



Sistema Eletrônico de Informações

Comitê de Implantação:

Marcelo Herbert de Lima - CMI
Tatiana Rodrigues Drumond - GVP
Wanderley Gonçalves Freitas – SBIB
Ricardo Sanches São Pedro - SGDA
Marlon Fleury - CMI
Davi Luqueiz Salles – SPL
Fabio Sena Suzano – SCA
Marcelo Ataíde – CFGTC
Jefferson Moura – CMI

Perguntas Frequentes (FAQ) do SEI

v.1.0



Sumário

1) QUEM PODE OBTER ACESSO AO SEI?	4
2) QUAIS SÃO OS PERFIS DE USUÁRIOS NO SISTEMA SEI.....	4
3) COMO SOLICITAR ACESSO EXTERNO AO SEI?	4
4) QUAL NAVEGADOR UTILIZAR PARA ACESSAR O SEI?	5
5) COMO ACESSAR O SEI?	5
6) COMO COMPREENDER BARRA DE FERRAMENTAS DO SISTEMA SEI?	6
7) COMO IDENTIFICAR AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADE NO MENU PRINCIPAL DO SISTEMA SEI? 7	
8) COMO IDENTIFICAR AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADE NO TELA “CONTROLE DE PROCESSOS”?	7
9) COMO IDENTIFICAR AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADE NO TELA DO DOCUMENTO?	9
10) COMO FAÇO PARA TER ACESSO AO MANUAL DO SEI?.....	12
11) COMO INICIAR UM PROCESSO NO SEI?	12
12) O QUE FAZER COM OS PROCESSOS FÍSICOS (EM PAPEL) QUE ESTÃO EM ANDAMENTO NA MINHA UNIDADE?	13
13) POSSO ELIMINAR OS DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE FORAM DIGITALIZADOS?	13
14) COMO ALTERAR DADOS INICIAIS DE UM PROCESSO NO SEI?	14
15) COMO PRODUZIR UM DOCUMENTO NO SEI?	14
16) COMO PRODUZIR UM DOCUMENTO QUE NÃO CONSTA NA LISTA DE TIPOS DE DOCUMENTOS DO SEI?	15
17) COMO EDITAR UM DOCUMENTO PRODUZIDO NO SEI?.....	15
18) COMO INCLUIR UM DOCUMENTO EXISTENTE EM SUPORTE PAPEL (OFÍCIO,DESPACHO, NOTA TÉCNICA ETC.) EM UM PROCESSO DO SEI?	16
19) COMO AUTENTICAR AS CÓPIAS GERADAS PELA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS?.....	16
20) É POSSÍVEL APROVEITAR UM DOCUMENTO MUITO UTILIZADO COMO MODELO PARA A UNIDADE?.....	17
21) COMO EXCLUIR UM DOCUMENTO DE UM PROCESSO DO SEI?.....	18
22) O QUE É ASSINATURA ELETRÔNICA?.....	18
23) A ASSINATURA ELETRÔNICA É LEGALMENTE VÁLIDA?	19
24) COMO ASSINAR ELETRONICAMENTE DOCUMENTOS INTERNOS NO SEI?.....	19
25) COMO TRAMITAR UM PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE?	20
26) COMO TRAMITAR VÁRIOS PROCESSOS DE UMA VEZ PARA OUTRA UNIDADE?	20



27)	QUERO ENVIAR UM PROCESSO PARA UMA UNIDADE QUE NÃO CONSTA NA RELAÇÃO DO SEI. COMO DEVO PROCEDER?	21
28)	QUERO ENVIAR UM PROCESSO PARA USUÁRIO EXTERNO	22
29)	COMO INSERIR ANOTAÇÕES/ORIENTAÇÕES EM UM PROCESSO?.....	23
30)	COMO RECEBER UM PROCESSO DE OUTRA UNIDADE NO SEI?	23
31)	COMO INSERIR MARCADORES EM UM PROCESSO?	24
32)	COMO CONCLUIR UM PROCESSO NO SEI?.....	25
33)	COMO REABRIR UM PROCESSO NO SEI?.....	25
34)	COMO ANEXAR UM PROCESSO A OUTRO NO SEI?	25
35)	COMO DUPLICAR UM PROCESSO NO SEI?	26
36)	COMO RELACIONAR UM PROCESSO A OUTRO NO SEI?	27
37)	COMO SOBRESTAMENTO DE UM PROCESSO NO SEI?	28
38)	COMO ATRIBUIR UM PROCESSO DO SEI A UMA PESSOA ESPECÍFICA?	29
39)	COMO ENVIAR POR E-MAIL DOCUMENTOS ELACIONADOS A UM PROCESSO DO SEI? .	30
40)	COMO PESQUISAR INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS OU PROCESSOS NO SEI?.....	31
41)	NÃO TENHO O NÚMERO DE PROTOCOLO DO PROCESSO. COMO LOCALIZÁ- LO?.....	32
42)	COMO EXPORTAR DOCUMENTOS DE UM PROCESSO NO SEI?.....	33
43)	O SEI PERMITE RESTRIÇÃO DE ACESSO AOS DOCUMENTOS E ROCESSOS?	34
44)	ESTOU COM DIFICULDADES COM O SEI. QUEM PODE ME AJUDAR?	34



Perguntas Frequentes (FAQ) do SEI

Esse documento tem como objetivo de auxiliar os usuários do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Câmara Legislativa do Distrito Federal em relação a questionamentos recorrentes sobre a ferramenta.

As perguntas do FAQ estão estruturadas pelas as Funcionalidades do Sistema que são respondidas de forma clara e objetiva, a fim de facilitar o entendimento por parte do usuário em relação ao SEI.

1) QUEM PODE OBTER ACESSO AO SEI?

O SEI está disponível tanto para usuários internos da Câmara Legislativa do Distrito Federal, quanto para usuários externos, mediante prévia autorização do órgão.

2) QUAIS SÃO OS PERFIS DE USUÁRIOS NO SISTEMA SEI

Os perfis dependem da atividade que o usuário irá executar no sistema.

Para usuários internos, estão disponíveis os seguintes perfis:

- Arquivo: permitido aos servidores e colaboradores das unidades de Arquivo;
- Auditoria: permitido aos servidores titulares das unidades e aos auditores dos órgãos
- externos de controle, quando for o caso;
- Básico: destinado ao acesso de recursos básicos para qualquer usuário no SEI com prerrogativa de assinatura de documentos;

O usuário externo – pessoa autorizada pelo órgão – tem a prerrogativa de visualizar determinados processos e documentos do SEI, e também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para esse fim.

3) COMO SOLICITAR ACESSO EXTERNO AO SEI?

O usuário externo pode visualizar parte de um processo ou seu teor integral, por um prazo determinado, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Ele pode obter, ainda, autorização para a verificação de documentos específicos dentro de um processo, podendo modificá-los ou não e, inclusive, assiná-los.



Para permitir a visualização de processo por usuário externo sem cadastro. O usuário externo cadastrado para assinatura em documento interno.

Cadastrar usuário externo para assinatura em documento interno: o link para que o usuário externo se cadastre no SEI está disponível em <http://www.cl.df.gov.br/sei/usuario-externo> (falta substituir pelo correto). Após o cadastro, o usuário receberá um e-mail com os documentos que deve apresentar em uma unidade de protocolo do Câmara Legislativa do Distrito Federal, para que seu acesso seja aprovado.

4) QUAL NAVEGADOR UTILIZAR PARA ACESSAR O SEI?

Para acessar o SEI, é possível utilizar os principais navegadores de internet do mercado – Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome. No entanto, recomenda-se a utilização do Firefox (4 ou superior). Também é recomendado manter a versão do navegador atualizada.

5) COMO ACESSAR O SEI?

Depois de habilitado (ver pergunta nº 1), para acessar o SEI, o usuário deve:

- entrar no navegador de internet (recomenda-se o Mozilla Firefox);
- digitar o seguinte endereço: <<http://sei.fazenda.gov.br>>;
- utilizar seu login e senha (figura 1);
- clicar em "Acessar".

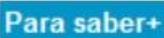


6) COMO COMPREENDER BARRA DE FERRAMENTAS DO SISTEMA SEI?

Está localizada no topo da página do SEI:



As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
	Para saber +: disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	Pesquisa: possibilita uma busca rápida a processos ou documentos
	Caixa de seleção de unidade: informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	Controle de processos: permite ao usuário voltar à página inicial do sistema (Controle de Processos).
	Novidades: disponibiliza informação sobre novas funcionalidades adicionadas ao sistema
	Usuário: identifica o usuário que está logado.
	Configurações do sistema: permite que o usuário altere o esquema de cores do sistema.
	Sair do sistema: permite ao usuário sair com segurança do sistema.



7) COMO IDENTIFICAR AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADE NO MENU PRINCIPAL DO SISTEMA SEI?

É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico, disponibilizado a todos os usuários, apresenta as seguintes opções

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Estatísticas ▶
Grupos ▶

8) COMO IDENTIFICAR AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADE NO TELA "CONTROLE DE PROCESSOS"?

É a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão na sua unidade. Exibe, ainda, um grupo de ícones com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). As funcionalidades disponíveis são as seguintes:



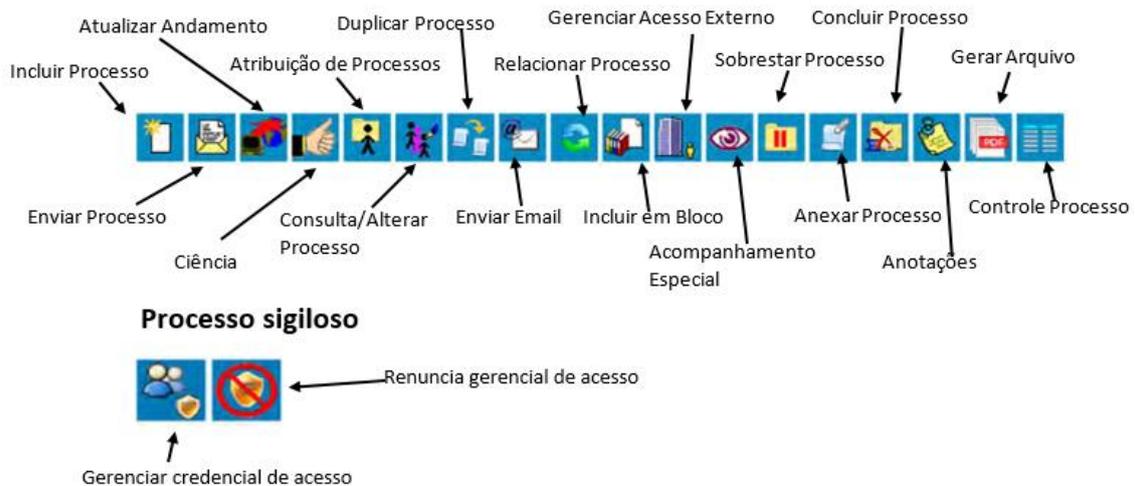


Funcionalidades	
	Enviar processo: permite tramitar processo(s) para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, o usuário assinala a opção “Manter o processo aberto na unidade atual”. O processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial (quando assinalado).
	Atualizar andamento: permite incluir uma informação ou despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s).
	Atribuição de processos: permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade. Essa informação não fica disponível para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.
	Incluir em bloco: utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em Bloco Interno ou Bloco de Reunião.
	Sobrestar processo: utilizado quando o processo precisa ser suspenso temporariamente para aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	Concluir processo nesta unidade: permite finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado. O processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial (quando assinalado).
	Anotações: permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Utilizado geralmente para orientações internas de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.
	Incluir documento: permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s).
	Gerenciar marcador: permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Essas informações não ficam disponíveis para unidades que, eventualmente, consultarem o processo.
	Processos com credencial de acesso nesta unidade: permite controlar os processos categorizados como sigilosos em que o usuário possui credencial. Esta funcionalidade é disponibilizada apenas para usuários que possuem credencial de acesso a esses processos (🔑).

A tela de controle de processos também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos (gerados e recebidos)



Item	Descrição		
21148.000038/2014-91 (Ivania Almeida)	Login entre parêntese: informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.		Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.
21148.000038/2014-91	Processos com número em preto: processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.		Alerta que o processo remetido para unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
21148.000038/2014-91	Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade ainda não acessados.		Um documento do processo foi publicado.
21148.000038/2014-91	Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.		Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado.
21148.000014/2014-32	Processos com fundo preto: processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.		Anotação simples.
21148.000042/2014-51	Processos com fundo vermelho: processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.		Anotação com prioridade.
21148.000042/2014-51	Processos com fundo azul: processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.		Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.



9) COMO IDENTIFICAR AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADE NO TELA DO DOCUMENTO?

Ao clicar sobre um número de processo na tela Controle de Processos, o usuário será direcionado a uma nova tela, onde poderá visualizar seu conteúdo.

O lado esquerdo da tela mostra o número do processo e a relação de documentos organizados por ordem de produção – é a chamada “árvore do processo”. Logo abaixo, é apresentada a funcionalidade “Consultar Andamento” e, em seguida, são mostrados os “Processos Relacionados”, quando houver.



À direita estão os ícones de operações possíveis dentro do processo. Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na tela "Controle de Processos", detalhados no item anterior. As demais funcionalidades são as seguintes:

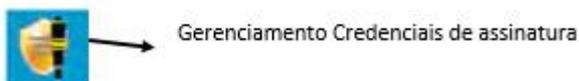
Documento interno



Documento interno assinado



Documento sigiloso



Documento externo



Documento externo assinado





Funcionalidades	
	Consultar/Alterar documento: permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento.
	Editar conteúdo: permite realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.
	Assinar documento: permite assinar eletronicamente os documentos gerados no sistema.
	Gerenciar liberações para assinatura externa: permite liberar assinatura de usuário externo em documento produzido no sistema.
	Incluir em bloco de assinatura: permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no sistema.
	Cancelar documento: permite o cancelamento de um documento do processo. Essa opção deve ser utilizada se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra unidade; caso contrário, usar a funcionalidade “Excluir”. O cancelamento requer justificativa.
	Adicionar aos modelos favoritos: permite que o usuário defina o documento como modelo, aproveitando seu formato e conteúdo na produção de novos documentos.
	Versões do documento: permite saber quantas vezes um documento gerado no sistema foi editado, quando e por quem, bem como recuperar versões anteriores.



	Imprimir web: permite imprimir um documento. Essa funcionalidade está disponível apenas para documentos produzidos no editor de texto do sistema.
	Excluir: permite excluir um documento produzido na unidade, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.
	Gerar Circular: permite gerar mais de uma via de um mesmo Memorando ou Ofício a ser enviado a destinatários distintos.
	Gerenciar Credenciais de Assinatura: permite dar acesso a usuário de outra unidade para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso.
	Autenticar documento: permite dar legitimidade ao documento externo digitalizado e inserido no SEI, comprovando sua autenticidade por meio de assinatura eletrônica do servidor que efetuou a operação. Esta funcionalidade é disponibilizada apenas às unidades que estiverem cadastradas com função de protocolo no SEI.
	Consultar assinaturas: permite consultar as assinaturas de autenticação efetuadas no documento externo digitalizado e inserido no SEI.

10) COMO FAÇO PARA TER ACESSO AO MANUAL DO SEI?

O Manual do Usuário do SEI é disponibilizado no portal da intranet

11) COMO INICIAR UM PROCESSO NO SEI?

Para iniciar um processo no SEI, o usuário deve:

- clicar em “Iniciar Processo” no menu principal;
- selecionar o tipo de processo (clicar em para ver todos os tipos de processos disponíveis);
- preencher os campos da tela “Iniciar Processo”.



Atenção: o campo "Classificação por Assunto" estará preenchido de acordo com o tipo de processo selecionado. Para mais detalhes, consulte o Manual do Usuário.

12) O QUE FAZER COM OS PROCESSOS FÍSICOS (EM PAPEL) QUE ESTÃO EM ANDAMENTO NA MINHA UNIDADE?

A partir da implementação do SEI em sua unidade, todos os documentos e processos administrativos devem tramitar em meio eletrônico. Dessa forma, aqueles que foram produzidos originalmente em papel e ainda permanecem em andamento, devem ser digitalizados e inseridos no SEI.

Já os documentos e processos encerrados, que apenas aguardam pela transferência ao Arquivo Geral, não devem ser digitalizados. Apenas o processo de transferência deve ser feito por meio do SEI.

13) POSSO ELIMINAR OS DOCUMENTOS E PROCESSOS QUE FORAM DIGITALIZADOS?

Não. A digitalização não substitui o documento ou processo original, que deve ser preservado. A eliminação de documentos públicos (tanto físicos quanto eletrônicos) deve ser realizada com base no estabelecido pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos ([CONARQ](#)).



14) COMO ALTERAR DADOS INICIAIS DE UM PROCESSO NO SEI?

O SEI permite alterar, a qualquer momento, os campos preenchidos na tela "Iniciar Processo", com exceção da data de autuação e do Número Único de Protocolo (NUP). Para isso, o usuário deve:

- entrar no processo desejado (clicar sobre o NUP do processo);
- clicar no ícone "Consultar / Alterar Processo" no menu superior da tela;



- alterar os dados necessários;
- clicar em "Salvar".

15) COMO PRODUZIR UM DOCUMENTO NO SEI?

Todo documento gerado no SEI sempre será vinculado a um processo. Para produzir um documento, o usuário deve:

- entrar no processo desejado (clicar sobre o NUP do processo);
- clicar no ícone "Incluir Documento";
- selecionar o tipo de documento que deseja incluir;
- preencher os dados da tela "Gerar Documento";
- clicar no botão "Confirmar Dados";
- elaborar o documento na tela que se abrirá.





16) COMO PRODUIR UM DOCUMENTO QUE NÃO CONSTA NA LISTA DE TIPOS DE DOCUMENTOS DO SEI?

Na tela de inclusão de documentos aparece uma lista prévia dos tipos de documentos mais utilizados na sua unidade. Se o documento não estiver nessa lista, o usuário deve clicar no símbolo "Exibir todos os tipos" (). Se na lista completa não constar o tipo de documento desejado, o usuário deve encaminhar o sistema de atendimento ao usuário na intranet –www.sau.cl.df.gov.br informando o ocorrido.

17) COMO EDITAR UM DOCUMENTO PRODUZIDO NO SEI?

É possível editar apenas documentos que foram produzidos pela sua unidade e que ainda não foram assinados, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades. Para editar um documento, o usuário deve:

- entrar no processo desejado (clique sobre o NUP do processo);
- clicar sobre o documento desejado na árvore do processo (lateral esquerda da tela);
- clicar no ícone "Editar Conteúdo"; 
- realizar as alterações desejadas;
- clicar no botão "Salvar" (canto superior esquerdo da tela).



18) COMO INCLUIR UM DOCUMENTO EXISTENTE EM SUPORTE PAPEL (OFÍCIO, DESPACHO, NOTA TÉCNICA ETC.) EM UM PROCESSO DO SEI?

Como regra geral, os documentos devem ser inseridos no SEI por meio do editor de texto oferecido pelo sistema. Se for o caso de um documento externo recebido de outra unidade ou órgão, o usuário deve:

- digitalizar o documento seguindo as orientações de Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos;
- entrar no processo desejado (clique sobre o número do processo);
- clicar no ícone "Incluir Documento"; 
- selecionar o tipo de documento "Externo";
- preencher os dados da tela "Registrar Documento Externo";
- selecionar o arquivo por meio do botão "Escolher Arquivo";
- clicar no botão "Confirmar Dados" para finalizar o procedimento.

O documento externo aparecerá na árvore do processo (lateral esquerda da tela) e, para que seja dada legitimidade, deve ser autenticado por servidor efetivo conforme orientações.

19) COMO AUTENTICAR AS CÓPIAS GERADAS PELA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OU PROCESSOS?

A funcionalidade de autenticação é disponibilizada apenas às unidades que estiverem cadastradas com função de protocolo no SEI.

Para autenticar documento externo que foi digitalizado e inserido no SEI, o usuário (servidor efetivo) deve:

- clicar sobre o documento externo na árvore do processo;
- clicar no ícone "Autenticar Documento"; 



- informar o cargo / função que deve ser associado à assinatura;
- informar o tipo de assinatura (por login e senha ou por certificado digital);
- digitar a senha e pressionar a tecla "Enter".

Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido com



o símbolo. Para consultar os dados da autenticação efetuada, basta clicar no

ícone "Consultar Assinaturas", disponível na tela do documento externo



20) É POSSÍVEL APROVEITAR UM DOCUMENTO MUITO UTILIZADO COMO MODELO PARA A UNIDADE?

Sim, o SEI permite transformar em modelo qualquer documento que tenha sido utilizado pela unidade. Para isso, o usuário deve:

- entrar no processo desejado (clique sobre o número do processo);
- clicar no documento que deseja transformar em modelo;



- clicar no ícone "Adicionar aos Modelos Favoritos";
- informe o grupo e a descrição para o modelo.

Para produzir um documento a partir de um modelo já existente, o usuário deve:

- abrir o processo desejado;
- clicar no ícone "Incluir Documento";
- selecionar o tipo de documento desejado;
- no campo "Texto Inicial", selecionar "Documento Modelo" e clicar em "Selecionar nos Favoritos";
- na tela que se abrirá, selecionar o grupo e o modelo desejado (↩);
- preencher os demais campos da tela "Gerar Documento".



21) COMO EXCLUIR UM DOCUMENTO DE UM PROCESSO DO SEI?

Para excluir um documento de um processo do SEI, ele não pode ter sido acessado por outra unidade (quando aparecerá o símbolo “caneta” ao lado do documento). 

Após o envio do processo para outra unidade, o sistema não permite mais a exclusão do documento. Assim, para excluir um documento do processo, o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no documento que deseja excluir;
- clicar no ícone “Excluir”.



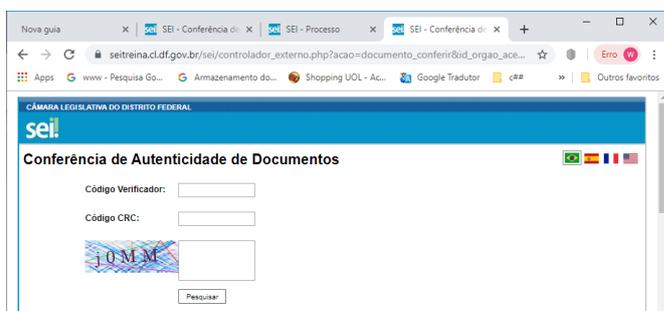
Se esse ícone não estiver disponível, o documento não pode ser excluído. Nesse caso, o usuário deve cancelar o documento da seguinte forma:

- clicar no ícone “Cancelar Documento”;
- informar a justificativa.



22) O QUE É ASSINATURA ELETRÔNICA?

A assinatura eletrônica no SEI consiste em utilizar o usuário (login) e a senha ou o certificado digital (token). A assinatura eletrônica garante ao destinatário que o documento não foi alterado ao ser enviado (integridade) e ainda comprova a autoria do emitente (autenticidade), sem a necessidade de impressão em papel. Os documentos assinados no SEI exibirão as assinaturas eletrônicas ao final da página e é possível confirmar sua autenticidade neste [Verificação da Assinatura](#).





23) A ASSINATURA ELETRÔNICA É LEGALMENTE VÁLIDA?

Sim. O AMD nº XXXX, de XX de novembro de 2019 (falta ato), regulamenta o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da CLDF e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.



24) COMO ASSINAR ELETRONICAMENTE DOCUMENTOS INTERNOS NO SEI?

A assinatura eletrônica é permitida por login e senha ou por certificado digital (token). Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, de acordo com a necessidade. Para assinar eletronicamente documentos internos no SEI, o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no documento que deseja assinar;
- clicar no ícone "Assinar Documento"; 
- informar o cargo / função que deve ser associado à assinatura;
- informar o tipo de assinatura (por login e senha ou por certificado digital);
- digitar a senha e pressionar a tecla "Enter".

Para disponibilizar um documento interno para assinatura de usuário externo (este deve previamente cadastrado(Usuários Externos), a unidade administrativa da CLDF deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no documento a ser disponibilizado para assinatura do usuário externo;
- clicar no ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa"; 
- informar, no campo correspondente, o nome completo ou o e-mail do usuário externo;
- optar ou não pela disponibilização integral do processo para visualização do usuário;



- assinalar documentos adicionais a serem disponibilizados para visualização do usuário externo;
- clicar em "Liberar".

25) COMO TRAMITAR UM PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE?

Para tramitar um processo para outra(s) unidade(s) no SEI, o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no ícone "Enviar Processo" no menu superior da tela;
- clicar no símbolo "Selecionar Unidades";
- pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s) por sigla ou descrição;
- selecionar a(s) unidade(s) desejada(s) e clicar em "Transportar" (canto superior direito da tela);
- marcar demais **opções desejadas** e/ou data de **retorno programado**, conforme apresentado na tela "Enviar Processo";
- clicar em "Enviar".



26) COMO TRAMITAR VÁRIOS PROCESSOS DE UMA VEZ PARA OUTRA UNIDADE?

O grupo de ícones exibidos na tela principal do SEI (Controle de Processos) apresenta funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote).



Para essas operações, basta marcar a caixa de seleção () ao lado de cada número de processo desejado (colunas Recebidos e/ou Gerados) e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada.



Dessa forma, para tramitar vários processos de uma vez para outra unidade, o usuário deve:

- acessar a tela "Controle de Processos"; 
- marcar as caixas de seleção ao lado de cada número de processo desejado (colunas Recebidos e/ou Gerados);
- clicar no ícone "Enviar Processo"; 
- clicar no símbolo "Selecionar Unidades" ();
- pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s) por sigla ou descrição;
- selecionar a(s) unidade(s) desejada(s) e clicar em "Transportar" (canto superior direito da tela);
- marcar demais opções desejadas e/ou data de retorno programado, conforme apresentado na tela "Enviar Processo";
- clicar em "Enviar".

27) QUERO ENVIAR UM PROCESSO PARA UMA UNIDADE QUE NÃO CONSTA NA RELAÇÃO DO SEI. COMO DEVO PROCEDER?

Se a unidade para a qual o usuário deseja tramitar um processo não consta na relação do SEI. Neste caso, o usuário deve entrar em contato com O Comitê de Implantação para verificar, analisar e cadastrar a unidade que não consta no sistema.



28) QUERO ENVIAR UM PROCESSO PARA USUÁRIO EXTERNO

▪ Acesso Externo (usuário não cadastrado)

Essa funcionalidade permite que a pessoa externa autorizada acesse o conteúdo de um processo no SEI. Neste caso, o usuário interno deve:

- Entrar no processo desejado;
- clicar no ícone "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo";
- cadastrar os dados do usuário externo (destinatário), bem como motivo e prazo de validade do acesso;
- digitar a sua senha;
- clicar em "Disponibilizar".



O destinatário receberá um e-mail contendo o link para consultar o conteúdo do processo. A unidade poderá cancelar a disponibilização a qualquer tempo.

Observação : A unidade destinatária terá acesso aos originais do processo produzido no SEI.

▪ Envio por E-mail

Neste caso, o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- Clicar no ícone "Gerenciamento correspondência";
- Preenche à unidade destinatária, mensagem e seleciona os documentos desejados que serão enviados para o usuário ;
- clicar em "enviar".



Observação : unidade receberá apenas uma cópia do processo

O registro do encaminhamento poderá ser consultado ao visualizar o histórico do processo, por meio do link "Consultar Andamento", localizado abaixo da árvore do processo.



29) COMO INSERIR ANOTAÇÕES/ORIENTAÇÕES EM UM PROCESSO?

O SEI possui a funcionalidade “**Anotações**” disponível para comunicação com a equipe interna da unidade. Servidores de outras unidades não tem acesso a essas informações.

Para criar anotações, o usuário deve:

- selecionar a caixa do processo desejado na tela de “Controle de Processos”;
- clicar no ícone “Anotações” no menu superior da tela;
- digitar as anotações/observações;
- clicar em “Salvar”.



30) COMO RECEBER UM PROCESSO DE OUTRA UNIDADE NO SEI?

O processo enviado por outra unidade aparecerá na tela de “Controle de Processos” na coluna “Recebidos” com número grafado em **vermelho**. Para receber o processo, basta clicar sobre o seu **NUMERO**. O sistema registra o recebimento, que pode ser consultado ao visualizar o histórico do processo, por meio do link “**Consultar Andamento**”, localizado abaixo da árvore do processo.

	Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10372.000499/2016-56
<input type="checkbox"/>	10372.000016/2016-13
<input type="checkbox"/>	10372.000047/2016-74



32) COMO CONCLUIR UM PROCESSO NO SEI?

Para concluir um processo no SEI, o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no ícone "Concluir Processo" no menu superior da tela.



O processo não aparecerá mais na tela "Controle de Processos". Para visualizá-lo novamente, utilize as funcionalidades "Pesquisa" ou "Acompanhamento Especial" ou "Bloco Interno".

33) COMO REABRIR UM PROCESSO NO SEI?

Para reabrir um processo é necessário que ele tenha tramitado pela sua unidade. Para realizar essa ação, o usuário deve:

- encontrar o processo encerrado por meio de busca na aba "Pesquisa" (menu lateral ou bloco interno ou acompanhamento especial);
- clicar no símbolo da árvore do processo;
- Clicar no ícone "Reabrir Processo" no menu superior da tela do processo.



34) COMO ANEXAR UM PROCESSO A OUTRO NO SEI?

Para anexar um processo a outro no SEI, o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no ícone "Anexar Processo";
- informar o número do processo que deseja anexar;
- clicar em "Pesquisar";
- clicar em "Anexar";
- confirmar a operação.





CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
sei Para saber+ Menu Pesquisa SEBIB

00001-00100160/2019-48
ELEGIS 01 - Relatório de F
ELEGIS 01 - Relatório Final
Consultar Andamento

Anexação de Processos

Processo: 00001-00100164/2019-26 Pesquisar Tipo: Pessoal: Atendimento de Serviço Médico Anexar

Uma vez anexado o processo, não será mais possível inserir documentos nele.

35) COMO DUPLICAR UM PROCESSO NO SEI?

O sei permite duplicação de um processo que pode ser usada quando é necessário utilizar os documentos de um processo como modelos para um novo processo. Essa duplicação não é cópia de processo e que todos os documentos receberão nova numeração de acordo com os tipos.

Para duplicar um processo no SEI , o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no ícone "duplicar Processo";
- informar o interessado do processo que deseja duplicar;
- selecionar e marcar os documentos deseja duplicar ;
- clicar em "Duplicar";

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
sei Para saber+ Menu Pesquisa SEBIB

00001-00100160/2019-48
ELEGIS 01 - Relatório de F
ELEGIS 01 - Relatório Final
Consultar Andamento

Duplicar Processo

Interessado:

Lista de documentos disponíveis para duplicação (2 registros):

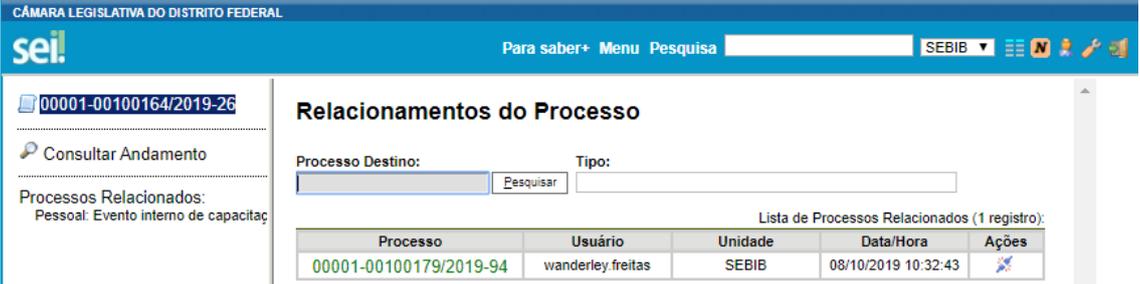
<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000419	ELEGIS 01 - Relatório de Participação Evento Ext	07/10/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000420	ELEGIS 01 - Relatório Final de Part em Evento Exte	07/10/2019



36) COMO RELACIONAR UM PROCESSO A OUTRO NO SEI?

O SEI permite agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, autônomos. Para relacionar processos, o usuário deve:

- anotar o número do processo a ser relacionado;
- entrar no processo desejado;
- clicar no ícone "Relacionamentos dos Processos" no menu superior da tela; 
- digitar o número completo do processo a ser relacionado no campo "Processo Destino";
- clicar no botão "Pesquisar";
- conferir o tipo de processo localizado;
- clicar em "Adicionar".



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEBIB

00001-00100164/2019-26

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
00001-00100179/2019-94	wanderley.freitas	SEBIB	08/10/2019 10:32:43	

Caso o processo localizado não corresponda ao desejado, ou não tenha sido localizado pelo sistema, confira o número do processo a ser relacionado, e repita os passos acima.

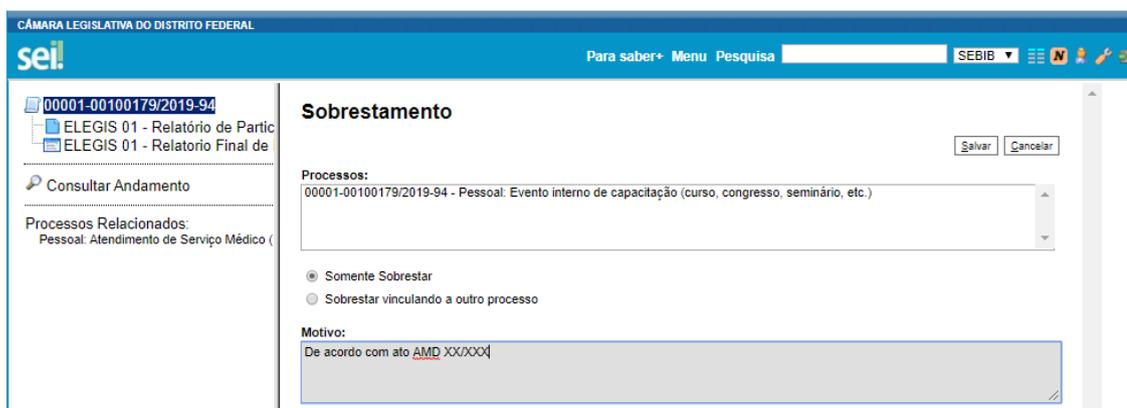


37) COMO SOBRESTAMENTO DE UM PROCESSO NO SEI?

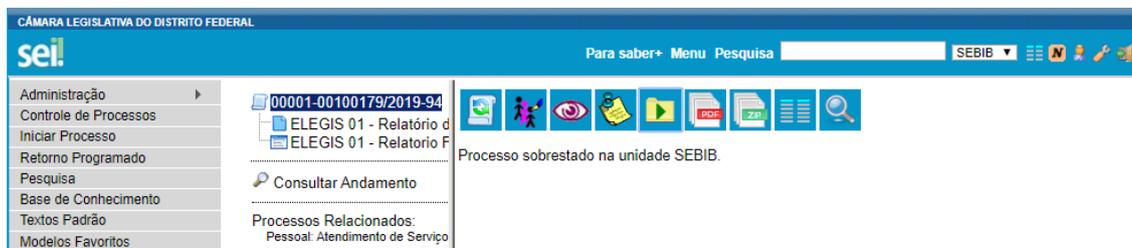
O sei permite o sobrestamento que é a interrupção do trâmite e instrução do processo até nova ordem. Assim, o sistema sei interrompe a tramitação de um processo, contudo, para sobrestar um processo ele tem que estar aberto somente na unidade que fará a ação e que o processo não pode ter retorno programado;

Para sobrestar um processo no SEI, o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no ícone "sobrestar Processo"; 
- selecionar e marcar o tipo sobrestamento (Somente Sobrestar ou Sobrestar vinculando a outro processo);
- informar o motivo;
- clicar em "Salva";



Caso deseje o usuário poderá remove o sobrestamento do processo. 





38) COMO ATRIBUIR UM PROCESSO DO SEI A UMA PESSOA ESPECÍFICA?

O SEI permite atribuir processos a pessoas específicas dentro da sua unidade.

Para isso, o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no ícone "Atribuir Processo"; 
- selecionar o usuário para o qual deseja atribuir o processo.
- Clicar em "salvar";

Também é possível realizar essa ação em lote, atribuindo vários processos de uma vez a uma determinada pessoa. Para isso, o usuário deve:

- acessar a tela "Controle de Processos"; 
- marcar as caixas de seleção os processo ao lado de cada número de processo desejado (colunas Recebidos e/ou Gerados);
- clicar no ícone "Atribuição de Processos"; 
- Clicar em "salvar";



39) COMO ENVIAR POR E-MAIL DOCUMENTOS ELACIONADOS A UM PROCESSO DO SEI?

O SEI permite que o usuário envie correspondência eletrônica por meio do sistema, tanto para usuários internos quanto para externos. Para isso, o usuário deve:

- entrar no processo desejado ;
- clicar no ícone "Enviar Correspondência Eletrônica";
- selecionar o remetente;
- informar o(s) e-mail(s) do(s) destinatário(s);
- selecionar os documentos que deseja anexar ao e-mail;
- clicar no botão "Enviar".



SEI - Enviar Correspondência Eletrônica - Google Chrome

seitreina.cl.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar_email&acao_origem=arvore_v...

Enviar Correspondência Eletrônica

De: CLDF/Setor de Biblioteca <biblioteca@cl.df.gov.br>

Para: wanderley.ppgt@gmail.com

Enviar com cópia oculta

Assunto: conforme a solicitação

Mensagem: De acordo com o pedido

Lista de Documentos (3 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000375	Memorando 24	04/10/2019
<input type="checkbox"/>	0000379	Requerimento	04/10/2019
<input type="checkbox"/>	0000404	E-mail	04/10/2019



40) COMO PESQUISAR INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS OU PROCESSOS NO SEI?

A ferramenta de pesquisa do SEI permite pesquisar informações em todo o sistema, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos). Porém, para que documentos externos sejam pesquisáveis, devem passar pelo processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) após a digitalização.

Para a pesquisa simples, o usuário deve:

- clicar no campo “Pesquisa” na barra de ferramentas;
- digitar o termo ou o número do processo a ser pesquisado;
- pressionar a tecla “Enter”.



Para a pesquisa avançada, o usuário deve:

- clicar na aba “Pesquisa” no menu principal;
- informar os parâmetros de pesquisa (quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado);
- clicar no botão “Pesquisar”.

A captura de tela mostra a interface de pesquisa avançada do SEI. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Pesquisar em:** Radio buttons para "Processos" e "Documentos"; checkboxes para "Gerados" e "Externos"; checkbox para "Com Tramitação na Unidade".
- Texto para Pesquisa:** Campo de texto com ícone de ajuda.
- Órgão Gerador:** Campo de seleção com ícone de ajuda.
- Unidade Geradora:** Campo de texto.
- Assunto:** Campo de texto.
- Assinatura / Autenticação:** Campo de texto.
- Contato:** Campo de texto.
- Descrição:** Campo de texto com ícone de ajuda.
- Obs. desta Unidade:** Campo de texto com ícone de ajuda.
- Nº SEI:** Campo de texto com o texto "(Processo / Documento)".
- Tipo do Processo:** Campo de seleção.
- Tipo do Documento:** Campo de seleção.
- Número / Nome na Árvore:** Campo de texto.
- Data do Documento:** Radio buttons para "Período explícito", "30 dias" e "60 dias".
- Usuário Gerador:** Campo de texto.



41) NÃO TENHO O NÚMERO DE PROTOCOLO DO PROCESSO. COMO LOCALIZÁ- LO?

Utilize a opção de pesquisa avançada do sistema. Para isso, o usuário deve:

- clicar na aba “Pesquisa” no menu principal;
- informar os parâmetros de pesquisa (quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado);
- clicar no botão “Pesquisar”.

The screenshot shows the SEI search results page. The search criteria are: "deputado" in the search text, "Processos" selected in the search type, and "deputado" in the Orgão Gerador field. The results list shows four entries, all dated 08/10/2019, related to internal communication and document processing.

Assunto	Usuário	Data	Nº SEI
Comunicação Social: Divulgação Interna Nº 00001-00100180/2019-19 (E-mail)	maria.brito	08/10/2019	0000481
Comunicação Social: Divulgação Interna Nº 00001-00100175/2019-14 (E-mail)	christianne.dias	08/10/2019	0000479
Comunicação Social: Divulgação Interna Nº 00001-00100175/2019-14 (E-mail)	christianne.dias	08/10/2019	0000475
Comunicação Social: Divulgação Interna Nº 00001-00100168/2019-12 (E-mail)	christianne.dias	08/10/2019	0000474



42) COMO EXPORTAR DOCUMENTOS DE UM PROCESSO NO SEI?

O SEI permite a exportação de documentos de um processo (ou ele como um todo) em formatos de arquivo PDF ou ZIP. Para isso, o usuário deve:

- entrar no processo desejado;
- clicar no ícone "Gerar Arquivo PDF do Processo" ou "Gerar Arquivo ZIP do Processo", de acordo com o formato de arquivo desejado;
- selecionar os documentos desejados;
- clicar no botão "Gerar".



O sistema gerará um arquivo PDF ou ZIP (de acordo com a opção escolhida) único com os documentos selecionados.

Observação! O produto resultado da exportação é apenas uma cópia do processo ou documento.

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei' e o nome 'CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL'. À direita, há opções de usuário como 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa' e 'SEBIB'. O conteúdo principal é dividido em duas partes. À esquerda, há uma barra lateral com o número do processo '00001-00100131/2019-86' e uma lista de documentos: 'Memorando 24 (0000375)', 'Requerimento SEBIB 0000379' e 'E-mail SEBIB 0000404'. Abaixo disso, há um link 'Consultar Andamento'. À direita, o título 'Gerar Arquivo PDF do Processo' está visível. Abaixo dele, há uma tabela com o cabeçalho 'Lista de documentos disponíveis para geração (3 registros):'. A tabela contém três linhas de dados, cada uma com uma caixa de seleção marcada, o número SEI, o nome do documento e a data.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000375	Memorando 24	04/10/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000379	Requerimento	04/10/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000404	E-mail	04/10/2019



43) O SEI PERMITE RESTRIÇÃO DE ACESSO AOS DOCUMENTOS E ROCESSOS?

Sim, é possível restringir o acesso a determinados documentos ou processos no SEI. São disponibilizadas três categorias de níveis de acesso:

- público: processos e seus documentos assinados disponíveis para visualização de todos os cidadãos;
- restrito: processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- sigiloso: processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

É desejável que a maioria dos tipos de processo não possua restrição de acesso (nível público). No entanto, há casos em que disponibilizar a informação em um momento inoportuno pode causar danos. Para esses casos, restringe-se o acesso à informação (restrito ou sigiloso).

Observação - As categorias de nível de acesso disponibilizadas pelo sistema não dizem respeito às hipóteses previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Documentos e processos que se enquadrem nas hipóteses legais da LAI não devem ser produzidos ou inseridos no SEI.

Para mais detalhes, consulte o Manual do sei para as orientações sobre a classificação da informação em grau de sigilo, nos termos da LAI, estão disponíveis na cartilha Procedimentos para Classificação de Informações em Grau de Sigilo.

Nível de Acesso		
<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input type="radio"/> Público

44) ESTOU COM DIFICULDADES COM O SEI. QUEM PODE ME AJUDAR?

Encaminhe sua dúvida para o sistema sau.cl.df.gov.br. Não se esqueça de informar suas principais dúvidas.