

---

# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



## MANUAL PRÁTICO




---





### 3. GLOSSÁRIO DE FIGURAS

---




## 4 GLOSSÁRIO DE FIGURAS












<b>Botões de Identificação Inicial</b>	
21148.000038/2014-91 (Iania.almeida)	<b>“LOGIN ENTRE PARÊNTESE”</b> Informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
21148.000038/2014-91	<b>“PROCESSOS COM NÚMERO EM PRETO”</b> Processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
21148.000038/2014-91	<b>“PROCESSOS COM NÚMERO EM VERMELHO”</b> Processos remetidos à unidade, ainda não acessados.
21148.000038/2014-91	<b>“PROCESSOS COM NÚMERO EM AZUL”</b> Processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
21148.000014/2014-32	<b>“PROCESSOS COM FUNDO PRETO”</b> Processos com nível de acesso sigiloso já acessado por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
21148.000042/2014-51	<b>“PROCESSOS COM FUNDO VERMELHO”</b> Processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.
21148.000042/2014-51	<b>“PROCESSOS COM FUNDO AZUL”</b> Processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.

<b>Botões Complementares de Orientação</b>			
	<b>“RETORNO PROGRAMADO DENTRO DO PRAZO”</b> Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário está dentro do prazo de retorno programado.		
	<b>“RETORNO PROGRAMADO COM PRAZO EXPIRADO”</b> Alerta que o processo remetido para unidade está atrasado em relação a seu prazo de retorno programado expirado.		
	<b>“ALERTA DE ALTERAÇÃO NO PROCESSO”</b> Quando o processo está aberto em mais de uma unidade, alerta		
Versão 4 (11/2025)	Manual Prático – 3 Glossário de Figuras	Resp.: Elida Mokwa Machado, Jamile Ciota	Pag.2

	que o processo sofreu alguma alteração, como a juntada de um novo documento. Não aparece se a mudança foi feita pela própria unidade.
	<b>“ANOTAÇÃO SIMPLES”</b> Ao passar o curso do mouse sobre o ícone, é possível ler a anotação e identificar seu autor
	<b>“ANOTAÇÃO COM PRIORIDADE”</b> Com funcionamento semelhante à anotação simples, indica prioridade/urgência do processo.
	<b>Um documento do processo foi publicado.</b>
	<b>“VISUALIZAR BASES DO CONHECIMENTO ASSOZIADAS”</b> Alerta que há uma Base de Conhecimento associada ao respectivo processo
	<b>“CIÊNCIA”</b> Alerta que determinado usuário deu ciência sobre o processo/documentos. <b>Não confundir com De Acordo.</b>
	<b>“ASSINATURA”</b> Alerta que o documento foi assinado. Quando a caneta estiver amarela: não houve acesso ao documento por outro usuário; quando a caneta estiver preta: o documento já foi acessado por outro usuário.
	<b>“ACESSO RESTRITO”</b> Indica que o processo / documentos são sigilosos.




### Botões de Operações com Processos e Documentos

	<b>“Enviar Processo”</b> Utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.
	<b>“Atualizar Andamento”</b> Utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao (s) processo (s) selecionado (s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	<b>“Atribuição de Processos”</b> Utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.

	<p><b>“Incluir em Bloco”</b> Utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.</p>
	<p><b>“Sobrestar Processo”</b> Atribui aos processos o sobrestamento, que interrompe seus prazos e impede que sejam feitas inclusões de novos documentos ou alterações das minutas existentes.</p>
	<p><b>“Concluir Processo nesta Unidade”</b> Utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.</p>
	<p><b>“Anotações”</b> Utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.</p>
	<p><b>“Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade”</b> Utilizado para controlar os processos sigilosos (reservado, secreto, ultrassecreto) em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.</p>
	<p>Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.</p>
	<p><b>“Incluir Documento”</b> Utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “externos”) no processo.</p>
	<p><b>“Ciência”</b> (ícone de trabalho com o processo) Utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim.</p>
	<p><b>“Consultar/alterar processo”</b> Utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.</p>
	<p><b>“Duplicar processo”</b> Utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.</p>
	<p><b>“Relacionar processos”</b> Permite vincular virtualmente um processo a outro.</p>

	<p><b>“Enviar Correspondência Eletrônica”</b> Permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.</p>
	<p><b>“Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo”</b> Utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.</p>
	<p><b>“Acompanhamento Especial”</b> Possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.</p>
	<p><b>“Anexar Processo”</b> Utilizado para anexar um processo a outro.</p>
	<p><b>“Gerar arquivo do processo”</b> Utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.</p>
	<p><b>“Gerar arquivo ZIP do processo”</b> Utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.</p>
	<p><b>“Excluir”</b> Utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades.</p>
	<p><b>“Controle de Processos”</b> Utilizado para retornar à página inicial do SEI.</p>
	<p><b>“Gerenciar Credencial de Acesso”</b> Permite que o usuário que recebeu permissão de acesso a um processo sigiloso possa conceder permissão a outro usuário.</p>
	<p><b>“Renunciar Credencial de Acesso”</b> Utilizado para cancelar a credencial de acesso a um processo. Visível apenas aos usuários com credencial de acesso ao processo.</p>
	<p><b>“Editar Conteúdo”</b> Permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.</p>
	<p><b>“Assinar Documento”</b> Permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI.</p>

	<p><b>“Gerenciar Credenciais de Assinatura”</b> Permite que o usuário logado conceda credencial a outro usuário (de qualquer unidade) para assinatura de um documento sigiloso.</p>
	<p><b>“Imprimir WEB”</b> Permite que o usuário imprima um documento. Visível somente para documentos produzidos no editor de texto do SEI.</p>
	<p><b>“Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”</b> Permite que um usuário externo assine um documento produzido no SEI.</p>
	<p><b>“Incluir em Bloco de Assinatura”</b> Permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no SEI.</p>
	<p><b>“Cancelar Documento”</b> Permite o cancelamento de um documento que seja desnecessário ao processo. Essa opção deve ser utilizada se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra unidade, caso contrário usar a opção “Excluir”. O cancelamento do documento sempre deverá ser justificado, pois equivale a um Desentranhamento.</p>
	<p><b>“Adicionar aos Modelos Favoritos”</b> Permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.</p>
	<p><b>“Versões do Documento”</b> Permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado no foi editado, quando e por quem.</p>
	<p><b>“Excluir”</b> Permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.</p>
	<p><b>“Mover documento para outro processo”</b> Permite mover um documento externo de um processo para outro.</p>
	<p><b>“Reabrir o Processo”</b> Permite reabrir um processo já encerrado. O processo só poderá ser reaberto se ele já passou pela unidade que deseja reabri-lo.</p>
	<p><b>“Gerenciar Ponto de Controle”</b> Permite o monitoramento das fases do processo dentro de uma unidade.</p>

	<p><b>“Opções de Paginação”</b> Apresenta colunas de processos “Recebidos” e “Gerados” em Unidades com muitos processos. Permite a busca por paginação.</p>
	<p><b>“Marcadores”</b> Permite organizar os processos por etiquetas coloridas, havendo 10 opções de cores.</p>
	<p><b>“Pesquisar no Processo”</b> Pesquisa exclusiva sobre os documentos do processo aberto.</p>