



Guia Prático de Novidades do **sei! 3.0**

Brasília
2017



Guia Prático de Novidades do **sei! 3.0**

Brasília
2017

© 2017 Tribunal Superior Eleitoral

É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem a autorização expressa dos autores.

Secretaria de Gestão da Informação
SAFS, Quadra 7, Lotes 1/2, 1º andar
70070-600 – Brasília/DF
Telefone: (61) 3030-9225

Secretário-Geral da Presidência
Luciano Felício Fuck

Diretor-Geral da Secretaria
Maurício Caldas de Melo

Secretária de Gestão da Informação
Janeth Aparecida Dias de Melo

Coordenadora de Editoração e Publicações (Cedip/SGI)
Renata Leite Motta Paes Medeiros

Responsável pelo conteúdo
Superior Tribunal de Justiça (STJ)

Responsável pelas imagens
Coordenadoria de Gestão Documental (Coged/SGI)

Produção editorial
Seção de Editoração e Programação Visual (Seprov/Cedip/SGI)

Capa e projeto gráfico
Clinton Anderson e Verônica Estácio

Revisão editorial
Seção de Preparação e Revisão de Conteúdos (Seprev/Cedip/SGI)
Manuela Costa

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

(Tribunal Superior Eleitoral – Biblioteca Professor Alysson Darowish Mitraud)

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral.

Guia prático de novidades do SEI! 3.0 / Tribunal Superior Eleitoral. – Brasília : Tribunal Superior Eleitoral, 2017.

54 p. : il. ; 29,7 cm.

Responsabilidade: Superior Tribunal de Justiça (conteúdo) ; Tribunal Superior Eleitoral (imagens).

1. Sistema eletrônico de informações. I. Título.

CDDir 651.5

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Presidente

Ministro Gilmar Mendes

Vice-Presidente

Ministro Luiz Fux

Ministros

Ministra Rosa Weber

Ministro Herman Benjamin

Ministro Napoleão Nunes Maia Filho

Ministro Admar Gonzaga Neto

Ministro Tarcisio Vieira de Carvalho Neto

Procurador-Geral Eleitoral

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS	8
1. Abertura de processo em nova janela ou aba	8
2. Paginação da tela	8
3. Marcadores	9
4. Contatos	17
OPERAÇÕES COM DOCUMENTOS	21
5. Criação de circular	21
6. Cadastramento de documentos externos	28
7. Autenticação de documentos externos	30
8. Comparação de versões do documento	32
9. Assinatura de documento no editor Web	33
10. Texto padrão	34
OPERAÇÕES COM PROCESSOS	34
11. Iniciação de processo	34
12. Conclusão/reabertura do processo	36
13. Anotações	36
DISPONIBILIZAÇÃO DE MINUTAS DE DOCUMENTOS PARA OUTRAS UNIDADES.....	37
14. Navegação nos Blocos de Assinatura.....	37
RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	40
15. Filtro para seleção do tipo de processo e do tipo de documento	40
16. Pesquisa na árvore de documentos do processo	41
17. Novos critérios de pesquisa	43
18. Estatísticas	48
19. Pontos de Controle	48

PROCESSOS SIGILOSOS	49
20. Operações em lote para processos sigilosos.....	49
21. Cancelamento automático da credencial de assinatura (não utilizada) quando houver re-núncia à credencial de acesso	49
ACESSO EXTERNO E ASSINATURA EXTERNA	50
22. Liberação de documentos específicos para o acesso externo e a assinatura externa.....	50
23. Seleção dos protocolos de documentos para a liberação de acesso externo	50
24. Criação de arquivo ZIP do processo por meio do acesso externo	54

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Gestão da Informação (SGI) disponibiliza este *Guia prático de novidades do SEI 3.0*¹ aos servidores e colaboradores do Tribunal Superior Eleitoral com o objetivo de facilitar o uso e proporcionar o máximo de aproveitamento das funcionalidades oferecidas pela nova versão. Esta apresenta diversas novidades destinadas a usuários e a administradores, que facilitarão ainda mais as rotinas de trabalho, promovendo celeridade e eficiência administrativa.

Dentre as novidades do SEI 3.0 destacam-se:

- os marcadores de processos;
- a geração de documentos circulares a partir de um módulo de contatos;
- a comparação entre duas versões de um documento;
- a disponibilização de documentos específicos de um processo para acesso externo ou assinatura externa;
- a pesquisa por tipo de processo e por tipo de documento;
- a pesquisa específica na árvore de documentos do processo.

Considerando que a implantação do SEI apresenta diversas mudanças na rotina de trabalho dos usuários do sistema, a SGI orienta:

- a leitura deste *Guia Prático*;
- a padronização de procedimentos de trabalho de cada unidade;
- o respeito às etapas do processo de trabalho e do fluxo de informações.

A SGI disponibiliza, além deste guia, outros meios de assistência aos usuários do sistema SEI, como atendimento por telefone e por *e-mail*, visitas às unidades, promoção de eventos de capacitação e elaboração de videotutoriais. Para contatos relacionadas ao SEI, o *e-mail* é sei@tse.jus.br e os ramais são 9270 e 9266.

¹ Adaptado do *Guia de novidades SEI 3.0: Sistema Eletrônico de Informações*, publicado pelo Superior Tribunal de Justiça.

TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS

1. Abertura de processo em nova janela ou aba

Na tela principal, clicando com o botão direito do *mouse* no processo, o usuário poderá efetuar sua abertura em nova janela ou aba.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Acompanhamento Ouvidoria

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Arquivamento

Desarquivamento

Localizadores

Grupos

Inspeção Administrativa

Relatórios

Infra

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos 22 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	2015.00.0000000008-3
<input type="checkbox"/>	2016.00.0000000000-3
<input type="checkbox"/>	2017.00.0000000000-3
<input type="checkbox"/>	2016.00.0000000000-3
<input type="checkbox"/>	2017.00.0000000000-3
<input type="checkbox"/>	2017.00.0000000000-3
<input type="checkbox"/>	2016.00.0000000000-3
<input type="checkbox"/>	2016.00.0000000000-3
<input type="checkbox"/>	2015.00.000002545-0
<input type="checkbox"/>	2016.00.000010395-3
<input type="checkbox"/>	2016.00.000009095-9

Gerados 5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	2016.00.000011502-1
<input type="checkbox"/>	2016.00.000013499-9
<input type="checkbox"/>	2016.00.000013055-1
<input type="checkbox"/>	2016.00.000011615-0
<input type="checkbox"/>	2016.00.000011162-0

2. Paginação da tela

Esse recurso permite a visualização de 100 processos por página em cada coluna **Recebidos** e **Gerados**.

Para avançar para a página seguinte, basta clicar no ícone ▶.

Para retornar à página anterior, basta clicar no ícone ◀.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Inspeção Administrativa

Relatórios

Infra

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Gerados 101 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	2017.00.000000102-1
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000101-3
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000100-5
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000099-8
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000098-0
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000097-1
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000096-3
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000095-5
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000094-7
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000093-9
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000092-0
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000091-2
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000090-4

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Visualização detalhada

101 registros - 101 a 102

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000003-3
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000001-7

Dica do



Os ícones ficam visíveis apenas quando a unidade tem mais de 100 processos nas colunas Recebidos e/ou Gerados.

3. Marcadores

Esse recurso tem por objetivo organizar a tela de controle de processos da unidade a partir da atribuição de ícone com cor e descrição próprias.

Os marcadores são criados, gerenciados e atribuídos pela própria unidade, que terá autonomia para definir a cor e a descrição de cada marcador. Na tela **Controle de Processos**, é possível realizar um filtro por meio da opção **Ver por marcadores**, e o histórico de atribuições é preservado para consulta posterior.

Assim, os marcadores têm a função de efetuar uma organização interna, no âmbito da unidade em que está o processo, e os **Pontos de Controle**, que já são conhecidos, têm o objetivo de controlar as fases do processo em nível organizacional.

3.1. Como criar um novo marcador

No menu principal, selecione a opção **Marcadores** e, na tela seguinte, clique no botão **Novo**.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	2015.00.000000008-3	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.00.000011502-1
<input type="checkbox"/>	2016.00.000003749-7	<input type="checkbox"/>	2016.00.000013499-9
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000547-7	<input type="checkbox"/>	2016.00.000013055-1
<input type="checkbox"/>	2016.00.000017947-0	<input type="checkbox"/>	2016.00.000011615-0
<input type="checkbox"/>	2016.00.000015278-4	<input type="checkbox"/>	2016.00.000011162-0
<input type="checkbox"/>	2016.00.000015152-4		
<input type="checkbox"/>	2016.00.000009265-0		
<input type="checkbox"/>	2017.00.000003775-1		
<input type="checkbox"/>	2017.00.00000303-2		
<input type="checkbox"/>	2016.00.000008429-0		
<input type="checkbox"/>	2015.00.000002545-0		
<input type="checkbox"/>	2016.00.000010395-3		

Marcadores

Novo **Eschar**

Selecione a cor do marcador, no campo **Ícone**. Insira uma descrição no campo **Nome** e clique em **Salvar**.

Novo Marcador

Ícone:

Nome:

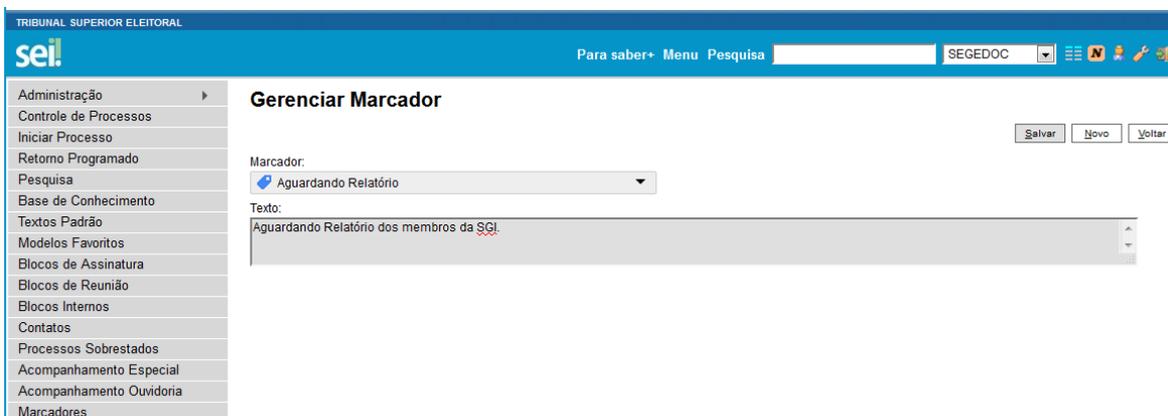
Salvar **Cancelar**

Essa funcionalidade disponibiliza dez cores diferentes para a criação de marcadores, porém pode-se usar a mesma cor para designar mais de um nome.

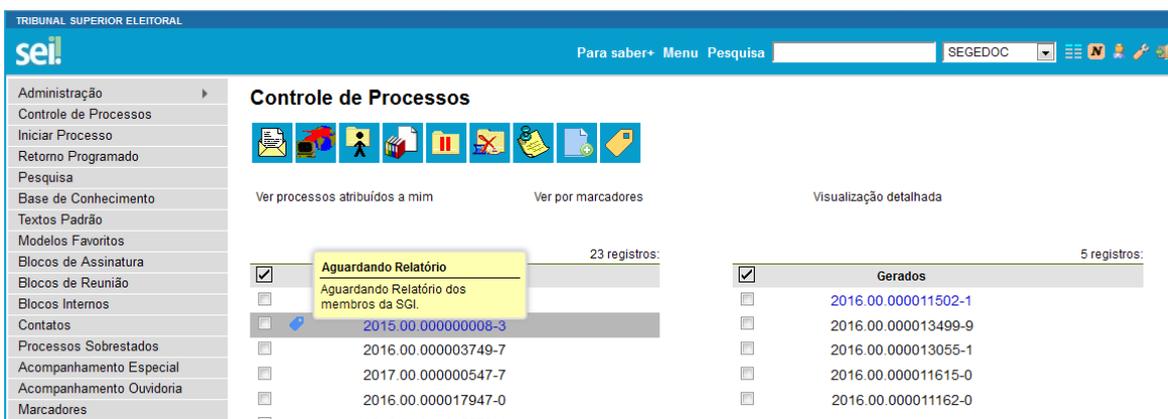
3.2. Como atribuir o marcador a um processo

Na tela **Controle de Processos**, marque a caixa de seleção do processo e clique no ícone . Também é possível realizar essa operação acessando o processo e clicando no mesmo ícone.

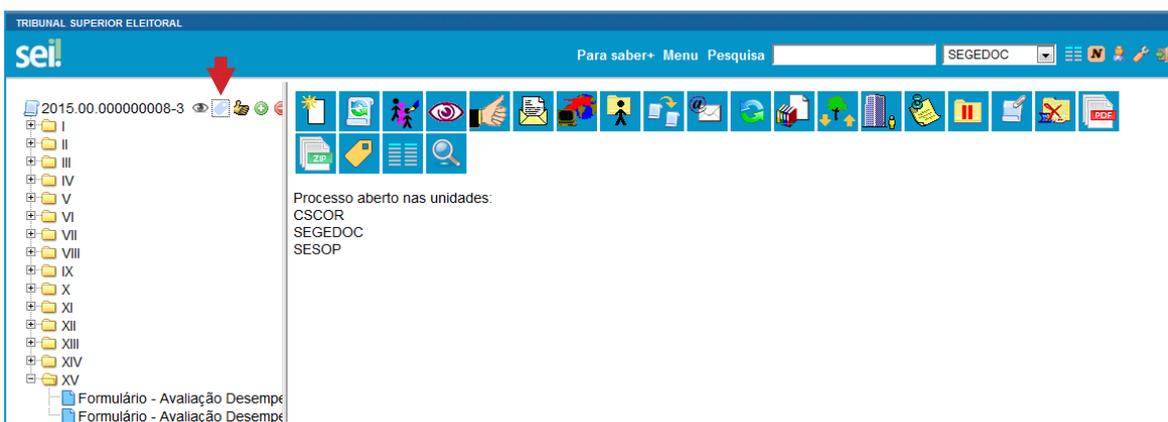
Na tela seguinte, selecione o marcador, insira informações adicionais no campo **Texto** e clique em **Salvar**. Nessa tela, é possível criar outros marcadores clicando no botão **Novo** e seguindo os passos descritos anteriormente.

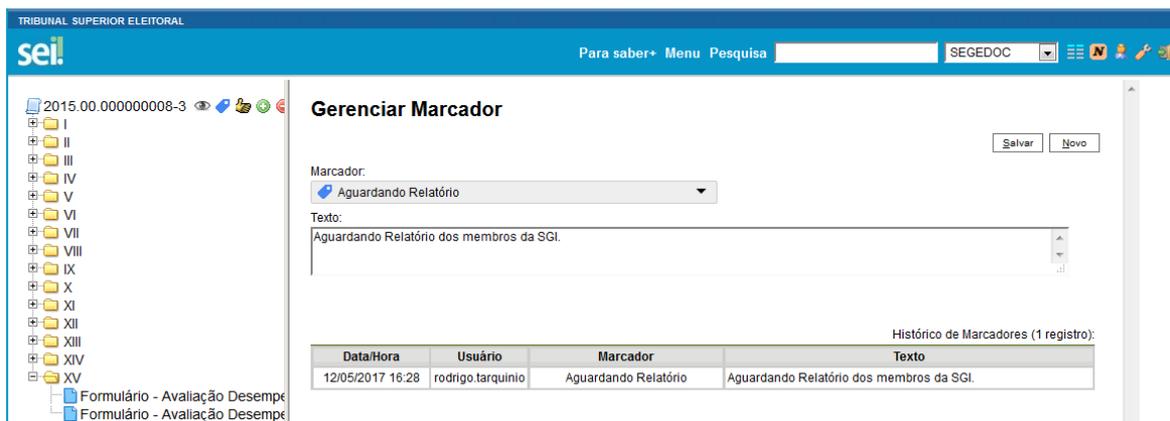


O ícone do marcador atribuído é visualizado na tela **Controle de Processos**. Ao posicionar o cursor do *mouse* sobre o marcador, é apresentada a sua descrição e as informações adicionais inseridas no campo **Texto**.



Ao acessar o processo, o ícone do marcador atribuído é apresentado ao lado do número do processo. Clicando no ícone, o usuário é direcionado à tela **Gerenciar Marcador**, em que pode efetuar a alteração ou remoção do marcador, consultar o histórico e/ou criar novo marcador.



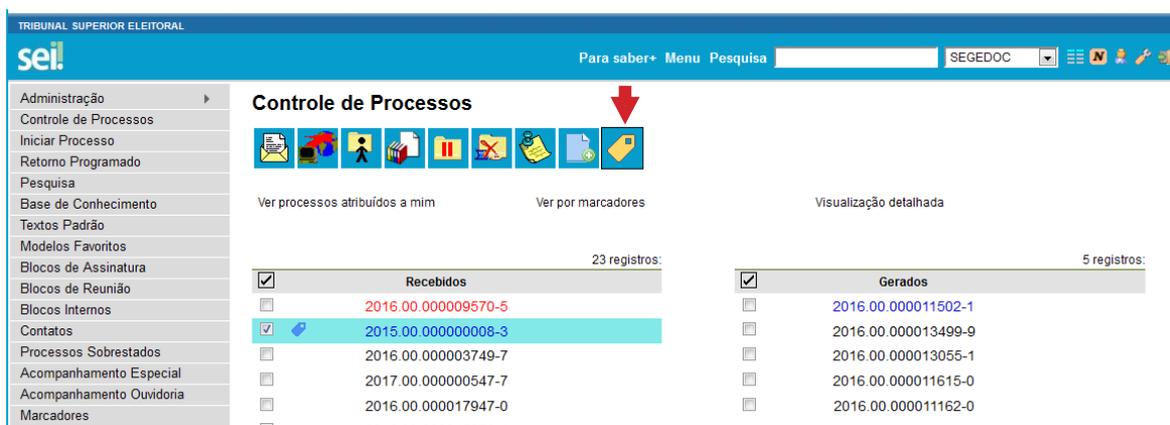


3.3. Como alterar ou remover o marcador de um processo

Na tela Controle de Processos, clique no ícone do marcador que fica ao lado do número do processo.



Ou marque a caixa de seleção do processo e clique no ícone



Na tela seguinte, selecione outro marcador e clique em **Salvar** para efetuar a alteração.



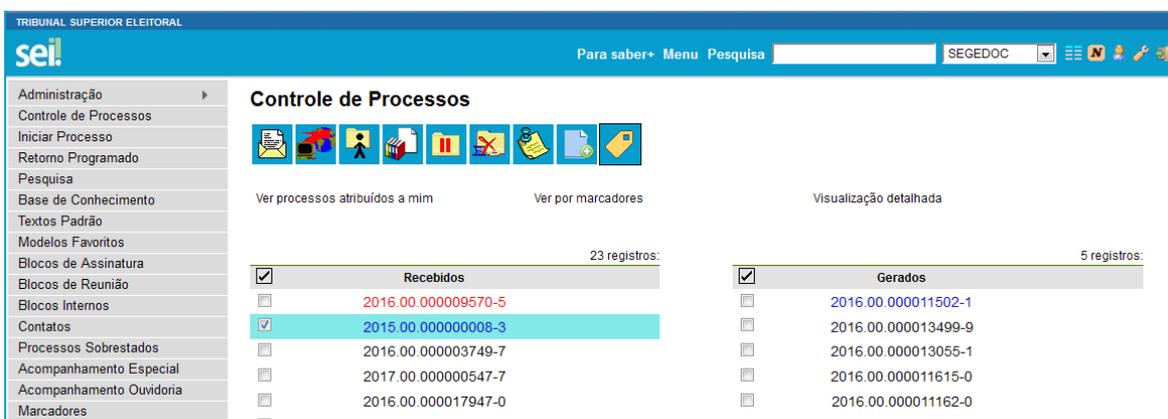
Para remover o marcador, na tela abaixo, selecione a primeira opção (em branco) e clique em **Salvar**.



O histórico de marcadores fica registrado para consulta.

3.4. Como consultar o histórico de marcadores de um processo

Na tela **Controle de Processos**, clique no ícone do marcador, que fica ao lado do número do processo, ou marque a caixa de seleção do processo e clique no ícone



Na tela seguinte, é apresentado o histórico de marcadores e o usuário pode atribuir outro marcador ou criar um novo marcador.

Gerenciar Marcador

Marcador:

Texto:

Historico de Marcadores (3 registros):

Data/Hora	Usuário	Marcador	Texto
12/05/2017 17:02	rodrigo.tarquinio	[REMOVIDO]	
12/05/2017 17:01	rodrigo.tarquinio	Aguardando Assinatura	Aguardando Relatório dos membros da SGI.
12/05/2017 16:28	rodrigo.tarquinio	Aguardando Relatório	Aguardando Relatório dos membros da SGI.

3.5. Como visualizar a tela Controle de Processos por marcadores

Na tela Controle de Processos, selecione a opção Ver por marcadores.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim **Ver por marcadores** Visualização detalhada

Recebidos 23 registros:

Processos	Marcador
1	Aguardando Contrato
1	Aguardando Relatório
1	Análise Pendente

Gerados 5 registros:

Processos	Marcador
1	Aguardando Contrato
1	Aguardando Relatório
1	Análise Pendente

Na tela seguinte, é apresentada a lista de marcadores atribuídos e a quantidade de processos por marcador.

Clicando no número em azul na coluna **Processos**, o sistema mostra a tela principal com todos os processos do marcador selecionado. Na tela acima, também é possível Ver processos atribuídos a mim e Ver todos os processos.

Controle de Processos

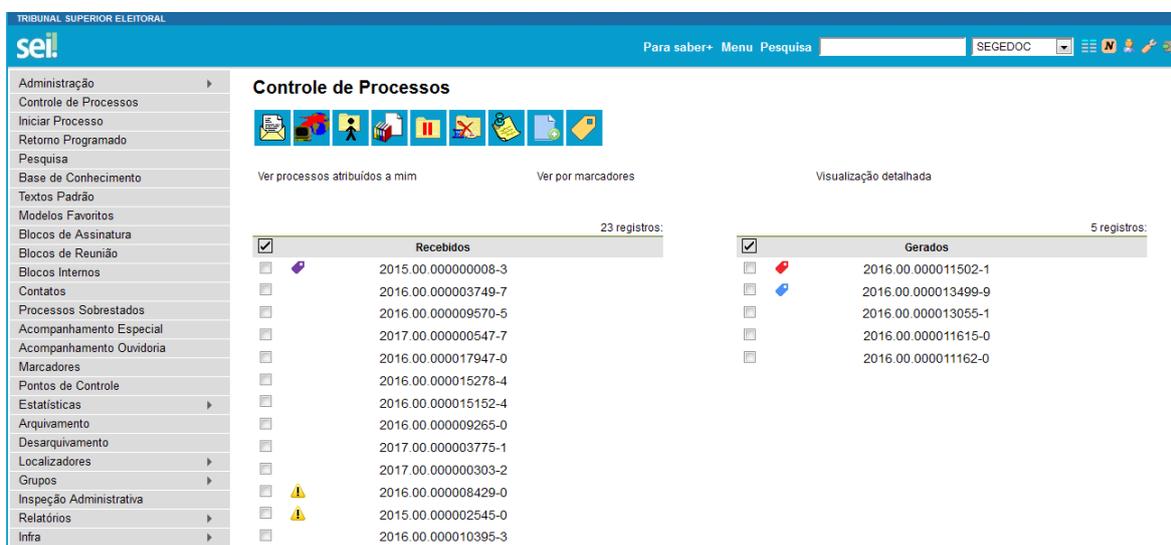
Ver processos atribuídos a mim Ver todos os processos Visualização detalhada

Processos	Marcador
1	Aguardando Contrato
1	Aguardando Relatório
1	Análise Pendente

Para remover o filtro de marcador, basta clicar no ícone ao lado da opção **Ver por marcadores**.



A tela abaixo ilustra como os processos são apresentados por marcadores.



Dica do



A opção **Ver por marcadores** apresenta os dados dos processos abertos na unidade. Processos com marcador enviados a outra unidade sem a opção **Manter processo aberto na unidade atual** ou processos concluídos não figuram na lista de marcadores da referida opção.

3.6. Como gerenciar os marcadores

No menu principal, selecione a opção **Marcadores**. Na tela seguinte, é exibida a lista de marcadores da unidade.

Na coluna **Ações**, é possível:

- alterar a cor e a descrição do marcador, por meio do ícone
- desativar marcador em desuso, por meio do ícone
- excluir marcador não utilizado, por meio do ícone

<input checked="" type="checkbox"/>	icone	Nome	ID	Ações
<input type="checkbox"/>		Aguardando Assinatura	53	
<input type="checkbox"/>		Aguardando Contrato	56	
<input type="checkbox"/>		Aguardando Pagamento	52	
<input type="checkbox"/>		Aguardando Parecer	51	
<input type="checkbox"/>		Aguardando Relatório	54	
<input type="checkbox"/>		Análise Pendente	57	
<input type="checkbox"/>		Despacho	55	

Dica do



Os marcadores são visualizados e gerenciados somente no âmbito da unidade que os criou.

4. Contatos

Esse recurso disponibiliza, para consulta, os dados cadastrais de unidades/usuários/interessados/remetentes registrados no sistema e permite que a unidade crie e gerencie o cadastro de contatos externos que possuem interface com o órgão, mediante a criação de lista específica.

Os contatos registrados no sistema serão exibidos como opção para o preenchimento dos campos **Interessados**, **Remetente** e **Destinatário** na tela de cadastro do processo ou do documento, por exemplo.

As informações associadas ao contato poderão ser utilizadas para geração de documentos circulares e envio de *e-mails*, entre outras possibilidades.

4.1. Como consultar os contatos cadastrados no SEI

No menu principal, acesse a opção **Contatos**.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos (23 registros)		Gerados (5 registros)	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2015.00.000000008-3	<input type="checkbox"/>	2016.00.000011502-1
<input type="checkbox"/>	2016.00.000003749-7	<input type="checkbox"/>	2016.00.000013499-9
<input type="checkbox"/>	2016.00.000009570-5	<input type="checkbox"/>	2016.00.000013055-1
<input type="checkbox"/>	2017.00.000000547-7	<input type="checkbox"/>	2016.00.000011615-0

Na tela seguinte, é apresentada a lista com todos os contatos cadastrados.

Contatos

Palavras-chave para pesquisa: _____ Pessoa Jurídica Associada: _____

Grupo: _____ Tipo: _____

1 2

Lista de Contatos (9299 registros - 1 a 100):

Contatos	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 1 DELEGACIA DISTRITAL DE POLÍCIA DE CATALÃO/DEPARTAMENTO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA	
<input type="checkbox"/> 1 * ESCRIVANIA CIVIL DE ITACAJÁ - TRIBUNAL DE JUSTIÇA - ESTADO DO TOCANTINS	
<input type="checkbox"/> 1 * VARA CIVIL DE PEDRO AFONSO - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE TOCANTINS	
<input type="checkbox"/> 10 VARA CÍVEL DE CAMPO GRANDE/MS	
<input type="checkbox"/> 10ª ZE PALMEIRA DOS INDIOS - TRE-AL	
<input type="checkbox"/> 119ª ZONA ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL	
<input type="checkbox"/> 11ª VARA CRIMINAL/COMARCA DE FORTALEZA - CE	
<input type="checkbox"/> 11ª VARA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA/JUSTIÇA FEDERAL	
<input type="checkbox"/> 123ª ZONA ELEITORAL DE ALTÔNIA/TRE-PR	
<input type="checkbox"/> 128ª ZONA ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL	
<input type="checkbox"/> 12ª VARA - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DF	
<input type="checkbox"/> 130.4-01	
<input type="checkbox"/> 132ª ZONA ELEITORAL DE ITABIRA - MUNICÍPIO DE PASSABÉM/MG	
<input type="checkbox"/> 136ª ZONA ELEITORAL DE ITAMBACURI - MUNICÍPIO DE NOVA MÓDICA/MG	

O usuário pode realizar filtros por palavras-chave, por pessoa jurídica associada, por grupo e/ou por tipo de contato.

Por padrão, o sistema exibe os dados resumidos dos órgãos, das unidades, dos usuários do sistema, dos usuários externos, dos contatos temporários, bem como dos contatos cadastrados e gerenciados por unidades específicas do órgão.

O cadastro completo é apresentado somente para as unidades cadastradas como administradoras do tipo de contato. Essas unidades devem gerenciar e manter atualizados os dados de contatos registrados nas listas sob sua responsabilidade.

Dica do

sei!

O tipo de contato Temporário abriga todos os nomes cadastrados por usuários internos do SEI na tela de cadastro do processo ou do documento, por meio dos campos Interessados, Destinatários e Remetente.

Caso a unidade identifique a necessidade de criar nova lista de contatos, o usuário deve proceder conforme instruções a seguir.

4.2. Como criar a base de contatos da unidade

O usuário deve solicitar a criação do tipo de contato à Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos (Segedoc), enviando *e-mail* para sei@tse.jus.br. No *e-mail*, deve informar o nome para designar o tipo de contato e a(s) unidade(s) que administrará(ão) o cadastro.

Exemplo: autoridades, fornecedores, instrutores de curso, etc.

Após a criação do tipo de contato, basta acessar a opção **Contatos**, no menu principal.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

SEGEDOC

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa
Relatórios
Infra

Contatos

Palavras-chave para pesquisa:

Pessoa Jurídica Associada:

Grupo:

Tipo:

1

Lista de Contatos (9299 registros - 1 a 100):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	1 DELEGACIA DISTRITAL DE POLÍCIA DE CATALÃO/DEPARTAMENTO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA	
<input type="checkbox"/>	1ª ESCRIVANIA CIVIL DE ITACAJÁ - TRIBUNAL DE JUSTIÇA - ESTADO DO TOCANTINS	
<input type="checkbox"/>	1ª VARA CIVIL DE PEDRO AFONSO - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE TOCANTINS	
<input type="checkbox"/>	10 VARA CIVIL DE CAMPO GRANDE/MS	
<input type="checkbox"/>	10ª ZE PALMEIRA DOS INDIOS - TRE-AL	
<input type="checkbox"/>	119ª ZONA ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL	
<input type="checkbox"/>	11ª VARA CRIMINAL/COMARCA DE FORTALEZA - CE	
<input type="checkbox"/>	11ª VARA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DA BAHIA/JUSTIÇA FEDERAL	
<input type="checkbox"/>	123ª ZONA ELEITORAL DE ALTÔNIA/TRE-PR	
<input type="checkbox"/>	128ª ZONA ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL	
<input type="checkbox"/>	12ª VARA - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DF	
<input type="checkbox"/>	130 4-01	
<input type="checkbox"/>	132ª ZONA ELEITORAL DE ITABIRA - MUNICÍPIO DE PASSABÉM/MG	
<input type="checkbox"/>	136ª ZONA ELEITORAL DE ITAMBACURI - MUNICÍPIO DE NOVA MÓDICA/MG	

Para adicionar um contato, clique no botão **Novo**. Na tela seguinte, selecione a lista no campo **Tipo**, marque uma das opções para a natureza do contato, preencha os campos com os dados necessários e clique em **Salvar**.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
 sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Novo Contato [Salvar] [Cancelar]

Tipo: Contatos externos

Natureza
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Sigla: _____
 Nome: _____

Os campos disponíveis para o cadastro de pessoa física são:

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
 sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Novo Contato [Salvar] [Cancelar]

Tipo: Contatos externos

Natureza
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Sigla: _____
 Nome: _____
 Nome Completo: _____

Pessoa Jurídica Associada: _____ Usar endereço associado

Endereço: _____
 Endereço do Nome Completo: _____
 Complemento: _____ Bairro: _____

Pais: Brasil Estado: DF Cidade: Brasília CEP: 00000-000

Gênero
 Feminino
 Masculino

Cargo: Cidadão
 Tratamento: Ao Senhor Vocativo: Senhor

CPF: 123.456.789-00 RG: 123456789 Órgão Expedidor: SSP Data de Nascimento: 01/01/1900

Matrícula: _____ OAB: _____ Telefone Fixo: _____ Telefone Celular: _____

E-mail: _____

Observação: _____

Os campos disponíveis para o cadastro de pessoa jurídica são:

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
 sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Novo Contato [Salvar] [Cancelar]

Tipo: Contatos externos

Natureza
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Sigla: _____
 Nome: _____
 Empresa Jurídica: _____

Pessoa Jurídica Associada: _____ Usar endereço associado

Endereço: _____
 Endereço da Pessoa Jurídica: _____
 Complemento: _____ Bairro: _____
 Teste: _____

Pais: Brasil Estado: DF Cidade: Brasília CEP: 00000-000

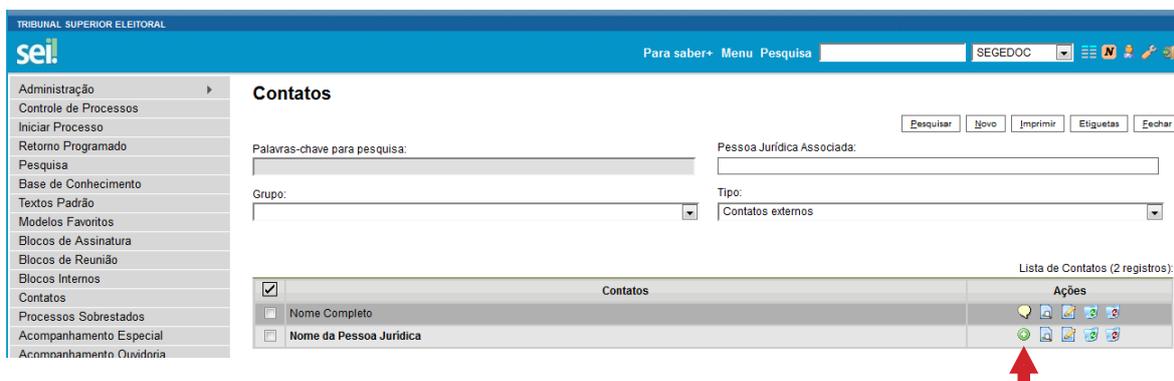
Sítio na Internet: www.empresaPJ.com.br CNPJ: 12.345.678/9123-01 Telefone Fixo: 1212345612 Telefone Celular: _____

E-mail: _____

Observação: _____

O novo contato passa a compor a lista da unidade e os dados ali cadastrados podem ser atualizados sempre que necessário.

Para o caso de pessoa física vinculada a determinada pessoa jurídica, recomenda-se cadastrar primeiramente a pessoa jurídica e, em seguida, associar as pessoas físicas por meio do ícone .



Por meio da coluna **Ações**, o usuário da unidade gestora da lista pode:

- consultar o cargo, a forma de tratamento e o vocativo vinculado ao contato, posicionando o cursor do *mouse* sobre o ícone .
- consultar os dados cadastrados do contato, clicando sobre o ícone .
- alterar os dados do contato, clicando sobre o ícone .
- desativar o contato, clicando sobre o ícone .
- excluir o contato, clicando sobre o ícone .
- adicionar um contato associado à pessoa jurídica, clicando no ícone .

OPERAÇÕES COM DOCUMENTOS

5. Criação de circular

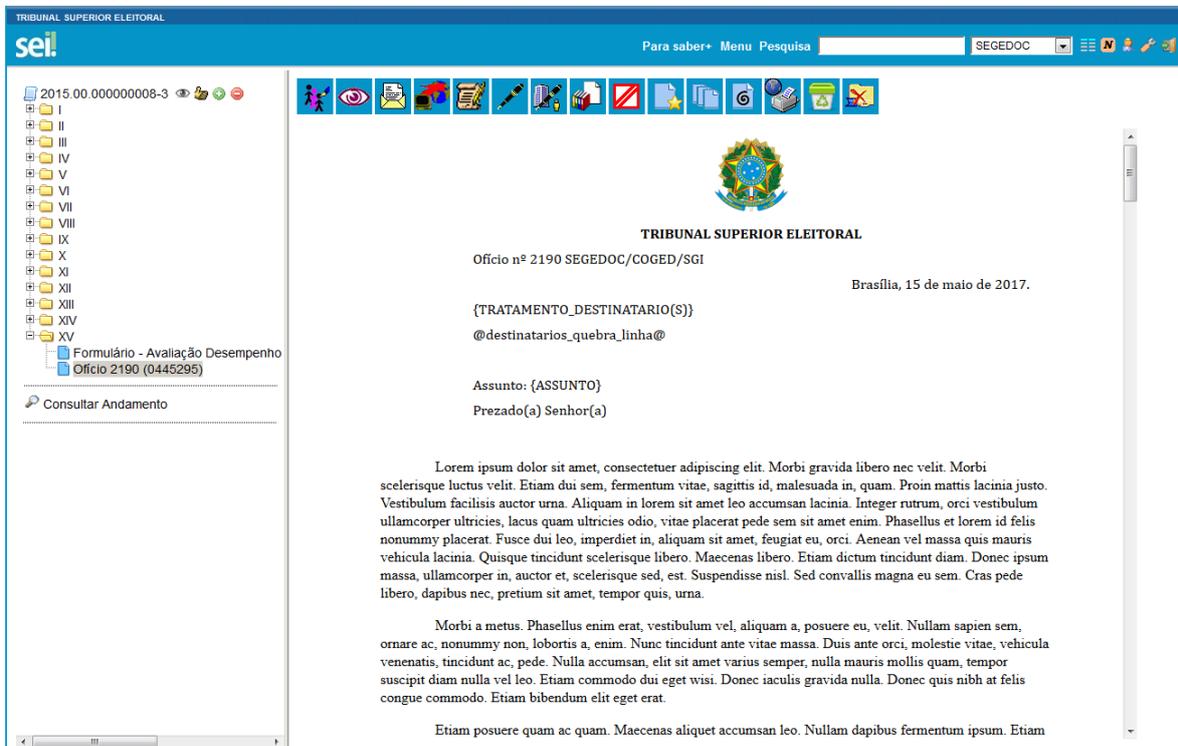
Esse recurso permite gerar documentos circulares individuais para cada destinatário, a partir de um documento-matriz e dos dados de contatos cadastrados no SEI.

Os documentos gerados podem ser inseridos em bloco de assinaturas e encaminhados para os *e-mails* associados aos contatos.

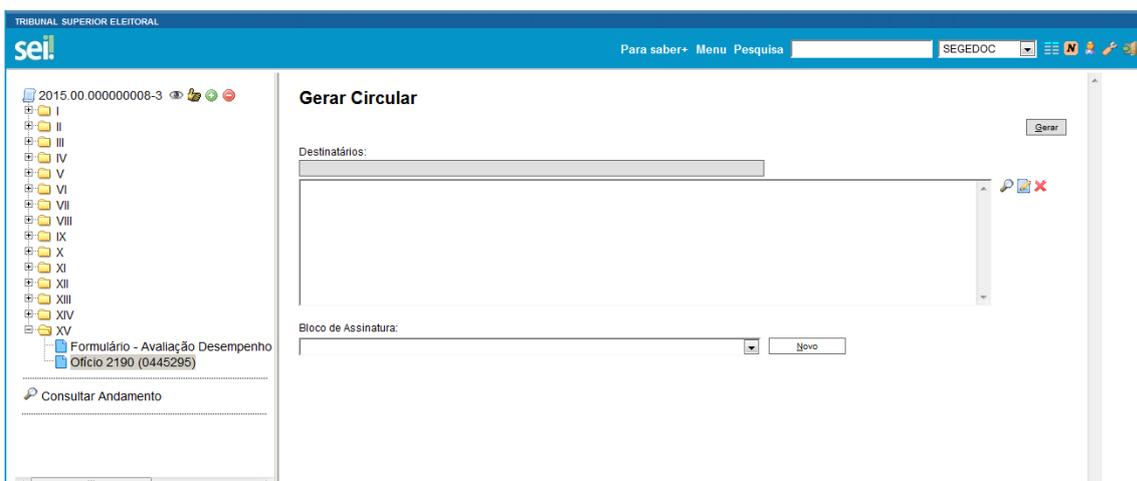
5.1. Como gerar um documento circular

Acesse o processo e inclua o documento que servirá de base para a geração dos demais. Insira o conteúdo, salve o documento e feche a janela do editor de textos.

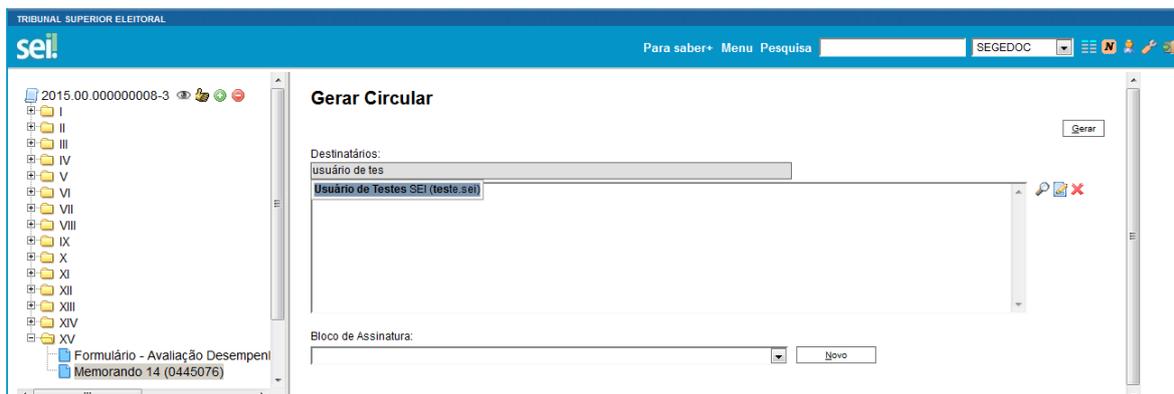
Com o conteúdo do documento pronto, clique no ícone .



Na tela seguinte, informe os destinatários, escolha um bloco de assinatura ou crie um novo e clique em Gerar.



Os dados do destinatário podem ser consultados clicando duas vezes no seu nome.



Se a unidade do usuário logado estiver cadastrada como administradora da lista da qual o contato faz parte, o sistema permite a atualização de campos. Caso contrário, a unidade tem acesso aos dados resumidos apenas para consulta.

Consultar Contato

Tipo:
 Usuários TSE

Natureza

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Sigla: teste.sei

Nome: Usuário de Testes SEI

Pessoa Jurídica Associada: Tribunal Superior Eleitoral Usar endereço associado

Endereço: Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 7, Lotes 1/2

Complemento: **Bairro:** Asa Sul

País: Brasil **Estado:** DF **Cidade:** Brasília **CEP:** 70070-600

Gênero

Feminino

Masculino

Cargo:

Tratamento: **Vocativo:**

Matrícula: **OAB:** **Telefone Fixo:** **Telefone Celular:**

E-mail:

Após o clique no botão **Gerar** (penúltima tela), o sistema direciona o usuário para a tela a seguir, em que é possível consultar os dados do processo ou dos documentos ali inseridos, bem como assiná-los.

Documentos do Bloco de Assinatura 9148

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Excluir

Lista de Processos/Documentos (3 registros).

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	2015.00.000000008-3	0445305	15/05/2017	Ofício		Usuário de Testes SEI	
2	2015.00.000000008-3	0445312	15/05/2017	Ofício		Ao Senhor CHRISTIANO JOSÉ SCHRODER BARBALHO DE OLIVEIRA (Técnico Judiciário)	
3	2015.00.000000008-3	0445313	15/05/2017	Ofício		Ao Senhor NELSON HENRIQUE DE MOURA GOMES (Técnico Judiciário)	

A assinatura dos documentos inseridos no bloco também pode ser efetuada acessando o menu principal, opção **Blocos de Assinatura**.

Para encaminhar os documentos assinados para o *e-mail* dos respectivos destinatários, selecione o documento-base e clique no ícone

2015.00.000000008-3

Formulário - Avaliação Desempenho

- Ofício 2190 (0445285)
- Ofício 2190 (0445305)
- Ofício 2190 (0445312)
- Ofício 2190 (0445313)

Consultar Andamento

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Ofício nº 2190 SEGEDOC/COGED/SGI

Brasília, 15 de maio de 2017.

{TRATAMENTO_DESTINATARIO(S)}

@destinatarios_quebra_linha@

Assunto: {ASSUNTO}

Prezado(a) Senhor(a)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi gravida libero nec velit. Morbi

Dica do

sei!

A gestão e a atualização dos dados dos destinatários no módulo de contatos são essenciais para o funcionamento adequado.

No exemplo dado, um dos destinatários não possuía *e-mail* cadastrado. Dessa forma, apesar de terem sido gerados quatro documentos circulares, somente três foram encaminhados por meio da funcionalidade.

As variáveis presentes na primeira imagem desse tópico têm a função de recuperar os dados cadastrados no sistema para os destinatários informados.

6. Cadastramento de documentos externos

6.1. Como adicionar o campo **Formato** na tela de cadastro

Ao registrar os dados do documento externo, o usuário deve informar se ele é **Nato-digital** ou **Digitalizado nesta Unidade**.

Marque a opção **Nato-digital** para documentos criados originariamente em meio eletrônico.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

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

Para documentos obtidos a partir da conversão de um documento não digital, marque a opção **Digitalizado** nesta Unidade e selecione o **Tipo de Conferência**.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI 3.0 system. The interface includes a sidebar with a tree view of units, a top navigation bar with search and menu options, and a main form area. The form fields include:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu.
- Data do Documento:** A date input field.
- Número / Nome na Árvore:** A text input field.
- Formato:** Radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'.
- Tipo de Conferência:** A dropdown menu with options: 'Cópia autenticada administrativamente', 'Cópia autenticada por cartório', 'Cópia simples', and 'Documento original'.
- Remetente:** A text input field.
- Interessados:** A list of interested parties with search and action icons.
- Classificação por Assuntos:** A list of subject classifications with search and action icons.
- Observações desta unidade:** A text area for notes.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.
- Anexar Arquivo:** A file selection button showing 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Lista de Anexos (0 registros):** A table with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações.

Dica do

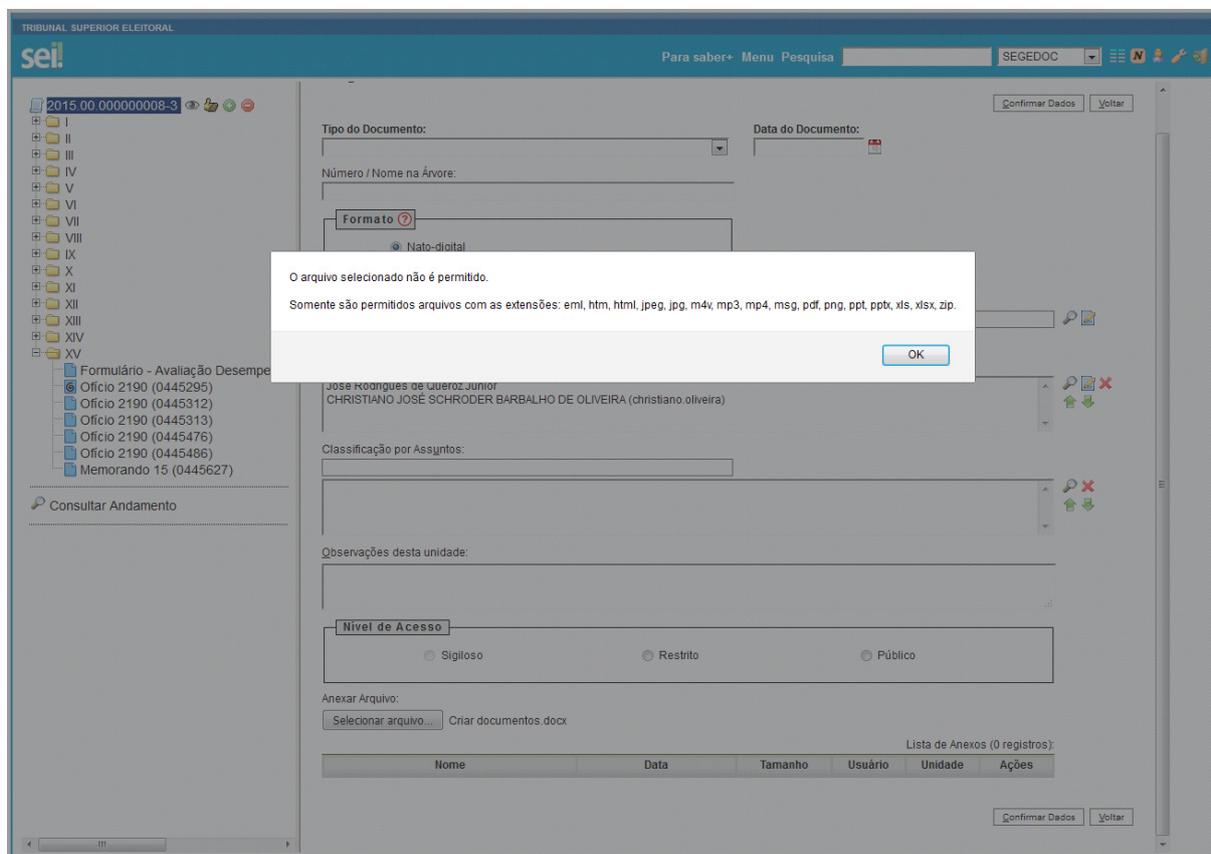


No Tribunal Superior Eleitoral, os tipos de conferências de documentos são:

- **Cópia autenticada administrativamente** – é a opção escolhida quando o remetente apresentar, para digitalização, o documento original e uma cópia a ser autenticada administrativamente pelos servidores do Tribunal. Nesse caso, é digitalizada a cópia autenticada no âmbito do Tribunal.
- **Cópia autenticada por cartório** – é a opção escolhida quando o remetente apresentar uma cópia autenticada em cartório, para digitalização.
- **Cópia simples** – é a opção escolhida quando o remetente apresentar, para digitalização, apenas uma cópia simples sem nenhuma forma de autenticação.
- **Documento original** – é a opção escolhida quando o remetente apresentar, para digitalização, apenas o documento original.

6.2. Como saber quais extensões de arquivos são permitidas

Ao realizar o *upload* de arquivo com extensão não habilitada no sistema, é exibida mensagem de alerta com a lista de extensões permitidas.



7. Autenticação de documentos externos

Esse recurso permite ao usuário efetuar a autenticação dos documentos digitalizados inseridos no sistema, com *login* e senha ou certificado digital.

7.1. Como autenticar documentos externos

Acesse o documento externo e clique no ícone .



Na janela Autenticação do Documento, confira os dados do órgão e do assinante, bem como o cargo/função selecionado(a).

Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:

TSE

Assinante:

Usuário de Teste da SEDESC1

Usuário de Teste da SEDESC1 (sedesc1.sei)

Senha ou Certificado Digital

Insira a senha do sistema e tecla **Enter** ou utilize o certificado digital por meio da opção **Certificado Digital** . O ícone aparece ao lado do nome/número do documento autenticado, e o botão **Visualizar Autenticações** é habilitado para consulta. Clicando no botão, o usuário poderá visualizar a autenticação do documento.



Para retornar à visualização do documento, basta clicar no botão **Ocultar Autenticações**.



Dica do



Apenas documentos digitalizados podem ser autenticados.

8. Comparação de versões do documento

Esse recurso permite comparar duas versões do documento e identificar as alterações efetuadas.

8.1. Como comparar duas versões de um documento

Acesse o documento e clique no ícone

Selecione duas versões e clique no botão **Comparar Versões**.

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI 3.0. No topo, há o logotipo 'sei!' e o nome 'TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL'. À direita, há uma barra de navegação com 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa' e um campo de busca contendo 'SEGEDOC'. Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação e edição. O menu lateral à esquerda mostra uma árvore de arquivos com pastas numeradas de I a XV e arquivos como 'Formulário - Avaliação Desempenho' e 'Memorando 16 (0445746)'. O conteúdo principal exibe o cabeçalho de um documento: 'TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL', 'Memorando nº 16 SEGEDOC/COGED/SGI', '{TRATAMENTO_DESTINATÁRIO(S)} @destinatarios_virgula_espaco@' e 'Assunto: Texto'. O corpo do documento contém três parágrafos de texto genérico (Lorem Ipsum). Um ícone de comparação de versões (duas páginas) está visível na barra de ferramentas, e um ícone de lupa está sobreposto ao brasão do Brasil.

Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	rodrigo.tarquinio	SEGEDOC	15/05/2017 18:54:24	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	rodrigo.tarquinio	SEGEDOC	15/05/2017 18:52:24	
<input type="checkbox"/>	2	rodrigo.tarquinio	SEGEDOC	15/05/2017 18:51:19	
<input type="checkbox"/>	1	rodrigo.tarquinio	SEGEDOC	15/05/2017 18:50:52	

Na janela aberta, os itens excluídos do texto ficam marcados com a cor vermelha e os itens incluídos, com a cor azul.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando nº 16 SEGEDOC/COGED/SGI

{TRATAMENTO_DESTINATÁRIO(S)} @destinatarios_virgula_espaco@

Assunto: **Texto O último texto redigido**

~~>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi gravida libero nec velit. Morbi scelerisque luctus velit. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero. Maecenas libero. Etiam dictum tincidunt diam. Donec ipsum massa, ullamcorper in, auctor et, scelerisque sed, est. Suspendisse nisl. Sed convallis magna eu sem. Cras pede libero, dapibus nec, pretium sit amet, tempor quis, urna.~~

~~Morbi a metus. Phasellus enim erat, vestibulum vel, aliquam a, posuere eu, velit. Nullam sapien sem, ornare ac, nonummy non, lobortis a, enim. Nunc tincidunt ante vitae massa. Duis ante orci, molestie vitae, vehicula venenatis, tincidunt ac, pede. Nulla accumsan, elit sit amet varius semper, nulla mauris mollis quam, tempor suscipit diam nulla vel leo. Etiam commodo dui eget wisi. Não pode mais solicitar alterações conforme solicitado. Donec iaculis gravida nulla. Donec quis nibh at felis congue commodo. Etiam bibendum elit eget erat.~~

Etiam posuere quam ac quam. Maecenas aliquet accumsan leo. Nullam dapibus fermentum ipsum. Etiam quis quam. Integer lacinia. Nulla est. Nulla turpis magna, cursus sit amet, suscipit a, interdum id, felis. Integer vulputate sem a nibh rutrum consequat. Maecenas lorem. Pellentesque pretium lectus id turpis. Etiam sapien elit, consequat eget, tristique non, venenatis quis, ante. Fusce wisi. Phasellus faucibus molestie nisl. Fusce eget urna. Curabitur vitae diam non enim vestibulum interdum. Nulla quis diam. Ut tempus purus at lorem.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi gravida libero nec velit. Morbi scelerisque luctus velit. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero. Maecenas libero. Etiam dictum tincidunt diam. Donec ipsum massa, ullamcorper in, auctor et, scelerisque sed, est. Suspendisse nisl. Sed convallis magna eu sem. Cras pede libero, dapibus nec, pretium sit amet, tempor quis, urna.

9. Assinatura de documento no editor Web

A habilitação dessa funcionalidade permite que o usuário assine o documento dentro do próprio editor de textos, por meio do ícone .

Código-Fonte Salvar **Assinar**

AutoTexto justificado

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando nº 16 SEGEDOC/COGED/SGI

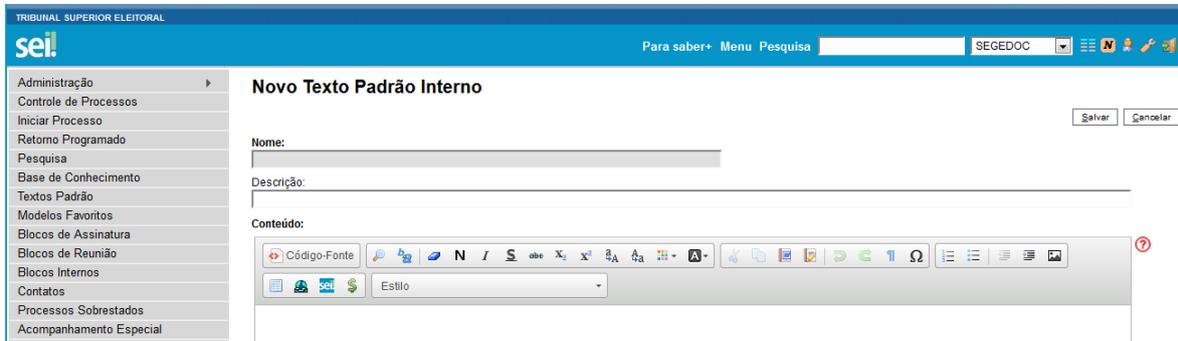
{TRATAMENTO_DESTINATÁRIO(S)} @destinatarios_virgula_espaco@

Assunto: O último texto redigido

Lorem, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero. Maecenas libero. Etiam dictum tincidunt diam. Donec ipsum massa, ullamcorper in, auctor et, scelerisque sed, est. Suspendisse nisl. Sed convallis magna eu sem. Cras pede libero, dapibus nec, pretium sit amet, tempor quis, urna.

10. Texto padrão

O campo Nome passa a aceitar até 50 caracteres.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial

Novo Texto Padrão Interno

Nome:

Descrição:

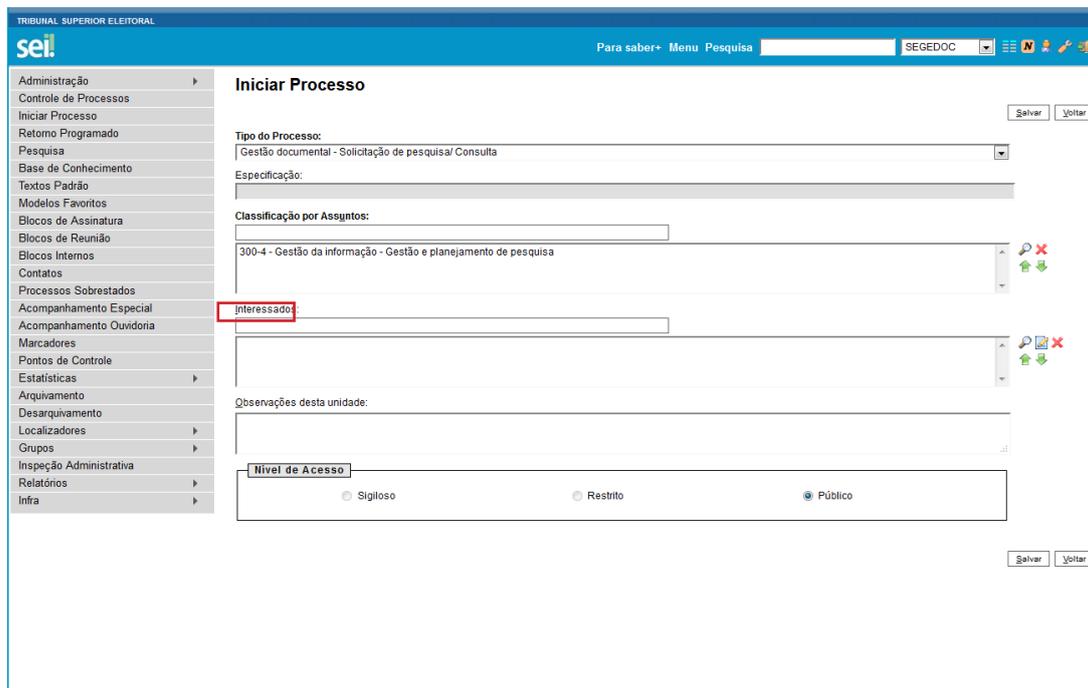
Conteúdo:

Salvar Cancelar

OPERAÇÕES COM PROCESSOS

11. Iniciação de processo

O campo Especificação passa a aceitar até 100 caracteres.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa
Relatórios
Infra

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessado:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Salvar Voltar

11.1. Como visualizar informações vinculadas ao assunto do processo

Clicando duas vezes no código/descrição, na tela de cadastro/consulta dos metadados do processo, o usuário tem acesso às informações relacionadas ao assunto escolhido para a autuação do processo.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Iniciar Processo [Salvar] [Voltar]

Tipo do Processo:
Gestão documental - Solicitação de pesquisa/ Consulta

Especificação:

Classificação por Assuntos:
300-4 - Gestão da informação - Gestão e planejamento de pesquisa

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

[Salvar] [Voltar]

Consultar Assunto

[Fechar]

Tabela:

Tabela de Assuntos

Código:

500-2

Descrição:

Tecnologia da Informação - Sistemas Cooperativos

Item apenas estrutural

Prazos de Guarda (anos)

Corrente:

2

Intermediário:

20

Destinação Final

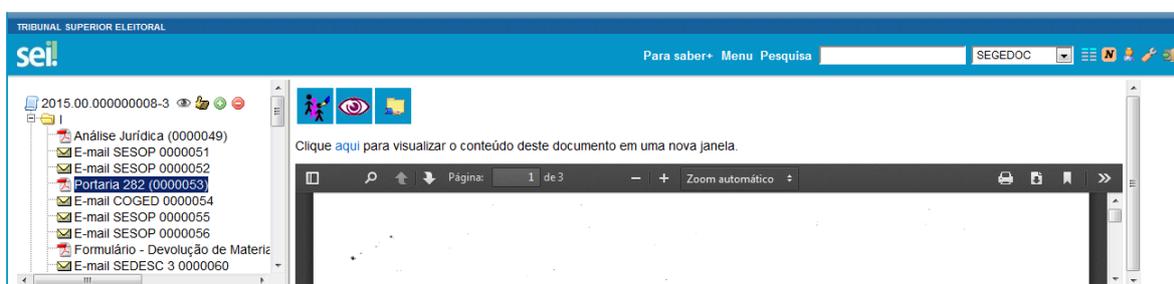
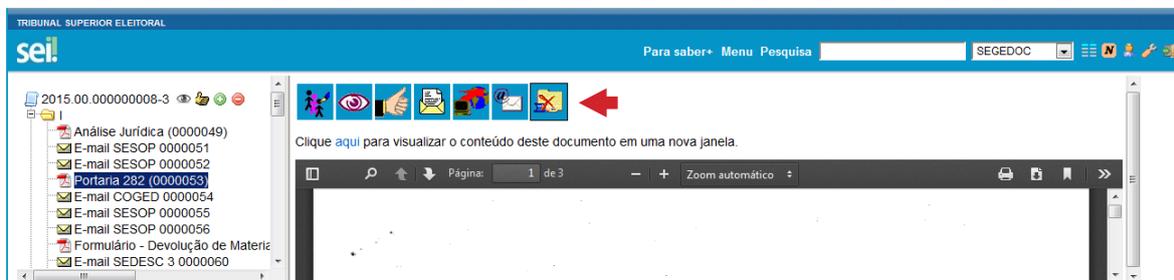
Guarda Permanente

Eliminação

Observação:

12. Conclusão/reabertura do processo

Ao selecionar o documento na árvore do processo, é disponibilizado o ícone para conclusão  ou reabertura  do processo, conforme o caso.

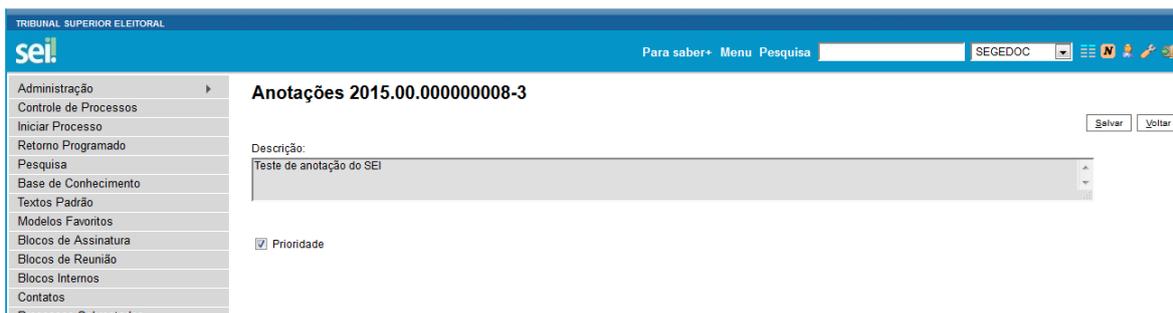


Não há mais necessidade de clicar sobre o número do processo para realizar sua conclusão ou reabertura.

13. Anotações

O usuário pode alterar a anotação em um processo clicando diretamente no ícone que fica ao lado do número do processo.





DISPONIBILIZAÇÃO DE MINUTAS DE DOCUMENTOS PARA OUTRAS UNIDADES

14. Navegação nos Blocos de Assinatura

Esse recurso permite a navegação na visualização de documentos que estão em blocos de assinatura.

14.1. Como navegar entre os documentos inseridos no bloco

Acesse a opção **Blocos de Assinatura**, no menu principal, e identifique os blocos que foram disponibilizados para a unidade.

Clique no número do bloco ou no ícone  e, em seguida, no número do documento.



A janela a seguir, carregada pelo sistema, permite:

- a visualização do conteúdo do documento;
- o acesso à árvore do processo, por meio do ícone ;
- a assinatura do documento, por meio do ícone ;
- a seleção de documento(s) para assinatura ;
- a navegação entre os documentos inseridos no bloco, por meio dos ícones  .

Bloco de Assinatura 9148 - Sequencial 2



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Ofício nº 2190 SEGEDOC/COGED/SGI

Brasília, 15 de maio de 2017.

{TRATAMENTO_DESTINATARIO(S)}
CHRISTIANO JOSÉ SCHRODER BARBALHO DE OLIVEIRA

Assunto: {ASSUNTO}
Prezado(a) Senhor(a)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi gravida libero nec velit. Morbi scelerisque luctus velit. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero. Maecenas libero. Etiam dictum tincidunt diam. Donec ipsum massa, ullamcorper in, auctor et, scelerisque sed, est. Suspendisse nisl. Sed convallis magna eu sem. Cras pede libero, dapibus nec, pretium sit amet, tempor quis, urna.

Com esses recursos, o usuário pode:

- visualizar o conteúdo do documento, assiná-lo, navegar entre os demais documentos inseridos no bloco e assim sucessivamente;
- visualizar o conteúdo do documento, marcar a opção **Selecionar para Assinatura**, avançar  para o próximo e, ao final, fechar a janela  e assinar todos os documentos selecionados de uma só vez, por meio do botão .

Bloco de Assinatura 9148 - Sequencial 2



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Ofício nº 2190 SEGEDOC/COGED/SGI

Brasília, 15 de maio de 2017.

{TRATAMENTO_DESTINATARIO(S)}
CHRISTIANO JOSÉ SCHRODER BARBALHO DE OLIVEIRA

Assunto: {ASSUNTO}
Prezado(a) Senhor(a)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi gravida libero nec velit. Morbi scelerisque luctus velit. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero. Maecenas libero. Etiam dictum tincidunt diam. Donec ipsum massa, ullamcorper in, auctor et, scelerisque sed, est. Suspendisse nisl. Sed convallis magna eu sem. Cras pede libero, dapibus nec, pretium sit amet, tempor quis, urna.

Bloco de Assinatura 9148 - Sequencial 3



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Ofício nº 2190 SEGEDOC/COGED/SGI

Brasília, 15 de maio de 2017.

{TRATAMENTO_DESTINATARIO(S)}
NELSON HENRIQUE DE MOURA GOMES

Assunto: {ASSUNTO}
Prezado(a) Senhor(a)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi gravida libero nec velit. Morbi scelerisque luctus velit. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero. Maecenas libero. Etiam dictum tincidunt diam. Donec ipsum massa, ullamcorper in, auctor et, scelerisque sed, est. Suspendisse nisl. Sed convallis magna eu sem. Cras pede libero, dapibus nec, pretium sit amet, tempor quis, urna.

Bloco de Assinatura 9148 - Sequencial 4

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Ofício nº 2190 SEGEDOC/COGED/SGI

Brasília, 15 de maio de 2017.

{TRATAMENTO_DESTINATARIO(S)}
OTACÍLIO SILVA DE OLIVEIRA

Assunto: {ASSUNTO}
Prezado(a) Senhor(a)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi gravida libero nec velit. Morbi scelerisque luctus velit. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero. Maecenas libero. Etiam dictum tincidunt diam. Donec ipsum massa, ullamcorper in, auctor et, scelerisque sed, est. Suspendisse nisi. Sed convallis magna eu sem. Cras pede libero, dapibus nec, pretium sit amet, tempor quis, urna.

Selecionar para Assinatura

A opção Selecionar para Assinatura marca automaticamente a caixa de seleção dos documentos durante sua visualização, para que eles sejam assinados em lote, após o fechamento da janela.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

sei Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Documentos do Bloco de Assinatura 9148

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2015.00.000000008-3	0445312	15/05/2017	Ofício			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2015.00.000000008-3	0445313	15/05/2017	Ofício			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2015.00.000000008-3	0445476	15/05/2017	Ofício			

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

sei Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

Documentos do Bloco de Assinatura 9148

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	2	2015.00.000000008-3	0445312	15/05/2017	Ofício	• OTACÍLIO SILVA DE OLIVEIRA / Fiscal do Contrato - Substituto(a)		
<input type="checkbox"/>	3	2015.00.000000008-3	0445313	15/05/2017	Ofício	• OTACÍLIO SILVA DE OLIVEIRA / Fiscal do Contrato - Substituto(a)		
<input type="checkbox"/>	4	2015.00.000000008-3	0445476	15/05/2017	Ofício	• OTACÍLIO SILVA DE OLIVEIRA / Fiscal do Contrato - Substituto(a)		

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES

15. Filtro para seleção do tipo de processo e do tipo de documento

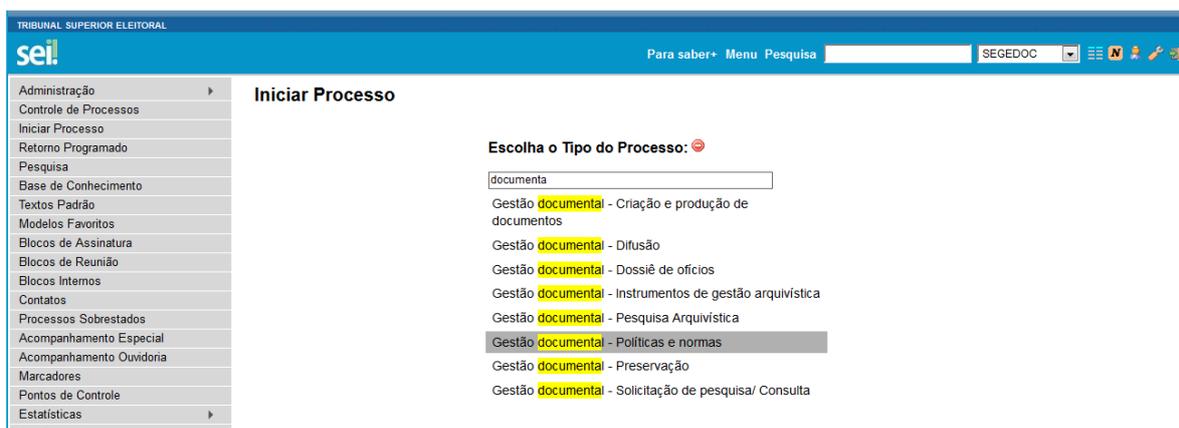
Esse recurso permite realizar pesquisa na lista de Tipo de Processo e de Tipo de Documento.

15.1. Como efetuar pesquisa na lista de Tipo de Processo

Acesse a opção Iniciar Processo, no menu principal. Na tela seguinte, clique no ícone  para expandir a lista.

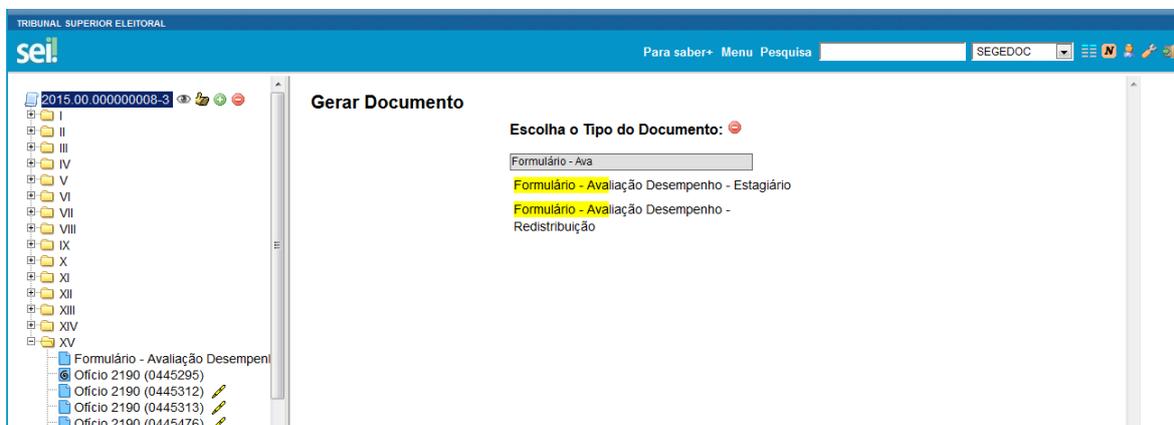


Digite o termo, na caixa de pesquisa, e selecione a opção adequada à demanda.



15.2. Como efetuar pesquisa na lista de tipo de documento

Acesse o processo e clique no botão . Na tela seguinte, clique no ícone  para expandir a lista e inicie a digitação do termo a ser pesquisado.



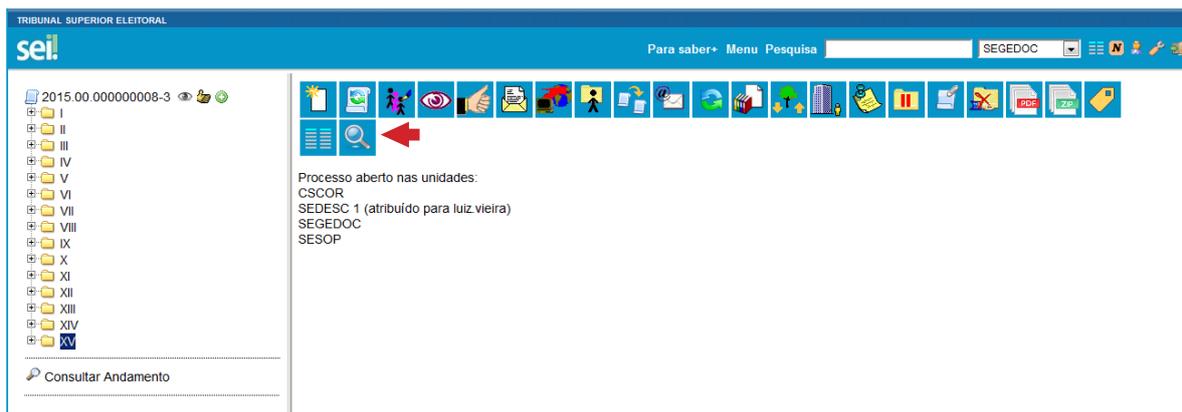
A pesquisa é refinada à medida que os termos são digitados na caixa de pesquisa.

16. Pesquisa na árvore de documentos do processo

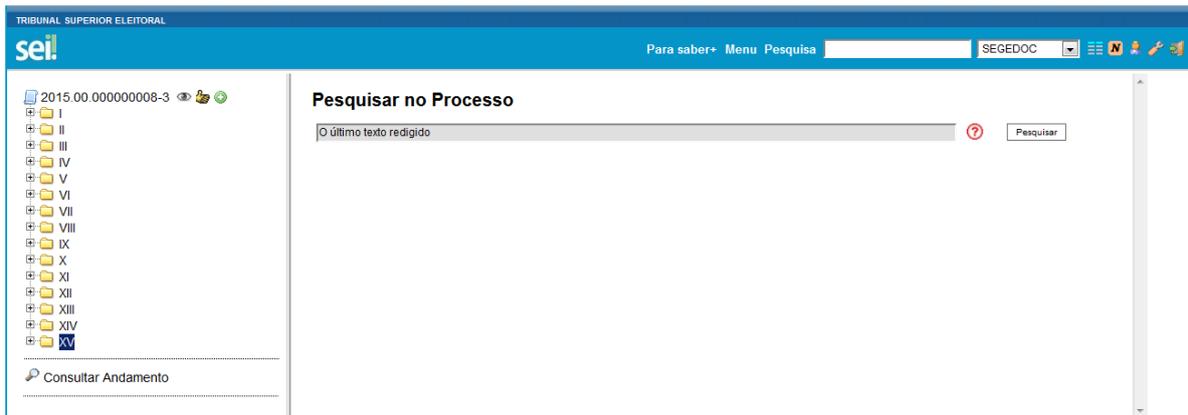
Esse recurso permite realizar pesquisa restrita à árvore de documentos do processo acessado.

16.1. Como efetuar a pesquisa

Acesse o processo e clique no ícone .



Na tela seguinte, inicie a digitação do termo a ser pesquisado e clique no botão .



Se a pesquisa retornar somente um resultado, o sistema abre automaticamente a tela do documento que contém o termo.



Se a pesquisa retornar mais de um resultado, o usuário visualiza tela semelhante à mostrada abaixo, em que pode acessar o documento clicando no seu nome ou no ícone

Pesquisar no Processo

memorando

Exibindo 1 - 10 de 17

Administração geral - Gestão das unidades Nº 2015.00.000000008-3 (Memorando 16)	0445746
Memorando nº 16 SEGEDOC/COGED/SGI ...	
Unidade Geradora: SEGEDOC	Usuário: rodrigo.tarquinio
Data: 15/05/2017	
Administração geral - Gestão das unidades Nº 2015.00.000000008-3 (Ofício)	0445729
caso tenha sido criado e, logo depois, excluído um memorando de número 1, o próximo memorando criado ...	
Unidade Geradora: SEGEDOC	Usuário: rodrigo.tarquinio
Data: 15/05/2017	
Administração geral - Gestão das unidades Nº 2015.00.000000008-3 (Memorando 15)	0445627
Memorando nº 15 SEGEDOC/COGED/SGI ...	
Unidade Geradora: SEGEDOC	Usuário: nelson.gomes
Data: 15/05/2017	
Administração geral - Gestão das unidades Nº 2015.00.000000008-3 (Memorando 12)	0441791

Dica do



A indexação de termos pelo sistema pode levar alguns minutos. Portanto, se determinado termo for inserido e imediatamente pesquisado, a busca não retorna resultados. Termos inseridos em documentos não assinados são localizados no âmbito da unidade que o produziu.

17. Novos critérios de pesquisa

Esses critérios permitem realizar pesquisas mais específicas.

17.1. Como utilizar os novos critérios de pesquisa

No menu principal, acesse a opção **Pesquisa**.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	23 registros:
<input type="checkbox"/>	2015.00.000000008-3	
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	5 registros:
<input type="checkbox"/>	2016.00.000011502-1	
<input type="checkbox"/>		

Na tela seguinte, além das opções já conhecidas, o usuário pode:

- indicar se o processo a ser localizado tramitou na unidade ou não, marcando ou desmarcando a opção Com Tramitação na Unidade ;
- selecionar o órgão gerador do documento;
- selecionar a unidade geradora;
- indicar o usuário que assinou ou autenticou o documento;
- indicar o nome e o tipo de contato (interessado, remetente, destinatário) a ser pesquisado.

A partir desta versão, também é possível pesquisar no conteúdo dos documentos, por número de CPF e CNPJ, bem como por datas.

Veja os exemplos a seguir.

Pesquisa 1 (por CPF)

Resultado 1

Pesquisa 2 (por data)

Resultado 2

Pesquisa 3 (por CNPJ)

Resultado 3

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Para saber: Menu Pesquisa SEGEDOC

2015.00.000000008-3

Formulário - Avaliação Desempenho - Esta

Ofício 2190 (0445295)

Ofício 2190 (0445312)

Ofício 2190 (0445333)

Ofício 2190 (0445476)

Ofício 2190 (0445486)

Memorando 10 (0445627)

Ofício (0445729)

Memorando 16 (0445746)

Consultar Andamento

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Memorando nº 16 SEGEDOC/COGED/SGI
[TRATAMENTO_DESTINATÁRIO(S)] @destinatarios_virgula_espaco@
Assunto: O último texto redigido

Lorem, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero. Maecenas libero. Etiam dictum tincidunt diam. Donec ipsum massa, ullamcorper in, auctor et, scelerisque sed, est. Suspendisse nisl. Sed convallis magna eu sem. Cras pede libero, dapibus nec, pretium sit amet, tempor quis, urna.

Não CNPJ 00.004.005/0001-03 pode mais solicitar alterações conforme solicitado. Donec lacinia gravida nulla. Donec quis nibh at felis congue commodo. Etiam bibendum elit eget erat.

Etiam posuere quam ac quam. Maecenas aliquet accumsan leo. Nullam dapibus fermentum ipsum. Etiam quis quam. Integer lacinia. Nulla est. Nulla turpis magna, cursus sit amet, suscipit a, interdum id, felis. Integer vulputate sem a nibh rutrum consequat. Maecenas lorem. Pellentesque pretium lectus id turpis. Etiam sapien elit, consequat eget, tristique non, venenatis quis, ante. Fusce wisi. Phasellus faucibus molestie nisl. Fusce eget urna. Curabitur vitae diam non enim vestibulum interdum. Nulla quis diam. Ut tempus purus at lorem.

Lorem ipsum CPF 001.002.003-45 dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi gravida libero nec velit. Morbi scelerisque luctus velit. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero

Lorem ipsum dolor sit amet, 03/02/2119 consectetur adipiscing elit. Morbi gravida libero nec velit. Morbi scelerisque luctus velit. Etiam dui sem, fermentum vitae, sagittis id, malesuada in, quam. Proin mattis lacinia justo. Vestibulum facilisis auctor urna. Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Phasellus et lorem id felis nonummy placerat. Fusce dui leo, imperdiet in, aliquam sit amet, feugiat eu, orci. Aenean vel massa quis mauris vehicula lacinia. Quisque tincidunt scelerisque libero. Maecenas libero. Etiam dictum tincidunt diam. Donec ipsum massa, ullamcorper in, auctor et, scelerisque sed, est. Suspendisse nisl. Sed convallis magna eu sem. Cras pede libero, dapibus nec, pretium sit amet, tempor quis, urna.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam feugiat, turpis at pulvinar vulputate, erat libero tristique tellus, nec bibendum odio risus sit amet ante. Aliquam erat volutpat. Nunc auctor. Mauris pretium quam et urna. Fusce nibh. Duis risus. Curabitur sagittis hendrerit ante. Aliquam erat volutpat. Vestibulum erat nulla, ullamcorper nec, rutrum non, nonummy ac, erat. Duis condimentum augue id magna semper rutrum. Nullam justo enim, consectetur nec, ullamcorper ac, vestibulum in, elit. Proin pede metus, vulputate nec, fermentum fringilla,

Dica do

sei!

Caso haja ponto, vírgula ou outro caractere logo após o número do CPF/CNPJ ou da data, o buscador entende esse caractere como parte do conteúdo pesquisado. Portanto, nos casos em que não há espaço entre o termo informado e o caractere, é necessário informar ambos para obter êxito no resultado da pesquisa.

Exemplo:

"Eu, João da Silva, portador do CPF 001.002.003-45, RG 123456, ..."

Para localizar o CPF, o usuário deve digitar na barra de pesquisa o número e a vírgula, da seguinte forma:

001.002.003-45,.

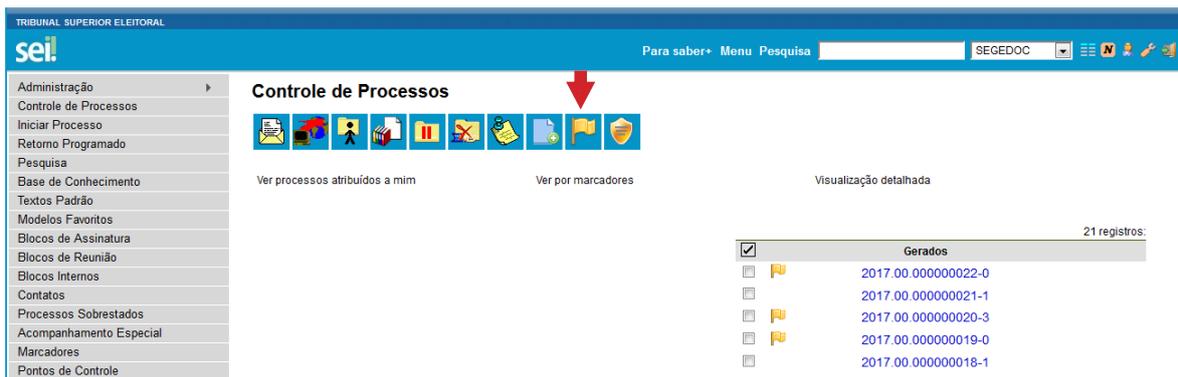
18. Estatísticas

Houve diminuição do tempo de processamento para a geração de estatísticas.

19. Pontos de Controle

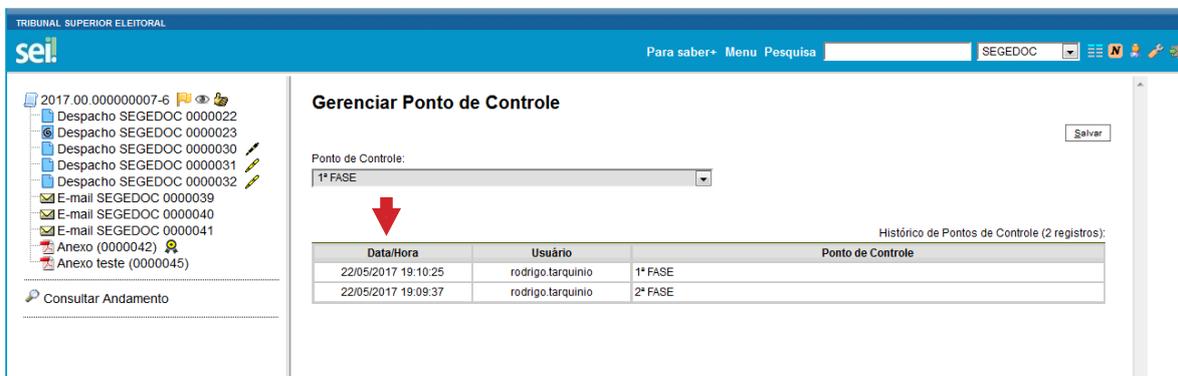
19.1. Como atribuir e visualizar os Pontos de Controle na tela Controle de Processos

É possível gerenciar os Pontos de Controle clicando no ícone .



Gerados		21 registros:
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		2017.00.000000022-0
<input type="checkbox"/>		2017.00.000000021-1
<input type="checkbox"/>		2017.00.000000020-3
<input type="checkbox"/>		2017.00.000000019-0
<input type="checkbox"/>		2017.00.000000018-1

A tela seguinte mostra a data e o horário de atribuição ou alteração dos Pontos de Controle.



Data/Hora	Usuário	Ponto de Controle
22/05/2017 19:10:25	rodrigo.tarquinio	1ª FASE
22/05/2017 19:09:37	rodrigo.tarquinio	2ª FASE

PROCESSOS SIGILOSOS

20. Operações em lote para processos sigilosos

Na tela Controle de Processos, o usuário pode atualizar o andamento, inserir anotações, atribuir marcadores e concluir processos sigilosos em lote.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. On the left is a navigation menu. The main area is divided into three sections: 'Ver processos atribuídos a mim' (24 registros), 'Ver por marcadores', and 'Visualização detalhada' (7 registros). The 'Recebidos' table lists processes with IDs like 2015.00.000000008-3 and 2016.00.000000520-7. The 'Gerados' table lists processes with IDs like 2017.00.000005919-4 and 2016.00.000011502-1.

21. Cancelamento automático da credencial de assinatura (não utilizada) quando houver renúncia à credencial de acesso

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. The 'Visualização detalhada' section shows a list of 'Gerados' processes (21 registros). A yellow warning box highlights a process with ID 2017.00.00000010-6, stating: 'Processo possui um documento dado Credencial para Assinatura'. The interface also shows a navigation menu and search bar.

Ao clicar no ícone , Renunciar Credenciais de Acesso, a credencial de assinatura concedida no documento e não utilizada é automaticamente cancelada.

The screenshot shows a dialog box titled 'seitse.jus.br diz:' with the text: 'ATENÇÃO: Confirma renúncia de credenciais do processo nesta unidade?'. Below the text are 'OK' and 'Cancelar' buttons. A message at the bottom of the dialog reads: 'Processo aberto somente com o usuário rodrigo tarquinio / SEGEDOC.' The background shows the SEI interface with a process ID 2017.00.000005919-4 and a 'Consultar Andamento' button.

ACESSO EXTERNO E ASSINATURA EXTERNA

22. Liberação de documentos específicos para o acesso externo e a assinatura externa

Com esse recurso, o usuário pode selecionar alguns protocolos de documentos para a liberação de acesso a usuários externos.

23. Seleção dos protocolos de documentos para a liberação de acesso externo

Acesse o processo e clique no ícone .



Na tela seguinte, selecione o *e-mail* da unidade, insira o destinatário e o respectivo *e-mail*, preencha o campo **Motivo** e escolha o tipo de liberação entre as opções **Acompanhamento integral do processo** ou **Disponibilização de documentos**.

Optando pelo **Acompanhamento integral do processo**, o usuário deve preencher o campo **Validade (dias)**, inserir sua senha e clicar no botão **Disponibilizar**.



Optando pela Disponibilização de documentos, o usuário deve selecionar protocolos específicos por meio do ícone

Na janela aberta automaticamente pelo sistema, selecione os protocolos, clique no botão Transportar ou no ícone e, em seguida, no botão Fechar ou no ícone .

Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Lista de Protocolos (128 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0000049	Análise Jurídica	SEDESC 3	
<input type="checkbox"/>	0000051	E-mail	SESOP	
<input type="checkbox"/>	0000052	E-mail	SESOP	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000053	Portaria 282	COGED	

Depois, o usuário deve preencher o campo Validade (dias), inserir sua senha e clicar no botão Disponibilizar.

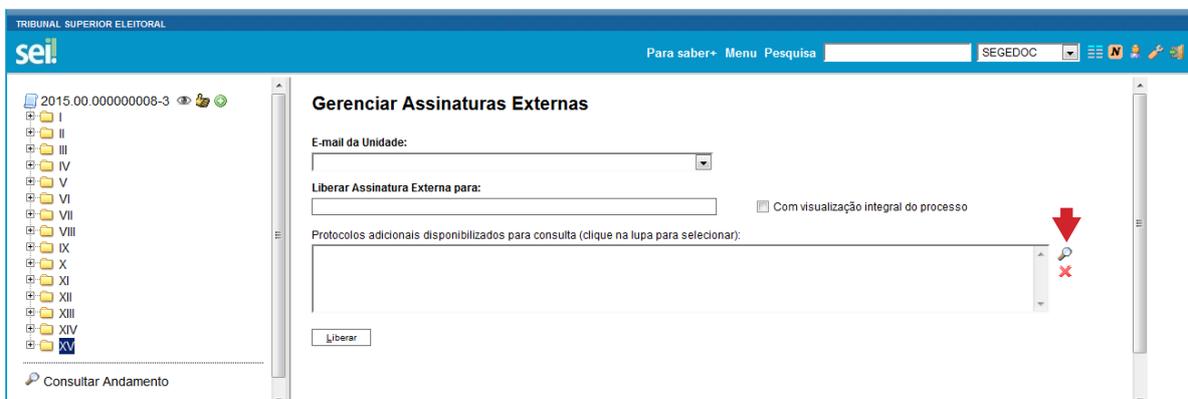
23.1. Como selecionar protocolos de documentos para a liberação de assinatura por usuário externo

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone .



Na tela seguinte, selecione o *e-mail* da unidade e o usuário, para a liberação de assinatura externa.

Para conceder acesso a documentos específicos, clique no ícone  do campo Protocolos adicionais disponibilizados para consulta.



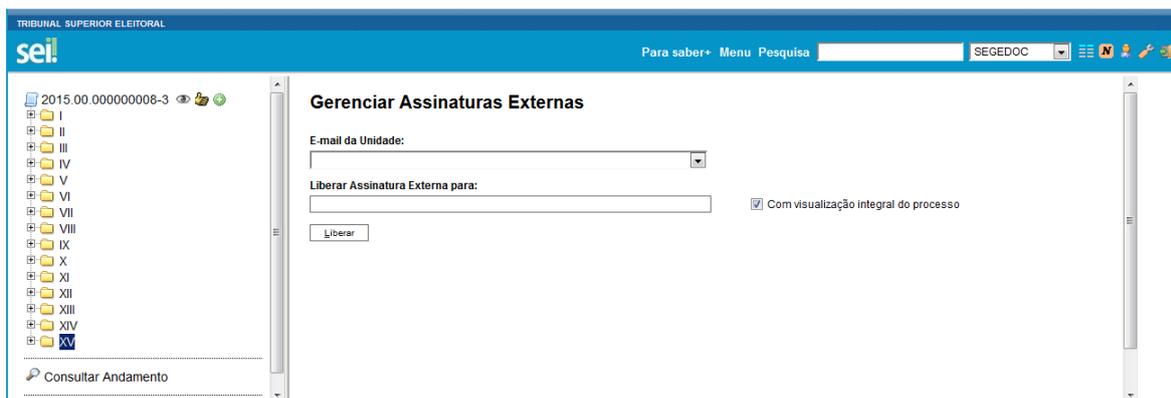
Na janela aberta automaticamente pelo sistema, selecione os protocolos, clique no botão Transportar ou no ícone  e, em seguida, no botão Fechar ou no ícone .

Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Lista de Protocolos (128 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0000049	Análise Jurídica	SEDESC 3	
<input type="checkbox"/>	0000051	E-mail	SESOP	
<input type="checkbox"/>	0000052	E-mail	SESOP	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000053	Portaria 282	COGED	

Para conceder acesso integral ao processo, marque a opção Com visualização integral do processo e clique em Liberar.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Para saber+ Menu Pesquisa SEGEDOC

2015.00.000000008-3

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Consultar Andamento

Dica do

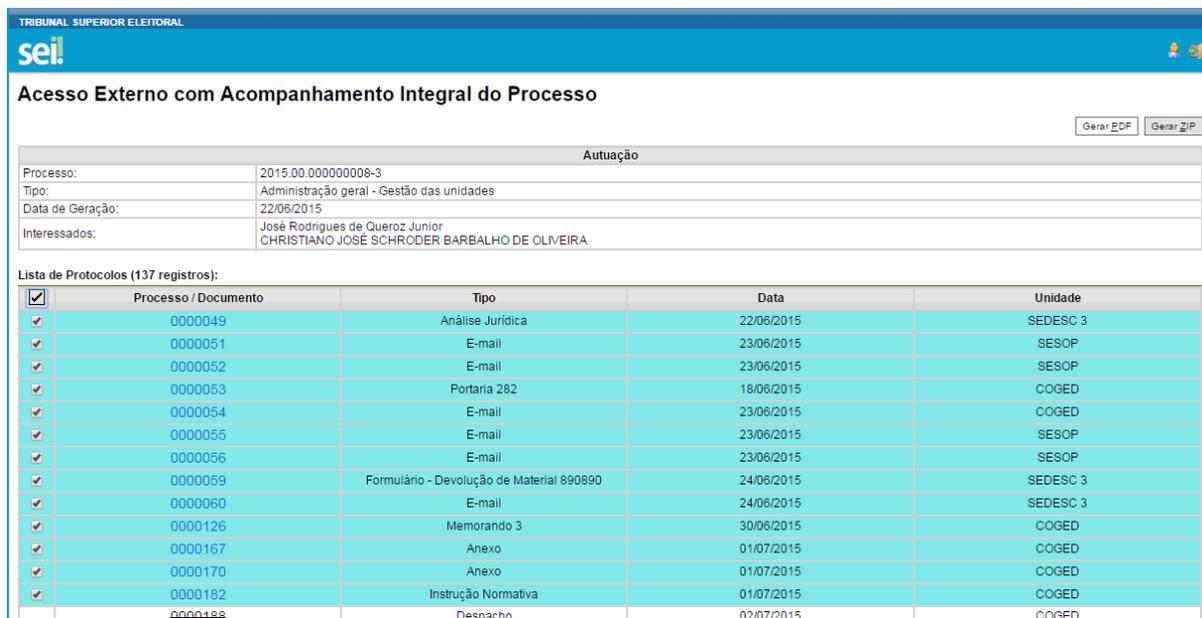
sei!

Na consulta de acesso externo, passam a ser exibidos o número do protocolo, o tipo, a data de geração e a unidade geradora também para protocolos aos quais o destinatário não tem acesso (a visualização do conteúdo estará bloqueada).

Fonte: Documento SEI! Novidades – Versão 3.0 (2016).

24. Criação de arquivo ZIP do processo por meio do acesso externo

O interessado que receber *link* para acesso externo ao processo pode gerar arquivo ZIP com os documentos liberados na disponibilização.



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

sei!

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo:	2015.00.000000008-3
Tipo:	Administração geral - Gestão das unidades
Data de Geração:	22/06/2015
Interessados:	José Rodrigues de Queroz Junior CHRISTIANO JOSÉ SCHRODER BARBALHO DE OLIVEIRA

Lista de Protocolos (137 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	0000049	Análise Jurídica	22/06/2015	SEDESC 3
<input checked="" type="checkbox"/>	0000051	E-mail	23/06/2015	SESOP
<input checked="" type="checkbox"/>	0000052	E-mail	23/06/2015	SESOP
<input checked="" type="checkbox"/>	0000053	Portaria 282	18/06/2015	COGED
<input checked="" type="checkbox"/>	0000054	E-mail	23/06/2015	COGED
<input checked="" type="checkbox"/>	0000055	E-mail	23/06/2015	SESOP
<input checked="" type="checkbox"/>	0000056	E-mail	23/06/2015	SESOP
<input checked="" type="checkbox"/>	0000059	Formulário - Devolução de Material 890890	24/06/2015	SEDESC 3
<input checked="" type="checkbox"/>	0000060	E-mail	24/06/2015	SEDESC 3
<input checked="" type="checkbox"/>	0000126	Memorando 3	30/06/2015	COGED
<input checked="" type="checkbox"/>	0000167	Anexo	01/07/2015	COGED
<input checked="" type="checkbox"/>	0000170	Anexo	01/07/2015	COGED
<input checked="" type="checkbox"/>	0000182	Instrução Normativa	01/07/2015	COGED
<input checked="" type="checkbox"/>	0000188	Despacho	02/07/2015	COGED

O acesso externo é concedido por meio da funcionalidade Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo, ícone .



Esta obra foi composta na fonte Frutiger LT Std, corpo 12,
entrelinhas de 18 pontos em papel AP 75g/m² (miolo)
e papel Couché 170g/m² (capa).

