
SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES



MANUAL PRÁTICO

7. OUTRAS FUNÇÕES

SUMÁRIO

8.1 COPIANDO E MOVENDO INFORMAÇÕES.....	4
8.1.1 Duplicar Processo.....	4
8.1.2 Mover Documentos Externos	5
8.2 CONTROLE DE PROCESSOS E PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	7
8.2.1 Sobrestar Processo.....	7
A) Para sobrestar é necessário	7
B) Para remover o sobrestamento é necessário	9
8.2.2 Publicar Documentos	9
8.3 RELAÇÃO ENTRE INFORMAÇÕES.....	12
8.3.1 Relacionamento de Processos	12
A) Visualizar relacionamentos do processo.....	12
B) Relacionar processo.....	13
i. Relacionar a processo já existente um processo novo	13
ii. Relacionar processos já existentes.....	13
C) Cancelar relacionamento	14
8.3.2 Anexar Processos	14
A) Juntar, de maneira permanente, processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo	15
i. Requisitos.....	15
ii. Para anexar um processo.....	15
B) Reiniciar um processo que foi tramitado para outra unidade com erros e não poderá ser excluído por meio do ícone “Excluir” da “Tela do Processo”	17
8.4 NÍVEL DE ACESSO AOS DOCUMENTOS.....	18
8.4.1 Restrição de Acesso	18
A) Configurar Nível de Acesso - Hipóteses Legais.....	18
B) Utilização dos Níveis de Acesso pelo usuário.....	19
C) Identificação dos Acessos	20
D) Alteração de Níveis de Acesso	21
E) Recuperação de Informações	21
F) Credencial especial para processos com nível de acesso sigiloso.....	22
G) Credenciais de Assinatura	24
8.5 CONTROLE E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	24

8.5.1 Verificar Histórico de Modificações	24
8.5.2 Acrescentar Informações ao Histórico	25
8.5.3 Acompanhamento Especial	25
A) Registrar o grupo	26
B) Adicionar processo ao grupo	26
C) Excluir processo do Acompanhamento Especial.....	27
8.5.4 Blocos Internos	27
A) Incluir um ou mais processos em um bloco interno	28
C) CRIAR NOVO BLOCO INTERNO	29
D) Fazer anotações	30
E) Outras funcionalidades do Bloco Interno	30
8.5.5 Funcionalidades para Organização dos Processos na Unidade.....	31
A) Ponto de Controle.....	31
B) Marcadores.....	32
8.5.6 Métodos de Pesquisa	34
A) Pesquisa Livre	34
B) Pesquisa estruturada	35
C) Pesquisar no processo.....	35
8.5.7 Medições de Desempenho (Estatísticas)	36
A) Estatísticas da Unidade	36
B) Desempenho de Processos	36
8.6 BASE DE CONHECIMENTO.....	36
A) Criar uma Base de Conhecimento.....	37
B) Consulta e Edição.....	39
C) Alteração da Versão	39

8.1 COPIANDO E MOVENDO INFORMAÇÕES

8.1.1 DUPLICAR PROCESSO

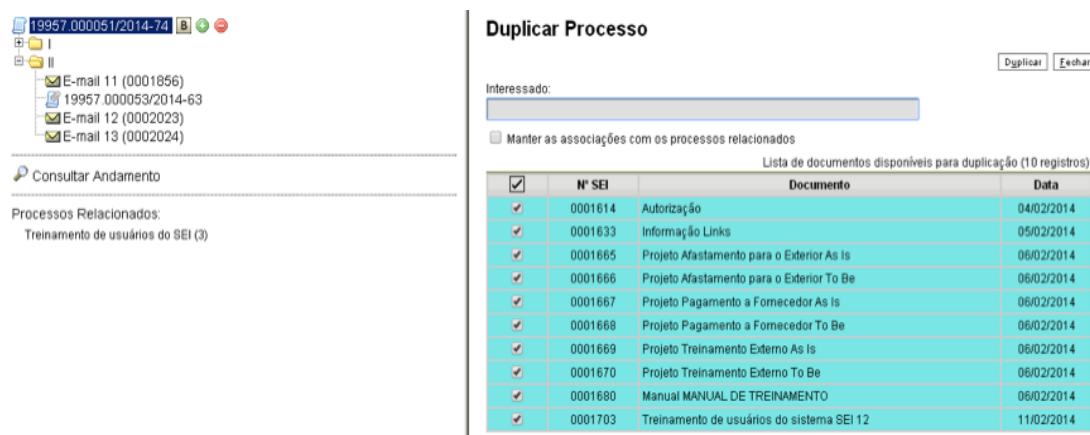


Utilize esta funcionalidade para gerar um novo processo a partir de um processo já existente, copiando sua indexação, estrutura e o modelo dos documentos que o compõem.



Essa funcionalidade não deve ser confundida com uma cópia do processo porque, ao serem duplicados os documentos perdem as assinaturas e ciências. O sistema gera um novo NUP (número novo de processo) para o processo duplicado assim como gera nova numeração para os documentos.

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:

- Selecionar o processo a ser duplicado;

- Clicar no ícone **“Duplicar Processo” (Tela do Processo)**. O sistema abrirá a tela **“Duplicar Processo”**. A tela contém um campo para preenchimento do nome do interessado e um quadro pré-selecionando todos os documentos que poderão ser duplicados;
- Devem-se selecionar os documentos que serão duplicados ou manter a pré-seleção com as duplicações possíveis;
- Não é possível incluir documentos entre os arquivos trazidos do processo de origem, mas é possível editar o conteúdo dos arquivos copiados antes da assinatura.
- Clicar em duplicar.



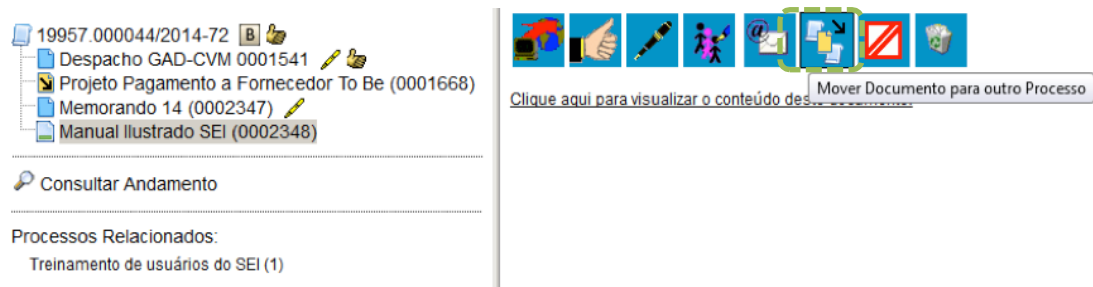
8.1.2 MOVER DOCUMENTOS EXTERNOS¹



O SEI disponibiliza um modo de mover documentos externos de um processo para outro. Os documentos gerados no sistema (internos) não são movidos, mas podem ser referenciados em outros documentos, de modo que seja inserido um link que permita a visualização do documento, não importa em que processo estiver.

¹ Essa funcionalidade não está habilitada, para utilização da mesma a unidade (área) interessada deverá entrar em contato com os administradores do Sistema no Crea-RS.

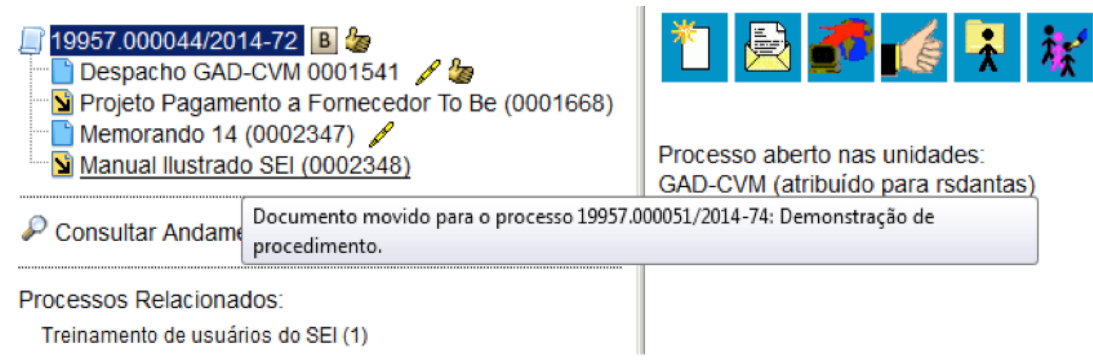
Para mover um documento externo, deve ser selecionado o ícone **“Mover Documento para outro processo”**:



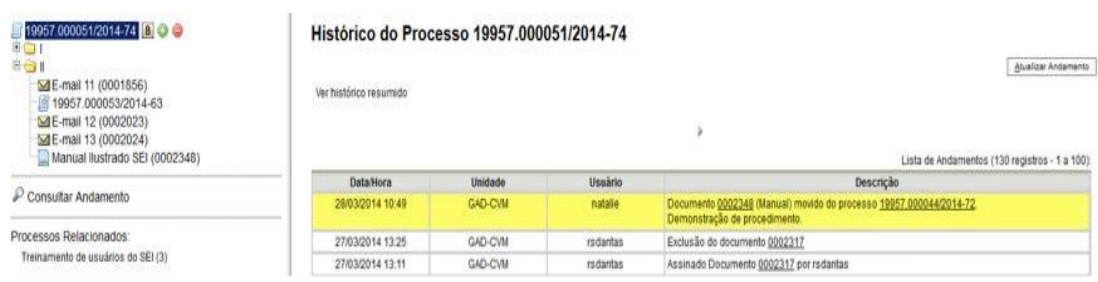
O sistema abrirá uma tela em que deverá ser inserido o número do processo de destino. Ao clicar em , automaticamente o SEI vai preencher o campo "Tipo" com o respectivo tipo de processo de destino, habilitará o campo "Motivo" e o botão .



No processo de origem fica registrado o motivo da remoção e o processo de destino do documento:



Já, o processo de destino receberá o documento recebido em sua árvore. O registro da transferência fica disponível na consulta ao andamento do processo.



8.2 CONTROLE DE PROCESSOS E PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

8.2.1 SOBRESTAR PROCESSO



- Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo. O sobrestamento faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento.

Quando devidamente justificado, representando que a resolução de determinada atividade do processo não poderá acontecer naquele momento por estar fora da alçada da unidade, o processo poderá ser sobrestado. O sobrestamento faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento.

Há duas maneiras de sobrestar processos no SEI: **somente sobrestar** ou **sobrestar vinculando a outro processo**.

A) PARA SOBRESTAR É NECESSÁRIO:

- Clicar no número do processo e selecionar o ícone "**Sobrestar Processo**".
 - Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo: selecionar a opção "**Somente Sobrestar**" na tela "**Sobrestamento**", preencher o campo "**Motivo**" e salvar informações.

- Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente em outro processo: selecionar a opção “**Sobrestar vinculando a outro processo**” na tela “**Sobrestamento**”. O sistema abre o campo “**Processo para Vinculação**”, que deve ser preenchido com o número do processo e clicar em “**Pesquisar**”. O campo “**Motivo**” deve ser preenchido e salvar informações.
 - O sobrestamento vinculado suspende o andamento do processo vinculando-o a alguma ação que deva ocorrer em um processo principal.

Somente é possível sobrestar um processo que esteja aberto na unidade que efetuará a operação. Se o processo estiver em outra unidade (paralelamente) não poderá ser sobrestado. Não há regra para o tempo limite em que um processo deva permanecer sobrestado, mas o tempo de sobrestamento é registrado. Os processos sobrestados saem da tela de "**Controle de Processos**". Para que sejam visualizados, deve ser selecionada a opção "**Processos Sobrestados**".

Ao selecionar a opção "**Processos Sobrestados**" no “**menu principal**”, o

sistema relaciona os processos da unidade que se encontram sobrestados e as informações relativas ao sobrestamento: usuário que efetivou o sobrestamento; data; motivo; e o número do processo na coluna "Vinculação", caso o processo tenha sido sobrestado vinculado a outro processo:


Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações	
<input checked="" type="checkbox"/>	19957.000052/2014-19	natalie	03/03/2014 00:32:04	Demonstração de procedimento.	19957.000051/2014-74	

B) PARA REMOVER O SOBRESTAMENTO É NECESSÁRIO:

- Acessar a página "**Controle de Processos**" e selecionar a opção "**Processos Sobrestados**" no menu principal. O sistema abrirá a tela "**Processos Sobrestados**". Na planilha que contém a relação de processos sobrestados, deverá ser selecionada a opção "**Remover Sobrestamento**" (coluna "**Ações**").

8.2.2 PUBLICAR DOCUMENTOS³

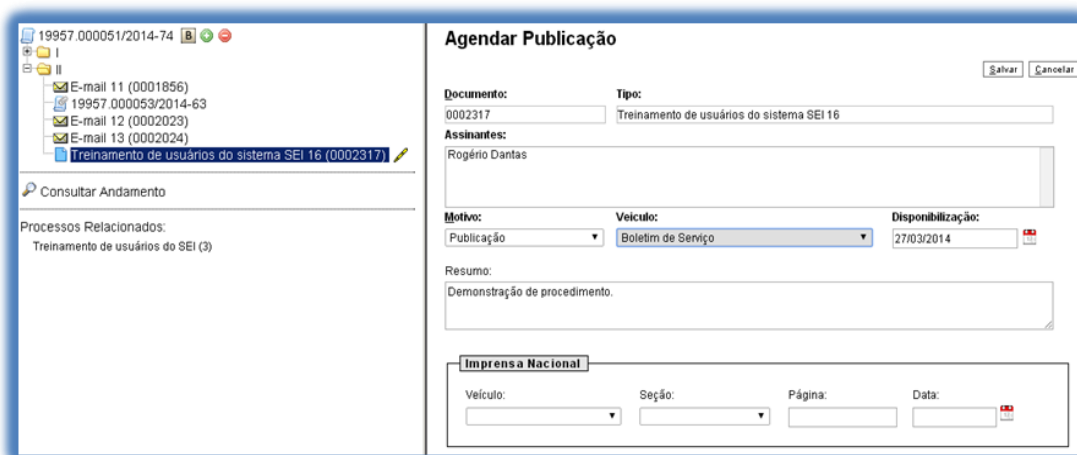
A funcionalidade de publicação serve para divulgar determinado documento em um veículo de publicação, interno ou externo. As publicações em veículos externos são realizadas por meio de webservices. Somente documentos gerados no sistema SEI podem ser publicados, caso exista um veículo associado ao tipo de documento. Ao incluir em um processo um tipo de documento cadastrado com veículo de publicação


associado, o ícone  será visualizado na barra de menus do documento logo depois que for assinado.

³ Essa funcionalidade não está sendo utilizada.



Ao selecionar o ícone, o sistema abre uma tela que exibe alguns campos preenchidos de forma automática: **“Documento”** (número do documento), **“Tipo”** (tipo do documento), **“Assinantes”** (assinaturas que constam no documento) e **“Disponibilização”** (data de disponibilização do documento no veículo). O campo **“Motivo”** define se a ação é de Publicação original ou, no caso de **“Publicação Relacionada”**, se é uma **“Retificação”**, **“Republicação”** ou **“Apostilamento”**. O campo **“Veículo”** possui barra de rolagem onde pode ser selecionado um dos veículos de publicação permitidos, configurados no cadastro do tipo de documento. No campo **“Resumo”**, que é opcional, pode ser preenchido um texto informativo sobre o documento:




Processos que tenham tido publicação de documento efetivada recebem uma notificação na tela **“Controle de Processo”** , para que as unidades nas quais esteja aberto acessem o documento publicado:



Enquanto a publicação do documento não for confirmada, é possível alterar ou cancelar o agendamento. Após a confirmação da publicação, se for necessário efetuar uma **Retificação**, **Republicação** ou **Apostilamento**, então será preciso acionar o botão “Gerar

Publicação Relacionada”  sobre o documento.

Ao gerar uma Publicação Relacionada, todo o documento é clonado (inclusive com a mesma numeração), sendo possível alterar o conteúdo e realizar um novo agendamento. Além disso, no resultado da **pesquisa de publicações** é disponibilizada uma ação que permite visualizar todas as publicações relacionadas de um mesmo documento.

Para gerar uma publicação relacionada é necessário utilizar o ícone  sobre o documento:



Após a confirmação da publicação, o documento estará acessível na tela de “Publicações Eletrônicas” do SEI.

No momento, o CREA-RS não tem previsão de utilizar esta funcionalidade.

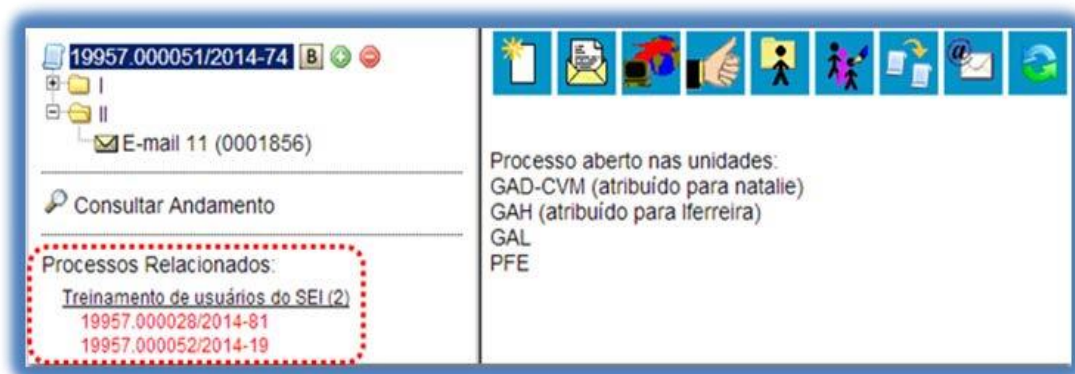
8.3 RELAÇÃO ENTRE INFORMAÇÕES

8.3.1 RELACIONAMENTO DE PROCESSOS

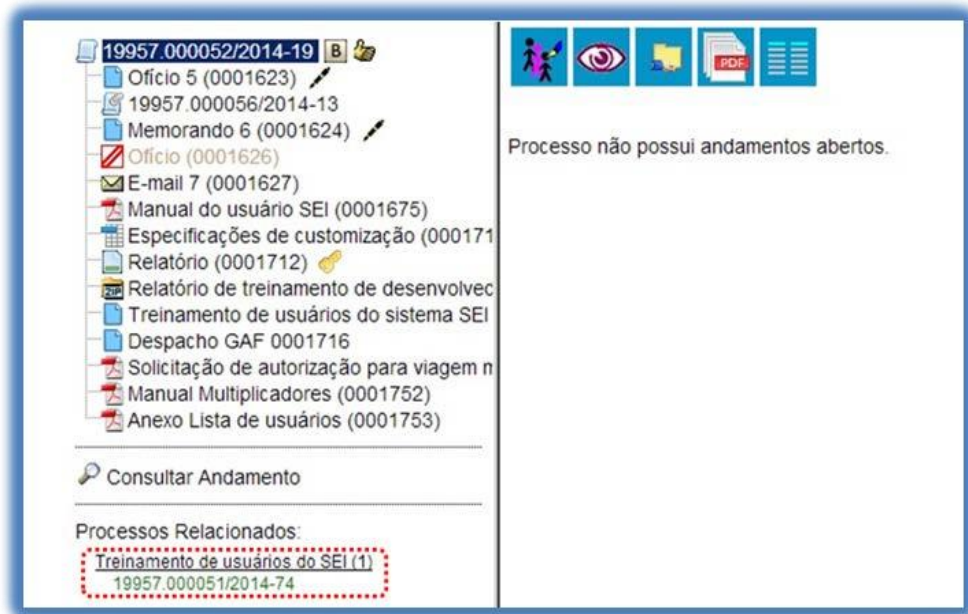
A funcionalidade “**Relacionamento de Processo**” é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, sejam autônomos. Os processos relacionados são visíveis para todas as unidades.

A) VISUALIZAR RELACIONAMENTOS DO PROCESSO

Caso existam processos relacionados com o processo aberto, logo abaixo da árvore de documentos aparecem os tipos de processos que possuem relacionamentos, visíveis para todas as unidades:



Ao clicar no tipo de processo, o sistema mostrará os números de processos relacionados com aquele tipo. Ao clicar em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente e o processo anterior passa a figurar como relacionado ao processo ora aberto. Ou seja, o relacionamento é nos dois sentidos.



B) RELACIONAR PROCESSO:

São duas modalidades de Relacionamento de processos:

i. RELACIONAR A PROCESSO JÁ EXISTENTE UM PROCESSO NOVO:



Caso o usuário detecte que para iniciar um processo novo, por alguma razão, é prudente que esse processo seja relacionado a um processo já existente, deve:

- Pesquisar o processo já existente;
- Entrar na tela de processo e clicar no ícone “Iniciar Processo Relacionado”;



- O sistema iniciará imediatamente o novo processo tornando-o relacionado ao anterior;
- Seguir o trâmite normal para cadastramento do novo processo.

ii. RELACIONAR PROCESSOS JÁ EXISTENTES:

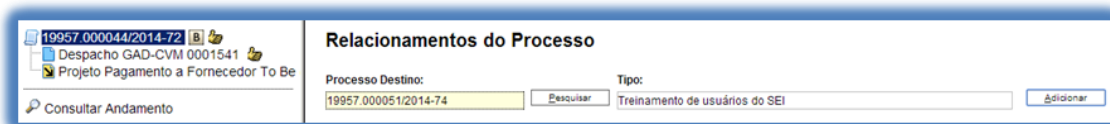


iii. Caso o usuário detecte que, por alguma razão, é prudente que processos já existentes sejam relacionados, deve:


- Estar com um dos processos aberto e, antes, saber o número dos processos a serem relacionados.
- Na barra de menu do processo, deve-se selecionar o ícone “Relacionamentos do Processo”:



- Em seguida é aberta tela para informar o número do “Processo Destino” e, ao clicar em , o sistema confirma a existência do processo no SEI e automaticamente preenche o campo “Tipo”, habilitando o botão .

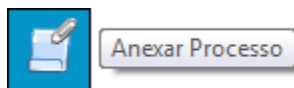


C) CANCELAR RELACIONAMENTO

Para cancelar o relacionamento, basta selecionar o ícone  na coluna “Ações”.



8.3.2 ANEXAR PROCESSOS



A anexação de processos é uma funcionalidade que permite:

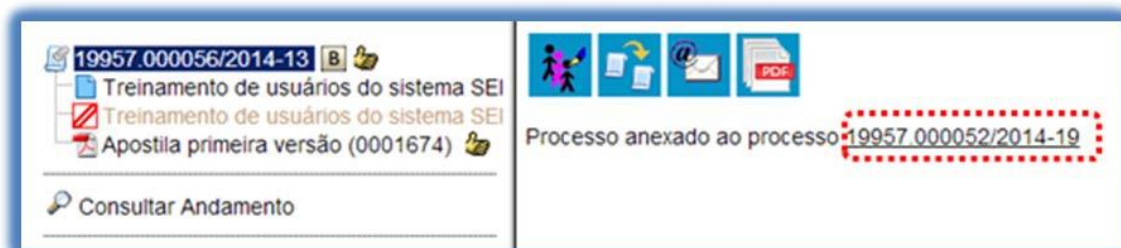


- Não há hierarquia entre processos relacionados. Ao contrário da anexação, um processo não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.

deveriam ou poderiam estar agregadas em um processo único.

- Reiniciar um processo que foi tramitado para outra unidade com erros e não poderá ser excluído por meio do ícone “Excluir” da “Tela do Processo”.


Como regra, **o processo mais novo é anexado ao processo mais antigo**, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo. No processo anexado será indicado o processo principal:



A) JUNTAR, DE MANEIRA PERMANENTE, PROCESSOS DO MESMO TIPO, COM O MESMO INTERESSADO E COM O MESMO OBJETIVO:

i. REQUISITOS:

- Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.
- Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo

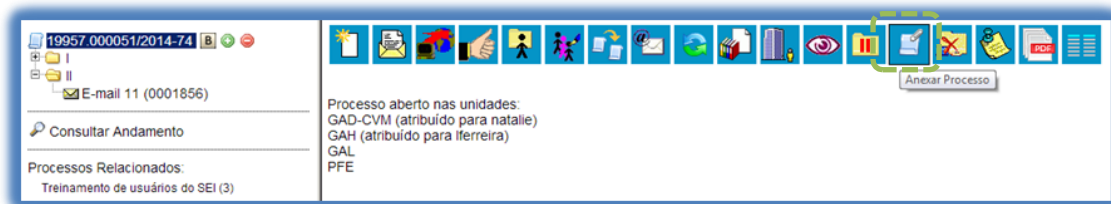
anexado são mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado  (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção “**Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela**”. Os relacionamentos serão mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado.

- A operação de anexação não pode envolver processos sigilosos.
- Caso o processo a ser anexado tenha nível de acesso "Restrito", o processo principal será "contaminado" por esse nível (mesmo comportamento quando um documento restrito é anexado a um processo com nível de acesso "Público").
- O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.
- Quando um processo anexado se encontra em bloco de reunião disponibilizado para outras unidades, deixa de ser possível a visualização de minutas do processo. No entanto, a informação sobre a anexação fica visível na tela do processo.

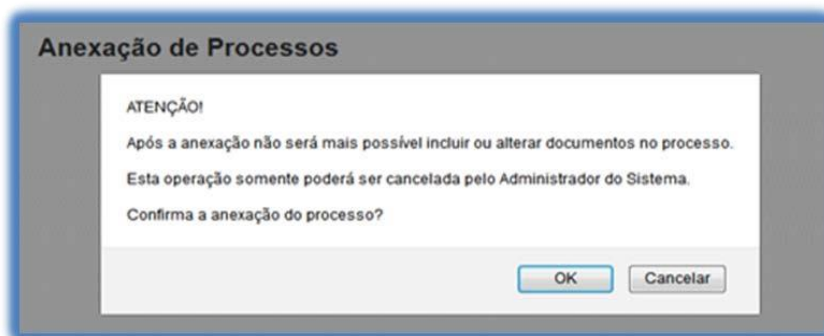
ii. PARA ANEXAR UM PROCESSO:

- É necessário saber o número a ser anexado.

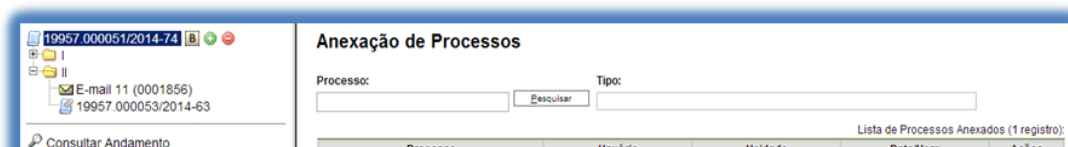
- Deve-se selecionar o processo que receberá o anexado e, ao abrir a tela do processo, selecionar o ícone:



- Na tela seguinte deverá ser preenchido o campo “**Processo**” com o número que será anexado (processo mais recente) e clicar em . Automaticamente o SEI preenche o campo “**Tipo**” com o respectivo tipo de processo a ser anexado e habilitar o botão . Ao clicar nesta opção, o SEI informará que somente o Administrador do Sistema pode cancelar a operação:



- Após em a anexação é efetivada.
- O SEI mostrará a tela “**Anexação de Processos**” com um quadro listando os processos anexados. O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:



- A anexação deverá ser utilizada quando houver necessidade de unificação permanente de processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo e, portanto, deverão ser tratados de forma conjunta. Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório deixa de ter independência, não sendo mais possível nenhuma ação isolada, tal como inclusão de novos documentos.

B) REINICIAR UM PROCESSO QUE FOI TRAMITADO PARA OUTRA UNIDADE COM ERROS E NÃO PODERÁ SER EXCLUÍDO POR MEIO DO ÍCONE “EXCLUIR” DA “TELA DO PROCESSO”.

Ao iniciar um processo e enviar o mesmo à outra unidade o ícone que permite excluir esse processo desaparece da **“Tela de Processo”**. Caso a unidade que registrou o processo detecte em algum momento que por alguma razão esse processo está errado ou contém informações equivocadas, não poderá utilizar a funcionalidade **“Excluir”**, terá que utilizar a funcionalidade **“Anexar Processo”**. Isso representa que, apesar do erro (do processo inicial), o processo permanecerá registrado no sistema, pois recebeu todas as ações necessárias para sua oficialização (assinaturas e certificações de documentos, envio do processo, visualização pela outra unidade ...), isso impede que o processo seja excluído. Com o uso da funcionalidade **“Anexar Processo”** o sistema manterá o processo errado anexado ao novo gerado para corrigir o anterior, retomando o trabalho.

8.4 NÍVEL DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

8.4.1 RESTRIÇÃO DE ACESSO⁴



A CLASSIFICAÇÃO POR NÍVEL DE ACESSO É OBRIGATÓRIA NO SEI

Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deverá ser indicado o nível de acesso. Há três níveis de acesso possíveis: **público, restrito e sigiloso**.

Público - Conforme a Lei de Acesso à Informação – LAI os documentos emitidos e recebidos por órgãos públicos devem seguir a “publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção”. O Crea-RS, por ser uma autarquia federal, deverá seguir esses preceitos.

Restrito - A LAI destaca apenas níveis de acesso público ou sigiloso, isso se dá pela especificidade da lei, por essa razão muitos níveis de acesso definidos por outras leis não são destacados na LAI, para esses outros níveis de acesso o SEI cria o nível de acesso restrito.

Sigiloso - A LAI especifica bem os processos considerados sigilosos, pois esses são considerados imprescindíveis para a segurança da sociedade ou do Estado e são passíveis de classificações específicas – ultras secreto, secreta, reservada. Não identificamos no Crea-RS informações que se enquadrem nesse nível de acesso.

É desejável que a maioria dos tipos de processo não possua restrição de acesso. No entanto, há casos em que abrir a informação em um momento inoportuno pode causar danos. Para estes casos é importante restringir o acesso à informação, informando a **hipótese legal** que ampara tal situação. No quadro abaixo descrevemos alguns tipos de informações que devem ser registradas como Restritas no SEI.

A) CONFIGURAR NÍVEL DE ACESSO - HIPÓTESES LEGAIS

Os níveis de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Significa que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido. Os tipos de processos que podem ser sigilosos aparecem com o fundo vermelho na lista “**Escolha o Tipo do Processo**”.

- O campo **“Hipótese Legal”** deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.

Formulário "Nível de Acesso" com opções de acesso: Sigiloso, Restrito (selecionado), Público. Abaixo, o campo "Hipótese Legal:" com uma barra de rolagem vazia.

- Um processo sigiloso, além do campo **“Hipótese legal”**, apresenta a relação de **“categorias do sigilo”**, de seleção obrigatória, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Formulário "Nível de Acesso" com opções de acesso: Sigiloso (selecionado), Restrito, Público. Abaixo, o campo "Hipótese Legal:" com uma barra de rolagem aberta mostrando as opções: Ultrasseguro, Secreta (selecionada), Reservado.

Deve ser escolhida uma das opções: **“Secreta”**, **“Ultrasseguro”** ou **“Reservado”** e salvar informações.

B) UTILIZAÇÃO DOS NÍVEIS DE ACESSO PELO USUÁRIO

Após cadastrados pela unidade administradora do sistema, os níveis de acesso estarão vinculados aos Tipos de Processos correspondentes e serão incluídos automaticamente ao registrar um processo.

2016.000000796-9 Indica que o Nível de Acesso desse processo é restrito

Consultar Andamento

Em alguns casos esse processo será passível de Nível de Acesso Público ou Restrito. Isso se dá pela análise inicial de que o processo regularmente iniciará como público, mas que por alguma razão, em determinadas situações, o mesmo poderá iniciar ou vir a ser classificado como restrito.



- A OBRIGAÇÃO DE DETERMINAR QUE ESSE TIPO DE PROCESSO É PASSÍVEL DE DOIS NÍVEIS DE ACESSO SERÁ DA ÁREA DONA DO PROCESSO.
- É OBRIGAÇÃO DO USUÁRIO, NO MOMENTO DO REGISTRO DESSE TIPO DE PROCESSO, ALTERAR O NÍVEL DE ACESSO, QUE EM REGRA APARECERÁ PÚBLICO, PARA O RESTRITO SE FOR O CASO.

ALTERA A OPÇÃO DE PÚBLICO PARA RESTRITO

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966) ▼

SELECIONE A HIPÓTESE LEGAL QUE FUNDAMENTA A RESTRIÇÃO DE ACESSO.

Caso o usuário detecte erro nesses níveis deverá entrar em contato com os administradores do sistema através do e-mail: crea-sei@crea-rs.org.br.

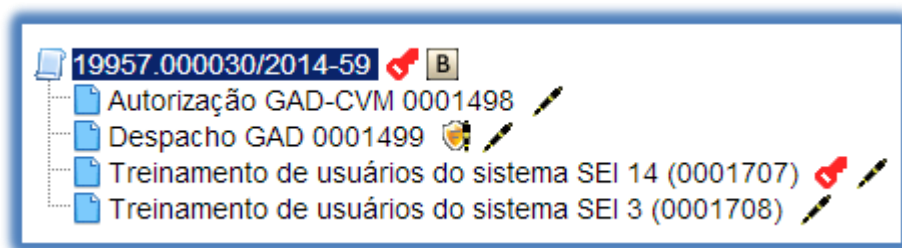
Os Tipos de Documentos também podem possuir restrições de acesso. Essa atribuição será de responsabilidade do usuário que deverá registrar o nível de acesso adequado à informação constante no referido documento.

C) IDENTIFICAÇÃO DOS ACESSOS

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



- Processos e documentos sigilosos são identificados por uma chave vermelha:



D) ALTERAÇÃO DE NÍVEIS DE ACESSO

Um processo/documento traz por regra informações públicas, mas é detectado que em algum momento o processo de informações públicas pode receber documentos com informações restritas. Nesse caso, o processo será registrado, pela unidade administradora do SEI, com os dois níveis, e o usuário, ao perceber essa situação, poderá alterar o nível. Para essa alteração, o processo deve estar aberto somente para a unidade que efetua a operação.



- Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso restrito.
- Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso.
- É importante que o usuário sempre indique o nível de acesso documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.

E) RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Processos públicos são facilmente resgatados pelas funções de pesquisa disponíveis no SEI.


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

Caso sua unidade não tenha trabalhado no processo, ao realizar a pesquisa de um processo em que um documento tenha recebido restrição de acesso, todo o processo, ou o conteúdo de todos os documentos desse processo, não poderão mais ser visualizados. Somente serão visualizados o número do processo e a descrição de cada documento.

Caso tenhamos futuramente processos classificados nos níveis de sigilo, o SEI permite que processos sigilosos tenham acompanhamento de trâmites usuário a usuário, desde que credenciados para acesso. Os usuários podem ser da unidade geradora ou de outras unidades.

F) CREDENCIAL ESPECIAL PARA PROCESSOS COM NÍVEL DE ACESSO SIGILOSO⁵

- Para atribuir uma credencial de acesso, o usuário gerador do processo sigiloso deve

selecionar a opção  na tela do processo. Deve preencher o campo “**Conceder Credencial de Acesso para**” com nome de usuário já cadastrado no sistema.

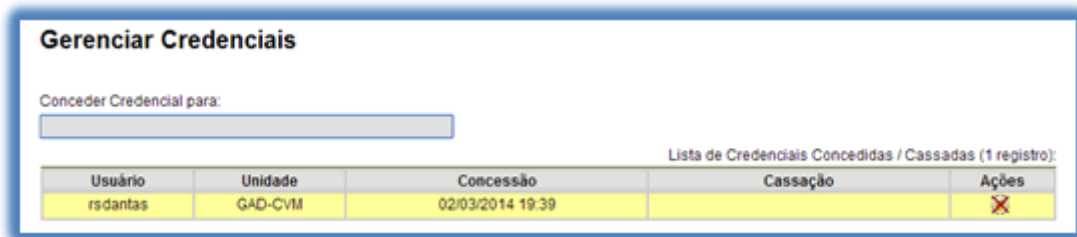


Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para: Unidade:

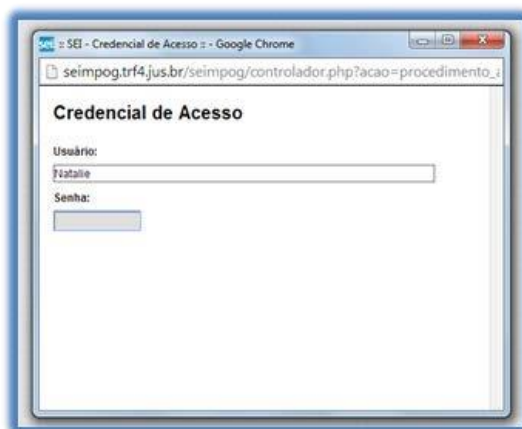
- Caso o usuário possa se logar em mais de uma unidade, o SEI abre outro campo onde deve ser informada a unidade do usuário (se o sistema não reconhecer o usuário, não abrirá o campo para preenchimento da unidade e a operação não será completada).
- Ao selecionar a unidade na barra de rolagem, o sistema abre a opção “**Conceder**”.
- Ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de acesso concedidas. Na mesma tela é possível conceder credenciais para outros usuários. Também é possível “**Cassar a Credencial de Acesso**” (retirar a permissão do usuário) por meio da coluna “**Ações**” do quadro com a lista de credenciais.

⁵ Por não termos processos sigilosos apenas citamos os principais pontos da funcionalidade “Credencial especial”.

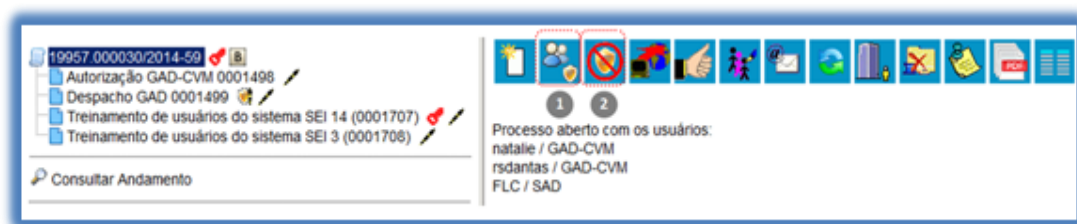


Um usuário que recebeu uma credencial de acesso a um processo sigiloso o visualizará com um fundo colorido.

- Ao selecionar o processo, o sistema abre a janela **“Credencial de Acesso”**.
- O usuário deverá preencher o campo **“Senha”** e o sistema abrirá a tela do processo.



- Nesta tela estarão disponíveis os ícones **“Gerenciar Credenciais de Acesso”** e **“Renunciar Credenciais de Acesso”**.
 - O primeiro permite que o usuário, que recebeu a permissão, conceda credencial de acesso para outro usuário.
 - O segundo permite renunciar à credencial com um só clique, basta confirmar a operação.



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

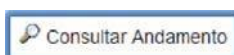
Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para acesso.

G) CREDENCIAIS DE ASSINATURA⁶

O SEI permite que documentos sigilosos sejam editados e assinados por usuários de outras unidades por meio de concessão de credenciais de assinatura. Uma credencial de assinatura é uma permissão dada ao usuário para visualizar, modificar e assinar um documento.

8.5 CONTROLE E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES

8.5.1 VERIFICAR HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES



É possível acessar o registro de alterações efetuadas em um processo e verificar o momento e a unidade em que ocorreram. A opção **“Consultar Andamento”** está disponível na tela do processo, logo abaixo da árvore de documentos. Ao selecionar esta opção, abre-se a tela de **“Histórico do processo”**. Pode ser visualizado o histórico resumido do processo, em uma planilha que mostra data, unidade, usuário e descrição das operações realizadas. Também é possível a visualização do histórico detalhado ao selecionar a opção **“Ver histórico completo”** nesta mesma tela.

16.0.00000023-3

- RBS - Área Solicitante SFPR 000000!
- Memorando Justificativa - RBS 2 (00
- Termo de Referência - RBS (000005)
- E-mail de Orçamentos Rogério Reis i
- E-mail de Orçamentos (0000061)
- E-mail de Orçamentos (0000062)
- E-mail de Orçamentos (0000063)
- Ata de Realização de Pregão (Outras
- Folha de Encaminhamento SFPR 00
- Tabela de Formação de Preço SFPR
- Folha de Encaminhamento SFPR 00
- RBS - Assessoria da Presidência AP
- Folha de Encaminhamento APRES (
- RBS - Área Administrativa NADM 00
- RBS - Área Contábil NCOT 0000120
- Folha de Encaminhamento SFPR 00
- Parecer Jurídico para Pregão Eletrôn
- Solicitação SFPR 0000252

[Consultar Andamento](#)

Histórico do Processo 16.0.00000023-3

[Atualizar Andamento](#)

Ver histórico completo

Lista de Andamentos (18 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
03/05/2016 15:57	NADM	janile	Processo recebido na unidade
03/05/2016 15:54	NADM	mariane.albino	Processo remetido pela unidade ServFP
26/04/2016 18:06	SLIC	elisabete	Processo remetido pela unidade NCON
26/04/2016 17:35	NCOT	elisabete	Processo recebido na unidade
25/04/2016 11:01	NCOT	marcus	Processo remetido pela unidade NADM
06/04/2016 14:12	NADM	maite	Processo recebido na unidade
06/04/2016 11:45	NADM	maite	Processo remetido pela unidade AP
06/04/2016 11:27	APRES	maite	Processo recebido na unidade
06/04/2016 09:52	APRES	mariane.albino	Processo remetido pela unidade ServFP
06/04/2016 09:42	SFPR	mariane.albino	Processo recebido na unidade
06/04/2016 09:41	SFPR	maite	Processo remetido pela unidade AP
06/04/2016 09:41	APRES	maite	Processo recebido na unidade
06/04/2016 09:41	SFPR	mariane.albino	Processo recebido na unidade
06/04/2016 09:41	SFPR	maite	Processo remetido pela unidade GTI
06/04/2016 09:31	GTIN	maite	Processo recebido na unidade
06/04/2016 09:29	GTIN	mariane.albino	Processo remetido pela unidade ServFP
06/04/2016 09:29	APRES	mariane.albino	Processo remetido pela unidade ServFP
04/04/2016 14:15	SFPR	mariane.albino	Processo público gerado

⁶Por não termos processos sigilosos apenas citamos os principais pontos da funcionalidade “Credenciais de Assinatura”

8.5.2 ACRESCENTAR INFORMAÇÕES AO HISTÓRICO

A opção “**Atualizar Andamento**” é utilizada para acrescentar informações não registradas automaticamente pelo sistema nos andamentos do processo. Desta maneira, o usuário pode acrescentar informações a um processo sem necessitar fazer uso de um novo documento. Existem 3 formas de fazer a atualização das informações:

- Pela Tela “**Controle de Processo**”: Selecionar o (s) processo (s) que se pretende atualizar o andamento e clicar na opção “**Atualizar Andamento**” na barra de ícones.
- Pela “**Tela do Processo**”: Selecionar o número do processo e clicar na opção “**Atualizar Andamento**” na barra de ícones.



- Pela funcionalidade “**Consultar Andamento**”: Selecionar o ícone “**Consultar Andamento**” que está disponível na tela do processo logo abaixo da árvore de documentos. Abrirá uma tela com o histórico do processo, clicar em “**Atualizar Andamento**”, canto superior direito dessa tela.

[Atualizar Andamento](#)

Para as três formas o sistema abrirá uma tela onde deve-se descrever o necessário.

As informações das atualizações serão visualizadas na tela do processo “**consultar andamento**” na opção “**Histórico Completo**”.

8.5.3 ACOMPANHAMENTO ESPECIAL



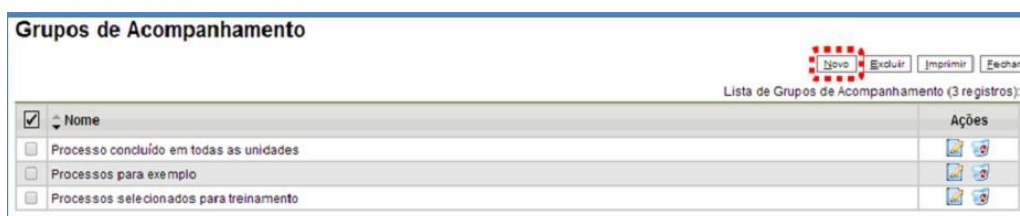
O “**Acompanhamento especial**” permite que um processo público permaneça sempre visível para uma unidade, possibilitando a verificação de trâmites e atualizações. Os efeitos de um acompanhamento especial se estendem para os processos relacionados. Mesmo quando o processo é concluído em todas as unidades, ainda será visualizado ao se clicar no link do processo na planilha de acompanhamento especial.

Esta funcionalidade também permite organizar o trabalho, categorizando os

itens (inserindo observações no processo em acompanhamento). Outra vantagem é que permite à unidade concluir um processo (o que tem impacto sobre as ferramentas de Estatística e Desempenho) e manter um acompanhamento permanente, paralelo, sem importar onde o processo está, para onde ele vai ou onde foi concluído. Para a inclusão, deve ser verificado se já existe grupo de acompanhamento especial como nome pretendido.



Caso já exista, basta adicionar o processo ao grupo. Caso contrário, deverá ser aberto um novo grupo.



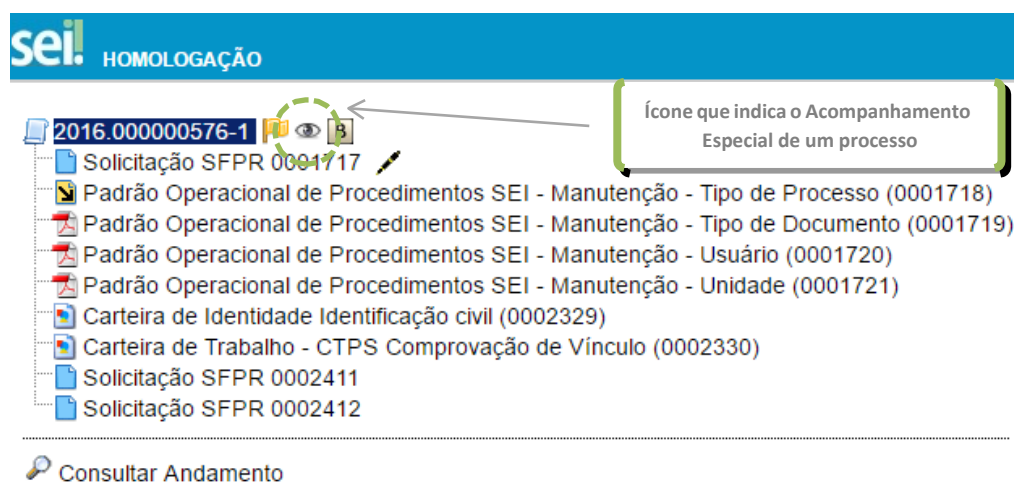
A) REGISTRAR O GRUPO:

Deve ser selecionada a opção "**Acompanhamento Especial**" no menu principal. Na tela seguinte, deve-se clicar no botão "**Grupos**" e selecionar o botão "**Novo**". O campo "**Nome**" deve ser preenchido com a denominação desejada.

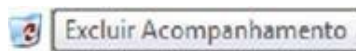
B) ADICIONAR PROCESSO AO GRUPO



Clicar no número do processo, selecionar o ícone "**Acompanhamento Especial**", selecionar o grupo na barra de rolagem e salvar informações.



C) EXCLUIR PROCESSO DO ACOMPANHAMENTO ESPECIAL



Um processo pode ser excluído do acompanhamento especial por meio da própria planilha do bloco, selecionando o ícone “**Excluir Acompanhamento**” e confirmando que deseja realizar a retirada.

Ao clicar na opção “**Acompanhamento Especial**” no menu principal, será apresentado um quadro com a relação de processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle, tais como: usuário que marcou o acompanhamento, a data, o grupo, observação e ainda as opções possíveis para acompanhamento:

“**Alterar Acompanhamento**” e “**Excluir Acompanhamento**”.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL
sei! HOMOLOGAÇÃO Para saber+ Menu Pesquisa SFFR



Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Suscristados
Acompanhamento Especial
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos de E-mail
Grupos de Envio
Inspeção Administrativa
Contextos/Contatos

Acompanhamento Especial

Grupos Excluir Imprimir Fechar

Grupo: Todos

Lista de Acompanhamentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	2016.000000576-1	mariane.albino	15/12/2016 12.28.03	SEI - Inclusão	Para controle	 

8.5.4 BLOCOS INTERNOS

Blocos internos servem para organizar conjuntos de processos. É uma organização interna e somente visível pela unidade que os criou.

Equivale à caixas de arquivos onde colocamos processos similares, que podem ser visualizados juntos melhorando a organização dos mesmos.



BLOCO INTERNO:

Como a área deseja classificar e organizar os seus processos que estão em andamento?

O nome dos blocos corresponde à identificação das caixas:

- Por tipo de trabalho
- Por prioridade
- Por estágio do processo
- Por temporalidade

A) INCLUIR UM OU MAIS PROCESSOS EM UM BLOCO INTERNO

No SEI há duas maneiras de incluir processos em bloco interno:

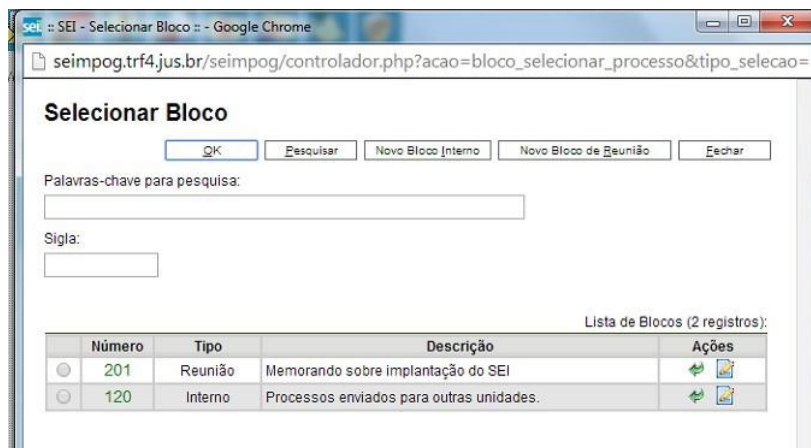
- o Clicar na caixa de seleção ao lado dos números do (s) processo (s) que serão incluídos em bloco. **Pela Tela “Controle de Processos”:**



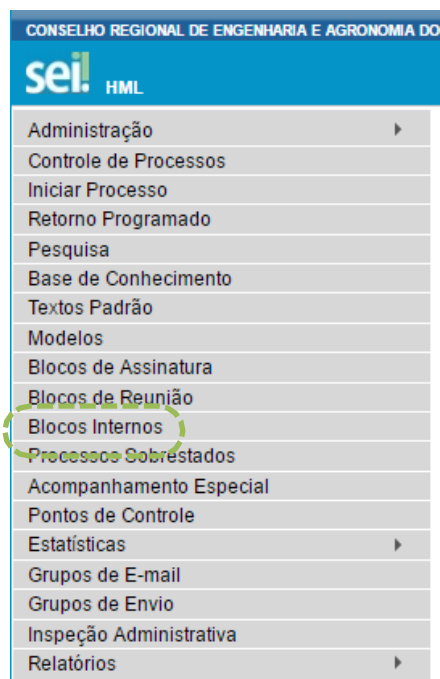
- o **Pela Tela do Processo:**



- Selecionar o ícone “**Incluir em Bloco**”. O Sistema abrirá a tela “**Selecionar Bloco**” com uma planilha que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade. Ao selecionar uma ou mais opções disponíveis e clicar em “**OK**”, os processos serão incluídos no (s) bloco (s) selecionado (s).



B) CRIAR NOVO BLOCO INTERNO



- Pelo “Menu Principal”:

Blocos Internos

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

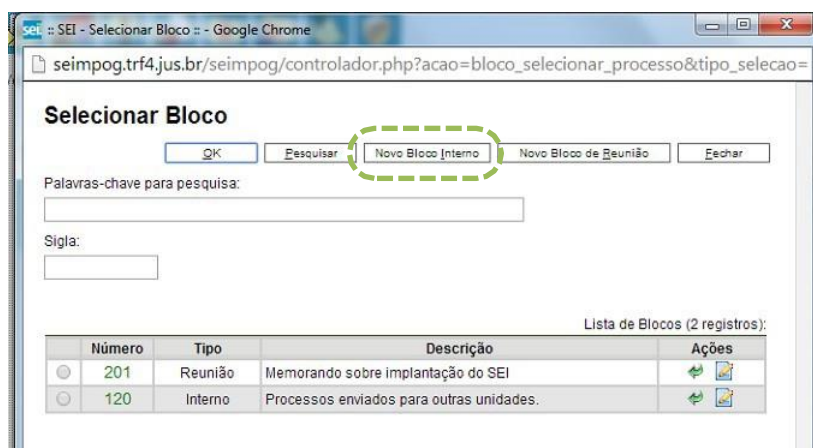
[Pesquisar] [Novo] [Concluir] [Excluir] [Imprimir]

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	277	Aberto	SFPR	Pendentes	[ícone] [ícone] [ícone]

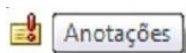
O sistema abrirá a tela “Novo Bloco Interno”, basta descrever o bloco e salvar.

- Pela Tela “Selecionar Bloco”:



- O sistema abrirá a tela “Novo Bloco Interno” onde deverá ser inserida a descrição desejada do bloco.
- Ao salvar as informações, o sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar em “OK” e os processos selecionados serão automaticamente inseridos no novo bloco.

C) FAZER ANOTAÇÕES



É possível fazer anotações nas linhas da planilha correspondentes a cada processo pertencente ao bloco. Deve-se clicar na opção "**Blocos Internos**" (menu principal), selecionar o bloco desejado, clicar no ícone "**Processos/ Documentos do Bloco**". Incluir a informação desejada no campo "**Anotações**" do bloco interno, na linha do processo.

Processos do Bloco Interno 216


Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
1	2016.000000177-4	17/10/2016	Fiscalização	nvhyfgdgcghchg	[ícone]
2	2016.000000058-1	28/09/2016	Curso a Funcionário(s)		[ícone]
3	2016.000000114-6	07/10/2016	Requisição de Bens e Serviços - RBS		[ícone]

D) OUTRAS FUNCIONALIDADES DO BLOCO INTERNO


Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
277	Aberto	SFPR	Pendentes	[ícone]



Processo/Documentos do Bloco: Abre uma tela com todos os processos e/ou documentos presentes no bloco.

 Alterar Bloco: Altera informações sobre o bloco.

 Concluir Bloco: Conclui o bloco, mas não o exclui.

 Excluir o Bloco: Exclui definitivamente o bloco.

8.5.5 FUNCIONALIDADES PARA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS NA UNIDADE

A) PONTO DE CONTROLE



O “**Ponto de Controle**” é uma função utilizada como um “checklist” de forma que cada unidade vai avançando o processo e marcando o progresso com rótulos característicos que ficam gravados no histórico do processo.

É disponibilizado por unidades, por essa razão as unidades deverão enviar aos administradores do SEI (GTIN e SFPR) a listagem dos pontos de controle que devem ser observados nas atividades de suas unidades.

Exemplo de Pontos de Controle: Uma mesma unidade precisa realizar diversas atividades em cima de um mesmo processo. Estas atividades podem ser realizadas pela mesma pessoa ou por pessoas diferentes, porém a área possui uma ordem de etapas a ser seguida. Por exemplo, realizar ordenadamente: a edição de um documento, a revisão de um documento e a assinatura desse documento. Neste caso, a unidade pode usar os pontos de controle - edição de documento, revisão de documento e assinatura de documento - para saber em qual estágio o processo se encontra.

Cada Ponto de Controle pode ser atribuído a uma ou mais unidades que poderão utilizá-lo no monitoramento das fases do processo dentro das respectivas unidades. Da mesma forma, cada unidade pode ter seu conjunto exclusivo de Pontos de Controle, correspondentes às fases de trabalho desempenhadas por aquela unidade específica. Assim, cada unidade pode controlar e documentar o andamento do processo dentro da área, vez que o tempo total dentro da área muitas vezes não reflete de maneira clara o gargalo no andamento do processo.

Para incluir um Ponto de Controle em um processo:

- Utilize o ícone da bandeira amarela, localizado na barra de ferramentas do processo;
- Selecione o Ponto de Controle que deseja incluir; e
- Clique em Salvar.

A partir da versão 3.0, disponibilizada em 12/2016 e atualmente utilizada pelo Crea-RS, há a possibilidade de aplicação de “**Ponto de Controle**” em lote.

Na tela “**Pontos de Controle**”, acessada através do “**Menu Principal**”, é possível classificar e localizar os processos filtrando pelo Tipo do Processo e pelo Ponto de Controle. Assim, um conjunto de pessoas que desempenha uma mesma atividade dentro do departamento pode acompanhar formalmente quais os processos que estão prontos para andamento.

Processo	Tipo	Ponto de Controle	Ações
2016.000000576-1	SFI - Inclusão	Solicitação	[Ícone]
2016.000000058-1	Curso a Funcionário(s)	Solicitação	[Ícone]

B) MARCADORES



Os Marcadores servem para organizar os processos por etiquetas coloridas, com 10 opções de cores. A administração destes é feita pela própria Unidade por meio do menu “**Marcadores**”.

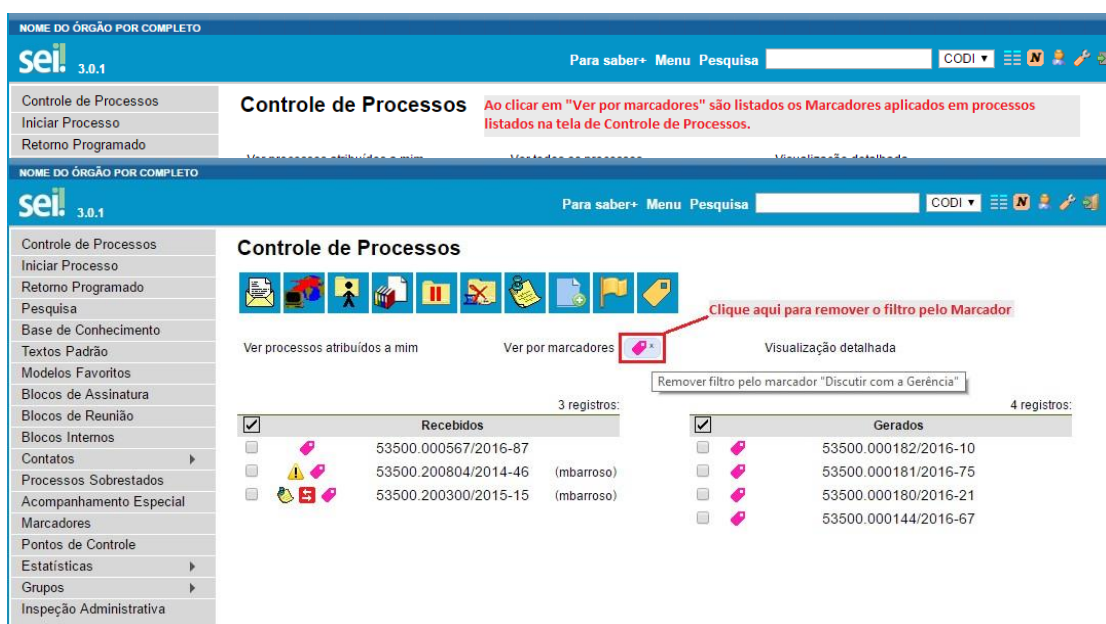


Depois que a Unidade tiver cadastrado pelo menos um Marcador os Marcadores poderão ser aplicados em lote na tela de Controle de Processos ou individualmente com o processo aberto e selecionar o botão de ação sobre processo **“Gerenciar Marcadores”** ().

Após aplicado o Marcador no processo, a etiqueta correspondente fica visível ao lado do número do processo e parando o mouse sobre ela é visualizado o texto de aviso escrito pelo Usuário.

Clicando individualmente sobre o Marcador de um processo será aberta a tela para sua edição, podendo simplesmente alterar o texto de aviso ou alterar para outro Marcador. O sistema guarda o histórico dos Marcadores e avisos aplicados.

É possível filtrar os processos por Marcadores.



8.5.6 MÉTODOS DE PESQUISA

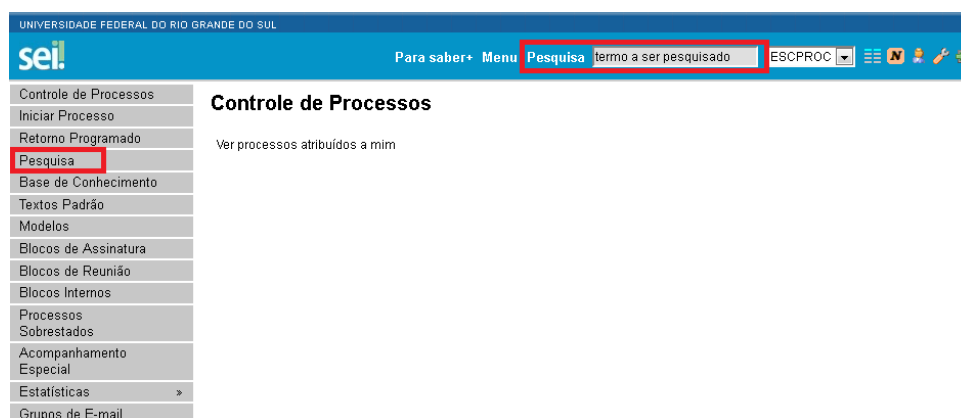
O SEI permite o modo de pesquisa livre ou estruturado. O sistema realiza buscas em processos e documentos (gerados ou importados para o sistema). A pesquisa também retorna o conteúdo de documentos em formato PDF que tenham passado por processo de reconhecimento de texto (OCR). O Sistema pode buscar palavra ou sentença em documentos restritos. Neste caso, o SEI retornará o número do processo e informará o documento em que se encontra o objeto da pesquisa, sem, no entanto, mostrar o conteúdo do documento.

A pesquisa pode utilizar os seguintes critérios:

- **Palavras, Siglas, Expressões ou Números:** busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão ou número. Ex.: Compra.
- **Conector (E):** busca por registros que contenham todas as palavras e expressões. Ex.: Compra E Contratação.
- **Conector (OU):** busca por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões. Ex.: Compra OU Contratação.
- **Conector (NÃO):** busca Documentos que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os documentos que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO). Ex.: Compra NÃO Contratação.


A) PESQUISA LIVRE

Na modalidade de pesquisa livre, basta inserir o termo procurado no campo "Pesquisa" ao lado da identificação da unidade e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo.



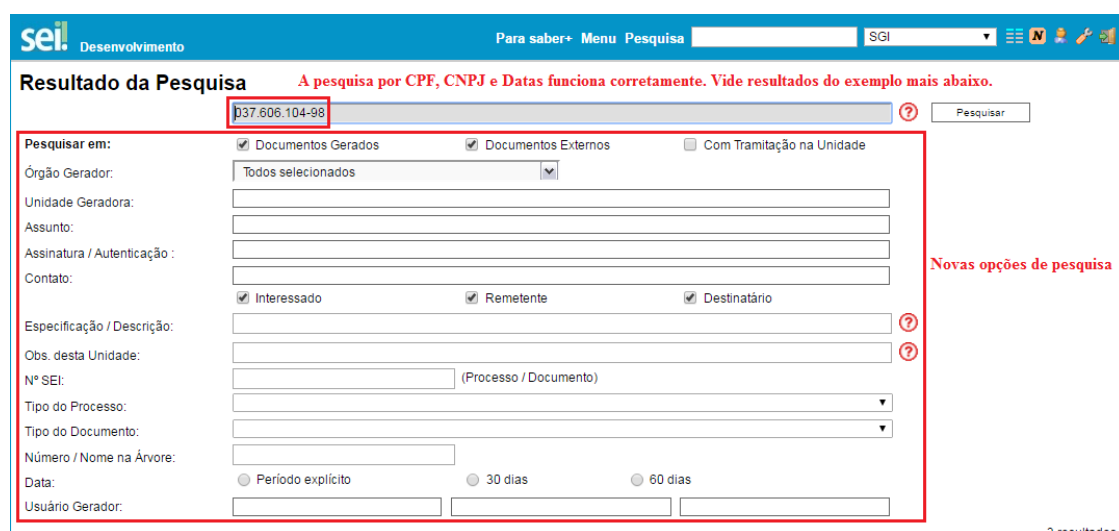
Se houver um único resultado possível para a pesquisa, o sistema abrirá o

processo ou documento procurado (no caso de documentos gerados no sistema e documentos em PDF) ou, no caso de documentos externos em um dos formatos aceitos, o sistema indica o documento pesquisado e abre a opção de download para a máquina do usuário.

Se houver mais de um resultado possível, o sistema abrirá a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados. Basta clicar no ícone  | Visualizar árvore | ao lado da descrição para ter acesso ao processo ou documento.

B) PESQUISA ESTRUTURADA

Para realizar a pesquisa estruturada no SEI, deve-se acessar a opção "**Pesquisa**" no menu principal. Na próxima tela deverá ser preenchido um dos campos disponíveis. O usuário pode optar em pesquisar processos, documentos gerados, documentos externos e ainda determinar um período específico.



seil. Desenvolvimento Para saber+ Menu Pesquisa SGI

Resultado da Pesquisa A pesquisa por CPF, CNPJ e Datas funciona corretamente. Vide resultados do exemplo mais abaixo.

037.606.104-98 ? Pesquisar

Pesquisar em: Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador: Todos selecionados

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação :

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data: Período explícito 30 dias 60 dias

Usuário Gerador:

Novas opções de pesquisa

3 resultados

C) PESQUISAR NO PROCESSO:



É o botão de ação para pesquisa exclusiva sobre os documentos do processo aberto.



- A pesquisa não recupera dados de processos e documentos sigilosos
- A pesquisa recupera mesmo os processos concluídos em todas as unidades.
- As informações no campo “Observações desta unidade” (tela de cadastro do processo) só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pelo setor que as inseriu.

8.5.7 MEDIÇÕES DE DESEMPENHO (ESTATÍSTICAS)

A opção “**Estatística**”, no menu principal, oferece a possibilidade de visualizar **estatísticas da unidade** e de **desempenho de processos**.

A) ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

Na tela “**Estatísticas da Unidade**”, basta estabelecer um período para a medição. O sistema abrirá uma tela contendo planilhas e gráficos referentes às quantidades de processos gerados (por tipo), tramitação de processos, andamentos fechados na unidade, processos com andamento aberto ao final do período, tempo médio de tramitação e documentos gerados (por tipo). Ao clicar nas quantidades exibidas nas planilhas ou nas colunas dos gráficos, o sistema abre planilhas com informações detalhadas, identificando processo, órgão, unidade, tipo, mês e ano.


Obs.: A funcionalidade “**Estatísticas da unidade**” considera documentos gerados no período, tanto minutas como documentos assinados.

B) DESEMPENHO DE PROCESSOS

A funcionalidade “**Desempenho de Processos**” oferece a opção de verificar estatísticas de desempenho por órgãos e tipos de processo para um determinado período, considerando apenas processos concluídos, ou então todos os processos. O sistema apresenta os tempos médios de trâmite dos tipos de processo. Ao clicar nos tempos ou nas colunas do gráfico, o sistema apresenta planilhas com informações identificando os processos, tipo, abertura, conclusão e tempo médio.

8.6 BASE DE CONHECIMENTO⁷

É a funcionalidade que permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao “**Tipo de Processo**” vinculado àquela base de conhecimento. As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do

ícone  **Visualizar Bases de Conhecimento Associadas** . É semelhante ao POP – Padrões Operacionais, atualmente acessado através do Sistema Apolo.



O ícone é visualizado ao lado do número de protocolo do processo, para todos os processos criados com o “**Tipo de Processo**” correspondente, incluindo os processos que foram abertos antes da criação da base.

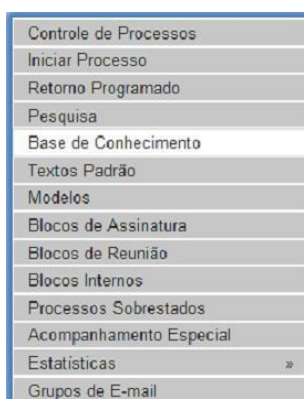


Uma Base de Conhecimento somente pode ser modificada pela Unidade que a criou.

Enquanto boa prática, de forma a garantir uniformidade e a eficiência dentro da instituição, as bases de conhecimento devem ser criadas pela Unidade com competência sobre os procedimentos afetos ao Tipo de Processo. Por exemplo, bases de conhecimento de processos relacionados à gestão de pessoas, devem ser criadas pela área de Gestão de Pessoas.

A) CRIAR UMA BASE DE CONHECIMENTO

- Selecionar o menu “**Base de Conhecimento**” e, em seguida, clicar em “**nova**”:



Base de Conhecimento

Palavras-chave:

- O sistema abrirá a tela “**Novo Procedimento**”, para preenchimento do campo “**Descrição**” e seleção dos “**Tipos de Processo Associados**” com a Base de Conhecimento em criação.
- Ao procedimento, é possível anexar arquivos que contenham detalhes sobre o processo.

Novo Procedimento

Descrição:

Tipos de Processo Associados:

Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

- Após salvar as informações, o sistema abrirá automaticamente uma tela em que deverá ser informado o conteúdo do procedimento, conforme padrão definido pelo sistema:

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL
Base de Conhecimento

NOVO

Que atividade é?

Quem faz?

Como se faz?

Que informações/condições são necessárias?

Quais documentos são necessários?

- Após incluir as informações, clicar em “**salvar**”.

No conteúdo do procedimento o usuário pode:

- Utilizar hiperlinks (da internet ou intranet) sobre os termos que referenciem leis, decretos, portarias e até mesmo sistemas informatizados relacionados como trabalho.
- No campo “**Quais documentos são necessários?**”, devem-se referenciar os Tipos de Documentos disponíveis no SEI.

B) CONSULTA E EDIÇÃO


Na unidade criadora da base, as informações são acessíveis para consulta e edição por meio da opção “**Minha Base**”, acessível em “**Base de Conhecimento**”, via menu principal.


O sistema abrirá um quadro com a relação das bases de conhecimento da unidade:




Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
EGEM	DJonsaen	22/01/2014 17:10:38			[Visualizar] [Alterar] [Liberar] [Excluir] [Echar]
Multiplicadores	natalie	22/01/2014 00:10:28	natalie	22/01/2014 00:11:05	[Visualizar] [Alterar] [Liberar] [Excluir] [Echar]
teste	moniquearaujo	06/02/2014 16:42:53	moniquearaujo	06/02/2014 16:45:38	[Visualizar] [Alterar] [Liberar] [Excluir] [Echar]


 **Visualizar Conteúdo do Procedimento** : é utilizado para visualizar o conteúdo do procedimento.

 **Alterar Conteúdo do Procedimento** : é utilizado para editar o conteúdo do procedimento.

 **Alterar Cadastro do Procedimento** : permite que o usuário altere os dados de cadastro do procedimento (Descrição, Tipos de Processo Associados e Anexo).

Depois de finalizadas as edições, deve-se clicar no ícone  **Liberar Versão** para que a base possa ficar disponível e finalmente ser exibida ao lado do número de protocolo dos Tipos de Processo correspondentes.

C) ALTERAÇÃO DA VERSÃO

Após liberada a primeira versão do Procedimento, somente será possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio do ícone  **Nova Versão do Procedimento**. Com isso, o sistema abrirá uma tela para, primeiramente, alterar o cadastro do Procedimento:

Versões do Procedimento

Nova Versão do Procedimento

Descrição:

Tipos de Processo Associados:

Treinamento de usuários do SEI

Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Manual do SEI Ilustrado links-4.pdf	23/04/2014 08:31:15	natalie	GAD-CVM	undefined	

Após as modificações, deve-se clicar em .

Base de Conhecimento GAD-CVM

Lista de Procedimentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	EGEM	DJonessen	22/01/2014 17:10:38	natalie	03/03/2014 11:53:59	
<input checked="" type="checkbox"/>	Multiplicadores	natalie	23/04/2014 08:25:40	natalie	03/03/2014 11:59:02	
<input type="checkbox"/>	teste	natalie	03/03/2014 11:52:42	natalie	03/03/2014 11:59:02	

Bases de conhecimento com diversas versões apresentam o ícone. O ícone abre um quadro com a lista e detalhes das versões:

Versões do Procedimento

Lista de Versões do Procedimento (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	Multiplicadores	natalie	23/04/2014 08:25:40	natalie	23/04/2014 08:30:53	
<input type="checkbox"/>	Multiplicadores	natalie	22/01/2014 00:10:28	natalie	22/01/2014 00:11:05	

O ícone permite ao usuário excluir o procedimento.