

# MANUAL DO USUÁRIO AVANÇADO



# SUMÁRIO

<b>1. Apresentação</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Organizar Documentos e Processos</b> .....	<b>7</b>
2.1. Editar Documentos Internos.....	7
2.2. Duplicar Processo.....	12
2.3. Relacionar Processo .....	14
<b>3. Outras Operações com Processos</b> .....	<b>18</b>
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
<b>5. Conceder Acesso às Informações</b> .....	<b>40</b>
<b>5.1Trabalhando com Processos Sigilosos</b> .....	<b>40</b>
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
<b>5.2Extrair Documentos do Processo</b> .....	<b>45</b>
<b>5.3Interface com Usuários Externos</b> .....	<b>47</b>
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
<b>6. Conclusão .....</b>	<b>59</b>



## 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](http://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

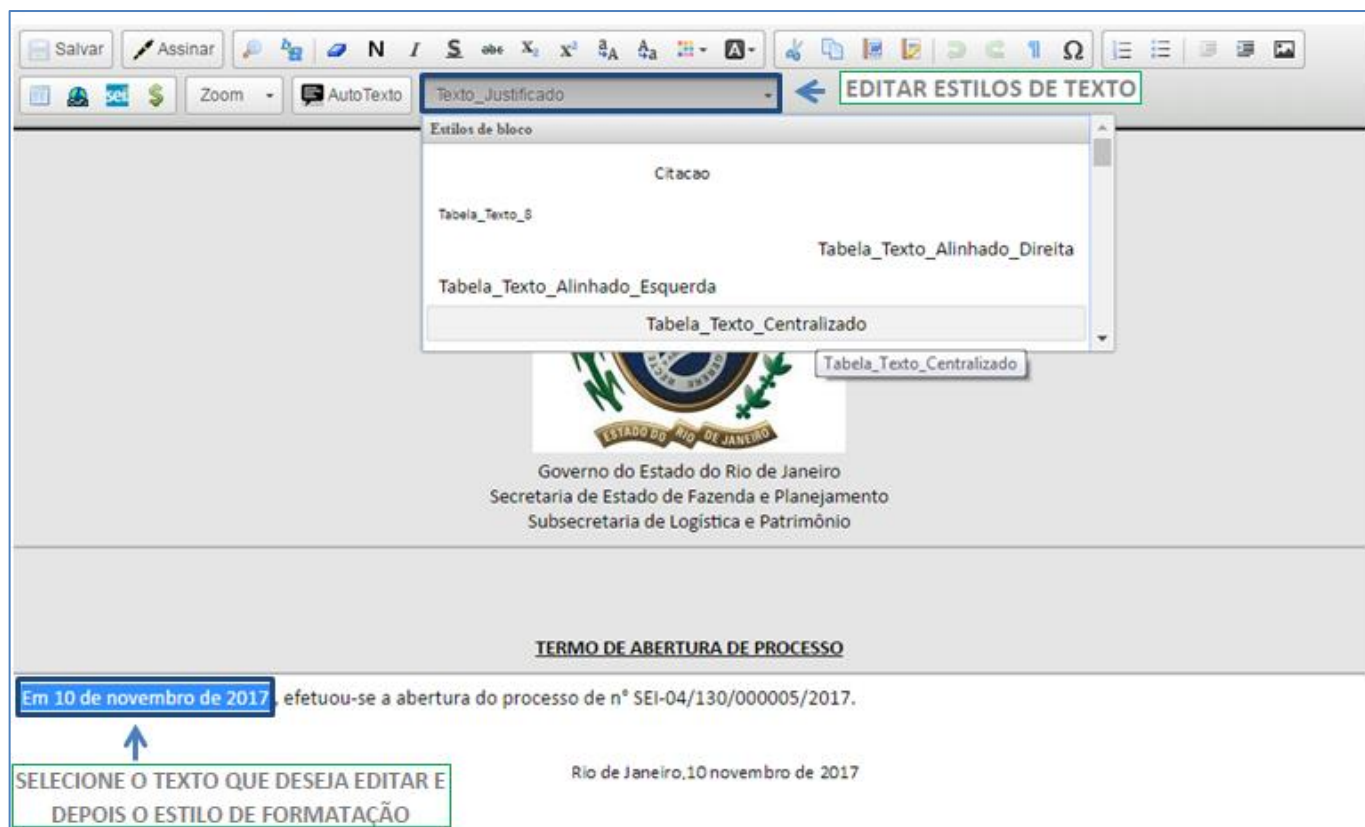
**TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO**

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.

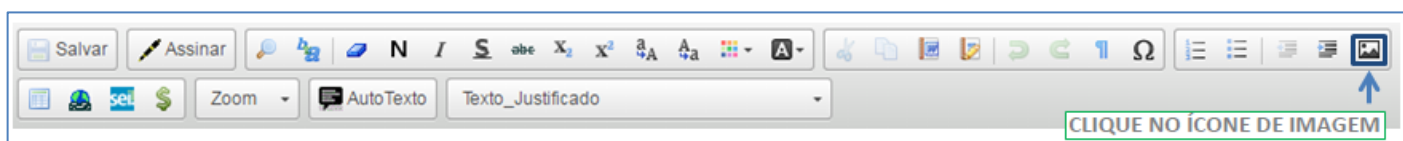
Abaixo, confira alguns dos **estilos de texto** do **SEI-RJ** que facilitam a formatação dos documentos internos da sua unidade.



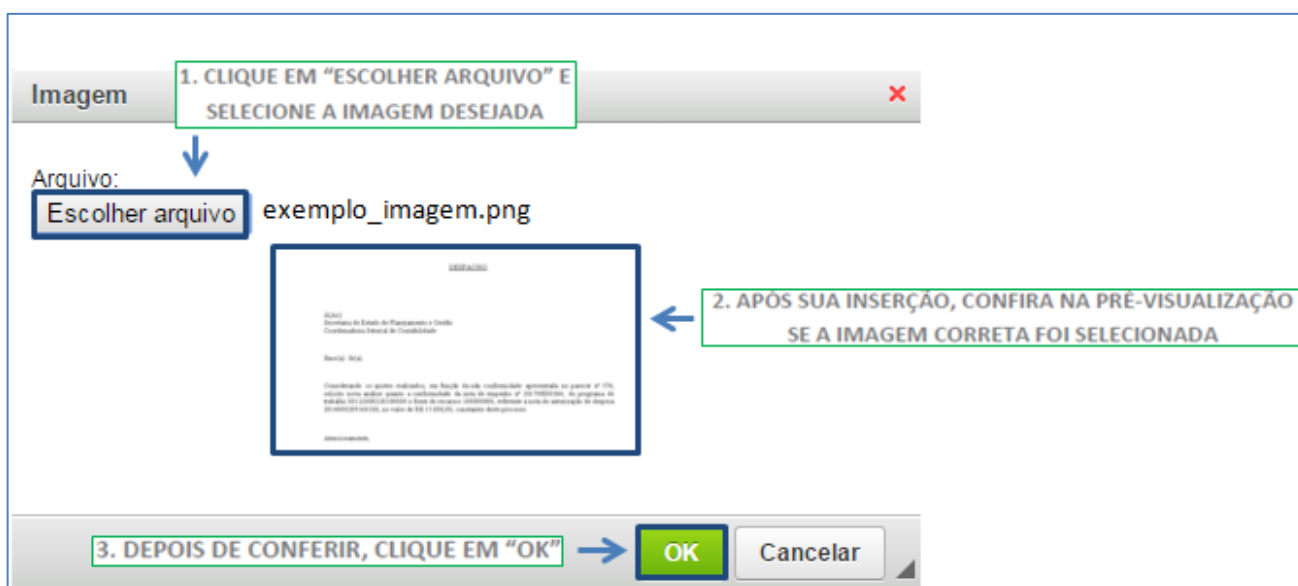
Estilo de Texto	Efeito
Paragrafo_Numerado_Nivel1	1. Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Paragrafo_Numerado_Nivel2	0.1. Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Paragrafo_Numerado_Nivel3	0.0.1. Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.
Tachado	<del>Efetuou-se a abertura do processo de nº SEI-04/120/000002/2017.</del>
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.

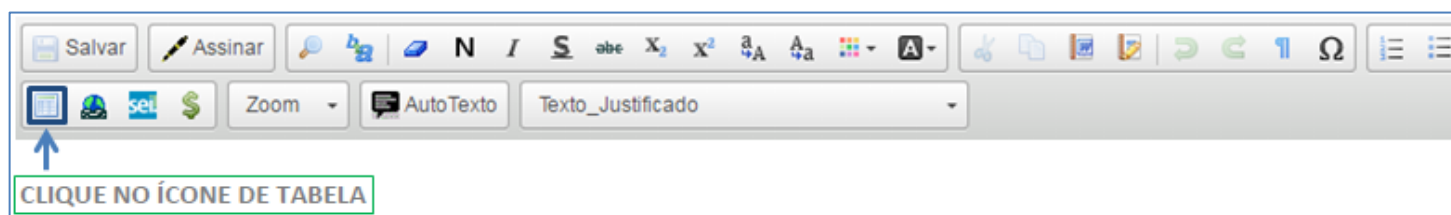


A IMAGEM SERÁ INSERIDA NO MESMO LOCAL EM QUE ESTIVER POSICIONADO O CURSOR. ALÉM DISSO, IMAGENS MUITO LARGAS PODEM FICAR MAL POSICIONADAS NO DOCUMENTO. POR ISSO, EVITE INSERIR IMAGENS COM LARGURA MUITO GRANDE.

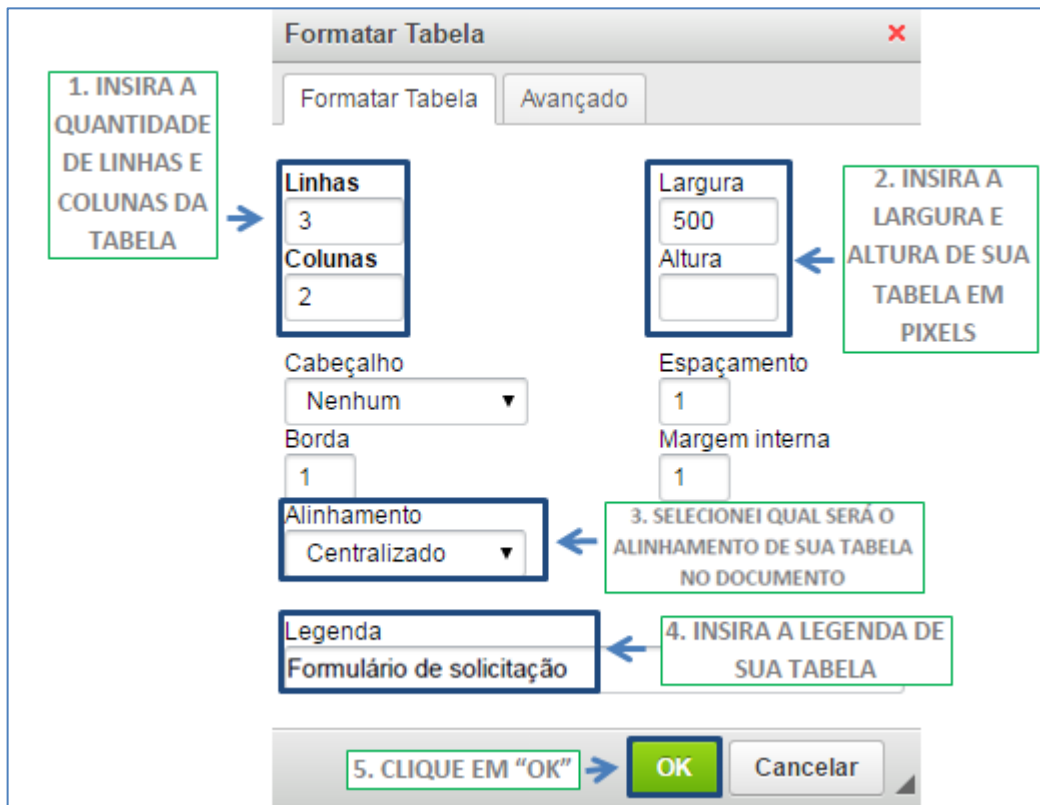
### Inserir tabelas:

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.

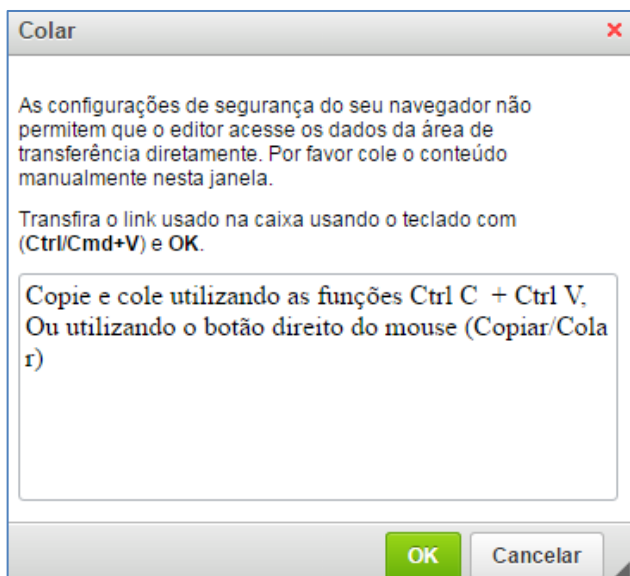
**Pronto!** A tabela foi inserida e já pode ser preenchida com os dados.

## 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.



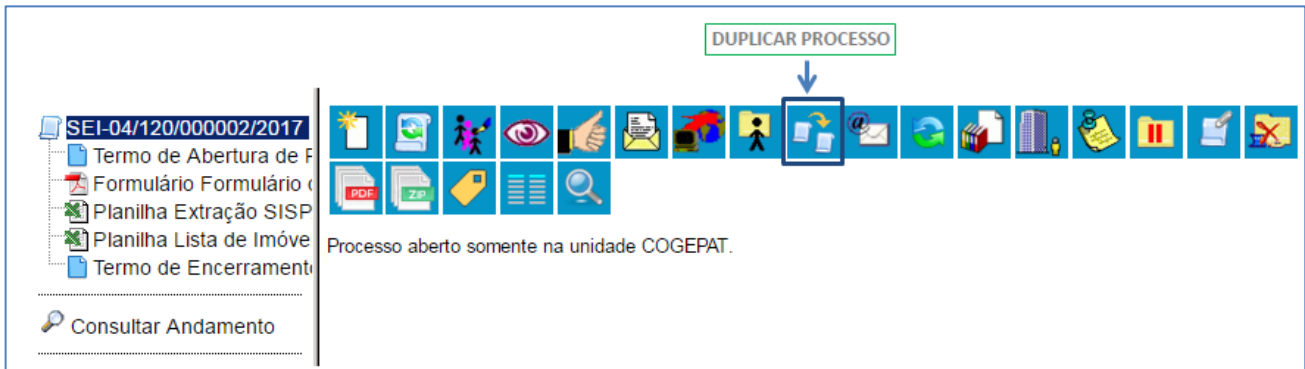
AO COLAR O CONTEÚDO NA EDIÇÃO DO DOCUMENTO, UMA JANELA SE ABRIRÁ REQUISITANDO QUE VOCÊ COLE NOVAMENTE O CONTEÚDO EM UMA CAIXA EM BRANCO. APÓS REALIZAR ESSE PROCEDIMENTO, CLIQUE EM “OK”.



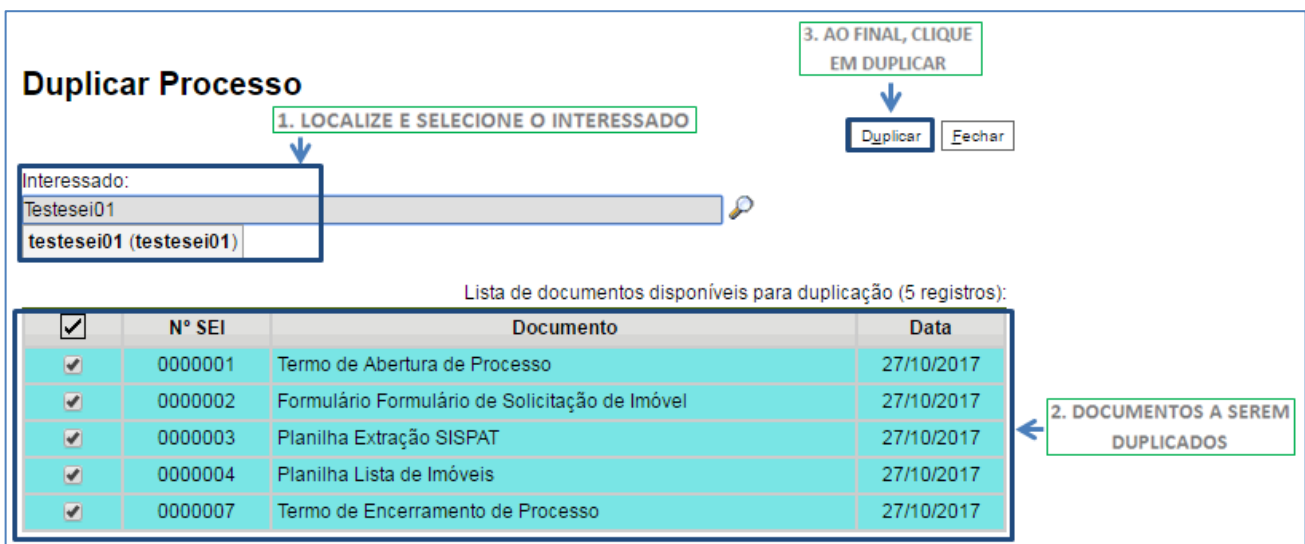
## 2.2. Duplicar Processo

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:

Pesquisar

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

Pesquisar

Tipo: Arrecadação: Normatização Interna

Adicionar

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

**Relacionamentos do Processo**

Processo Destino: \_\_\_\_\_

Pesquisar

Tipo: \_\_\_\_\_

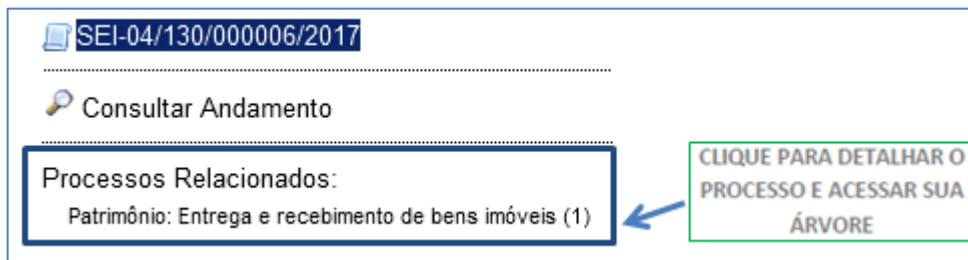
Lista de Processos Relacionados (1 registro):

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)

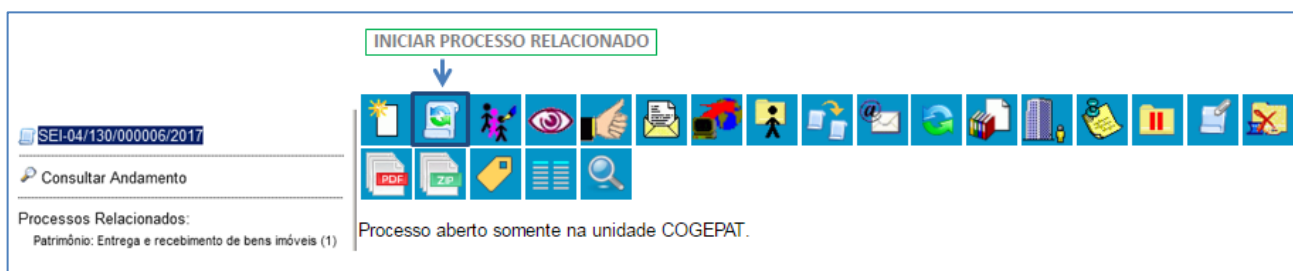
CLIQUE PARA DETALHAR O PROCESSO E ACESSAR SUA ÁRVORE



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.

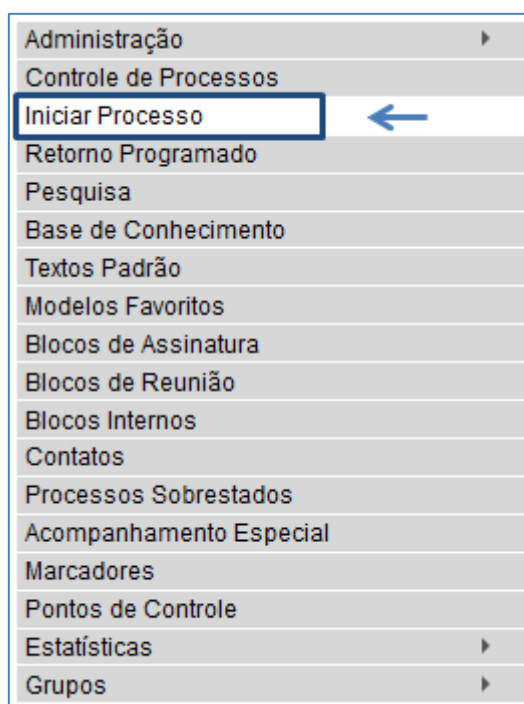


## 3. OUTRAS OPERAÇÕES COM PROCESSOS

### 3.1. Iniciar Processo

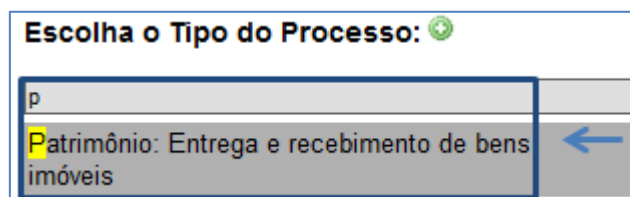
No **SEI-RJ**, qualquer unidade pode iniciar um processo! Não é mais necessário encaminhar os documentos ao setor de autuação. No **SEI-RJ**, autuar se torna “iniciar” um processo. Veja como:

#### 1. Clique em “Iniciar Processo”



#### 2. Escolha o tipo de processo

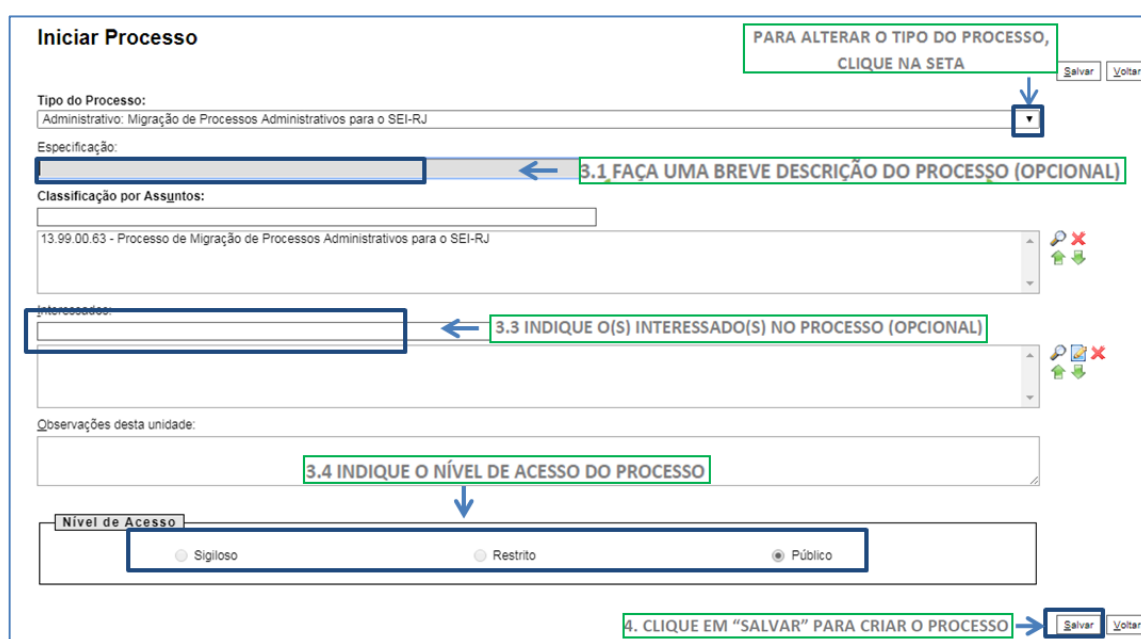
Digite o nome do tipo de processo na lacuna para filtrar os tipos exibidos e facilitar a sua escolha. A tela de escolha do processo indica tipos de processos já criados pela unidade. Caso sua opção não apareça na lista, clique em “**Exibir todos os tipos**” para expandi-la. Caso não haja o tipo desejado, 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   

Interessados:  
 ← 3.3 INDIQUE O(S) INTERESSADO(S) NO PROCESSO (OPCIONAL)   

Observações desta unidade:  
 ← 3.4 INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO

Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

4. CLIQUE EM "SALVAR" PARA CRIAR O PROCESSO →

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).

Interessados:

fj
Ana Cristine Freitas da Silva (acfsilva)
Assessoria Especial de Informações e de Cumprimento de Julgados (ASSICJ)
Assessoria Jurídica de Fazenda (AJUFAZ)
Assessoria de Finanças (ASSFIN)
Auditoria - Fiscal Especializada de Comércio Exterior (AFE 02)
Auditoria - Fiscal Especializada de ITD (AFE 08)
Auditoria - Fiscal Regional - Angra dos Reis (AFR 01.01)
Auditoria - Fiscal Regional - Araruama (AFR 02.01)
Auditoria - Fiscal Regional - Barra Mansa (AFR 04.01)
Auditoria - Fiscal Regional - Barra do Pirai (AFR 03.01)
Auditoria - Fiscal Regional - Cabo Frio (AFR 07.01)
Auditoria - Fiscal Regional - Campos dos Goytacazes (AFR 10.01)
Auditoria - Fiscal Regional - Cantagalo (AFR 11.01)
Auditoria - Fiscal Regional - Duque de Caxias (AFR 17.01)
Auditoria - Fiscal Regional - Itaboraí (AFR 19.01)

O mesmo processo pode ter diversos interessados. Veja abaixo as instruções.

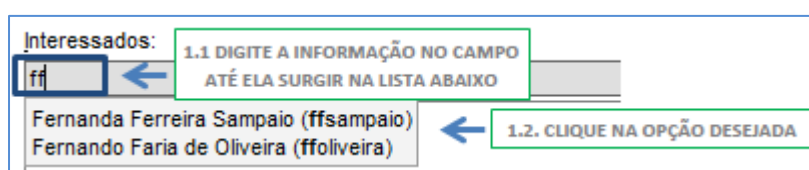
### Alterando os campos “Classificação por assunto” e “Interessado”

Ambos são preenchidos da mesma maneira. Essas instruções também são aplicáveis para o cadastro de documentos, destinatários e no envio de processos a outra unidades.

#### 1. Adicionar Assunto/Interessado - por digitação;

1.1 Digite a informação no campo até ela surgir na lista abaixo - Caso o interessado não apareça na lista, pressione “enter” e confirme a sua inclusão;

1.2. Clique na opção desejada.



#### 2. Adicionando Assunto/Interessado – por pesquisa

2.1. Clique na lupa.

2.2. Uma nova janela abrirá.

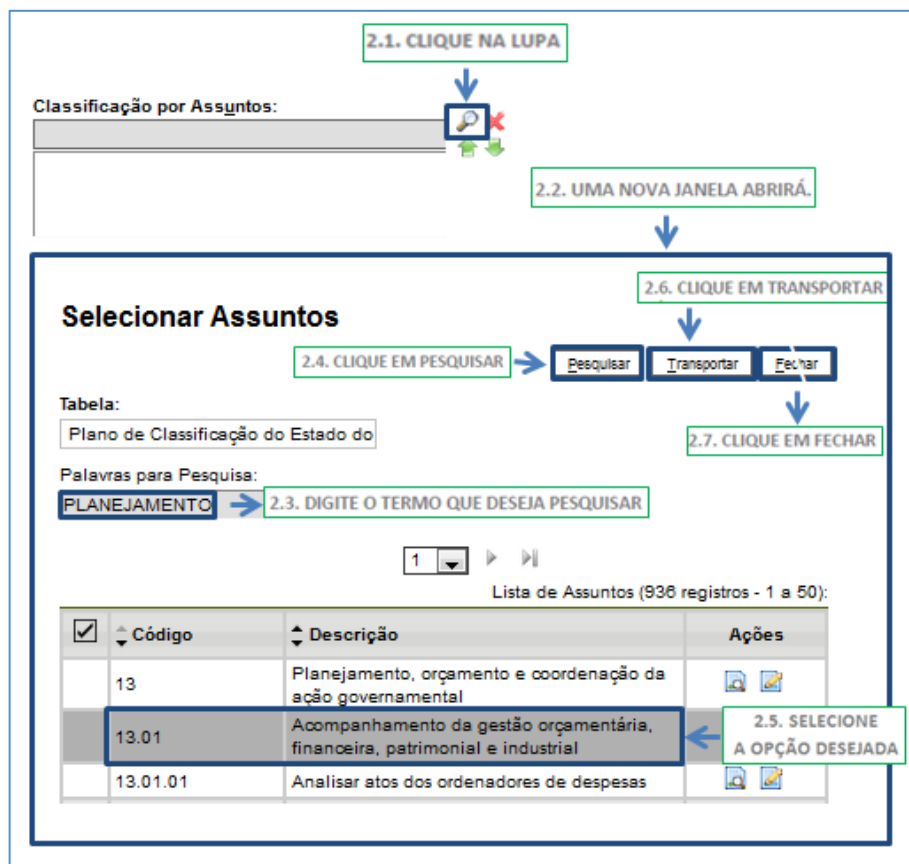
2.3. Digite o termo que deseja pesquisar.

2.4. Clique em pesquisar.

2.5. Selecione a opção desejada.

2.6. Clique em transportar.

## 2.7. Clique em fechar.



2.1. CLIQUE NA LUPA

Classificação por Assuntos:

2.2. UMA NOVA JANELA ABRIRÁ.

**Selecionar Assuntos**

2.4. CLIQUE EM PESQUISAR → [Pesquisar] [Transportar] [Fechar]

2.6. CLIQUE EM TRANSPORTAR

Tabela:

Plano de Classificação do Estado do







2.7. CLIQUE EM FECHAR

Palavras para Pesquisa:

PLANEJAMENTO → 2.3. DIGITE O TERMO QUE DESEJA PESQUISAR

1 ▾ ▶ ▶▶

Lista de Assuntos (936 registros - 1 a 50):

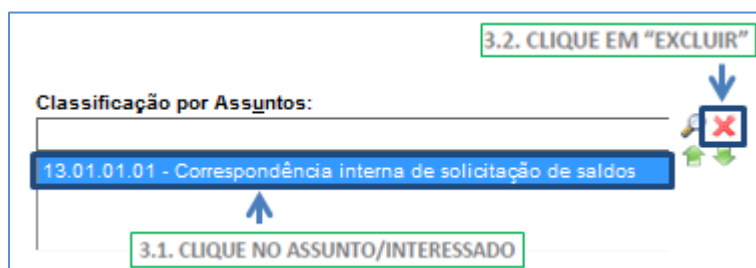
<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Descrição	Ações
	13	Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental	 
	13.01	Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial	 
	13.01.01	Analisar atos dos ordenadores de despesas	 

2.5. SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

## 3. Para remover Assunto/Interessado.

3.1. Clique no Assunto/Interessado.

3.2. Clique em “Excluir”.



3.2. CLIQUE EM “EXCLUIR”

Classificação por Assuntos:

13.01.01.01 - Correspondência interna de solicitação de saldos

3.1. CLIQUE NO ASSUNTO/INTERESSADO

## Nível de acesso (obrigatório)

A classificação por nível de acesso é obrigatória no SEI-RJ. São três os níveis de acesso: **público**, **restrito** e **sigiloso**.

**Nível de Acesso**

Sigiloso
  Restrito
  Público



OS DOCUMENTOS E PROCESSOS DEVEM SER CLASSIFICADOS COMO PÚBLICOS, À EXCEÇÃO DAQUELES QUE CONTENHAM INFORMAÇÕES SIGILOSAS OU PESSOAIS, NA FORMA DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

Caso os processos tenham nível restrito ou sigiloso, os documentos públicos (ou seja, os que não se enquadram nas hipóteses de sigilo e restrição previstas na lei de acesso a informação e que por isso devem ser classificados como ostensivos) não poderão ser acessados por unidades estranhas ao processo. Manter o nível público dos documentos facilita o trabalho, uma vez que os processos que tenham seu nível alterado para Público, os documentos já estarão com esse mesmo acesso, evitando gastos de tempo na modificação de nível de acesso em cada um dos documentos juntados.

No entanto, há casos em que abrir a informação em um momento inoportuno pode causar danos. Para estes casos é importante restringir o acesso à informação, informando a hipótese legal que ampara tal situação.

A maioria dos processos já vem com o nível de acesso padrão selecionado. Caso precise alterá-lo, siga as instruções abaixo:

**1.1. SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA**

**Nível de Acesso**

Sigiloso
  Restrito
  Público

Hipótese Legal:

Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)  
 Direito Autoral (Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)  
 Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)  
 Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

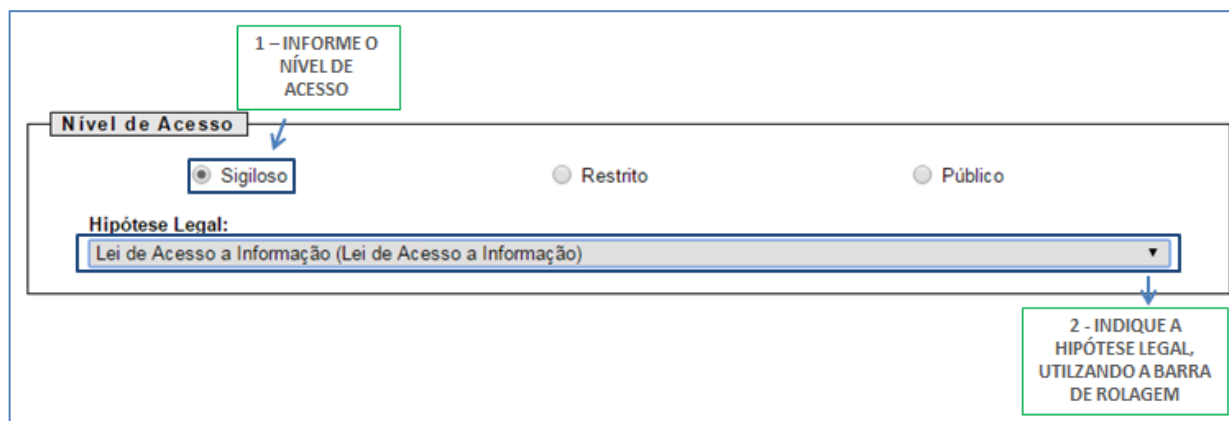
**1.2. SELECIONE A HIPÓTESE LEGAL**

1. Selecionar o nível de acesso.

1.1. Selecione a opção desejada.

### 1.2. Selecione a hipótese legal.

Caso o nível de acesso seja restrito ou sigiloso, uma hipótese legal que fundamenta a restrição de acesso deverá ser informada.



1 - INFORME O NÍVEL DE ACESSO

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:

Lei de Acesso a Informação (Lei de Acesso a Informação)

2 - INDIQUE A HIPÓTESE LEGAL, UTILIZANDO A BARRA DE ROLAGEM



CASO A HIPÓTESE LEGAL DESEJADA NÃO ESTEJA LISTADA, SERÁ NECESSÁRIO SOLICITAR O CADASTRO AO PONTO FOCAL SETORIAL.

Ao finalizar o cadastro do documento interno, clique no botão **Confirmar dados**.

### 3.1.2 Informações importantes sobre nível de acesso de acesso

Ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso.

Processos sigilosos não são recuperáveis pela funcionalidade de pesquisa. Também não são registrados nas estatísticas do sistema.

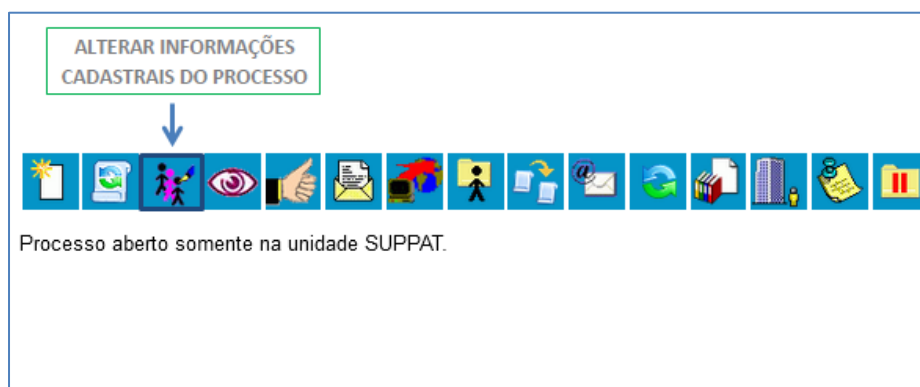


Processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa. No entanto, os conteúdos de todos os documentos (mesmo assinados) são inacessíveis para usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado.

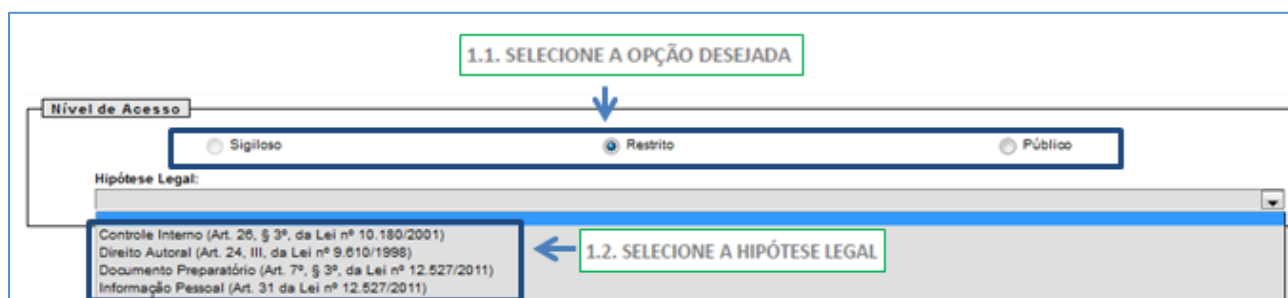
### 3.1.3 Alterando o nível de acesso de um processo

Para alterar o nível de acesso de “Restrito” ou “Público” para “Sigiloso”, o processo deve estar aberto somente para a unidade que efetua a operação.




Para isso, selecione o processo e clique no ícone Consultar/Alterar processo:






Altere o nível de acesso e clique em salvar:



Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números.

 SEI-04/208/000011/2018  

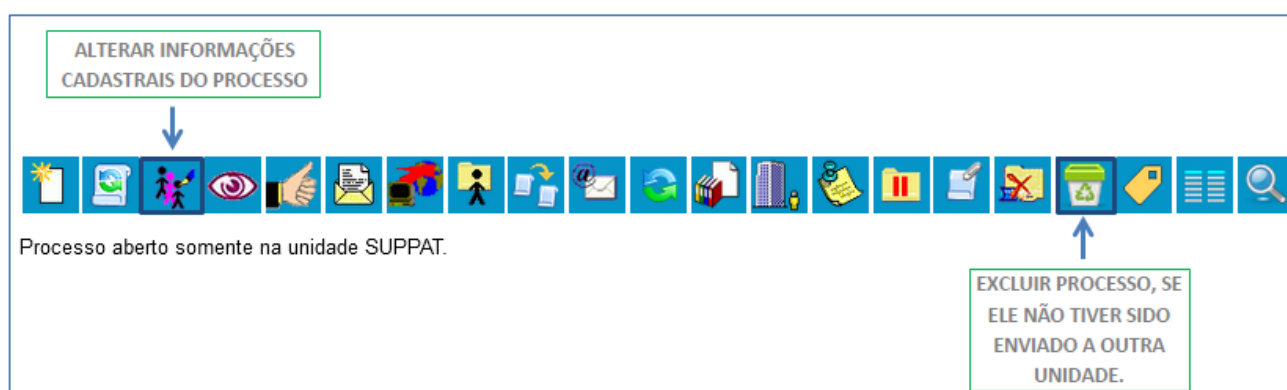
Processos e documentos sigilosos são identificados por uma chave vermelha.

 SEI-04/208/000010/2018  

Para maiores informações de como classificar informações não públicas no SEI, consulte nosso portal: [sei.rj.gov.br/portal](http://sei.rj.gov.br/portal). No menu capacitação, disponibilizamos um manual sobre o assunto.

### 3.1.4 Editando as informações de cadastro do processo

Cometeu um erro no cadastro? Antes que o processo seja enviado à outra unidade, você pode **editar** suas informações cadastrais ou até mesmo **excluí-lo** por completo (caso ele já tenha documentos, é preciso excluir primeiro os documentos e depois o processo). Você pode fazer isso na **Tela do Processo**.



AO SELECIONAR A OPÇÃO ALTERAR INFORMAÇÕES DO PROCESSO, O SISTEMA RETORNA A TELA DE CADASTRO DE PROCESSO. LÁ BASTA ALTERAR O QUE ERROU E SALVAR.

## 3.2. Sobrestamento

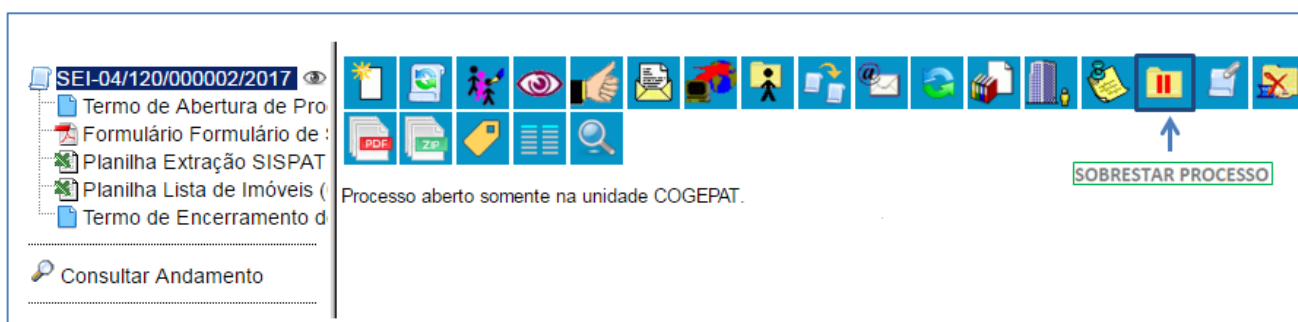
No **SEI-RJ** o sobrestamento de processos corresponde ao procedimento administrativo Acautelar, e sua utilização deve seguir o normatizado no Manual de Protocolo vigente.

Esta funcionalidade suspende temporariamente o processo, inclusive interrompendo a contagem de tempo e os prazos do processo. O sobrestamento impede que um processo receba novos documentos ou alterações.

Esse recurso só deve ser usado mediante determinação formal e justificativa fundamentada num documento denominado **Termo de Sobrestamento de Processo**, assinado eletronicamente no **SEI-RJ** por servidor competente, conforme orientação jurídica e autorização da chefia.

Além disso, o sobrestamento deve ser removido quando o motivo que o determinou não mais persistir ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação, também acompanhado de sua justificativa formal.

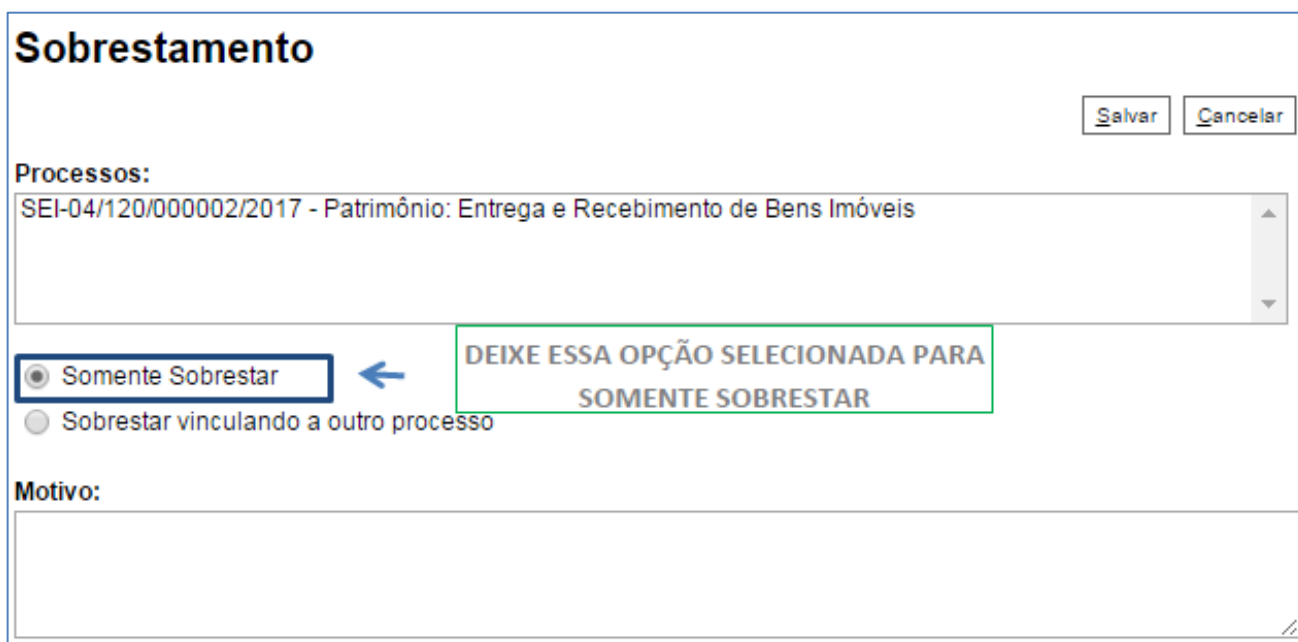
O sobrestamento pode ser feito diretamente na tela do processo, clicando-se no botão **Sobrestar Processo**

The screenshot shows a sidebar with a list of documents for process SEI-04/120/000002/2017, including 'Termo de Abertura de Pro...', 'Formulário Formulário de:', 'Planilha Extração SISPAT', and 'Planilha Lista de Imóveis'. Below the list is a 'Consultar Andamento' button. The main toolbar contains various icons, with the 'Sobrestar Processo' icon (a red and yellow vertical bar) highlighted by a green box and an arrow pointing to a 'SOBRESTAR PROCESSO' button below it. A note below the toolbar states 'Processo aberto somente na unidade COGEPAT.'

A seguir, o sistema mostrará a tela de Sobrestamento. Você deverá selecionar uma das opções:

**Somente sobrestar:** quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo.



The 'Sobrestamento' form includes a title bar, 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and a 'Processos:' dropdown menu showing 'SEI-04/120/000002/2017 - Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis'. Below the dropdown are two radio button options: 'Somente Sobrestar' (selected) and 'Sobrestar vinculando a outro processo'. A green box highlights the 'Somente Sobrestar' option with an arrow and the text 'DEIXE ESSA OPÇÃO SELECIONADA PARA SOMENTE SOBRESTAR'. At the bottom, there is a 'Motivo:' label and a large empty text area for justification.

**Sobrestar vinculando a outro processo:** quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar, formalmente, em outro processo no **SEI-RJ**. O sistema abrirá o campo **Processo para Vinculação**, para preenchimento do número do processo em questão. Ao clicar em **Pesquisar**, o **SEI-RJ** automaticamente preencherá o campo **Tipo** de acordo com a numeração colocada.

### Sobrestamento

[Salvar](#) [Cancelar](#)

**Processos:**  
SEI-04/120/000002/2017 - Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis


Somente Sobrestar  
 Sobrestar vinculando a outro processo

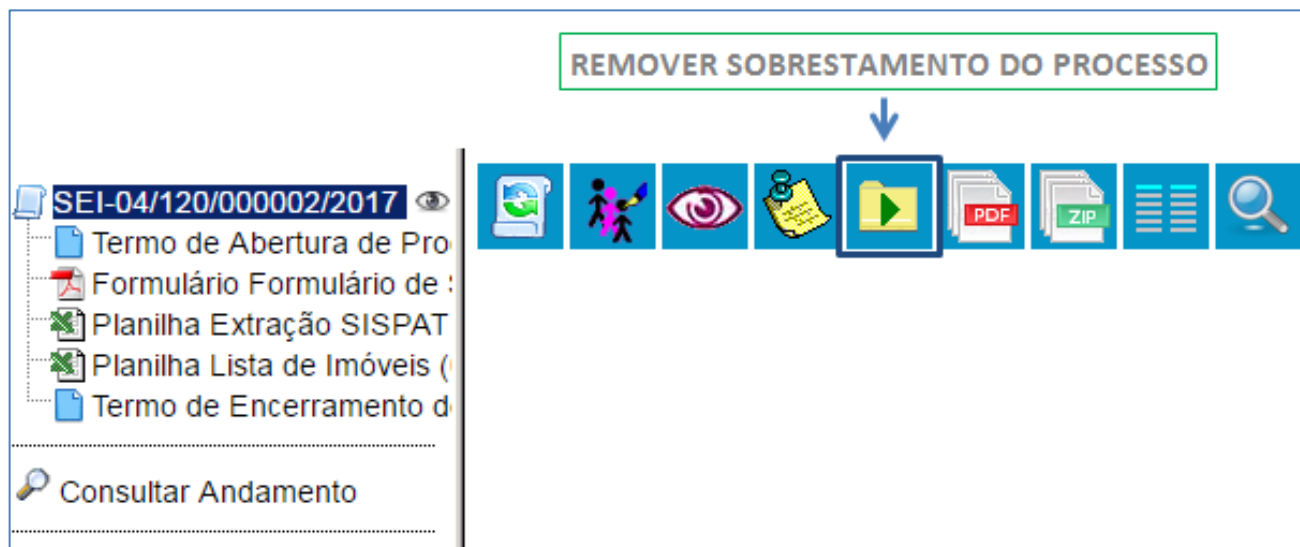
**Processo para Vinculação:** SEI-04/129/000001/2017 [Pesquisar](#) **Tipo:** Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis

**Motivo:**



EM AMBOS OS CASOS, O CAMPO MOTIVO DEVERÁ SER PREENCHIDO COM O CONTEÚDO RESUMIDO DO TERMO DE SOBRESTAMENTO.

Para remover o sobrestamento diretamente na tela do processo, clique em  [Remover Sobrestamento do Processo](#).



Sua unidade também pode visualizar uma lista de todos os processos sobrestados que estejam sob sua responsabilidade. Para isso, basta clicar na opção “**Processos Sobrestados**” no menu principal do sistema, que apresentará uma tela como a mostrada abaixo.

**Processos Sobrestados**

Lista de Processos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
<input type="checkbox"/>	SEI-04/120/000002/2017	tbonifacio	08/11/2017 17:44:05	Teste treinamento		

### 3.3. Anexar e Desanexar Processos

Além de duplicar ou interromper processos, muitas vezes também é necessário anexar um processo a outro. Isso é conveniente quando existe mais de um processo com a mesma finalidade e os mesmos interessados, simultaneamente, de forma que eles se tornam um só processo – isto é, o processo anexado torna-se parte do processo ao qual ele foi anexado, e não tem mais tramitação própria. Para esses casos, deve ser utilizada a função de **anexação de processos**.

No **SEI-RJ** a anexação de processos corresponde ao procedimento administrativo Juntada, e sua utilização deve seguir o normatizado no Manual de Protocolo vigente.

### 3.3.1 Regras para anexação de processos:

1. Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação ou encerrado;
2. O processo a ser anexado, deve ter documentos em sua árvore;
3. Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção "Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela". Os relacionamentos serão mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado.
4. Caso o processo a ser anexado tenha nível de acesso "Restrito", o processo principal será "contaminado" por esse nível (mesmo comportamento quando um documento restrito é anexado a um processo com nível de acesso "Público").
5. O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.




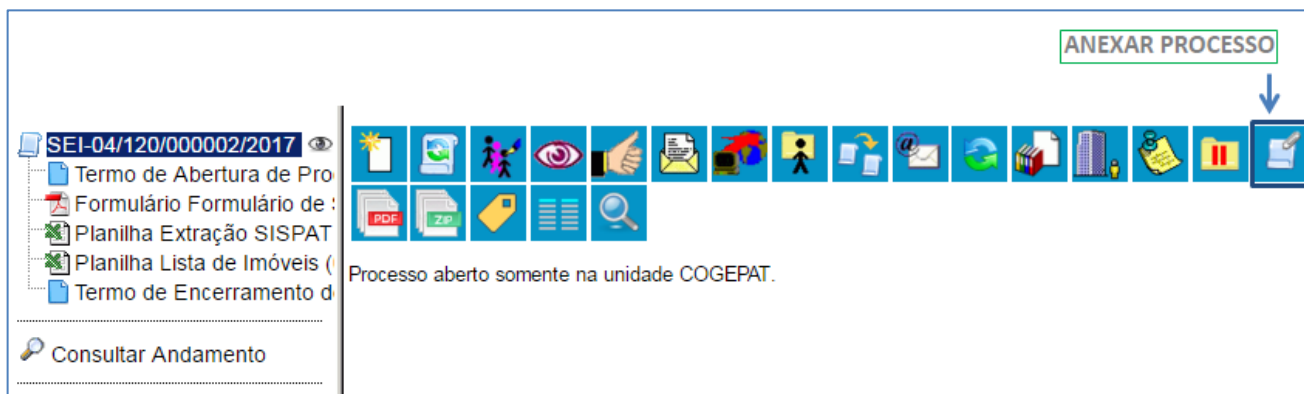
A ANEXAÇÃO DE PROCESSO É DIFERENTE DO RECURSO RELACIONAMENTO DE PROCESSOS. VAMOS RELEMBRAR?

O RELACIONAMENTO DE PROCESSOS PERMITE QUE VOCÊ MANTENHA UM PROCESSO RELACIONADO A OUTRO, PORÉM AMBOS TRAMITAM DE FORMA SEPARADA. NA PRÁTICA, SERVE PARA MOSTRAR QUE DETERMINADOS PROCESSOS ESTÃO LIGADOS DE ALGUMA FORMA A OUTRO(S): UM PROCESSO-MÃE E SEUS PROCESSOS DECORRENTES (POR EXEMPLO, UM PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E OUTRO DE PAGAMENTO).

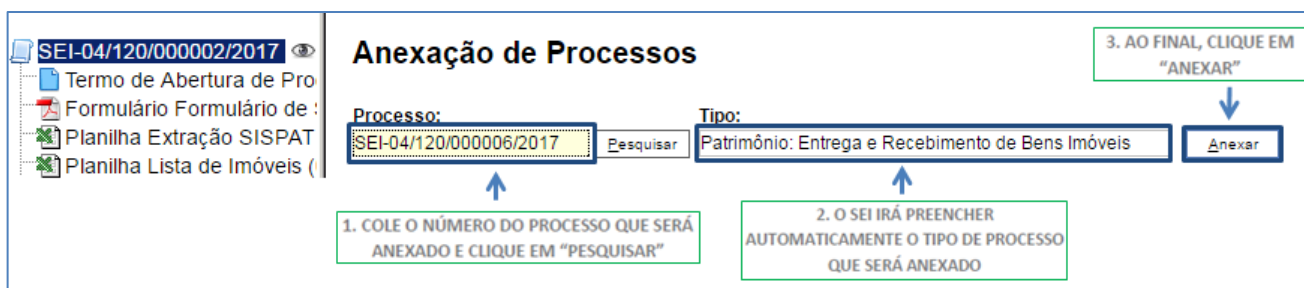
### 3.3.2 Anexando processos:

Para anexar um processo, você deve ter em mãos o número completo do processo a ser anexado.

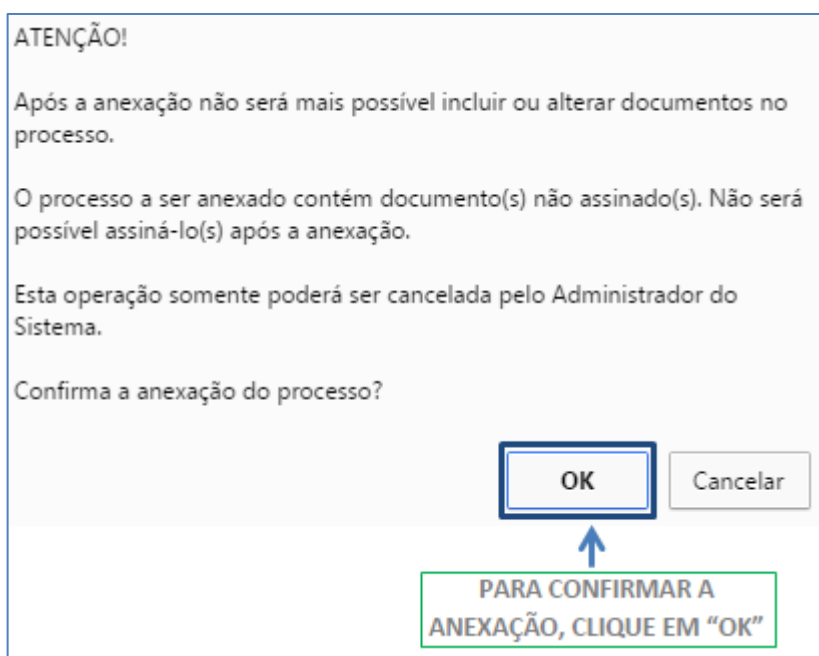
Em seguida, abra a tela do processo ao qual ele será anexado e clique no botão  [Anexar Processo](#).



Na tela seguinte, informe o número do processo que será anexado. A informação de tipo será preenchida automaticamente pelo SEI-RJ.



O sistema mostrará uma janela de confirmação.



Finalmente, o sistema abrirá a tela “Anexação de processos”, que apresenta todos os processos anexados ao processo atual. O processo anexado também aparecerá na árvore de documentos do processo principal.

Não é permitido anexar processos que não possuam documentos em sua árvore.

### Anexação de Processos

**Processo:**

**Tipo:**

**1. COLE O NÚMERO DO PROCESSO QUE SERÁ ANEXADO E CLIQUE EM "PESQUISAR"**

**2. O SEI IRÁ PREENCHER AUTOMATICAMENTE O TIPO DE PROCESSO QUE SERÁ ANEXADO**

**3. AO FINAL, CLIQUE EM "ANEXAR"**

**SEI-04/120/000002/2017**

- Termo de Abertura de Processo SUBLOP 0000001
- Formulário Formulário de Solicitação de Imóvel (0000002)
- Planilha Extração SISPAT (0000003)
- Planilha Lista de Imóveis (0000004)
- Termo de Encerramento de Processo SUBLOP 0000007
- Termo de Abertura de Processo SUBLOP 0000065
- Termo de Encerramento de Processo SUBLOP 0000066
- SEI-04/120/000006/2017** ←

**O PROCESSO ANEXADO APARECERÁ NA ÁRVORE DO PROCESSO.**

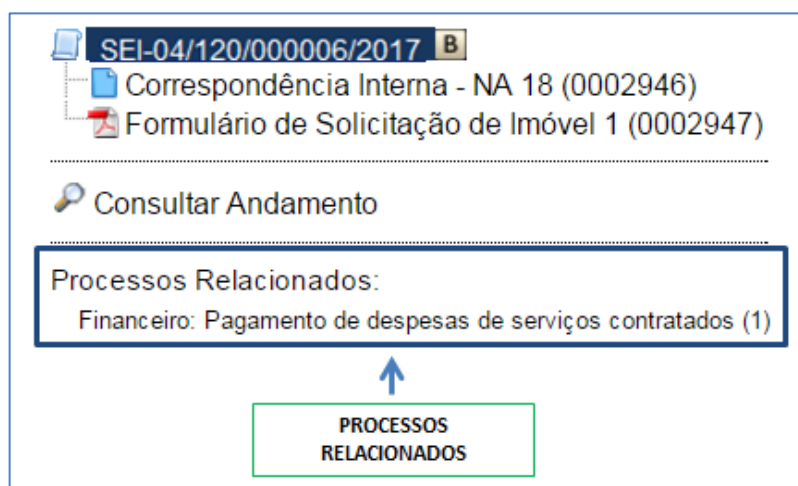
Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção "Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela". Os relacionamentos serão mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado.

**SEI-04/120/000002/2017**

- Termo de Abertura de Processo SUBLOP 0000001
- Formulário Formulário de Solicitação de Imóvel (0000002)
- Planilha Extração SISPAT (0000003)
- Planilha Lista de Imóveis (0000004)
- Termo de Encerramento de Processo SUBLOP 0000007
- Termo de Abertura de Processo SUBLOP 0000065
- Termo de Encerramento de Processo SUBLOP 0000066
- SEI-04/120/000006/2017**

**CLIQUE PARA VISUALIZAR O PROCESSO ANEXADO**





SEI-04/120/000006/2017 B

- Correspondência Interna - NA 18 (0002946)
- Formulário de Solicitação de Imóvel 1 (0002947)

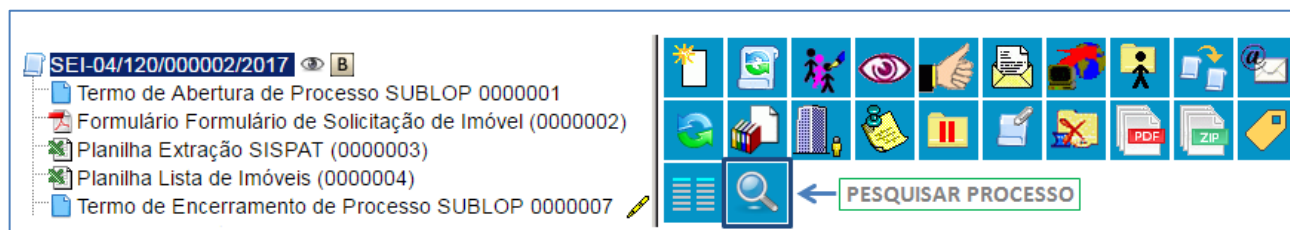
Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Financeiro: Pagamento de despesas de serviços contratados (1)

PROCESSOS RELACIONADOS

### 3.4. Pesquisar no Processo



SEI-04/120/000002/2017 B

- Termo de Abertura de Processo SUBLOP 0000001
- Formulário Formulário de Solicitação de Imóvel (0000002)
- Planilha Extração SISPAT (0000003)
- Planilha Lista de Imóveis (0000004)
- Termo de Encerramento de Processo SUBLOP 0000007

PESQUISAR PROCESSO

A **pesquisa dentro de um processo específico** busca as informações para apresentar no resultado nos seguintes campos:

1. No corpo dos documentos criados no próprio processo (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
2. Nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres (se sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento);
3. Nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.);
4. Nos dados cadastrais de processos e documentos.

A pesquisa pode ser realizada por:

#### a. Palavras, siglas, expressões ou números

Busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número. Exemplos:

prescrição

certidão INSS

declaração "imposto de renda"

portaria 744

### b. Conector (E)

Pesquisa por registros que contenham todas as palavras e expressões. Exemplos:

Móvel e Licitação

Nomeação e cargo efetivo

### c. Conector (OU)

Pesquisa por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões. Exemplo:

funcionário ou servidor

### d. Conector (NÃO)

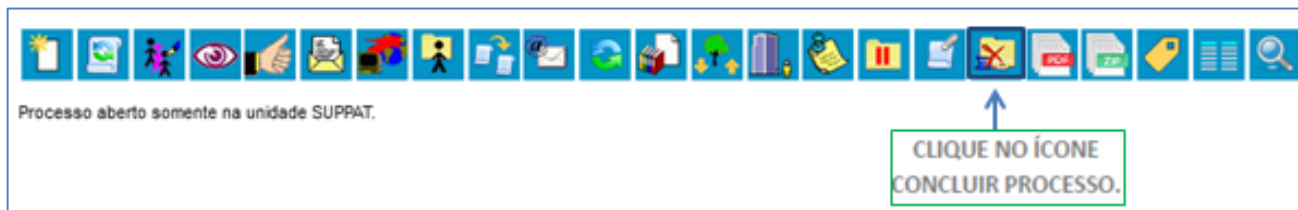
Recupera documentos que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os documentos que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO). Exemplo:

Certidão não INSS

## 3.5. Concluir Processo

Uma vez que todas as providências possíveis tenham sido tomadas por todas as unidades competentes e o processo tenha atingido seus objetivos, chega o momento de encerrá-lo.

Para isso, insira no processo o Termo de Encerramento do processo, edite o conteúdo do documento, salve as alterações e realize a assinatura. Feito isso, vá para a **Tela do Processo** e clique no ícone **Concluir Processo**.



APENAS SERVIDOR DA UNIDADE QUE ABRIU O PROCESSO DEVERÁ REALIZAR A CONCLUSÃO DO PROCESSO, POIS ESTE SABERÁ SE O PROCESSO ATINGIU SEU OBJETIVO.

Concluiu um processo por engano, ou sua unidade precisa reabrir um processo por qualquer outro motivo?



O PROCESSO ENCERRADO NO SEI-RJ É CONSIDERADO ARQUIVADO, DESDE QUE ENCERRADO CORRETAMENTE, OU SEJA, NÃO DEVE ESTAR ABERTO EM NENHUMA UNIDADE

### 3.6. Reabrir Processo

Existem duas formas de reabrir processo, uma é quando o processo já está encerrado, ou seja, não possui andamento aberto em nenhuma unidade e já foi inserido um termo de encerramento de processo e a outra é quando você tramitou um processo para outra unidade, mas se esqueceu de assinar um documento, por exemplo, ou tramitou para uma unidade equivocadamente, mas precisa, com urgência, enviar o processo para a unidade correta.

Independente da situação do processo, reabri-lo no **SEI-RJ** é muito simples. Porém, apenas os usuários com o perfil avançado poderão reabrir processos. Caso você precise reabrir um processo, identifique na sua unidade quem tem essa permissão e solicite a reabertura do processo.



Somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação é efetuada. Após envio para outra unidade, o processo poderá ser reaberto a qualquer momento nas unidades por onde ele tramitou. Não é necessário solicitar novo trâmite.

Mas lembre-se, ao reabrir um processo na sua unidade para corrigir equívocos não se esqueça de concluí-lo na sua unidade após resolvê-los.


### 3.7. Gerar Circular

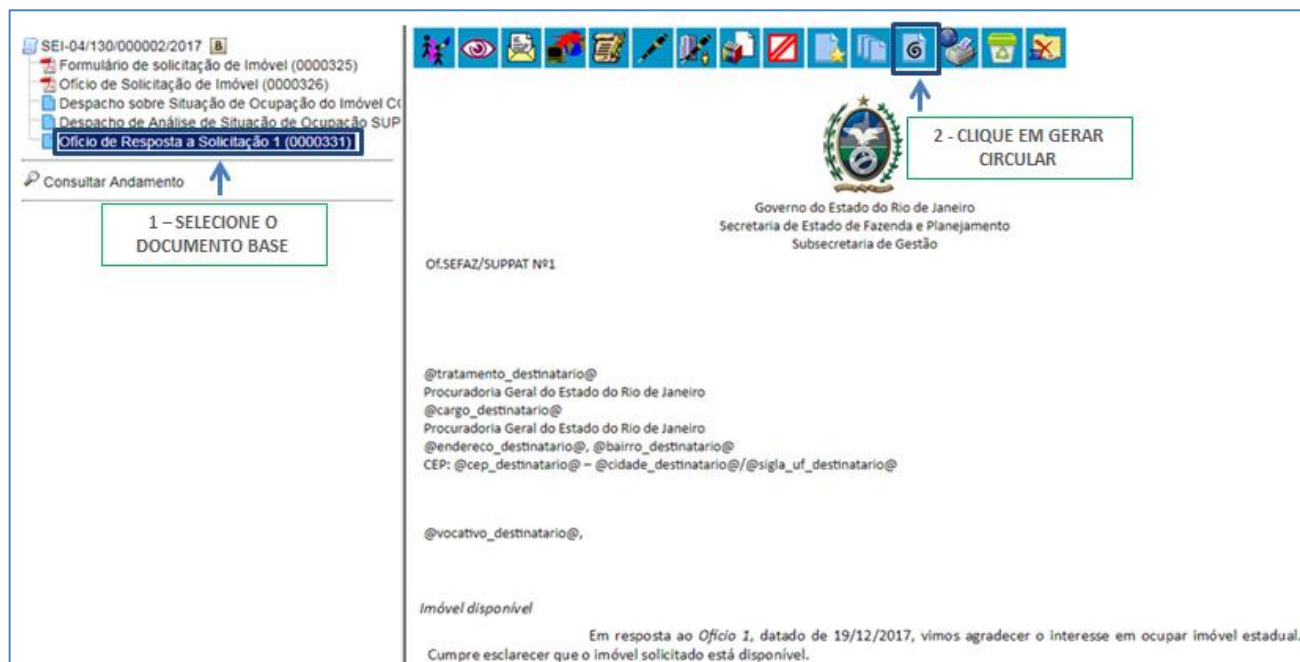
A funcionalidade “Gerar Circular”, permite gerar mais de uma via de uma mesma Correspondência Interna ou Ofício a ser enviado para destinatários distintos. Só é permitido para tipos de documentos internos que aceitem Destinatário (exemplo: Ofício).

Após gerar um primeiro documento que servirá de base, é possível acionar o botão “Gerar Circular” e indicar todos os Destinatários de interesse, podendo já incluir em Bloco de Assinatura, se necessário. No mesmo processo, para cada Destinatário será criado um novo documento do mesmo Tipo e com o mesmo número sequencial.

É importante que no documento base, sejam mantidas as variáveis originais do modelo do documento ou que sejam incluídas novas variáveis de interesse. Ainda, os dados cadastrais dos Contatos indicados como

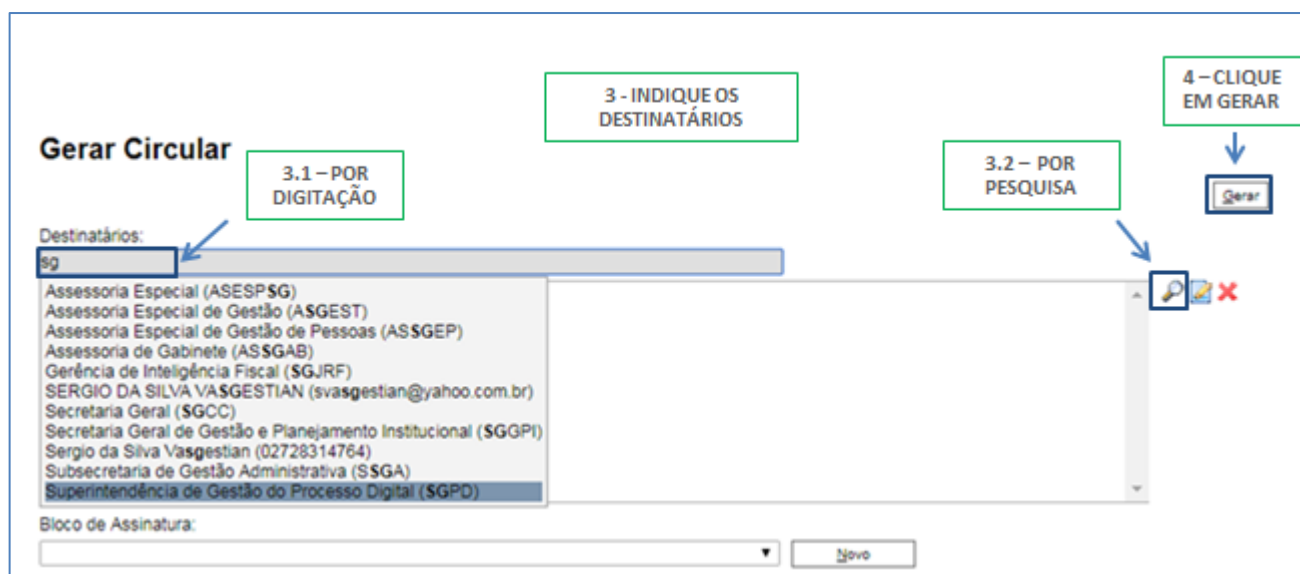
Destinatários precisam já estar completos para que o preenchimento automático das variáveis em cada documento ocorra conforme o esperado.

Para isso, selecione o documento base e clique no ícone  **Gerar Circular** na tela do processo:




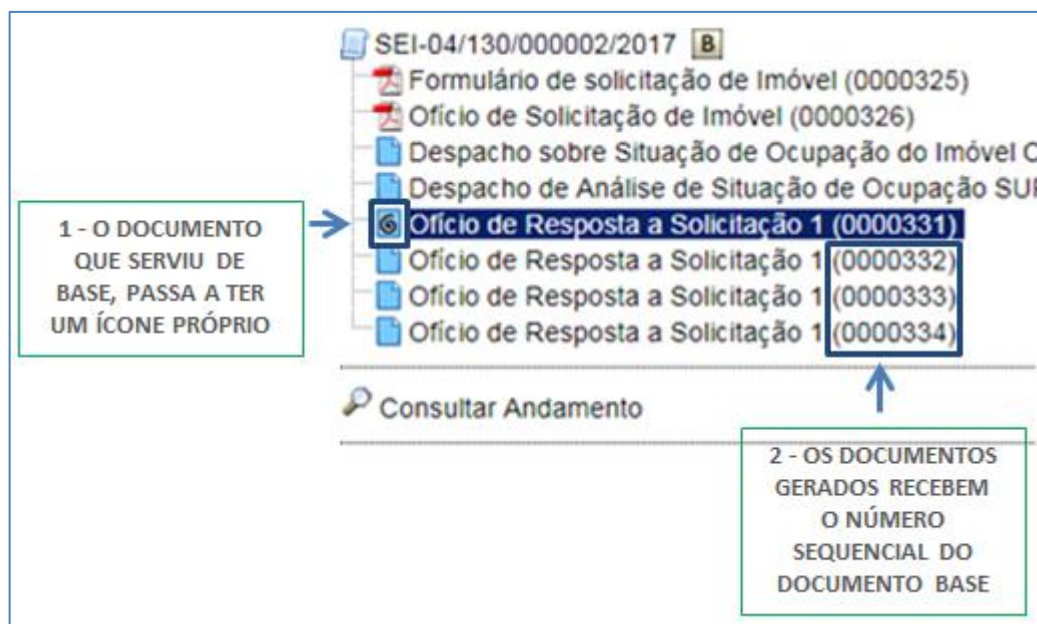
The screenshot shows the SEI interface with a list of documents on the left. The document 'Ofício de Resposta a Solicitação 1 (0000331)' is selected. A callout box labeled '1 - SELECIONE O DOCUMENTO BASE' points to this document. On the right, the document content is displayed, including the header of the 'Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento' and a list of email addresses for the recipient. A callout box labeled '2 - CLIQUE EM GERAR CIRCULAR' points to the 'Gerar Circular' icon in the top toolbar.

Indique os destinatários (por digitação ou por pesquisa), inclua em um bloco de assinatura se necessário, e clique em **Gerar**.

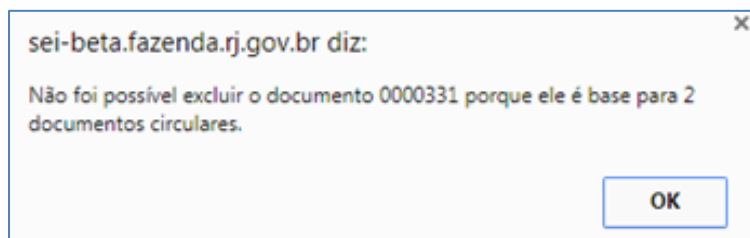


The screenshot shows the 'Gerar Circular' dialog box. The 'Destinatários:' field contains the text 'sg'. A callout box labeled '3.1 - POR DIGITAÇÃO' points to this field. Below it, a list of recipient options is shown, with 'Superintendência de Gestão do Processo Digital (SGPD)' selected. A callout box labeled '3.2 - POR PESQUISA' points to the search icon in the recipient list. A callout box labeled '3 - INDIQUE OS DESTINATÁRIOS' encompasses the entire recipient selection area. At the bottom right, a callout box labeled '4 - CLIQUE EM GERAR' points to the 'Gerar' button.

Na árvore do processo será exibido o documento base acompanhado do ícone , e os documentos gerados, que recebem o número sequencial ao do documento que serviu de base.



Não é permitido excluir um documento que serviu de base, depois que haja documentos gerados na árvore, conforme tela a seguir:



Para excluí-lo, é necessário antes, excluir todos os documentos que foram gerados a partir dele.

Ainda, caso queira incluir a circular em um Bloco de Assinatura, basta indicar na tela **Gerar Circular**, no campo bloco de assinatura, o bloco a ser utilizado.

### Gerar Circular

Destinatários:

99

- Assessoria Especial (ASEPSG)
- Assessoria Especial de Gestão (ASGEST)
- Assessoria Especial de Gestão de Pessoas (ASSGEP)
- Assessoria de Gabinete (ASSGAB)
- Gerência de Inteligência Fiscal (SGJRF)
- SERGIO DA SILVA VASGESTIAN (svasgestian@yahoo.com.br)
- Secretaria Geral (SGCC)
- Secretaria Geral de Gestão e Planejamento Institucional (SGGPI)
- Sergio da Silva Vasgestian (02728314764)
- Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA)
- Superintendência de Gestão do Processo Digital (SGPD)

Bloco de Assinatura:

← PARA INCLUIR EM UM BLOCO DE ASSINATURA, INDIQUE O BLOCO NESTE CAMPO

## 5. CONCEDER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

### 5.1 Trabalhando com Processos Sigilosos

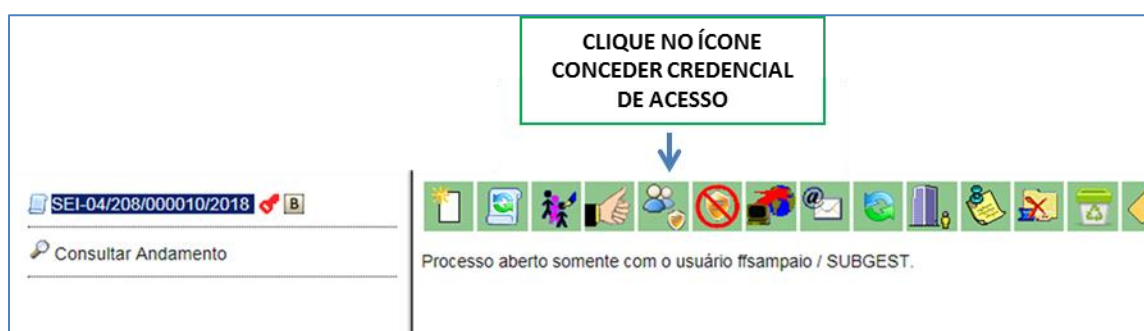
O nível de acesso “sigiloso” é uma funcionalidade do sistema que pode ser utilizada visando garantir que um dado restrito não seja acessado por alguém não autorizado, mas essa é uma opção que deve ser evitada ao máximo, pois os processos e documentos sigilosos não aparecem em pesquisas ou nas estatísticas de desempenho do sistema, o que é uma restrição excessiva à transparência para os casos tratados no SEI-RJ.

A lógica de operação do sistema foi desenhada baseada nas unidades que compõem o organograma de um determinado órgão, e não em seus servidores. Desta forma, não é possível tramitar um processo para um indivíduo, apenas para sua unidade (de forma que todos que estejam cadastrados naquela unidade poderão ver e atuar no processo). A classificação de acesso “sigiloso”, portanto, quebra essa lógica, sendo a única classificação que permite escolher o(s) usuário(s) que poderão visualizar e atuar no processo.

Para isso, o SEI permite que processos sigilosos tenham acompanhamento de trâmites usuário a usuário, desde que, credenciados para acesso. Os usuários podem ser da unidade geradora ou de outras unidades, até de outros órgãos, desde que esse usuário esteja cadastrado no SEI.

#### 5.1.1 Atribuindo credencial de acesso

Para atribuir uma credencial de acesso, o usuário gerador/ou usuário que alterou o nível de acesso do processo sigiloso deve selecionar a opção na tela do processo. Deve preencher o campo “Conceder Credencial de Acesso para” com nome de usuário já cadastrado no sistema:





Agora, será necessário informar o usuário que ganhará a credencial, digite as iniciais do seu nome para restringir a busca:



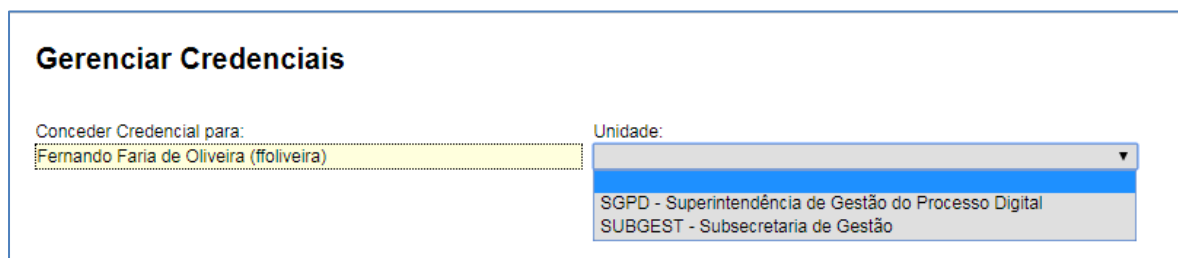
**Gerenciar Credenciais**

Conceder Credencial para:

fernand

- Barbara Cristina **Fernandes** Bento (bcfernandes)
- Carlos Vitor **Fernandes** dos Santos (cvsantos)
- Carmem **Fernanda** Pinto Cursino de Oliveira (58461604415)
- Daniel de Freitas **Fernandes** (ddf Freitas)
- Fernanda** Caill Tannus de Oliveira (ftannus)
- Fernanda** Ferreira Sampaio (ffsampaio)
- Fernanda** Ferreira Sampaio (12574346750)
- Fernanda** Leite **Fernandes** (07919965730)
- Fernanda** Pinheiro Monteiro (fpinheiro)
- Fernanda** Rosa Carvalho Costa Wajsenzon (fwajsenzon)
- Fernanda** Salles De Sousa (fssousa)
- Fernanda** Santos Brumana (fbrumana)
- Fernando** Damiano Trindade Lamego (flamego)
- Fernando** Faria de Oliveira (ffoliveira)
- Fernando** Gustavo Caovila de Oliveira (fcaovila)
- Fernando** Teixeira Pinto (ftpinto)
- Helen Cristina **Fernandes** Rodrigues (92481949749)
- José Estevam **Fernandes** de Oliveira (63194244787)
- José Estevam **Fernandes** de Oliveira (jestevam)
- Juliana Brochado **Fernandes** (07945738788)
- Kelly **Fernandes** da Silva Damasceno (73656317240)
- Leonardo José **Fernandes** da Silva (06942422762)
- Luani dos Santos Papae **Fernandes** (lspfer)
- Luiz Cláudio **Fernandes** Lourenço Gomes (lcfernandes)
- Marcos Sandro Braga **Fernandes** (09578421710)
- Maria Cristina **Fernandes** de Lima (mclima)
- Roberson **Fernandes** Loniato (rloniato)

Caso o usuário escolhido esteja associado a mais de uma unidade, será necessário escolher em qual unidade ele visualizará esse processo:



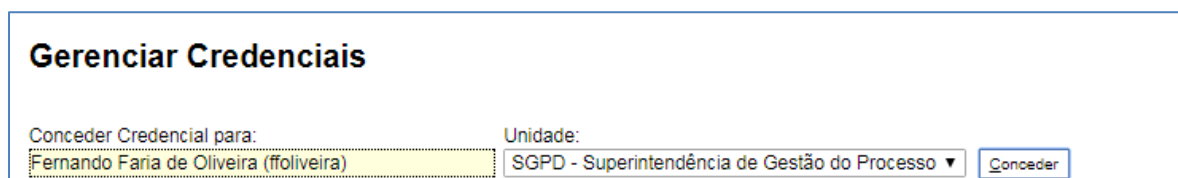
**Gerenciar Credenciais**

Conceder Credencial para: Fernando Faria de Oliveira (ffoliveira)

Unidade:

- SGPD - Superintendência de Gestão do Processo Digital
- SUBGEST - Subsecretaria de Gestão

Ao selecionar a unidade na barra de rolagem, o sistema abre a opção “Conceder”.



**Gerenciar Credenciais**

Conceder Credencial para: Fernando Faria de Oliveira (ffoliveira)

Unidade: SGPD - Superintendência de Gestão do Processo

Ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de acesso concedidas.

Importante: A unidade na qual o usuário receber credencial de acesso a um processo sigiloso associado precisa ter um e-mail cadastrado, para que o responsável pela unidade tenha ciência da existência deste processo, mesmo sem acesso ao mesmo.



A UNIDADE NA QUAL O USUÁRIO RECEBER CREDENCIAL DE ACESSO A UM PROCESSO SIGILOSO PRECISA TER UM E-MAIL CADASTRADO, PARA QUE O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE TENHA CIÊNCIA DA EXISTÊNCIA DESTE PROCESSO, MESMO SEM ACESSO AO MESMO. CASO ESTE E-MAIL NÃO ESTEJA CONFIGURADO NO SEI, O SISTEMA NÃO PERMITIRÁ A CONCESSÃO DA CREDENCIAL.

Na mesma tela é possível conceder credenciais para outros usuários. Também é possível “Cassar a Credencial de Acesso” (retirar a permissão do usuário) por meio da coluna “Ações” do quadro com a lista de credenciais.

SEI-04/208/000010/2018

[Consultar Andamento](#)

### Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para:

Lista de Credenciais Concedidas / Cassadas (1 registro):

Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Ações
ffoliveira	SUBGEST	25/04/2018 18:15		

### 5.1.2 Acessando um processo sigiloso

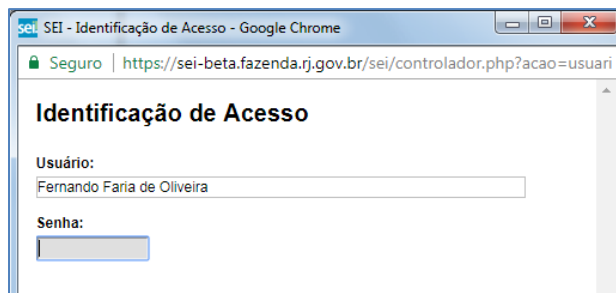
Depois da credencial concedida, o usuário com permissão para acessar o processo sigiloso deverá informar sua senha para visualizar o processo.

Na tela controle de processos, o processo sigiloso será exibido com uma tarja vermelha até ser recebido pelo usuário com credencial.

0 registros.

		Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>SEI-04/208/000010/2018</b>	(ffoliveira)
<input type="checkbox"/>		SEI-04/208/000002/2018	Correição: Processo administrativo Disciplinar - Servidor - PGE
<input type="checkbox"/>		SEI-04/128/000010/2018	
<input type="checkbox"/>		SEI-04/120/000001/2018	
<input type="checkbox"/>		SEI-04/130/000001/2018	
<input type="checkbox"/>		SEI-04/128/000001/2018	

Ao clicar sobre o número do processo para recebê-lo, será necessário informar sua senha eletrônica:



Só então, o usuário terá acesso ao conteúdo do processo.

O sistema solicitará a senha em cada acesso ao processo sigiloso.

### 5.1.3 Gerenciando credenciais de acesso

O SEI permite, para processos sigilosos, a concessão de novas credenciais de acesso, a renúncia ou cassação de credenciais concedidas. Essas ações são possíveis por meio das funcionalidades “Gerenciar Credenciais de Acesso” e “Renunciar Credenciais de Acesso”. A primeira funcionalidade permite que o usuário, que recebeu a permissão, conceda credencial de acesso para outro usuário. Já a segunda permite renunciar à credencial com um só clique, basta confirmar a operação.



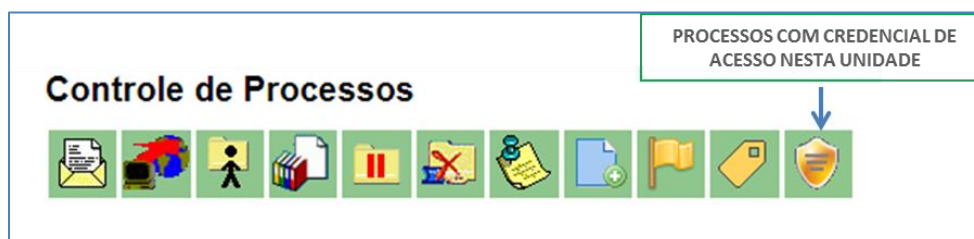
Ao renunciar a uma credencial, o processo desaparece da tela “Controle de Processos”.



NÃO É POSSÍVEL ENVIAR (TRAMITAR) PROCESSOS SIGILOSOS, SUA TRAMITAÇÃO É REALIZADA DE USUÁRIO A USUÁRIO POR MEIO DE CONCESSÃO DE CREDENCIAL DE ACESSO

### 5.1.4 Verificando processos com credencial de acesso na unidade

Ao acessar o ícone na tela de “Controle de Processos” é possível verificar um quadro com a lista de processos sigilosos com permissão de acesso para o usuário. Caso não exista nenhum, o ícone não fica visível.



O sistema solicitará a senha de acesso e então, exibirá o quadro abaixo:

**Processos com Credencial na Unidade**

Nº do Processo:  Tipo do Processo:  Interessado:  Obs. desta Unidade:

**TRANSFERIR CREDENCIAL DE ACESSO PARA OUTRO USUÁRIO**


**LISTA DE PROCESSOS COM CREDENCIAL NA UNIDADE**

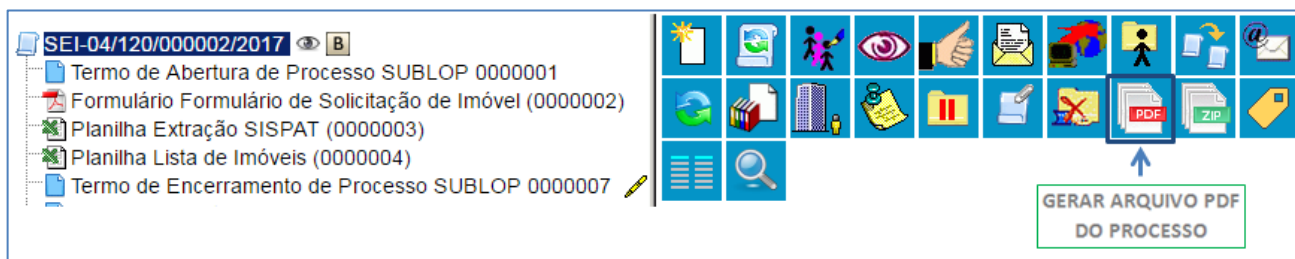
Lista de Processos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Autuação	Tipo
<input type="checkbox"/>	SEI-04/208/000020/2018	26/06/2018	Correição: Processo administrativo Disciplinar - Servidor - PGE
<input type="checkbox"/>	SEI-04/120/000003/2018	02/05/2018	Administrativo : Elaboração de Correspondência Interna

Nesta tela, é possível pesquisar processos com credencial, e transferir a credencial de acesso para outro usuário.

## 5.2 Extrair Documentos do Processo

Em alguns casos, é preciso inserir documentos de um processo eletrônico do **SEI-RJ** em outros processos ou enviar cópias de documentos de um processo eletrônico do **SEI-RJ** por e-mail. Para os casos em que isso for permitido pela legislação vigente, o **SEI-RJ** possibilita a extração de cópias em PDF de documentos dos processos eletrônicos. Na tela do processo, clique no botão  Gerar PDF do Processo.



O sistema permite escolher quais documentos serão incluídos no PDF.

**Gerar Arquivo PDF do Processo**

2. APÓS ISSO CLIQUE EM "GERAR"

Lista de documentos disponíveis para geração (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001	Termo de Abertura de Processo	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000002	Formulário Formulário de Solicitação de Imóvel	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003	Planilha Extração SISPAT	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000004	Planilha Lista de Imóveis	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000007	Termo de Encerramento de Processo	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065	Termo de Abertura de Processo	08/11/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000066	Termo de Encerramento de Processo	08/11/2017

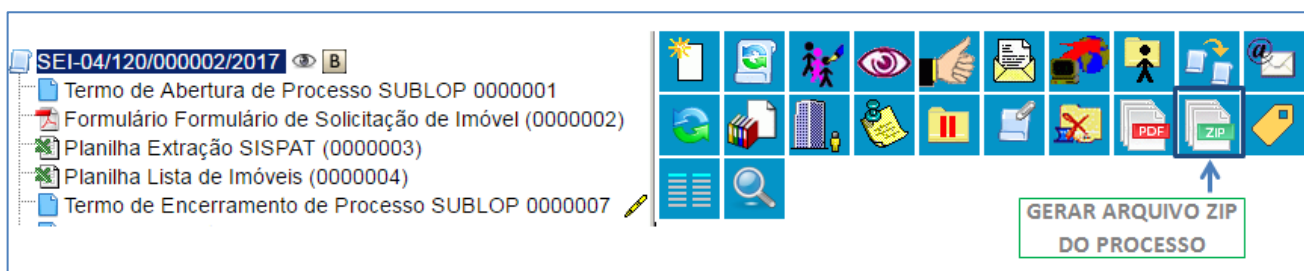
1. SELECIONE OS DOCUMENTOS QUE DESEJA INCLUIR NO PDF

Por fim, clique em **Gerar**.



O SISTEMA NÃO CONVERTERÁ ARQUIVOS DE IMAGEM, SOM, ARQUIVOS COMPACTADOS, DOCUMENTOS CANCELADOS E MINUTAS (NÃO ASSINADAS) DE DOCUMENTOS DE OUTRAS UNIDADES.

Também é possível gerar um arquivo ZIP (compactado) do processo. Para fazer isto, o procedimento é similar ao de gerar PDF. Primeiro clique no botão Gerar ZIP, na tela do processo.



SEI-04/120/000002/2017

- Termo de Abertura de Processo SUBLOP 0000001
- Formulário Formulário de Solicitação de Imóvel (0000002)
- Planilha Extração SISPAT (0000003)
- Planilha Lista de Imóveis (0000004)
- Termo de Encerramento de Processo SUBLOP 0000007

GERAR ARQUIVO ZIP DO PROCESSO

Em seguida, escolha quais arquivos serão convertidos em ZIP e clique em **Gerar**.

## Gerar Arquivo ZIP do Processo

2. APÓS ISSO CLIQUE EM "GERAR"

↓

Gerar Fechar

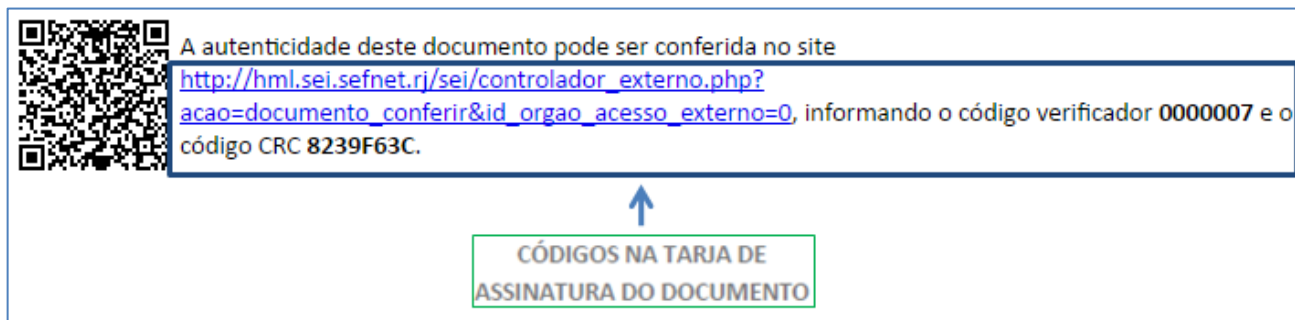
Lista de documentos disponíveis para geração (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001	Termo de Abertura de Processo	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000002	Formulário Formulário de Solicitação de Imóvel	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003	Planilha Extração SISPAT	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000004	Planilha Lista de Imóveis	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000007	Termo de Encerramento de Processo	27/10/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065	Termo de Abertura de Processo	08/11/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000066	Termo de Encerramento de Processo	08/11/2017

↓

1. SELECIONE OS DOCUMENTOS QUE DESEJA INCLUIR NO ZIP

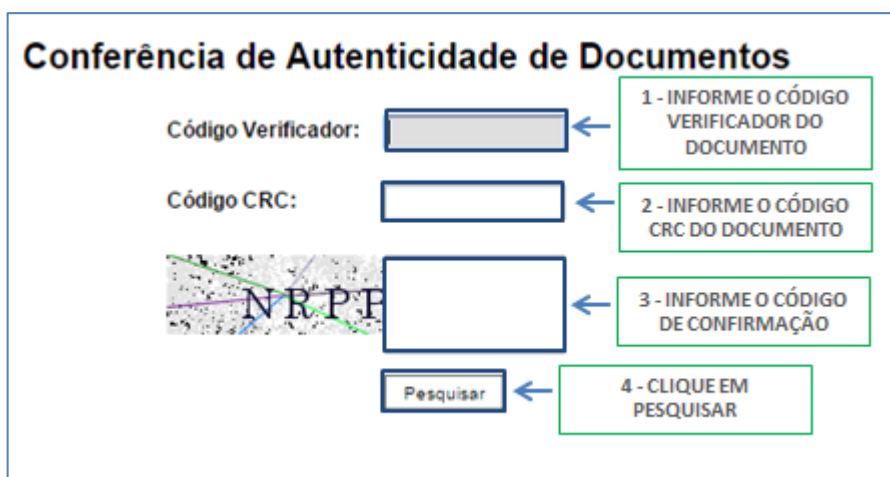
A autenticidade dos documentos PDF e ZIP gerados pelo **SEI-RJ** pode ser verificada por meio de uma página na Internet, mediante a digitação do **código verificador** e do **código CRC**, ambos disponíveis na tarja de assinatura de todos os documentos.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://hml.sei.sefnet.rj/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://hml.sei.sefnet.rj/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0000007 e o código CRC 8239F63C.

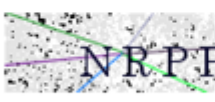
CÓDIGOS NA TARJA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO

### Conferência de Autenticidade de Documentos



Código Verificador:

Código CRC:



- 1 - INFORME O CÓDIGO VERIFICADOR DO DOCUMENTO
- 2 - INFORME O CÓDIGO CRC DO DOCUMENTO
- 3 - INFORME O CÓDIGO DE CONFIRMAÇÃO
- 4 - CLIQUE EM PESQUISAR

## 5.3 Interface com Usuários Externos


No **SEI-RJ**, um **Usuário Externo** é uma pessoa física ou jurídica autorizada a dar vistas a processos e documentos do **SEI-RJ**, mas que não o faz na condição de servidor. Nesta situação o SEI não exige que a pessoa à qual se deseja disponibilizar o acesso seja previamente cadastrada, pois não haverá uma atuação formal do interessado no processo, apenas será concedida para ele vistas do processo.

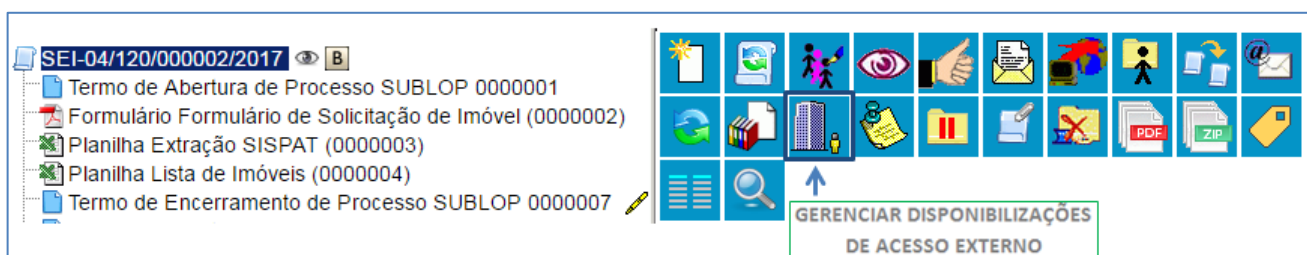
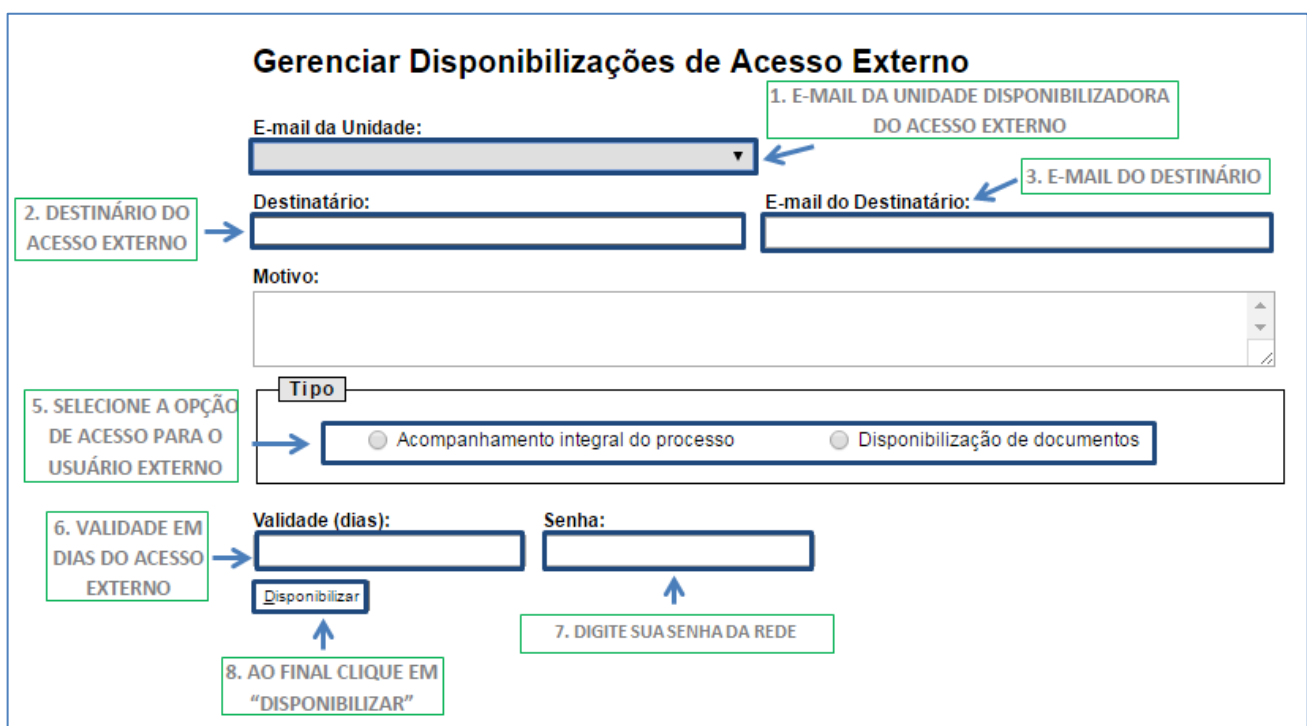
Também é possível, autorizar um usuário externo a assinar um documento no SEI, por exemplo, um fornecedor poderia acessar o **SEI-RJ** como usuário externo para assinar um contrato administrativo, ou um termo de recebimento, ou um cidadão poderia acessar o **SEI-RJ** para assinar um auto de infração. Esse tipo de acesso é possível mediante o cadastramento do usuário externo **SEI-RJ** por meio de formulário existente no Portal **SEI-RJ** e a autorização pelo órgão central após apresentação de documentação comprobatória.

## 4.2.1 Gerenciar disponibilização de acesso Externo

O SEI-RJ permite que se conceda acesso integral ou parcial a um processo para alguém que figure como parte legitimamente interessada.

Tal operação se intitula "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo" e fica disponível quando se tem o processo selecionado.

Para isso, na Tela do Processo, clique no botão  **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**. Em seguida o sistema irá abrir uma tela pedindo algumas informações.

The screenshot shows the "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo" form with the following fields and annotations:

- 1. E-MAIL DA UNIDADE DISPONIBILIZADORA DO ACESSO EXTERNO**: Points to the "E-mail da Unidade:" dropdown menu.
- 2. DESTINÁRIO DO ACESSO EXTERNO**: Points to the "Destinatário:" text input field.
- 3. E-MAIL DO DESTINÁRIO**: Points to the "E-mail do Destinatário:" text input field.
- Motivo:**: A text area for providing the reason for the access.
- 5. SELECIONE A OPÇÃO DE ACESSO PARA O USUÁRIO EXTERNO**: Points to the "Tipo" section, which contains two radio button options: "Acompanhamento integral do processo" and "Disponibilização de documentos".
- 6. VALIDADE EM DIAS DO ACESSO EXTERNO**: Points to the "Validade (dias):" text input field.
- 7. DIGITE SUA SENHA DA REDE**: Points to the "Senha:" text input field.
- 8. AO FINAL CLIQUE EM "DISPONIBILIZAR"**: Points to the "Disponibilizar" button at the bottom of the form.

É importante ressaltar que no campo Tipo, existem duas possibilidades de acesso para o usuário externo, onde:

- Acompanhamento integral do processo: Permite visualizar a tramitação do processo;



- Disponibilização de documentos: Permite a visualização de documentos específicos, ou todos eles.



**1. PARA PERMITIR ACESSO AO CONTEÚDO DO(S) DOCUMENTO(S)**

Tipo

Acompanhamento integral do processo  Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

**2. CLIQUE NA LUPA PARA SELECIONAR O(S) DOCUMENTO(S)**

**3. NA TELA QUE SERÁ EXIBIDA, SELECIONE O(S) DOCUMENTO(S) DESEJADO(S) E CLIQUE EM TRANSPORTAR**

**Selecionar Protocolos para Acesso Externo**

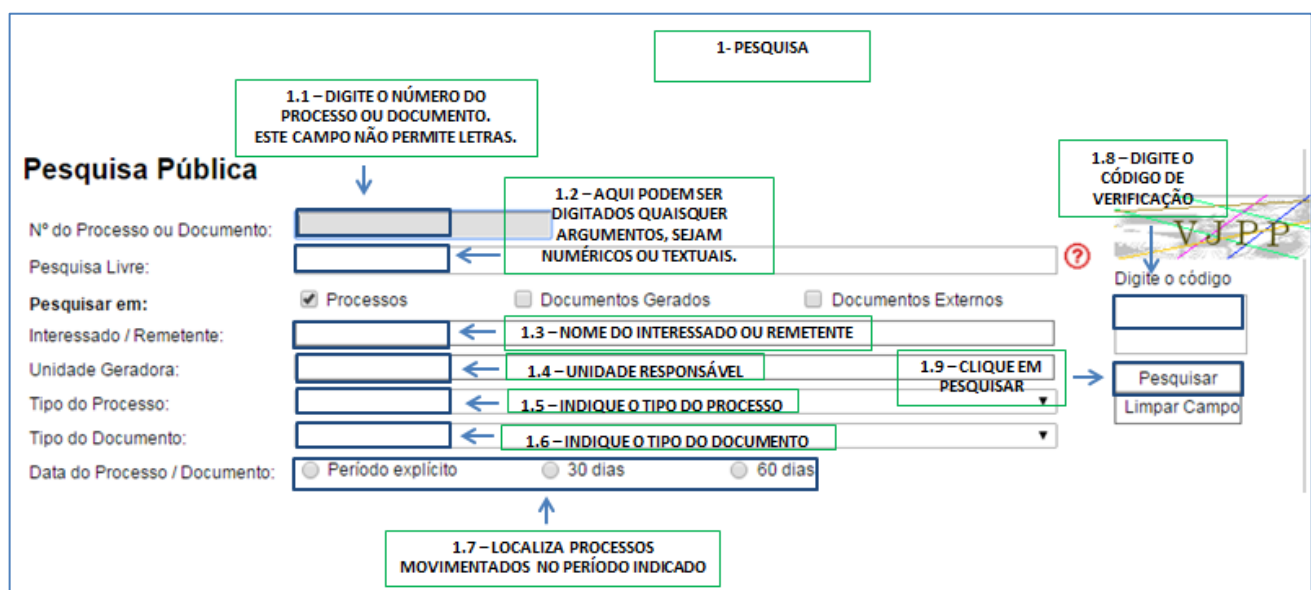
Lista de Protocolos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0002542	Minuta de Resolução	SGPD	
<input type="checkbox"/>	0002936	Vídeo	SGPD	
<input type="checkbox"/>	0002988	Acordo	SGPD	
<input type="checkbox"/>	0003029	Abaixo-Assinado	SGPD	

## 4.2.2 Módulo Consulta Pública

Por outro lado, também há formas mais simples de interação com os usuários externos, que não requerem a concessão de acesso por parte de um usuário interno para acessar informações: é o caso do módulo de consulta pública, em que cidadãos podem localizar informações sobre o andamento de qualquer processo (exceto os sigilosos) por meio da Internet, sem a necessidade de obterem autorização prévia por parte do Governo do Estado.

O módulo de consulta pública está disponível no Portal [SEI-RJ](#).



**1- PESQUISA**

**1.1 – DIGITE O NÚMERO DO PROCESSO OU DOCUMENTO. ESTE CAMPO NÃO PERMITE LETRAS.**

**1.2 – AQUI PODEM SER DIGITADOS QUAISQUER ARGUMENTOS, SEJAM NUMÉRICOS OU TEXTUAIS.**

**1.3 – NOME DO INTERESSADO OU REMETENTE**

**1.4 – UNIDADE RESPONSÁVEL**

**1.5 – INDIQUE O TIPO DO PROCESSO**

**1.6 – INDIQUE O TIPO DO DOCUMENTO**

**1.7 – LOCALIZA PROCESSOS MOVIMENTADOS NO PERÍODO INDICADO**

**1.8 – DIGITE O CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO**

**1.9 – CLIQUE EM PESQUISAR**

**Pesquisa Pública**

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento:  Período explícito  30 dias  60 dias

Verificação:  Digite o código

## 4.3. Assinatura por Usuário Externo

Além da possibilidade de acesso ao conteúdo do processo ou a documentos específicos também é possível dar permissão a um usuário externo para que este assine documentos no [SEI-RJ](#).

Por se tratar de uma operação mais crítica (assinatura) o usuário externo deve ter tido o seu cadastro aprovado pelo administrador ou outro usuário com esta competência dentro do SEI. Verifique com o ponto focal do seu órgão quem pode liberar este acesso.

Para liberar assinatura para usuário cadastrado, é necessário selecionar o documento a ser assinado na

árvore de documentos e selecionar o ícone 

[Gerenciar Liberações para Assinatura Externa](#) na tela do documento.

**GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA**

SEI-04/130/000004/2017 **B**

- Termo de Abertura de Process
- Ofício de solicitação de imóvel
- Formulário de solicitação de in
- Despacho sobre situação de o**
- Despacho de análise de situaç
- Ofício de resposta a solicitaçã
- Despacho de análise de situaç
- Minuta do Termo de entrega e
- Conclusivo/Promoção 3 (0000)
- Relatório de vistoria n.º 100/20
- Laudo de avaliação n. 200/201
- Despacho de Solicitação de Ar
- Parecer jurídico de lavratura d
- Despacho sobre autorização p
- Despacho sobre autorização p

[Consultar Andamento](#)



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

À SUPPAT,

Segue imóvel desocupado

Rio de Janeiro, 09 novembro de 2017

O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas.

Deverá ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico. O campo **“Liberar Assinatura Externa para”** deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. A opção com **“Visualização Integral do Processo”** somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele. Clicar em **“Liberar”**.

### Gerenciar Assinaturas Externas

**E-mail da Unidade:**

**Liberar Assinatura Externa para:**

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

**1. LOCALIZE E SELECIONE O E-MAIL DA UNIDADE**

**2. LOCALIZE E SELECIONE O NOME DO USUÁRIO EXTERNO**

**3. MARQUE PARA DAR VISUALIZAÇÃO INTEGRAL AO PROCESSO**

Com visualização integral do processo

**4. OU, CLIQUE PARA SELECIONAR O DOCUMENTO A SER DISPONIBILIZADO**

**5. CLIQUE EM LIBERAR**

Liberar

O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa.



**Gerenciar Assinaturas Externas**

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:   Com visualização integral do processo


Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
fsampaio@fazenda.rj.gov.br	Não	SUBGEST	13/12/2017 17:21			 

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do **SEI-RJ**.

**Acesso para Usuários Externos**



E-mail:


Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela “**Controle de Acessos Externos**”. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

**Controle de Acessos Externos**

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-04/130 /000001/2017	0000001	Ofício	06/12/2017		

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ao clicar no link o sistema abrirá a tela “**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**” onde ele poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

**sei. Treinamento** Beta


### Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: SEI-99/003/000003/2018  
 Tipo: Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis  
 Data de Geração: 22/03/2018  
 Interessados: Secretaria de Estado de Segurança  
 Auditoria Geral do Estado

**Lista de Protocolos (9 registros):**

<input type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0000478	Correspondência Interna - NA 2	22/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000494	Correspondência Interna - NA 12	22/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000506	Correspondência Interna - NA 21	22/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000507	Correspondência Interna - NA 22	22/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000543	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000594	Solicitação	23/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0000621	E-mail	23/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	SEI-99/010/000061/2018	Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis	23/03/2018	UNIDADE10	
<input type="checkbox"/>	0001185	E-mail	18/04/2018	UNIDADE10	

**Lista de Andamentos (10 registros):**

Data/Hora	Unidade	Descrição
19/06/2018 18:40	UNIDADE10	Conclusão do processo na unidade
18/04/2018 16:04	UNIDADE10	Envio de correspondência eletrônica 0001185 (E-mail)
18/04/2018 14:26	UNIDADE10	Remoção de sobrestamento
18/04/2018 14:24	UNIDADE10	Sobrestamento, aguardando prazo regulamentar
23/03/2018 16:08	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário Fernanda Ferreira Sampaio (ffsampaio@fazenda.rj.gov.br) no documento 0000543 (Despacho de Encaminhamento de Documento). Com visualização integral do processo.
23/03/2018 13:41	UNIDADE10	Processo SEI-99/010/000061/2018 anexado
23/03/2018 11:18	UNIDADE10	Envio de correspondência eletrônica 0000621 (E-mail)
22/03/2018 16:13	UNIDADE10	Processo recebido na unidade
22/03/2018 16:12	UNIDADE10	Processo remetido pela unidade UNIDADE3


Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro somente o número do processo e o número do documento a ser assinado.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

### Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-04/130 /000001/2017	0000001	Ofício	06/12/2017		

É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento. Esta operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

## Dicas

1. A assinatura do documento não retira a permissão para visualização integral do processo. O usuário poderá acompanhar o processo por meio de quadros com a relação de autuações, lista de documentos e lista de andamentos de maneira permanente.
2. O sistema habilita mais de uma assinatura em documentos enviados para assinatura por usuário externo.
3. A liberação de acesso externo ou de assinatura fica registrada no histórico do processo.

### 4.2.3 Módulo Intimação Eletrônica

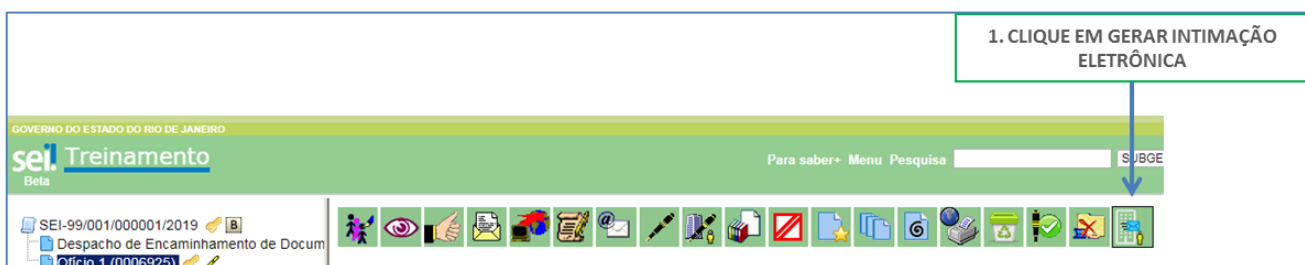
O módulo de intimação eletrônica permite aos órgãos a comunicação direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias.

A intimação eletrônica é gerada a partir de tipos de documentos internos específicos e assinados, o documento mais comum a ser objeto de intimações é o Ofício.

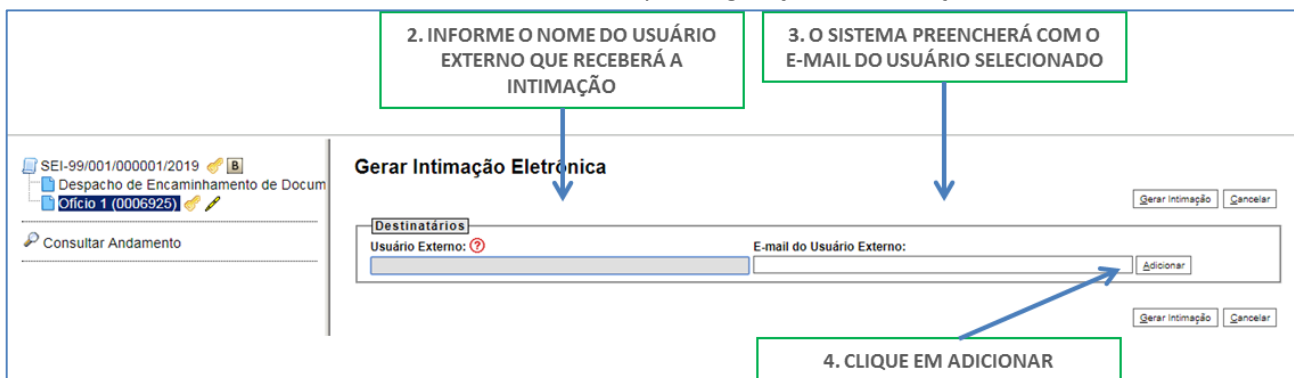
Para gerar uma intimação, inclua um ofício, edite seu conteúdo e assine o documento:

1. Com o documento selecionado, clique no ícone Gerar Intimação Eletrônica:

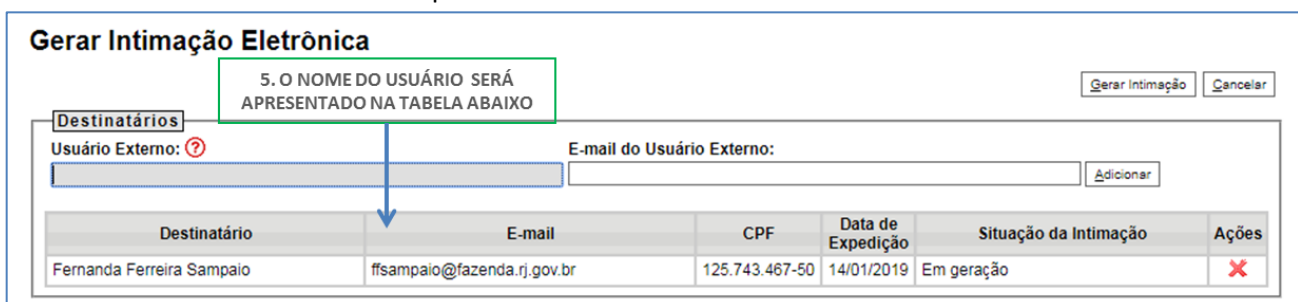
Lembre-se: o documento deve estar assinado.



2. Informe o nome do usuário externo para a geração da intimação:

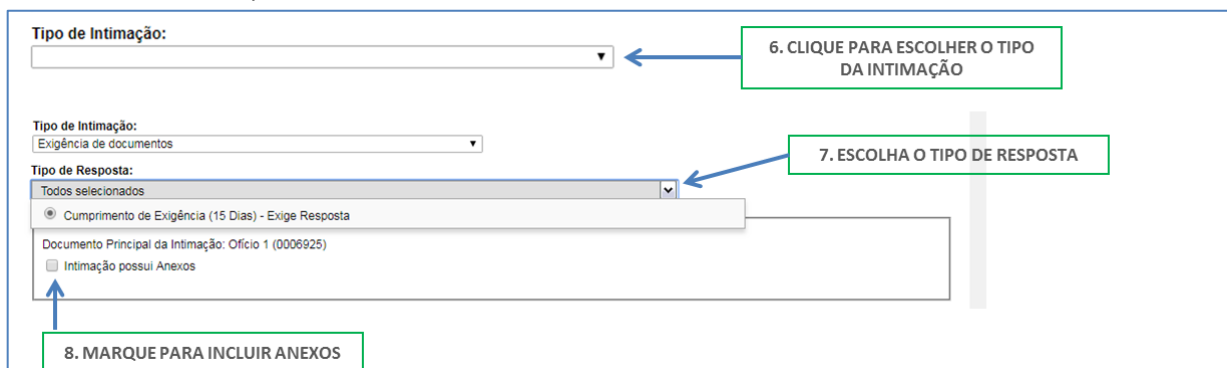


O usuário externo adicionado será apresentado na tabela abaixo:



É possível adicionar mais de um usuário externo na geração da intimação.

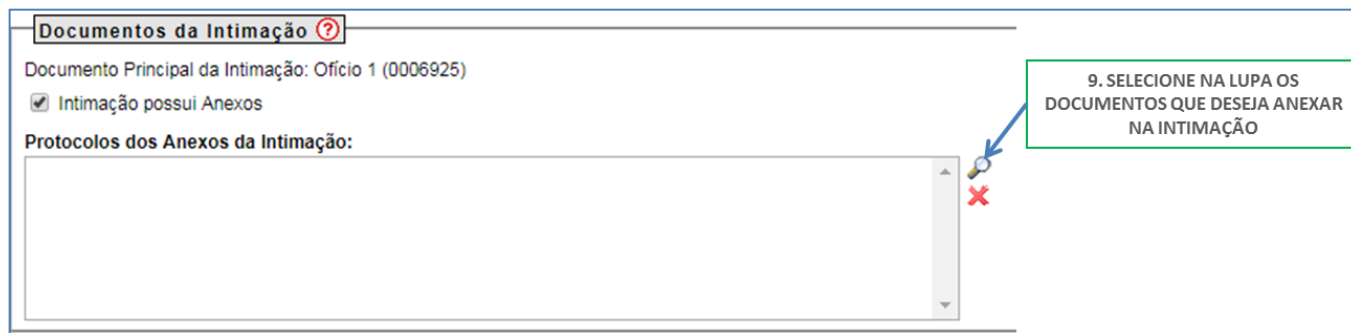
3. Escolha o tipo de intimação desejada e caso a intimação exija resposta, escolha o tipo de resposta:



The screenshot shows a form with the following fields and callouts:

- Tipo de Intimação:** A dropdown menu with a callout box labeled "6. CLIQUE PARA ESCOLHER O TIPO DA INTIMAÇÃO" pointing to it.
- Tipo de Intimação:** A dropdown menu with "Exigência de documentos" selected.
- Tipo de Resposta:** A dropdown menu with "Todos selecionados" selected. A callout box labeled "7. ESCOLHA O TIPO DE RESPOSTA" points to it.
- Documentos da Intimação:** A list containing "Documento Principal da Intimação: Ofício 1 (0006925)" and "Intimação possui Anexos" (unchecked). A callout box labeled "8. MARQUE PARA INCLUIR ANEXOS" points to the checkbox.

4. Clique na opção intimação possui anexos caso queira inserir anexos na intimação. Para inserir anexos, clique na lupa e escolha o documento desejado.

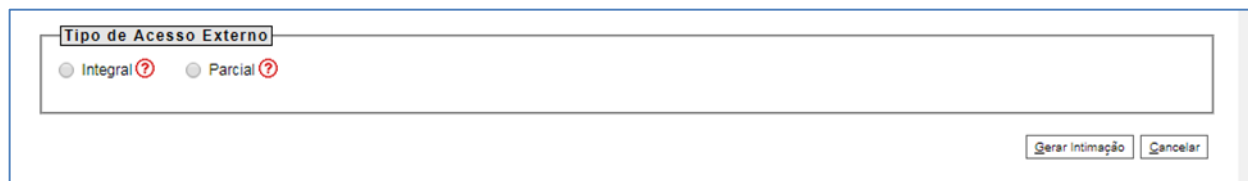


The screenshot shows the "Documentos da Intimação" section with the following details:

- Section title: "Documentos da Intimação" with a help icon.
- Text: "Documento Principal da Intimação: Ofício 1 (0006925)"
- Checkbox: "Intimação possui Anexos" (checked).
- Section title: "Protocolos dos Anexos da Intimação:"
- Empty list area with a search icon (magnifying glass) and a red 'X' icon.
- Callout box labeled "9. SELECIONE NA LUPA OS DOCUMENTOS QUE DESEJA ANEXAR NA INTIMAÇÃO" pointing to the search icon.

**Importante:** Não é necessário inserir anexos a intimação caso seja concedido acesso integral ao usuário externo.

5. Escolha o tipo de Acesso Externo:



The screenshot shows the "Tipo de Acesso Externo" form with the following elements:

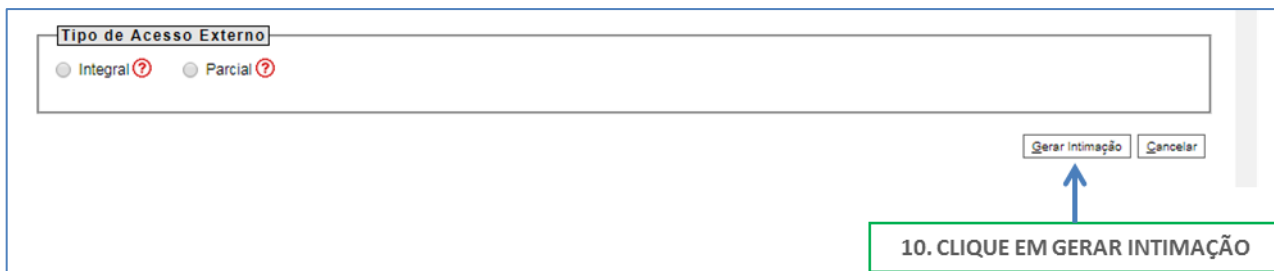
- Section title: "Tipo de Acesso Externo" with a help icon.
- Radio buttons: "Integral" (selected) and "Parcial" (unselected), both with help icons.
- Buttons: "Gerar Intimação" and "Cancelar" at the bottom right.

Existem dois tipos de acessos, o integral e o parcial.

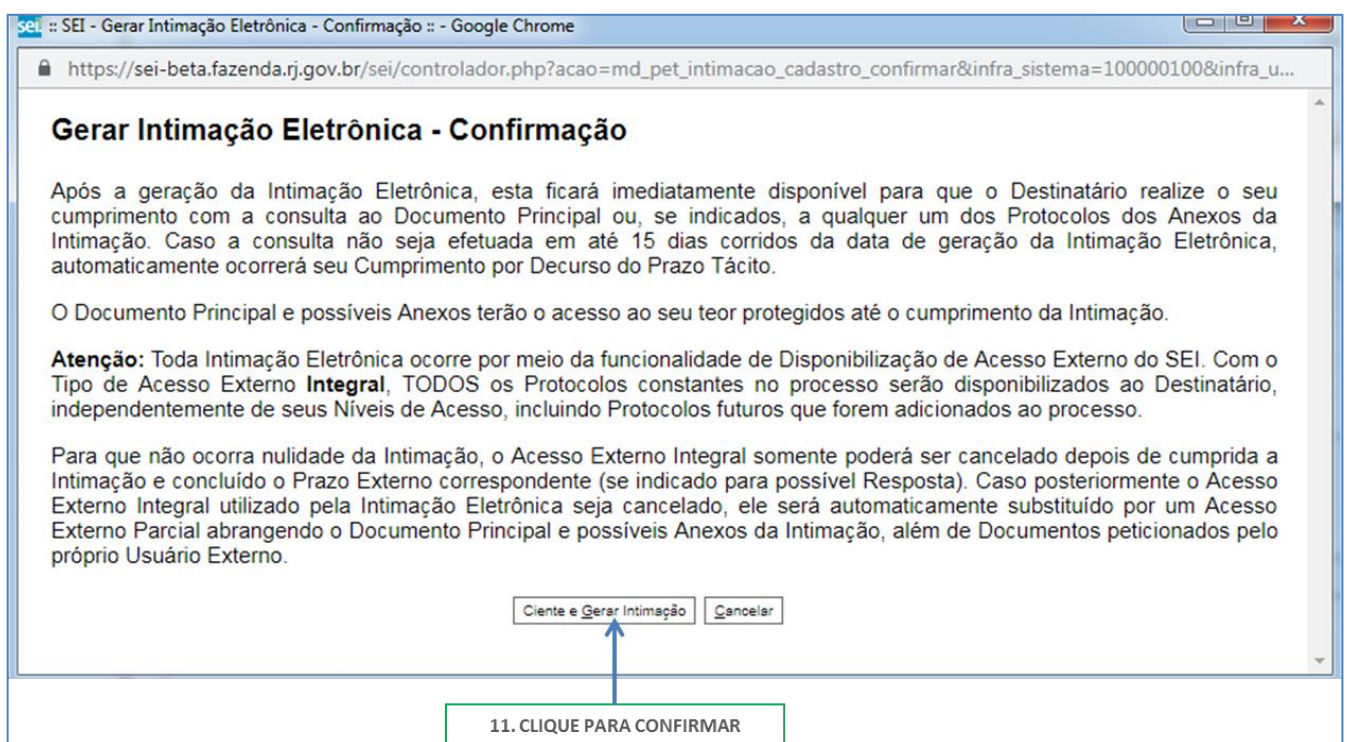
Selecionando o **Tipo de Acesso Externo Integral**, **TODOS** os Protocolos constantes no processo serão disponibilizados ao Destinatário, independentemente de seus Níveis de Acesso, incluindo Protocolos futuros que forem adicionados ao processo. Para que não ocorra nulidade da Intimação, o Acesso Externo Integral somente poderá ser cancelado depois de cumprida a Intimação e concluído o Prazo Externo correspondente (se indicado para possível Resposta). Caso posteriormente o Acesso Externo Integral utilizado pela Intimação Eletrônica seja cancelado, ele será automaticamente substituído por um Acesso Externo Parcial abrangendo o Documento Principal e possíveis Anexos da Intimação, além de Documentos peticionados pelo próprio Usuário Externo.

Selecionando o **Tipo de Acesso Externo Parcial**, **SOMENTE** serão disponibilizados ao Destinatário o Documento Principal, os Protocolos dos Anexos da Intimação (se indicados) e os Protocolos adicionados no Acesso Parcial (se indicados). O Documento Principal e Protocolos dos Anexos serão automaticamente incluídos no Acesso Parcial. Para que não ocorra nulidade da Intimação, o Acesso Externo Parcial não poderá ser alterado nem cancelado. Todos os Protocolos incluídos no Acesso Externo Parcial poderão ser visualizados pelo Destinatário, independentemente de seus Níveis de Acesso, não abrangendo Protocolos futuros que forem adicionados ao processo.

6. Escolhido o tipo de acesso desejado, clique em Gerar Intimação:



7. Leia o texto da confirmação e clique em “Ciente e Gerar Intimação”



Gerada a intimação o usuário externo receberá um e-mail informando da necessidade de consulta a exigência.

Consulta as intimações expedidas

Existem duas formas de verificar as intimações recebidas, dentro de cada processo e por meio do menu relatório no menu principal:



Com o processo selecionado, clique no ícone “Ver intimações Eletrônicas”:

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**seil. Treinamento**  
 Beta

Para saber+ Menu Pesquisa

SEI-99/001/000001/2019  
 Despacho de Encaminhamento de Docum  
 Ofício 1 (0006925)

Consultar Andamento

Processo aberto s Ver Intimações Eletrônicas GEST.

**12. VER INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS**

O sistema apresentará todas as intimações referentes aquele processo:

SEI-99/001/000001/2019  
 Despacho de Encaminhamento de Docum  
 Ofício 1 (0006925)

Consultar Andamento

**Ver Intimações Eletrônicas**

Feghar

Lista de Intimações Eletrônicas (2 registros):

Documento Principal	Anexos	Destinatário	Tipo de Intimação	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
Ofício 1 (0006925)	Não	Fernanda Ferreira Sampaio	Exigência de documentos	14/01/2019	Pendente	
Despacho de Encaminhamento de Documento (0006898)	Não	Fernanda Ferreira Sampaio	Exigência de documentos	10/01/2019	Pendente	

Na coluna Situação da Intimação é possível verificar se a mesma foi ou não cumprida ou vista.

No menu principal, é possível consultar todas as intimações expedidas:





GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**seil. Treinamento**  
 Beta

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

**Controle de Proc**

Ver processos atribuídos a m

Intimações Eletrônicas



Para saber+ Menu Pesquisa  SUBGEST    

### Intimações Eletrônicas

**Tipos de Intimação:**

**Unidades:**

**Período de Expedição:**

**Situação da Intimação:**

**USE A LUPA PARA PARA FILTRAR A SUA PESQUISA**

**SELECIONE O PERÍODO**

**CLIQUE EM PESQUISAR**

## 6. CONCLUSÃO

Terminamos aqui este manual, esperamos que após a leitura o servidor seja capaz de utilizar da melhor forma possível o **SEI-RJ**, respeitando as boas práticas e regras de utilização.

Dúvidas e sugestões a respeito deste manual podem ser encaminhadas para equipe SUPGP, através dos contatos abaixo:

### Equipe SUPGP

Superintendência de Gestão Por Processo

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança

Governo do Estado do Rio de Janeiro

Palácio Guanabara

Rua Pinheiro Machado, S/N. Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090

[suportesei@casacivil.rj.gov.br](mailto:suportesei@casacivil.rj.gov.br)

