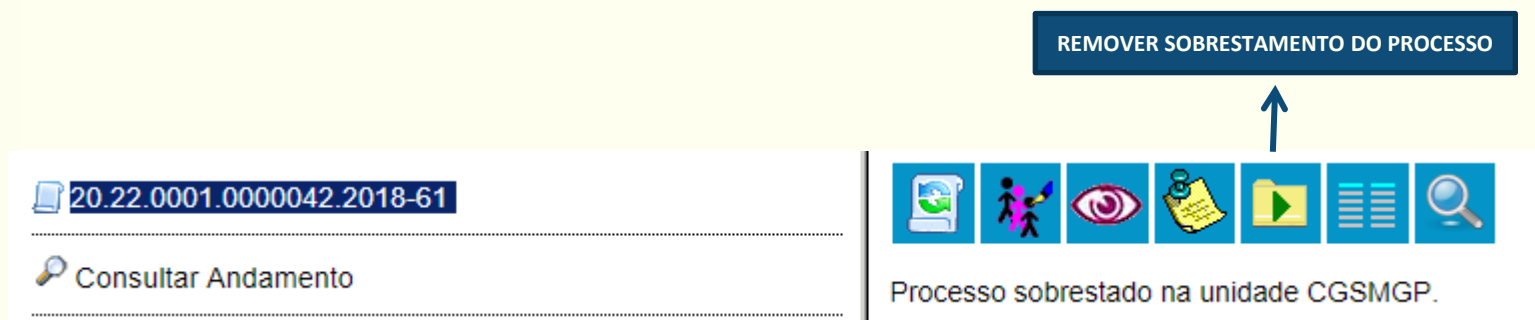


SOBRESTANDO UM PROCESSO

Sobrestar Vinculado a outro processo: Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar, formalmente, em outro processo no SEI.

REMOVENDO O SOBRESTAMENTO.

Para remover o sobrestamento diretamente na tela do processo:



The screenshot displays the SEI (Sistema de Exatidão Integrada) interface. On the left, a process number **20.22.0001.0000042.2018-61** is shown with a document icon. Below it is a button labeled **Consultar Andamento** with a magnifying glass icon. On the right, a horizontal menu of icons is visible: a document with a green arrow, two people, an eye, a notepad with a pencil, a folder with a green arrow, a list, and a magnifying glass. A blue button labeled **REMOVER SOBRESTAMENTO DO PROCESSO** is positioned above the menu, with a blue arrow pointing from the folder icon to it. Below the icons, the text **Processo sobrestado na unidade CGSMGP.** is displayed.

VISUALIZANDO PROCESSOS SOBRESTADOS

Para visualizar uma lista de todos os processos sobrestados na unidade, clique na opção “Processos Sobrestados” no menu principal do sistema, que apresentará uma tela como a mostrada abaixo.

Administração	▶
Controle de Processos	
Iniciar Processo	
Retorno Programado	
Pesquisa	
Base de Conhecimento	
Textos Padrão	
Modelos Favoritos	
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	
Blocos Internos	
Contatos	
Processos Sobrestados	
Acompanhamento Especial	
Acompanhamento Ouvidoria	
Marcadores	
Pontos de Controle	
Estatísticas	▶
Arquivamento	
Desarquivamento	
Localizadores	▶
Grupos	▶
Inspeção Administrativa	
Relatórios	▶

Processos Sobrestados

[Remover Sobrestamento](#) [Imprimir](#)

Lista de Processos (1 registro):

☒	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
☐	20.22.0001.0000042.2018-61	wilson.silva	29/06/2018 17:15:48	aguardando resposta		

EXERCÍCIO 14 – SOBRESTANDO UM PROCESSO

Cada aluno deve sobrestar um processo. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. No tela do processo, selecione o ícone Sobrestar Processo;
2. Na tela exibida selecione a opção somente sobrestar;
3. Insira o motivo;
4. Clique em Salvar;
5. No menu principal, selecione a opção Processos sobrestados e verifique o sobrestamento realizado.
6. Na tela exibida, selecione o botão Remover sobrestamento.

DUPLICANDO PROCESSOS

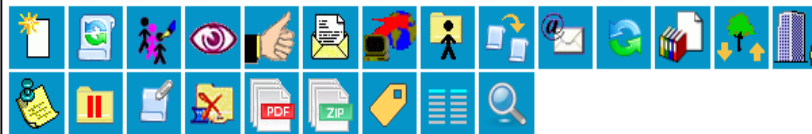
- Na rotina da Administração Pública, é comum que um grande número de processos tenha instrução semelhante, em função de terem finalidades muito parecidas.
- Nesse caso, o SEI permite que você faça uma só instrução e duplique-a quantas vezes quiser, alterando somente o que for necessário. Para isso, existe o recurso chamado Duplicar Processo.

DUPLICANDO PROCESSOS

É feito diretamente na tela do processo, clicando no botão Duplicar Processo:

DUPLICAR PROCESSO

20.22.0001.0000043.2018-34
Retificação no Banco de Dados MGP APTI 0000121
Anexo (0000123)
Informação CGSMGP 0000124
Despacho CGSMGP 0000126
Despacho CGSMGP 0000199
Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CGSMGP

3. AO FINAL, CLIQUE EM
DUPLICAR

1. LOCALIZE E
SELECIONE O
INTERESSADO

Duplicar Processo

Interessado:

Duplicar

Fechar

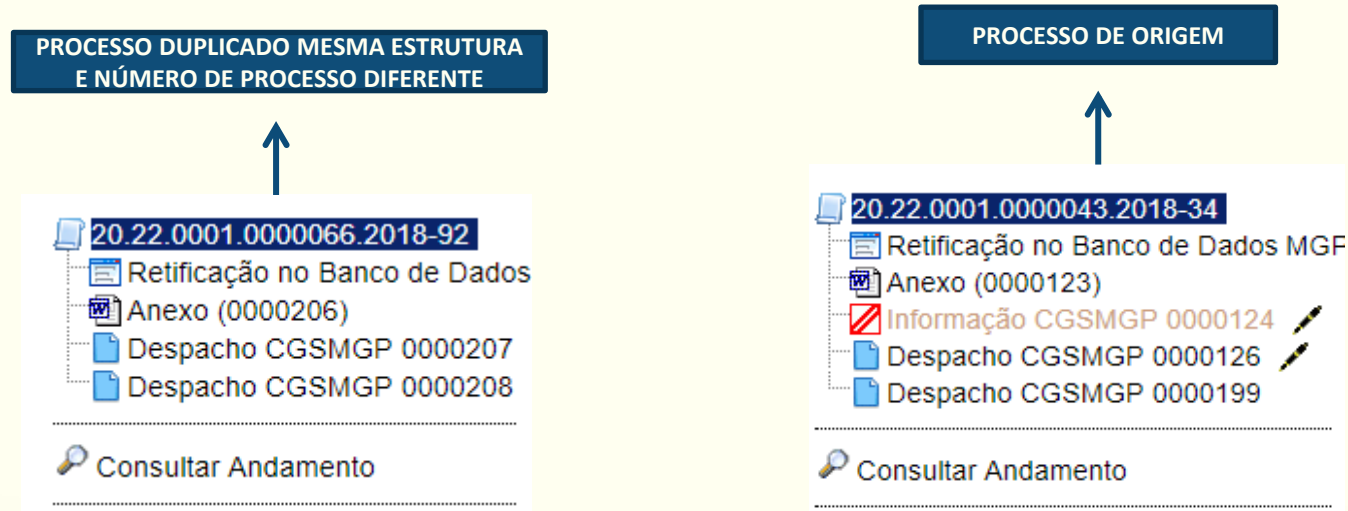
Lista de documentos disponíveis para duplicação (4 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data
☒	0000121	Retificação no Banco de Dados MGP	13/06/2018
☒	0000123	Anexo	13/06/2018
☒	0000126	Despacho	13/06/2018
☒	0000199	Despacho	27/06/2018

2. DOCUMENTOS A SEREM
DUPLICADOS

DUPLICANDO PROCESSOS

O sistema cria um novo processo, com nova numeração, composto por uma cópia de todos os documentos que integravam o processo original (ou somente aqueles que você selecionou na etapa anterior). Entretanto, nenhum deles está assinado, e você deverá fazer as alterações necessárias e concluir sua instrução conforme for o caso.



MÓDULO 6 – BLOCOS

BLOCOS INTERNOS

- É um bloco que serve como alternativa para organização dos processos que existem na sua tela de controle de processos.
- No SEI, via de regra, todos os processos que estão na sua unidade administrativa são exibidos na tela de controle de processos em duas colunas, "Recebidos" e "Gerados". Basicamente o que se observa são listas de números de processos e, a depender da natureza da sua unidade administrativa, estas colunas podem ser significativamente grandes e tornar difícil identificar determinados processos em particular.

BLOCOS INTERNOS

Assim, os Blocos Internos permitem que você categorize os processos da sua unidade de acordo com qualquer critério desejado como assunto ou prioridade para despacho, por exemplo. Suponha que você trabalhe em uma unidade de RH, neste caso poderiam ser criados Blocos Internos intitulados:

- Marcação/Alteração de Férias
- Licença Maternidade
- Avaliação de Estagiário

É importante dizer que os processos quando inclusos em blocos internos não desaparecem da tela de controle de processos, é apenas uma possibilidade de organizá-los de acordo com critérios de interesse da unidade.

BLOCOS INTERNOS

No SEI há duas maneiras de incluir processos em um bloco interno:

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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

2. CLIQUE NO ÍCONE INCLUIR EM BLOCO

4 registros:

☒	Recebidos	
☒		20.22.0001.0000040.2018-18
☒		20.22.0001.0000043.2018-34 (wilson.silva)

1. CLIQUE PARA SELECIONAR

BLOCOS INTERNOS

2. Na tela do processo, é possível selecionar na barra de menu do processo que será incluído em bloco

CLIQUE NO ÍCONE INCLUIR EM BLOCO



The screenshot displays the SEI (Sistema de Exatidão Integrada) interface. On the left, a sidebar shows a list of documents under the process number 20.22.0001.0000066.2018-92, including 'Retificação no Banco de Dad', 'Anexo (0000206)', and two 'Despacho CGSMGP 000020' entries. Below this is a 'Consultar Andamento' button. The main area features a horizontal menu bar with 20 icons representing different actions. An arrow points to the 15th icon, which represents 'Incluir em Bloco'. Below the menu bar, a text box states 'Processo aberto somente na unidade CGSMGP.'

Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

BLOCOS INTERNOS

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (1 registro):

	Número	Tipo	Descrição	Ações
☒	1	Interno	Indeferimento	 

4. CLIQUE EM TRANSPORTAR PARA SELECIONAR O BLOCO

BLOCOS INTERNOS

Para Visualizar os processos contidos no bloco interno, selecione no menu principal:

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspecção Administrativa
Relatórios

1. CLIQUE EM BLOCOS INTERNOS

Blocos Internos

Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (1 registro):

☒	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
☐	1	Aberto	CGSMGP	Indeferimento	   

VER
PROCESSOS
DO BLOCO

ALTERAR
CADASTRO
DO BLOCO

CONCLUIR
BLOCO

EXCLUIR
BLOCO

EXERCÍCIO 15 – INCLUINDO PROCESSOS EM BLOCO INTERNO

Cada aluno deverá incluir 1 processo criado em um bloco interno. Deve se criar um bloco interno. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Selecione o processo que será incluído no Bloco;
2. Selecione o ícone Incluir em Bloco;
3. Clique em Novo Bloco Interno;
4. Escreva a descrição do bloco e clique em salvar;
5. Clique no botão transportar;
6. No menu principal, selecione a opção Blocos Internos;
7. Clique no ícone Processos/Documentos do bloco e verifique a inclusão do processo.

BLOCOS DE REUNIÃO

- No SEI, sabemos que qualquer documento interno produzido e ainda não assinado constitui-se em uma minuta, e portanto não pode ter o seu conteúdo visualizado por outras unidades (apenas a unidade produtora do documento consegue visualizar o seu conteúdo).
- De forma objetiva, os Blocos de Reunião permitem que outras unidades possam visualizar minutas de documentos produzidas por sua unidade. Isto pode ser útil quando se deseja dar conhecimento de um documento, ainda em fase de elaboração, a uma outra unidade que deva, sobre ele, emitir um juízo de valor.

BLOCOS DE REUNIÃO

Suponha que você precise redigir uma Informação sobre determinado assunto. Você, como técnico de uma unidade competente, e seu Diretor, como gestor da organização, devem assinar a referida Informação.

Se você e seu Diretor estão em unidades administrativas distintas, você poderia criar um bloco de reunião, inserir o processo onde se encontra a Informação e disponibilizar o Bloco de Reunião para a unidade administrativa de seu Diretor, assim ele poderia visualizar a minuta da Informação, e, se necessário, fazer alguma consideração sobre ela para ajustar o texto, tal que se torne apto à assinatura de vocês.

BLOCOS DE REUNIÃO

- Ao disponibilizar um Bloco de Reunião para outra unidade, você não está tramitando o processo para esta outra unidade, está apenas dando a ela a possibilidade de visualizar minutas de documentos que constem dos processos do Bloco de Reunião. Quando o Bloco de Reunião cumprir a sua finalidade é recomendável que os processos sejam excluídos do bloco e que o próprio bloco seja excluído.



BLOCOS DE REUNIÃO

1. CLIQUE PARA CRIAR NOVO BLOCO DE REUNIÃO.

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

Número	Tipo	Descrição	Ações
25	Reunião	Alinhamento de Implantação do SEI	 
1	Interno	Indeferimento	 

LISTA DE BLOCOS DISPONÍVEIS

ESCOLHER ESTE BLOCO

ALTERAR BLOCO

Novo Bloco de Reunião

2. DIGITE A DESCRIÇÃO

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

APTI - ASSESSORIA DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3. LOCALIZE E SELECIONE A UNIDADE

4. CLIQUE EM SALVAR

BLOCOS DE REUNIÃO

Processos do Bloco de Reunião 25

[Retirar do Bloco](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

☒	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
☐	1	20.22.0001.0000026.2018-08	30/05/2018	Retificação no Banco de Dados do MGP		 
☐	2	20.22.0001.0000055.2018-98	19/06/2018	Retificação no Banco de Dados do MGP		 

Anotações

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

BLOCOS DE REUNIÃO

- Para que as minutas de um ou mais processos possam ser visualizadas por usuários de outras unidades é necessário disponibilizar o bloco.
- No menu principal, deverá ser selecionada a opção “Blocos de Reunião”. O sistema abre uma tela com a relação de todos os blocos de reunião da unidade: abertos, disponibilizados a outras áreas e também os recebidos.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores ▶
Grupos ▶
Inspeção Administrativa
Relatórios ▶

NO MENU PRINCIPAL, CLIQUE
BLOCOS DE REUNIÃO

BLOCOS DE REUNIÃO

Blocos de Reunião

[Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	25	Aberto	CGSMGP	APTI	Alinhamento de Implantação do SEI	

CLIQUE NO ÍCONE
DISPONIBILIZAR BLOCO

UM BLOCO DISPONIBILIZADO
NÃO DEVERÁ SER EDITADO OU
RECEBER OUTROS PROCESSOS
ATÉ QUE AS UNIDADES DE
DESTINO DEVOLVAM O BLOCO

BLOCOS DE REUNIÃO

Caso seja necessário cancelar a disponibilização do bloco:

Blocos de Reunião

[Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	25	Disponibilizado	CGSMGP	APTI	Alinhamento de Implantação do SEI	

CLIQUE NO ÍCONE
CANCELAR
DISPONIBILIZAÇÃO

O BLOCO DE REUNIÃO NÃO GERA O ENVIO DO PROCESSO. SIGNIFICA QUE NÃO APARECERÁ A INFORMAÇÃO DE QUE O PROCESSO ESTÁ ABERTO PARA AS UNIDADES AS QUAIS O BLOCO FOI DISPONIBILIZADO (NA TELA DO PROCESSO). QUANDO UM PROCESSO DE UM BLOCO DE REUNIÃO É ANEXADO A OUTRO PROCESSO, AS MINUTAS DEIXAM DE SER VIZUALIZADAS.

BLOCOS DE ASSINATURA

- No SEI, apenas este bloco é dedicado para o trabalho com documentos.
- Sabemos que um documento só pode ser assinado pela unidade que o produziu, e uma vez assinado o documento não pode mais ser alterado, e isto significa que se um documento é assinado e o processo onde este documento se encontra é enviado para uma outra unidade, esta outra unidade somente poderá visualizar o conteúdo do documento, não podendo editá-lo e nem mesmo assiná-lo.

BLOCOS DE ASSINATURA

Neste contexto é que se fazem úteis os blocos de assinatura, que são utilizados quando se tem a necessidade de colher assinaturas de pessoas que não fazem parte da nossa unidade administrativa. Então:

1. O documento é produzido e assinado pelas pessoas da nossa unidade administrativa;
2. É criado um bloco de assinatura e incluído neste bloco o documento desejado;
3. O bloco de assinatura é disponibilizado para as unidades onde se encontram as pessoas que também necessitam assinar o documento;
4. Estas pessoas assinam o documento e retornam o bloco de assinatura para nossa unidade.

BLOCOS DE ASSINATURA

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião, serão incluídos documentos para assinatura em blocos e não, processos, embora o sistema permita a visualização dos processos onde estão incluídos os documentos do bloco.

Para criar um bloco de assinatura, deve-se clicar no documento de um processo e selecionar o ícone:

CLIQUE NO ÍCONE PARA CRIAR UM BLOCO DE ASSINATURA



20.22.0001.0000055.2018-98 👍
Despacho CGSMGP 0000198
20.22.0001.0000065.2018-22

🔍 Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

20.22.0001.0000055.2018-98 👍
Despacho CGSMGP 0000198
20.22.0001.0000065.2018-22

🔍 Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Retificação no Banco de Dados do MGP (1

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

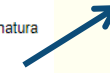
Bloco:

Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☐	0000198	Despacho	27/06/2018	

CLIQUE PARA CRIAR UM BLOCO.



BLOCOS DE ASSINATURA

Novo Bloco de Assinatura

1. DIGITE A DESCRIÇÃO

Descrição:
Apresentação

Unidades para Disponibilização:

APTI - ASSESSORIA DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Salvar Cancelar

2. ENCONTRE E SELECIONE A UNIDADE

Incluir em Bloco de Assinatura

2. CLIQUE EM INCLUIR

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:
26 - Apresentação

Incluir Novo

BLOCO CRIADO

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0000198	Despacho	27/06/2018	

1. SELECIONE O DOCUMENTO

BLOCOS DE ASSINATURA

Por meio da tela anterior, selecione a opção

Ir para Blocos de Assinatura

Blocos de Assinatura

[Zerar](#) [Pesquisar](#) [Novo](#) [Cancelar](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	26	Aberto	CGSMGP	APTI	Apresentação	    
☐	2	Retornado	CGSMGP	STIC	Indeferimento	    

**CLIQUE NO ÍCONE
DISPONIBILIZAR BLOCO**

O ícone  serve para possibilitar a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização.

O ícone  permite a visualização de documentos do bloco.

O ícone  permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.

BLOCOS DE ASSINATURA

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do ícone :



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

Documentos do Bloco de Assinatura 26

[Assinar](#) [Retirar do Bloco](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

☒	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☐	1	20.22.0001.0000055.2018-98	0000198	27/06/2018	Despacho			  

EXERCÍCIO 16 – ENCAMINHANDO DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DE OUTRA UNIDADE

Cada aluno deverá incluir 1 documento em bloco de assinatura para assinatura de outra unidade. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Crie um documento interno – não assine;
2. Com o documento selecionado, clique no ícone Incluir em Bloco;
3. Clique no botão Novo;
4. Informe a descrição do bloco;
5. Informe no campo, unidade para disponibilização, a unidade 10, ou outra unidade que você tenha acesso;
6. Clique no botão Salvar;
7. Selecione o documento que deve ser assinado para outra unidade e clique em Incluir;
8. Selecione o botão Ir para o Bloco de assinaturas;
9. Selecione o ícone disponibilizar bloco;
10. Verifique a mudança de cor da linha, quando o bloco foi disponibilizado.

ASSINANDO DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA OUTRA UNIDADE

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

Controle de Processos	
Iniciar Processo	
Retorno Programado	
Pesquisa	
Base de Conhecimento	
Textos Padrão	
Modelos Favoritos	
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	
Blocos Internos	
Contatos	
Processos Sobrestados	
Acompanhamento Especial	
Acompanhamento Ouvidoria	
Marcadores	
Pontos de Controle	
Estatísticas	▶
Arquivamento	
Desarquivamento	
Localizadores	▶
Grupos	▶
Inspeção Administrativa	
Relatórios	▶

NO MENU PRINCIPAL, CLIQUE
EM BLOCOS DE ASSINATURA

ASSINANDO DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA OUTRA UNIDADE

Blocos de Assinatura

[Assinar](#) [Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	26	Disponibilizado	CGSMGP		Apresentação	  

SITUAÇÃO

CLIQUE NO ÍCONE PARA ASSINAR
TODOS OS DOCUMENTOS DE UMA VEZ

Documentos do Bloco de Assinatura 26

[Assinar](#) [Imprimir](#) [Excluir](#)

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

☒	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☐	1	20.22.0001.0000055.2018-98	0000198	27/06/2018	Despacho			 

CLIQUE PARA VISUALIZAR O DOCUMENTO

ASSINANDO DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA OUTRA UNIDADE



Ao clicar no ícone  será exibida a árvore do processo, por meio desse ícone é possível localizar o documento a ser assinado na árvore e por meio do ícone editar documento, realizar as alterações, salva-las e só então assinar.

Porém, se nessa tela for selecionada a opção  o sistema exibirá diretamente a tela de assinatura não permitindo edições no documento.

EXERCÍCIO 17 – ASSINANDO DOCUMENTOS ENCAMINHADOS DE OUTRA UNIDADE

Cada aluno deverá assinar o documento encaminhado por meio do bloco de assinatura. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

1. Selecione, na barra de ferramentas, a unidade que você enviou o bloco de assinatura;
2. No menu principal, selecione a opção Bloco de Assinaturas;
3. Selecione o ícone Documentos/Processos do Bloco;
4. Selecione o número do documento;
5. Selecione o ícone visualizar árvore do processo;
6. Na tela que será exibida, clique no ícone editar documento;
7. Edite o documento e realize a assinatura;

CONCLUINDO O BLOCO DE ASSINATURA

Após a assinatura dos documentos, o Bloco de Assinatura deve ser encaminhado de volta para a unidade geradora. Para isso, clique em Bloco de Assinatura, selecione aquele que deverá ser encaminhado para a unidade de origem e clique na opção Retornar bloco .

O sistema solicitará a confirmação do retorno, selecione o botão OK.

Blocos de Assinatura

[Assinar](#) [Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

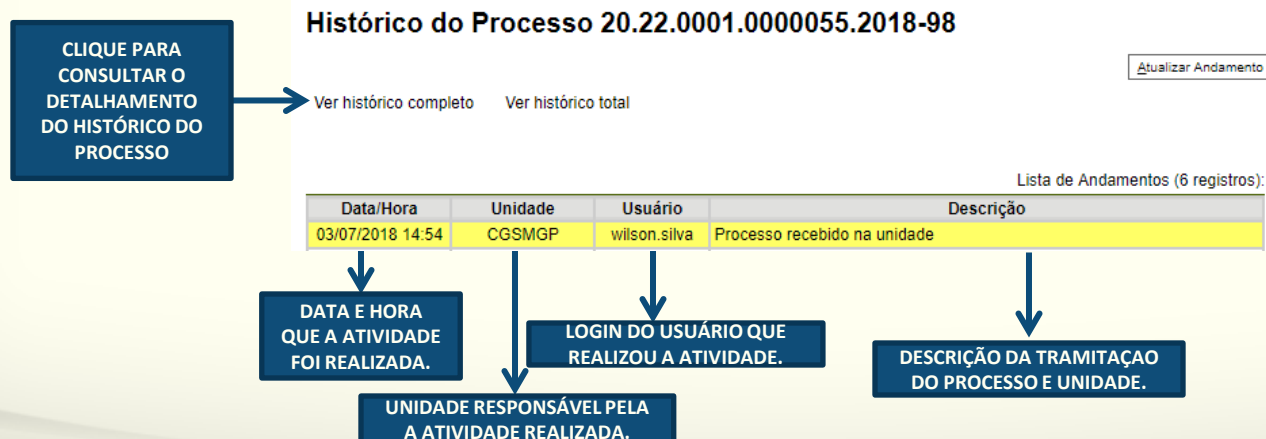
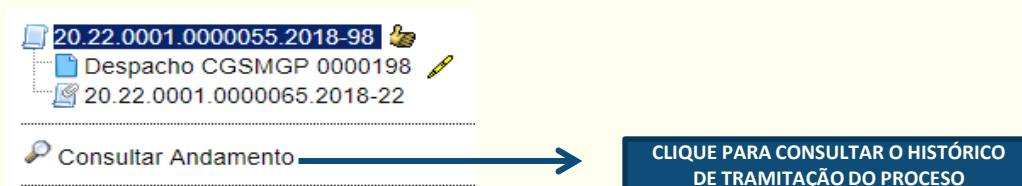
☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	26	Disponibilizado	CGSMGP		Apresentação	  

DOCUMENTOS QUE DEMANDEM ASSINATURA
DE MAIS DE UM USUÁRIO DEVEM SER
TRAMITADOS SOMENTE DEPOIS DE ASSINADOS
POR TODOS OS RESPONSÁVEIS.

MÓDULO 7 – RECUPERANDO INFORMAÇÕES

HISTÓRICO DO PROCESSO

O SEI permite consultar o registro de todo o tramite do processo. Para consultar o andamento do processo, abra a Tela do Processo e localize a Árvore. Logo abaixo, clique em Consultar Andamento.



HISTÓRICO DO PROCESSO

Essa funcionalidade permite que você registre observações sobre a tramitação ou a análise do processo que sejam importantes para constarem no histórico, mas que não justificam a inclusão de um novo documento. Para fazer uma atualização de andamento, vá para a Tela do Processo e clique no ícone Atualizar Andamento.



HISTÓRICO DO PROCESSO

A informação foi incluída no histórico do processo e estará visível a todos os servidores que consultarem seu andamento.

Histórico do Processo 20.22.0001.0000055.2018-98

[Ver histórico completo](#) [Ver histórico total](#)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
04/07/2018 12:40	CGSMGP	wilson.silva	Encaminhamento para adequação.
03/07/2018 14:54	CGSMGP	wilson.silva	Processo recebido na unidade

A ATUALIZAÇÃO DO ANDAMENTO FICA
DISPONÍVEL NO HISTÓRICO DO PROCESSO,
COM DATA/HORA, UNIDADE E AUTOR.

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

A função de Acompanhamento Especial permite manter um processo sempre disponível para consulta por servidores de uma mesma unidade. Porém, diferentemente dos blocos, essa função deve ser aplicada a cada processo de interesse.

The diagram illustrates the 'ACOMPANHAMENTO ESPECIAL' (Special Follow-up) function. At the top, a dark blue button labeled 'ACOMPANHAMENTO ESPECIAL' has an upward-pointing arrow leading to a horizontal toolbar. This toolbar contains twelve icons representing various system functions: a sun, a document, a group of people, an eye, a hand pointing, a document with a checkmark, a document with a red 'X', a person, a document with a magnifying glass, a document with a checkmark, a document with a checkmark, and a document with a checkmark. Below the toolbar, a text box states 'Processo aberto somente na unidade CGSMGP.' To the left of the toolbar, a list of processes is shown, including '20.22.0001.0000055.2018-98' and 'Despacho CGSMGP 0000198'. Below this list is a button labeled 'Consultar Andamento'. To the right of the toolbar, a dark blue button labeled 'CLIQUE EM NOVO GRUPO' has an arrow pointing to it from the 'Novo Grupo' button in the 'Novo Acompanhamento Especial' form below.

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Processo aberto somente na unidade CGSMGP.

Novo Acompanhamento Especial

Grupo:

Observação:

Salvar Novo Grupo

CLIQUE EM NOVO GRUPO

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Novo Grupo de Acompanhamento

Nome:

Treinamento

Salvar Cancelar

2. CLIQUE EM SALVAR

1. DIGITE O NOME DO GRUPO

Agora o processo foi salvo no grupo de Acompanhamento Especial, que está sempre disponível no Menu Principal.

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa
Relatórios

NO MENU PRINCIPAL, SELECIONE
ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Acompanhamento Especial

Grupos Excluir Imprimir Fechar

Grupo:

Treinamento

Lista de Acompanhamentos (1 registro):

☒	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
☐	20.22.0001.0000055.2018-98	wilson.silva	04/07/2018 13:15:58	Treinamento		 

CLIQUE NO NÚMERO DO
PROCESSO PARA ABRIR SUA
ÁRVORE

CLIQUE NOS ÍCONES PARA
ALTERAR OU EXCLUIR O
ACOMPANHAMENTO

EXERCÍCIO 18 – INCLUINDO UM PROCESSO EM ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

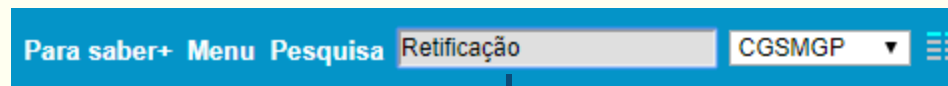
Cada aluno deverá incluir 1 processo criado pelo próprio em acompanhamento especial. Conforme o passo-a-passo abaixo:

1. Selecione o processo que deseja incluir em acompanhamento especial;
2. Na tela do processo, selecione o ícone acompanhamento especial;
3. Clique em Novo grupo;
4. Forneça o nome do grupo e clique em salvar;
5. No menu inicial, selecione a opção Acompanhamento especial;
6. Verifique a inclusão , clicando no número do processo;

PESQUISA

No SEI é possível realizar pesquisas de forma livre ou estruturada.

A Barra de Ferramentas contém um campo de pesquisa livre, no qual você pode digitar qualquer palavra ou termo numérico e, pressionando a tecla Enter, obter a lista de todos os processos em que o termo aparece.



CAMPO DE PESQUISA LIVRE

AO DIGITAR O NÚMERO DE UM PROCESSO OU DE UM DOCUMENTO ESPECÍFICO NO CAMPO DE PESQUISA LIVRE, O SEI-MPRJ ABRE A ÁRVORE DO PROCESSO OU O DOCUMENTO EM QUESTÃO. NO FORMULÁRIO DE PESQUISA ESTRUTURADA, VOCÊ PODE SUBSTITUIR O TERMO PESQUISADO POR QUALQUER OUTRO, ALÉM DE ADICIONAR OUTROS CRITÉRIOS DE PESQUISA.

PESQUISA

Por meio do Menu Principal, acessamos a pesquisa estruturada:

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa
Relatórios

NO MENU PRINCIPAL, SELECIONE
PESQUISA

Pesquisa

Retificação ? Pesquisar

Pesquisar em: ☒ Documentos Gerados ☒ Documentos Externos ☐ Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

☒ Interessado ☒ Remetente ☒ Destinatário

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data do Processo / Documento: ☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

Usuário Gerador:

A PESQUISA RECUPERA DADOS DE PROCESSOS
ABERTO OU CONCLUÍDOS, MAS NÃO RECUPERA
DADOS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS SIGILOSOS.

EXERCÍCIO 19 – REALIZANDO A PESQUISA

Cada aluno deverá realizar pesquisas livres e estruturadas. Conforme o Passo-a-passo abaixo:

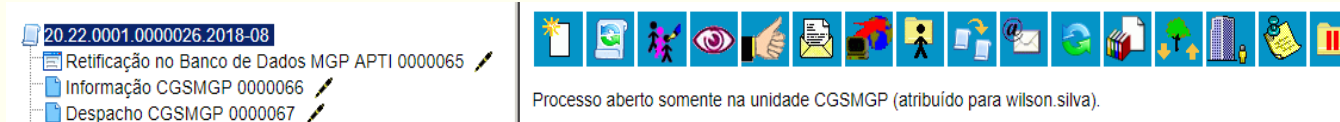
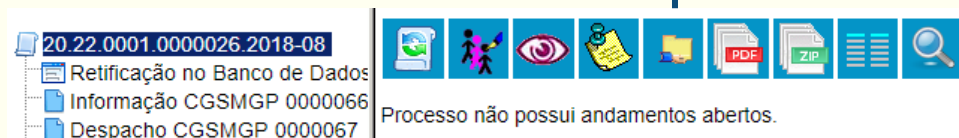
1. No campo pesquisa na Barra de Ferramentas do SEI, informe um número de processo
2. Tecle Enter;
3. A tela do processo será exibida;
4. Acesse no menu principal, a opção Pesquisa;
5. Utilize o formulário para realizar a pesquisa desejada;
6. Clique em Pesquisar;
7. Verifique os resultados apresentados;

REABRIR PROCESSO

Concluiu um processo por engano, ou sua unidade precisa reabrir um processo por qualquer outro motivo?

Reabrir um processo no SEI também é muito simples. Vá para a Tela do Processo e clique no ícone Reabrir Processo. Mas, atenção: sua unidade só pode reabrir um processo que já tenha tramitado por ela.

1. CLIQUE NO ÍCONE
REABRIR PROCESSO.



APÓS REABERTO, O PROCESSO É ATRIBUÍDO
AUTOMATICAMENTE PARA O USUÁRIO QUE
EFETUOU A OPERAÇÃO.

EXTRAINDO DOCUMENTOS DO PROCESSO

Em alguns casos, é preciso inserir documentos de um processo eletrônico do SEI em outros processos ou enviar cópias de documentos de um processo eletrônico do SEI por e-mail. Para os casos em que isso for permitido pela legislação vigente, o SEI possibilita a extração de cópias em PDF de documentos dos processos eletrônicos. Na tela do processo, clique no botão Gerar PDF do Processo.



EXTRAINDO DOCUMENTOS DO PROCESSO

Gerar Arquivo PDF do Processo

Lista de documentos disponíveis para geração (4 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data
☒	0000065	Retificação no Banco de Dados MGP	30/05/2018
☒	0000066	Informação	30/05/2018
☒	0000067	Despacho	30/05/2018
☒	0000129	Informação	13/06/2018

2. APÓS ISSO CLIQUE EM "GERAR"

Gerar Fechar

1. SELECIONE OS DOCUMENTOS QUE DESEJA INCLUIR NO PDF

O SISTEMA NÃO CONVERTERÁ ARQUIVOS DE IMAGEM, SOM, ARQUIVOS COMPACTADOS, DOCUMENTOS CANCELADOS E MINUTAS (NÃO ASSINADAS) DE DOCUMENTOS DE OUTRAS UNIDADES.

EXTRAINDO DOCUMENTOS DO PROCESSO

Também é possível gerar um arquivo ZIP (compactado) do processo. Para fazer isto, o procedimento é similar ao de gerar PDF. Primeiro clique no botão Gerar ZIP, na tela do processo.

O diagrama ilustra o processo de geração do arquivo ZIP. No topo, uma barra azul contém o texto "20.22.0001.0000026.2018-08". Abaixo dela, uma lista de documentos é exibida: "Retificação no Banco de Dados MGP", "Informação CGSMGP 0000066", "Despacho CGSMGP 0000067" e "Informação CGSMGP 0000129". À direita, uma barra decorativa com ícones de documentos, pasta, lupa, etc., está presente. Abaixo da barra decorativa, uma seta azul aponta para um botão azul com o texto "GERAR ARQUIVO ZIP DO PROCESSO".

Gerar Arquivo ZIP do Processo

Lista de documentos disponíveis para geração (4 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data
☒	0000065	Retificação no Banco de Dados MGP	30/05/2018
☒	0000066	Informação	30/05/2018
☒	0000067	Despacho	30/05/2018
☒	0000129	Informação	13/06/2018

1. SELECIONE OS DOCUMENTOS QUE DESEJA INCLUIR NO ZIP

2. APÓS ISSO CLIQUE EM “GERAR”

ESTATÍSTICAS DO PROCESSO

A opção Estatísticas, no Menu Principal, permite visualizar Estatísticas da Unidade e o Desempenho de Processos. Os resultados das estatísticas correspondem aos dados do sistema em tempo real, o SEI apresenta quadros quantitativos e gráficos que permitem melhor visualização.

Os temas específicos apresentados nos resultados da pesquisa são:

- Quantidade de processos gerados;
- Quantidade de processos com tramitação no período;
- Quantidade de processos com andamento fechado na unidade ao final do período;
- Quantidade de processos com andamento aberto na unidade ao final do período;
- Tempos médios de tramitação no período;
- Quantidade de documentos gerados no período (documentos assinados e minutas); e
- Quantidade de documentos externos no período.

ESTATÍSTICAS DO PROCESSO

The screenshot displays the MPRJ SEI system interface. On the left is a vertical menu with various administrative options. The 'Estatísticas' option is highlighted, and a sub-menu is open, showing 'Arquivamento', 'Ouvidoria', 'Unidade', 'Desempenho de Processos', and 'Relatórios'. The 'Desempenho de Processos' option is selected. On the right, the 'Controle de Processos' section is visible, featuring icons for document, folder, person, and calendar, and a list of checkboxes for process control.

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Acompanhamento Ouvidoria

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Arquivamento

Desarquivamento

Localizadores

Grupos

Inspeção Administrativa

Relatórios

Controle de Proce

Ver processos atribuídos a mim

☒

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Arquivamento

Ouvidoria

Unidade

Desempenho de Processos

AO CLICAR EM ESTATÍSTICA, AS
OPÇÕES DE UNIDADE E DESEMPENHO
DE PROCESSO SERÃO MOSTTRADAS

ESTATÍSTICAS DO PROCESSO

Estatísticas da Unidade

Período: 01/06/2018 a 04/07/2018

1. INSIRA O PERÍODO QUE DESEJA ACESSAR

2. DEPOIS DE INSERIR O PERÍODO CLIQUE EM PESQUISAR

Pesquisar

1. TEMA

Processos gerados no período:

Tipo	2018		
	Jun	Jul	
Retificação no Banco de Dados do MGP	4	1	5
Solicitação de Análise Técnica ao GATE	1		1
Solicitação de Diárias de Acumulação de Membros	1		1
TOTAL:	6	1	7

2. TABELA POR TIPO DE PROCESSO E QUANTIDADE DE PROCESSOS POR TEMA

Processos gerados no período (CGSMGP / MPRJ)



3. GRÁFICO DE BARRAS COMPOSTO PELOS DADOS DA TABELA ACIMA

ESTATÍSTICAS DO PROCESSO

Processos gerados no período:

Tipo	2018		
	Jun	Jul	
Retificação no Banco de Dados do MGP	4	1	5
Solicitação de Análise Técnica ao GATE	1		1
Solicitação de Diárias de Acumulação de Membros	1		1
TOTAL:	6	1	7

CLIQUE NA QUANTIDADE DE PROCESSOS NA TABELA PARA ACESSAR AS INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

Processos gerados no período

Imprimir

Fechar

Lista de Registros de Detalhamento (6 registros):

☒	Órgão	Unidade	Processo	Tipo	Mês	Ano
☐	MPRJ	CGSMGP	20.22.0001.0000030.2018-94	Retificação no Banco de Dados do MGP	6	2018

INFORMAÇÕES DETALHADAS DO TIPO DE PROCESSO ESCOLHIDO

DESEMPENHO DO PROCESSO

Ao escolher no submenu Desempenho de Processos, o SEI apresentará a tela Estatísticas de Desempenho de Processos para que o usuário informe o “Órgão”, o “Tipo de Processo” e o “Período” que deseja obter os dados. É possível obter estatísticas de todos os processos ou somente dos concluídos.

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão: → **1. INFORME O ÓRGÃO QUE DESEJA TER ACESSO AS ESTATÍSTICAS DE PROCESSOS**

Tipo de Processo: → **2. INFORME QUAL TIPO DE PROCESSO DESEJA ACESSAR OS DADOS**

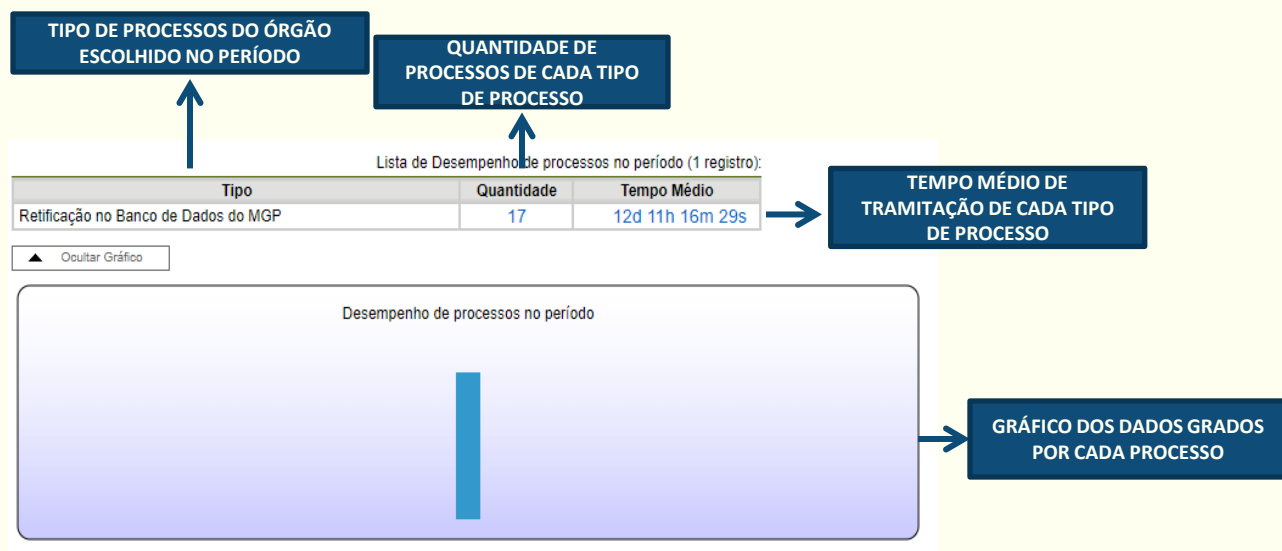
Período: a → **3. INFORME O PERÍODO**

☐ Considerar apenas processos concluídos → **4. SE DESEJA TER ACESSO A DADOS APENAS DE PROCESSOS CONCLUÍDO, MARQUE ESSA CAIXA DE SELEÇÃO**

→ **5. APÓS CLIQUE EM PESQUISAR**

DESEMPENHO DO PROCESSO

Como resultado, será apresentada uma tabela com os tempos médios de tramitação dos tipos de processo de todas as unidades ou do órgão escolhido, bem como o gráfico correspondente.



DESEMPENHO DO PROCESSO

Quantidade

17

CLIQUE NA QUANTIDADE DE PROCESSOS NA TABELA PARA ACESSAR AS INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

Desempenho por Processo

Imprimir

Fechar

Tipo do Retificação no Banco de Dados do MGP

Detalhar por Unidade

VOCÊ PODE DETALHAR SEU RESULTADO DAS ESTATÍSTICAS POR UNIDADE DO ÓRGÃO PESQUISADO

Lista de Registros de Detalhamento (17 registros):

☒	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
☐	20.22.0001.0000030.2018-94	04/06/2018 14:44:24		30d 3h 9m 34s

Nº DO PROCESSO SELECIONADO

DATA E HORA DE ABERTURA DO PROCESSO

DATA E HORA DE CONCLUSÃO DO PROCESSO

TEMPO TOTAL DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

DÚVIDAS





MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Obrigado!