

MANUAL DO USUÁRIO AVANÇADO



SUMÁRIO

1. Apresentação	5
2. Organizar Documentos e Processos	7
2.1. Editar Documentos Internos.....	7
2.2. Duplicar Processo.....	12
2.3. Relacionar Processo	14
3. Outras Operações com Processos	18
3.1. Iniciar Processo	18
3.1.1 Como preencher os campos para cadastro de processos	19
3.1.2 Informações importantes sobre nível de acesso de acesso.....	24
3.1.3 Alterando o nível de acesso de um processo.....	25
3.1.4 Editando as informações de cadastro do processo.....	26
3.2. Sobrestamento	26
3.3. Anexar e Desanexar Processos	29
3.3.1 Regras para anexação de processos:.....	30
3.3.2 Anexando processos:.....	30
3.4. Pesquisar no Processo.....	33
3.5. Concluir Processo.....	34
3.6. Reabrir Processo	35
3.7. Gerar Circular.....	36
5. Conceder Acesso às Informações	40
5.1Trabalhando com Processos Sigilosos	40
5.1.1 Atribuindo credencial de acesso	40
5.1.2 Acessando um processo sigiloso	42
5.1.3 Gerenciando credenciais de acesso.....	43
5.1.4 Verificando processos com credencial de acesso na unidade	44
5.2Extrair Documentos do Processo	45
5.3Interface com Usuários Externos	47
4.2.1 Gerenciar disponibilização de acesso Externo	48
4.2.2 Módulo Consulta Pública	50

4.3. Assinatura por Usuário Externo	50
4.2.3 Módulo Intimação Eletrônica	54
6. Conclusão	59



CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Descrição	Responsável	Data
1.0	Criação do Documento	Tatiane Bonifácio	04/12/2017
1.1	Revisão do Documento	Fernanda Sampaio	08/12/2017
1.2	Atualização do Documento	Tatiane Bonifácio	08/03/2018
1.3	Revisão do Documento	Tatiane Bonifácio	17/07/2018
2.0	Revisão do Documento – Inclusão de informações de como trabalhar com processos sigilosos	Fernanda Sampaio	25/07/2018
2.1	Atualização relacionada a nova funcionalidade de intimação eletrônica	Fernanda Sampaio	22/01/2018
3.0	Revisão do Documento	Roberto Calixto	02/04/2020

1. APRESENTAÇÃO

A adoção do Processo Eletrônico pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro transforma profundamente a natureza da tramitação de processos e documentos e traz importantes benefícios aos servidores e aos cidadãos. A ferramenta escolhida para isso é o Sistema Eletrônico de Informações – **SEI-RJ**, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente ao Governo do Estado. O **SEI-RJ** é bastante flexível: pode se adaptar ao trabalho desenvolvido pelos servidores, ao mesmo tempo em que possui uma interface amigável a todos.

As principais funcionalidades do **SEI-RJ** incluem autuar processos eletrônicos, criar, editar e assinar documentos dentro do próprio sistema, tramitar processos, monitorar seu andamento e obter informações com rapidez e segurança. Tudo isso já foi tratado no manual do usuário básico. Por outro lado, o **SEI-RJ** também possui alguns recursos que potencializam ainda mais os seus benefícios, e permitem que a celeridade e a eficiência do sistema também sejam incorporadas nas próprias rotinas de organização do trabalho nas unidades administrativas.

- Organizar documentos e processos: recursos que abrangem não somente a edição avançada de documentos internos, com estilos de formatação, tabelas e imagens, como também permite preparar despachos, monitorar informações e organizar novos processos com muito mais rapidez e uniformidade.
- Outras operações com processos: funções que permitem a suspensão temporária de um processo ou sua anexação a outro processo.
- Conceder acesso às informações de um processo: recursos do sistema que, no paradigma do acesso à informação, permitem que servidores e usuários externos visualizem informações contidas em processos do **SEI-RJ**, por meio de cópias em PDF e e-mails de notificações.

Portanto, a proposta deste módulo avançado é ampliar a organização dos processos e documentos criados por sua unidade administrativa. Você já aprendeu como criar documentos e tramitar processos – agora, aprenderá como dominar recursos de formatação avançada, para produzir documentos ainda melhores, e como monitorar processos e extrair informações, para nunca perder de vista o conteúdo do interesse de sua unidade.

Lembre-se de consultar no Manual do Usuário Básico, as informações sobre as responsabilidades do usuário na utilização do **SEI-RJ**.

Assim como no Manual do Usuário Básico, as informações mais importantes deste material são destacadas por meio das seguintes orientações visuais:



DESTACA PROCEDIMENTOS E
ATIVIDADES QUE FACILITAM O
TRABALHO NO SISTEMA



DESTACA INFORMAÇÕES ÀS QUAIS O
USUÁRIO SEMPRE DEVE ESTAR ATENTO
AO UTILIZAR O SEI-RJ.


Para maiores informações a respeito do SEI-RJ, acesse o Portal do SEI-RJ: sei.rj.gov.br/portal.

2. ORGANIZAR DOCUMENTOS E PROCESSOS

2.1. Editar Documentos Internos

Vamos recapitular algumas noções básicas sobre o Processo Eletrônico? Em primeiro lugar, os documentos do **SEI-RJ** são internos ou externos – isto é, foram criados no interior do sistema (e assinados de forma eletrônica) ou fora dele (planilhas e arquivos PDF, por exemplo, que não recebem assinatura eletrônica no **SEI-RJ**).

Os recursos avançados de formatação do **SEI-RJ** encontram-se no **Editor de Texto**, e aplicam-se aos documentos internos. Semelhante a um editor de texto padrão, possui ferramentas básicas de edição de estilo, cor, parágrafo, numeração, dentre outras funcionalidades.

O acesso ao **Editor Interno de Texto** se dá a partir da **Tela do Documento**. Ao clicar no botão  **Editar Conteúdo**, uma nova janela se abrirá apresentando as ferramentas disponíveis para a personalização do documento.



EDITAR CONTEÚDO

SEI-04/130/000005/2017 B
Termo de Abertura de Processos

Consultar Andamento


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
Subsecretaria de Logística e Patrimônio

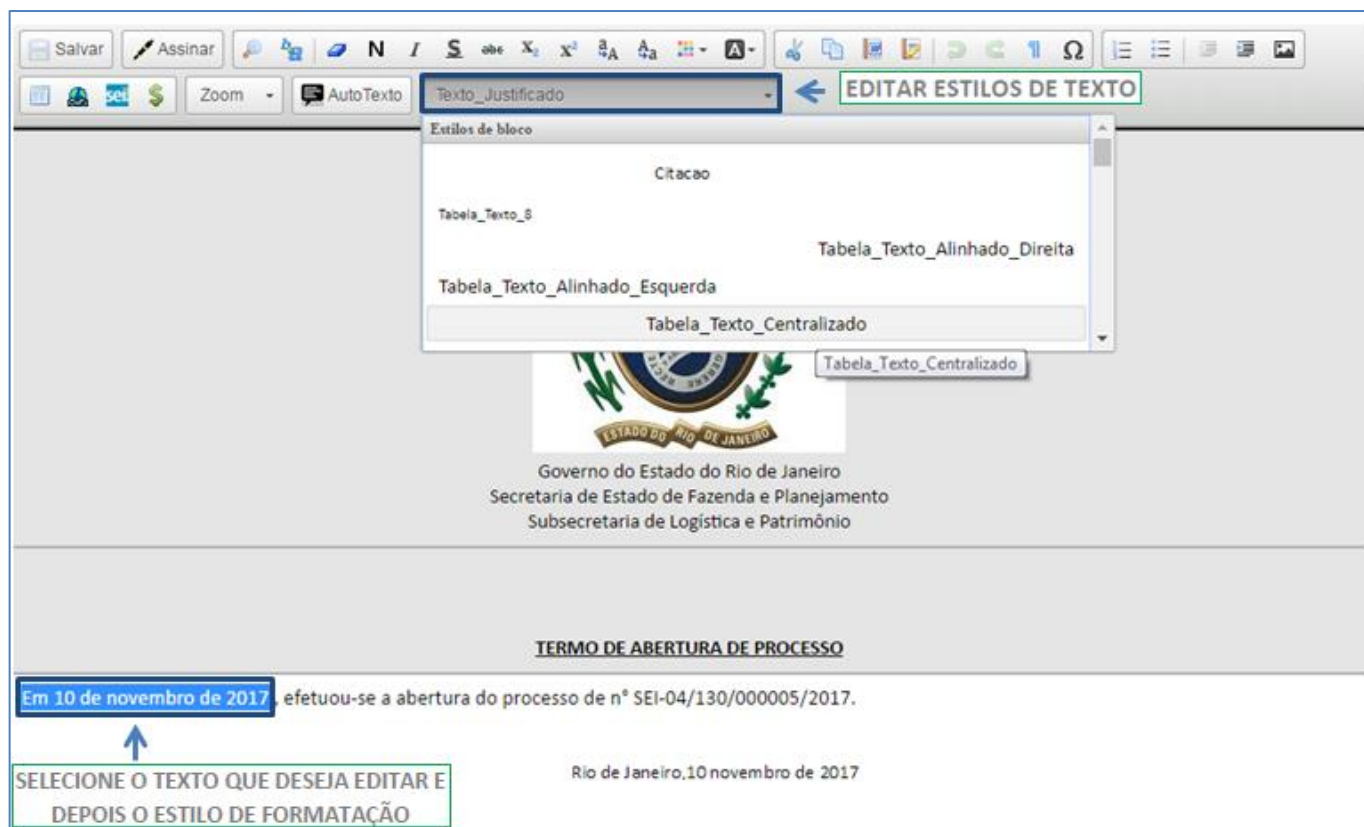
TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Em 10 de novembro de 2017, efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/130/000005/2017.

Todos os documentos internos no **SEI-RJ** possuem seções com fundo branco e com fundo cinza. Nas seções com fundo branco, é possível editar livremente o texto e alterar sua formatação com os estilos que estiverem disponíveis. Já nas seções com fundo cinza, apresentam-se informações cadastrais automáticas,

como a unidade de origem, o endereço da unidade e o número do processo em que o documento se encontra. Somente o administrador do sistema consegue alterar o conteúdo dessas seções.

Veja, a seguir, a janela do **Editor de Texto** do **SEI-RJ**.




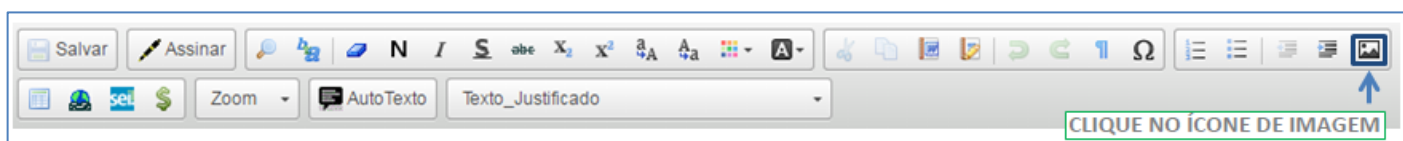
Uma forma rápida para formatar o texto dos documentos de sua unidade é por meio do recurso de **estilos de texto**. Trata-se de um conjunto de formatos predefinidos, como tipo e tamanho de fonte, espaçamento, numeração e destaques mais adequados a cada tipo de conteúdo. Por exemplo, você pode utilizar um estilo com numeração quando estiver elaborando um despacho ou uma portaria, ou utilizar um estilo de texto justificado com recuo na primeira linha quando se tratar de uma informação ou um encaminhamento.

Abaixo, confira alguns dos **estilos de texto** do **SEI-RJ** que facilitam a formatação dos documentos internos da sua unidade.

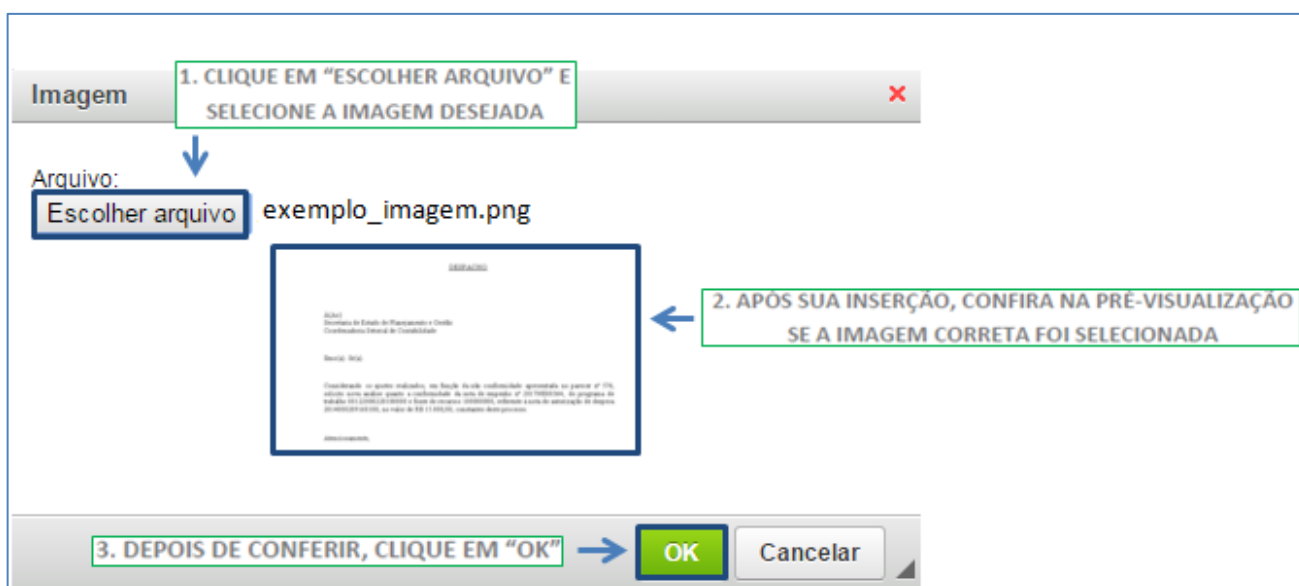
Estilo de Texto	Efeito
Paragrafo_Numerado_Nivel1	1. Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Paragrafo_Numerado_Nivel2	0.1. Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Paragrafo_Numerado_Nivel3	0.0.1. Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Tachado	Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Texto_Alinhado_Direita	Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Texto_Alinhado_Esquerda	Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Texto_Centralizado	Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Texto_Justificado	Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.

Inserir Imagens:

Você também pode inserir **imagens** no corpo do documento, quando for pertinente. Esse recurso é útil, por exemplo, quando você precisa inserir um logotipo, um diagrama, um gráfico ou quaisquer outros elementos gráficos úteis à informação elaborada por sua unidade. Para fazer isso, basta clicar no ícone  na barra de ferramentas do editor de textos.



Será aberta uma janela para fazer o upload do documento, ao selecioná-la em seu computador, clique em OK.



Pronto! A imagem foi inserida no seu documento.

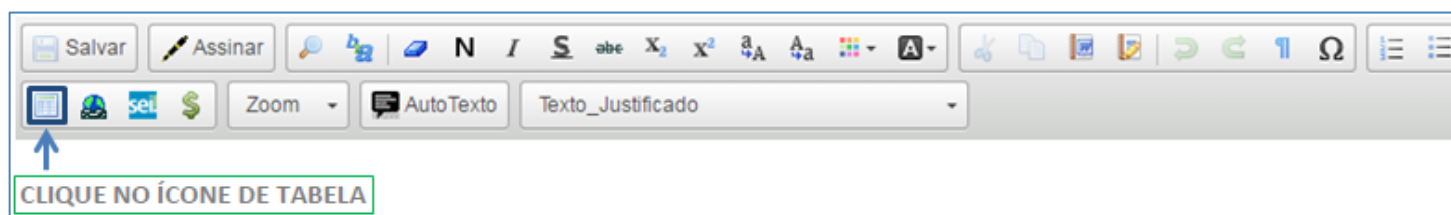


A IMAGEM SERÁ INSERIDA NO MESMO LOCAL EM QUE ESTIVER POSICIONADO O CURSOR. ALÉM DISSO, IMAGENS MUITO LARGAS PODEM FICAR MAL POSICIONADAS NO DOCUMENTO. POR ISSO, EVITE INSERIR IMAGENS COM LARGURA MUITO GRANDE.

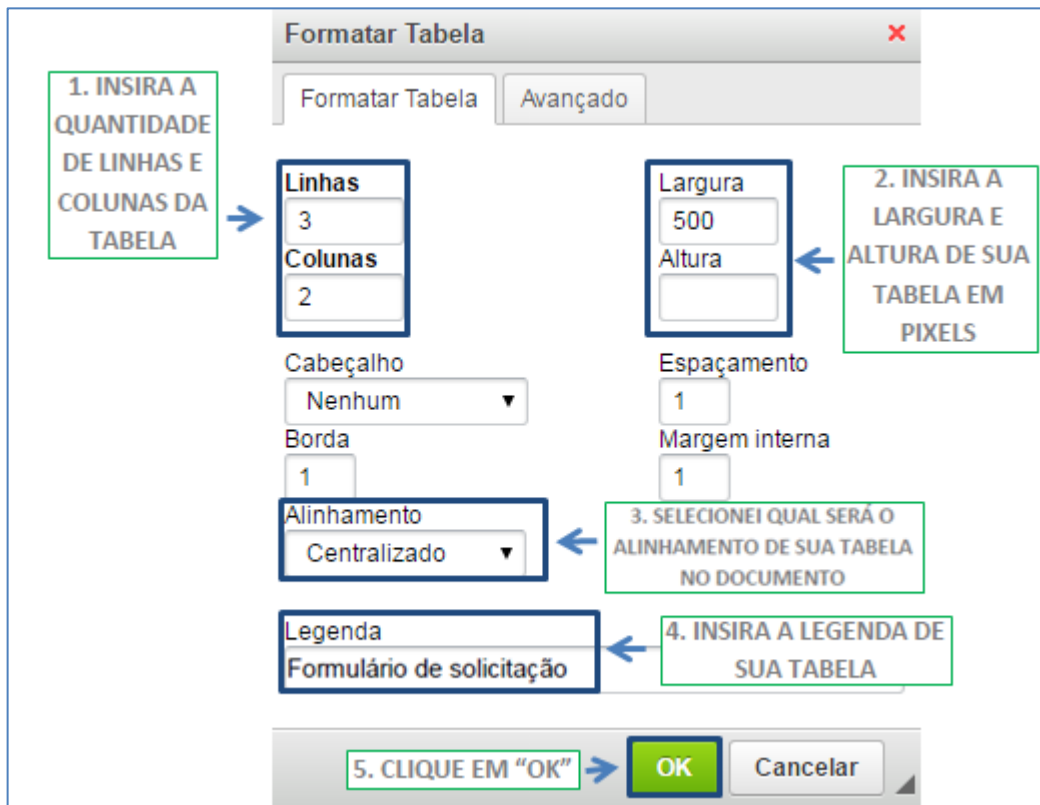
Inserir tabelas:

O editor do **SEI-RJ** também permite que você insira e formate tabelas. Esse recurso possibilita que os documentos internos sejam parecidos com formulários, de preenchimento fácil e visualmente organizado, mas também permite a apresentação de dados quantitativos, por exemplo, ou qualquer outro tipo de informação que possa ser sintetizada em quadros e tabelas.

Para inserir tabelas em seus documentos internos no **SEI-RJ**, clique no ícone na barra do editor de textos.



O sistema apresentará uma janela com as informações necessárias para criar sua tabela. Preencha o número de **linhas**, **colunas** e as **dimensões de largura e altura**.



Formatar Tabela [X]

Formatar Tabela Avançado

1. INSIRA A QUANTIDADE DE LINHAS E COLUNAS DA TABELA →

Linhas: 3
Colunas: 2

2. INSIRA A LARGURA E ALTURA DE SUA TABELA EM PIXELS ←

Largura: 500
Altura: []

3. SELECIONEI QUAL SERÁ O ALINHAMENTO DE SUA TABELA NO DOCUMENTO ←

Cabeçalho: Nenhum
Borda: 1
Espaçamento: 1
Margem interna: 1
Alinhamento: Centralizado

4. INSIRA A LEGENDA DE SUA TABELA ←

Legenda: Formulário de solicitação

5. CLIQUE EM "OK" →

OK Cancelar

Você também pode escolher o local de **alinhamento da tabela** no corpo do documento, se estará à direita, centralizada ou na parte esquerda do documento.

O campo de "legenda" pode ser utilizado para criar uma legenda automática da tabela. Por fim, clique em "OK".



PARA INSERIR OU REMOVER LINHAS DE UMA TABELA JÁ EXISTENTE NO DOCUMENTO, BASTA CLICAR SOBRE ELA COM O BOTÃO DIREITO DO MOUSE E SELECIONAR A OPÇÃO "LINHA – INSERIR/REMOVER LINHA". OBSERVE QUE VOCÊ PODE USAR O MESMO RECURSO DO BOTÃO DIREITO PARA INSERIR OU REMOVER COLUNAS, OU MESMO EXCLUIR A TABELA INTEIRA.

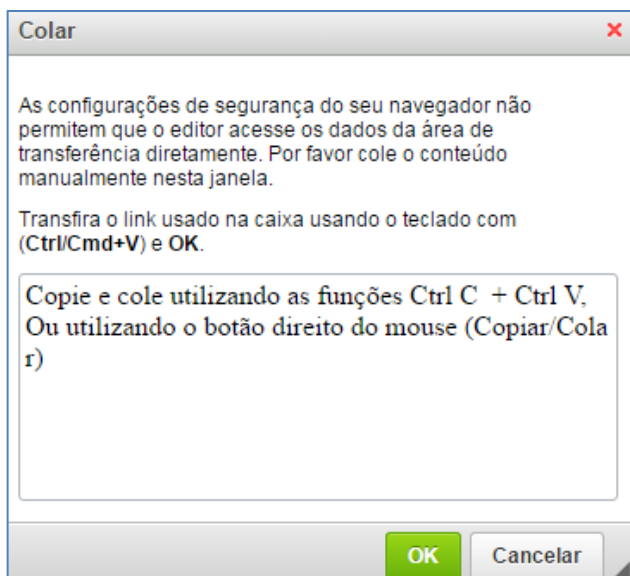
Pronto! A tabela foi inserida e já pode ser preenchida com os dados.

Colando o texto de outro documento:

O editor do **SEI-RJ** também permite que você copie e cole o conteúdo de outro documento ou arquivo eletrônico no corpo do documento interno do **SEI-RJ**. Basta **copiar e colar** o conteúdo normalmente, como você já faz em outros aplicativos do computador.



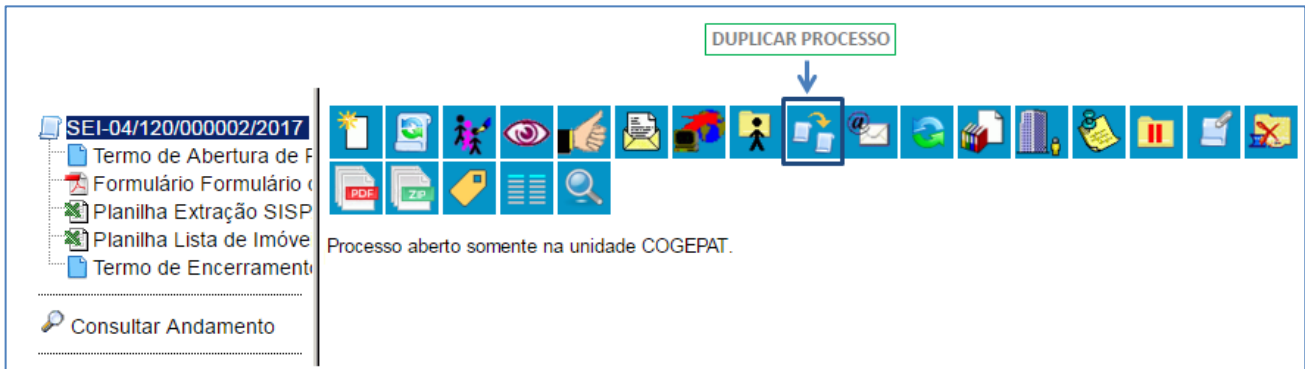
AO COLAR O CONTEÚDO NA EDIÇÃO DO DOCUMENTO, UMA JANELA SE ABRIRÁ REQUISITANDO QUE VOCÊ COLE NOVAMENTE O CONTEÚDO EM UMA CAIXA EM BRANCO. APÓS REALIZAR ESSE PROCEDIMENTO, CLIQUE EM “OK”.



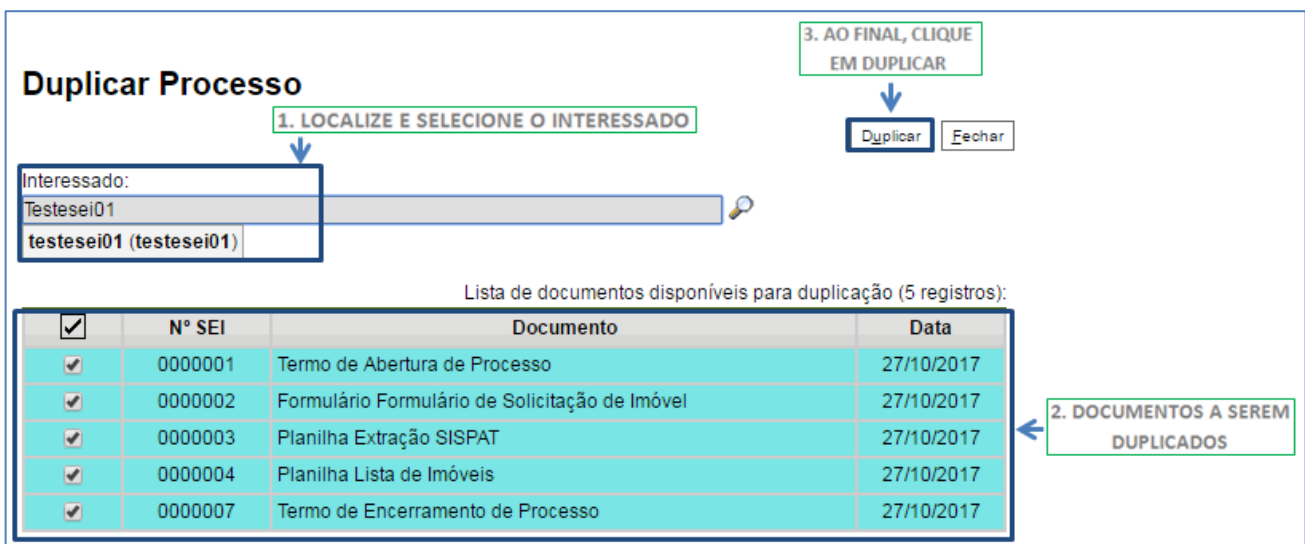
2.2. Duplicar Processo

Na rotina da Administração Pública, é comum que um grande número de processos tenha instrução semelhante, em função de terem finalidades muito parecidas. Por exemplo, processos de aquisição de material de consumo, ou de contratação de serviços comuns. Nesse caso, o **SEI-RJ** 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**.

Isso é feito diretamente na tela do processo, clicando no botão **Duplicar Processo**.



O sistema abrirá a tela **Duplicar Processo**, que contém um campo para preenchimento do nome do interessado do novo processo (a ser criado com base no processo atual) e um quadro com uma pré-seleção de todos os documentos do processo. Você pode selecionar os documentos a serem duplicados conforme o caso. Após isso, clique em Duplicar.



Veja que 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.


Observe, também, que os documentos externos duplicados recebem nova numeração automática e podem ter seus anexos trocados: isso é interessante quando você tem, por exemplo, uma pesquisa de preços (PDF obrigatório em processos licitatórios), mas o conteúdo é diferente para cada processo – nesses casos, basta trocar o arquivo anexo como documento externo no novo processo duplicado, na tela do documento, da mesma forma como você já aprendeu no módulo básico do curso.

**PROCESSO DUPLICADO
MESMA ESTRUTURA E
NÚMERO DE PROCESSO DIFERENTE**

SEI-04/120/000007/2017 B

- Termo de Abertura de Pro
- Formulário Formulário de :
- Planilha Extração SISPAT
- Planilha Lista de Imóveis (
- Termo de Encerramento d

Consultar Andamento




Processo aberto somente na unidade COGEPAT.

PROCESSO DE ORIGEM

SEI-04/120/000002/2017 B

- Termo de Abertura de Pro
- Formulário Formulário de :
- Planilha Extração SISPAT
- Planilha Lista de Imóveis (
- Termo de Encerramento d

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade COGEPAT.



UM PROCESSO DUPLICADO NÃO SERÁ CONFUNDIDO COM SUA CÓPIA, POIS OS DOCUMENTOS PERDEM AS ASSINATURAS E AS CIÊNCIAS, ALÉM DE GANHAREM UMA NOVA NUMERAÇÃO DO PROCESSO E DOCUMENTOS.



O SISTEMA DUPLICA DOCUMENTOS EXTERNOS, MAS NÃO DUPLICA E-MAILS QUE FAZEM PARTE DA ÁRVORE DE DOCUMENTOS. AS MINUTAS PRODUZIDAS NA SUA UNIDADE PODEM SER DUPLICADAS, MAS MINUTAS DE OUTRAS UNIDADES NÃO SÃO DUPLICADAS.

2.3. Relacionar Processo

O **SEI-RJ** possui duas maneiras de se relacionar processos: relacionando processos existentes e iniciando um novo processo relacionado a outro já existente.

A funcionalidade de **Relacionar Processos** já existentes permite vincular diferentes processos de forma a visualizá-los numa mesma árvore de processo.

No SEI-RJ a funcionalidade “relacionar processo” corresponde ao processo administrativo Apensação.

RELACIONAR PROCESSO

SEI-04/130/000005/2017

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade COGEPAT.

Clique em **Relacionar Processo**:

Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

NÚMERO DO PROCESSO A SER RELACIONADO

Para fazer o relacionamento, digite o número do processo que deseja vincular ao processo atual e clique em **Pesquisar**.



VOCÊ DEVE DIGITAR O NÚMERO INTEIRO, INCLUSIVE O DÍGITO FINAL.

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

CONFIRME SE ESTÁ CORRETO

CLIQUE EM ADICIONAR

Processo Destino: SEI-04/130/000006/2017

Tipo: Arrecadação: Normatização Interna

Como resultado, o relacionamento estará listado numa tabela na mesma tela.

Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Tipo:

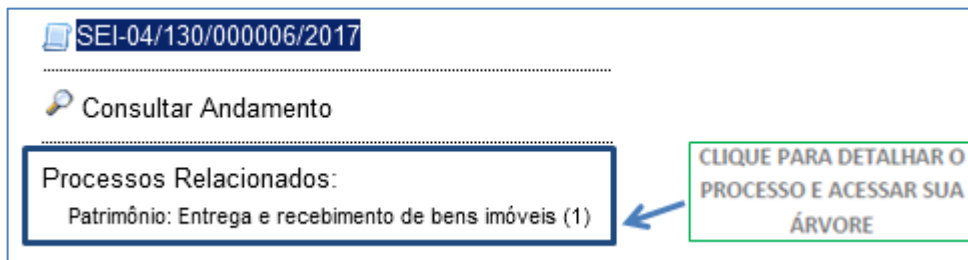
Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
SEI-04/130/000005/2017	tbonifacio	SUPPAT	20/10/2017 16:05:26	

LISTA DE PROCESSOS RELACIONADOS

CASO QUEIRA CANCELAR O RELACIONAMENTO, CLIQUE AQUI

Além disso, todos os processos relacionados ficam vinculados diretamente à árvore do processo.



SEI-04/130/000006/2017

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Patrimônio: Entrega e recebimento de bens imóveis (1)

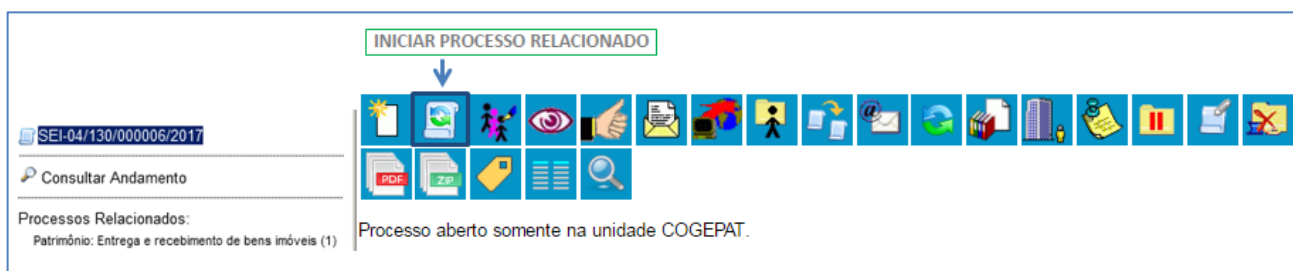
CLIQUE PARA DETALHAR O PROCESSO E ACESSAR SUA ÁRVORE



O SERVIDOR QUE ESTIVER ANALISANDO UM PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO QUE ESTEJA RELACIONADO A OUTRO DEVERÁ CONFERIR PERIODICAMENTE AS AÇÕES TOMADAS NO ÂMBITO DO PROCESSO RELACIONADO COM A FINALIDADE DE ASSEGURAR A UNIFORMIDADE DE TRATAMENTO PRETENDIDA.

Iniciar Processo Relacionado

O sistema também fornece a possibilidade de se iniciar um **novo processo relacionado** a outro processo existente (processo mãe).



INICIAR PROCESSO RELACIONADO

SEI-04/130/000006/2017

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Patrimônio: Entrega e recebimento de bens imóveis (1)

Processo aberto somente na unidade COGEPAT.

O sistema exigirá em seguida que você escolha o **Tipo de Processo** que deseja iniciar e que será relacionado. O procedimento de criação é o mesmo da seção de **Iniciar Processo**.

SELECIONE O TIPO DO PROCESSO

↓

Iniciar Processo Relacionado

Escolha o Tipo do Processo: 

Administrativo : Elaboração de Correspondência Interna

Administrativo: Migração de Processos Administrativos para o SEI-RJ

Correição: Processo administrativo Disciplinar - Servidor - PGE

Logística: Encaminhamento de Nota de Descentralização de Crédito

Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis

SEI-04/130/000006/2017

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Patrimônio: Entrega e recebimento de bens imóveis (1)

Iniciar Processo Relacionado

AO FINAL CLIQUE EM "SALVAR"

Tipo do Processo:
Patrimônio: Entrega e recebimento de bens imóveis

Especificação:

Classificação por Assuntos:

← INSIRA AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA INICIAR O PROCESSO

Pronto! O seu **Processo Relacionado** foi iniciado.

SEI-04/130/000006/2017


Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Patrimônio: Entrega e recebimento de bens imóveis (1)

↑

CLIQUE PARA DETALHAR O PROCESSO E ACESSAR SUA ÁRVORE

Processo aberto somente na unidade SUPPAT.

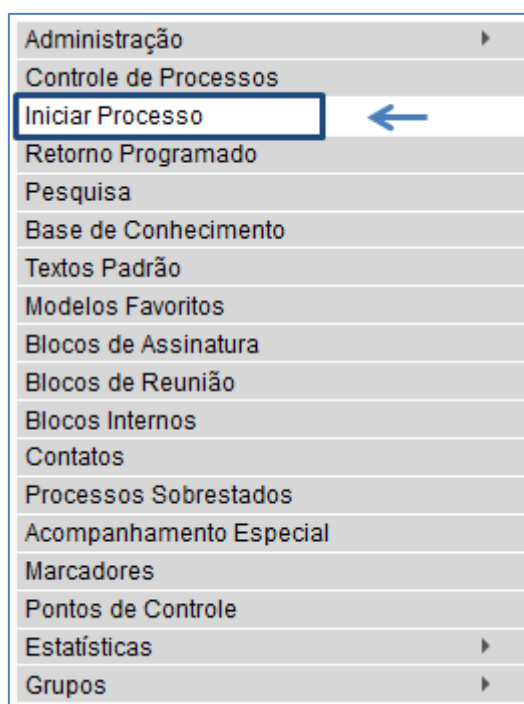


3. OUTRAS OPERAÇÕES COM PROCESSOS

3.1. Iniciar Processo

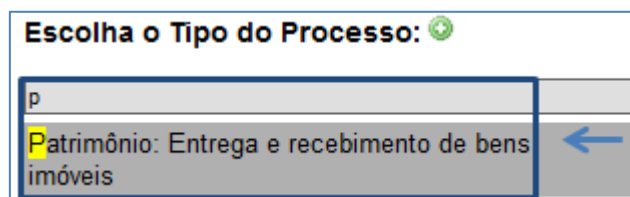
No **SEI-RJ**, qualquer unidade pode iniciar um processo! Não é mais necessário encaminhar os documentos ao setor de autuação. No **SEI-RJ**, autuar se torna “iniciar” um processo. Veja como:

1. Clique em “Iniciar Processo”



2. Escolha o tipo de processo

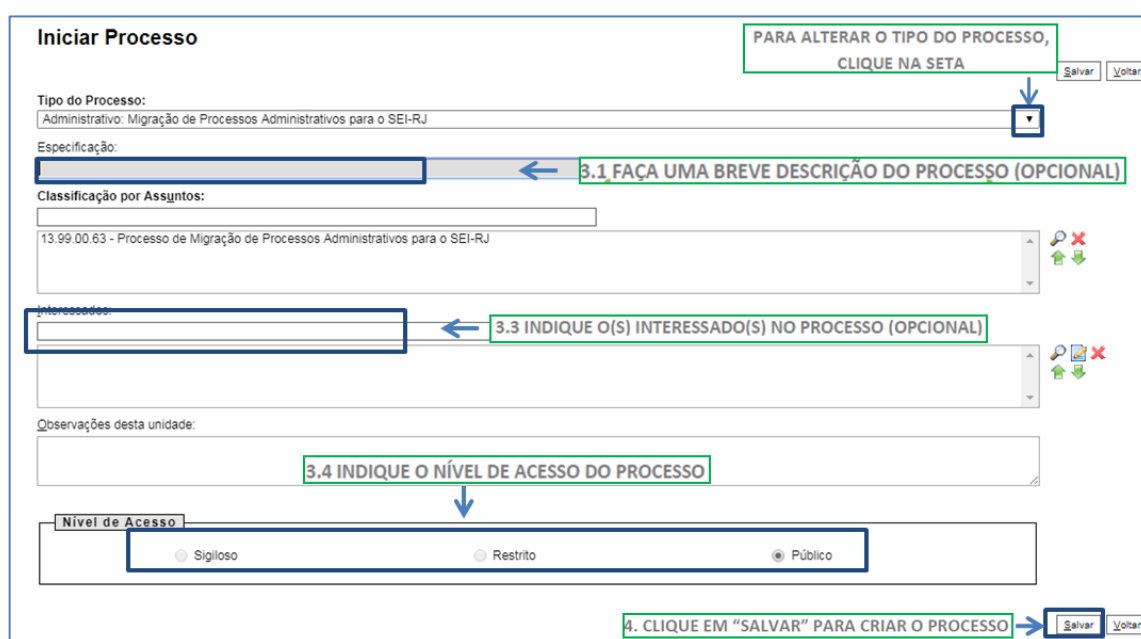
Digite o nome do tipo de processo na lacuna para filtrar os tipos exibidos e facilitar a sua escolha. A tela de escolha do processo indica tipos de processos já criados pela unidade. Caso sua opção não apareça na lista, clique em “**Exibir todos os tipos**” para expandi-la. Caso não haja o tipo desejado, ele ainda não está disponível no **SEI-RJ**.






CASO O TIPO DO PROCESSO DESEJADO NÃO APAREÇA NA TELA, CLIQUE NO ÍCONE  PARA VER TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS

3. Preencha as informações sobre o processo



Iniciar Processo

PARA ALTERAR O TIPO DO PROCESSO, CLIQUE NA SETA 

Tipo do Processo:
Administrativo: Migração de Processos Administrativos para o SEI-RJ

Especificação:

3.1 FAÇA UMA BREVE DESCRIÇÃO DO PROCESSO (OPCIONAL)


Classificação por Assuntos:
13.99.00.63 - Processo de Migração de Processos Administrativos para o SEI-RJ

3.3 INDIQUE O(S) INTERESSADO(S) NO PROCESSO (OPCIONAL)

Interessados:

3.4 INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

4. CLIQUE EM "SALVAR" PARA CRIAR O PROCESSO 

Salvar Voltar

3.1 Faça uma breve descrição do processo (opcional);

3.2 O campo assunto virá preenchido, não altere esta informação;

3.3 Indique o(s) interessado(s) no processo (opcional);

3.4 Indique o nível de acesso do processo.

4. Clique em "Salvar" para criar o processo

Pronto, o processo foi criado! Abaixo explicamos em maiores detalhes como preencher corretamente os campos.

3.1.1 Como preencher os campos para cadastro de processos

Na maior parte dos processos, as informações de preenchimento obrigatório para criação do processo vêm previamente selecionadas. Ou seja: basta escolher o **tipo de processo** e **clique em “Salvar”** para criá-lo. Mas existe uma série de vantagens em preencher as informações opcionais: melhorar a organização dos documentos, facilitar a pesquisa por informações, melhorar a gestão documental. Confira as orientações abaixo.

Especificação (opcional)

Essa informação é de preenchimento **opcional**. Uma descrição objetiva ajuda a identificar imediatamente o objeto do processo.

Especificação:
Correspondência interna de exclusão de cadastro de imóvel do Estado
Decreto de normatização da gestão de bens móveis
Decreto de normatização da gestão de transportes
Despacho de adequação de nomeação composta de servidor
Despacho de solicitação de nomeação de servidor
Mensagem eletrônica de solicitação de informação sobre imóvel do Estado

Classificação por assuntos (obrigatório)

Esse campo é de preenchimento **obrigatório**, mas os processos já vêm classificados no **SEI-RJ**. Não é necessária nenhuma ação neste campo.

Interessados (opcional)

Esse campo é **opcional**, e serve para indicar os interessados no processo (pessoas físicas e jurídicas ou órgãos da administração).