

SEI 4.0 | INCLUINDO, ASSINANDO,
EDITANDO, REFERENCIANDO E EXCLUINDO
DOCUMENTOS

ESMAPE - TJPE

1. INCLUINDO DOCUMENTOS

O SEI permite adicionar documentos internos ou externos, vamos inicialmente, adicionar documentos internos.

Acesse o processo, e clique na opção: Incluir documento.

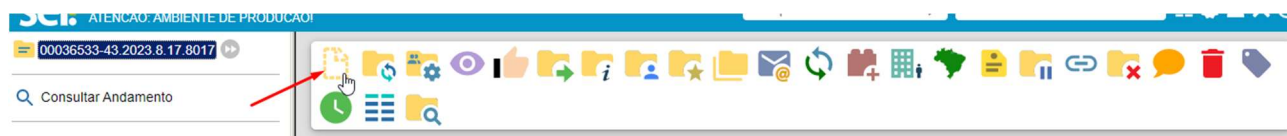


Figura 1 – Incluir documento

Na próxima tela, escolha o tipo de documento.

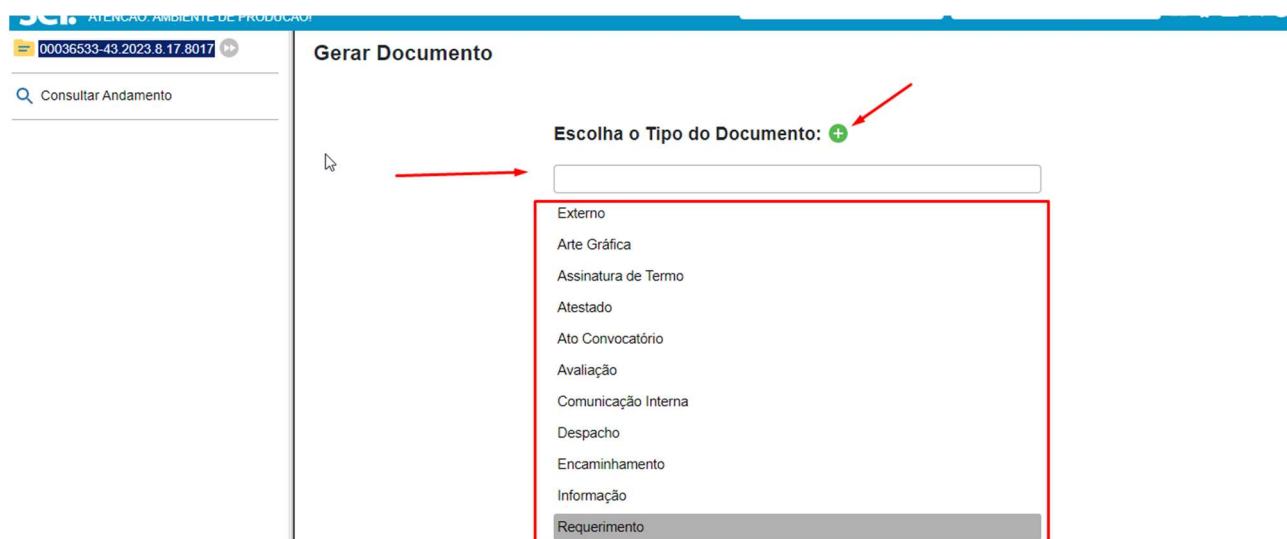


Figura 2 – Tipos de documentos

Da mesma forma que no processo, o usuário pode tanto pesquisar através do campo específico, quanto utilizar o botão “Exibir todos os tipos”.

Preencha os campos conforme a necessidade e logo após, clique em Salvar.

Lembrando que o único requisito de preenchimento obrigatório nessa tela é o nível de acesso, os demais campos são opcionais.

No entanto, quanto mais informações o usuário preencher, mais informações estarão disponíveis durante uma pesquisa ao processo.

Tipo do Processo:
Designação de Servidor - Regime de Teletrabalho

Especificação:

Classificação por Assuntos:
02.07.08.04 - Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição e Teletrabalho

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Figura 3 – Preencher campos do documento

Após o preenchimento das informações, clique em Salvar.

Agora, o documento será inserido, automaticamente, na Árvore do Processo e assim, o mesmo estará disponível para edição e também para ser assinado.

Ao retornar a tela do processo, do lado direito, o sistema vai exibir o nome e o número de protocolo ID de cada documento, além do mais, o sistema mostrará as informações da unidade que o gerou.

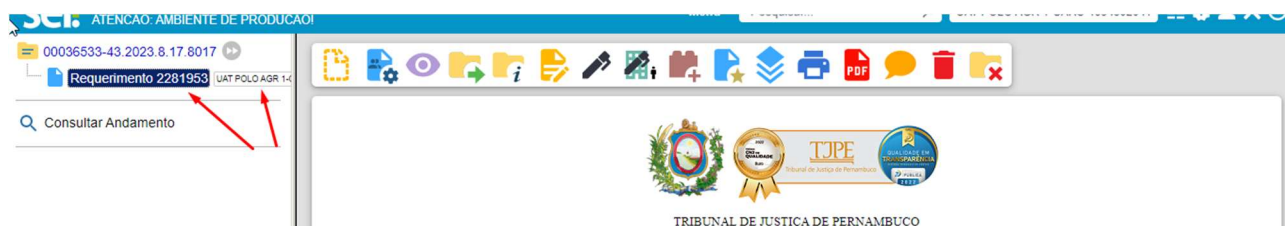


Figura 4 – ID do documento

No momento que o usuário clica em Salvar, observe que o sistema irá abrir uma janela para que seja possível realizar a inserção das informações no documento.

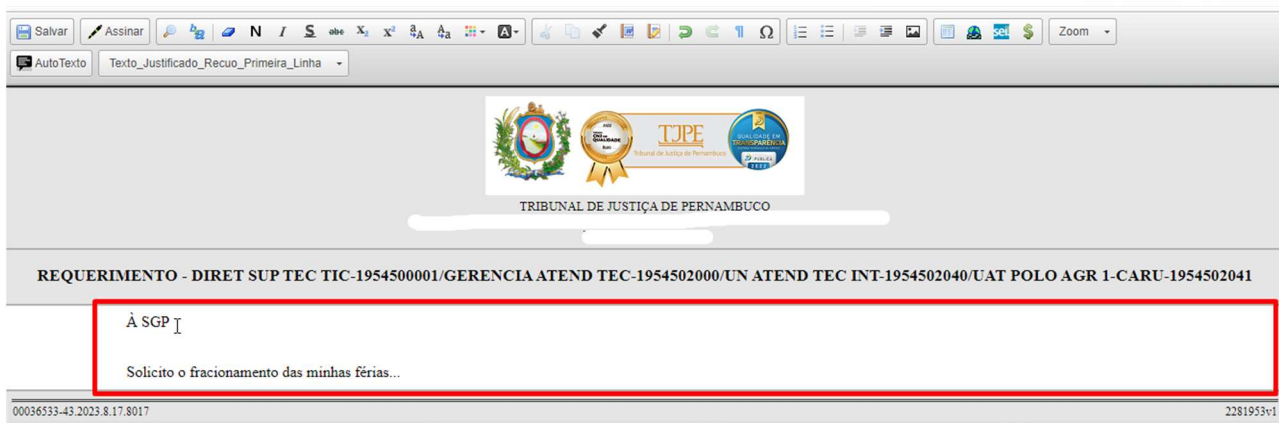


Figura 5 – Dados do documento

Depois que o documento for criado, o mesmo deverá ser salvo e assinado. Lembrando que a assinatura do mesmo é necessária para que esse documento fique acessível durante uma consulta ao processo.

2. COMO ASSINAR DOCUMENTOS

Veremos agora, como assinar documentos.

Com a janela de edição de documentos aberta, clique no botão “Assinar”.

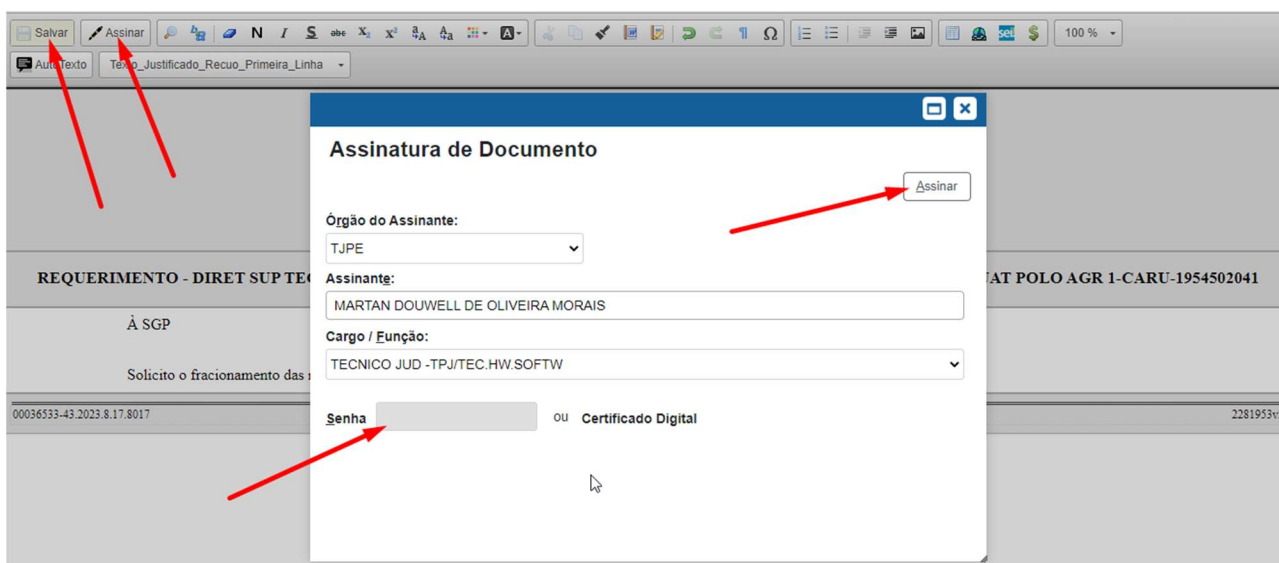


Figura 6 – Assinando o processo

Digite a sua senha de rede no campo indicado e depois clique no botão “Assinar”.

Depois que o documento é assinado, as informações do usuário, bem como as informações de validação da assinatura serão exibidas na parte inferior do documento.



Figura 7 – Documento assinando

3. EDITANDO DOCUMENTOS NO SEI

Este recurso irá permitir a alteração do conteúdo dos documentos dos processos, vejamos como fazer:

Com a tela do processo aberta, selecione o documento a ser alterado

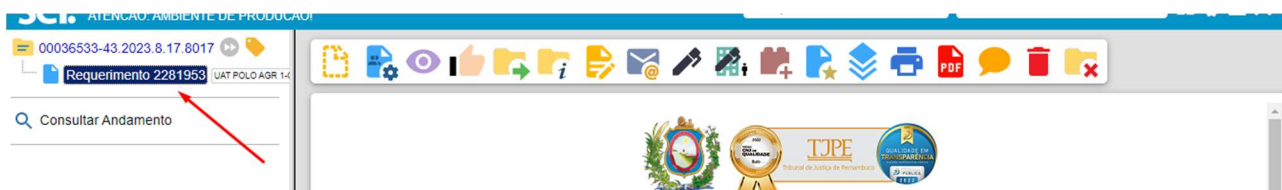



Figura 8 – Selecionar documento

Na barra de ícones, clique no botão  "Editar Conteúdo".

Obs.: Caso o documento já esteja assinado, o sistema avisará que a assinatura será perdida conforme a figura 13:

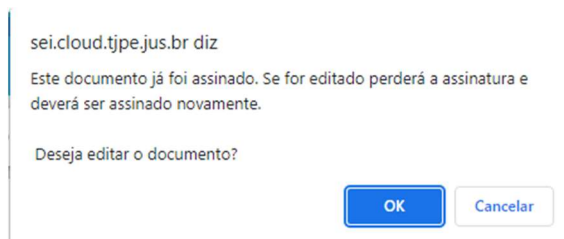


Figura 9 – Aviso de perda de assinatura

Caso o documento não tenha sido assinado ainda, a edição seguirá sem este aviso.

Ao confirmar clicando em "OK", o sistema irá abrir uma janela *pop up* com o editor de textos do SEI.

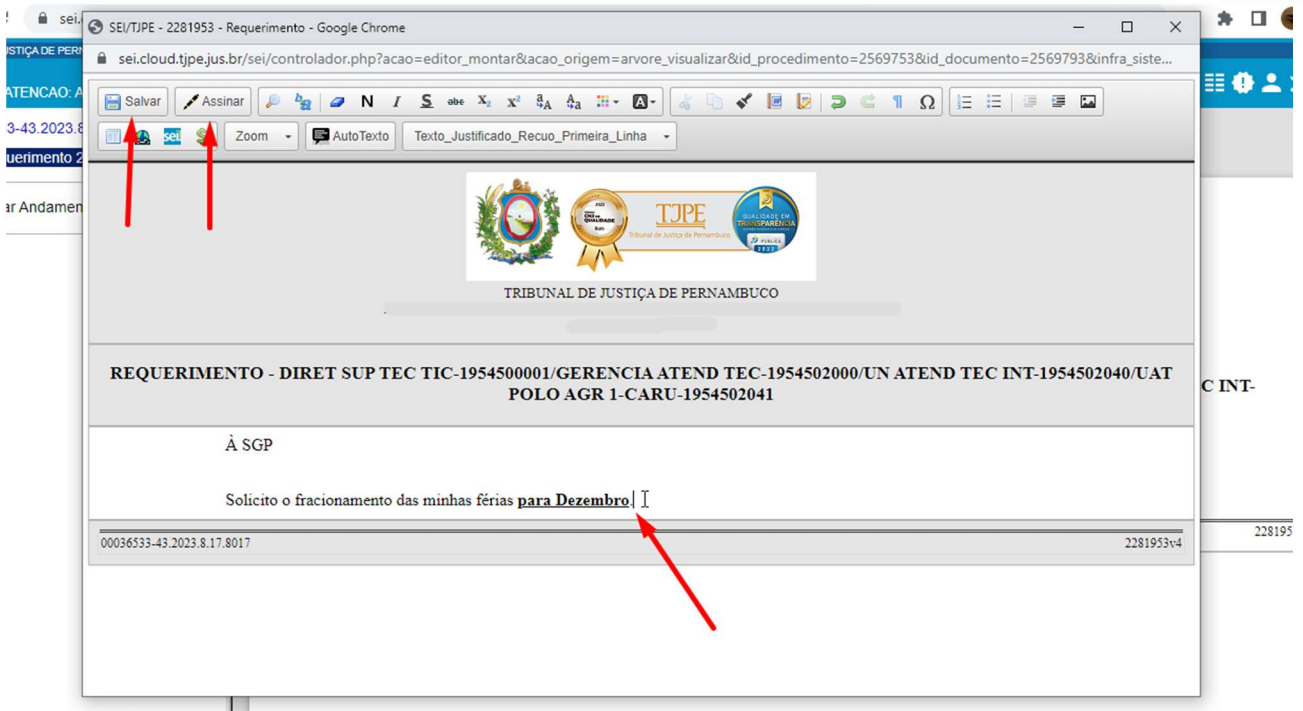


Figura 10 – Editando documento

Edite o documento e logo após, clique em **Salvar**, depois, **Assinar**, seguindo os passos contidos na *figura 11* deste guia.

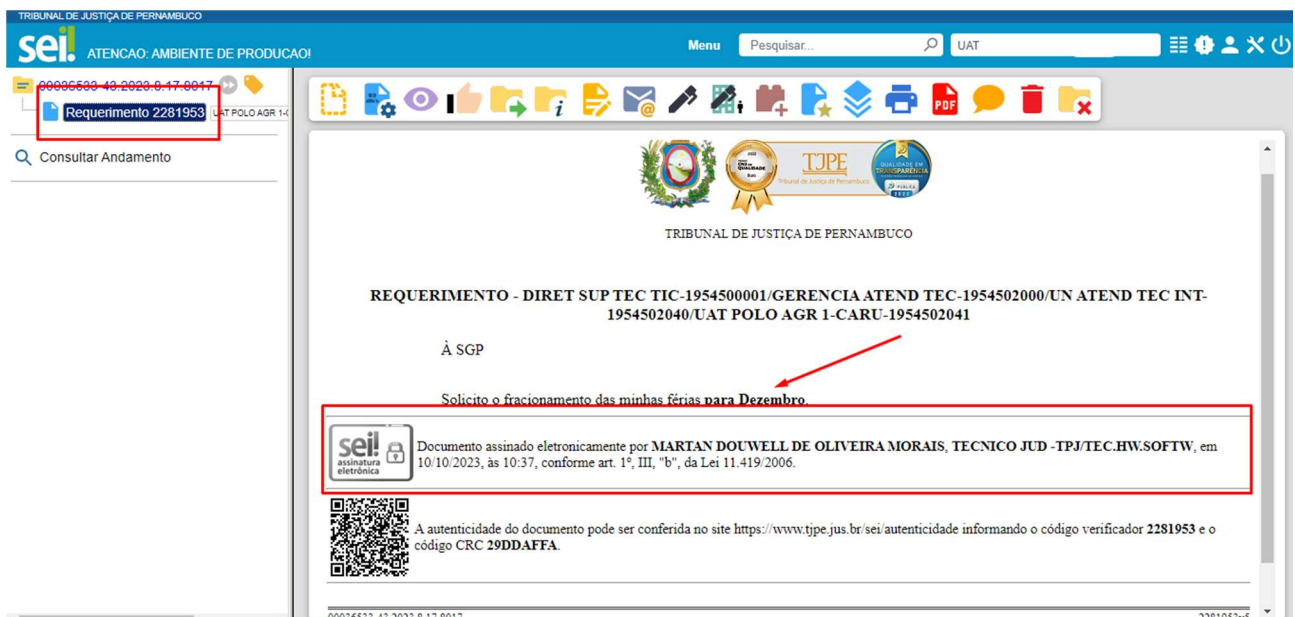


Figura 11 – Documento editado

4. REFERENCIANDO DOCUMENTOS

O SEI permite referenciar documentos, isso faz com que seja possível adicionar um *link* para outro documento do processo quando o documento em criação/edição fizer referência ao assunto contido no documento a ser consultado.

Para isso, adicione um novo documento, seguindo as orientações contidas no **TÓPICO 1** deste guia.

Na tela de controle de processos, clique no ícone “**Menu cópia protocolo**”.

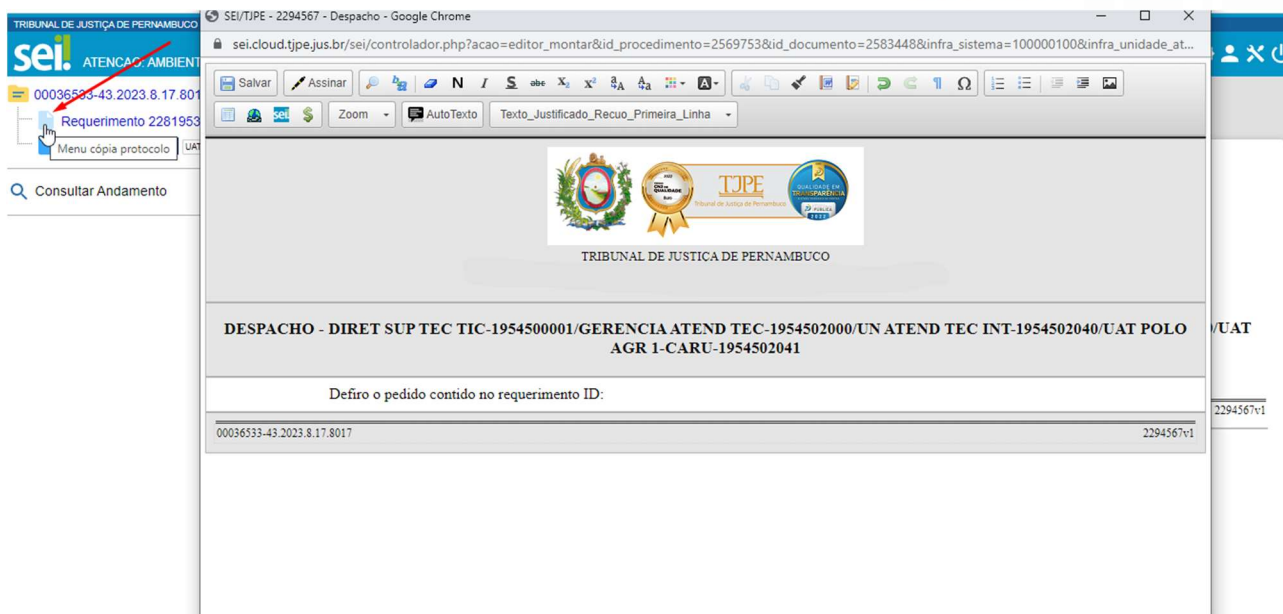


Figura 12 – Menu cópia protocolo

Será aberto um menu em que o usuário poderá selecionar como deseja fazer a cópia do dado, as opções são:

- Como Texto;
- Como Link para o Editor ou
- Como Link para acesso direto.

Para o nosso caso, a melhor opção será **“Como link para editor”**

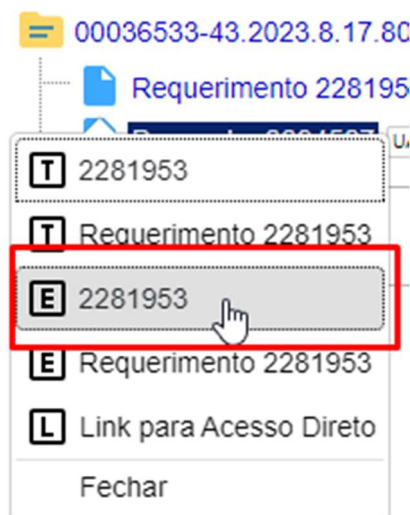


Figura 13 – Link para editor

Retorne a tela do editor de documentos do SEI e posicione o cursor no local onde deseja fazer a referência e pressione CTRL + V.

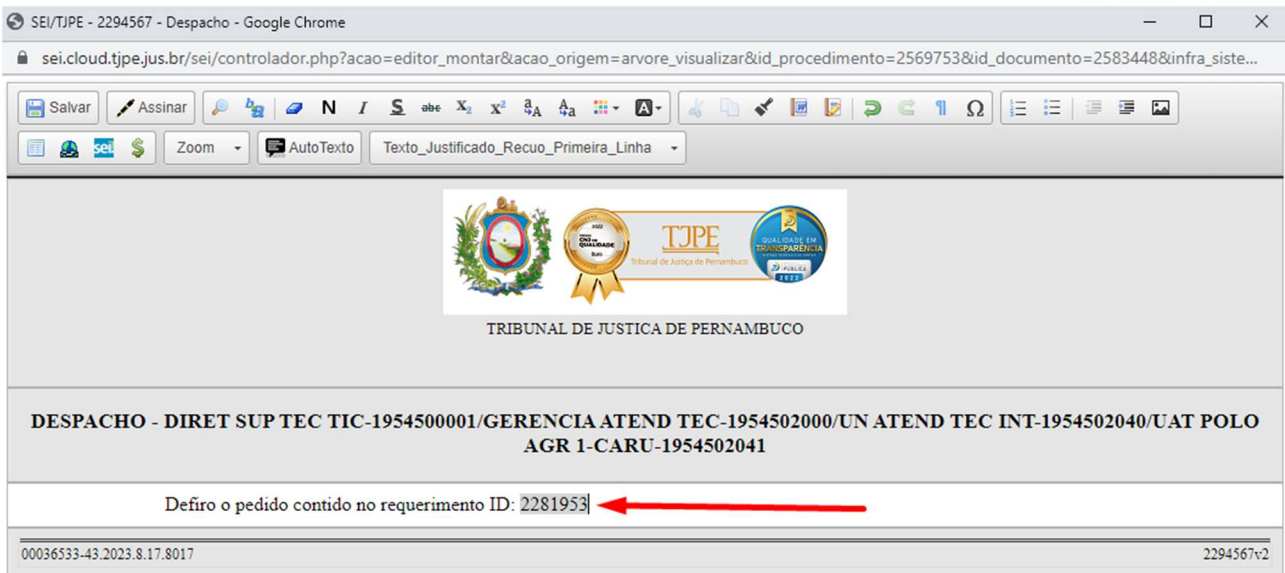


Figura 14 – Link inserido

Salve e assine o documento.

O documento criado (Despacho) possui agora um link que faz referência ao assunto abordado em outro documento (Requerimento), para consultar, clique sobre o link.

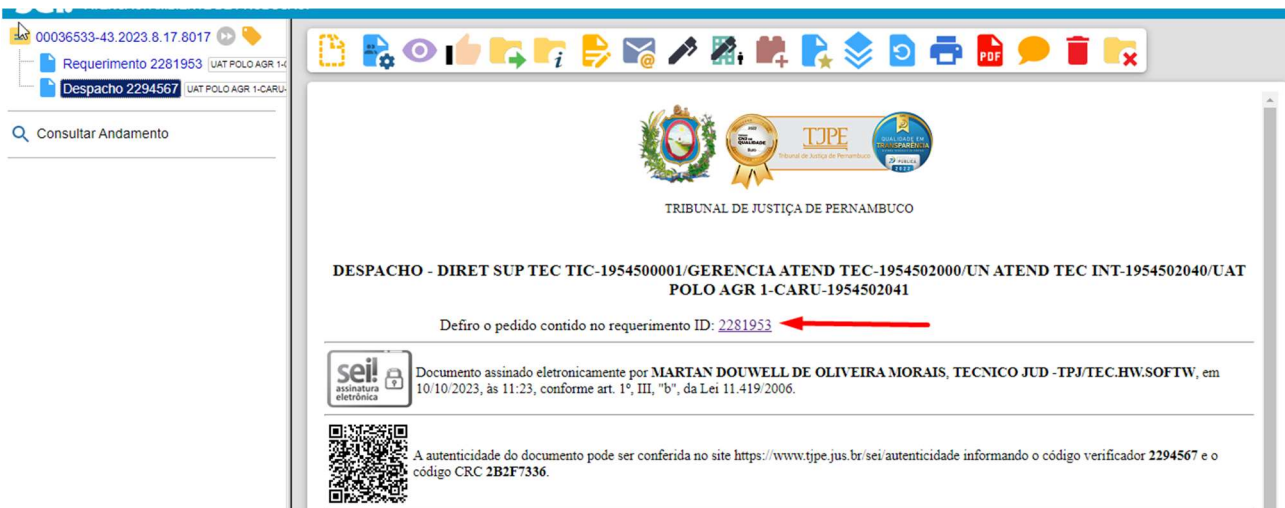


Figura 15 – Documento referenciado

O sistema irá abrir o documento que foi citado.

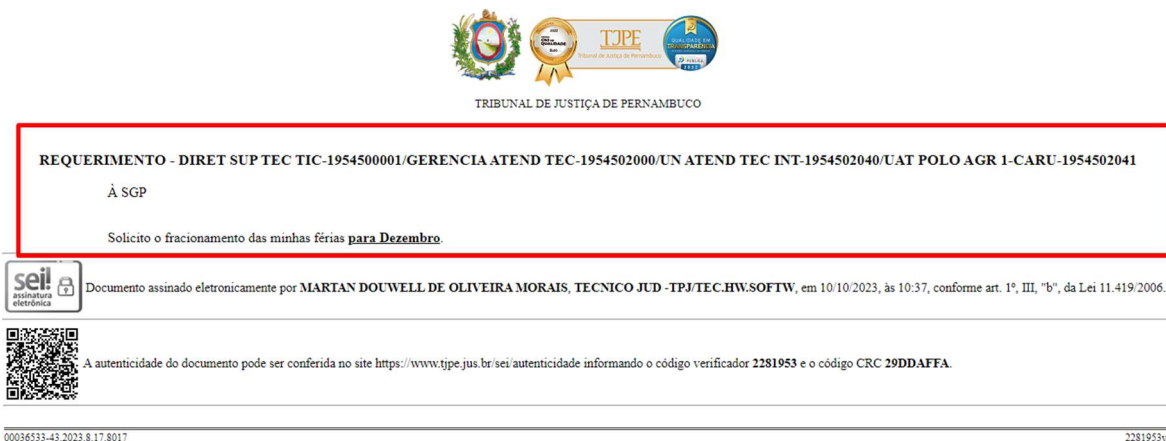


Figura 16 – Documento aberto

5. EXCLUINDO DOCUMENTOS

Para excluir um documento do processo, selecione o documento ser excluído e logo após, clique no ícone “Excluir”.

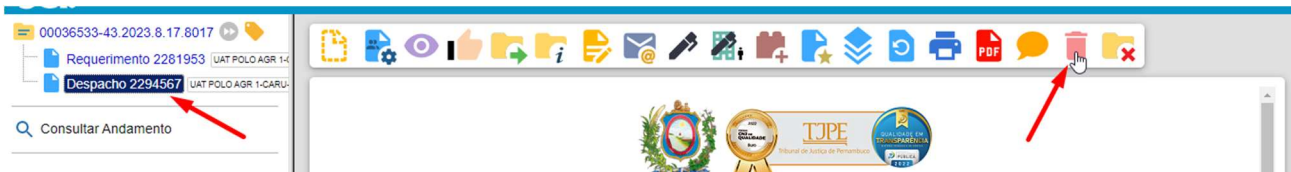


Figura 17 – Excluir documento

Na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

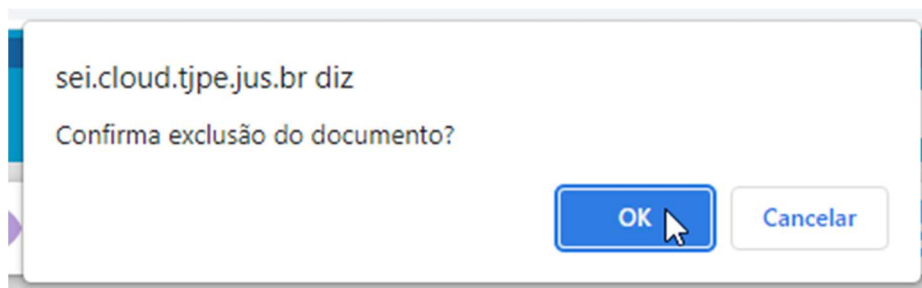


Figura 18 – Confirmação

O documento será excluído do processo.

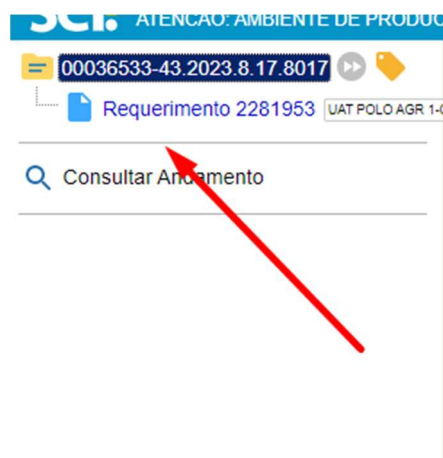


Figura 19 – Documento excluído