



**STJ**

Secretaria de Documentação  
Coordenadoria de Gestão Documental

# GUIA DE NOVIDADES SEI 3.0

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

**sei!** | **STJ**

Brasília (DF)  
Maio de 2017



**STJ** | Secretaria de Documentação  
Coordenadoria de Gestão Documental



---

**GUIA DE NOVIDADES**

**SEI 3.0**

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Brasília (DF)  
Maio / 2017

## Secretaria de Documentação

Josiane Cury Nasser Loureiro

## Coordenadoria de Gestão Documental

Júlio Cesar de Andrade Souza

## Equipe Técnica

*Elaboração:* Fernanda Botelho Silveira

*Revisão:* Cássia Vita de Ávila

*Colaboração:* Aparecida do Carmo Santos e Dijeison Tiago Rios Nascimento

*Projeto gráfico:* Coordenadoria de Multimeios

## Superior Tribunal de Justiça

Secretaria de Documentação

SAFS Quadra 6, Lote 1, Trecho III, Bloco F, 1º andar

Brasília – DF

CEP 70095-900

Tel: (61) 3319-9004

# Sumário

<b>Apresentação</b>	<b>7</b>
<b>Tela de Controle de Processos</b>	
1. Abrir processo em nova janela ou aba	8
2. Paginação da tela	8
3. Marcadores	9
a. Como criar um novo marcador	10
c. Como alterar ou remover o marcador de um processo	13
d. Como consultar o histórico de marcadores de um processo	14
e. Como visualizar a tela Controle de Processos por marcadores	15
f. Como gerenciar os marcadores	17
4. Contatos	17
a. Como consultar os contatos cadastrados no SEI	18
b. Como criar a base de contatos da unidade	19
<b>Operações com Documentos</b>	
5. Gerar circular	21
a. Como gerar um documento circular	21
6. Cadastramento de documentos externos	26
a. Adicionando o campo "Formato" na tela de cadastro	26
b. Exibição de mensagem de alerta com a lista de extensões permitidas	28
7. Autenticar documentos externos	28
8. Comparar versões do documento	30
a. Como comparar duas versões de um documento	30
9. Assinar documento no editor web	31
10. Texto padrão	32
a. O campo "Nome" passa a aceitar até 50 caracteres	32
<b>Operações com Processos</b>	
11. Iniciar processo	
a. O campo "Especificação" passa a aceitar até 100 caracteres	32
b. Visualizar informações vinculadas ao assunto do processo	33

12. Concluir/reabrir processo	34
13. Anotações	34

#### **Disponibilização de minutas de documentos para outras unidades**

14. Navegar no Bloco de Assinaturas	35
a. Como navegar entre os documentos inseridos no bloco	35

#### **Recuperação de informações**

15. Filtro para seleção do Tipo de Processo e do Tipo de Documento	39
a. Como efetuar pesquisa na lista de Tipo de Processo	39
b. Como efetuar pesquisa na lista de Tipo de Documento	40
16. Pesquisa na árvore de documentos do processo	40
a. Como efetuar a pesquisa	40
17. Novos critérios de pesquisa	42
a. Como utilizar os novos critérios de pesquisa	42
18. Estatísticas	46
19. Pontos de Controle	46
a. Atribuir e visualizar os Pontos de Controle na tela Controle de Processos	46

#### **Processos sigilosos**

20. Operações em lote para processos sigilosos	47
--	----

#### **Acesso externo e assinatura externa**

22. Liberação de documentos específicos para o acesso externo e a assinatura externa	48
21. Cancelamento automático da credencial de assinatura (não utilizada) quando houver renúncia à credencial de acesso	48
a. Como selecionar protocolos de documentos para a liberação de acesso externo	49
b. Como selecionar protocolos de documentos para a liberação de assinatura por usuário externo	50
23. Gerar arquivo ZIP do processo por meio do acesso externo	52

# Apresentação

O Tribunal Regional Federal da 4ª Região lançou, no final de 2016, a versão 3.0 do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. A nova versão traz inúmeras novidades destinadas a usuários e a administradores. Essas inovações facilitarão algumas ações executadas no sistema e têm potencial para promover ainda mais a eficiência administrativa.

Dentre as novidades do SEI 3.0, estão:

- 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.

Nas próximas páginas, serão apresentados os recursos destinados a usuários com perfil básico. A Coordenadoria de Gestão Documental está a sua disposição para o esclarecimento de dúvidas e a prestação de apoio técnico.

## Coordenadoria de Gestão Documental (CGED)

Ramais: 8058 / 8297 / 8543

## Seção de Documentos Administrativos (SEDAD)

Ramais: 8552 / 8553 / 8554 / 8555

## Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD)

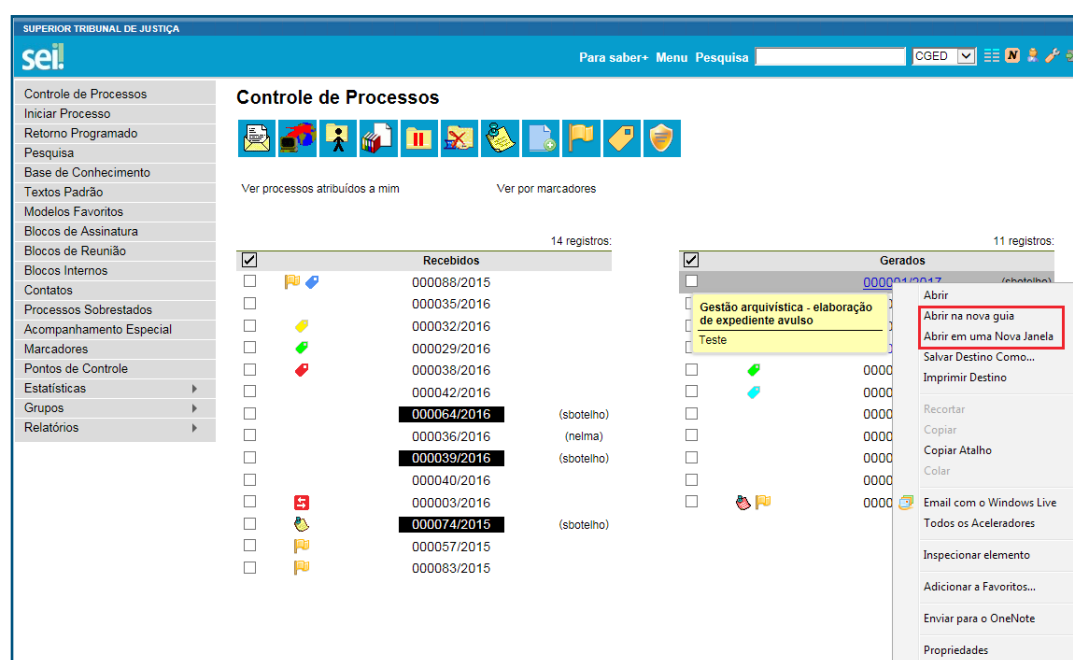
Ramais: 8117 / 8149 / 8275



# Tela de Controle de Processos

## 1. Abrir processo em nova janela ou aba

Na tela principal, clicando com o botão direito do mouse sobre o processo, o usuário poderá solicitar sua abertura em nova janela ou aba.



## 2. Paginação da tela

Esse recurso permitirá 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 ◀.

SEI Homologação

Para saber+ Menu Pesquisa

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

116 registros - 101 a 116:		7 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	000045/2015	<input type="checkbox"/>	000093/2015 (sboteinho)
<input type="checkbox"/>	000056/2015	<input type="checkbox"/>	000007/2017
<input type="checkbox"/>	000004/2017 (sboteinho)	<input type="checkbox"/>	000087/2015
<input type="checkbox"/>	000048/2016	<input type="checkbox"/>	000024/2015
<input type="checkbox"/>	000003/2015	<input type="checkbox"/>	000101/2015
<input type="checkbox"/>	000044/2015 (dileison)	<input type="checkbox"/>	000095/2015 (sboteinho)



#### AGENTE SEI INFORMA:

Os ícones ◀ e ▶ ficarão visíveis apenas quando a unidade tiver mais de 100 processos na coluna “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.

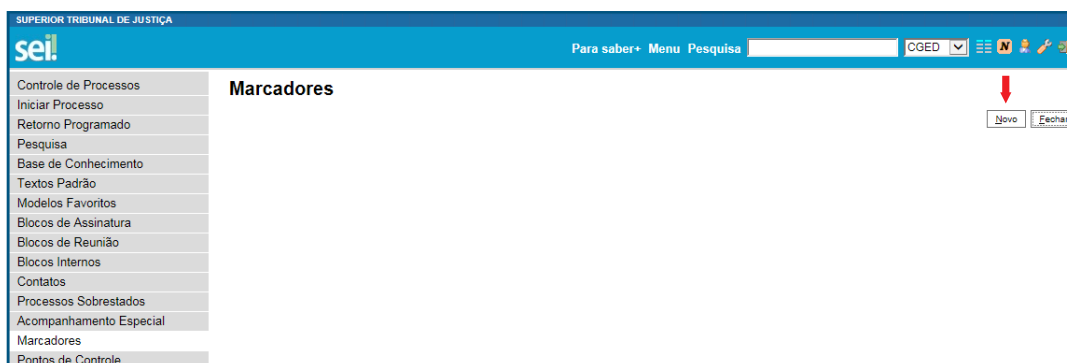
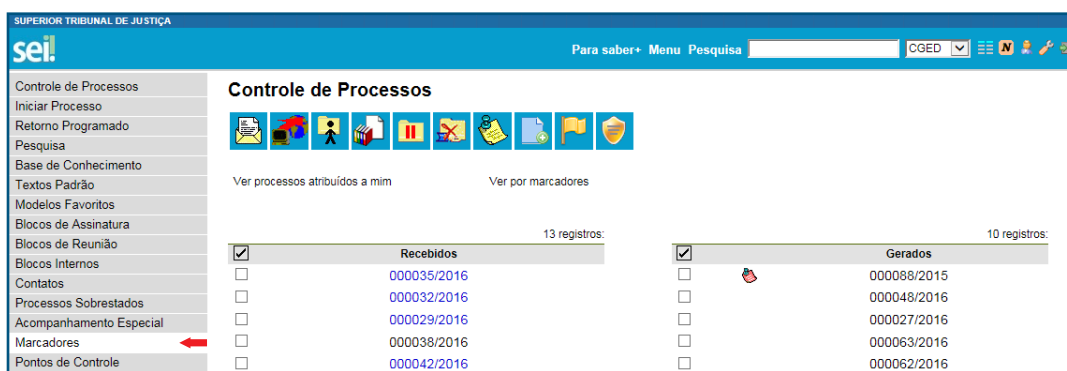
Os marcadores são criados, gerenciados e atribuídos pela própria unidade, que terá autonomia para definir a cor e a descrição de cada marcador. Na tela Controle de Processos, é possível realizar um filtro por meio da opção **“Ver por marcadores”** e o histórico de atribuições será preservado para consulta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

Assim, os marcadores têm a função de efetuar uma organização interna, no âmbito da unidade em que está o processo, e o ponto de controle, que já é conhecido, tem o objetivo de controlar as fases do processo em nível organizacional.

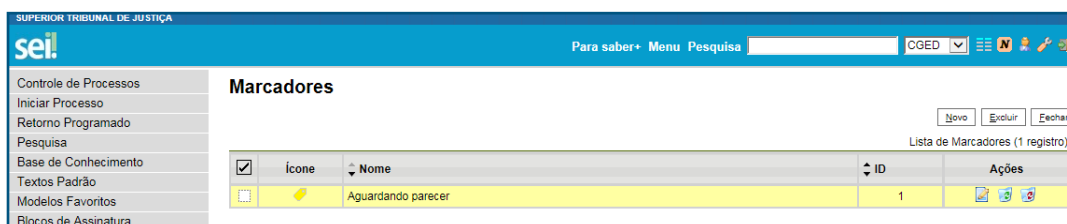
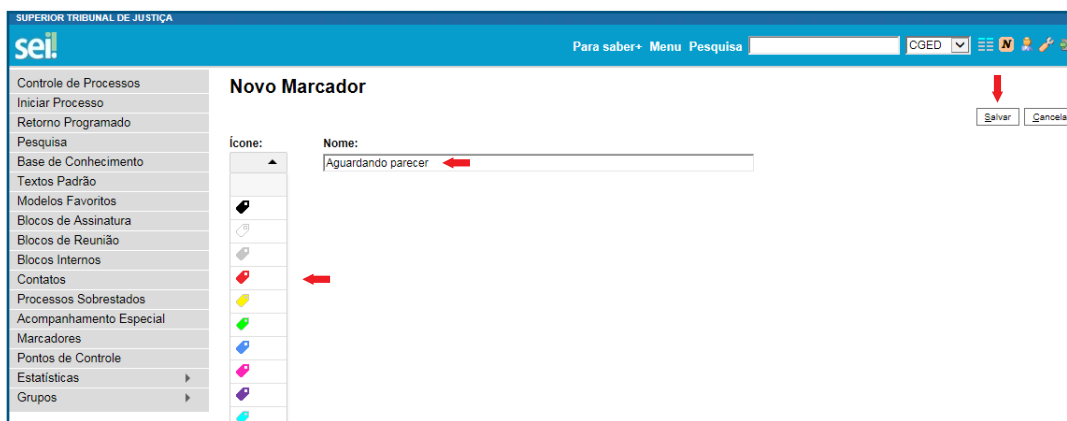


## a. Como criar um novo marcador

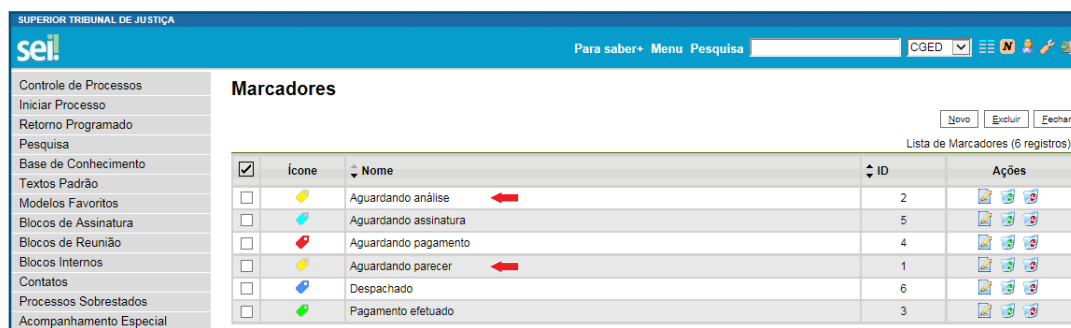
No Menu Principal, selecione a opção **"Marcadores"** e, na tela seguinte, clique no botão **"Novo"**.



Selecione a cor do marcador, por meio do *drop-down* do campo **"Ícone"**; insira uma descrição, no campo **"Nome"**; e clique em **"Salvar"**.

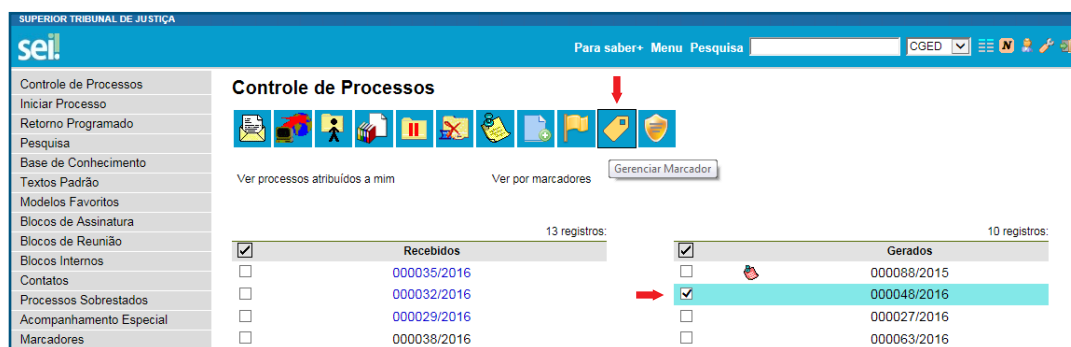


Essa funcionalidade disponibiliza dez cores diferentes para a criação de marcadores, porém não há impedimento para o uso da mesma cor para designar mais de um nome.

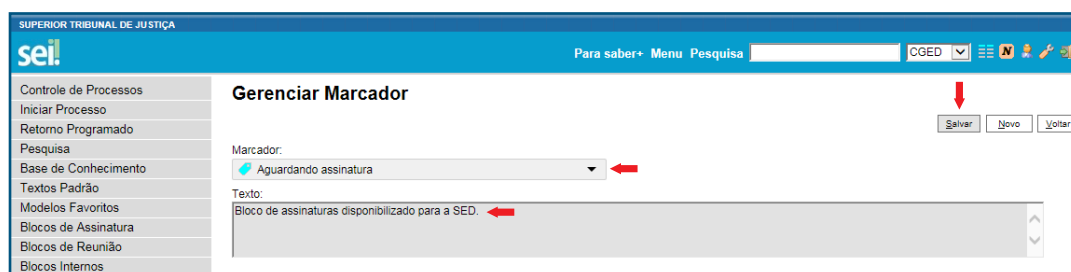


## b. Como atribuir o marcador a um processo

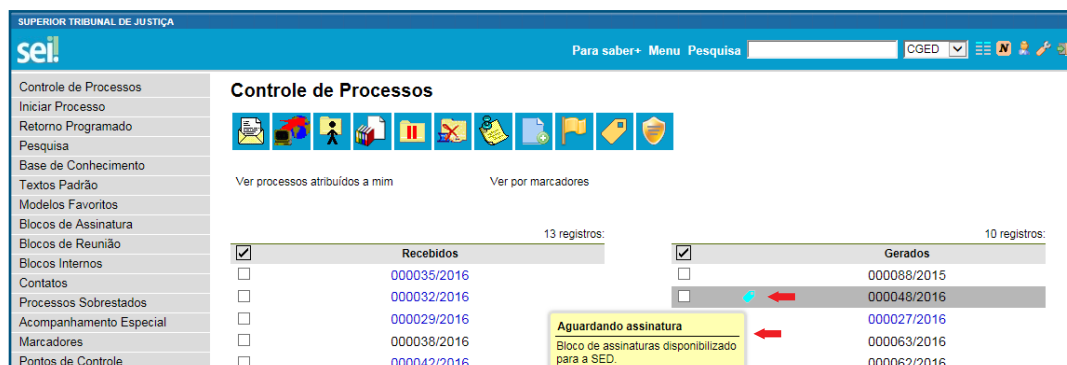
Na tela Controle de Processos, marque a caixa de seleção do processo e clique no ícone . Também é possível realizar essa operação acessando o processo e clicando no mesmo ícone.



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 na alínea "a".



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

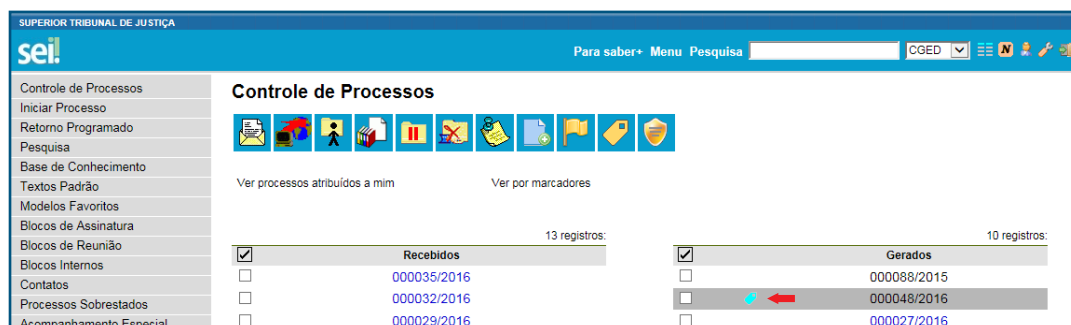



Ao acessar o processo, o ícone do marcador atribuído será apresentado ao lado do número do processo. Clicando sobre o ícone, o usuário será direcionado à tela "Gerenciar Marcador", em que poderá efetuar a alteração ou remoção do marcador, consultar o histórico e/ou criar um novo marcador.

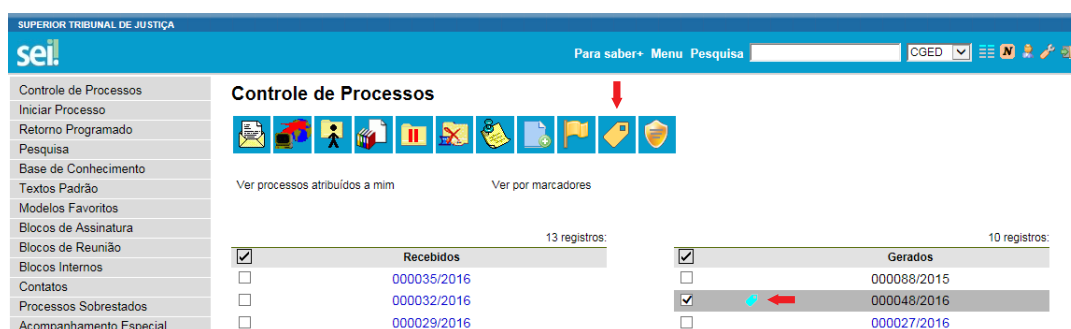


### c. Como alterar ou remover marcador de um processo

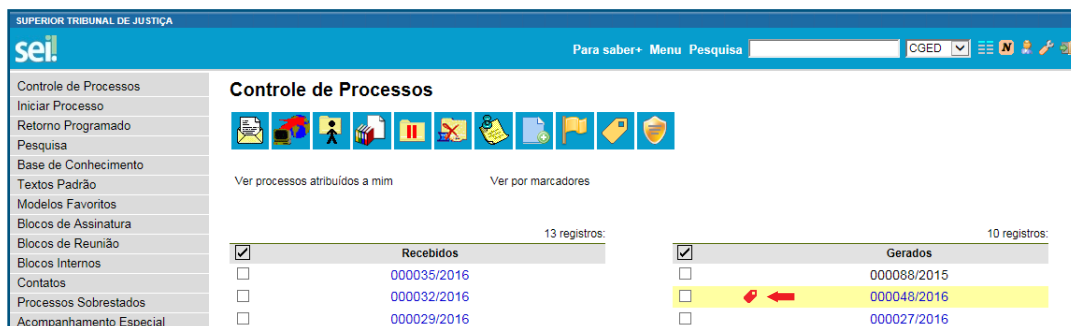
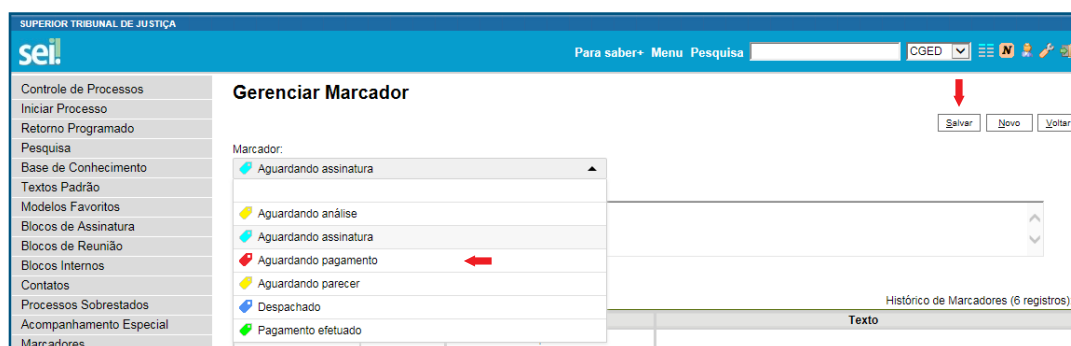
Na tela Controle de Processos, clique sobre o ícone do marcador que fica ao lado do número do processo.



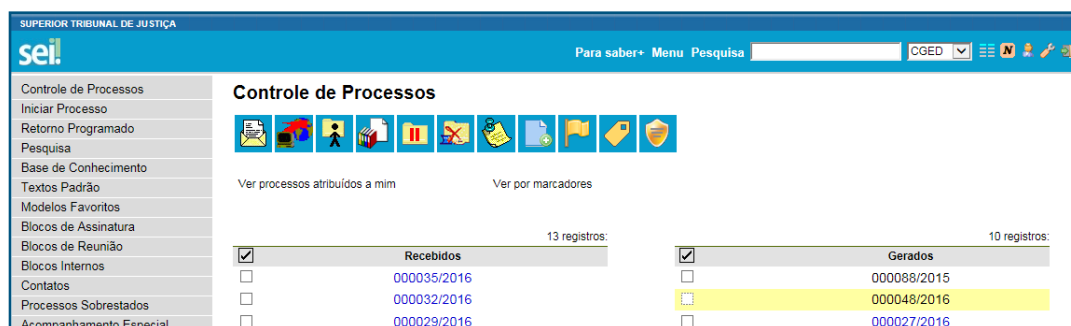
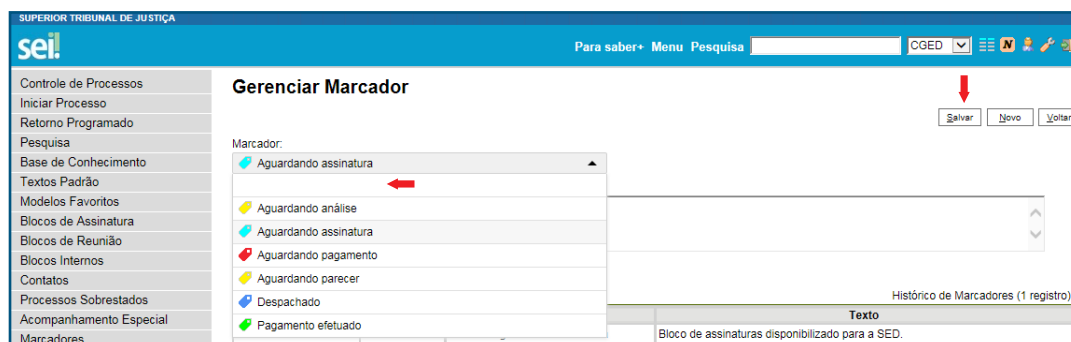
Ou marque a caixa de seleção do processo e clique no ícone .



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 ficará registrado para consulta.

#### d. Como consultar o histórico de marcadores de um processo

Na tela Controle de Processos, clique sobre o 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, será apresentado o histórico de marcadores e o usuário poderá atribuir outro marcador ou criar um novo marcador.

**Gerenciar Marcador**

Salvar Novo Voltar

Marcador: Despachado

Texto:

Histórico de Marcadores (6 registros):

Data/Hora	Usuário	Marcador	Texto
01/02/2017 14:42	sbotelho	Despachado	
01/02/2017 14:42	sbotelho	Aguardando análise	
01/02/2017 14:42	sbotelho	[REMOVIDO]	
01/02/2017 14:37	sbotelho	Aguardando assinatura	
01/02/2017 14:33	sbotelho	[REMOVIDO]	
01/02/2017 14:20	sbotelho	Aguardando assinatura	Bloco de assinaturas disponibilizado para a SED.

## e. 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](#)

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	000035/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	000088/2015
<input type="checkbox"/>	000032/2016	<input type="checkbox"/>	000048/2016
<input type="checkbox"/>	000029/2016	<input type="checkbox"/>	000027/2016
<input type="checkbox"/>	000038/2016	<input type="checkbox"/>	000063/2016
<input type="checkbox"/>	000042/2016	<input type="checkbox"/>	000062/2016

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

**Controle de Processos**

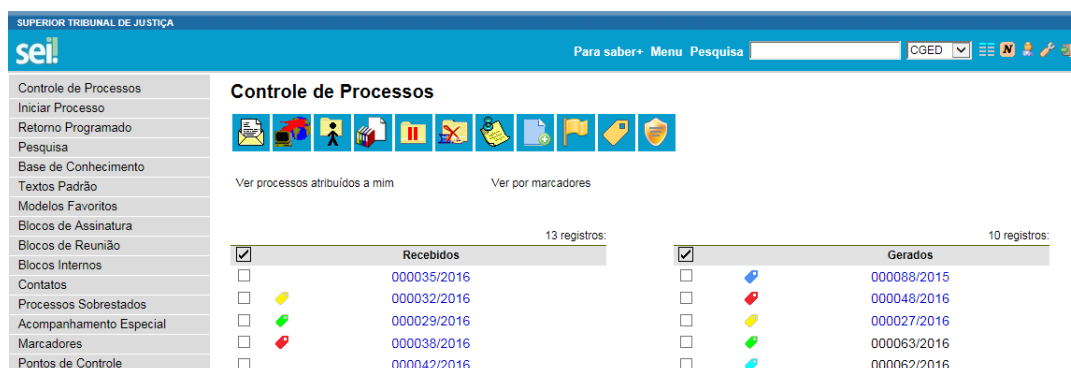
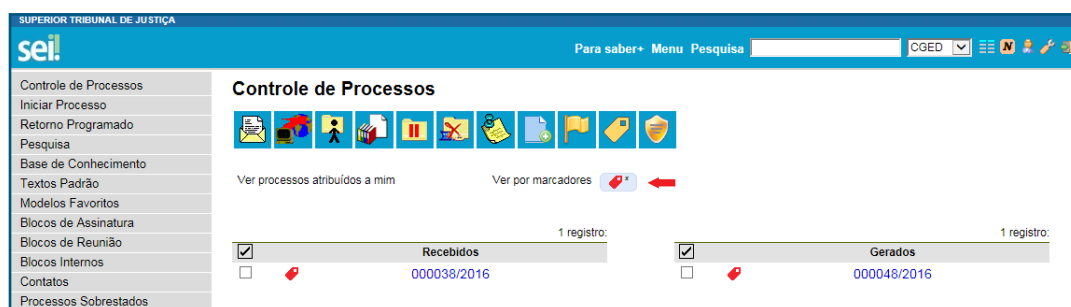
Ver processos atribuídos a mim [Ver todos os processos](#)

Processos	Marcador
1	Aguardando análise
1	Aguardando assinatura
2	Aguardando pagamento
1	Aguardando parecer
1	Despachado
2	Pagamento efetuado

Clicando sobre o número em azul na coluna “**Processos**”, o sistema mostrará 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**”.



Para remover o filtro de marcador, basta clicar sobre o ícone ao lado da opção “**Ver por marcadores**”.



#### AGENTE SEI INFORMA:

A opção “**Ver por marcadores**” apresentará 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 figurarão na lista de marcadores da referida opção.

## f. Como gerenciar os marcadores

No Menu Principal, selecione a opção **"Marcadores"**. Na tela seguinte, será exibida a lista de marcadores da unidade.



Para saber Menu Pesquisa CGED

Novo Excluir Fechar

Lista de Marcadores (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Ícone	Nome	ID	Ações
<input type="checkbox"/>		Aguardando análise	2	
<input type="checkbox"/>		Aguardando assinatura	5	
<input type="checkbox"/>		Aguardando pagamento	4	
<input type="checkbox"/>		Aguardando parecer	1	
<input type="checkbox"/>		Despachado	6	
<input type="checkbox"/>		Pagamento efetuado	3	

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



### AGENTE SEI INFORMA:

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.

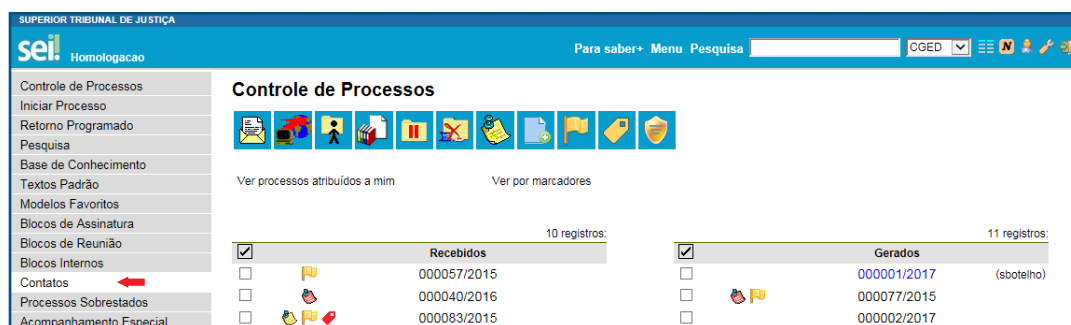
Os contatos registrados no sistema serão exibidos como opção para o preenchimento dos campos **"Interessados"**, **"Remetente"** e **"Destinatário"**, na tela de cadastro do processo ou do documento, por exemplo.

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

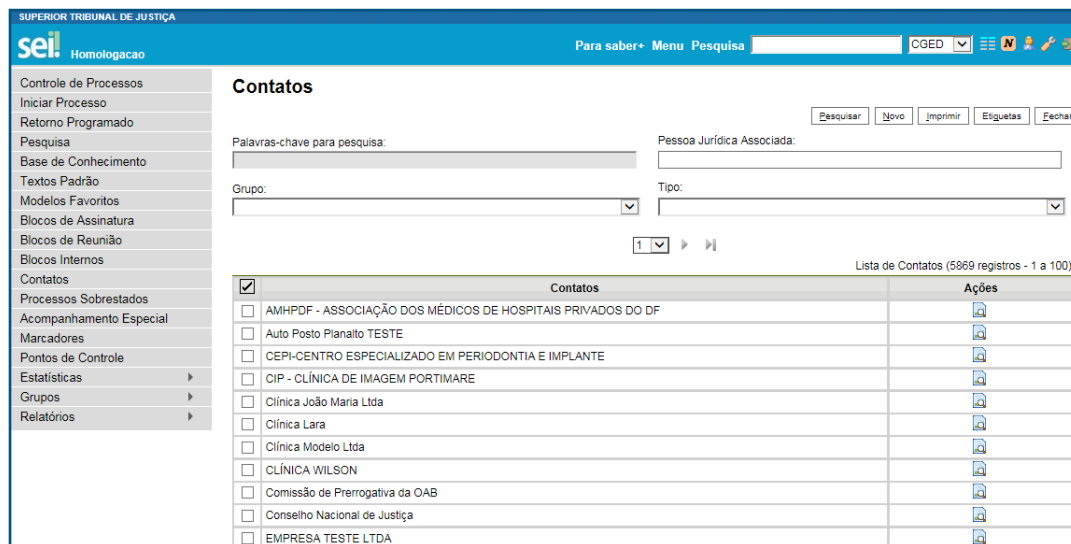


## a. Como consultar os contatos cadastrados no SEI

No Menu Principal, acesse a opção “Contatos”.



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



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

Por padrão, o sistema exibirá 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 será apresentado somente para as unidades cadastradas como administradoras do tipo de contato. Essas unidades deverão gerenciar e manter atualizados os dados de contatos registrados nas listas sob sua responsabilidade.



### AGENTE SEI INFORMA:

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/ou **“Remetente”**.

Caso a unidade identifique a necessidade de criar nova lista de contatos, o usuário deverá proceder conforme a alínea **“b”**, a seguir.

## b. Como criar a base de contatos da unidade

O usuário deverá solicitar a criação do tipo de contato à Coordenadoria de Gestão Documental, enviando *e-mail* para sei@stj.jus.br. No *e-mail*, deverá ser informado 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.

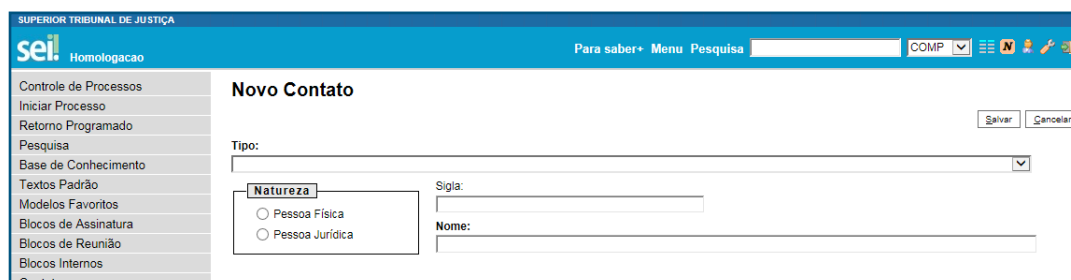
Após a criação do tipo de contato, acesse a opção **“Contatos”**, no Menu Principal.

The screenshot shows the 'Contatos' page in the SEI system. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Contatos' highlighted. The main area features search filters for 'Palavras-chave para pesquisa', 'Pessoa Jurídica Associada', 'Grupo', and 'Tipo'. Below the filters is a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	AMHPDF - ASSOCIAÇÃO DOS MÉDICOS DE HOSPITAIS PRIVADOS DO DF	
<input type="checkbox"/>	Auto Posto Planalto TESTE	
<input type="checkbox"/>	CEPI-CENTRO ESPECIALIZADO EM PERIODONTIA E IMPLANTE	
<input type="checkbox"/>	CIP - CLÍNICA DE IMAGEM PORTIMARE	
<input type="checkbox"/>	Clínica João Maria Ltda	
<input type="checkbox"/>	Clínica Lara	
<input type="checkbox"/>	Clínica Modelo Ltda	
<input type="checkbox"/>	CLÍNICA WILSON	
<input type="checkbox"/>	Comissão de Prerrogativa da OAB	
<input type="checkbox"/>	Conselho Nacional de Justiça	
<input type="checkbox"/>	EMPRESA TESTE LTDA	

Para adicionar o 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”**.

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 .



Superior Tribunal de Justiça - SEI Homologação

Para saber+ Menu Pesquisa COMP

**Novo Contato** [Salvar] [Cancelar]

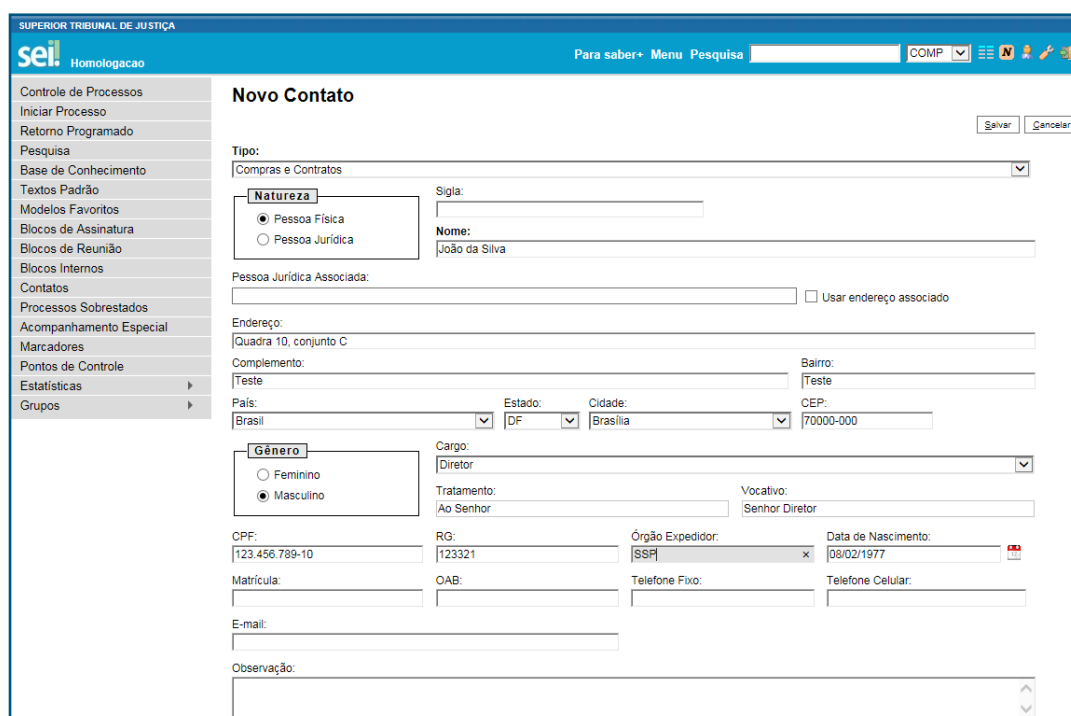
Tipo: [Compras e Contratos]

Natureza:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Sigla: [ ]

Nome: [ ]

Os campos disponíveis para o cadastro de pessoa física são:



Superior Tribunal de Justiça - SEI Homologação

Para saber+ Menu Pesquisa COMP

**Novo Contato** [Salvar] [Cancelar]

Tipo: [Compras e Contratos]

Natureza:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Sigla: [ ]

Nome: [João da Silva]

Pessoa Jurídica Associada: [ ]  Usar endereço associado

Endereço: [Quadra 10, conjunto C]

Complemento: [Teste] Bairro: [Teste]

País: [Brasil] Estado: [DF] Cidade: [Brasília] CEP: [70000-000]

Gênero:  Feminino  Masculino

Cargo: [Diretor] Tratamento: [Ao Senhor] Vocativo: [Senhor Diretor]

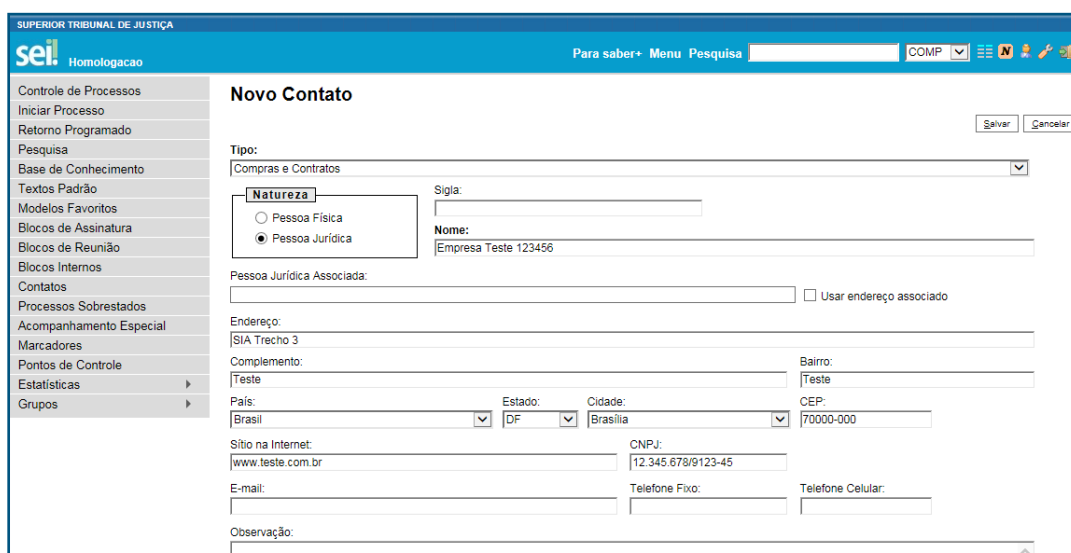
CPF: [123.456.789-10] RG: [123321] Órgão Expedidor: [SSRF] Data de Nascimento: [08/02/1977]

Matrícula: [ ] OAB: [ ] Telefone Fixo: [ ] Telefone Celular: [ ]

E-mail: [ ]

Observação: [ ]

Os campos disponíveis para o cadastro de pessoa jurídica são:



Superior Tribunal de Justiça - SEI Homologação

Para saber+ Menu Pesquisa COMP

**Novo Contato** [Salvar] [Cancelar]

Tipo: [Compras e Contratos]

Natureza:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

Sigla: [ ]

Nome: [Empresa Teste 123456]

Pessoa Jurídica Associada: [ ]  Usar endereço associado

Endereço: [SIA Trecho 3]

Complemento: [Teste] Bairro: [Teste]

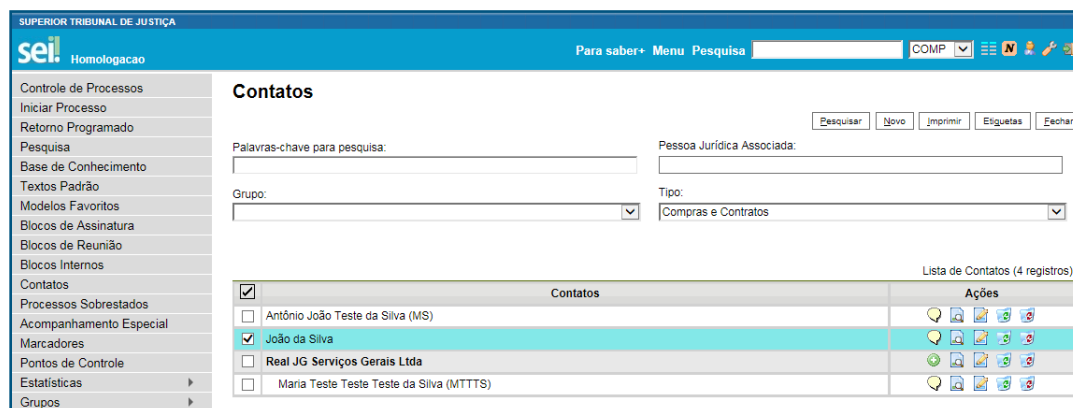
País: [Brasil] Estado: [DF] Cidade: [Brasília] CEP: [70000-000]

Sítio na Internet: [www.teste.com.br] CNPJ: [12.345.678/9123-45]







E-mail: [ ] Telefone Fixo: [ ] Telefone Celular: [ ]

Observação: [ ]

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



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

- 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. Gerar circular

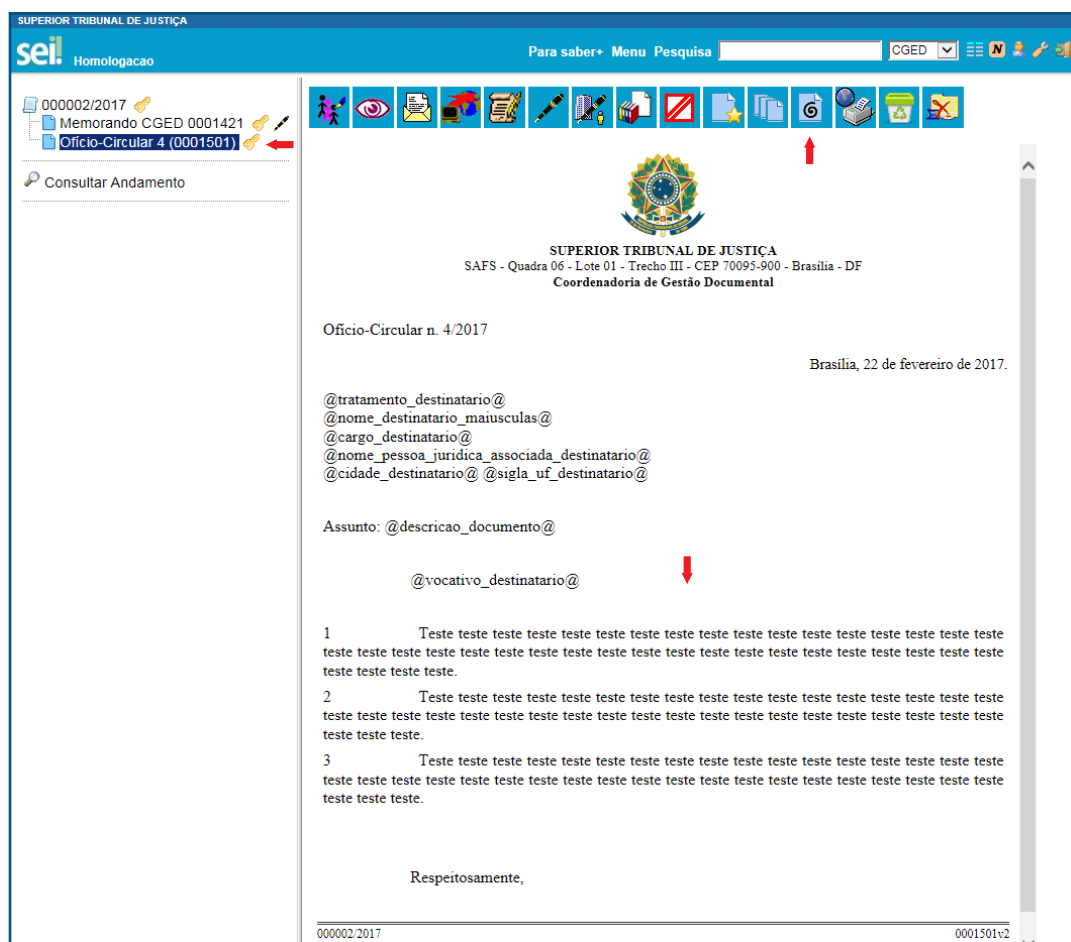
Esse recurso permite gerar documentos circulares individuais para cada destinatário, a partir de um documento-matriz e dos dados de contatos cadastrados no SEI.

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

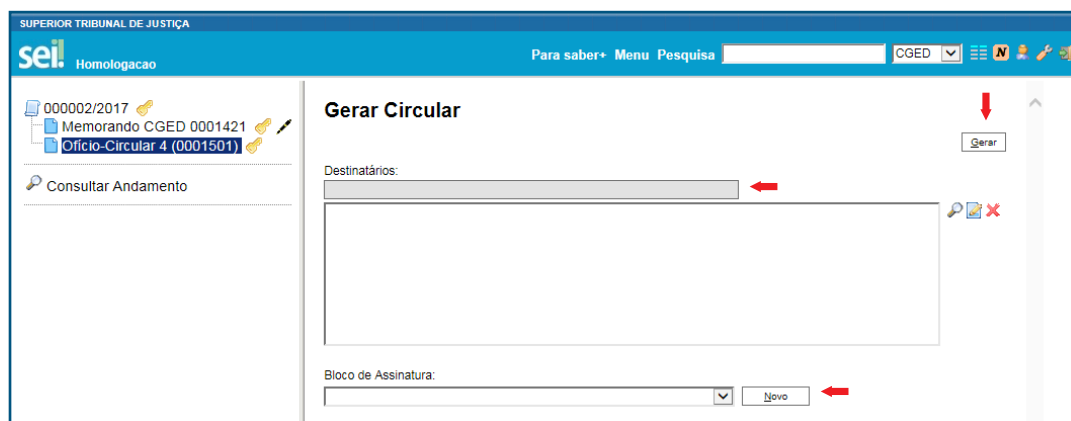
#### a. Como gerar um documento circular

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.

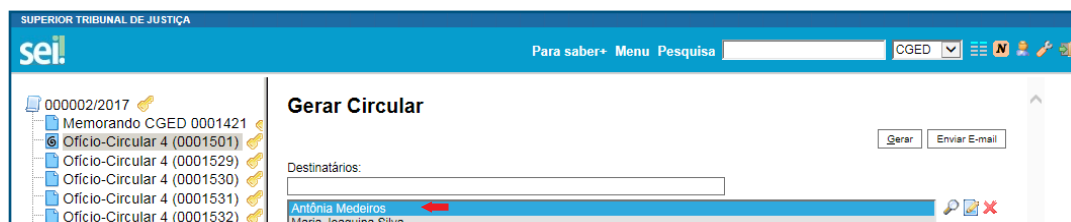
Com o conteúdo do documento pronto, clique no ícone .



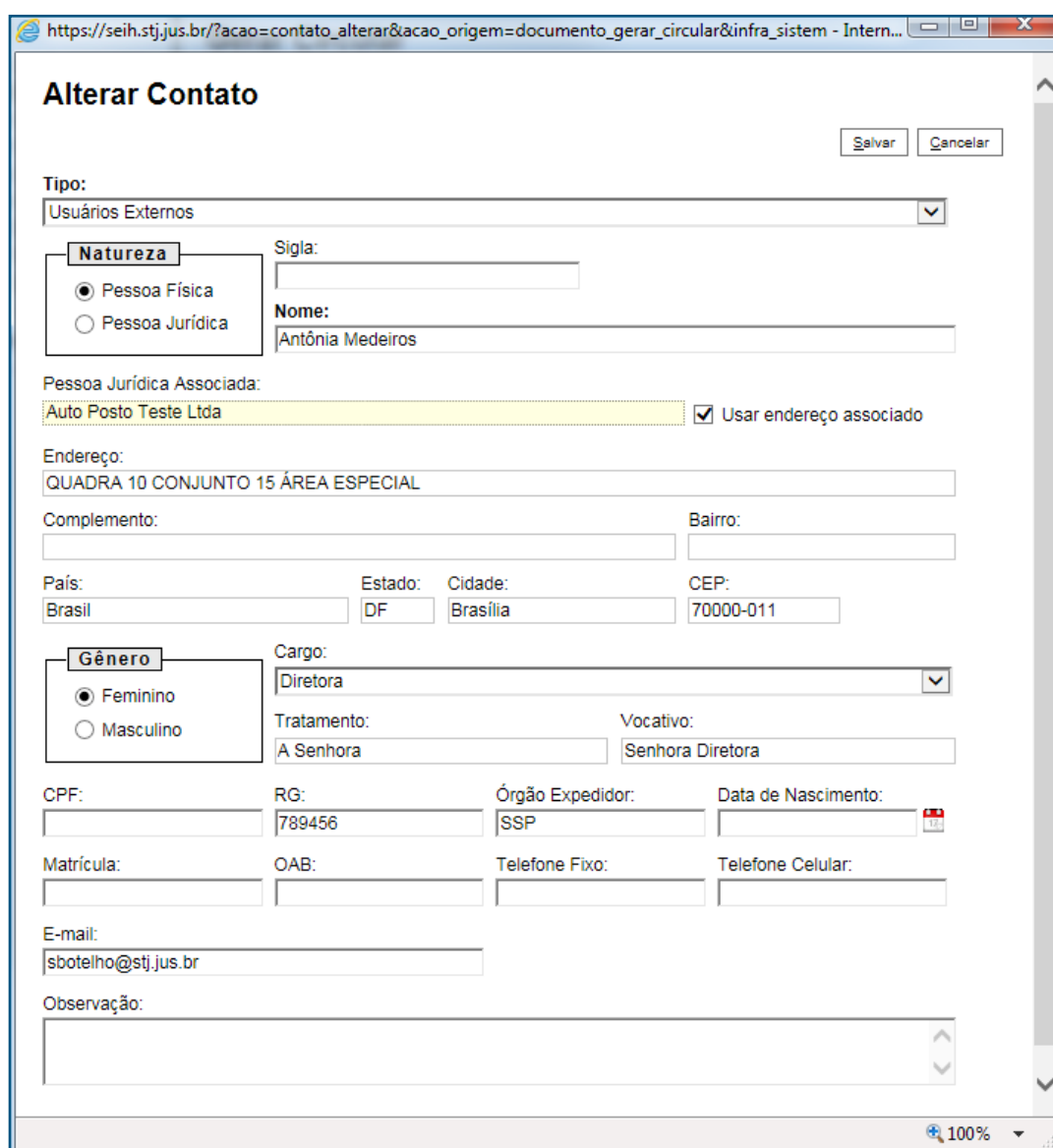
Na tela seguinte, informe os destinatários; escolha um bloco de assinatura ou crie um novo, para a assinatura dos documentos; e clique em “Gerar”.



Os dados do destinatário poderão ser consultados clicando duas vezes sobre o seu nome.



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



Após o clique no botão **"Gerar"**, o sistema direcionará 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 114**

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Fechar

Lista de Processos/Documentos (4 registros):

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
10	000002/2017	0001529	23/02/2017	Ofício-Circular		A Senhora Maria Joaquina Silva (Coordenadora)	
11	000002/2017	0001530	23/02/2017	Ofício-Circular		A Senhora Antônia Medeiros (Diretora)	
12	000002/2017	0001531	23/02/2017	Ofício-Circular		Ao Senhor Marco Faria Braga (Presidente)	
13	000002/2017	0001532	23/02/2017	Ofício-Circular		Ao Senhor Antônio João Teste da Silva (Gerente)	

A assinatura dos documentos inseridos no bloco também poderá 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

000002/2017

- Memorando CGED 0001421
- Ofício-Circular 4 (0001501)**
- Ofício-Circular 4 (0001529)
- Ofício-Circular 4 (0001530)
- Ofício-Circular 4 (0001531)
- Ofício-Circular 4 (0001532)

Consultar Andamento

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF  
Coordenadoria de Gestão Documental

Ofício-Circular n. 4/2017

Brasília, 22 de fevereiro de 2017.

Na tela seguinte, marque a caixa de seleção da lista de documentos circulares e clique no botão **Enviar E-mail**.

**Gerar Circular**

Destinatários:

Bloco de Assinatura:

Lista de Documentos Circulares (4 registros):

Documento	Destinatário	Email
<input checked="" type="checkbox"/> 0001530	Antônia Medeiros (sbotelho@stj.jus.br)	
<input type="checkbox"/> 0001532	Antônio João Teste da Silva	
<input checked="" type="checkbox"/> 0001531	Marco Faria Braga (sbotelho@stj.jus.br)	
<input checked="" type="checkbox"/> 0001529	Maria Joaquina Silva (sbotelho@stj.jus.br)	







## AGENTE SEI INFORMA:

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

No exemplo acima, 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

### a. Adicionando o campo “Formato” na tela de cadastro

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

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

The screenshot displays the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The interface includes a sidebar with document details (000002/2017, Memorando CGED 0001421) and a main form area. The 'Formato' section is highlighted, showing the 'Nato-digital' option selected with a red arrow. The 'Nível de Acesso' section shows 'Restrito' selected. The form also contains fields for 'Tipo do Documento', 'Data do Documento', 'Número / Nome na Árvore', 'Remetente', 'Interessados', 'Classificação por Assuntos', and 'Observações desta unidade'. A search bar and navigation buttons are visible at the top.

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 system. The form is titled 'Registrar Documento Externo' and includes the following fields and options:

- Tipo do Documento:** Dropdown menu.
- Data do Documento:** Date field.
- Número / Nome na Árvore:** Text field.
- Formato:** Radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade' (selected).
- Tipo de Conferência:** Radio buttons for 'Cópia autenticada administrativamente' (selected), 'Cópia autenticada por cartório', 'Cópia simples', and 'Documento original'.
- Remetente:** Text field.
- Interessados:** Text field with 'Fernanda Botelho Silveira (sbotelho)' listed.
- Classificação por Assuntos:** Text field.
- Observações desta unidade:** Text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'.
- Anexar Arquivo:** File upload field with a 'Procurar...' button.
- Lista de Anexos (0 registros):** Table with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, Ações.



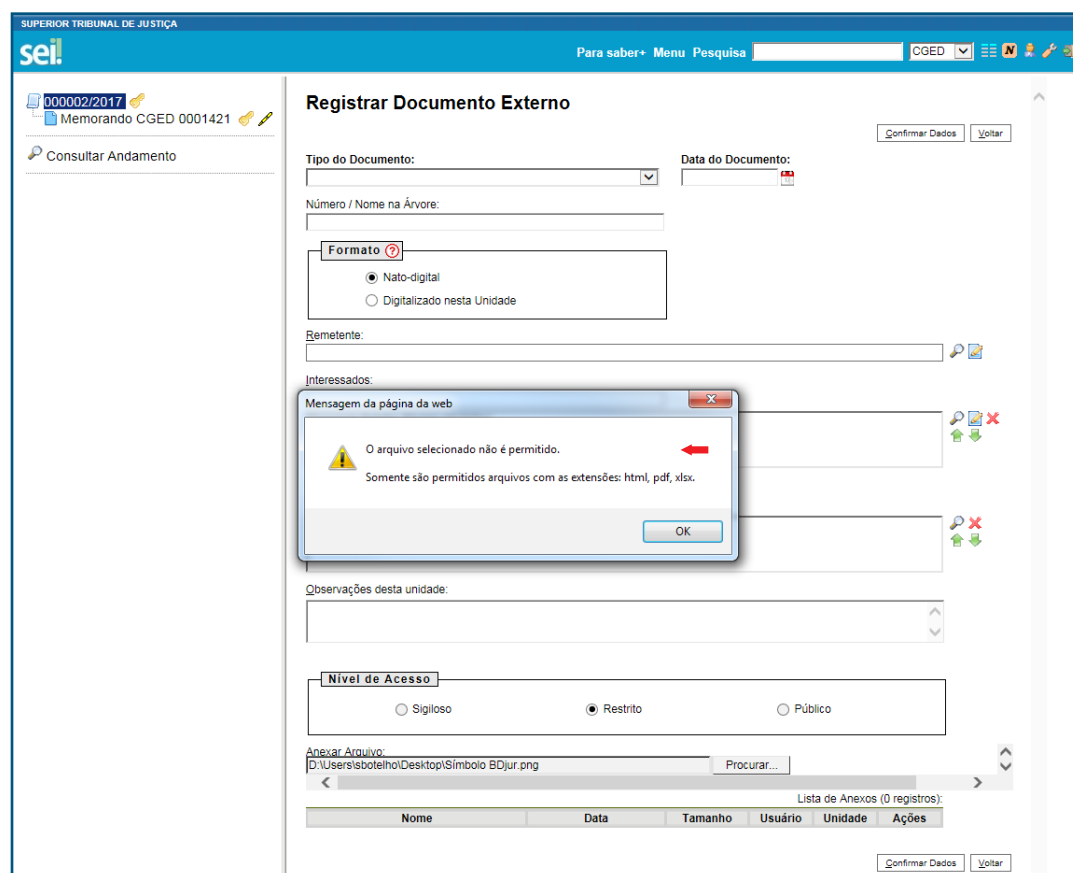
#### AGENTE SEI INFORMA:

No Superior Tribunal de Justiça, o Tipo de Conferência:

- **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, será 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 qualquer forma de autenticação. Os processos migrados do sistema Fluxus para o SEI se enquadram nessa opção.
- **Documento original:** é a opção escolhida quando o remetente apresentar, para digitalização, apenas o documento original.

## b. Exibição de mensagem de alerta com a lista de extensões permitidas

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

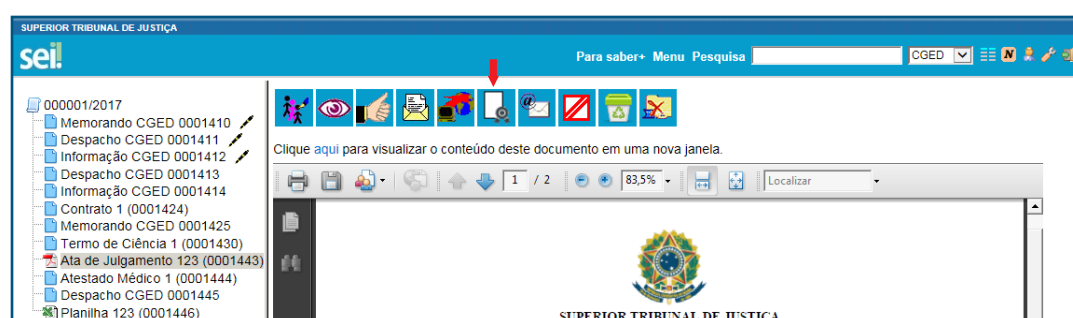


## 7. Autenticar documentos externos

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

### c. 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 e o cargo/função selecionado.

### Autenticação de Documento

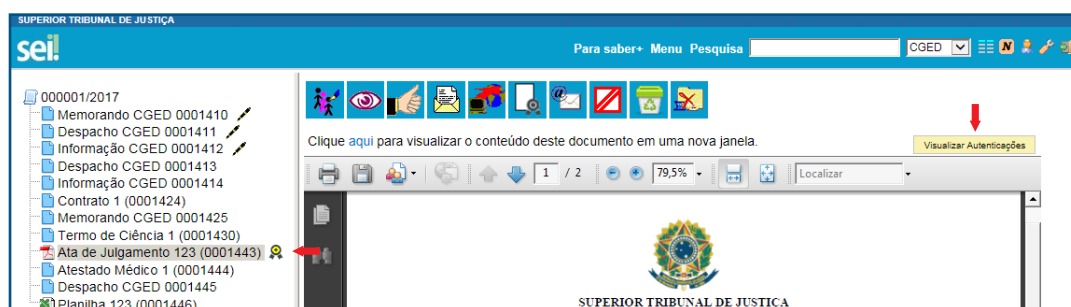
Órgão do Assinante:  
STJ

Assinante:  
Fernanda Botelho Silveira

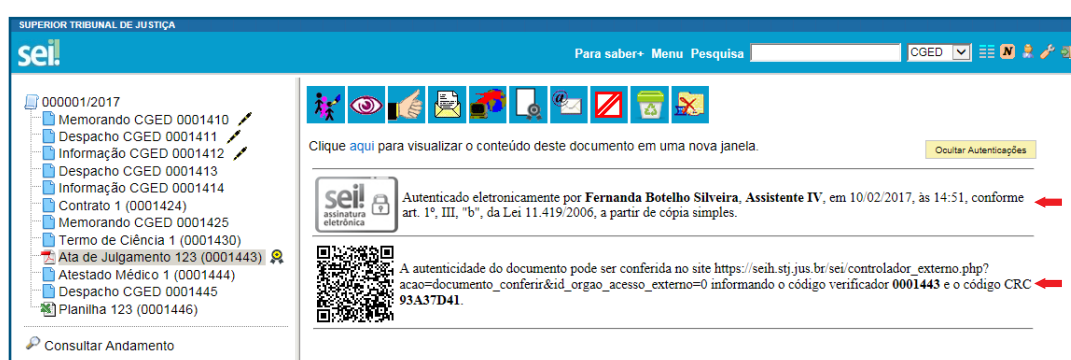
Cargo / Função:  
Assistente IV

Senha  ou Certificado Digital

Insira a senha do sistema e tecle **ENTER** ou utilize o certificado digital por meio da opção **Certificado Digital** .



O ícone aparecerá ao lado do nome/número do documento autenticado e o botão **Visualizar Autenticações** será habilitado para consulta. Clicando sobre o botão, o usuário visualizará a autenticação do documento.



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



## AGENTE SEI INFORMA:

Apenas documentos digitalizados podem ser autenticados.

## 8. Comparar versões do documento

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

### a. Como comparar duas versões de um documento

Acesse o documento e clique no ícone

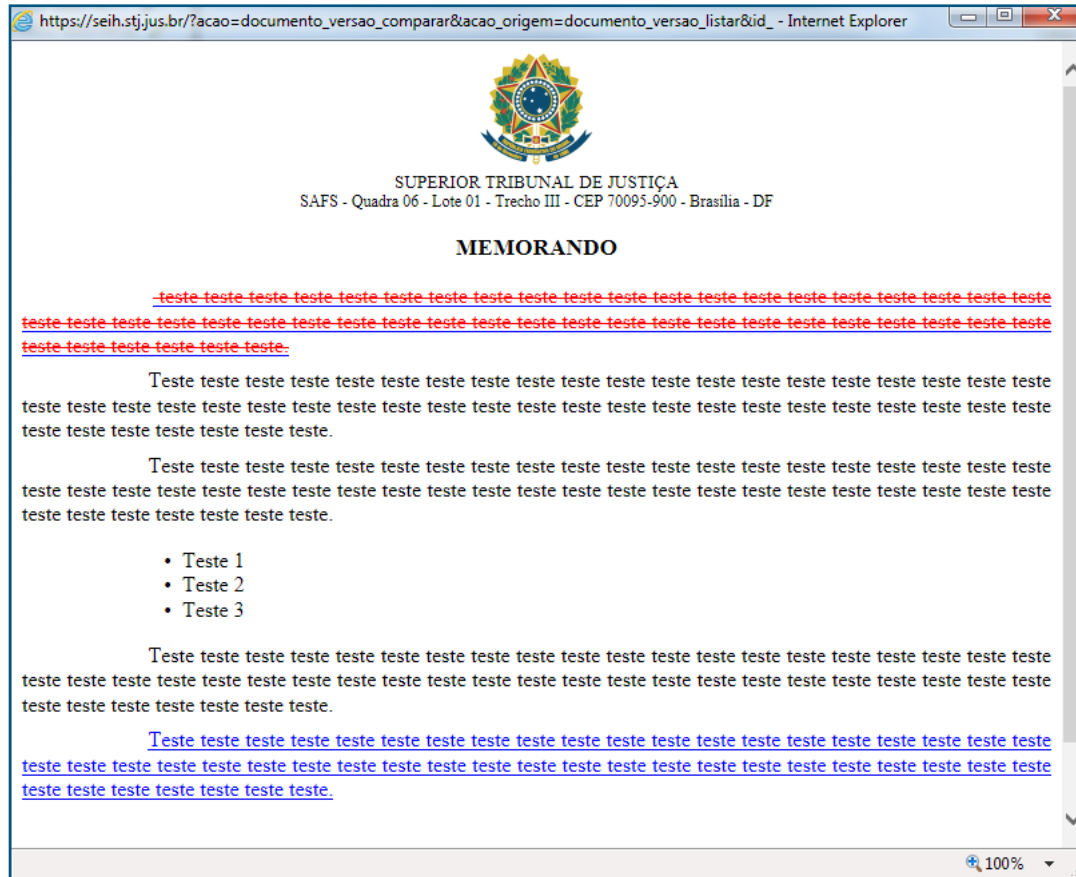
The screenshot shows the SEI system interface. On the left, a sidebar lists documents under the folder '000001/2017', with 'Memorando CGED 0001425' selected and highlighted in blue. A red arrow points to this document. The main area displays the document content, which is a 'MEMORANDO' with placeholder text 'Teste teste...'. A toolbar at the top contains various icons, including a magnifying glass icon. The document header includes the logo of the Superior Tribunal de Justiça and its address: 'SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF'. At the bottom, the document ID '000001.2017' and version '0001425v6' are visible.

Selecione duas versões e clique no botão “Comparar Versões”.


The screenshot shows the 'Versões do Documento 0001425' dialog box. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot, with 'Memorando CGED 0001425' selected. The dialog box displays a table of document versions. A red arrow points to the 'Comparar Versões' button in the top right corner. Another red arrow points to the checkboxes for version 4 and version 6 in the table. The table has the following data:

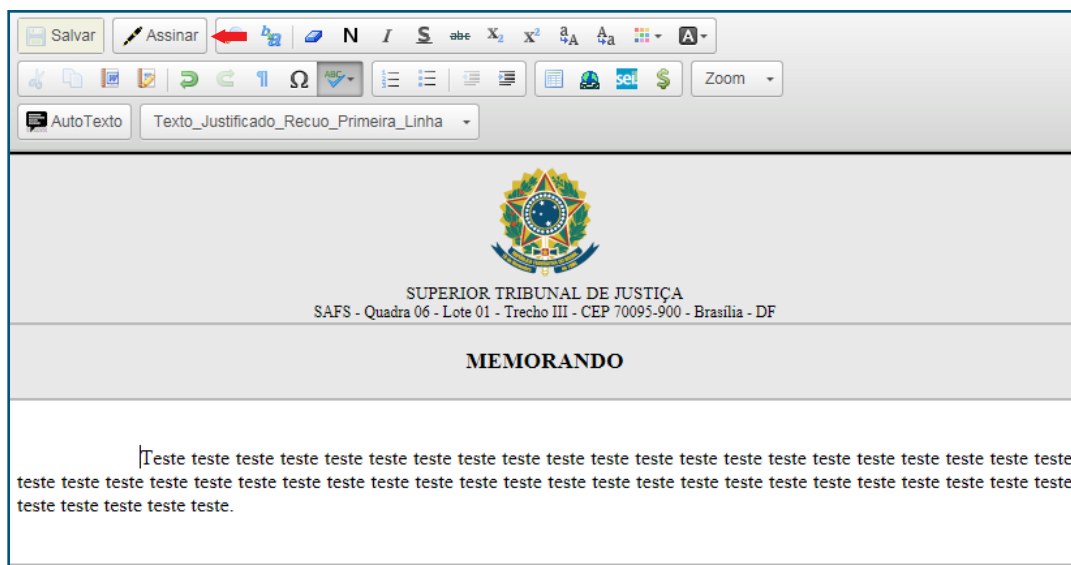
Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	sbotelho	CGED	02/02/2017 17:42:08	
<input type="checkbox"/>	5	sbotelho	CGED	02/02/2017 17:41:05	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	sbotelho	CGED	02/02/2017 17:39:46	
<input type="checkbox"/>	3	sbotelho	CGED	02/02/2017 17:38:56	
<input type="checkbox"/>	2	sbotelho	CGED	02/02/2017 17:30:10	
<input type="checkbox"/>	1	sbotelho	CGED	02/02/2017 17:29:59	

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



## 9. Assinar documento no editor web

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



## 10. Texto padrão

a. O campo "Nome" passa a aceitar até 50 caracteres

The screenshot shows the 'Novo Texto Padrão Interno' form in the SEI system. The 'Nome' field is highlighted with a red box. The form includes a 'Descrição' field, a 'Conteúdo' field with a rich text editor, and a sidebar with navigation options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', and 'Pesquisa'.

## Operações com Processos

### 11. Iniciar processo

a. O campo "Especificação" passa a aceitar até 100 caracteres

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The 'Especificação' field is highlighted with a red box. The form includes a 'Tipo do Processo' dropdown menu, a 'Classificação por Assuntos' field, an 'Interessados' field, and a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The sidebar on the left contains navigation options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', and 'Pesquisa'.

## b. Visualizar informações vinculadas ao assunto do processo

Clicando duas vezes sobre o código/descrição, na tela de cadastro/consulta dos metadados do processo, o usuário terá acesso às informações relacionadas ao assunto escolhido para a atuação do processo.

The screenshot shows the 'Alterar Processo' (Change Process) form in the SEI system. The form is titled 'Alterar Processo' and includes a 'Salvar' button at the top right. The form fields are as follows:

- Protocolo:** 000048/2016
- Data de Autuação:** 08/04/2016
- Tipo do Processo:** Gestão arquivística - transferência de documentos
- Especificação:** (empty text field)
- Classificação por Assuntos:** 06.04.03.02 - TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO (highlighted with a red arrow)
- Interessados:** (empty text field)
- Observações desta unidade:** (empty text area)
- Nível de Acesso:** Sigiloso, Restrito, Público (Público is selected)

There are 'Salvar' buttons at the top right and bottom right of the form. A search icon and a list icon are visible on the right side of the form.

The screenshot shows the 'Consultar Assunto' (Consult Subject) form in the SEI system. The form is titled 'Consultar Assunto' and includes a 'Fechar' button at the top right. The form fields are as follows:

- Tabela:** Tabela de Assuntos
- Código:** 06.04.03.02
- Descrição:** TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO
- Item apenas estrutural
- Prazos de Guarda (anos):**
  - Corrente:** 5
  - Intermediário:** 0
- Destinação Final:**
  - Guarda Permanente
  - Eliminação
- Observação:** (empty text area)



## 12. Concluir/reabrir processo

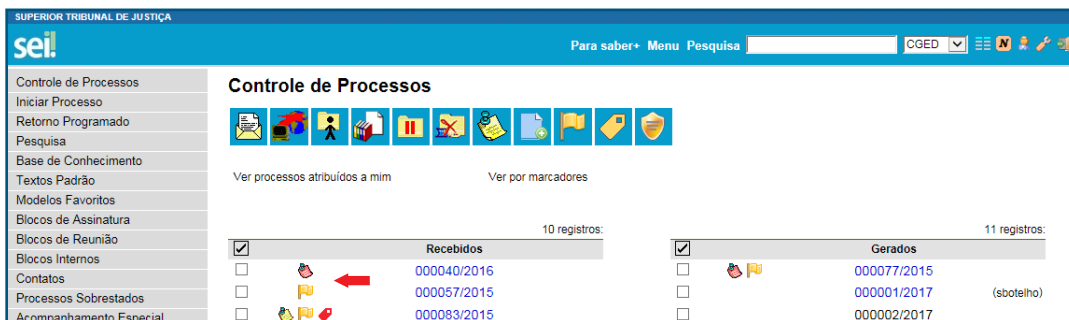
Ao selecionar o documento na árvore do processo, será disponibilizado o ícone para a conclusão ou a reabertura do processo, conforme o caso.

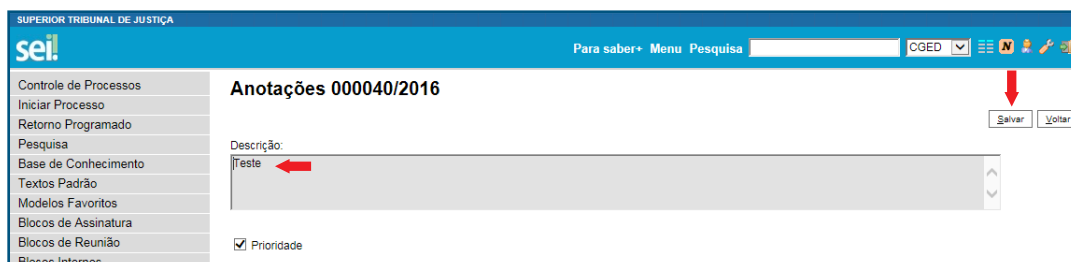


Não haverá mais a necessidade de clicar sobre o número do processo para realizar sua conclusão ou reabertura.

## 13. Anotações

O usuário poderá 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

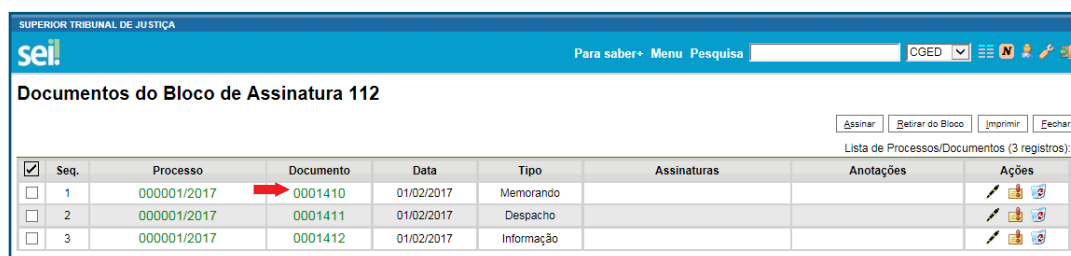
### 14. Navegar no Bloco de Assinaturas

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





#### a. Como navegar entre os documentos inseridos no bloco

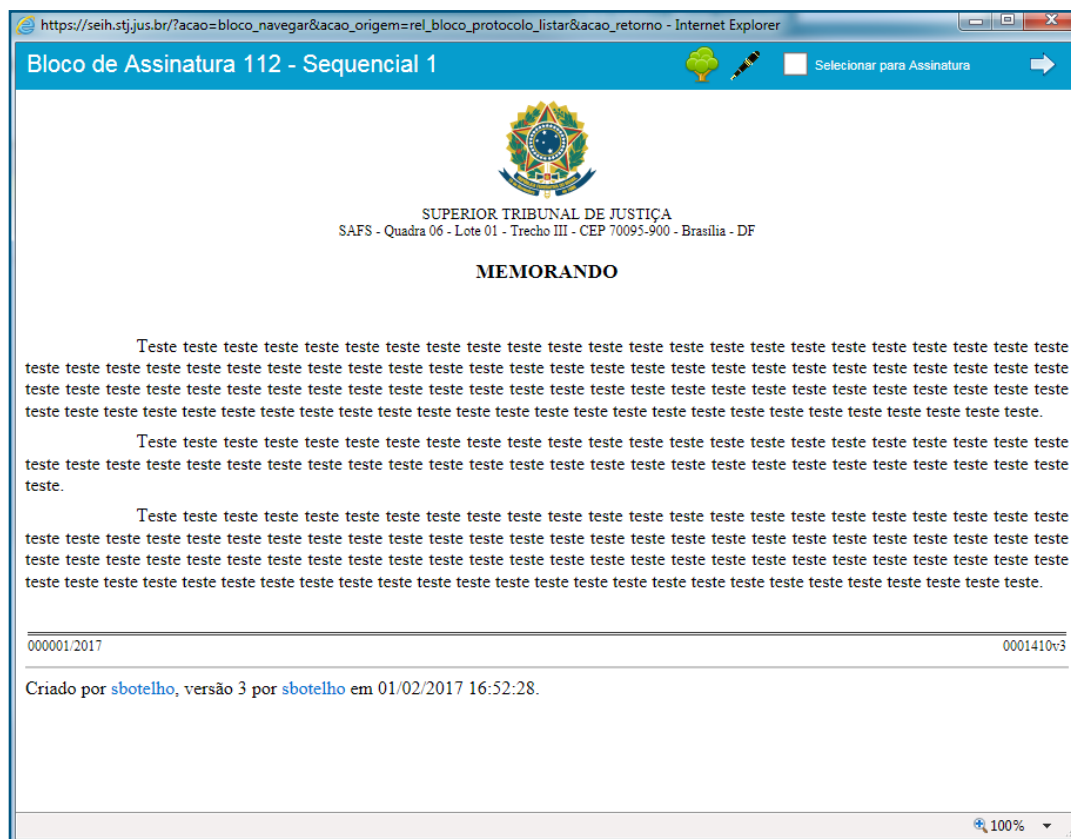
Acesse a opção **"Blocos de Assinatura"**, no Menu Principal, e identifique os blocos que foram disponibilizados para a unidade.

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






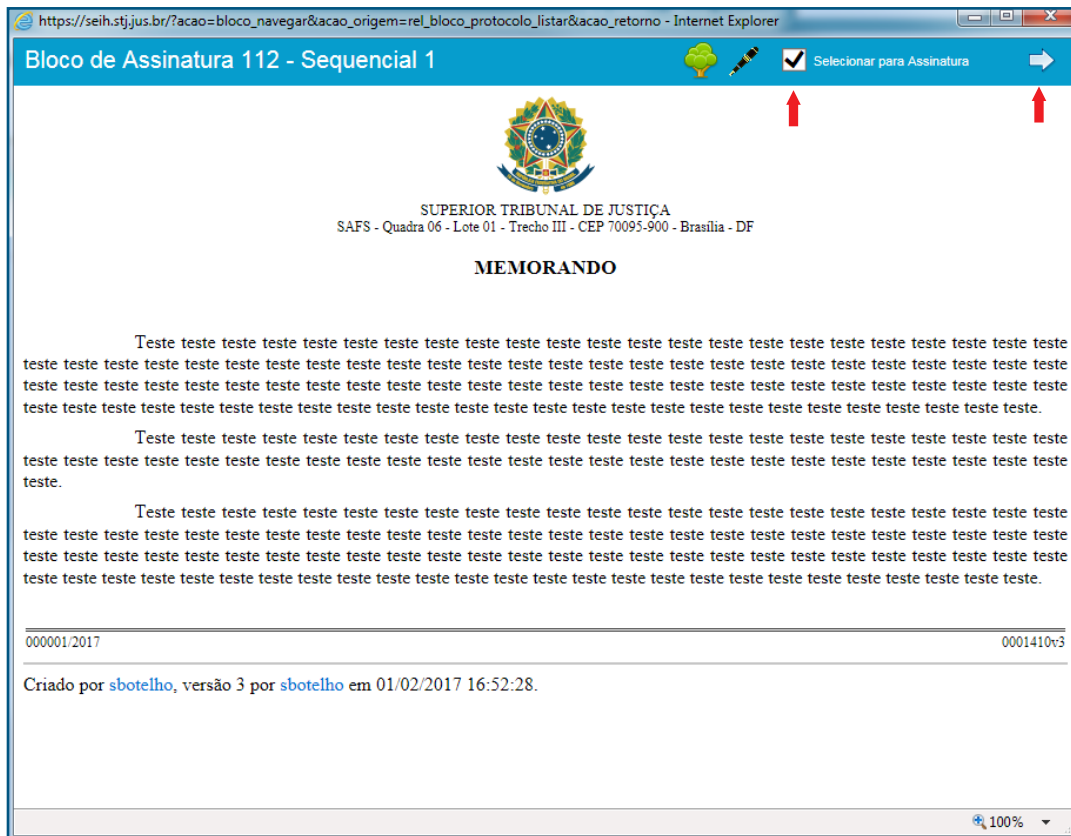
A janela a seguir, que será carregada pelo sistema, permitirá:

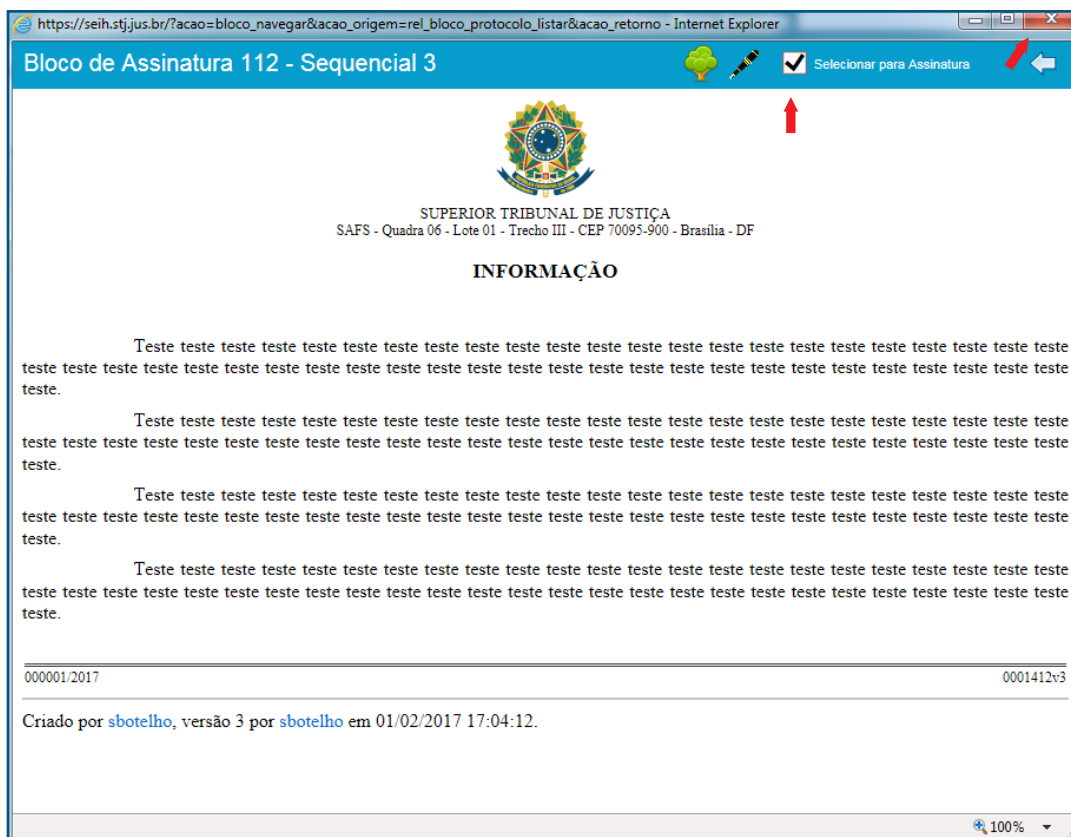
- A visualização do conteúdo do documento.
- O acesso à árvore do processo, por meio do ícone .
- A assinatura do documento, por meio do ícone .
- A seleção de documento(s) para assinatura  Selecionar para Assinatura.
- A navegação entre os documento inseridos no bloco, por meio dos ícones  .



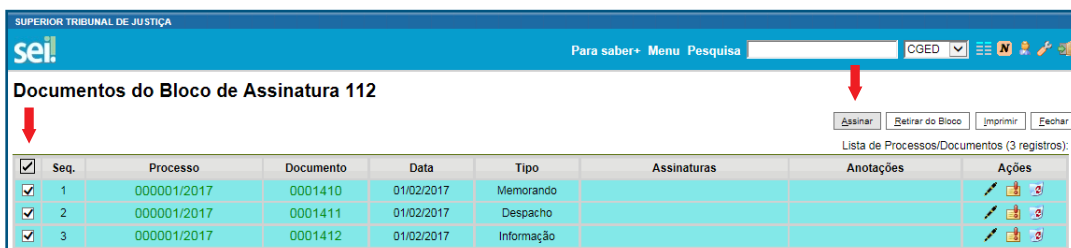
Com esses recursos, o usuário poderá:

1. Visualizar o conteúdo do documento, assiná-lo, navegar entre os demais documentos inseridos no bloco, e assim sucessivamente.
2. 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 .





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.



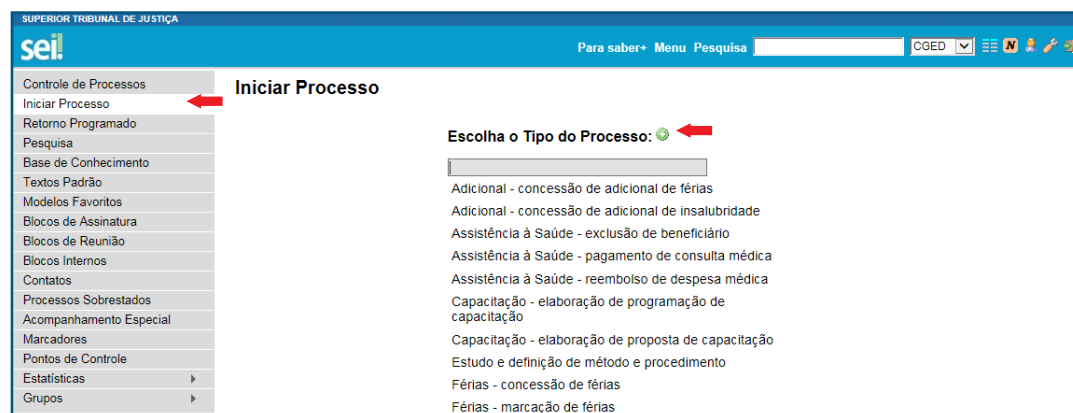
# Recuperação de informações

## 15. Filtro para seleção do Tipo de Processo e do Tipo de Documento

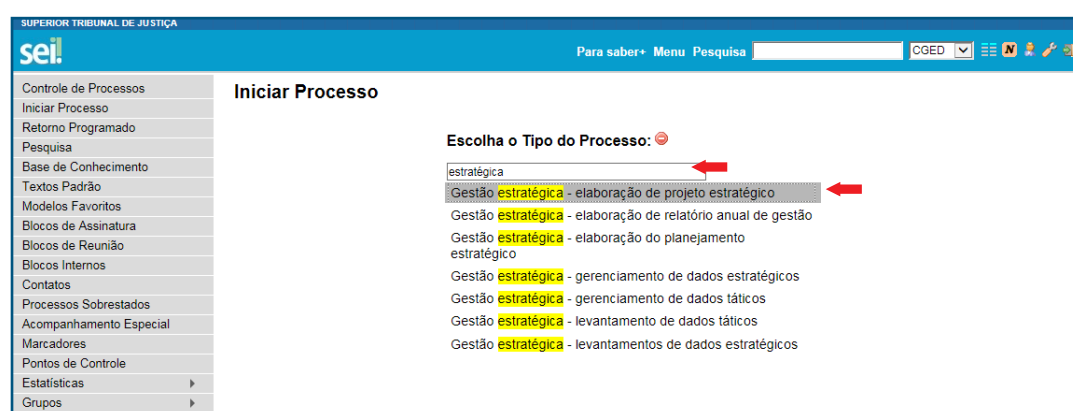
Recurso que permite realizar pesquisa na lista de Tipo de Processo e de Tipo de Documento.

### a. 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.

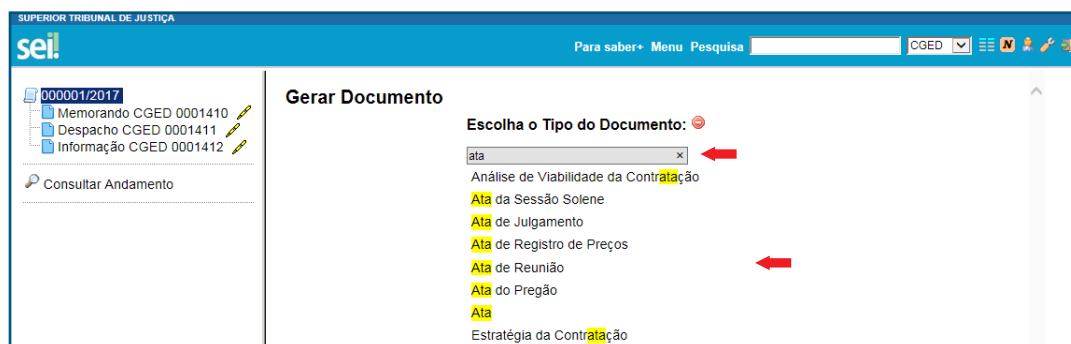


Digite o termo, na caixa de pesquisa, e selecione a opção adequada à demanda.

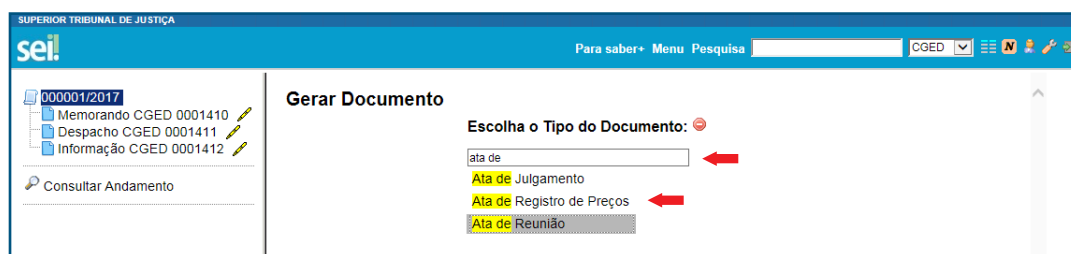


## b. Como efetuar pesquisa na lista de Tipo de Documento

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 será refinada à medida que os termos forem digitados na caixa de pesquisa.

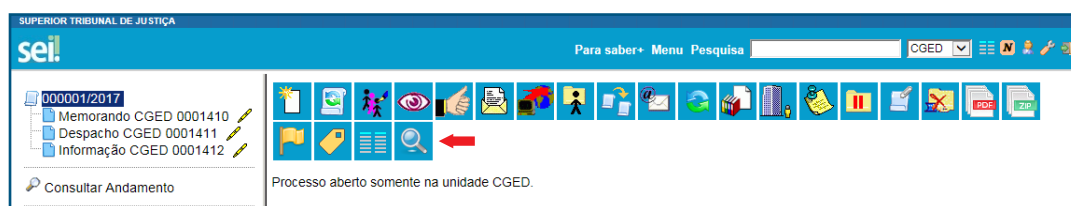


## 16. Pesquisa na árvore de documentos do processo

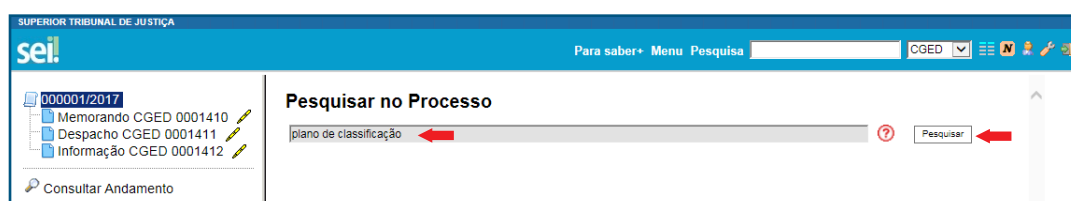
Recurso que permite realizar pesquisa restrita à árvore de documentos do processo acessado.

### a. Como efetuar a pesquisa

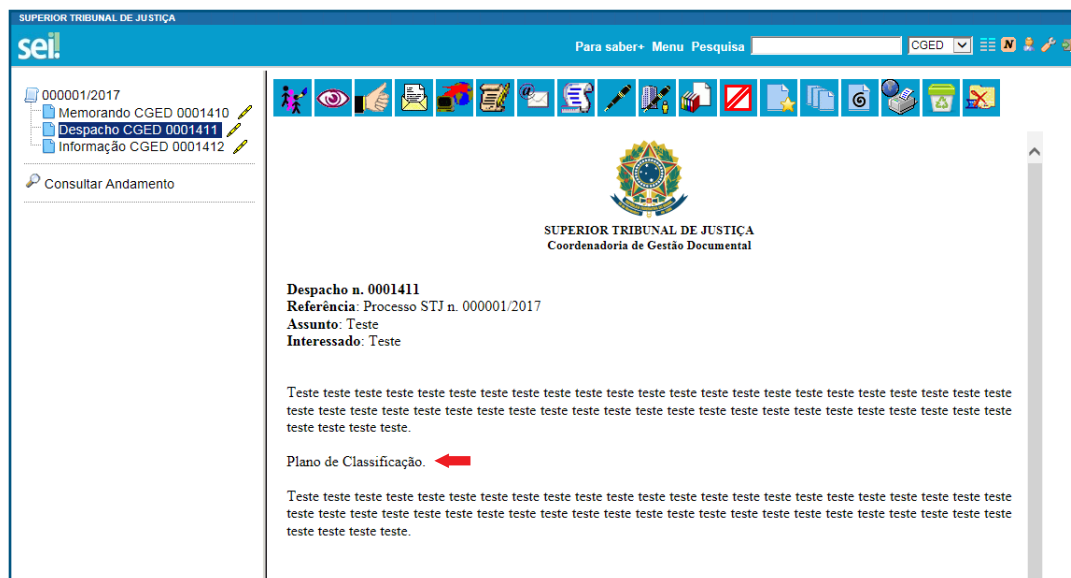
Acesse o processo e clique no ícone .



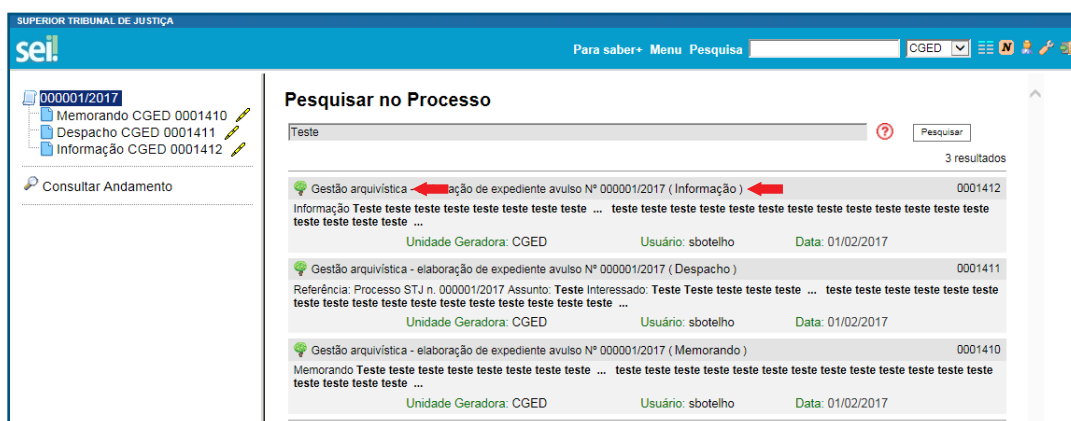
Na tela seguinte, inicie a digitação do termo a ser pesquisado e clique no botão .



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



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



### AGENTE SEI INFORMA:

A indexação de termos pelo sistema pode levar alguns minutos. Portanto, se determinado termo for inserido e imediatamente pesquisado, a busca não retornará resultados.

Termos inseridos em documentos não assinados são localizados no âmbito da unidade que o produziu.



## 17. Novos critérios de pesquisa

Esses critérios permitirão realizar pesquisas mais específicas.

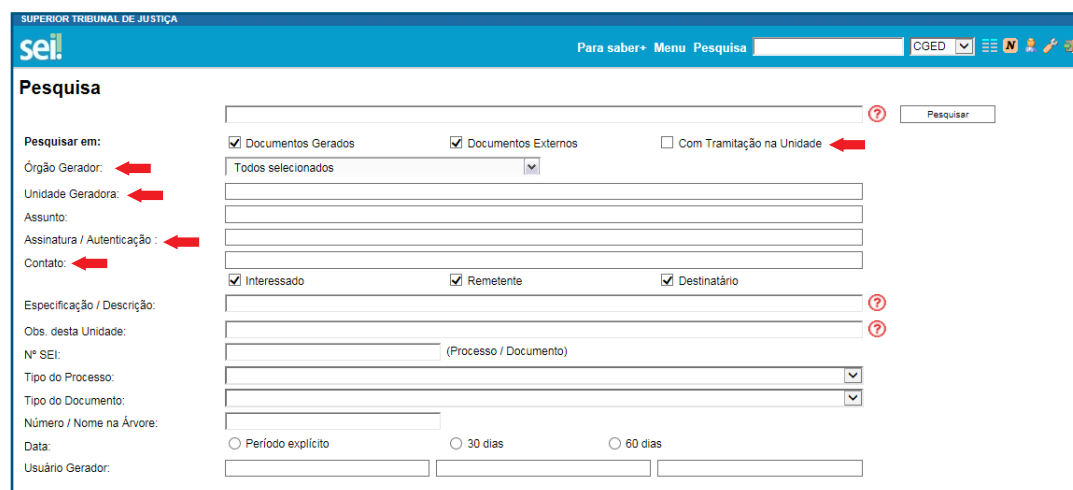
### a. Como utilizar os novos critérios de pesquisa

No Menu Principal, acesse a opção “Pesquisa”.



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

- 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 e/ou destinatário) a ser pesquisado.



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

Veja os exemplos a seguir:









### AGENTE SEI INFORMA:

Caso haja ponto, vírgula ou outro caractere logo após o número do CPF/CNPJ ou da data, o buscador entenderá esse caractere como parte do conteúdo pesquisado. Portanto, nos casos em que não haja espaço entre o termo informado e o caractere, será 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 terá que digitar na barra de pesquisa o número e a vírgula. Veja:

**001.002.003-45,**

## 18. Estatísticas

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

## 19. Pontos de Controle

### a. Atribuir e visualizar os Pontos de Controle na tela Controle de Processos

The screenshot shows the SEI system interface for 'Controle de Processos'. The top navigation bar includes 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and 'CGED'. The sidebar on the left lists various system functions. The main content area displays a table of process records, divided into 'Recebidos' (14 registros) and 'Gerados' (11 registros). A red arrow points to the 'Pontos de Controle' icon in the top navigation bar.

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	000088/2015	<input type="checkbox"/>	000077/2015
<input type="checkbox"/>	000035/2016	<input type="checkbox"/>	000001/2017 (sboteiho)
<input type="checkbox"/>	000032/2016	<input type="checkbox"/>	000002/2017
<input type="checkbox"/>	000029/2016	<input type="checkbox"/>	000048/2016 (sboteiho)
<input type="checkbox"/>	000038/2016	<input type="checkbox"/>	000027/2016

## b. Visualizar a data e o horário de atribuição ou alteração do Ponto de Controle

**Gerenciar Ponto de Controle**

Ponto de Controle: Encaminhar processo

Salvar

Histórico de Pontos de Controle (6 registros):

Data/Hora	Usuário	Ponto de Controle
03/02/2017 18:07:21	sboteiho	Encaminhar processo
02/02/2017 16:45:25	nelma	Acompanhar processo
26/06/2015 10:02:22	nelma	[Ponto de Controle removido]
19/06/2015 18:29:44	sboteiho	Acompanhar processo
19/06/2015 18:23:24	sboteiho	[Ponto de Controle removido]
19/06/2015 13:43:12	sboteiho	Assinar documento

# Processos sigilosos

## 20. Operações em lote para processos sigilosos

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

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

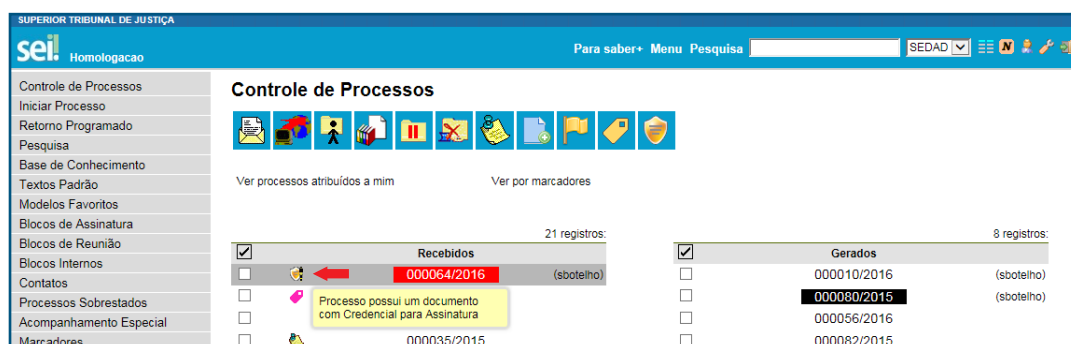
Recebidos (10 registros):



Processo	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> 000039/2016	(sboteiho)
<input checked="" type="checkbox"/> 000108/2015	(sboteiho)
<input type="checkbox"/> 000088/2015	
<input type="checkbox"/> 000029/2016	
<input type="checkbox"/> 000038/2016	
<input type="checkbox"/> 000040/2016	
<input type="checkbox"/> 000003/2016	
<input checked="" type="checkbox"/> 000074/2015	(sboteiho)
<input type="checkbox"/> 000057/2015	
<input type="checkbox"/> 000083/2015	

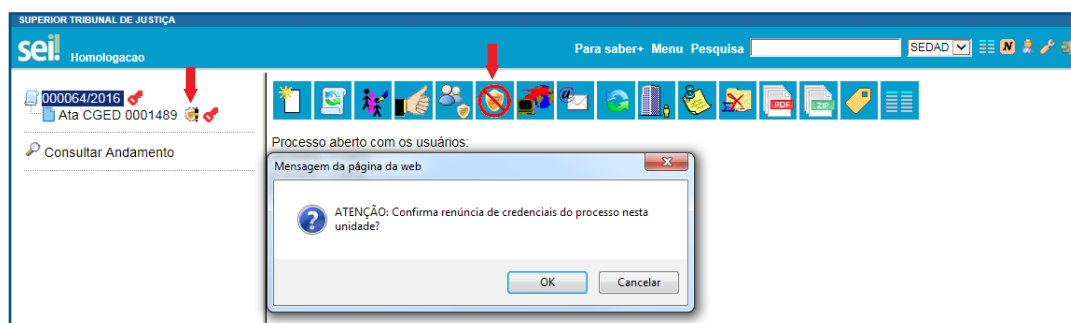
Gerados (11 registros):

Processo	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> 000077/2015	
<input type="checkbox"/> 000001/2017	(sboteiho)
<input type="checkbox"/> 000002/2017	
<input type="checkbox"/> 000048/2016	(sboteiho)
<input type="checkbox"/> 000027/2016	
<input type="checkbox"/> 000063/2016	
<input type="checkbox"/> 000062/2016	
<input type="checkbox"/> 000057/2016	
<input type="checkbox"/> 000073/2015	
<input type="checkbox"/> 000026/2016	

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



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



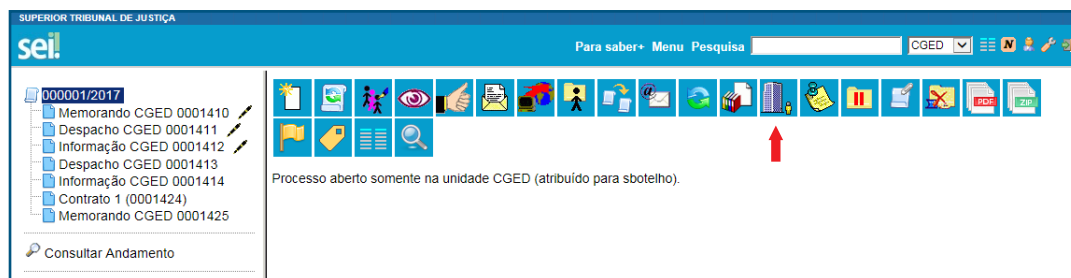
## Acesso externo e assinatura externa

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

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

## a. Como selecionar 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 deverá preencher o campo "Validade (dias):", inserir sua senha e clicar no botão "Disponibilizar".



Optando pela "Disponibilização de documentos", o usuário deverá 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

Transportar Fechar

Lista de Protocolos (3 registros):

	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0001410	Memorando	CGED	
<input type="checkbox"/>	0001411	Despacho	CGED	
<input checked="" type="checkbox"/>	0001412	Informação	CGED	

Depois, o usuário deverá preencher o campo “Validade (dias):”, inserir sua senha e clicar no botão “Disponibilizar”.



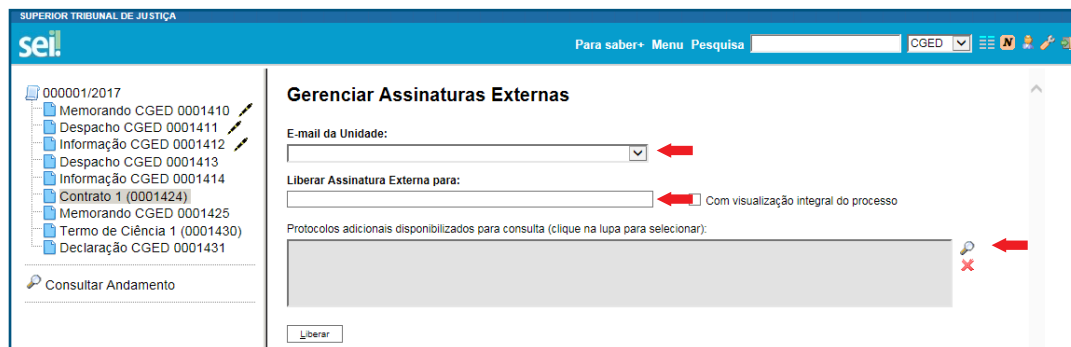
## b. Como selecionar protocolos de documentos para a liberação de assinatura por usuário externo

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

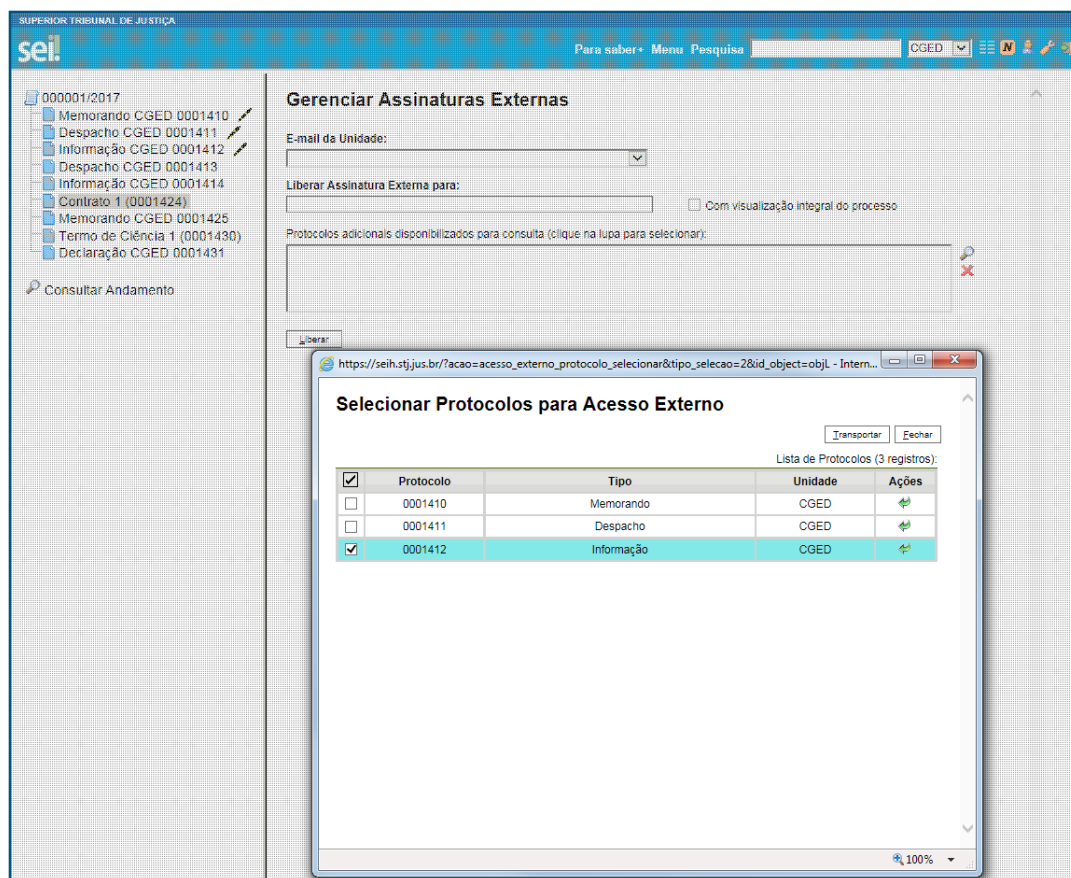


Na tela seguinte, selecione o e-mail da unidade e o usuário, para a liberação de assinatura externa.

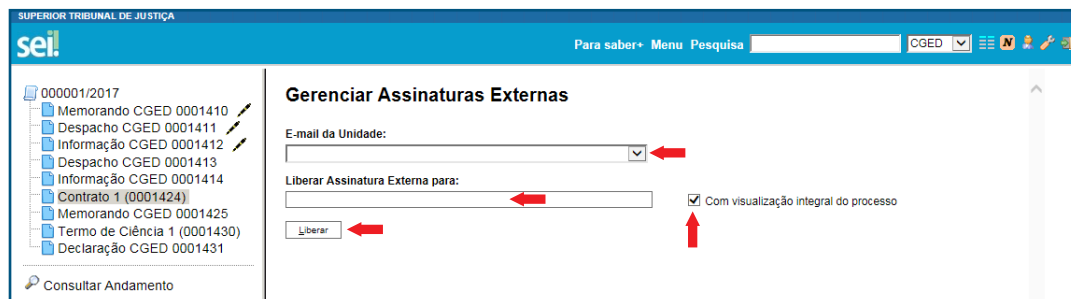
Para conceder acesso a documentos específicos, clique no ícone 🔍 do campo **“Protocolos adicionais disponibilizados para consulta”**.



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 ✖.



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



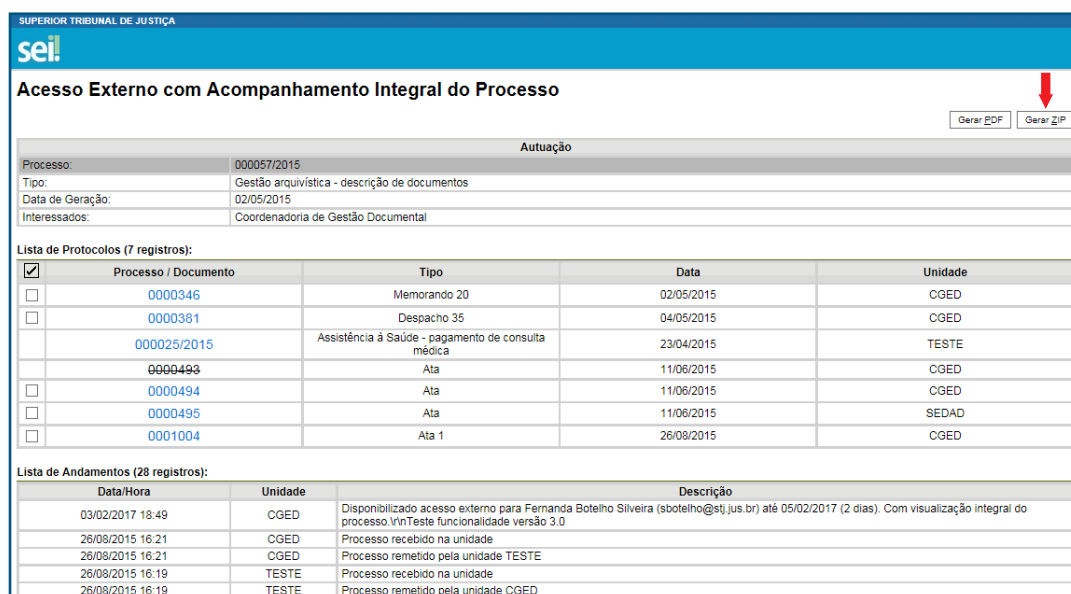
#### AGENTE SEI INFORMA:


“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)

## 23. Gerar arquivo ZIP do processo por meio do acesso externo

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



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