

---

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



### MANUAL PRÁTICO

---

## 4.INICIANDO AS OPERAÇÕES E TRABALHANDO COM PROCESSOS

---

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUÇÃO .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5.1 INICIANDO OPERAÇÕES .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>5.1.1 Acesso ao Sistema .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>5.1.2 Tela Inicial .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>5.1.2.1 Barra de Ferramentas .....</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>5.1.2.2 Menu Principal .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>5.1.2.3 Controle de processos .....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>A) Botões de Funções em Lote ou Individuais .....</b>                      | <b>8</b>  |
| <b>B) Imagens que identificam a Situação de Cada Processo.....</b>            | <b>9</b>  |
| <b>5.2 TRABALANDO COM PROCESSOS.....</b>                                      | <b>11</b> |
| <b>5.2.1 Iniciar Processo.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>5.2.2 Exclusão de Processo .....</b>                                       | <b>13</b> |
| <b>A) Alterar Processo Antes do Envio do Processo para outra Unidade.....</b> | <b>13</b> |
| <b>B) Excluir Processo .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>C) Processos já Tramitados por outras Unidades.....</b>                    | <b>15</b> |
| <b>5.2.3 Tela do Processo.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>5.2.3.1 Árvore de Documentos do Processo .....</b>                         | <b>15</b> |
| <b>5.2.3.2 Botões de Operações com Processo.....</b>                          | <b>16</b> |
| <b>A) Botões - Atuar no Processo .....</b>                                    | <b>17</b> |
| <b>B) Botões - Organizar Processo .....</b>                                   | <b>18</b> |
| <b>C) Botões - Demais Operações .....</b>                                     | <b>18</b> |
| <b>D) DESCRIÇÃO DOS PRINCIPAIS BOTÕES .....</b>                               | <b>19</b> |
| <b>1. ENVIAR PROCESSO .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>2. RECEBER PROCESSO .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>3. ATRIBUIR PROCESSO.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>A. COMO ATRIBUIR O PROCESSO .....</b>                                      | <b>22</b> |
| <b>B. INFORMAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS ATRIBUÍDOS.....</b>                      | <b>22</b> |
| <b>C. FILTRAR PROCESSOS POR USUÁRIO RESPONSÁVEL (ATRIBUÍDO).....</b>          | <b>23</b> |
| <b>4. CONCLUIR PROCESSO OU CONCLUIR PROCESSO NESTA UNIDADE .....</b>          | <b>23</b> |
| <b>A. NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS.....</b>                                  | <b>24</b> |
| <b>B. PELO NÚMERO DO PROCESSO .....</b>                                       | <b>24</b> |
| <b>C. POR DOCUMENTO QUALQUER DO PROCESSO .....</b>                            | <b>24</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>5. REABRIR PROCESSO.....</b>                                   | <b>24</b> |
| <b>6. GERAR UM PDF OU ZIP DO PROCESSO .....</b>                   | <b>25</b> |
| <b>7. RETORNO PROGRAMADO (NÃO CONFUNDIR COM PRAZO LEGAL).....</b> | <b>26</b> |
| <b>8. ANOTAÇÕES.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>9. CIÊNCIA .....</b>   | <b>29</b> |
| <b>10. DUPLICAR PROCESSO .....</b>                                | <b>29</b> |

## INTRODUÇÃO

---

O presente Manual faz parte da documentação que auxilia e instrui o funcionário do Crea-RS na utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), implantado no Conselho desde 02/01/2017. É um dos 7 (sete) manuais editados e revisados para esse fim. É o manual de instruções práticas de como utilizar o sistema, diretamente voltado à inicialização das operações e ao trabalho com processos administrativos no SEI.

## 5.1 INICIANDO OPERAÇÕES

---

### 5.1.1 ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao SEI é via web, portanto, o mesmo pode ser acessado pelo computador de sua unidade de trabalho e por outros equipamentos com acesso à Internet<sup>1</sup> (celulares, tablets, Notebooks, ...).

Tipos de SEI para os funcionários:

- **SEI TESTE: [sei-hml.crea-rs.org.br](http://sei-hml.crea-rs.org.br)**
    - Onde os funcionários podem realizar seus treinamentos e testes antes da migração definitiva do processo ao SEI.
  - **SEI PRODUÇÃO: [sei.crea-rs.org.br](http://sei.crea-rs.org.br)**
    - Onde os funcionários devem, oficialmente, trabalhar nos processos já migrados.
- Além de acesso direto pelos links acima, na tela principal do Apolo existem 2 (dois)

ícones de acesso ao SEI:



Essa é a aparência da tela de acesso do SEI. Para acessar o sistema, digite nos campos indicados:

A tela de acesso do SEI apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Usuário:** Campo de texto com o rótulo "1. NOME DE USUÁRIO DA REDE".
- Senha:** Campo de texto com o rótulo "2. SENHA DA REDE".
- Botão de Acesso:** Botão com o texto "Acessar" e o rótulo "3. CLICAR EM 'ACESSAR'".
- Lembrar:** Caixa de seleção com o rótulo "Lembrar".



- A senha é de uso pessoal e intransferível. Manter o sigilo da senha é responsabilidade do usuário.
- Opte por não utilizar o ícone LEMBRAR pois quando selecionado, ao abrir o SEI no computador que você utiliza, qualquer pessoa poderá ter acesso ao seu login e realizar operações não permitidas.

### 5.1.2 TELA INICIAL

Após o login, o usuário tem acesso à tela inicial do SEI.

A tela inicial do SEI apresenta o seguinte layout:

- MENU PRINCIPAL:** Lista de opções no lado esquerdo, incluindo "Controle de Processos", "Iniciar Processo", "Retorno Programado", "Pesquisa", "Base de Conhecimento", "Textos Padrão", "Modelos", "Blocos de Assinatura", "Blocos de Reunião", "Blocos Internos", "Processos Sobrestados", "Acompanhamento Especial", "Estatísticas", "Grupos de E-mail" e "Grupos de Envio".
- PARA SABER+ MENU PESQUISA:** Campo de busca no topo direito.
- CONTROLE DE PROCESSOS:** Área central com o título "Ver processos atribuídos a mim" e duas tabelas:
 

| 7 registros:                        |             | 3 registros:                        |             |
|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------|
| Recebidos                           |             | Gerados                             |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 000041/2015 | <input checked="" type="checkbox"/> | 000082/2015 |
| <input type="checkbox"/>            | 000031/2015 | <input type="checkbox"/>            | 000083/2015 |
| <input type="checkbox"/>            | 000032/2015 | <input type="checkbox"/>            | 000044/2015 |
| <input type="checkbox"/>            | 000048/2015 |                                     |             |
| <input type="checkbox"/>            | 000066/2015 |                                     |             |
| <input type="checkbox"/>            | 000008/2015 |                                     |             |
| <input type="checkbox"/>            | 000039/2015 |                                     |             |
- BARRA DE FERRAMENTAS:** Barra de ferramentas no topo direito.
- CONTROLE DE PROCESSOS:** Botão destacado na parte inferior direita da área de controle.

Nessa tela, identificamos a **Barra de Ferramentas**, o **Menu Principal** e o **Controle de Processos**.

### 5.1.2.1 BARRA DE FERRAMENTAS

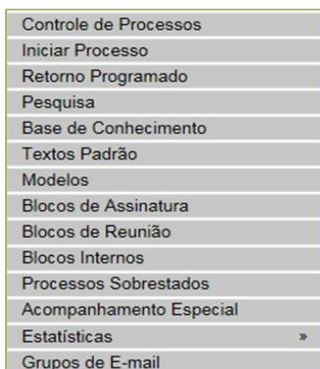
No topo de todas as telas do SEI está a **Barra de Ferramentas**:



Confira a descrição de cada item dessa barra:

|  |   |
|--|---|
|  | <b>"PARA SABER +"</b> : Abre lista de vídeos elaborados pelo TRF4 que mostram o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.   |
|  | <b>"MENU"</b> : Exibe ou oculta o <b>Menu Principal</b> .   |
|  | <b>"PESQUISA"</b> : Recurso de busca rápida.  |
|  | <b>"SELEÇÃO DE UNIDADE"</b> : Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita acessar outras unidades às quais está autorizado a acessar. No Crea-RS a Unidade equivale aos Departamentos. |
|  | <b>"CONTROLE DE PROCESSOS"</b> : Retorna à tela de <b>Controle de Processos</b> .   |
|  | <b>"NOVIDADES"</b> : Exibe lista com todos os informes internos já divulgados pelo sistema.   |
|  | <b>"USUÁRIO"</b> : Identifica qual usuário está logado.   |
|  | <b>"CONFIGURAÇÕES"</b> : Exibe página com opções de alterar o esquema de cores do SEI.  |
|  | <b>"SAIR"</b> : Sai do sistema.   |

### 5.1.2.2 MENU PRINCIPAL



Na coluna cinza, lateral esquerda de todas as telas do SEI, aparece o Menu Principal. Nele você encontra os principais recursos de organização do trabalho que o sistema oferece.

### 5.1.2.3 CONTROLE DE PROCESSOS

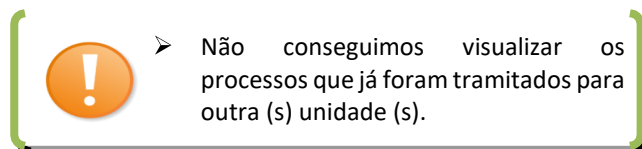
Aqui você pode:

- Visualizar processos abertos na unidade;
- Identificar a situação do processo;
- Filtrar processos por responsável (usuário atribuído); e
- Realizar operações em lote.

A tela inicial do SEI exibe os processos que estão em aberto na unidade, divididos em duas colunas:



- **Recebidos:** Demonstra os processos que foram enviados de outra unidade;
- **Gerados:** Demonstra os processos gerados e ainda em aberto na própria unidade do usuário logado.



Ainda em “**Controle de Processos**”, são identificados botões de funções específicas e coloração diferente na numeração dos processos. Abaixo apresentamos uma legenda com os ícones que representam essas funções e a legenda da coloração dos processos na tela:

**A) BOTÕES DE FUNÇÕES EM LOTE OU INDIVIDUAIS**

|   |   |
|---|---|
|    | <b>“ENVIAR PROCESSO”</b> : Utilizado para enviar processos para outra unidade. Quando do envio do processo para outra unidade o mesmo desaparecerá do Controle de Processos, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “Manter Processo aberto na unidade atual”. O processo também poderá ser visualizado na Pesquisa ou na tela de “Acompanhamento Especial”, quando cadastrado. |
|    | <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 atribuir o(s) processo(s) a determinado usuário da unidade.   |
|    | <b>“INCLUIR EM BLOCO”</b> : Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno, em um Bloco de Reunião ou em um Bloco de Assinaturas.  |
|    | <b>“SOBRESTAR PROCESSO”</b> : Utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento. O processo permanece na unidade, porém não é visualizado no “Controle de Processos” enquanto estiver sobrestado.   |
|  | <b>“CONCLUIR PROCESSO NESTA UNIDADE”</b> : Utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela área. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos. (Ver item 5.2.3.2 (4) as regras para conclusão dos processos no SEI)  |
|  | <b>“ANOTAÇÕES”</b> : Utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.  |
|  | <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. Raramente utilizado. (Ver no Manual nº 7 as regras para credenciais de acesso)   |

Caso necessário, as operações indicadas na tela **“Controle de Processos”** podem ser realizadas em lote, ou seja, a mesma operação para diversos processos. Para efetuar operações em lote em processos abertos na unidade, basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e escolher o botão correspondente à operação desejada.








## B) IMAGENS QUE IDENTIFICAM A SITUAÇÃO DE CADA PROCESSO

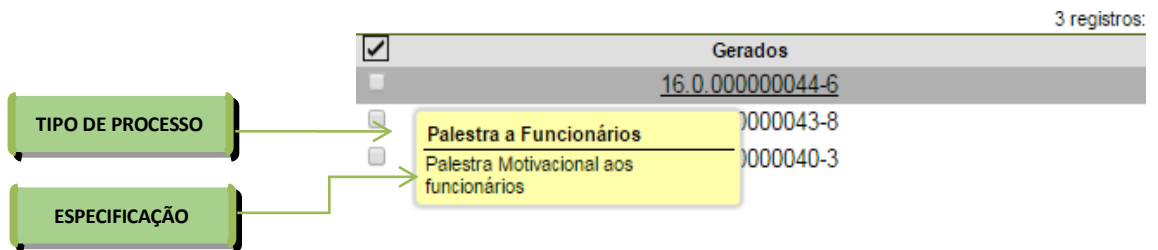
Os processos são identificados pelo número. A primeira orientação visual que observamos são as diferentes cores, que identificam a situação do processo, conforme regra a seguir:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 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/recebidos 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 acessados/recebidos 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 acessados/recebidos  |
| 21148.000042/2014-51                 | <b>“PROCESSOS COM FUNDO AZUL”</b> : Processos sigilosos acessados/recebidos e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.   |

Ao lado dos números dos processos, um grupo de ícones complementa a orientação visual sobre situações específicas de alguns tipos de processos.

|   |   |
|---|---|
|  | <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 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 cursor 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.   |

Outra orientação que o sistema disponibiliza é que ao passar o mouse sobre o número de um processo, o SEI informa o “**Tipo de Processo**” e sua “**especificação**” (quando registrada no momento da abertura do processo). Para acessar o conteúdo de um processo basta clicar sobre o respectivo número.



## 5.2 TRABALHANDO COM PROCESSOS

### 5.2.1 INICIAR PROCESSO

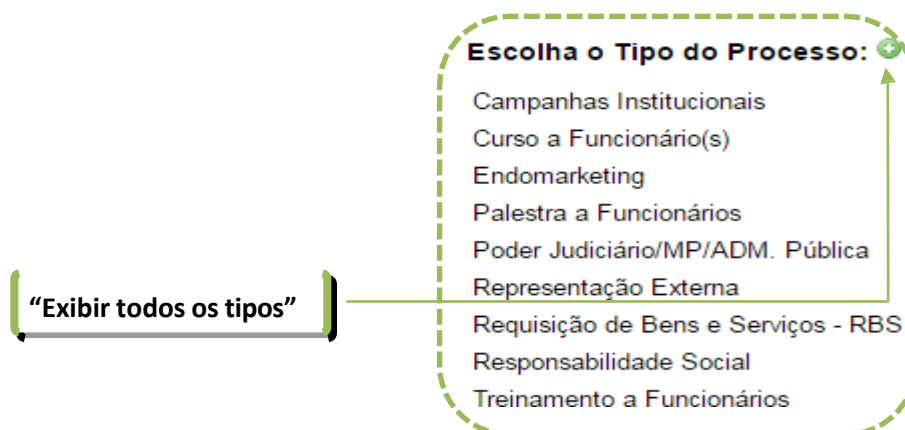
Para iniciar um processo, clique em **“Iniciar Processo”** no **“Menu Principal”**.



Ao clicar, o sistema abrirá a tela **“Escolha o Tipo de Processo”**.

Essa tela indicará todos os Tipos de Processos já utilizados pela sua unidade. Caso sua opção não apareça na lista, clique em **“Exibir todos os tipos”** para expandi-la. Nos casos em que o tipo de processo desejado ainda não estiver registrado no SEI, contatar a área administrativa responsável pela atividade.

### Iniciar Processo



Em seguida o sistema abre uma nova tela onde o usuário deve preencher algumas informações do processo. Essas informações são chamadas de **“metadados”** e seu preenchimento é importante para a área dona do processo.

**Iniciar Processo**

[ Salvar ] [ Voltar ]

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Curso a Funcionário(s)

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**  
000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso     Restrito     Público

[ Salvar ] [ Voltar ]

- **PROTOCOLO:** Obrigatório e de preenchimento automático<sup>2</sup>.
- **TIPO DO PROCESSO:** Obrigatório e de preenchimento automático. Caso haja algum equívoco na escolha inicial do “**Tipo de Processo**” este poderá ser alterado nesta tela<sup>3</sup>.
- **ESPECIFICAÇÃO:** Seu preenchimento é muito importante pois acompanha o “**Tipo de Processo**” (destaque amarelo) quando colocamos o cursor em cima do nº do processo na tela de “**Controle de Processos**”. Uma descrição objetiva ajuda a identificar imediatamente o **objeto do processo**, portanto deve-se descrever o mesmo de forma sucinta - principais dados deste processo/resumo.

2 registros:

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos  |   |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">16.0.000000023-3</a>                 |   |
| <input type="checkbox"/>            | 16.0.000000                                      | Requisição de Bens e Serviços - RBS       |
|                                     | Contratação de emp. para fornec. de água mineral | <b>ESPECIFICAÇÃO = OBJETO DO PROCESSO</b> |

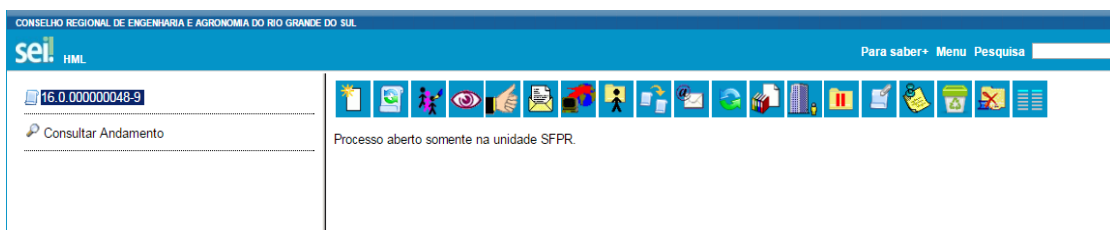
- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS:** Obrigatório e de preenchimento automático. Inicialmente, em uma classificação provisória para todos os processos (000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL). Isso se faz necessário até que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos do Crea-RS sejam formulados.

<sup>2</sup> Em casos específicos e devidamente regrados através dos POPs este protocolo poderá ser “INFORMADO”.

<sup>3</sup> Essa alteração é permitida enquanto o processo está em sua unidade, após somente a área dona do processo deve fazer essa alteração.

- **INTERESSADOS:** são pessoas, empresas, instituições, áreas internas, funcionários, objeto da análise do processo. Item que indica o interessado pelo processo. O SEI permite que um mesmo documento tenha vários interessados. É importante, mas não é necessário o preenchimento desse campo.
- **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE:** Serve para que as unidades possam cadastrar no processo qualquer informação de interesse interno à mesma. Esse item só pode ser visualizado pela unidade que incluiu a observação.
- **NÍVEL DE ACESSO:** A classificação por nível de acesso é obrigatória no SEI. A indicação inicial de níveis de acesso dos processos é de responsabilidade da área Dona do Processo e o cumprimento do mesmo é responsabilidade do usuário que registra o processo no SEI.
  - São três os níveis de acesso: público, restrito e sigiloso. Para conhecer melhor e solicitar alteração de nível de acesso ver item 8.4. do Manual Prático nº 7.

Após preencher os campos, clicar no botão “salvar”. Veja que na tela seguinte, o número do processo aparece à esquerda. Ocorre, também, alteração dos ícones da barra de ferramentas (Ver 5.2.3).



**Vantagens em preencher as informações não obrigatórias:**  
Melhorar a organização dos documentos, facilitar a pesquisa por informações, melhorar a gestão documental.

## 5.2.2 ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE PROCESSO

### A) ALTERAR PROCESSO ANTES DO ENVIO DO PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

Caso tenha cometido algum erro no cadastro do Tipo de Processo não há necessidade de exclusão do processo, basta você clicar no ícone “Consultar/Alterar Processo” alterando as informações que foram cadastradas com erro.



Como dito anteriormente, quando o erro for relacionado ao “Tipo de Processo”, o mesmo só poderá ser renomeado enquanto o processo estiver na carga de quem o registrou (na unidade onde foi iniciado), após somente pela área Dona do Processo.

Caso os documentos inseridos estejam errados – Ver o Manual nº 5 Operações Básicas com Documentos, item 6.1.

## B) EXCLUIR PROCESSO

A exclusão de processos só é permitida quando:

1. O processo não conter documentos;
2. O processo conter documentos internos que podem ser excluídos, ou seja, documentos não assinados ou que, mesmo assinados, não tenham sido acessados por outras unidades. Nesse caso, primeiro deve-se fazer a exclusão de todos os documentos e depois proceder com a exclusão do processo;
3. O processo possuir somente documentos externos. Nesse caso, primeiro deve-se fazer a exclusão de todos os documentos e depois proceder com a exclusão do processo;
4. O processo não estiver com andamento aberto em outra unidade além da geradora. O simples envio do processo ou de um e-mail pelo SEI para outra unidade impossibilita a exclusão, mesmo que não tenha ocorrido acesso ou que não tenham sido incluídos documentos.

Ao identificar que a razão para a exclusão não é referente a erros no cadastro principal do mesmo (A) e cumprir as instruções dos itens 1, 2, 3 e 4 (acima descritos) o usuário deve clicar no ícone “Excluir”.



**CUIDADO PARA NÃO CONFUNDIR E UTILIZAR O ÍCONE “CONCLUIR PROCESSO”.**



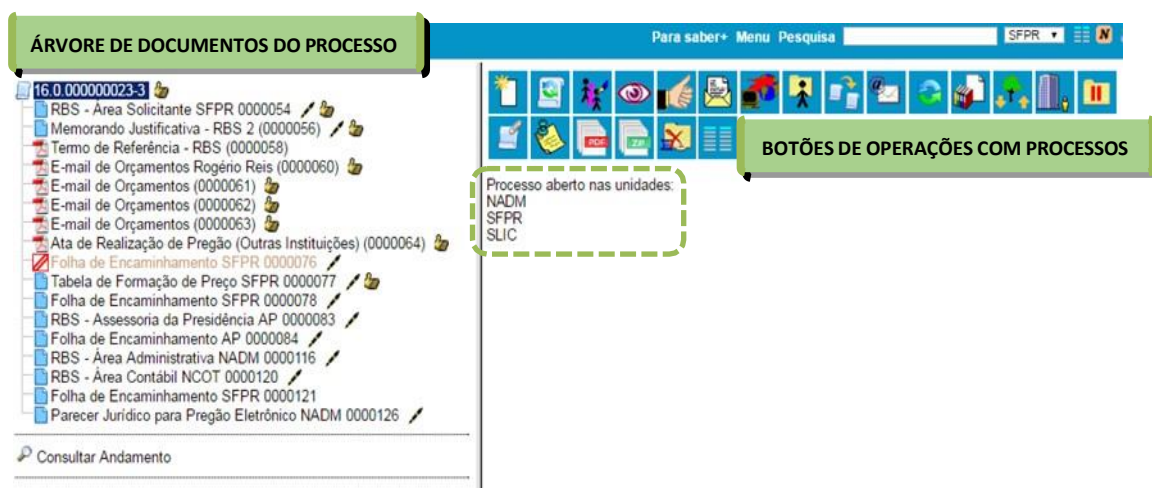
Processos excluídos não são recuperados pela funcionalidade de “Pesquisa” ou pelo menu “Estatísticas da Unidade”.

### C) PROCESSOS JÁ TRAMITADOS POR OUTRAS UNIDADES

Quando o processo for tramitado para outra unidade e após esse trâmite for detectada a abertura e documentação incorreta no processo, não há mais a possibilidade de exclusão do processo no SEI, para esses casos a funcionalidade que deve ser utilizada é a de **“Anexação de Processo”**. Essa funcionalidade faz a anexação do processo correto (novo) ao primeiro tornando-o estático. Ver maiores informações sobre no item 8.3.2 do Manual Prático nº 7.

### 5.2.3 TELA DO PROCESSO

Ao clicar em um dos processos listados na tela de **“Controle de Processos”**, acessamos a **“Tela do Processo”**. Ela possibilitará ao usuário visualizar seu conteúdo através da **“árvore de documentos do processo”**. O campo direito dessa tela mostra os botões de operações com processos disponíveis para o processo em questão, e as unidades que detêm esse processo aberto.

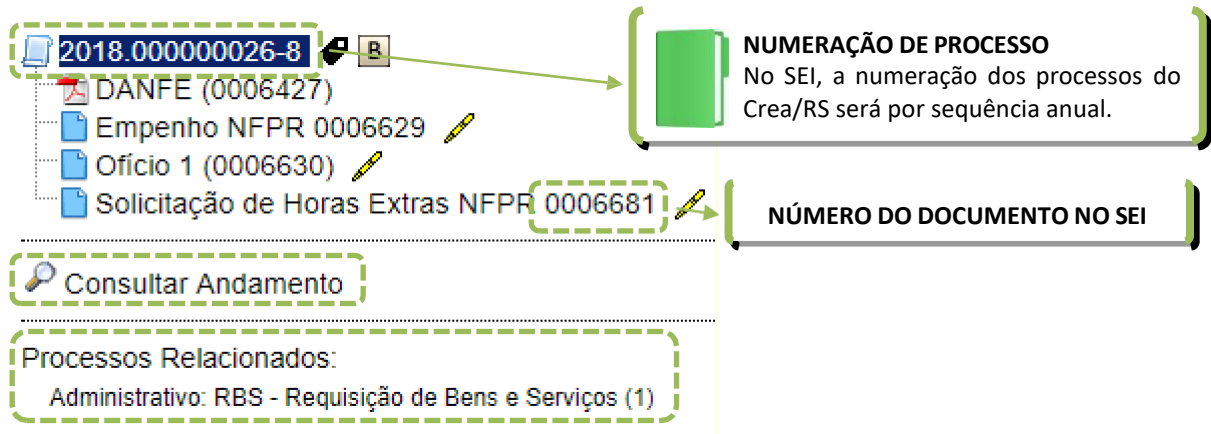


#### 5.2.3.1 ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO

Na **“Árvore de Documentos do Processo”** observamos a **estrutura do processo**. Ela apresenta a relação dos documentos juntados ao processo em ordem cronológica de autuação<sup>4</sup>. Cada documento juntado ao processo recebe um nome e um número único – o **“NÚMERO SEI”**. Esse número nunca poderá ser alterado!

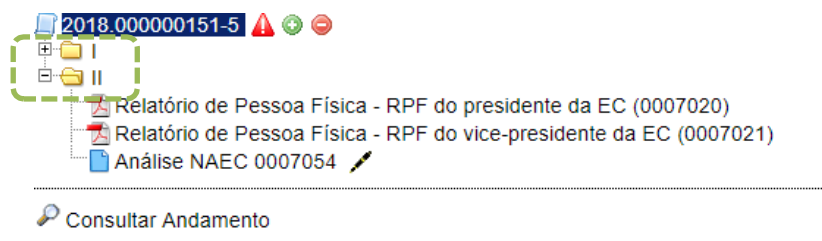
<sup>4</sup> Equivale à **“ordem cronológica de registro dos documentos no sistema”**. Essa ordem não significa que a documentação esteja sendo incluída no sistema em ordem cronológica de fatos (o que é uma exigência no registro de processos administrativos).

Abaixo da árvore do processo é mostrada a opção “**Consultar Andamento**”. Quando há processos relacionados aparece, também, a opção “**Processos Relacionados**” (maiores informações ver o item 8.3.1 do Manual Prático nº 7).



A ordenação dos documentos do processo em “pastas”, como na imagem abaixo, representa que, por sua natureza, esse processo comporta grande volume de documentos. Para melhor visualização, o SEI aglutina os documentos em “pastas”, padrão 20 documentos por pasta, e a última pasta sempre fica visível.

Essa aglutinação não pode ser confundida com “**Volume de Processo**”, típico de processos em suporte físico, pois o último não existe em processo eletrônico.



### 5.2.3.2 BOTÕES DE OPERAÇÕES COM PROCESSO

Ainda na “**Tela do Processo**”, a direita da tela, são identificados botões de funções específicas<sup>5</sup>, conforme exemplo:



Logo abaixo, podemos identificar as seguintes informações:

<sup>5</sup> Exemplo para visualização. Eventualmente poderão aparecer outros botões, conforme as permissões do usuário logado e o estágio do processo. Para definição de um ícone que não aparece neste manual, consultar o Manual nº 3 – Glossário de Figuras.




- **Status:** indica se o processo está aberto ou se já foi concluído (encerrado).
- **Localização:** indica em qual (ou quais) unidade (s) o processo está aberto.
- **Atribuição:** indica para qual usuário foi atribuído o processo (caso houver).

Abaixo apresentamos os botões de operações com processos. A fim de apresentar o que será abordado nesse material, elas foram divididas nas seguintes categorias: **atuar no processo, organizar processo, demais operações.**

### A) BOTÕES - ATUAR NO PROCESSO




As operações abaixo são as principais no trabalho com processos no SEI e serão abordadas em detalhes. Algumas delas também podem ser feitas diretamente da **“Tela Controle de Processos” (operações em lote).**

|   |  |
|---|--|
|   | <b>“INCLUIR DOCUMENTO”:</b> Inclui novos documentos (internos e externos) ao processo.   |
|  | <b>“INICIAR PROCESSO RELACIONADO”:</b> Permite vincular virtualmente um processo a outro.  |
|  | <b>“CONSULTAR / ALTERAR PROCESSO”:</b> Oferece consulta e alteração das informações cadastradas na criação (autuação) do processo. Utilizado principalmente quando alguma informação de cadastramento do processo estiver incorreta (exemplo: tipo do processo) e precisar ser alterada.   |
|  | <b>“CIÊNCIA”:</b> Utilizado para que as unidades deem ciência ao processo, dispensando a necessidade de se criar novo documento com esse fim.  |
|  | <b>“ENVIAR PROCESSO”:</b> Envia o processo para outras unidades.   |
|  | <b>“ATUALIZAR ANDAMENTO”:</b> Inclui no <b>HISTÓRICO DO PROCESSO</b> informação relevante o bastante para ser registrada, mas que não necessite ser registrada em documento específico no processo.  |
|  | <b>“ATRIBUIR PROCESSO”:</b> Utilizado para atribuir o(s) processo(s) a determinado usuário da unidade  |
|  | <b>“ANOTAÇÕES”:</b> Permite a inclusão de anotações visíveis somente aos usuários da própria unidade. É a versão eletrônica do “post-it” que se coloca no processo em papel!   |
|  | <b>“CONCLUIR PROCESSO (NESTA UNIDADE) ”:</b> Encerra o processo somente na unidade que selecionou essa funcionalidade. Se o processo estiver em outras unidades ele permanecerá aberto até que a última o conclua. A temporalidade de guarda dos processos começa a contar a partir da conclusão do processo em todas as unidades. |




|   |  |
|---|--|
|  | <b>“EXCLUIR”</b> : Exclui o processo, caso ainda não tenha documentos inseridos nele. Utilizado para o caso em que a unidade criou um processo por engano, sem necessitar de um. Caso necessite somente de correção, utilize o botão <b>CONSULTAR / ALTERAR PROCESSO</b> . |
|  | <b>“ANEXAR PROCESSO”</b> : Anexa o processo em outro. Tal como anexação nos processos em papel, impede que novos documentos sejam incluídos no processo anexado.   |
|  | <b>“SOBRESTAR PROCESSO”</b> : Atribui aos processos o sobrestamento, que interrompe seus prazos e impede que sejam feitas inclusões de novos documentos ou alterações no processo.   |








## B) BOTÕES - ORGANIZAR PROCESSO

As três operações elencadas abaixo são importantes para organização do trabalho e das informações processuais.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>“RELACIONAMENTOS DO PROCESSO”</b> : Vincula processos entre si. Procedimento distinto da anexação, porque os processos continuam tramitando independentes entre si, apenas mantendo indicação de seu relacionamento na coluna esquerda da tela de processo. |
|  | <b>“INCLUIR EM BLOCO”</b> : Inclui o processo em um Bloco interno, em Bloco de Reunião ou em Bloco de Assinatura   |
|  | <b>“ACOMPANHAMENTO ESPECIAL”</b> : Inclui o processo em grupo de acompanhamento especial, para que a unidade tenha acesso rápido ao processo, mesmo que não esteja mais na unidade.  |

## C) BOTÕES - DEMAIS OPERAÇÕES

|   |   |
|---|---|
|  | <b>“ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA”</b> : Envia e-mail relacionado ao processo, permitindo encaminhar documentos do processo. O e-mail passa a ser um documento do próprio processo. |
|  | <b>“GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO”</b> : Liberar acesso ao processo a usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.                 |
|  | <b>“DUPLICAR PROCESSO”</b> : Gera um novo processo com cópias dos documentos constantes do processo copiado.  |

|  |   |
|--|---|
| <br> | <p><b>“GERAR ARQUIVO DO PROCESSO (PDF ou ZIP) ”:</b> Na primeira opção, o SEI gera um arquivo em formato PDF com documentos do processo. Na segunda, ele gera uma pasta compactada em formato ZIP. Permite escolher quais documentos incluir na pasta. Serve para a extração de informações do SEI.</p> |
|   | <p><b>“CONTROLE DE PROCESSOS”:</b> Retorna à tela Controle de Processos (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. (Visualizado somente em processos sigilosos)</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. (Visualizado somente em processos sigilosos)</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>   |

Há situações em que o processo não possui andamentos abertos, quando está sobrestado ou quando foi anexado a outro processo, nestes casos apenas os ícones com operações pertinentes, assim como o status do processo, são exibidos.

## D) DESCRIÇÃO DOS PRINCIPAIS BOTÕES

### 1. ENVIAR PROCESSO



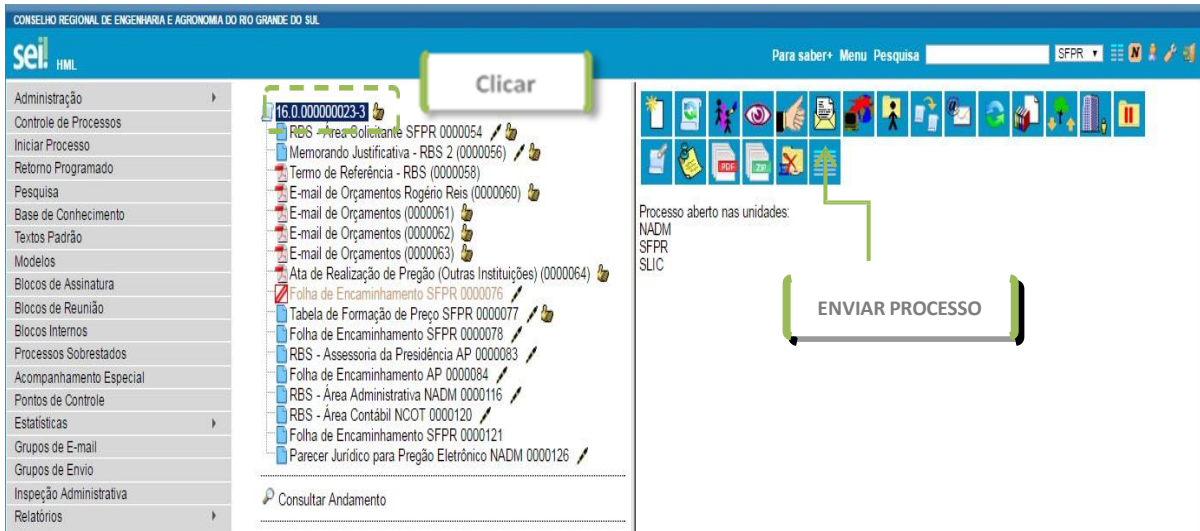
O SEI permite, mas **não é recomendado**:

- Que um processo seja enviado para outra unidade e permanecer aberto na atual;
- Que um processo seja enviado para várias unidades concomitantemente.

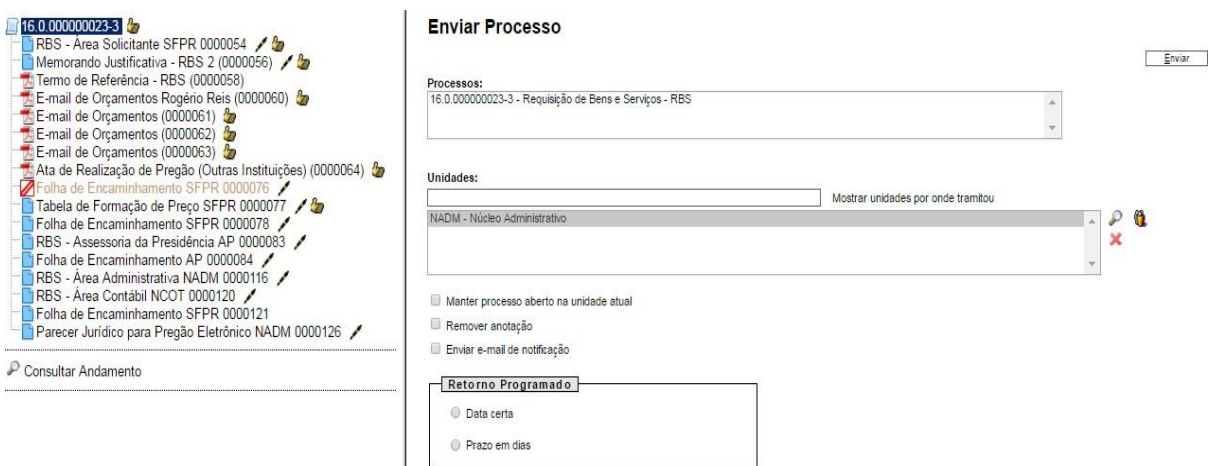
Agindo dessa forma é possível a edição e verificação de atualizações em mais de uma unidade ao mesmo tempo, mas esse procedimento pode prejudicar muito o entendimento do processo e a ordem cronológica do mesmo. Devemos ter a noção de que um processo tem etapas e que uma etapa deve ser completamente terminada antes do início da próxima.

Quando um processo é enviado sem ser mantido aberto na unidade atual (recomendável), deixa de ser visualizado na tela de **“Controle de Processos”**.

Para efetuar o envio do processo para outra unidade, é necessário clicar no número do processo ou na caixa de seleção ao lado do número na tela “Controle de Processos”. Deve ser selecionado o ícone “Enviar Processo”.



A tela abaixo abrirá automaticamente, deve-se preencher os dados do envio conforme segue:



- **PROCESSOS:** Número do (s) processo (s) que deve (m) ser enviado (s) aparecerá (ão) automaticamente.
- **UNIDADES:** Incluir as unidades para as quais o (s) processo (s) deve (m) ser enviado (s).
- **MANTER O PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL (Não recomendada a utilização):** ao selecionar essa opção, o processo ficará aberto na unidade, ou seja, o usuário ainda poderá trabalhar no mesmo. Se o usuário deseja somente poder consultar o processo, não há necessidade de mantê-lo aberto. A consulta pode ser feita em funcionalidades de **pesquisa** ao processo (Ver 8.5.6) ou em “**Acompanhamento Especial**” (Ver 8.5.3).

- **REMOVER ANOTAÇÃO:** ao selecionar essa opção, o sistema remove as anotações específicas da Unidade (post-it). Essas anotações são visíveis somente para a unidade geradora do processo.
- **ENVIAR E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO:** Não é necessário o envio de e-mail, uma vez que o SEI é uma ferramenta de trabalho e é obrigação de todo o funcionário verificar o sistema no decorrer do dia.
- **RETORNO PROGRAMADO (cuidado na utilização dessa funcionalidade):** caso exista um prazo para o processo retornar à unidade geradora. Não confundir com prazo legal.  
Após a seleção das opções, deve-se clicar em enviar.

Brevemente explicado no item 5.1.2.3, é possível enviar vários processos para uma unidade, operações em lote, clicando na caixa de seleção ao lado do número dos devidos processos na tela **“Controle de Processos”** e selecionando o ícone **“Enviar Processo”** (na mesma tela). Esse trâmite não é possível quando os processos selecionados têm destinos distintos.

## 2. RECEBER PROCESSO

No SEI, o processo não precisa ser recebido, pois ele entra automaticamente na unidade após ser enviado pela unidade anterior. O registro de que usuário teve o primeiro acesso ao processo na unidade destino é visualizado em **“Consultar Andamento”** que indica a hora, a unidade e o login do usuário que acessou o processo.

## 3. ATRIBUIR PROCESSO



É possível a atribuição do processo para um usuário específico dentro da unidade em que o processo está aberto. Essa atribuição não impede a edição ou o trabalho no mesmo processo por outro usuário da mesma unidade. Os processos atribuídos a uma pessoa aparecem com o devido login em destaque, ao lado do número do processo.

2025.000013390-4 (jamilé)

#### a. COMO ATRIBUIR O PROCESSO:

Clicar na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos a serem atribuídos (Tela de “**Controle de Processos**”). Depois, deve ser clicado o ícone “**Atribuição de Processos**”. Na tela seguinte, deve ser selecionado o nome do destinatário na barra de rolagem do campo “**Atribuir para**”. As informações devem ser salvas.

##### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

| 2 registros:                        |                  | 5 registros:                        |                  |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos        | <input checked="" type="checkbox"/> | Gerados          |
| <input type="checkbox"/>            | 16.0.000000039-0 | <input type="checkbox"/>            | 16.0.000000048-9 |
| <input type="checkbox"/>            | 16.0.000000023-3 | <input type="checkbox"/>            | 16.0.000000047-0 |
|                                     |                  | <input type="checkbox"/>            | 16.0.000000044-6 |
|                                     |                  | <input type="checkbox"/>            | 16.0.000000043-8 |
|                                     |                  | <input type="checkbox"/>            | 16.0.000000040-3 |

CLICAR

#### Atribuir Processo

Salvar Cancelar

Atribuir para:

#### b. INFORMAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS ATRIBUÍDOS

Na opção “**Ver processos atribuídos a mim**” na tela “**Controle de Processos**” ficam visíveis apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Caso não haja nenhum processo atribuído ao usuário, a tela não apresentará nenhum processo. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “**Ver todos os processos**”.

Ainda nesta tela é possível redistribuir os processos atribuídos ao usuário, basta seguir os mesmos passos que são utilizados para “**Atribuir Processo**”.



- Embora seja possível atribuir vários processos por vez, só é possível atribuir o processo para um usuário de cada vez.
- Processos com o número em vermelho não possuem atribuição, por que o sistema não permite que sejam atribuídos processos durante o envio de uma unidade para a outra, exceto, no caso de processos sigilosos.

Mesmo atribuído a alguém, o processo poderá ser trabalhado por qualquer funcionário da unidade.

### c. FILTRAR PROCESSOS POR USUÁRIO RESPONSÁVEL (ATRIBUÍDO)

Com a “**Atribuição de Processo**” o SEI permite observar qual usuário é responsável por um processo.



CLIQUE NO NOME DE USUÁRIO PARA VER DEMAIS PROCESSOS ATRIBUÍDOS A ELE



Para voltar à tela principal, clique em cancelar.

### 4. CONCLUIR PROCESSO OU CONCLUIR PROCESSO NESTA UNIDADE



Um processo pode ser concluído na unidade por dois motivos:

- A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade. A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto;
- O processo que já alcançou o seu objetivo em todas as unidades deverá ser concluído na

última unidade em que esteja aberto, e então será considerado “arquivado”.

Formas de conclusão dos processos no SEI:

**a. NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS:**

Para concluir mais de um processo ao mesmo tempo (operação em lote), selecione a caixa de seleção dos processos desejados na tela “**Controle de Processos**”, após clicar no ícone “**Concluir Processos Nesta Unidade**”.

**b. PELO NÚMERO DO PROCESSO:**

Clicar no número do processo, efetuar a conclusão, selecionar o ícone “**Concluir Processo**” e confirmar a operação.

**c. POR DOCUMENTO QUALQUER DO PROCESSO:**

Clicar em qualquer documento da “**Árvore do Processo**”, selecionar o ícone “**Concluir Processo**” e confirmar a operação.



- É fundamental que os processos cujas ações já foram finalizadas sejam concluídos. Caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que eles permanecerem abertos na unidade será computado como se os processos estivessem em andamento.
- Para auxílio no controle da Temporalidade dos Processos concluídos definitivamente (aqueles que já terminaram seus trâmites), é obrigatório que a unidade que o conclui, inclua um “Termo de Conclusão de Processo Eletrônico” ao final do processo.



- O envio de um processo para outra unidade sem selecionar a opção “Manter processo aberto na unidade atual”, possui o mesmo efeito da conclusão do processo para a unidade que efetuou o envio.

## 5. REABRIR PROCESSO



É permitido, mas **não recomendado**, reabrir um processo concluído por meio do ícone “**Reabrir Processo**” (**Tela do Processo**). A não recomendação deve-se à possível interferência dessa abertura no controle da temporalidade de guarda do processo, essa situação está sendo analisada pela CPAD (Comissão Permanente de Gestão Documental) e oportunamente será instruída a forma correta de recuperação de processos sem necessitar reabri-los.

Somente é possível reabrir um processo nas, ou para, as unidades por onde ele já

passou (tramitou).

Ex.: Um processo criado no Serviço de Atendimento - SATE é enviado ao Setor de ART e Acervo Técnico - SART. Ao analisar o processo, o Setor de ART e Acervo Técnico tem dúvidas a respeito de alguns documentos/informações. Não sendo esse um problema de registro de processo e sim da documentação apresentada, o Setor envia e-mail ao solicitante para que apresente novos documentos/informações, mas o mesmo não responde ao pedido. Após algum tempo, o Setor resolve concluir esse processo por falta de resposta do solicitante. Passam-se alguns dias e o solicitante resolve entregar a documentação/informação solicitada, vai à uma Inspeção e indica que essa documentação pertence ao processo de nº tal. A Inspeção faz a busca pelo nº do processo, verifica que só aparece autorizada a reabertura do processo nas unidades SATE e SART, isso se dá, pois, a Inspeção não fez parte da tramitação inicial do processo, portanto ao incluir o documento no SEI a Inspeção deverá enviar o processo à unidade que deu razão à solicitação do e-mail, ou seja, para a SART.

Caso você não saiba o nº do processo que precisa recuperar, deve buscar o processo através da “**Pesquisa**” (Tela “**Controle de Processo**”) ou pela “**Pesquisa**” do “**Menu Principal**” onde a busca por processos é avançada.

Todas as unidades, por terem permissão de protocolo dentro do SEI, poderão incluir documentos externos ao processo concluído, para isso ao encontrar o referido processo terão que:

- a) Clicar no nº do processo;
- b) Clicar em inserir documento (documento externo);
- c) O primeiro campo de preenchimento do “**Tipo de Documento**” apresentará uma tela que solicita que a unidade que está recebendo os referidos documentos indique em qual unidade, por onde o processo já passou, esse processo deverá ser reaberto.

## 6. GERAR UM PDF OU ZIP DO PROCESSO



Por meio do ícone “**Gerar Arquivo PDF do Processo**” (“**Tela do processo**”) é possível converter um processo em um arquivo em formato PDF. Além dos documentos gerados

internamente, o sistema processa e gera PDF a partir de alguns formatos aceitos. O usuário tem a opção de gerar o PDF de todos os documentos possíveis ou de selecionar os documentos que deseja converter.

O sistema não converterá formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades.

Por meio do ícone **“Gerar Arquivo ZIP do Processo”** (**“Tela do processo”**) é possível incluir os documentos em um arquivo Zip.



**ESSA FUNCIONALIDADE NÃO DEVE SER UTILIZADA PARA ENTREGAR CÓPIA DE PROCESSOS A EXTERNOS SEM A PERMISSÃO DA ÁREA RESPONSÁVEL PELO ACESSO À INFORMAÇÃO NO CREA-RS.**

## 7. RETORNO PROGRAMADO (NÃO CONFUNDIR COM PRAZO LEGAL)



É uma funcionalidade que permite informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta a uma demanda da unidade remetente. Ao enviar um processo para uma ou mais unidades, é possível programar a data de devolução, preenchendo o campo **“Retorno Programado”** e clicando em enviar.

Ex.: Um processo, solicitação de órgão público com prazo definido, é iniciado no Serviço de Atendimento - SATE e enviado ao Setor de ART e Acervo Técnico - SART. Ao analisar o processo, o SART identifica que não consegue responder imediatamente ao solicitante pois precisa de uma informação adicional e importante no processo que deve ser incluída pelo Jurídico. Em razão do prazo de resposta, indicado pelo documento que deu origem ao processo, o SART pode enviar o processo ao Jurídico indicando prazo de **“Retorno Programado”**, não esquecendo que este prazo deve ser bem estimado, pois o SART precisa de tempo após receber a resposta do jurídico, para responder a demanda dentro do prazo inicial.

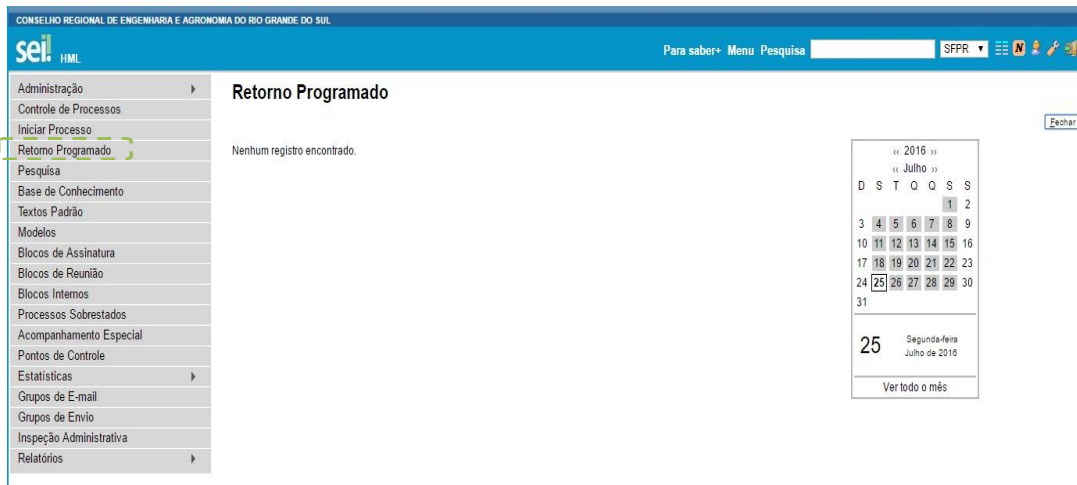
O ícone **“Retorno Programado”** fica visível para a (s) unidade (s) de destino do processo. Ao passar o cursor sobre ícone, ele mostra a data de retorno e a unidade responsável pela operação. A medida que o prazo vai diminuindo, o ícone muda de cor – **vermelha** > indicando a

proximidade do vencimento. A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. No entanto, não é permitida a conclusão do processo ou o envio para terceiros, exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual, pois o remetente do processo, ao marcar retorno programado, solicita que o mesmo obrigatoriamente retorne à sua unidade.



**NÃO COLOQUE RETORNO PROGRAMADO SE O PROCESSO NÃO PRECISAR, OBRIGATORIAMENTE, VOLTAR PARA SUA UNIDADE RESPONDER!**

É possível verificar a relação de controles programados da unidade, por meio da opção “**Retorno Programado**” no menu principal -tela “**Controle de Processos**”.



O sistema abrirá uma tela que apresenta um calendário e os retornos programados para o dia. No calendário estarão sinalizados os dias com marcação de retorno. Em **amarelo** as datas com retorno a vencer ou que o prazo foi cumprido até a data estabelecida, e em **vermelho** as datas com retornos programados em atraso. Também é possível navegar nos meses e anos, para tanto o usuário deverá clicar nas setas ao lado do ano ou mês.

Abaixo do calendário, há a opção “**Ver todo o mês**”, que mostra os retornos previstos para o mês. O SEI organiza as informações em duas tabelas:

- a) “**Processos para Devolver**” – traz a relação de processos enviados por outras unidades, que aguardam uma ação específica e deverão ser devolvidos dentro de um prazo determinado;
- b) “**Processos aguardando retorno de outras unidades**” - tabela que traz listados os processos que a unidade encaminhou com prazo de retorno. Nesta tabela também

é possível excluir ou conceder mais prazo para o atendimento da demanda.

## 8. ANOTAÇÕES

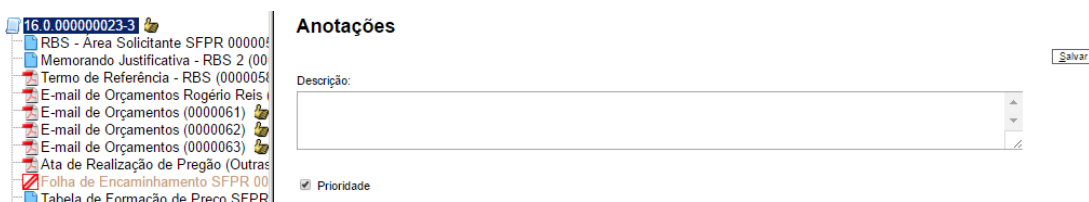


São de livre preenchimento e uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos concomitantemente (operação em lote). Também é possível mudar o nível de prioridade da anotação por meio do ícone  **Prioridade** e a cor mudará para **vermelho**.

A anotação só é visível para a unidade que a gerou. Significa que quando um processo é enviado de uma unidade para a outra, a anotação não fica visível até que o processo seja devolvido. Caso não seja desejável que ela volte a aparecer, é necessário selecionar a opção  **Remover anotação** na tela “**Enviar Processo**”.

Para inserir a anotação, deve-se:

- Clicar na caixa de seleção ao lado no número do processo ou processos que receberão anotações. Ficará visível uma marca de seleção.
- Deve-se clicar o ícone anotações. O sistema abrirá a tela de mesmo nome.
- No campo “**Descrição**” deverá ser inserido o texto pretendido.
- Para mudar a cor da anotação, basta clicar na caixa de seleção “**Prioridade**” abaixo do campo “**Descrição**” e salvar as informações.



Ex. de uso: Utilizar a anotação para você e os colegas de sua unidade visualizarem que o processo tem prazo legal;

Utilizar a anotação para avisar ao colega da mesma unidade que há um documento pendente para que ele assine, visualize, dê seu parecer; outros.


## 9. CIÊNCIA



A ciência indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária a assinatura. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião.

**Para dar ciência no processo:** o usuário deverá selecionar o número do processo e clicar na opção “**Ciência**” da barra de ferramentas do processo.

**Para dar ciência no documento:** o usuário deverá acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende. Na barra de menu do documento, clicar na opção “**Ciência**”. Ao atribuir ciência a um documento, automaticamente é atribuída ciência ao respectivo processo.

Ao clicar no ícone  **Visualizar Ciências no Documento**, é possível verificar os usuários que conferiram o documento.



- **É NECESSÁRIO TOMAR CUIDADO PARA NÃO DAR CIÊNCIA EM DOCUMENTO EQUIVOCADAMENTE. O SEI NÃO PERMITE CANCELAR OU ANULAR A CIÊNCIA.**
- **NÃO CONFUNDIR CIÊNCIA COM DE ACORDO.**

## 10. DUPLICAR PROCESSO



Usado quando há a necessidade de utilizar o Tipo de Processo e os Tipos de documentos de um processo para o registro de um novo processo.

- Não confundir com cópia do processo porque, **ao serem duplicados, os documentos perdem as assinaturas.** O sistema gera um novo número para o processo duplicado assim como gera nova numeração para os documentos. Todas as assinaturas e ciências são perdidas.
- O sistema duplica documentos externos, mas não duplica e-mails que fazem parte da árvore de documentos do processo e minutas de outras unidades (as minutas produzidas na

unidade que efetua a duplicação são duplicadas).

Para duplicar um processo, basta:

- a) Selecionar o processo a ser duplicado, clicar no ícone “**Duplicar processo**” (tela do processo).
- b) O sistema abrirá a tela “**Duplicar Processo**”. A tela contém um campo para preenchimento do nome do interessado e uma planilha pré-selecionando todos os documentos que poderão ser duplicados.
- c) Devem-se selecionar os documentos que serão duplicados ou manter a pré-seleção com as duplicações possíveis.
- d) Clicar em **duplicar**.

O processo só será duplicado quando estiver na unidade. Se o processo for enviado a outras unidades, a funcionalidade deixa de aparecer para utilização.

Caso o processo que será modelo (duplicado) tenha 5 documentos e que todos possam ser duplicados para o processo novo, mas que entre os documentos 4 e 5 deve-se incluir um documento novo (processo novo), é aconselhável que a duplicação seja feita até o quarto documento, o restante dos documentos devem ser incluídos normalmente, como se faz com um processo não duplicado.



**Duplicar Processo**

Interessado:

Manter as associações com os processos relacionados

Lista de documentos disponíveis para duplicação (10 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº SEI  | Documento                                 | Data       |
|-------------------------------------|---------|---|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001614 | Autorização                               | 04/02/2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001633 | Informação Links                          | 05/02/2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001665 | Projeto Afastamento para o Exterior As Is | 06/02/2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001666 | Projeto Afastamento para o Exterior To Be | 06/02/2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001667 | Projeto Pagamento a Fornecedor As Is      | 06/02/2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001668 | Projeto Pagamento a Fornecedor To Be      | 06/02/2014 |