

# Manual SEI – Atos Interministeriais



## Sumário

1. Introdução.....	3
1.1. Requisitos para utilização do SEI.....	3
1.1.1. Browser .....	3
1.1.2. Sistema Operacional .....	3
2. Iniciando Operações no SEI-Atos .....	3
2.1. Acesso ao Sistema .....	3
2.2. Barra de Ferramentas .....	5
2.3. Menu Principal .....	5
2.4. Tela “Controle de Processos” .....	6
2.5. Tela do Processo .....	9
2.6. Base de Conhecimento .....	12
2.7. Tela do Documento .....	17
2.8. Restrição de Acesso .....	20
3. Iniciar Processo .....	21
4. Incluir Documento.....	24
4.1. Externo.....	25
4.2. Portaria Interministerial .....	26
5. Assinatura de Documento.....	27
5.1. Assinatura de Documento Externo.....	30
5.2. Credenciais de Assinatura.....	31
5.3. Assinaturas por Usuários de outras Unidades.....	33
5.4. Assinar Documentos em Bloco de Assinatura.....	37

## 1. Introdução

Este documento tem o objetivo de apresentar as funcionalidades do SEI Atos Interministeriais para tramitação de Portarias Interministeriais.

Antes de iniciarmos com a apresentação das funcionalidades a serem contempladas no documento, apresentaremos os requisitos necessários para utilização do SEI pelos usuários clientes e os principais padrões e ícones utilizados para interagir com a ferramenta.

### 1.1. Requisitos para utilização do SEI

#### 1.1.1. Browser

O SEI utiliza os recursos WEB para rodar, sendo homologado nos seguintes browsers e versões:

- Internet Explorer versões 6, 6.5 e 7. Embora também funcione no Internet Explorer 8, aconselhamos a ativação do modo de exibição de compatibilidade, visto que algumas tabelas aparecem com títulos deslocados;
- Mozilla Firefox versão 3.5;
- Google Chrome versão 5.

Em qualquer das versões de browser instaladas, será necessário habilitar a utilização de *javascript* e ter o *Flash Player* 8 ou superior para que os gráficos possam ser apresentados. Além disso, o usuário deverá desabilitar o bloqueador de *popup* para o endereço utilizado para acessar o SEI.

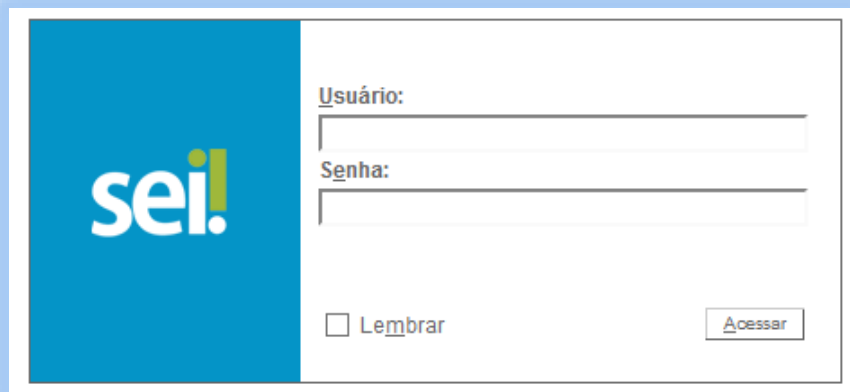
#### 1.1.2. Sistema Operacional

Como utiliza somente os recursos de browser, o SEI pode ser utilizado em sistemas operacionais Windows e Linux.

## 2. Iniciando Operações no SEI-Atos

### 2.1. Acesso ao Sistema

Para ter acesso ao SEI ATOS, o usuário deve entrar no endereço [seiatos.gov.br](http://seiatos.gov.br) e utilizar seu *login* e senha



Usuário:  
\_\_\_\_\_  
Senha:  
\_\_\_\_\_  
 Lembrar

Após receber a senha inicial, é importante que ela seja alterada a fim de garantir a segurança de acesso ao Portal. Para isso, entre no link <https://seiatos.nuvem.gov.br/alt.php>. A tela abaixo será apresentada, preencha os campos e clique em “Alterar Senha”. No próximo acesso, utilize a nova senha.



**Informe seus dados para realizar a alteração de senha**

Sua nova senha deve conter 8 caracteres ou mais e ter pelo menos:  
uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um número.  
Você deve usar uma nova senha, sua senha atual  
não pode ser igual a sua nova senha.

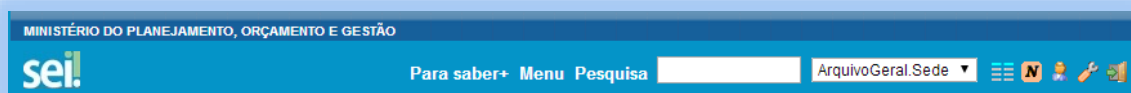
CPF: \_\_\_\_\_  
Senha atual: \_\_\_\_\_  
Nova senha: \_\_\_\_\_  
Nova senha (novamente): \_\_\_\_\_

**Está com problema? informe-nos:**  
seiatos@planejamento.gov.br  
Gustavo Fradique (61) 2020-2592

⚠ Caso tenha perdido ou esquecido sua senha, envie e-mail para [seiatos@planejamento.gov.br](mailto:seiatos@planejamento.gov.br) solicitando nova senha.

## 2.2. Barra de Ferramentas

O SEI possui uma barra de ferramentas no topo da página:



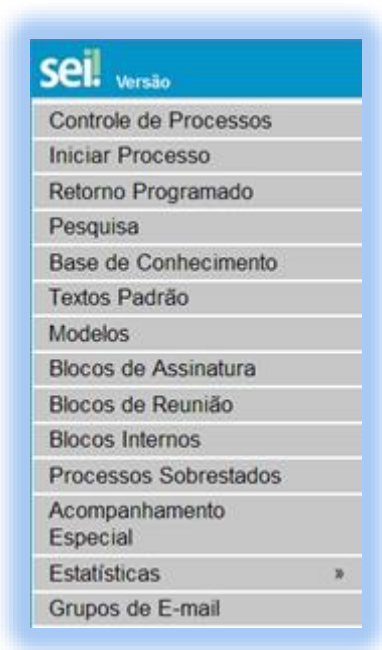
Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Item	Descrição
	“ <b>Para saber +</b> ”: disponibiliza lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
	“ <b>Menu</b> ”: Permite ocultar ou mostrar o menu principal.
	“ <b>Pesquisa</b> ”: Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
	“ <b>Caixa de seleção de Unidade</b> ”: Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	“ <b>Controle de Processos</b> ”: permite ao usuário voltar à página inicial.
	“ <b>Novidades</b> ”: permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.
	“ <b>Usuário</b> ”: identifica o usuário que está logado.
	“ <b>Configurações do Sistema</b> ”: permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	“ <b>Sair do Sistema</b> ”: permite ao usuário sair com segurança do sistema.

Tabela 1 – Itens Barra de Ferramentas

## 2.3. Menu Principal

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:



## 2.4. Tela “Controle de Processos”

É a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão abertos na unidade. Os processos estão separados em dois grupos: processos recebidos de outra unidade <sup>2</sup> e processos gerados pela própria unidade do usuário logado <sup>3</sup>:



Esta tela ainda apresenta um grupo de ícones <sup>1</sup> com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



Segue a descrição detalhada das funcionalidades destes ícones:









Item	Descrição
	<p><b>“Enviar Processo”</b>: utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção <b>“Manter processo aberto na unidade atual”</b>. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.</p>
	<p><b>“Atualizar Andamento”</b>: utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.</p>
	<p><b>“Atribuição de Processos”</b>: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.</p>
	<p><b>“Incluir em Bloco”</b>: utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.</p>
	<p><b>“Sobrestar Processo”</b>: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.</p>
	<p><b>“Concluir Processo nesta Unidade”</b>: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.</p>
	<p><b>“Anotações”</b>: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.</p>
	<p><b>“Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade”</b>: utilizado para controlar os processos sigilosos (reservado, secreto, ultrassecreto) em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.</p>

Tabela 2 – Símbolos e Orientações Visuais Tela “Controle de Processos”

A tela “**Controle de Processos**” também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos <sup>2</sup> e <sup>3</sup> :

Item	Descrição
Ver processos atribuídos a mim	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “ <b>Ver todos os processos</b> ”.
21148.000038/2014-91 (Iania.almeida)	<b>Login entre parêntese:</b> informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
21148.000038/2014-91	<b>Processos com número em preto:</b> processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
21148.000038/2014-91	<b>Processos com número em vermelho:</b> processos remetidos à unidade ainda não acessados.
21148.000038/2014-91	<b>Processos com número em azul:</b> processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>login/sessão</i> .
21148.000014/2014-32	<b>Processos com fundo preto:</b> processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
21148.000042/2014-51	<b>Processos com fundo vermelho:</b> processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.
21148.000042/2014-51	<b>Processos com fundo azul:</b> processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>login/sessão</i> .
	Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.
	Alerta que o processo remetido para unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Um documento do processo foi publicado.







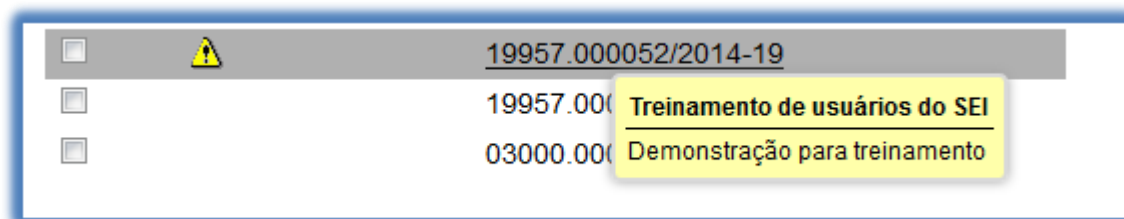
	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado.
	Anotação simples.
	Anotação com prioridade.
	Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

Tabela 3 – Ícones Tela “Controle de Processos”

Ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do “**Tipo de Processo**” e a “**Especificação**” (ambas são registradas no momento da abertura de um processo).



Para acessar o conteúdo de um processo, basta clicar sobre o respectivo número.

## 2.5. Tela do Processo

Ao clicar em um dos processos listados na tela de “**Controle de Processos**” será apresentada uma nova tela que possibilitará ao usuário visualizar seu conteúdo, conforme figura abaixo. O lado esquerdo <sup>1</sup> mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de autuação. A seguir é mostrada a opção de “**Consultar Andamento**”. Em seguida, são mostrados os “**Processos Relacionados**”, se houver.

À direita <sup>2</sup> são mostrados todos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo após, são mostradas as unidades nas quais o processo está aberto:










## Atenção



1. Apenas nos processos sigilosos serão visualizados os ícones:

Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da tela do processo

Item	Descrição
	“ <b>Incluir Documento</b> ”: utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “ <b>externos</b> ”) no processo.
	“ <b>Ciência</b> ”: utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para este fim.
	“ <b>Consultar/alterar processo</b> ”: utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.
	“ <b>Duplicar processo</b> ”: utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.
	“ <b>Relacionar processos</b> ”: permite vincular virtualmente um processo a outro.
	“ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ”: permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.
	“ <b>Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo</b> ”: utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.









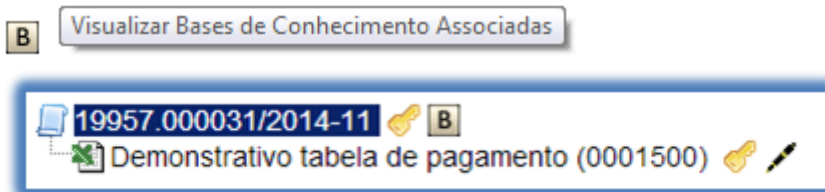
	“ <b>Acompanhamento Especial</b> ”: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.
	“ <b>Anexar Processo</b> ”: utilizado para anexar um processo a outro.
	“ <b>Gerar arquivo do processo</b> ”: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	“ <b>Gerar arquivo ZIP do processo</b> ”: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.
	“ <b>Excluir</b> ”: utilizada para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades.
	“ <b>Controle de Processos</b> ”: utilizado para retornar à página inicial do SEI.
	“ <b>Gerenciar Credencial de Acesso</b> ”: permite que o usuário que recebeu permissão de acesso a um processo sigiloso possa conceder permissão a outro usuário.
	“ <b>Renunciar Credencial de Acesso</b> ”: utilizado para cancelar a credencial de acesso a um processo. Visível apenas aos usuários com credencial de acesso ao processo.

Tabela 4 – Descrição das Funcionalidades dos Ícones da tela do Processo

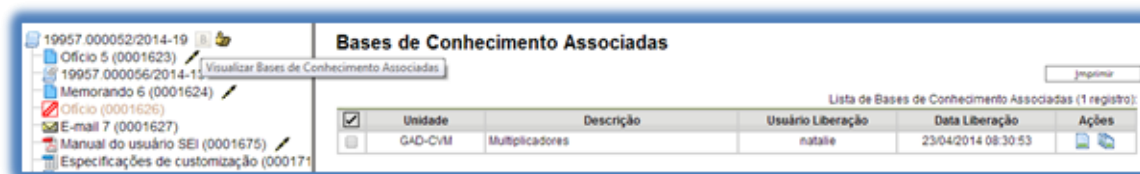
## 2.6. Base de Conhecimento

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



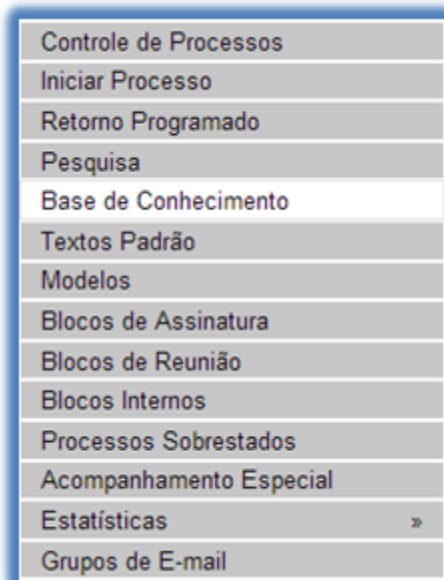
O ícone é visualizado ao lado do número de protocolo do processo, para todos os processos criados com o “**Tipo de Processo**” correspondente, incluindo os processos que foram abertos antes da criação da base.



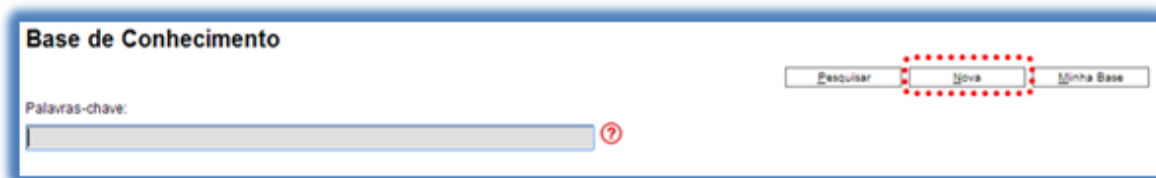
Uma Base de Conhecimento somente pode ser modificada pela Unidade que a criou.

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.

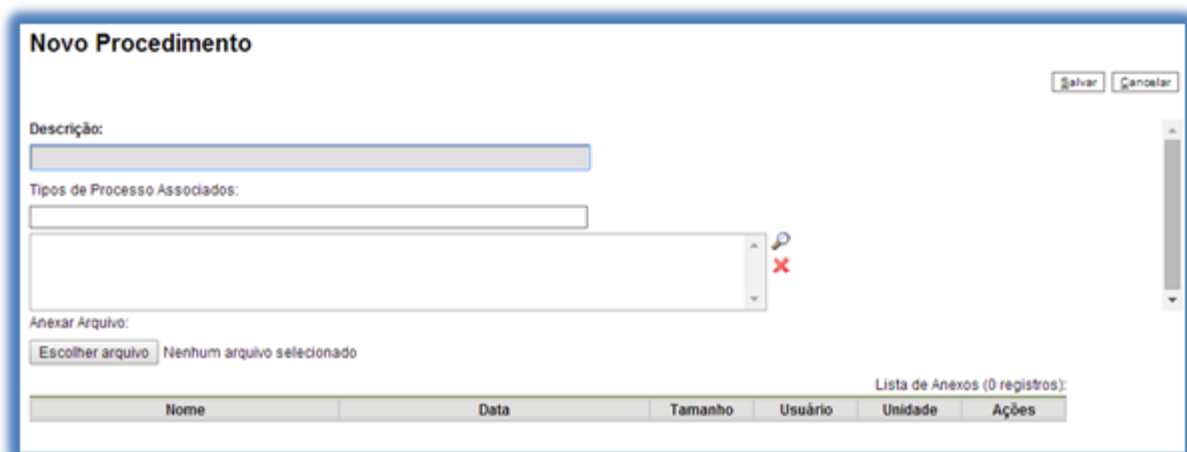
Para criar a base de conhecimento, o usuário deve selecionar o menu “**Base de Conhecimento**”:



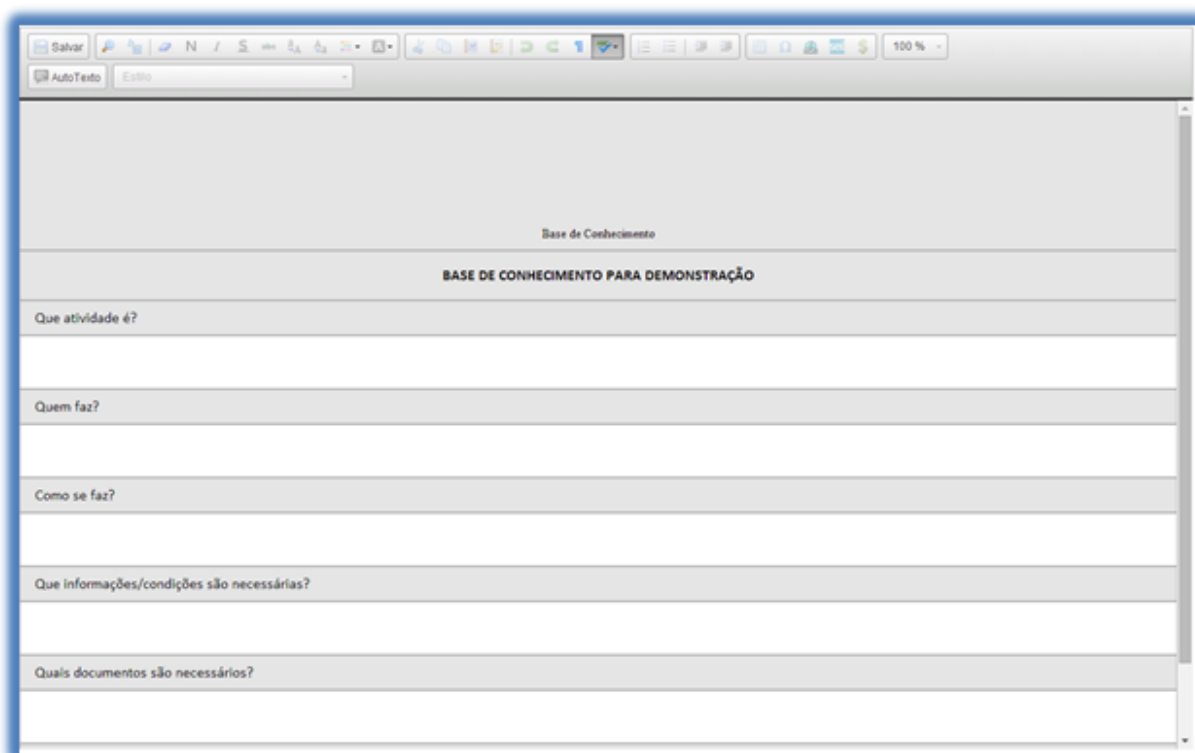
Em seguida, clicar no botão  :



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 de trabalho, por exemplo, um diagrama de fluxo:



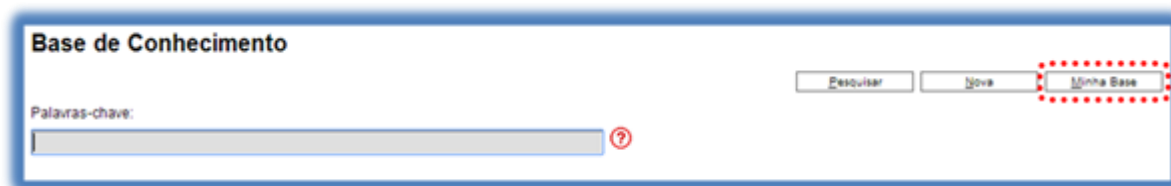
Após salvar as informações, abrirá automaticamente uma tela em que deverá ser informado o conteúdo do procedimento, conforme padrão definido pelo Administrador do Sistema:



No conteúdo do procedimento é importante utilizar hiperlinks (da Intranet ou Internet) sobre os termos que referenciem leis, decretos, portarias e até mesmo sistemas informatizados relacionados com o trabalho. No campo “**Quais documentos são necessários?**”, devem-se referenciar os Tipos de Documentos disponíveis no SEI.




Ao finalizar o preenchimento, deverá ser selecionado o ícone .


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	DJonssen	22/01/2014 17:10:38			
Multiplicadores	natalie	22/01/2014 00:10:28	natalie	22/01/2014 00:11:05	
teste	moniquearaujo	06/02/2014 16:42:53	moniquearaujo	06/02/2014 16:45:38	

- O ícone  **Visualizar Conteúdo do Procedimento** é utilizado para visualizar o conteúdo do procedimento.
- O ícone  **Alterar Conteúdo do Procedimento** é utilizado para editar o conteúdo do procedimento.
- O ícone  **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.

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:

### Nova Versão do Procedimento

**Descrição:**

**Tipos de Processo Associados:**

**Anexar Arquivo:**  
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Manual do SEI ilustrado links4.pdf	23/04/2014 08:31:15	natalie	GAD-CVM	undefined	

Após as modificações, deve-se clicar em  :

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Estatísticas
- Grupos de E-mail

### 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	DJonssen	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	23/04/2014 08:30:53	
<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 Versões do Procedimento :

### 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	DJonssen	22/01/2014 17:10:38	natalie	03/03/2014 11:53:59	
<input type="checkbox"/>	Multiplicadores	natalie	23/04/2014 08:25:40	natalie	23/04/2014 08:30:53	
<input type="checkbox"/>	teste	natalie	03/03/2014 11:52:42	natalie	03/03/2014 11:59:02	

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  **Excluir Procedimento** permite ao usuário excluir o procedimento.

## 2.7. Tela do Documento

Um documento selecionado recebe uma marcação em azul. O sistema abre uma tela que contém duas áreas. À esquerda mostra o número do processo, a respectiva relação de documentos, enfatizando o documento selecionado <sup>1</sup>. Logo abaixo é mostrada a opção de consulta ao andamento do processo <sup>2</sup>. À direita são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos <sup>3</sup>. Abaixo dos ícones, é mostrado o corpo do documento.



Ao clicar em um dos documentos que compõem o processo será apresentado um novo menu com as ações que poderão ser realizadas no documento. No caso de documento externo será apresentada uma barra de menu com algumas ações diferentes das apresentadas para os documentos internos.

### Documento Interno:




### Documento Interno assinado:



## Atenção








1. O ícone  é apresentado somente no caso de documento sigiloso.

### Documento Externo:



### Documento Externo assinado:



Item	Descrição
	<b>“Atualizar Andamento”</b> : permite ao usuário atualizar o andamento da situação do processo sem a necessidade de se efetuar um trâmite.
	<b>“Ciência”</b> : permite que o usuário informe à unidade que teve ciência do documento, sem a necessidade de se criar um novo documento para este fim. A ciência do documento marca, automaticamente, ciência do processo.
	<b>“Consultar/Alterar Documento”</b> : permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.
	<b>“Editar Conteúdo”</b> : permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.
	<b>“Assinar Documento”</b> : permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI.











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

Tabela 5 – Itens Documento Externo

## 2.8. Restrição de Acesso

Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deverá ser indicado o nível de acesso.

Há três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público. Os níveis de restrição 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”**.

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.

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

Formulário de configuração de acesso:

**Nível de Acesso**

Sigiloso     
  Restrito     
  Público

Hipótese Legal:

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 de configuração de acesso:

**Nível de Acesso**

Sigiloso     
  Restrito     
  Público

Hipótese Legal:

- Ultrassecreto
- Secreto
- Reservado

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

### Dicas

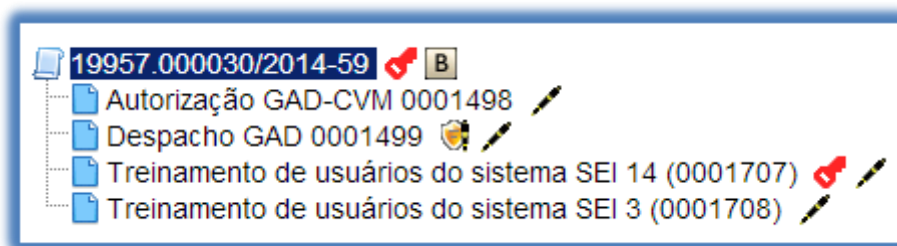
1. Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente 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. De qualquer forma, 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.

2. Processos sigilosos não são recuperáveis pela funcionalidade de pesquisa. Também não são registrados nas estatísticas do sistema (para saber mais sobre estatísticas que o sistema oferece, consulte: [Medições de Desempenho](#)).
3. 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 (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: [Métodos de Pesquisa](#)).
4. 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.
5. Para alterar o nível de acesso de “**Restrito**” ou “**Público**” para “**Sigiloso**”, o processo deve estar aberto somente para a unidade que efetua a operação.
6. Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números




7. Processos e documentos sigilosos são identificados por uma chave vermelha:




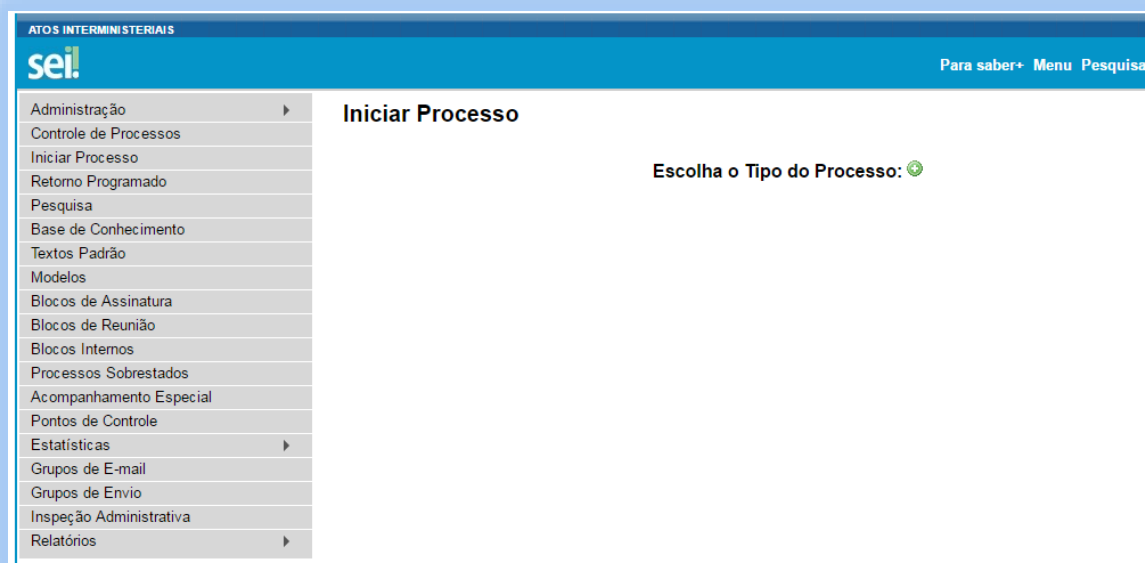
### 3. Iniciar Processo

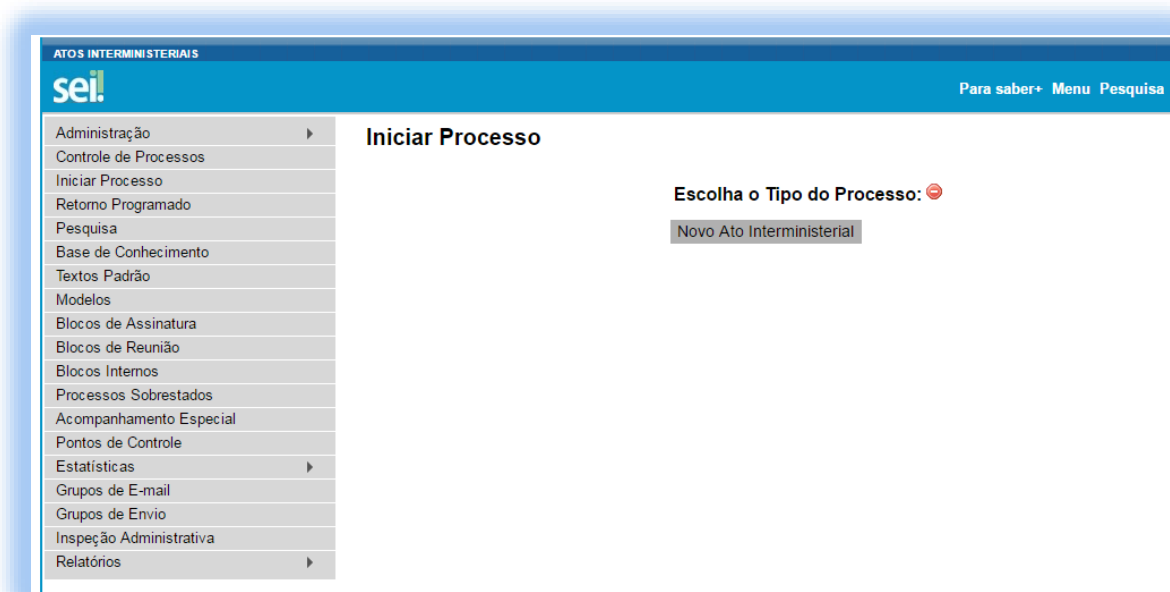
Para iniciar um processo, clique no campo “Iniciar Processo” do Menu Principal.



Logo após, clique no ícone  para escolher o tipo de processo e selecione “Novo Ato Interministerial”.

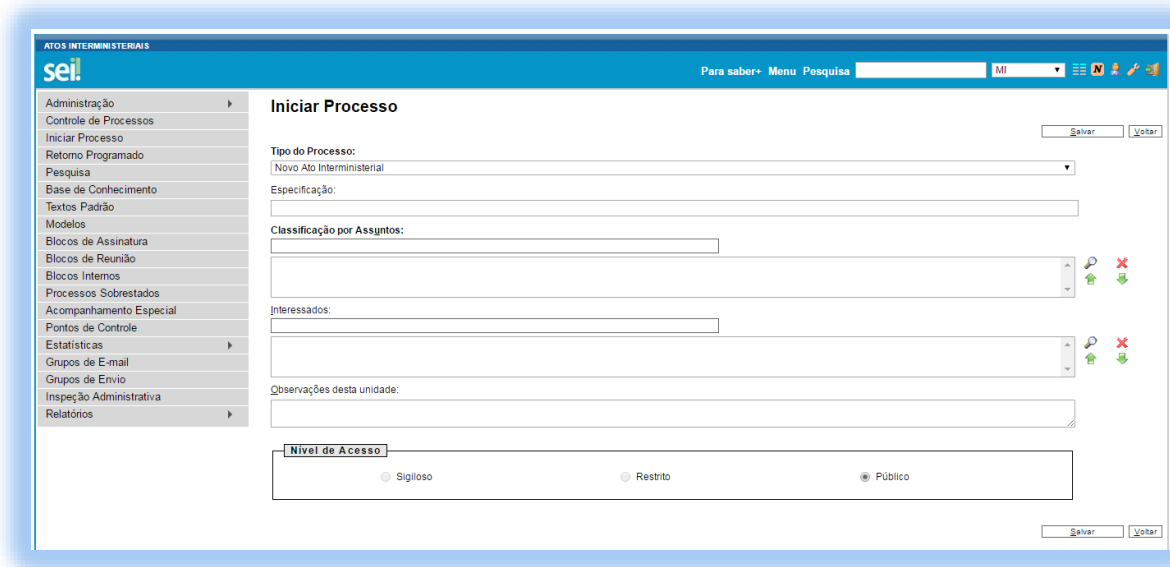
⚠ Após selecionar uma primeira vez a opção “Novo Ato Interministerial”, ela aparecerá automaticamente sem a necessidade de clicar no ícone  outras vezes.







Preencha os campos do formulário com as informações do Ato Interministerial. Os campos obrigatórios são: “Classificação por Assuntos” e marcação do Nível de Acesso como “Público”.

⚠️ Caso seja necessário alterar o Nível de Acesso, envie e-mail para [seiatos@planejamento.gov.br](mailto:seiatos@planejamento.gov.br) com a especificação do nível de acesso desejado e a descrição da reserva legal que comprova a necessidade de ser um processo restrito ou sigiloso.



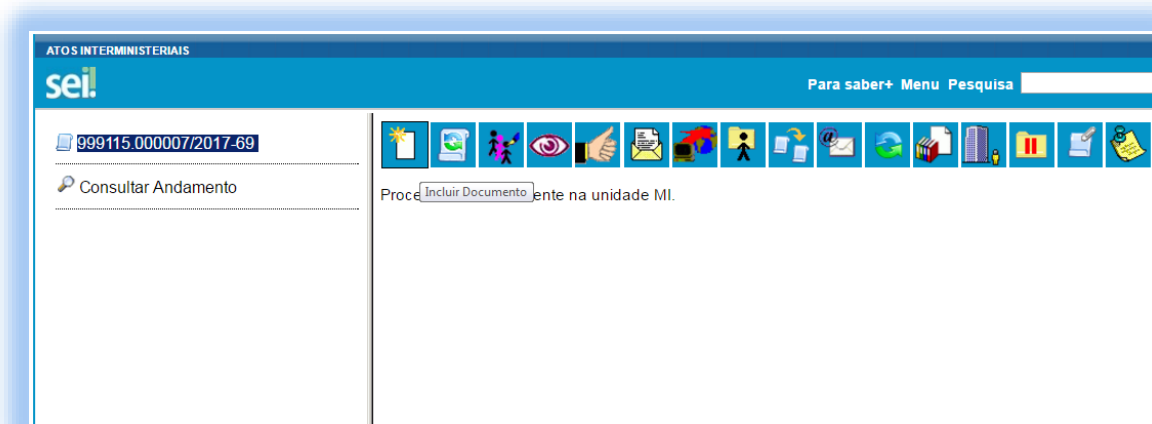
Para classificar por assunto clique no ícone , selecione um assunto e clique no ícone  (transportar esse item e fechar) Caso seja necessário incluir outro, envie e-mail para [seiatos@planejamento.gov.br](mailto:seiatos@planejamento.gov.br) com a descrição do assunto desejado.




Após preencher todos os campos do formulário, clique em salvar e o processo será criado.

## 4. Incluir Documento

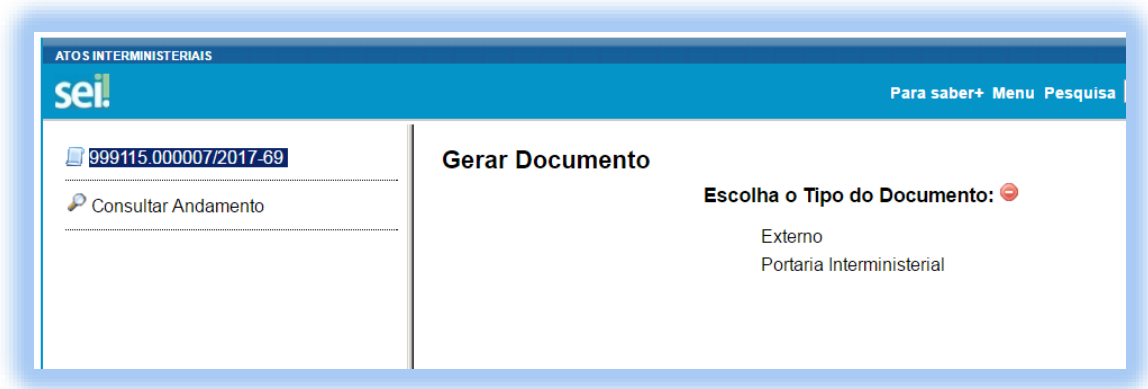
Para incluir um documento clique no ícone .



Logo após, clique no ícone  para escolher o tipo de documento.



As opções são “Externo”, para arquivar um documento importante, e “Portaria Interministerial”, para escrever a Portaria.



#### 4.1.Externo

Ao selecionar a opção “Externo”, deve-se preencher o formulário e escolher a opção “Anexo” em “Tipo de Documento”.

Os campos obrigatórios são “Tipo de Documento” e “Data do Documento”.

⚠ Não esqueça de anexar o arquivo desejado no final da página.

Após preencher todos os campos obrigatórios e desejados, clique em “Confirmar Dados” e o arquivo será anexado ao processo.

**Alterar Registro de Documento Externo**

Para saber+ Menu Pesquisa  Mi

**Tipo do Documento:** Anexo **Data do Documento:** 10/03/2017

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

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
<input type="button" value="Confirmar Dados"/>					

## 4.2. Portaria Interministerial

Ao selecionar a opção “Portaria Interministerial” a tela abaixo aparecerá e por padrão os campos “Texto Inicial” e “Nível de Acesso” estarão selecionados com as configurações “Nenhum” e “Público” previamente estabelecidas.

- ⚠ Caso seja necessário alterar o Nível de Acesso, envie e-mail para [seiatos@planejamento.gov.br](mailto:seiatos@planejamento.gov.br) com a especificação do nível de acesso desejado e a descrição da reserva legal que comprova a necessidade de ser um processo restrito ou sigiloso.

The screenshot shows a web interface for generating a document. At the top, there is a navigation bar with 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and a search input field. The main content area is titled 'Gerar Documento' and contains a form for 'Portaria Interministerial'. The form has several sections: 'Texto Inicial' with three radio button options: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'; a 'Descrição:' text input field; a 'Classificação por Assuntos:' dropdown menu with search and sort icons; an 'Observações desta unidade:' text area; and 'Nível de Acesso' with three radio button options: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. There are 'Confirmar Dados' and 'Voltar' buttons at the top right and bottom right of the form.

Preencha as informações e clique em “Confirmar Dados”.

## 5. Assinatura de Documento

É possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de *login* e senha ou *token*. Para assinar deve-se clicar no documento na árvore do processo e selecionar o ícone

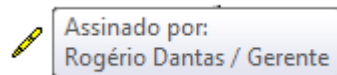


Assinar Documento

. Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias.



A assinatura será feita selecionando-se a função na barra de rolagem do campo "**Cargo/Função**" e preenchendo-se o campo "**senha**" ou via *token*. A assinatura digital será exibida na parte final do documento. Também é possível obter informações sobre

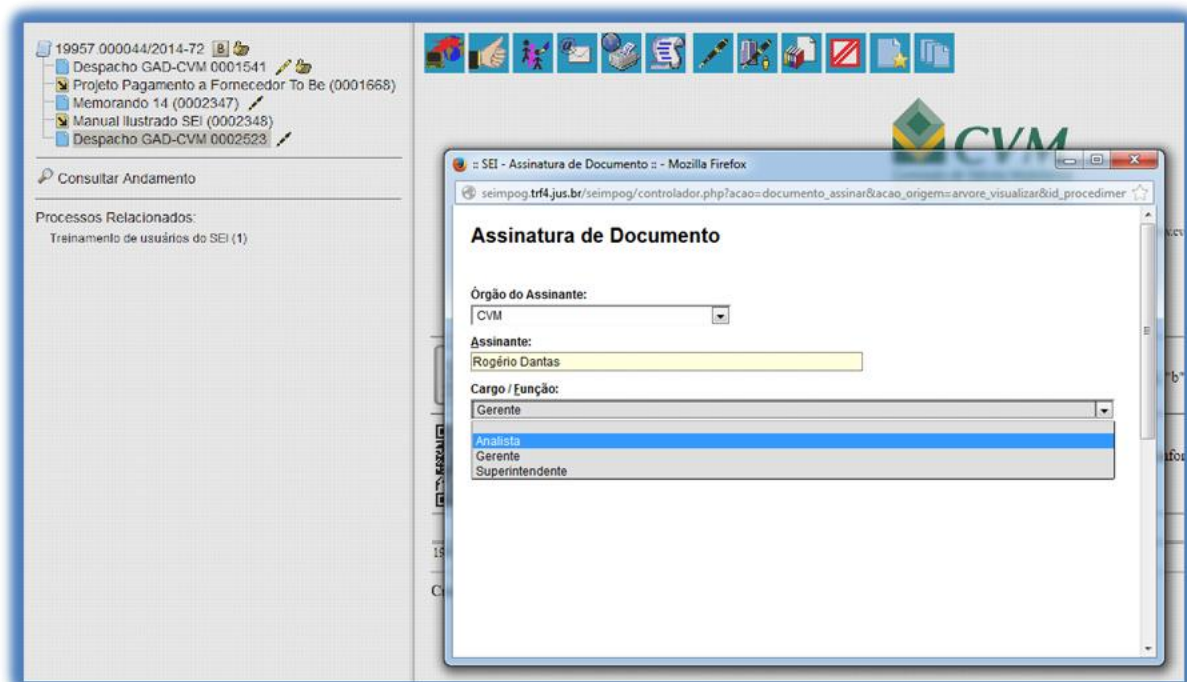


as assinaturas clicando no ícone da caneta:



Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua função. Neste caso, bastará

fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo “Cargo/ Função” e assinar o documento.



### Dicas

1. Quando se tratar de documento preparatório, sugere-se que este seja assinado somente quando aprovado em sua totalidade e por todas as autoridades competentes. E seja assinado primeiro pela instância superior, pois, em regra, ficará visível para qualquer usuário após a primeira assinatura.
2. Quando for necessário efetuar mais de uma assinatura em um documento produzido no sistema por usuários da mesma unidade, basta atribuir o processo ao usuário que realizará a assinatura.
3. Um documento gerado no sistema poderá receber assinatura digital de usuários de unidade diferente da elaboradora. Esta operação é realizada por meio da inclusão de documentos em bloco de assinatura (para saber mais sobre blocos de assinatura, consulte: [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

⚠ **Uma vez assinada a Portaria Interministerial não poderá ser excluída, apenas assinada.**

## 5.1. Assinatura de Documento Externo

Para os documentos externos é disponibilizada a opção “**Assinar Documento**”. Como regra geral, documentos externos são assinados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo, podendo haver mais de uma assinatura. Documentos externos não podem ser inseridos em blocos de assinatura e também não podem ser liberados para assinatura por usuário externo.

Quando o documento externo for oriundo de digitalização de original em suporte papel, sua assinatura eletrônica tem como principal objetivo atender à Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, especialmente quanto aos dispositivos abaixo:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

[...]

Art. 3º **O processo de digitalização** deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, **com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.**

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

[...]

Art. 6º **Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (grifos nossos)**

É possível visualizar as assinaturas de um documento externo acessando a opção

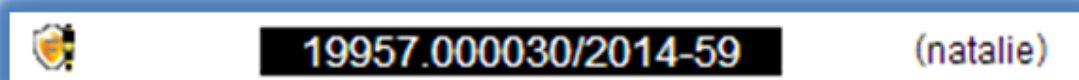
Visualizar Assinaturas


na tela do documento:



## 5.2. Credenciais de Assinatura

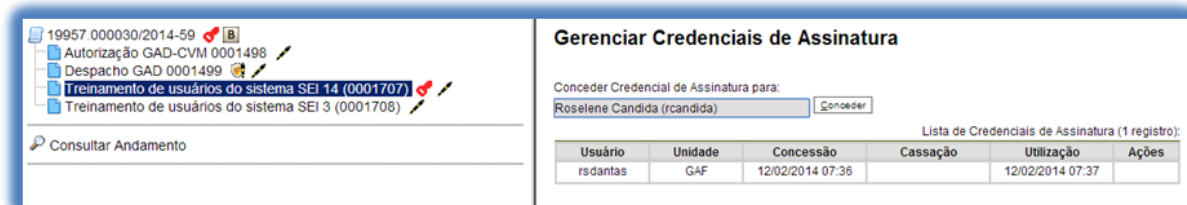
O SEI permite que documentos sigilosos sejam editados e assinados por usuários de outras unidades por meio de concessão de credenciais de assinatura. Uma credencial de assinatura é uma permissão dada ao usuário para visualizar, modificar e assinar um documento.



Para atribuir uma credencial de assinatura, o usuário gerador de um documento sigiloso deve selecionar a opção  **Gerenciar Credenciais de Assinatura** na tela do documento.




Deve preencher o campo “**Conceder Credencial de Assinatura para**” com nome de usuário cadastrado no sistema. O SEI abrirá a opção “**Conceder**” (se o sistema não reconhecer o usuário, não mostrará a opção conceder e a operação não será completada). Ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de assinatura concedidas.

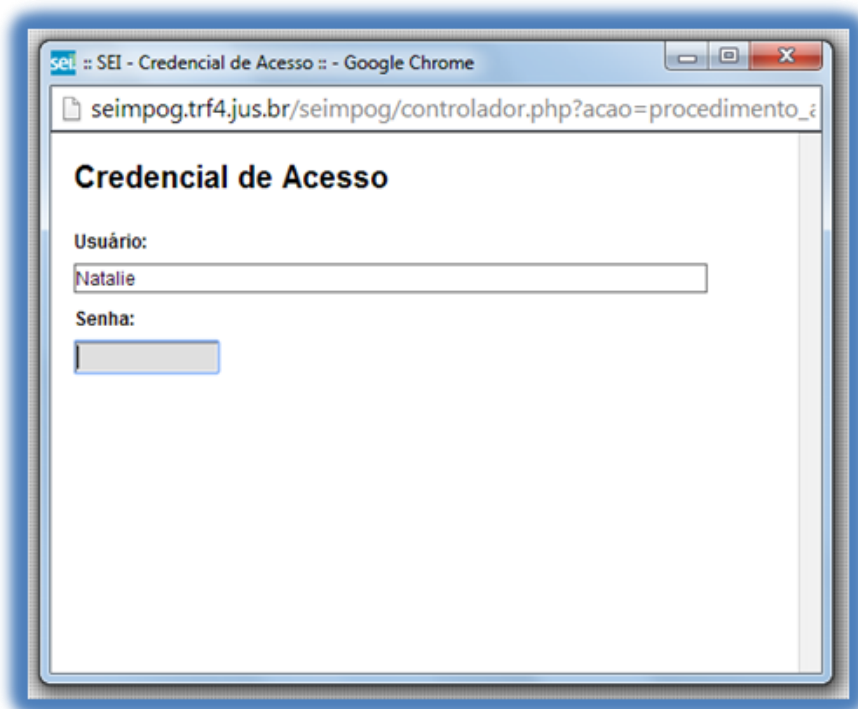


Na mesma tela, é possível conceder credenciais para outros usuários. Por meio da coluna “**Ações**” do quadro com a lista de credenciais, é possível “**Cassar a Credencial de Assinatura**” (retirar a permissão do usuário):

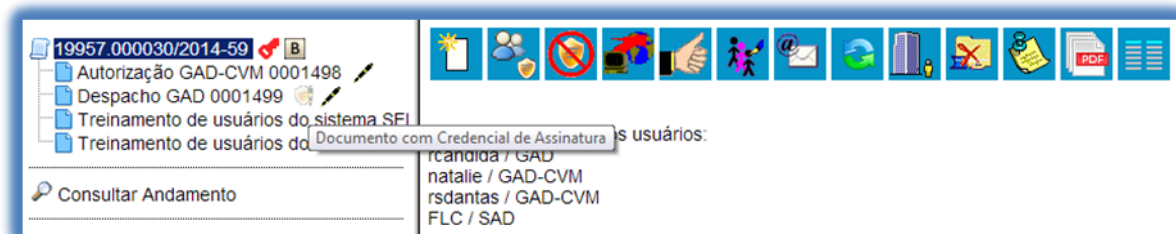


Um usuário que recebeu uma credencial de assinatura pode visualizar o ícone  **Processo possui um documento com Credencial para Assinatura** ao lado do número do processo na tela “**Controle de Processos**”. Ao selecionar o processo, o sistema abre a janela “**Credencial de Acesso**” (ao credenciar [a assinatura](#), a credencial [de acesso](#) é concedida automaticamente). O usuário deverá preencher o campo “**Senha**” e o sistema abrirá a tela do processo.





Para assinar o documento, o usuário verificará ao lado do documento a ser assinado, na árvore de documentos, o ícone “**Documento com Credencial de Assinatura**”. Deve-se clicar no documento com credencial e o documento será assinado normalmente:



### Dicas

1. Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para assinatura de documento sigiloso.


## 5.3. Assinaturas por Usuários de outras Unidades

O “**Bloco de Assinatura**” é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus

conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura. Também é possível assinar documentos de um bloco de assinatura antes da disponibilização (para saber mais sobre como assinar documentos de um bloco por pessoas da mesma unidade, consulte o item 5.4 - Assinar Documentos em Bloco de Assinatura).

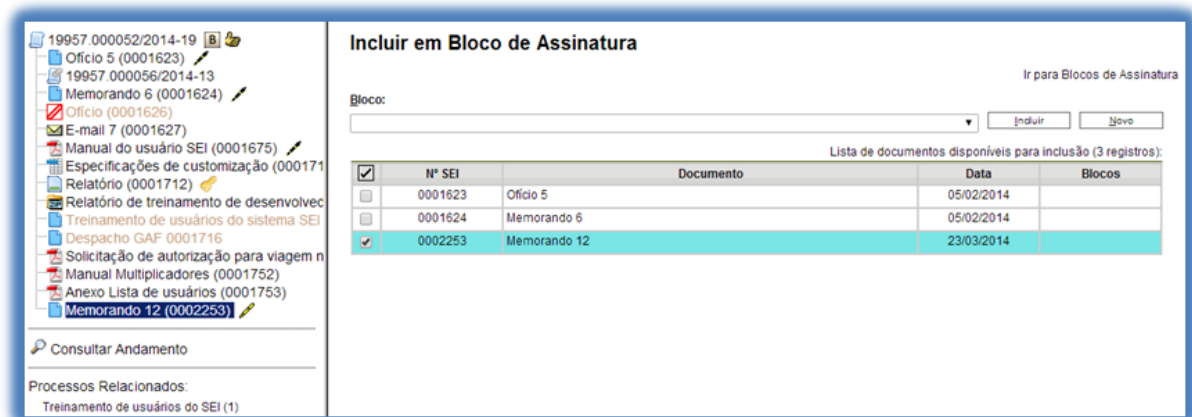
É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

Para criar um bloco de assinatura, deve-se clicar no documento de um processo e

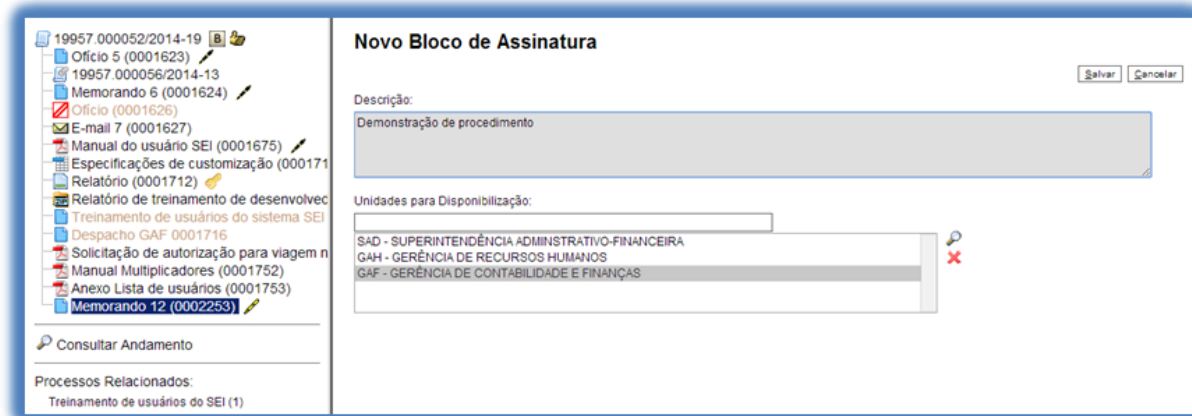
selecionar o ícone  **Incluir em Bloco de Assinatura** na barra de menu do documento:



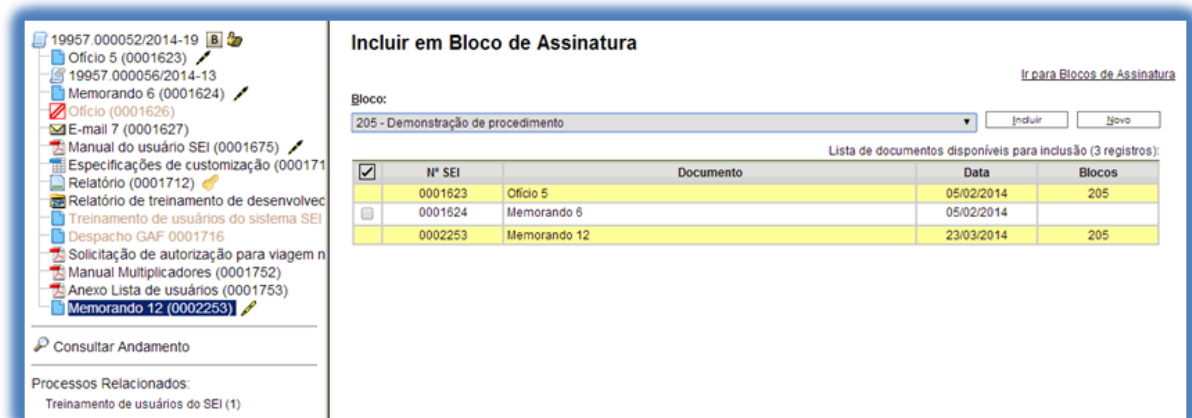
O sistema abre a tela **“Incluir em Bloco de Assinatura”**. Exibe um quadro com a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Devem ser selecionados os documentos a serem incluídos e selecionar um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção **“Bloco”**, ou clicar em **“Novo”** para criar um bloco.



Ao selecionar a opção “**Novo**”, o sistema abre a tela “**Novo Bloco de Assinatura**” onde deverá ser preenchido o campo descrição e informadas as unidades para disponibilização do bloco.









Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo “**Bloco**”. Deverão ser selecionados os documentos da lista e clicar na opção incluir.



Ainda nesta tela, é possível selecionar a opção “**Ir para Blocos de Assinatura**”. O sistema exibirá um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.



- O ícone  serve para possibilitar a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização.
- O ícone  **Processos/Documentos do Bloco** permite a visualização de documentos do bloco.
- O ícone  **Disponibilizar Bloco** permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.
- O ícone  **Concluir Bloco** serve para concluir blocos de assinatura que foram assinados, foram retornados e, portanto, já concluíram o seu propósito.
- O ícone  permite alterar dados do bloco de assinatura, tais como número, descrição e unidades de disponibilização.
- O ícone  **Excluir Bloco** serve para excluir blocos de assinatura que não possuam documentos incluídos.

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio

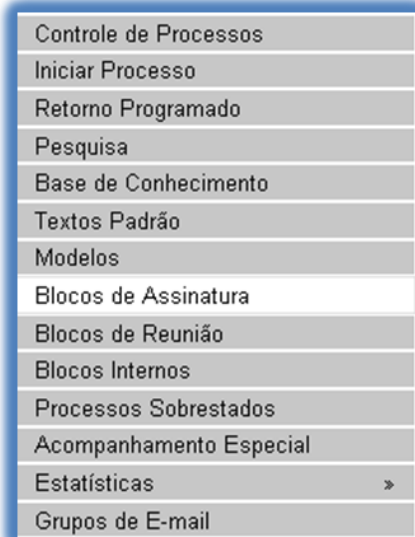
do ícone  **Processos/Documentos do Bloco**.

O sistema mostra um quadro com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas.



## 5.4. Assinar Documentos em Bloco de Assinatura

Para assinar documentos em um bloco de assinaturas, os usuários da unidade de destino do bloco devem selecionar a opção "**Blocos de Assinatura**" no menu principal:



O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação "**disponibilizado**" na linha do bloco).

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	[Ícone de documento] [Ícone de assinatura] [Ícone de cancelamento]
<input type="checkbox"/>	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	[Ícone de documento] [Ícone de assinatura] [Ícone de cancelamento]
<input type="checkbox"/>	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	[Ícone de documento] [Ícone de assinatura] [Ícone de cancelamento] [Ícone de confirmação]

Basta clicar no ícone

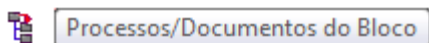


**Assinar Documentos do Bloco**

e todos os documentos serão assinados de uma vez.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	93	Aberto	GAH	SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	[Ícone de documento] [Ícone de assinatura] [Ícone de cancelamento] [Ícone de confirmação]
<input type="checkbox"/>	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	[Ícone de documento] [Ícone de assinatura] [Ícone de cancelamento]
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	[Ícone de documento] [Ícone de assinatura] [Ícone de cancelamento]

Também é possível visualizar o conteúdo de cada documento que deverá ser assinado ao



clicar no ícone

Ao abrir o quadro do bloco de assinaturas, estarão organizados por colunas os links de cada documento e de cada processo.

**Documentos do Bloco de Assinatura 205**

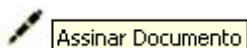
Assinar | Imprimir | Fechar

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

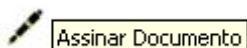
<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fabício Claudino / Gerente</li> <li>Rogério Dantas / Gerente</li> <li>Roselene Candida / Gerente</li> <li>Superintendente Teste / Superintendente</li> </ul>		
<input type="checkbox"/>	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo</li> <li>Fabício Claudino / Gerente</li> <li>Roselene Candida / Gerente</li> <li>Superintendente Teste / Superintendente</li> </ul>		

Ao clicar no link, abre-se outra página que disponibilizará a visualização do documento, mantendo aberta a página que contém o quadro do bloco.

Para assinar documento a documento, basta acessar a página anterior e clicar no ícone



. Caso seja preferível visualizar documento a documento e assinar vários de uma vez, também é possível clicar em cada link (várias páginas serão abertas, mostrando cada documento) e retornar à página que contém o quadro do bloco, clicar na caixa de seleção dos documentos que se deseja assinar e clicar na opção



**Documentos do Bloco de Assinatura 205**

Assinar | Imprimir | Fechar


Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fabício Claudino / Gerente</li> <li>Rogério Dantas / Gerente</li> <li>Roselene Candida / Gerente</li> <li>Superintendente Teste / Superintendente</li> </ul>		 Assinar Documento
<input type="checkbox"/>	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo</li> <li>Fabício Claudino / Gerente</li> <li>Roselene Candida / Gerente</li> <li>Superintendente Teste / Superintendente</li> </ul>		

Abrirá uma janela mostrando os dados da pessoa logada no sistema e solicitando o preenchimento do campo senha ou uso de certificado digital. Ao efetuar o procedimento, os documentos serão assinados.

**Dicas**

1. Embora não seja possível disponibilizar um bloco de assinatura para a unidade geradora, o sistema dá a opção de assinatura antes da disponibilização do bloco (também com um só clique). Esta opção pode ser útil quando houver muitos documentos para serem assinados por um mesmo usuário, por exemplo, no caso de duplicação de processos.



The screenshot displays the 'Blocos de Assinatura' (Signature Blocks) interface. It features a search bar for 'Palavras-chave para pesquisa:' and a 'Sigla:' field. A table lists three signature blocks with columns for selection, number, state, generator, availability, description, and actions. The table is titled 'Lista de Blocos (3 registros)'. Below the table is a button labeled 'Assinar Documentos de Bloco'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM	GAH GAH SAD	Demonstração de procedimento	
<input type="checkbox"/>	160	Aberto	GAD-CVM	SAD	despacho para verificação da SAD	
<input type="checkbox"/>	159	Retornado	GAD-CVM	SAD	despacho para verificação da SAD	

2. É possível a inclusão de um único documento em vários blocos de assinatura.
3. É possível adicionar documentos de processos diferentes em um bloco de assinatura.