

SEI-RJ – Referência Rápida

Novo Processo:

Tela principal > Iniciar Processo > Escolher tipo (clique no  para mostrar mais) > Preencher:

- **Especificação:** Algo que diferencie o processo de outros;
- **Classificação por assuntos:** não precisa preencher;
- **Interessado:** Pessoa física ou jurídica, um ou mais;
- **Observações desta unidade:** Só a própria unidade acha na pesquisa. A observação aparece para outras unidades se clicarem em alterar o processo.

Escolher nível de acesso
Confirmar.

Incluir documento:

 Dentro do processo clicar em:
EXTERNO – PDFs, Words, etc.
INTERNO – Despachos, Termos.

Se Externo, preencher:

- **Tipo do documento;**
- **Data do documento** (a de inserção ou de produção do documento);
- **Número/Nome na árvore:** esta informação aparecerá como continuação do tipo do documento;
- **Formato:** Nato-digital se o documento não foi escaneado pelo seu setor e Digitalizado nesta unidade se foi escaneado no seu setor;
 - Se escaneado selecionar tipo de conferência
- **Remetente:** Se não estiver pré cadastrado, deixar em branco;
- **Interessado:** Já vem preenchido do processo;
- **Classificação por Assuntos:** Não preencher.
- **Observações desta unidade:** Só a própria unidade acha na pesquisa. A observação aparece para outras unidades se clicarem em alterar o documento.

• **Escolher nível de acesso**
Confirmar.

Todo documento escaneado pela sua unidade que não pode ter valor de cópia simples deve ser autenticado com o botão autenticar documento, após sua inserção.

Se interno, preencher:

Número: Se houver. Este campo aceita texto também.

- **Descrição (opcional)**
- **Destinatários:** Este campo aceita apenas usuários do SEI, se escolher setor ele não preencherá o corpo do documento.
- **Classificação por assuntos** não precisa preencher;
- **Observações desta unidade (opcional):** Só a própria unidade acha na pesquisa. Aparece para outras unidades se clicarem em alterar o documento.

• **Escolher nível de acesso**
Confirmar.

Nível de Acesso:

- **Público** – Todos vêem;
- **Restrito** – Unidades onde tramitam veem;

- **Sigiloso** – Quem tem credencial ao processo vê.

Andamento do Processo:

 Funcionalidade que permite a comunicação com o usuário na pesquisa pública. Deve ser comunicada a exigência, como e onde cumprir, deferimentos e indeferimentos.

Enviar um Processo:

 Na tela do processo, clica-se em enviar e escolhe o setor destinatário. Não esqueça de assinar os documentos internos antes de enviar.

- **Remover anotação:** O processo voltará sem a anotação.
- **Retorno Programado:** Obriga a devolução do processo ao seu setor. Não recomendado.
- **Manter Processo Aberto:** Utilizar apenas quando necessário.
- **Enviar e-mail de notif.:** O destinatário é avisado por e-mail.

Atribuir um processo:

 O nome fica ao lado do processo informando quem trabalhará nele.

Bloco de Assinatura:

Para que outras unidades assinem:

Na tela do documento > Incluir em bloco de assinatura > novo > descrever > selecionar unidades > salvar > selecionar o documento > Incluir. Depois, na tela principal, clicar em blocos de assinatura e disponibilizar o bloco.

Para que a mesma unidade assine (útil para outra pessoa da unidade assinar todos os documentos que o funcionário preparou de uma só vez):

Na tela do documento > Incluir em bloco de assinatura > novo > descrever > deixar unidade em branco > salvar > selecionar o documento > Incluir. Não é necessário disponibilizar o bloco.

Caso o bloco já exista:

Na tela do documento > Incluir em bloco de assinatura > selecionar o bloco > Incluir. Depois, na tela principal, clicar em blocos de assinatura e disponibilizar o bloco.

Bloco Interno:

Na tela do processo clicar em incluir em bloco > Escolher pré-existente ou novo bloco interno (descrever e salvar).

- A inclusão em bloco interno aparece no andamento do processo.
- Não exibe se novos documentos foram incluídos no processo na listagem (tela principal do SEI e clicar em blocos internos)

Acompanhamento Especial:

Tela do processo > Acompanhamento Especial

- O acompanhamento especial não aparece no andamento do processo.

- Exibe inclusão de novos documentos ou assinatura por meio do ícone 

Exclusão de documento e processo:

 Na tela do documento clicar na lixeirinha

Após excluir todos os documentos é possível excluir o processo.

A tramitação ou a visualização por outra unidade impedem a exclusão do documento ou do processo (canetinha preta). 

Cancelamento de documento:

Quando não é possível excluir o documento:

- Incluir no processo um termo de cancelamento de documento e preencher o corpo do documento com os dados necessários.
- Avisar ao ponto focal para que faça o cancelamento.

Erros corriqueiros podem ser corrigidos com um despacho retificando a informação.

Vistas de processo:

Na tela do processo:

 Gerar PDF, para dar o pdf do processo ou imprimir para o requerente.

 Enviar E-mail, para enviar por e-mail os documentos selecionados.

 Gerenciar disponibilizações de acesso externo: para o requerente receber uma senha por e-mail para visualizar o processo no próprio SEI.

Texto Padrão:

Tela Principal > Textos Padrão > Novo > Nome e Descrição > Digitar o Texto > Salvar

- Preenche somente o corpo do documento, quando se inicia um documento com o texto padrão
- Insere na posição em que a digitação se encontra se usado o botão auto texto no editor de textos do SEI.

Modelos Favoritos:

Na tela do documento, clicar no botão adicionar aos modelos favoritos.  Depois ao incluir um documento interno selecione o modelo.

Cuidado: O rodapé virá preenchido com o número do processo e documento do modelo.

Ações em Lote:

Diversas ações podem ser feitas em lote:

- Despachos ou outros documentos;
- Marcadores e anotações;
- Concluir e Enviar processos;
- Atribuir processos;
- Atualizar andamento.

Selecione os processos na tela principal e utilize alguma das funcionalidades:



Produzido por Leonardo Rafael de Souza.