Manual Usuário

INTERNO

sei!

GOVERNO DO MARANHÃO

TRABALHANDO PARA TODOS

Sumário

Acesso ao sistema..... 3
Tela de controle de processos..... 3
Barra de ferramentas.....4
Menu principal.....5
Barra de ícones..... 8
Visualização da lista de processos.....11
Identificando a situação dos processos..... 11
Acessando processo..... ..13
Funcionalidades principais..... 14
Atribuir processos.....14
Incluir documento.....16
Incluir documento externo.....19
Editar conteúdo do documento interno.....21
Como referenciar documentos em processos.....22
Consultar/Alterar documento.....24
Assinar documento.....25
Cancelar documento.....26
Enviar processo.....27
Bloco de assinatura.....28
Como criar um bloco de assinatura, incluir documentos e disponibilizá-lo.....28
Gerenciar disponibilização de acesso externo.....33
Assinatura por usuário externo.....36

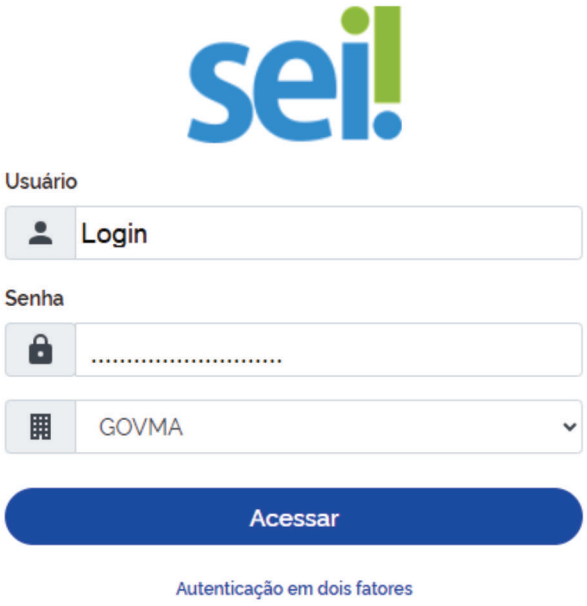
Manual Usuário Interno

Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema, visite o site www.sei.ma.gov.br.

Informe seu login e senha.

Escolha sua unidade ao entrar.



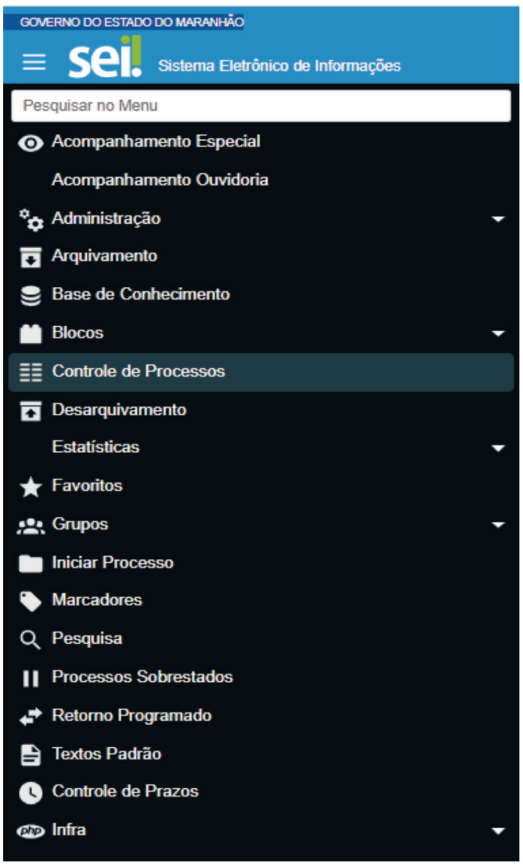
Tela de Controle de Processos

Barra de Ferramentas

Ícones disponíveis	Descrição
	Exibir/ocultar: permite ocultar e exibir o menu principal.
Pesquisar...	Pesquisa: possibilita uma busca rápida a processos ou documentos.
GSEI/MA	Caixa de seleção de unidade: informa ao usuário qual unidade ele está acessando e possibilita navegar pelas unidades nas quais tenha permissão.
	Controle de processos: permite ao usuário voltar à tela principal do sistema.
	Novidades: possibilita visualizar as novidades publicadas pela administração do sistema, também exibidas em forma de pop-up ao se acessar o sistema.
	Usuário: identifica o usuário que está acessando o sistema.
	Configurações do sistema: permite que o usuário altere o esquema de cores do sistema.
	Sair do sistema: permite ao usuário sair com segurança do sistema.

Menu Principal

Apresenta recursos organizados por perfil de usuário



O perfil básico apresenta as seguintes opções:

- **Acompanhamento Especial**: permite visualizar a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento especial e outras informações sobre cada acompanhamento, como o usuário responsável, a data de inclusão, o grupo em que ele está incluído e um campo para observação.
- **Acompanhamento Ouvidoria:** permite visualizar informações sobre o andamento e o status de solicitações feitas à Ouvidoria, incluindo aquelas que foram atendidas, não atendidas ou que estão aguardando atendimento. Através desta funcionalidade, é possível ter uma visão geral do desempenho da Ouvidoria e das ações tomadas em relação às solicitações recebidas.

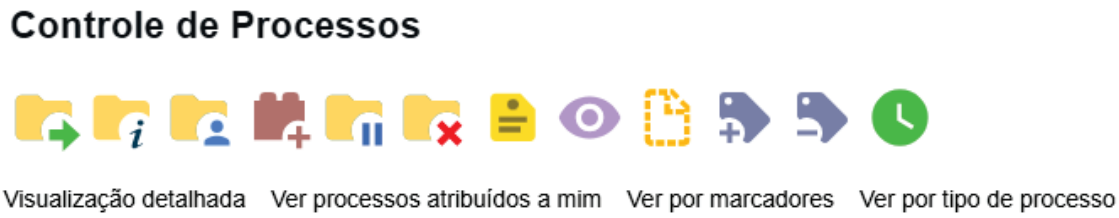
- **Contatos**: permite o cadastro e consulta dos contatos que serão exibidos como opções para o preenchimento dos campos Interessados, Remetente e Destinatários, na tela de cadastro do processo ou do documento, por exemplo.
- **Base de Conhecimento**: permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos de referência relacionados ao Tipo de Processo vinculado àquela base de conhecimento.

  - ✓ **Blocos de Assinatura**: Permite gerenciar os blocos de assinatura criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar documentos produzidos no sistema.
  - ✓ **Blocos de Reunião**: Permite gerenciar os blocos de reunião criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem que estas tenham uma atuação formal sobre eles, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. Essa funcionalidade permite a visualização do conteúdo dos documentos mesmo que não estejam assinados.
  - ✓ **Blocos Internos**: Permite visualizar os blocos internos criados pela unidade. Possibilita a organização de conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. Esta forma de organização é visível apenas pela unidade que a criou.

- **Controle de Processos**: Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade.
- **Controle de Prazos**: ferramenta utilizada para administração de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna – ou seja, outras unidades não terão acesso ao Controle de Prazos da unidade.
- **Desarquivamento**: permite que um processo arquivado seja reaberto e possa ser acessado para consulta ou para que novos documentos sejam inseridos. O desarquivamento também pode ser solicitado para a consulta de documentos físicos arquivados.

- **Estatísticas**: Permite visualizar as estatísticas da unidade e o desempenho de processos.
- **Favoritos**: permite visualizar e gerenciar a relação de processos salvos como favoritos na unidade, possibilitando acesso rápido a eles.
- **Grupos de Contato**: possibilita a criação de uma lista a partir da seleção de contatos cadastrados no sistema.
- **Grupos de Envio**: permite criar e gerenciar grupos de unidades para o envio de processos dentro do sistema.
- **Iniciar Processo**: permite iniciar um novo processo no SEI.
- **Marcadores**: permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho.
- **Pesquisa**: Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos.
- **Processos Sobrestados**: permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento.
- **Retorno Programado**: Permite verificar a relação de retornos programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta.
- **Textos Padrão** : Permite incluir textos que sejam recorrentes na unidade para utilização em documentos e e-mails produzidos no sistema.
- **Controle de Prazo**: Recurso que permite atribuir Pontos de Controle (fases ou categorias) para acompanhamento de processos.

Barra de Ícones



A barra de ícones, localizada geralmente na parte superior da tela, oferece acesso rápido às principais ações de gestão de processos. A seguir, detalhamos cada um dos ícones apresentados:

Ícones	Descrição
	Enviar processo: Este ícone, geralmente representado por uma seta apontando para fora de uma caixa, permite o envio de um ou mais processos selecionados para outras unidades dentro do sistema SEI.
	Atualizar andamento: permite incluir uma informação ou despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s).
	Atribuição de processos: permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade. Essa informação não fica disponível para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.
	Incluir em bloco: utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em Bloco Interno ou Bloco de Reunião.
	Sobrestar processo: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade.
	Concluir processo nesta unidade: permite finalizar o processo na unidade em que o usuário que está acessando o sistema. O processo desaparecerá da tela "Controle de

	Processos”, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial quando tiver sido previamente incluído em acompanhamento).
	Anotações: permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Utilizado geralmente para orientações internas de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo.
	Acompanhamento especial: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade, sem a necessidade de mantê-lo aberto em sua unidade.
	Incluir documento: permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s).
	Adicionar Marcador: permite adicionar um marcador previamente criado pelo seu setor a um ou mais processos. Os marcadores são utilizados como forma de organização interna, permitindo categorizar e filtrar processos de acordo com critérios definidos pela unidade.
	Remover Marcador: Representado por um ícone semelhante ao de adicionar marcador, mas com um sinal de "-", esta função permite remover um marcador que foi previamente adicionado a um processo.
	Controle de Prazos: ferramenta utilizada para administração de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna, dessa forma, outras unidades não terão acesso ao Controle de Prazos da unidade.

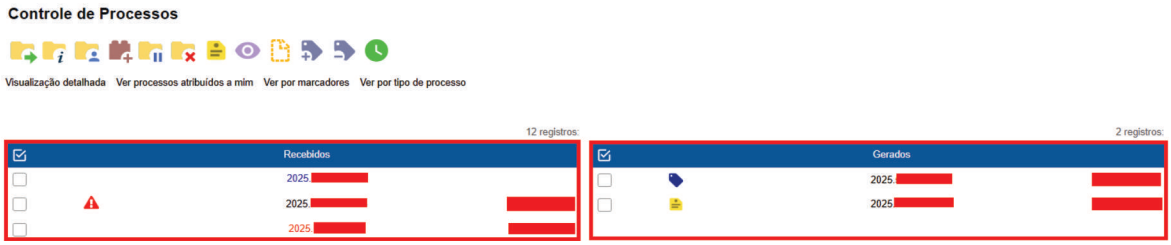
Os Filtros disponíveis na tela Controle de Processos, que ficam logo abaixo da Barra de Ícones, permitem diversas visualizações dos processos. Veja a explicação de cada opção a seguir:

Ícones	Descrição
Visualização detalhada	Possibilita uma visualização mais detalhada dos processos na tela. O usuário poderá configurar essa opção clicando no link “Visualização detalhada” e, em seguida, no link “Configurar nível de detalhe”.
Configurar nível de detalhe	Esse link surge quando o usuário clica em “Visualização detalhada”. Ele permite a configuração do nível de detalhe a ser exibido em tela. O usuário poderá selecionar uma das seguintes opções a serem apresentadas na tela: Atribuição, Anotação, Tipo de processo, Especificação, Interessados, Observação, Controle de Prazo, Para Devolver, Aguardando Retorno, Última Movimentação na Unidade e Marcadores.
Ver processos atribuídos a mim	Aplica filtro para que sejam mostrados, na tela Controle de Processos, apenas os processos atribuídos ao usuário que está acessando o sistema.
Ver por marcadores	Exibe os Marcadores utilizados na unidade e a quantidade de processos em cada Marcador. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada Marcador, na coluna Processos.
Ver por tipo de processo	Exibe os tipos de processos abertos na unidade e a quantidade de processos de cada tipo. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada tipo, na coluna Processos.

Visualização da Lista de Processos:

Na tela de Controle de Processos, a lista de processos abertos na sua unidade é organizada em duas colunas principais:

- **Recebidos:** Contém os processos que foram encaminhados para a sua unidade por outras unidades do sistema.
- **Gerados:** Contém os processos que foram iniciados diretamente pela sua unidade.



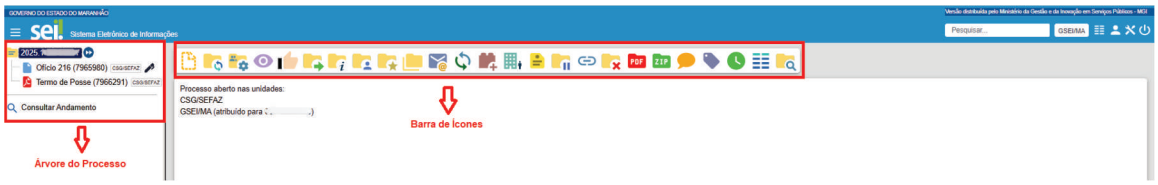
Identificando a Situação dos Processos:

Para entender a situação de cada processo na sua unidade, observe as seguintes indicações visuais:

Ícones/Simbologias	Descrição
011750/2021	**Login entre parênteses**: indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
011741/2021	**Processo com número em preto**: indica que já foi acessado por algum usuário da unidade.
011726/2021	**Processo com número em vermelho**: indica que ainda não foi acessado.
011744/2021	**Processo com fundo preto**: Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
011745/2021	**Processo com fundo vermelho**: indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.
011746/2021	**Processo com fundo azul**: indica que o processo sigiloso foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual.
	Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.
	Indica que o processo recebido pela unidade está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado).
	Indica que o processo recebido pela unidade com prazo de Retorno Programado teve a devolução cumprida.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está aguardando retorno de outra unidade.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado teve o retorno cumprido.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado).
	Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.
	Indica a existência de uma Anotação simples.
	Indica a existência de uma Anotação com prioridade.
	Indica que o processo possui um marcador.
	Indica que o processo possui um Ponto de Controle.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).

Acessando Processo

Para consultar os detalhes de um processo, clique no seu número na tela
Você será direcionado a uma nova tela onde terá acesso a diversas informações e ferramentas:



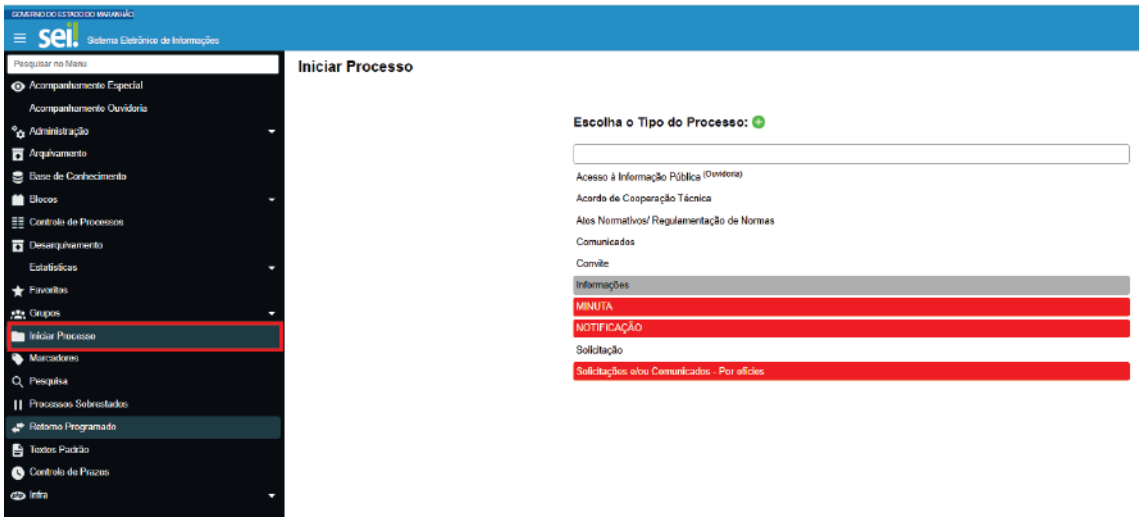
- No lado esquerdo, você verá a **Árvore do Processo**, que organiza os documentos pela ordem em que foram incluídos.
- Ainda na lateral esquerda, estará disponível a opção **Consultar Andamento** para verificar o histórico do processo.
- Se houver processos vinculados, eles aparecerão como **Processos Relacionados** na parte inferior esquerda.
- No canto superior direito, uma **Barra de Ícones** oferecerá diversas funcionalidades para interagir com o processo.
- Logo abaixo da Barra de Ícones, você encontrará informações sobre as unidades onde o processo está atualmente ativo.

Funcionalidades Principais

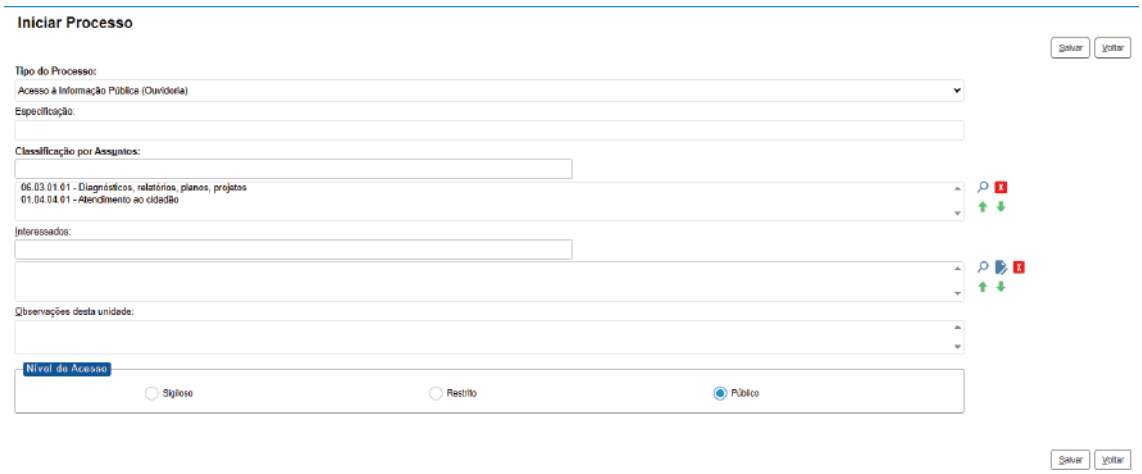
Iniciar um Processo

Clique em “Iniciar Processo”.

Selecione o tipo de processo.



Preencha os campos como: especificação, interessados, observações, e nível de acesso (Público, Restrito ou Sigiloso).



Clique em “Salvar”

Atribuir Processos

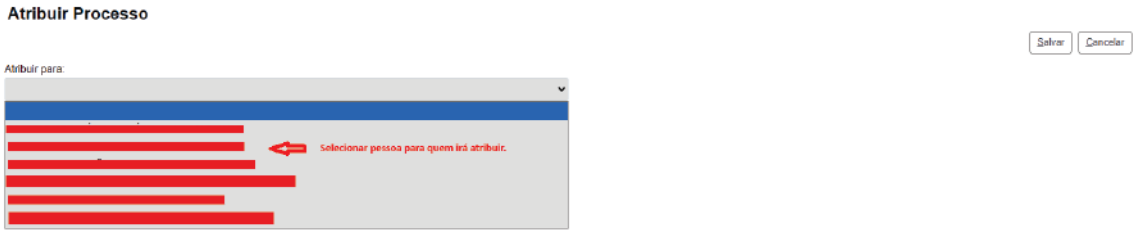
A funcionalidade de **atribuição de processos** permite que as tarefas sejam distribuídas de forma organizada entre os membros de uma equipe ou setor. Basicamente, ela indica qual usuário é o principal responsável por um processo em um dado momento.

É importante ressaltar que essa atribuição não restringe o acesso de outros usuários ao processo. Eles ainda podem visualizar, editar e assinar documentos, mas a atribuição serve como um indicativo de quem está gerenciando aquele item específico.

Selecione o processo na tela **“Controle de Processos”**

Clique em “Atribuição de Processos”

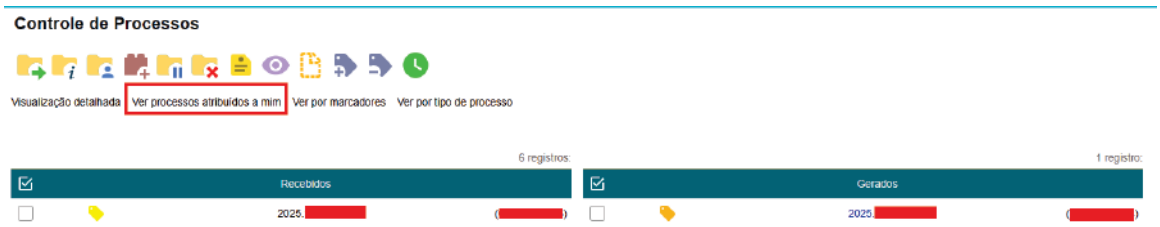
Selecionar o usuário responsável pelo processo e salvar.



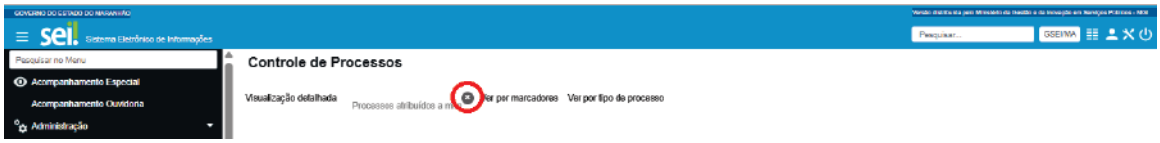
O processo ficará atribuído ao usuário. O login ficará visível na tela do processo.

Como visualizar somente os processos atribuídos ao usuário logado

Para visualizar, na tela Controle de Processos, apenas os processos atribuídos ao usuário logado, clique no link ver **“Processos atribuídos a mim”**.



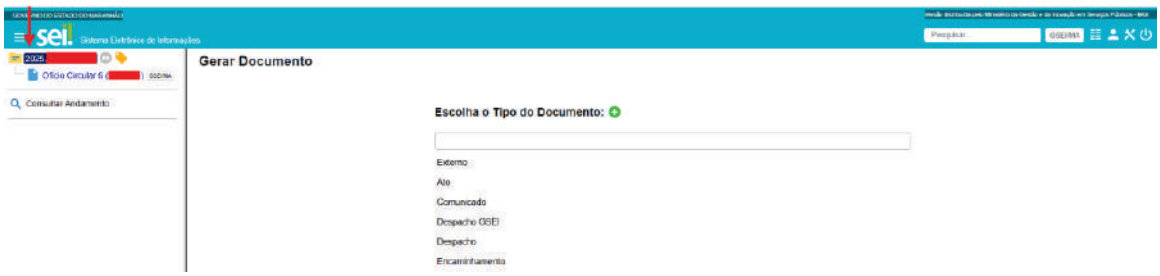
E, para retornar à visualização de todos os processos da unidade, clique no ícone remover filtro de processos atribuídos a mim .



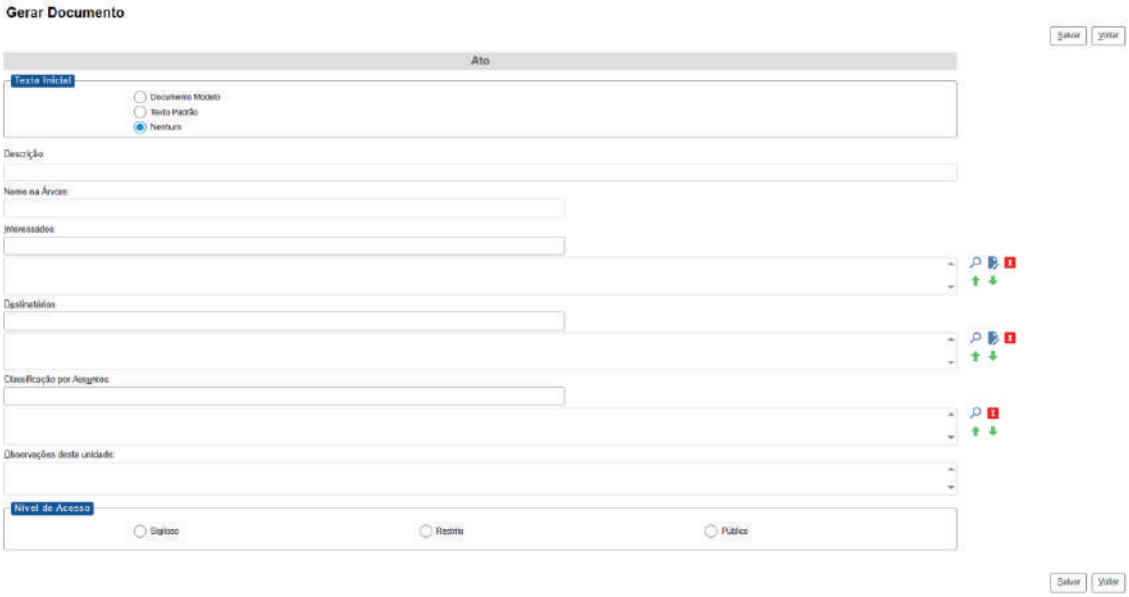
Incluir Documento

Uma vez que o processo no qual se deseja criar o documento tenha sido acessado, o botão **Incluir Documento** estará disponível. Ao clicar no botão, será exibida a lista dos tipos de documento. Da mesma forma que ocorre na tela de seleção do Tipo de Processo, ocorre primeiro a visualização dos Tipos de Documentos já trabalhados anteriormente pela unidade. A pesquisa e o botão para visualizar a lista completa também estão presentes. Observe que o primeiro tipo de documento exibido na listagem é o EXTERNO. Documentos externos são aqueles que não são produzidos via sistema, devendo-se cadastrar o documento e fazer o upload do arquivo referente ao documento em questão (o sistema aceita diferentes tipos de anexos). Os demais tipos de documento serão chamados de documentos internos, uma vez que são produzidos internamente, utilizando o editor de texto do SEI-MA.

Uma vez selecionado o Tipo de Documento, uma tela de cadastro de informações também será visualizada.



Uma vez selecionado o Tipo de Documento, uma tela de cadastro de informações também será visualizada.



Após selecionar o tipo de documento, a tela de "**Cadastro do Documento"** será aberta. Nesta tela, você deverá preencher as seguintes informações:

Escolha uma das seguintes opções para o conteúdo inicial do seu documento:

Documento Modelo: Se houver um modelo predefinido para o tipo de documento que você selecionou, poderá escolhê-lo para agilizar a criação.

Texto Padrão: Algumas unidades podem ter textos padrão pré-cadastrados para uso frequente.

Nenhum: Se você deseja começar o documento com uma página em branco, selecione esta opção.

Descrição: Informe de forma clara e concisa sobre o que trata o documento. Esta descrição ajudará na identificação do documento dentro do processo.

Nome na Árvore (Opcional): Utilize este campo para adicionar uma informação complementar que será exibida ao lado do nome do documento na árvore de processos. Isso pode facilitar ainda mais a identificação do documento.

Interessados: Por padrão, este campo virá preenchido com o(s) mesmo(s) interessado(s) do processo. Verifique se a informação está correta ou adicione outros interessados, se necessário.

Destinatários: Indique o **nome da pessoa, unidade ou instituição** para a qual este documento será enviado.

Classificação por Assuntos (Opcional): Caso não preencha este campo, o sistema automaticamente utilizará o mesmo assunto registrado para o processo. Se desejar especificar um assunto diferente para o documento, utilize este campo.

Observações desta Unidade: Utilize este campo para inserir informações complementares que possam facilitar a busca ou a identificação deste documento dentro da sua unidade. Estas observações não serão visíveis para outras unidades, a menos que o documento seja enviado.

Nível de Acesso: Selecione o nível de acesso adequado para o documento:

> **->Sigiloso:** Documentos cujo conteúdo deva ser mantido em sigilo, conforme previsões legais específicas.
> **->Restrito:** Documentos que possuem acesso limitado a determinados usuários ou grupos, também com base em legislação.
> **->Público:** Documentos cujo acesso é livre a qualquer interessado. Fique atento às previsões legais que determinam quando um documento deve ser classificado como sigiloso ou restrito!

Após preencher todas as informações necessárias, clique no botão **"Salvar"**.

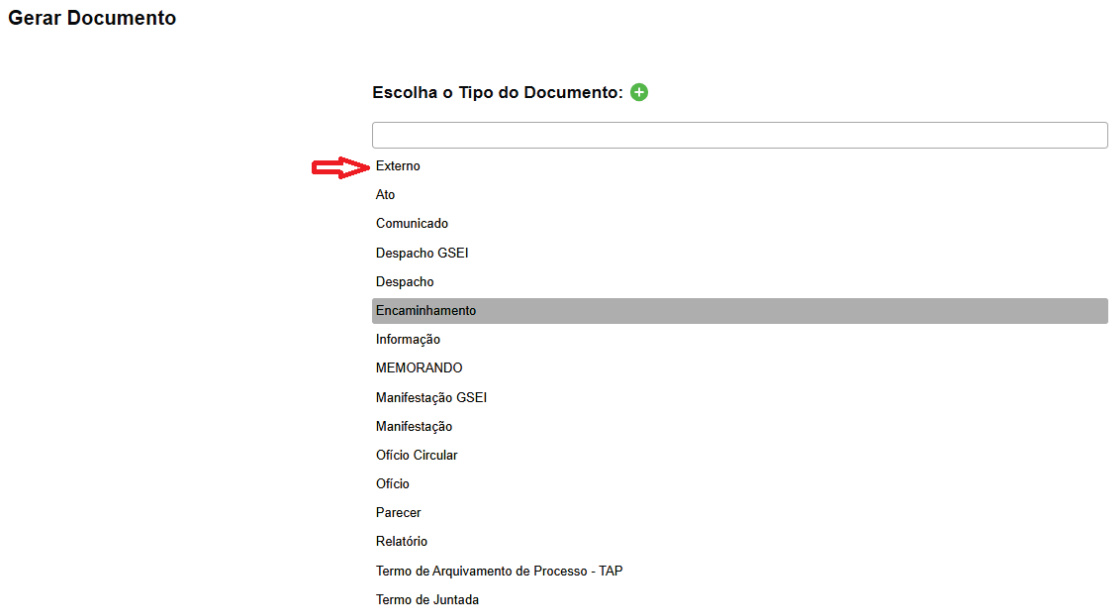
Imediatamente, uma janela de edição do documento será aberta. É nesta janela que você poderá redigir o conteúdo do seu documento e realizar todas as alterações necessárias.

DICA IMPORTANTE:

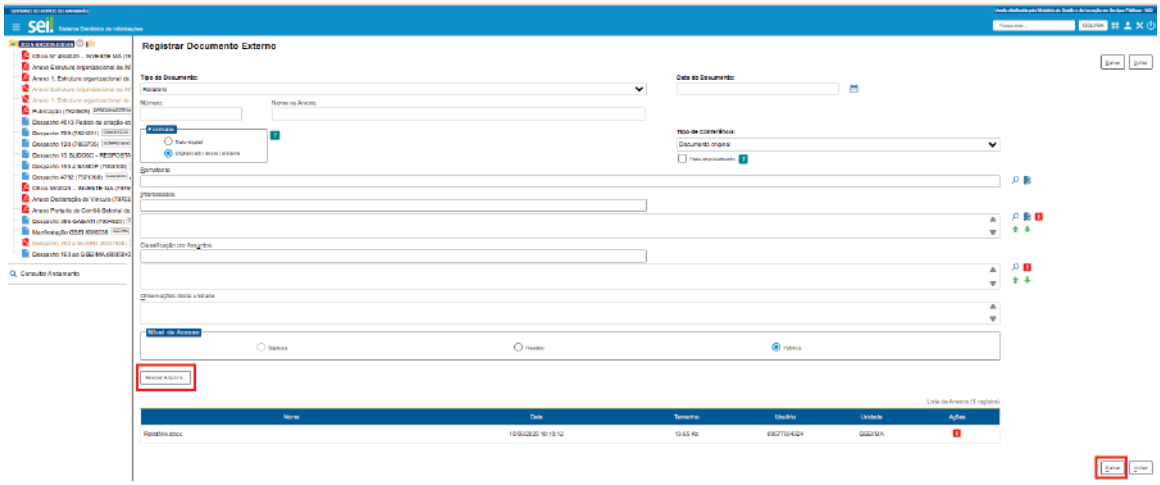
Fique atento às configurações do seu navegador! Para que a janela de edição do documento seja aberta automaticamente, é fundamental que você desbloqueie as pop-ups do seu navegador para o domínio do SEI. Caso contrário, a janela de edição pode ser bloqueada, e você não conseguirá editar o documento imediatamente.

Incluir documento externo

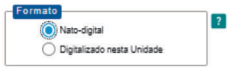
Acesse o processo, clique no ícone Incluir Documento e escolha o tipo de documento externo.



Preencha os campos de cadastramento, anexe o arquivo desejado e clique em Salvar.

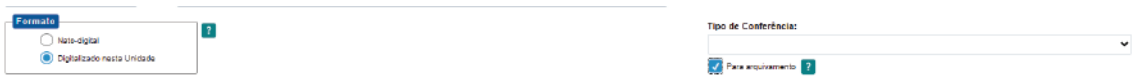


Ao registrar os dados do documento externo, o usuário deverá informar, no campo formato, se ele é Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade.



Marque a opção Nato-digital se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico. Para documentos obtidos a partir da digitalização de um documento em papel, marque a opção Digitalizado nesta Unidade e selecione uma opção no campo Tipo de Conferência, conforme descrito adiante.

Caso a caixa “Para arquivamento” seja marcada, o documento em papel deverá ser arquivado na unidade que efetuou o recebimento e digitalização do documento, até que se cumpra seu prazo de guarda em fase corrente e, posteriormente transferi-lo ao Arquivo do órgão, seguindo as orientações da unidade responsável.



Para o preenchimento do campo Tipo de Conferência, considere que:

- Cópia autenticada administrativamente: é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público.
- Cópia autenticada por cartório: é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia autenticada em cartório.
- Cópia simples: é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação.
- Documento original: é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for o original.

ATENÇÃO:

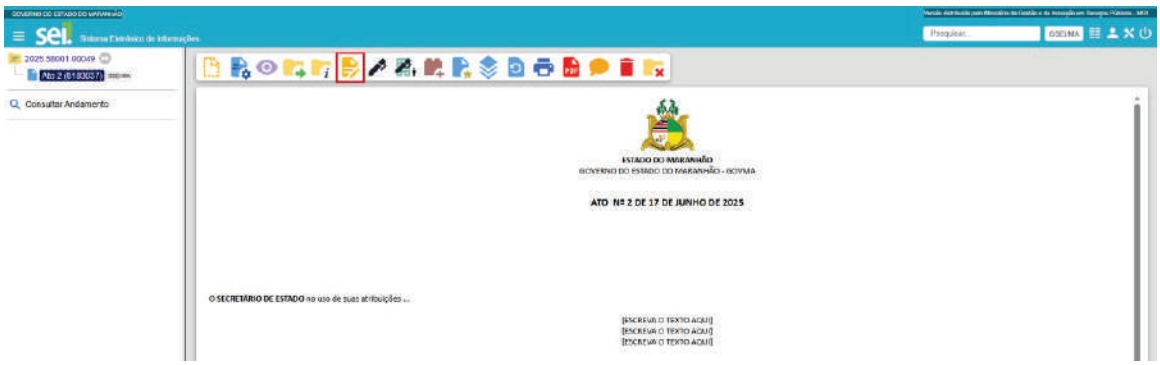
Para cada arquivo deverá ser gerado um novo documento (no SEI cada documento só aceita um anexo). No caso de documentos em arquivo PDF pode-se utilizar programas para a junção de mais de um arquivo, ou a divisão, caso o arquivo ultrapasse o limite de 20mb

Após redigir e realizar todas as alterações no seu documento, não se esqueça de editar, ao final do documento, o nome e o cargo de quem assina.

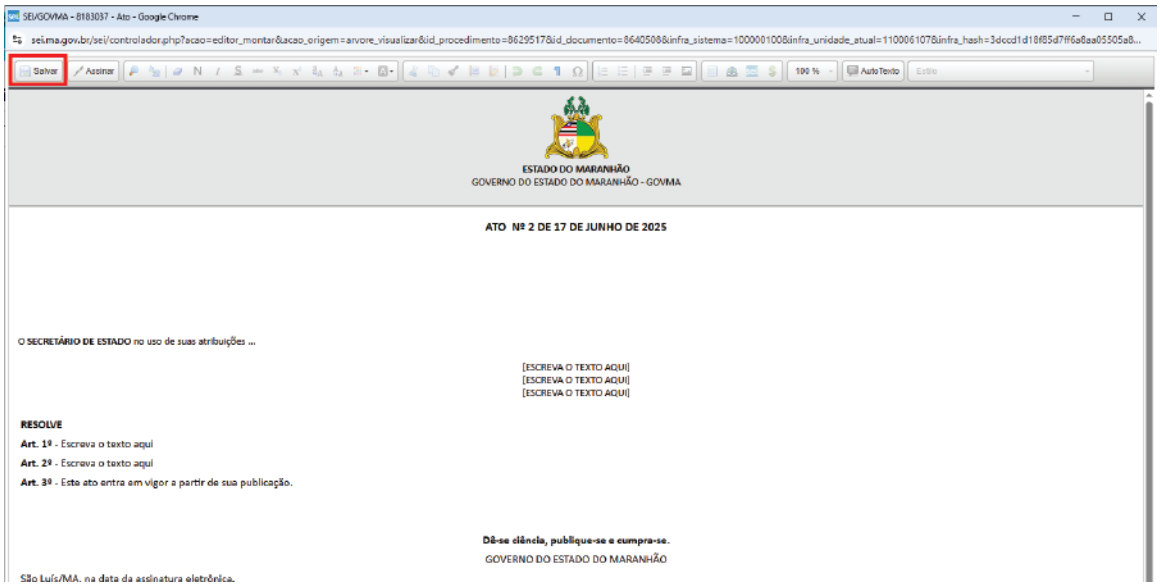
Com o documento finalizado e revisado, clique novamente no botão **"Salvar"** dentro da janela de edição.

Editar Conteúdo do Documento Interno

Clique no ícone Editar Conteúdo , disponível na Barra de Ícones do documento.



Na janela aberta, efetue a edição do texto e clique em Salvar.



Na edição do conteúdo do documento, o usuário poderá utilizar os recursos de formatação disponíveis na Barra de Ferramentas do Editor de Textos. Será possível a inclusão de imagens, links e autotextos, bem como a utilização de estilos de formatação pré-definidos.

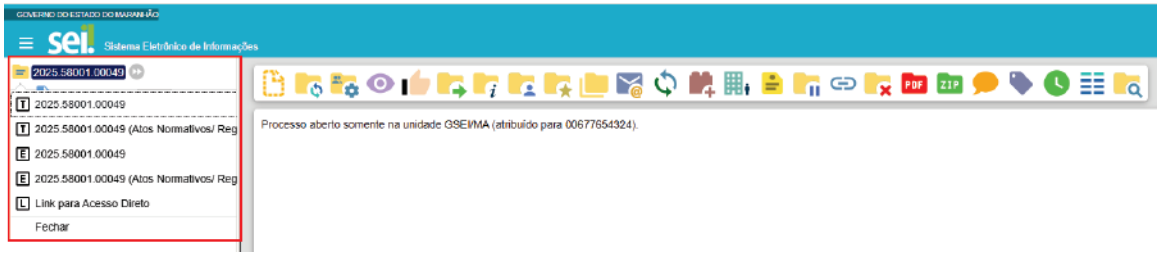
Como referenciar documentos ou processos

Existem duas maneiras de fazer referências a documentos ou processos no seu texto:

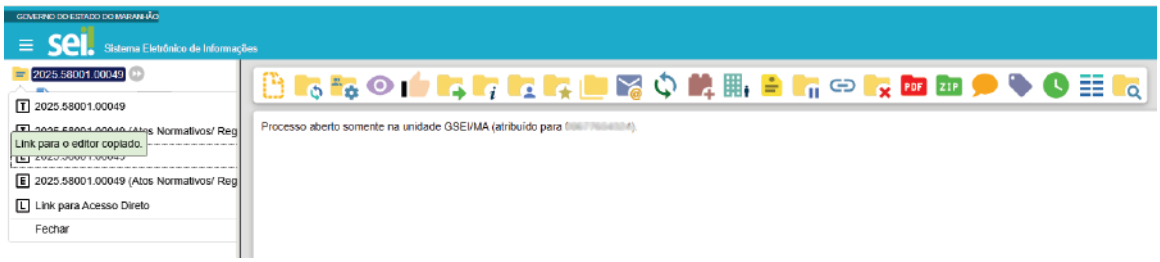
1. **Copiar o link na Árvore do Processo:** Basta clicar no ícone do processo ou documento que deseja referenciar na Árvore do Processo, copiar o link gerado e colá-lo no Editor de Textos.
2. **Usar o ícone 'Inserir um Link':** Você pode também clicar no ícone de inserir link, localizado na Barra de Ferramentas do Editor de Textos, e selecionar o processo ou documento do SEI que deseja referenciar.

Para a primeira opção, clique no ícone correspondente na Árvore do Processo, copie o link e cole onde for necessário no seu texto.

Será aberto um menu em que o usuário poderá selecionar como deseja fazer a cópia do dado: como Texto T, como Link para o Editor E ou como Link para acesso direto L.



Para copiar o link, clique na opção Link para o Editor E correspondente ao processo ou documento que deseja referenciar.



Em seguida, na tela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local em que será inserido o link e utilize a opção Colar.

Observação:

O link inserido no conteúdo do documento permite a recuperação imediata do processo ou documento referenciado. É possível referenciar processos, documentos do próprio processo ou documentos de outro processo.

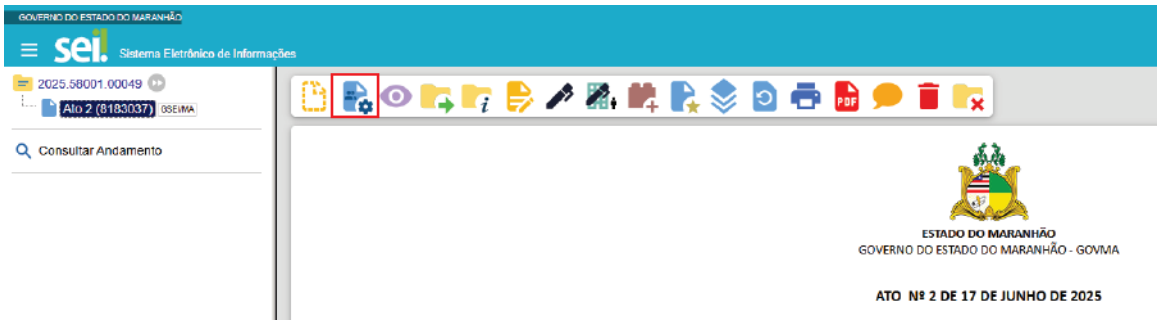
Ao copiar dados da Árvore do Processo como Texto e colá-los no Editor de Textos, evitam-se erros de digitação da informação no conteúdo do documento.

A opção de copiar da Árvore do Processo um link para acesso direto possibilita o acesso direto ao endereço eletrônico do processo ou documento selecionado. Assim, é possível compatilhar esse link com outros usuários do sistema.

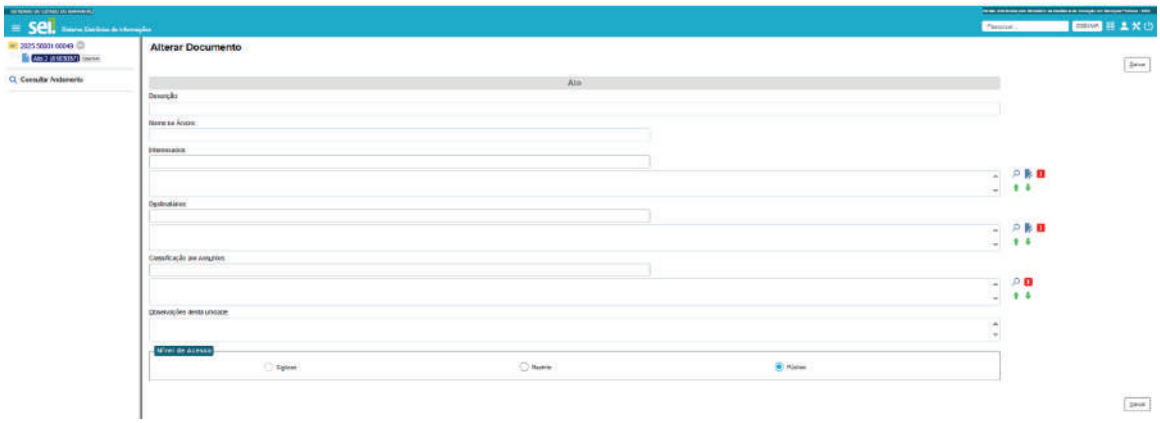
Consultar/Alterar Documento

Recurso destinado a consulta ou alteração dos dados de cadastro do documento.

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone '*Consultar/Alterar Documento*', disponível na Barra de Ícones do documento.



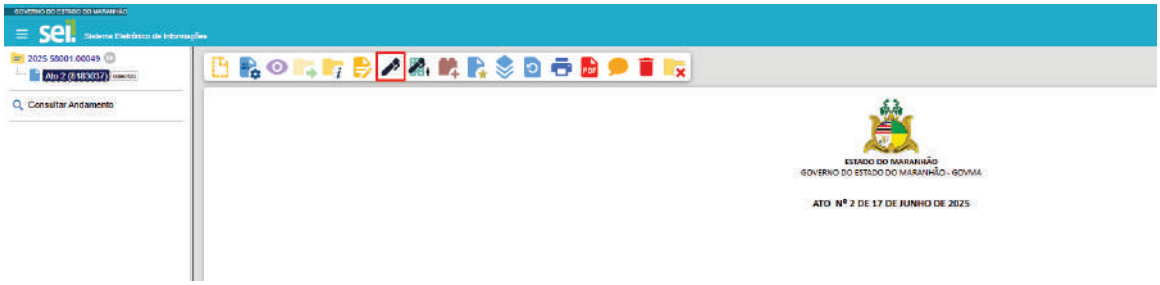
Será aberta a tela Alterar Documento. Faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar.



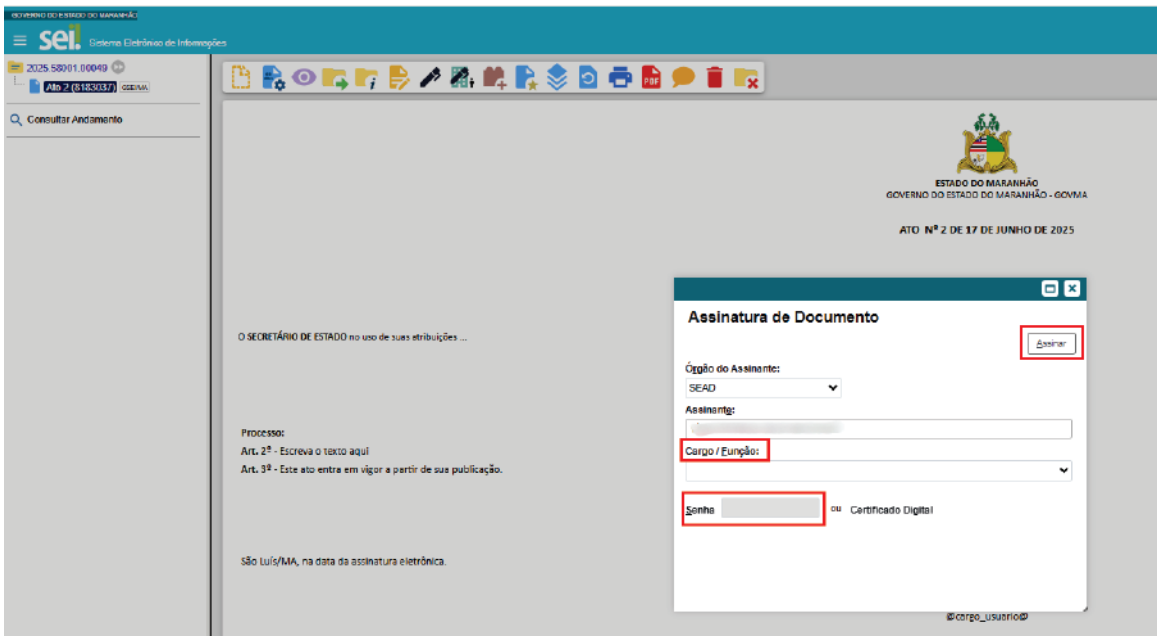
Assinar Documento

Recurso destinado a assinatura de documentos gerados no SEI.

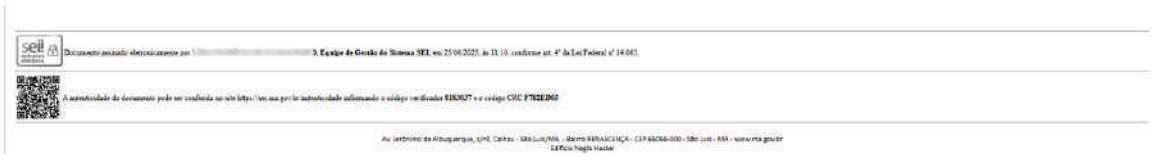
Na Árvore do Processo, selecione o documento e clique no ícone '*Assinar Documento*' , na Barra de Ícones.



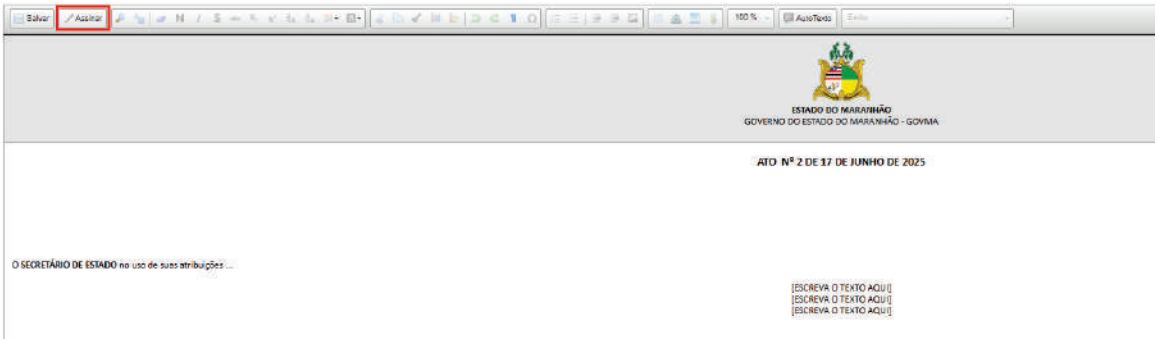
Na janela aberta automaticamente pelo sistema, selecione o cargo ou a função na caixa de seleção Cargo/Função; insira a senha; e tecle Enter ou utilize o certificado digital, conforme o caso, ou clique no botão Assinar.



Após a assinatura, o documento será visualizado da seguinte forma:

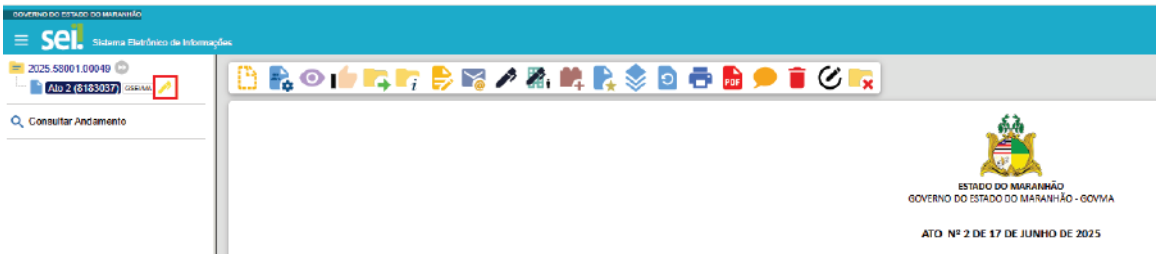


Também é possível a assinatura do documento no próprio Editor de Textos, por meio do botão, disponível na Barra de Ferramentas.



Nota:

O documento pode conter quantas assinaturas forem necessárias. Porém, se o documento necessitar da assinatura de usuários de unidades diferentes, será preciso disponibilizá-lo em um Bloco de Assinatura. Conheça melhor sobre o bloco de assinatura nesse manual. É possível obter informações sobre as assinaturas posicionando o cursor ou clicando sobre o ícone da caneta ao lado do número do documento.



A caneta amarela ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua edição. A caneta preta ao lado do número do documento indica que ele está assinado e já foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, sua edição não é permitida.

Cancelar Documento

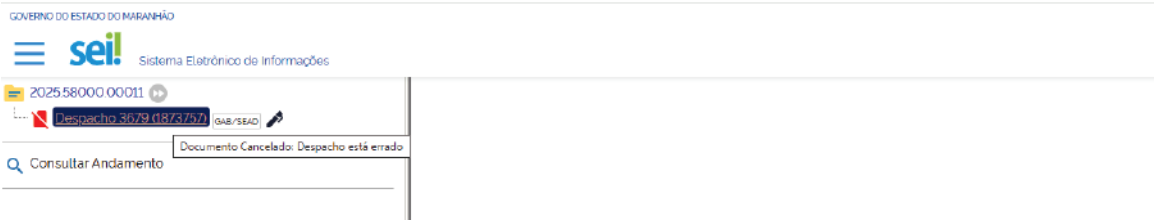
Recurso destinado ao cancelamento de documentos que já tenham sido visualizados ou tramitados, ou seja, que não possuem os requisitos para o procedimento de exclusão.

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone '*Cancelar Documento*'

.

Na tela seguinte, informe o motivo do cancelamento e clique em Salvar.

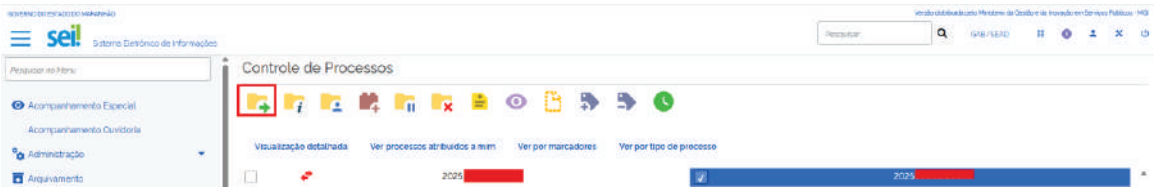
Após esse procedimento, o documento permanecerá na Árvore do Processo, com seu nome esmaecido e com o ícone de cancelamento à sua esquerda, porém não será possível acessar seu conteúdo. Ao posicionar o cursor sobre seu nome, será possível visualizar o motivo do cancelamento.



Enviar Processo

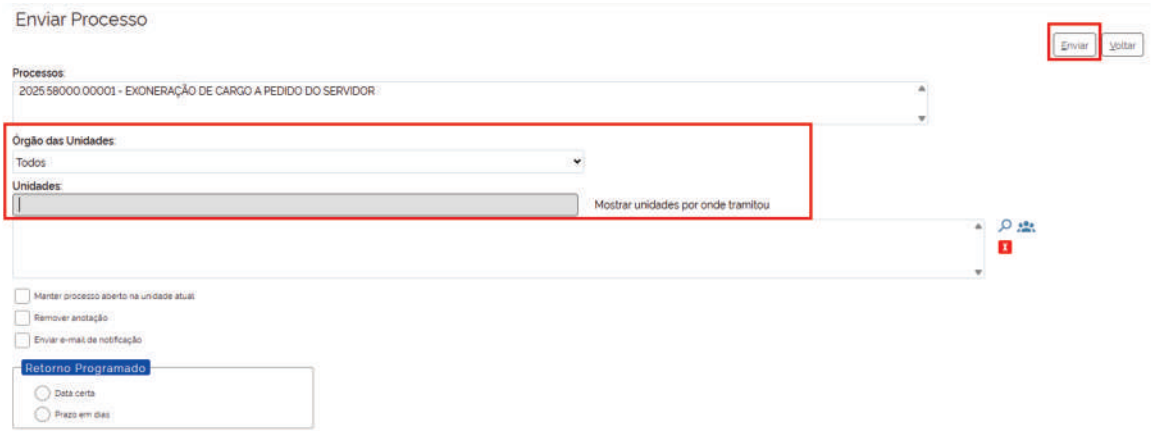
Recurso utilizado para tramitar processos para outra unidade.

Na tela Controle de Processos, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone '*Enviar Processo*' , ou acesse o processo e clique no mesmo ícone, na Barra de Ícones do processo.



Na tela Enviar Processo, informe, na caixa Unidades, as unidades de destino. O processo poderá ser enviado para uma ou para várias unidades concomitantemente.

Marque, de acordo com a necessidade, as opções manter processo aberto na unidade atual, remover anotação e enviar e-mail de notificação; preencha o campo retorno programado, conforme o caso; e clique no botão enviar.



Ao lado do campo Unidades, encontra-se o link mostrar unidades por onde tramitou. Por meio desse link, o usuário poderá selecionar uma das unidades em que o processo tramitou para preencher o campo Unidades.

Bloco de Assinatura

O Bloco de Assinatura é um recurso utilizado para a visualização e para a assinatura de minutas de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora do documento. Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para assinatura em lote.

Por meio desse recurso, é possível:

1) Disponibilizar vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade para outra unidade.

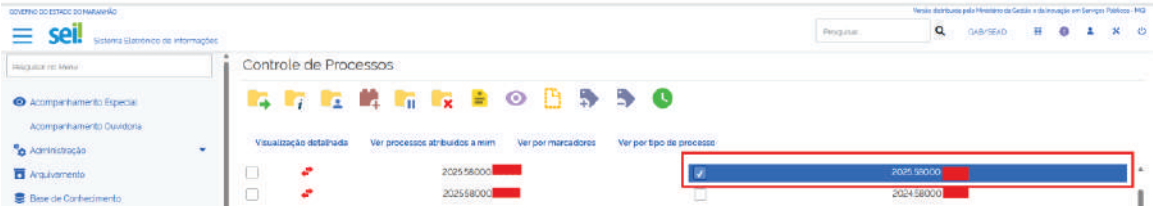
2) Visualizar e editar as minutas de documentos produzidas por usuários de outras unidades.

3) Visualizar os outros documentos do processo que não foram incluídos no Bloco.

4) Assinar documentos individualmente ou simultaneamente.

Como criar um Bloco de Assinatura, incluir documentos e disponibilizá-lo

Na tela Controle de Processos, clique no processo em que se encontra o documento que será incluído no Bloco de Assinatura.



Depois, na Árvore do Processo, clique no documento que será disponibilizado para assinatura e, em seguida, clique no ícone '*Incluir em Bloco de Assinatura*' , disponível na Barra de Ícones.

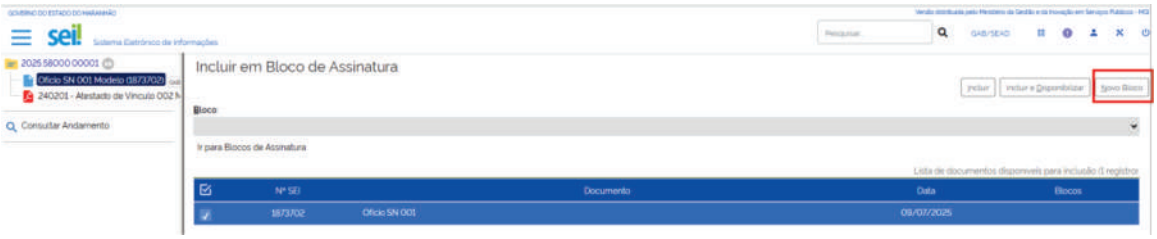
O usuário será direcionado para a tela Incluir em Bloco de Assinatura. Nessa tela, poderão ser realizadas uma das seguintes ações:

1) Incluir o documento em um Bloco de Assinatura já existente.

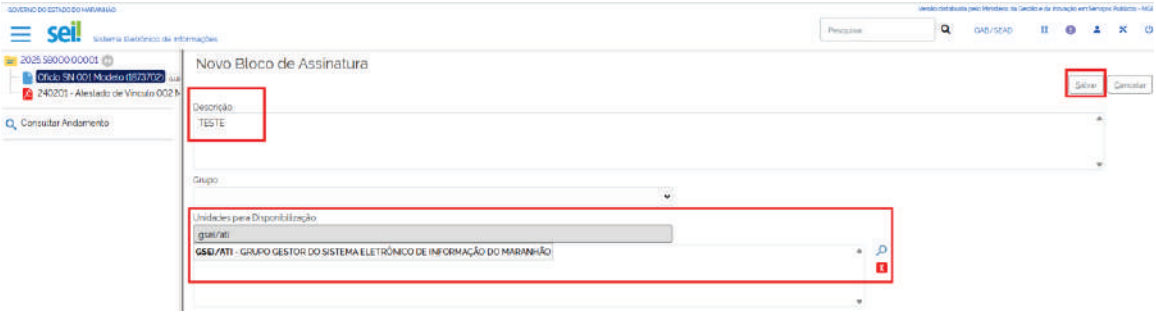
2) Incluir o documento em um Bloco já existente e, ao mesmo tempo, disponibilizá-lo para outra unidade.

3) Criar um Bloco de Assinatura para inclusão do documento ou para inclusão do documento e disponibilização ao mesmo tempo.

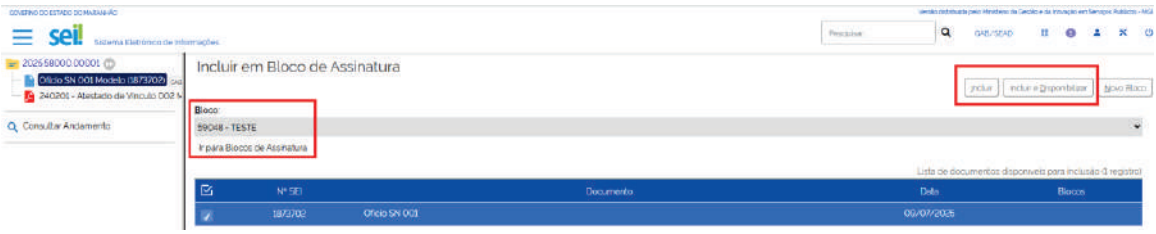
Vamos criar um Bloco de Assinatura para inclusão do documento. Clique no botão Novo Bloco.



Na tela Novo Bloco de Assinatura, insira uma descrição para o Bloco; se desejar, selecione um Grupo de Bloco de Assinatura, caso exista algum já criado na unidade; e, por último, escolha a(s) unidade(s) para disponibilização. Após o preenchimento dos campos, clique no botão Salvar.

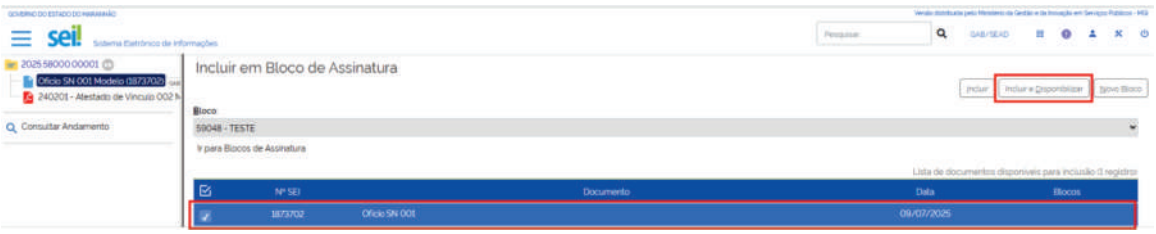


Em seguida, aparecerá a tela Incluir em Bloco de Assinatura, já com o campo Bloco preenchido com o nome do novo Bloco.

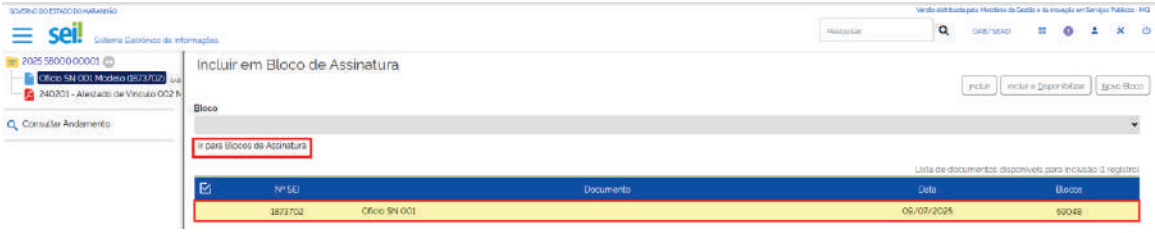


Agora, o usuário terá duas opções: Incluir ou Incluir e Disponibilizar o documento no Bloco.

Ao utilizar a opção Incluir e Disponibilizar, o documento será inserido no Bloco e disponibilizado, no mesmo momento, para outra unidade. Essa opção é muito útil quando o usuário está incluindo apenas um documento ou quando está incluindo mais de um documento do mesmo processo. No exemplo, será utilizada essa opção. Portanto, selecione o documento que deseja incluir no Bloco, caso não esteja selecionado, e clique no botão '*Incluir e Disponibilizar*'.

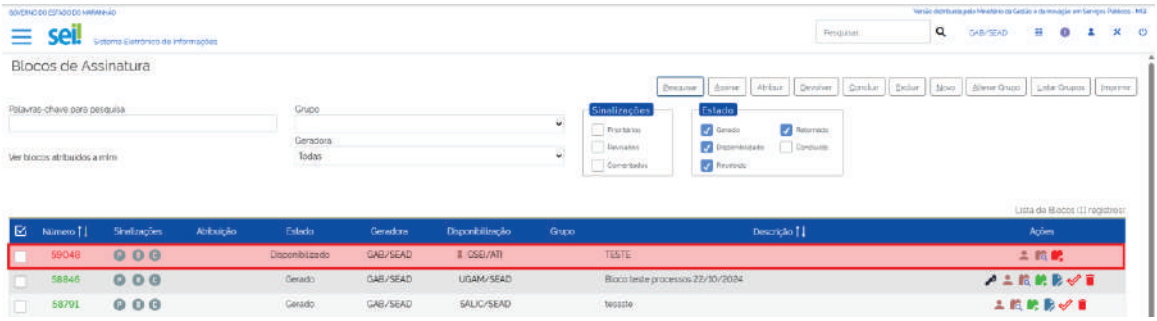


Observe agora que a tela Incluir em Bloco de Assinatura apresentará o documento já incluído no Bloco. E, nesse caso, o Bloco também já terá sido disponibilizado para a outra unidade.



A seguir, clique no link Ir para Blocos de Assinatura, que está logo abaixo do campo Bloco, para ser direcionado para a tela Blocos de Assinatura.

Dependendo de como estiver configurada essa tela, serão visualizados todos os Blocos de Assinatura na unidade. Veja que o Bloco criado para inclusão do documento está destacado em vermelho e já se encontra disponibilizado para outra unidade.

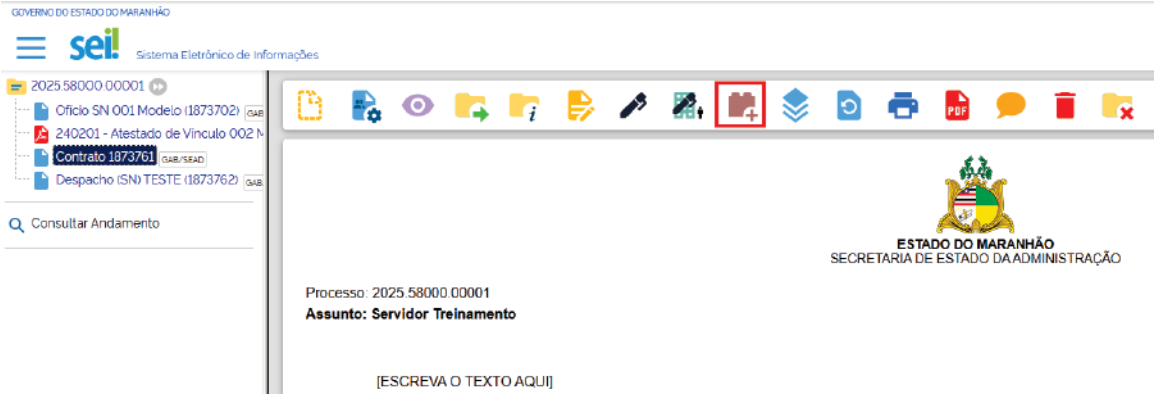


Diferentemente da opção Incluir e Disponibilizar, ao utilizar a opção Incluir, o documento será inserido no Bloco, mas ele não será disponibilizado no mesmo momento, sendo necessária sua disponibilização posteriormente. Essa opção é útil, principalmente, quando o usuário for incluir documentos de diferentes processos em um mesmo bloco. Assim, será possível incluir os diversos documentos utilizando o botão Incluir e, no momento da inclusão do último documento, poderá ser utilizada a opção Incluir e Disponibilizar. Nesse caso, o Bloco será disponibilizado e estarão disponíveis para assinatura todos os documentos nele contidos.

Caso não se utilize, no último documento inserido no Bloco, a opção Incluir e Disponibilizar, será necessário, após a inclusão do último documento, disponibilizar o Bloco para outra unidade.

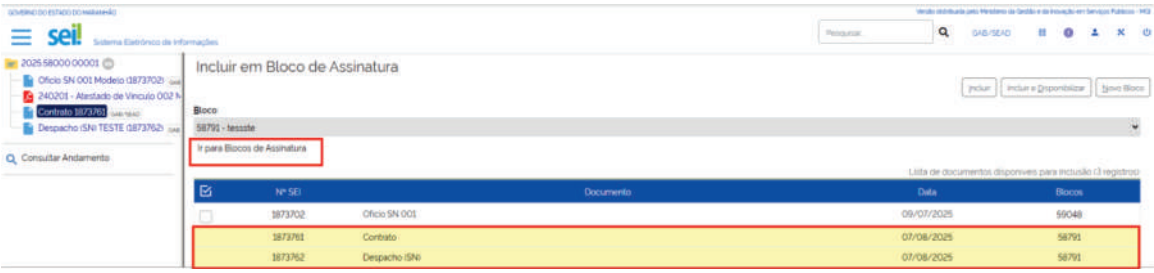
Vamos demonstrar como incluir mais de um documento no Bloco e só disponibilizá-lo para outra unidade posteriormente.

Assim, acesse o processo em que se encontram os documentos que serão incluídos no bloco. Depois, selecione um dos documentos, na Árvore do Processo, e clique no ícone 'In*cluir em Bloco de Assinatura*' , na Barra de Ícones.

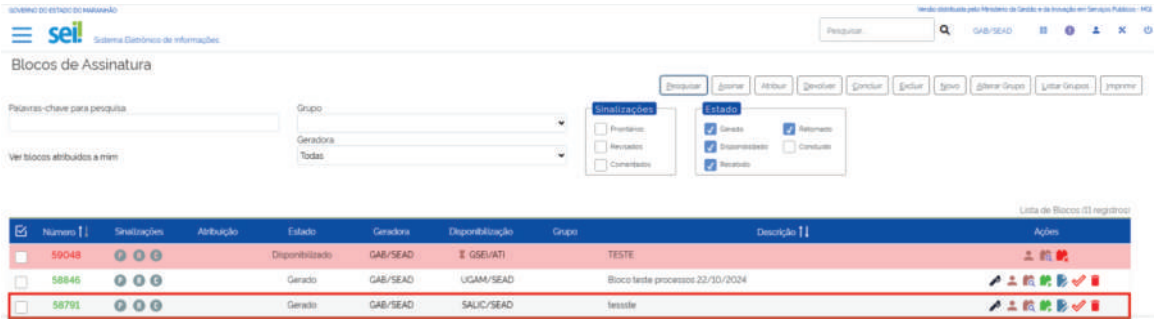


Na tela Incluir em Bloco de Assinatura, no campo Bloco, selecione um Bloco já existente ou crie um Bloco, se necessário; marque a caixa de seleção dos documentos que deseja incluir no Bloco; e, em seguida, clique no botão Incluir.

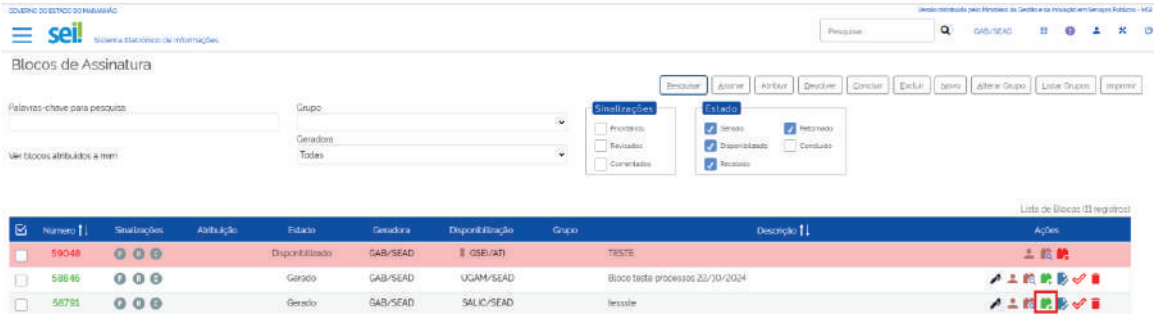
Agora, na tela Incluir em Bloco de Assinatura, os documentos selecionados aparecerão já inseridos no Bloco. Portanto, clique no link Ir para Blocos de Assinatura que está logo abaixo do campo Bloco.



Observe que, na tela Blocos de Assinatura, o Bloco no qual os documentos foram inseridos encontra-se no estado Gerado, ou seja, ele ainda não foi disponibilizado para outra unidade.



Para visualização, edição e assinatura dos documentos contidos no Bloco por usuário de outra unidade, será necessário disponibilizá-lo para a unidade. Para isso, clique no ícone 'Disponibilizar Bloco' correspondente ao Bloco, disponível na coluna Ações.



Agora, o Bloco disponibilizado aparecerá na cor amarela e seu estado será disponibilizado. Haverá também uma modificação nos ícones disponíveis na coluna Ações, pois só aparecerão os ícones de ações possíveis no estado em que o Bloco se encontra.

Gerenciar disponibilização de acesso Externo

O SEI- 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.

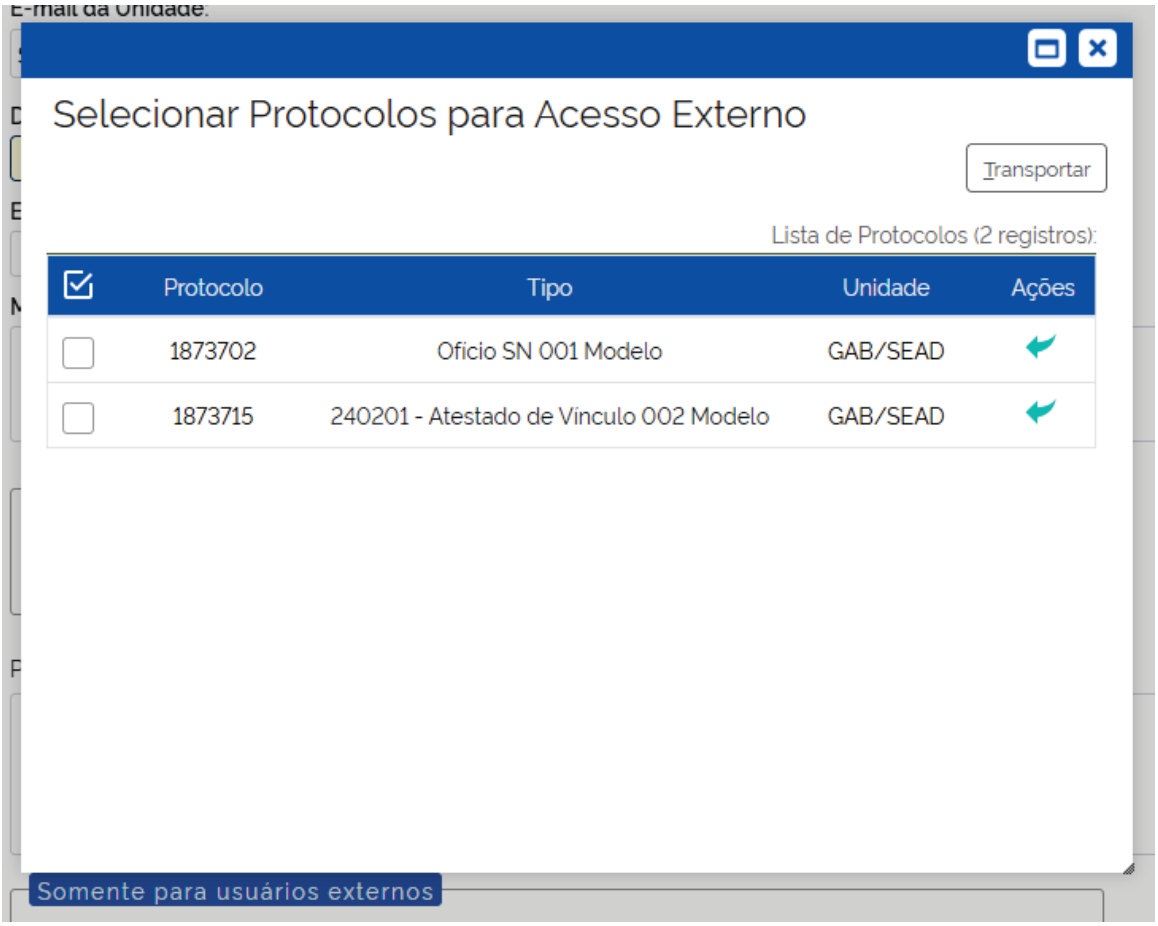
Para isso, na Tela do Processo, clique no botão Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo . Em seguida o sistema irá abrir uma tela pedindo

OBS: SELECIONE A OPÇÃO "FILTRAR SOMENTE USUÁRIOS EXTERNOS", PARA EXIBIR APENAS E-MAILS DESTES.

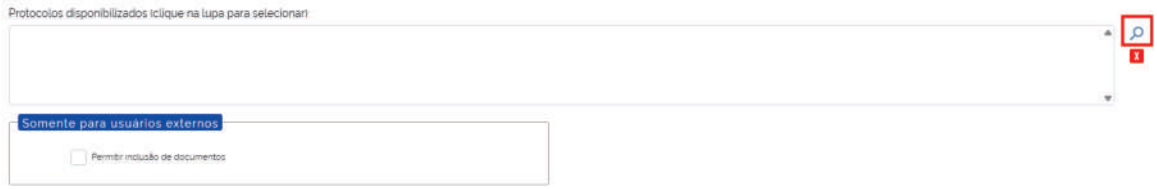
É importante ressaltar que no campo Tipo, existem duas possibilidades de acesso para o usuário externo, onde:

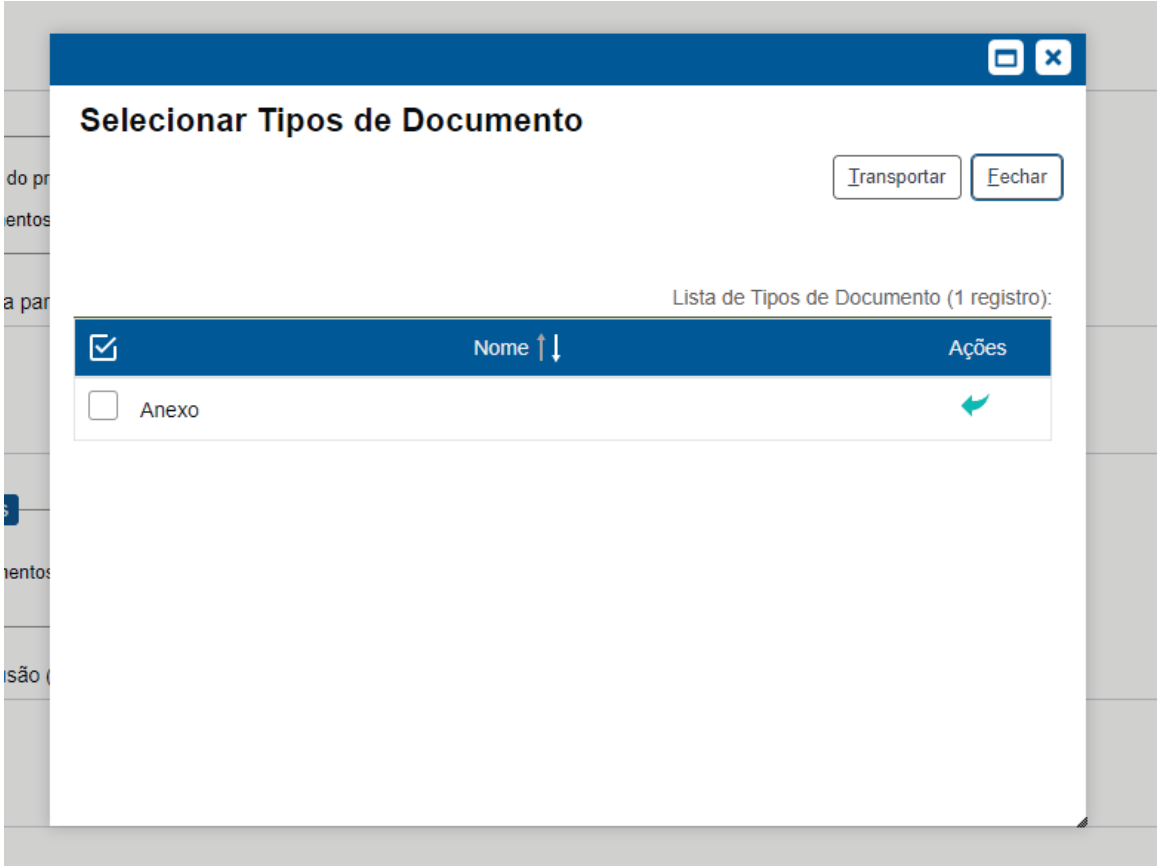
- Acompanhamento integral do processo: Permite visualizar apenas a tramitação do processo;
- Disponibilização de documentos: Permite a visualização de documentos específicos, ou todos eles.

Ao selecionar a opção "Disponibilização de documentos", o sistema abrirá a tela Selecionar Protocolos para Acesso Externo, onde o usuário interno definirá quais documentos do processo serão disponibilizados para consulta do usuário externo.



Ao selecionar a opção "Disponibilização de Documentos", o sistema disponibilizará o campo "Protocolos disponibilizados". Clique na lupa para selecionar qual tipo de documento pode ser incluído no processo.





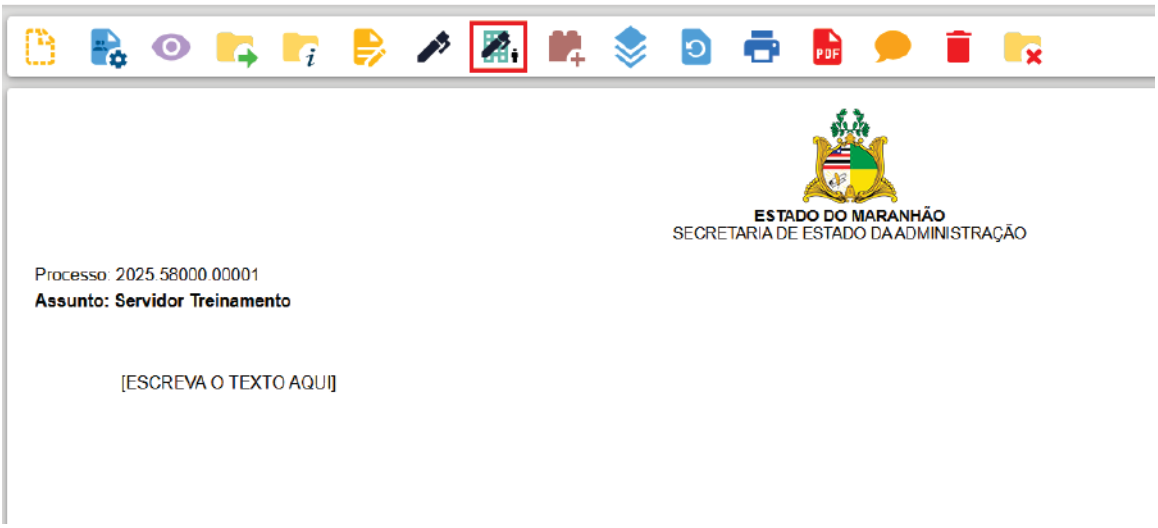
Observação: Caso seu setor tenha a necessidade de disponibilizar um tipo de documento não apresentadas nas opções do sistema, peça para que o ponto focal do seu órgão entre em contato apresentando tal solicitação.

Assinatura por Usuário Externo

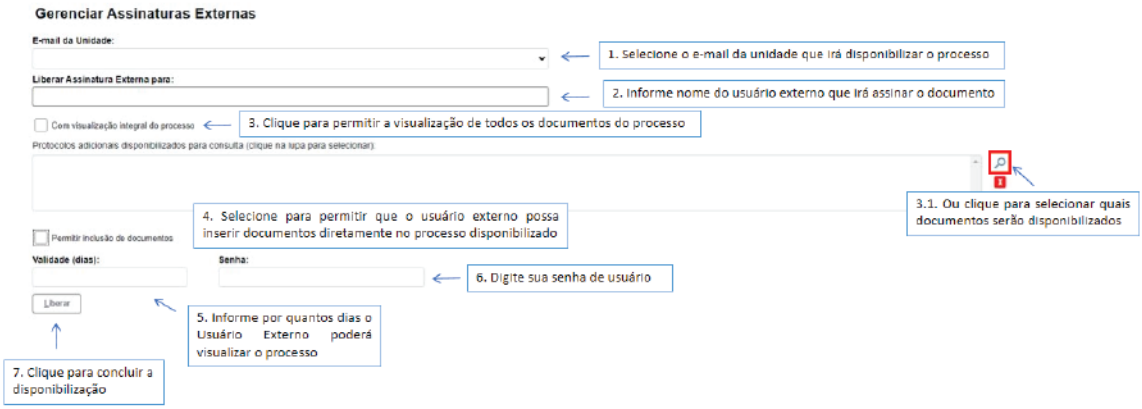
No SEI-MA, também é possível dar permissão a um usuário externo para que este assine documentos no sistema. Por se tratar de uma operação mais crítica (assinatura) o usuário externo deve ter tido o seu cadastro aprovado pelo administrador ou outro usuário com esta competência dentro do SEI-MA.

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 na tela do documento.



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".



Caso a opção "Permitir inclusão de documentos" seja marcada, o sistema abrirá uma janela para que se informe quais tipos de documentos podem ser inseridos. Clique na lupa para escolher os tipos de documentos.

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

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

Observações:

1. A assinatura do documento não retira a permissão para visualização integral do processo;
2. 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;
3. O sistema habilita mais de uma assinatura em documentos enviados para assinatura por usuário externo;
4. A liberação de acesso externo ou de assinatura fica registrada no histórico do processo.