

Procedimento Operacional Padrão - POP

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 clique 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 Externo, 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 veem;
- **Restrito** - Unidades onde tramitou 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 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.

• Enviar 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 Rafeale de Souza.