

MANUAL BÁSICO
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO
SEI-PMPA



Versão atualizada 3.0

2017

Sumário

Seção	Página
1 Entrando no SEI-PMPA	2
2 Controle de Processos	3
3 Criar um novo Processo no SEI-PMPA	5
4 Consultar um Processo	6
5 Incluir Documento Externo em um Processo	7
6 Criar Documento Interno e Assinar Eletronicamente	8
7 Gerenciando Documentos	11
8 Blocos de Assinatura de Documentos	12
9 Blocos Internos e de Reunião	13
10 Consultar o Andamento de um Processo	14
11 Enviar Processo para Outra Unidade de Trabalho	15
12 Concluir e Reabrir Processo	16
13 Acompanhamento Especial	17
14 Organizadores e Marcadores	18
15 Acesso Externo	19
16 Acesso Externo para Assinatura Eletrônica	20
17 Enviar Correspondência Eletrônica	21
18 Grupos de E-mail	22
19 Grupos de Envio	23
20 Estatísticas da Unidade	24
21 Base de Conhecimento	25
22 Desarquivamento	26
23 Contato, Dúvidas e Informações	27
Anexo I: Conceitos do Processo Eletrônico SEI-PMPA	28
Anexo II: Digitalização de Documentos Externos	29

1. Entrando no SEI-PMPA

- Para iniciar o SEI-PMPA, acessar a internet e digitar sei.procompa.com.br
Obs.: crie um atalho na sua área de trabalho
- Digite a sigla (login) e senha do usuário.
Obs.: Utilizar o mesmo login e senha do webmail PMPA.
- Órgão: escolher o Órgão, conforme opções disponíveis.
Obs.: Para a administração centralizada, utilizar “Prefeitura Municipal de Porto Alegre”.
- Utilize a opção “Lembrar” para gravar em seu computador as informações de usuário e órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Sistema Eletrônico de Informações



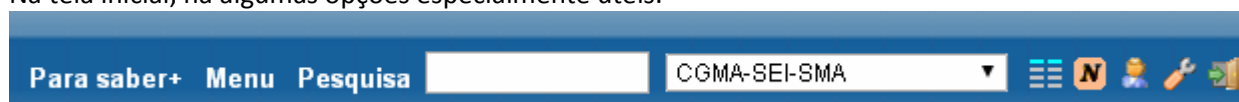
Usuário:

Senha:

Órgão:

Lembrar



Na tela inicial, há algumas opções especialmente úteis:



- Tutoriais **Para saber+** : vídeos sobre o funcionamento do SEI.
- Novidades **N** : dicas de uso, informações e notícias sobre novas funcionalidades e processos.
- O campo **Pesquisa** permite buscar processos ou documentos pelo número.
- O campo após a pesquisa informa a unidade de trabalho em que o usuário está lotado no sistema – alguns usuários podem ter acesso a diferentes unidades, devendo selecionar a unidade desejada nesse campo.
- A opção **Menu** abre ou fecha o menu principal do SEI, à esquerda na tela.

2. Controle de Processos

Essa é a tela inicial, onde você encontrará os processos **Recebidos e Gerados**:

- Para acessar a tela do **Controle de Processos**, clique no ícone .
- Estão listados todos os processos recebidos de outras unidades ou gerados pela própria unidade. Ao passar o cursor sobre o número do processo, pode-se ver seu tipo.
- Os processos em **vermelho** ainda não foram abertos na unidade.
- Os processos em **azul** são aqueles que o usuário acessou recentemente.
- Ao clicar no número do processo, é possível verificar todos os documentos a ele vinculados e as unidades onde o processo está aberto (ver seção 4).
- Um  ao lado do número do processo significa que este processo está aberto em outra unidade e que houve uma atualização em seus documentos (ver Anexo I – Processo em várias unidades).



Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada


Recebidos		8 registros:
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		16.0.000000201-5
<input type="checkbox"/>		15.0.000000296-5 (gustavocs)
<input type="checkbox"/>		14.0.000005595-7 (gustavocs)
<input type="checkbox"/>	 	17.0.000000006-0


Gerados		1 registro:
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		15.0.000000142-0 (gustavocs)


- A opção “Ver processos atribuídos a mim” apresenta apenas os processos que já foram atribuídos ao usuário que está logado (ver próxima página: “Atribuir Processo”). Para voltar à lista original, utilizar “Ver todos os processos”.
- A opção “Visualização detalhada” apresenta na tela todos os processos em forma de lista, com informação de tipo de processo e pessoas interessadas para cada um. Para voltar ao formato original, utilizar “Visualização resumida”.
- A opção “Ver por marcadores” permite listar os processos na tela agrupados por marcadores, quando este recurso for utilizado (ver seção 14). Para voltar à lista original, utilizar “Ver todos os processos”.

Ícones da tela Controle de Processos




 **Enviar Processo:** envia o(s) processo(s) selecionado(s) para uma ou mais unidades. (ver seção 11)

 **Atualizar Andamento:** registra informações curtas, em texto livre, no histórico de cada processo. (ver seção 10)


 **Atribuir Processo:** o processo será relacionado ao nome de um membro da equipe, para organização interna do trabalho e registro no histórico do processo, permanecendo o acesso aos demais membros enquanto o processo estiver aberto na unidade.

 **Incluir em Bloco:** inclui o(s) processo(s) selecionado(s) em um bloco da unidade. (ver seção 9)

 **Concluir Processo:** o processo é concluído naquela unidade. (ver seção 12)

 **Anotações:** inclui um lembrete tipo “*post-it*” ao processo selecionado, campo de texto livre que será visto apenas pelos membros da unidade e pode ser alterado ou apagado. (ver seção 14)

 **Incluir Documento:** inclui cópia de documento já existente no(s) processo(s) selecionado(s).

 **Gerenciar Marcador:** inclui ou altera marcadores no(s) processo(s) selecionado(s). (ver seção 14)

3. Criar um Novo Processo no SEI-PMPA


Para criar o processo no SEI-PMPA, utilizar os procedimentos abaixo relacionados:

- Entrar na página inicial (Controle de Processos), clicando no ícone
- No menu à esquerda da tela, clicar em [Iniciar Processo](#).
- **Tipo:** escolher o tipo de processo (obrigatório).
O sistema sugere os mais utilizados pelo usuário. Para ver todos, clique em . Para localizar rapidamente, digite uma palavra-chave na tela
- **Especificação:** informação complementar ao tipo, a ser definida pelo usuário, para auxiliar na identificação do processo (ex.: nome do requerente, especificação de serviço, etc.).
- **Assuntos:** classificação documental do processo, já vem preenchida pelo sistema (não alterar).
- **Interessados:** indica uma ou mais pessoas (cidadãos, empresas, etc.) interessadas no processo (opcional).
- **Observações desta unidade:** texto livre (opcional).
Campos opcionais podem ser úteis para localizar o processo em pesquisas futuras.
- **Nível de acesso:** como regra geral, será público, sendo as exceções previstas conforme o tipo de processo selecionado, bem como seu enquadramento legal.
Em caso de restrição de acesso, o usuário responsável deve informar ao sistema a hipótese legal que serve de base a essa restrição, a partir de um conjunto de valores previamente definido.

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI-PMPA. No topo, há uma barra azul com o logo 'sei!' e opções de navegação: 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa' (com um campo de busca), e 'ADMSEI-SMA'. À esquerda, um menu vertical contém: 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos', 'Acompanhamento Especial', 'Estatísticas', e 'Grupos de E-mail'. O formulário principal, intitulado 'Iniciar Processo', possui um botão 'Salvar' no canto superior direito. Os campos são: 'Tipo do Processo:' com o valor 'SEI Treinamento'; 'Especificação:' (campo vazio); 'Classificação por Assuntos:' com o valor '03.05.15 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES'; 'Interessados:' (campo vazio); e 'Observações desta unidade:' (campo vazio). Na base, há uma seção 'Nível de Acesso' com três opções: 'Sigiloso', 'Restrito' e 'Público', sendo 'Público' a opção selecionada.

4. Consultar um Processo

Para consultar um processo, utilizar os procedimentos abaixo relacionados:


- Clicar no ícone **Controle de Processos**  para acessar a lista de processos.
- Clicar no número do processo que será consultado.


Na esquerda da tela, encontra-se a *árvore* do processo, composta pelo número do processo e abaixo dele os documentos já existentes, em ordem cronológica de inclusão. Clicando sobre um documento, é possível visualizá-lo. **Importante:** consulte também os passos da tramitação do processo (ver seção 10).





Além dos ícones já tratados na seção 2, essa tela apresenta os seguintes novos ícones:

Incluir Documento  (ver seções 5 e 6)


Iniciar Processo Relacionado  gera um novo processo, que fica automaticamente relacionado ao processo atual, através de registro no histórico e link de visualização na tela.

Ciência  registra no andamento do processo a ciência do usuário, para sinalizar que os documentos foram vistos (pode ser feito por documento ou para o processo como um todo).

Consultar/Alterar Processo  possibilita consultar e alterar os dados iniciais do processo.


Duplicar Processo  inicia um novo processo a partir do existente, gerando automaticamente cópias dos documentos que forem selecionados pelo usuário.


Enviar Correspondência Eletrônica  (ver seção 17)


Relacionamentos do Processo  a partir de um número informado, relaciona o processo a um outro, que passa a ser referenciado por um link na árvore do processo que está em tela. Essa operação pode ser repetida para vários processos já existentes, formando uma lista de referências.


Obs.: cada processo relacionado tem tramitação independente dos demais.


Acesso Externo  (ver seção 15)

Acompanhamento Especial  possibilita consulta rápida a um processo (ver seção 13).

Gerar Arquivo PDF do Processo  gera um arquivo *pdf* contendo os documentos do processo que forem selecionados.



Gerar Arquivo ZIP do Processo  gera um arquivo *zip* contendo os documentos do processo que forem selecionados.

Pesquisar no Processo  permite localizar uma expressão ou palavra-chave entre os documentos do processo.

Excluir Processo  essa opção só pode ser utilizada para processos que ainda não tiveram nenhum andamento. Após tramitação, o processo não pode mais ser excluído.

5. Incluir Documento Externo em um Processo


Quando já existe o processo cadastrado no SEI-PMPA e o usuário deseja incluir um DOCUMENTO SALVO EM ARQUIVO, utilizar os procedimentos abaixo relacionados: (observar também o Anexo II)

- Ir em [Controle de Processos](#) .
- Clicar no número do processo ao qual será incluído o documento.
- Clicar em [Incluir Documento](#) .
- Selecionar o tipo de documento: Externo. (será sempre a primeira opção na tela)
- Na tela para anexar documento, preencher os campos abaixo:
 - **Data do Documento:** data que foi criado o documento.
 - **Tipo do Documento:** classificação do documento (ex.: ofício, ata, etc).
 - **Número / Nome na Árvore:** identifica o documento (ex.: número ou código de ofício, numeração de uma nota fiscal, etc.).
 - **Formato:** se o documento original é digital (produzido ou recebido em meio eletrônico) ou se foi digitalizado para inclusão no SEI (a partir de um original em papel).
 - **Tipo de Conferência:** forma como o usuário confere a autenticidade do documento com original em papel (apenas para documentos digitalizados).
 - **Remetente:** usuário que criou o documento, opcional para pesquisa futura.
 - **Interessados:** usuários que terão acesso a um documento restrito.
 - **Classificação por Assuntos:** não deve ser alterado.
 - **Observações desta unidade:** uso livre, opcional para pesquisa futura.
 - **Nível de Acesso:** selecionar
 - **Público:** todos podem ler o documento.
Obs.: usar preferencialmente esse nível.
 - **Restrito:** somente os usuários interessados e unidades envolvidas no processo poderão lê-lo.
 - **Sigiloso:** apenas para casos específicos.
 - **Anexar Arquivo:** procura o arquivo a partir do computador utilizado.


Registrar Documento Externo




Tipo do Documento: Data do Documento:




Número / Nome na Árvore:

Formato 

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente: 

Interessados:   

Classificação por Assuntos:   


Observações desta unidade:

Nível de Acesso


Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: MANUAL BÁSICO SEI 2017.doc

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
MANUAL BÁSICO SEI 2017.doc	06/02/2017 13:23:00	4.7 Mb	gustavocs	CGMA-SMA	

6. Criar Documento Interno e Assinar Eletronicamente

Para criar um documento dentro do sistema, seguir os passos iniciais da seção 5, selecionando, em vez de “externo”, o tipo de documento desejado dentre as opções disponíveis (utilizar ). Na tela abaixo, informe uma descrição (opcional, pode servir para localizar o documento em pesquisas futuras) e nível de acesso (preferencialmente público) e confirme.

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Ata

Texto Inicial

Documento Modelo ou [Selecionar nos Favoritos](#)

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Interessados:

Paulo Iser
Leandro Paloschi Dick

Classificação por Assuntos:


Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

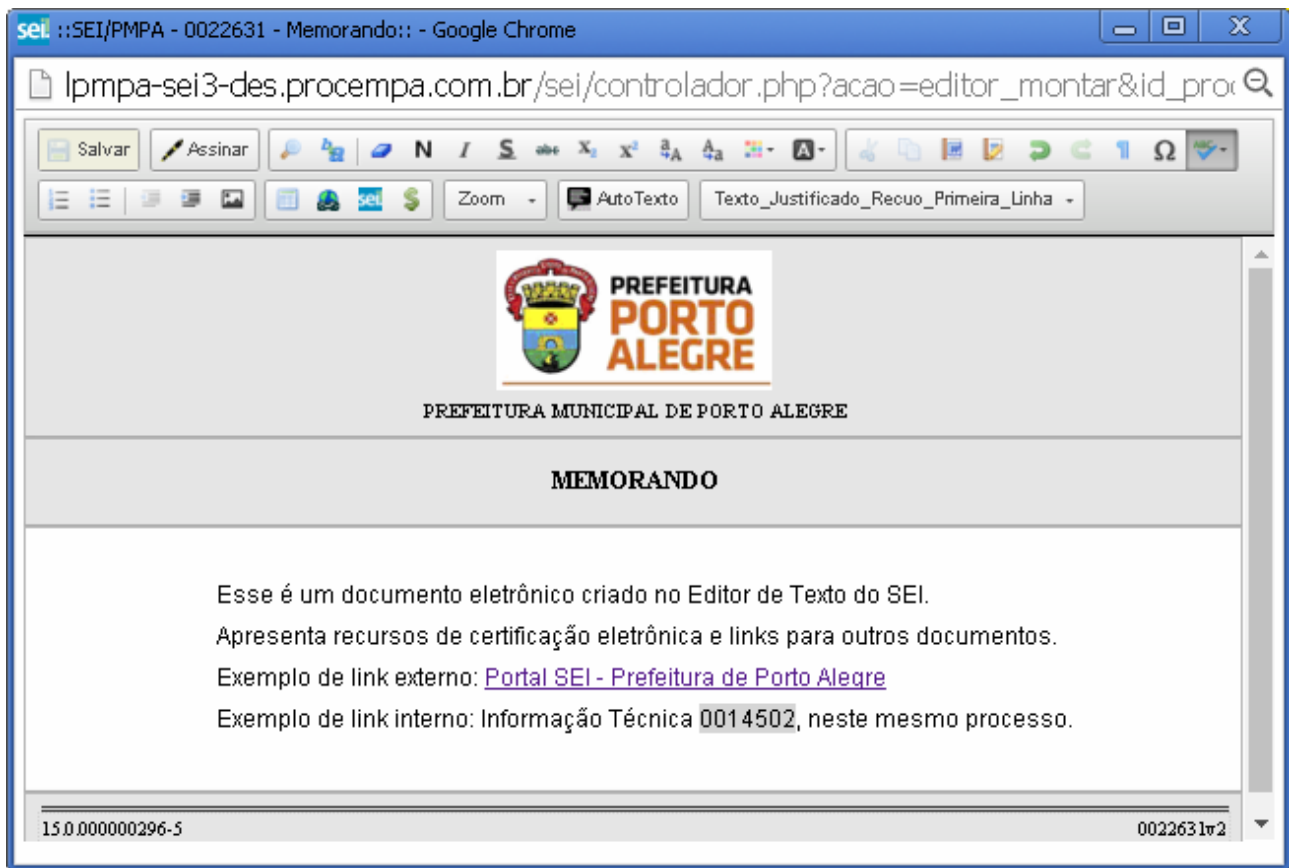
O texto inicial apresenta as seguintes opções:

- **Documento Modelo** é um documento já existente no SEI, localizado a partir de seu número ou salvo anteriormente como favorito, que será replicado como um novo documento e poderá ser alterado;
- **Texto Padrão** é um texto previamente elaborado e salvo pelo usuário (menu principal: “Textos Padrão”), para ser reutilizado diversas vezes, sempre gerando uma nova réplica em cada processo, a qual pode ser alterada.
- A opção “**Nenhum**” significa criar um texto novo, em branco – alguns tipos de documento no SEI são padronizados, em vez de documentos em branco geram formulários pré-formatados, para preenchimento pelo usuário.

Após a confirmação, será gerado novo documento no processo conforme texto inicial selecionado. A tela do **Editor de Texto** do SEI abrirá automaticamente. Caso seu navegador esteja com o bloqueio de pop-up ativado (observe mensagem na barra do navegador à direita), abra o editor com o ícone .


Editor de Texto


Essa é a janela do editor de texto do sistema:




O editor oferece diversos recursos típicos de formatação de fonte, listas, tabelas, etc., além de recursos especiais para documentos eletrônicos:

 **Assinar:** assina eletronicamente o documento (ver próxima página).

 **Imagem:** permite inserir uma imagem no texto a partir de arquivo de imagem já existente (observar posição no texto e formato da imagem – dimensões maiores podem alterar a formatação do documento).

 **Inserir um link:** o usuário informa um texto e um local na Internet, gerando um link dentro do documento.

 **Inserir um link do SEI:** o usuário informa um número de processo ou documento já existente no SEI, que ficará referenciado no texto do documento. O SEI garante a consistência de seus links internos, ou seja, cada número referenciará sempre o mesmo documento ou processo.

Obs.: antes de inserir links, posicione corretamente o cursor no texto.



Documentos eletrônicos devem sempre ser salvos, obrigatoriamente antes de fechar o editor de texto, ou a critério do usuário, após edições consideradas importantes. Cada salvamento gera uma **nova versão do documento**, que poderá ser recuperada pelo usuário no futuro (ver seção seguinte).

Assinatura Eletrônica

O documento interno deve ser assinado pelo usuário para liberar sua consulta e leitura por outros usuários do processo. A assinatura eletrônica pode ser feita por certificado digital (chave pública) ou senha (certificação interna da PMPA).

Nota: se necessário, solicite uma assinatura por cargo para a Administração do Sistema.

The screenshot shows a web browser window with the title "sei :: SEI - PMPA - Assinatura de Documento :: - Google Chrome". The address bar contains the URL "sei.procempa.com.br/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_". The main content area is titled "Assinatura de Documento" and contains the following fields:

- Órgão do Assinante:** A dropdown menu with "PMPA" selected.
- Assinante:** A text field containing "Gustavo Canto da Silva".
- Cargo / Função:** A dropdown menu with "Administrador" selected.
- Senha:** A text input field.
- ou Certificado Digital:** A radio button with a blue information icon.

O documento assinado permite verificar autenticidade online através do código gerado automaticamente:

The document header features the logo of the Prefeitura Municipal de Porto Alegre, with the text "PREFEITURA PORTO ALEGRE" and "PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE". Below the header, the word "MEMORANDO" is centered.

The main text of the memorandum reads:

Esse é um documento eletrônico criado no Editor de Texto do SEI.
Apresenta recursos de certificação eletrônica e links para outros documentos.
Exemplo de link externo: [Portal SEI - Prefeitura de Porto Alegre](#)
Exemplo de link interno: Informação Técnica [0014502](#), neste mesmo processo.

Documentado assinado eletronicamente por **Gustavo Canto da Silva, Administrador**, em 07/02/2017, às 09:44, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **0022631** e o código CRC **6BC64FA2**.


15.0.000000296-5 002263173


Criado por [gustavocs](#), versão 3 por [gustavocs](#) em 07/02/2017 09:43:04.

7. Gerenciando Documentos


Documentos já incluídos no processo apresentam as seguintes opções e funcionalidades:


Atualizar Andamento  (ver seção 10)

Ciência  registra no andamento do processo a ciência do usuário, para sinalizar que o documento foi visto por aquele usuário.


Consultar/Alterar Documento  possibilita consultar e alterar os dados iniciais.

Enviar por Correio Eletrônico  (ver seção 17)

Cancelar Documento  o documento permanece no processo, mas é marcado como cancelado, e o usuário deve informar justificativa para o cancelamento, a qual é registrada no histórico do processo.

Excluir  só pode ser utilizado enquanto o documento não tramitar – depois, se necessário, o documento só pode ser cancelado.


O documento **interno** apresenta ainda as seguintes funcionalidades:


Editar Conteúdo  abre o editor de texto em nova janela, para alterar o conteúdo do documento. Documentos já assinados ainda podem ser editados enquanto não forem acessados por outros usuários, mas perdem sua certificação digital e deverão ser assinados novamente.

Assinar Documento  (ver seção 6 – Assinatura Eletrônica)

Gerenciar Assinatura Externa  (ver seção 16)

Incluir em Bloco de Assinatura  (ver seção 8)










Adicionar aos Modelos Favoritos  salva o documento atual para uso futuro como modelo.

Versões do Documento  permite **consultar** ou **recuperar** edições salvas anteriores à atual – uma versão recuperada torna-se a nova versão atual. Permite ainda **comparar** quaisquer duas versões do documento, selecionadas pelo usuário, destacando as modificações para a versão mais recente.

Versões do Documento 0022584

[Comparar Versões](#)

Lista de Versões (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	5	gustavocs	A-ADMSEI-SMA	08/02/2017 15:47:09	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	gustavocs	A-ADMSEI-SMA	08/02/2017 15:46:58	 
<input checked="" type="checkbox"/>	3	gustavocs	A-ADMSEI-SMA	08/02/2017 15:46:46	 
<input type="checkbox"/>	2	iser	A-ADMSEI-SMA	31/01/2017 17:20:12	 
<input type="checkbox"/>	1	iser	A-ADMSEI-SMA	31/01/2017 17:19:51	 

Documentos já assinados ainda podem sofrer alteração de versão enquanto não forem acessados por outros usuários, mas perdem sua certificação digital e deverão ser assinados novamente.

8. Blocos de Assinatura de Documentos

Documentos internos podem ser assinados por diversos usuários. Usuários da mesma unidade assinam normalmente, acessando o processo e o documento em sua área de trabalho no SEI. Documentos que devem ser assinados por pessoas de outras unidades são disponibilizados para acesso dessas unidades através de blocos de assinatura.

Obs.: usuários de diferentes unidades que estão presentes em um mesmo local podem usar a mesma seção de trabalho do SEI para assinar um documento, informando seu login e senha diretamente na tela de assinatura e repetindo a operação para cada usuário presente.

Para criar um novo bloco, vá ao menu principal/**Blocos de Assinatura**, informe uma descrição e as unidades dos usuários que assinarão os documentos (além da própria unidade que gera os documentos):

Novo Bloco de Assinatura

[Salvar](#)

Descrição:

Bloco de exemplo para o manual SEI-PMPA.

Unidades para Disponibilização:

- A-ADMSEI-SMA - SEI - Administração e Treinamento - CGMA/SMA
- CGMA-SMA - Coordenadoria Geral de Modernização Administrativa - SMA
- GS-SMA - Gabinete do Secretário - SMA

Blocos já existentes apresentam as seguintes funcionalidades:



Relaciona os documentos do bloco para consulta e as assinaturas já efetuadas em cada um.

Obs.: os documentos são inseridos em blocos conforme citado na seção 7.



Disponibiliza o bloco para consulta e assinatura das demais unidades.

Obs.: as demais unidades só terão acesso ao bloco a partir dessa ação, e os documentos ficam temporariamente indisponíveis na unidade geradora.



Cancela a disponibilização, retornando o bloco para a unidade geradora.



Altera as informações iniciais do bloco.



Assina os documentos constantes no bloco (ver seção 6 – Assinatura Eletrônica).

Obs.: os documentos devem ser acessados antes de utilizar essa opção.



Conclui o bloco, encerrando a atividade e retirando-o da lista de blocos disponíveis.



Reabre o bloco, revertendo a ação anterior.








A unidade que recebe um bloco retorna o mesmo para a unidade geradora.


A Base de Conhecimento do SEI dispõe de um manual específico para uso de blocos de assinatura, com detalhamento das ações. No menu “Base de Conhecimento”, utilize a palavra-chave “bloco de assinatura”.

9. Blocos Internos e de Reunião

Blocos de reunião servem para dar acesso a minutas (documentos não assinados, de caráter provisório, ou seja, que ainda podem ser alterados) para uma unidade diferente daquela que gerou o documento. Ao contrário do bloco de assinatura, não permite que os usuários de outras unidades alterem ou assinem os documentos, servindo apenas para leitura.

Ao consultar um processo em bloco de reunião, cada usuário pode acrescentar observações ou comentários através da função  **Anotação**, que ficará visível para os demais usuários. Anotações em blocos não ficam registradas no histórico do processo.



Processos do Bloco de Reunião 322						
<input type="button" value="Retirar do Bloco"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Fechar"/>						
Lista de Processos/Documentos (2 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	16.0.000000201-5	03/10/2016	ESTÁGIOS - Controle de Vaga	Precisamos revisar a minuta x, não está de acordo com a especificação y.	 
<input type="checkbox"/>	2	16.0.000000002-0	27/01/2016	PROJETOS - Revisão de Processos Organizacionais		 

Para criação, gerenciamento e disponibilização, o bloco de reunião segue os mesmos mecanismos de funcionamento do bloco de assinatura (ver seção anterior), utilizando o menu principal/**Blocos de Reunião**. Para inclusão de documentos no bloco, devem ser selecionados os processos a partir da tela inicial, opção  **Incluir em Bloco**.

Blocos internos têm funcionamento análogo aos blocos de reunião, com a diferença de serem restritos aos usuários da própria unidade, servindo basicamente como forma de organização interna de processos e troca de anotações.

10. Consultar o Andamento de um Processo

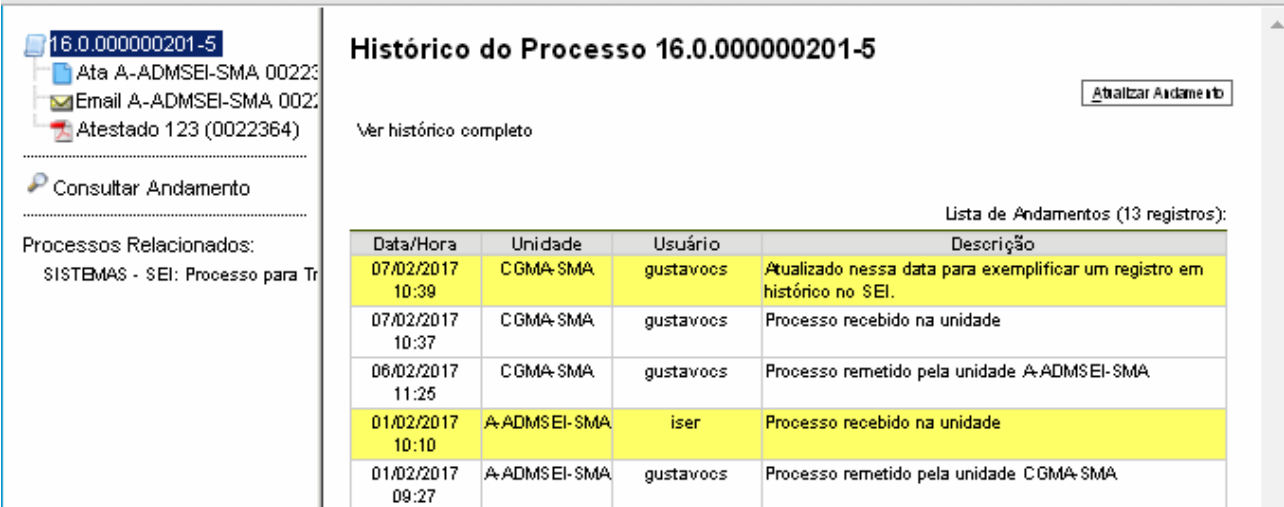
Para consultar o andamento de um processo, utilizar os procedimentos abaixo relacionados:

- Ir em [Controle de Processos](#) .
- Clicar no número do processo que será consultado.
- Clicar no ícone [Consultar Andamento](#) .
- Para acrescentar uma informação ou encaminhamento ao processo, clicar em [Atualizar Andamento](#) (à direita da tela) e informar um texto (máximo 2 linhas).

Nota: esse texto não pode ser alterado ou excluído depois de salvo.

Essa tela resume a tramitação do processo até o momento, com todas as ações já executadas, por data, hora e usuário responsável. Em amarelo está o último passo realizado em cada unidade de trabalho onde o processo está aberto.

Sempre ao receber novo processo, deve-se consultar o andamento, para verificar os encaminhamentos anteriores e outras informações que possam ser pertinentes à análise do processo.



Histórico do Processo 16.0.000000201-5

Ver histórico completo

Atualizar Andamento




Lista de Andamentos (13 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
07/02/2017 10:39	CGMA-SMA	gustavocs	Atualizado nessa data para exemplificar um registro em histórico no SEI.
07/02/2017 10:37	CGMA-SMA	gustavocs	Processo recebido na unidade
06/02/2017 11:25	CGMA-SMA	gustavocs	Processo remetido pela unidade A-ADMSEI-SMA
01/02/2017 10:10	A-ADMSEI-SMA	iser	Processo recebido na unidade
01/02/2017 09:27	A-ADMSEI-SMA	gustavocs	Processo remetido pela unidade CGMA-SMA

A opção “Ver histórico completo” apresenta todas as ações do histórico. A opção “Ver histórico resumido” apresenta apenas as ações principais.

11. Enviar Processo para Outra Unidade de Trabalho

Para enviar um processo, utilizar os procedimentos abaixo relacionados:

- Clicar no ícone **Controle de Processos**  para acessar a lista de processos.
- Clicar no número do processo que será enviado.
- Clicar no ícone **Enviar Processo**  para acessar a tela de envio.
- Na tela de envio, selecionar a unidade de trabalho para a qual enviar o processo.
Digite uma parte do nome ou sigla da unidade para buscá-la em uma lista de opções, ou clique em "Mostrar unidades por onde tramitou".
- Selecionar as opções:
 - **Manter processo aberto na unidade atual** significa que ele continuará aberto na unidade depois de enviado, permitindo incluir documentos ou acompanhar o andamento. (ver Anexo I – Processo em várias unidades)
 - **Remover anotação** exclui as anotações tipo post-it  da unidade.
 - **Enviar e-mail de notificação** notifica por e-mail a unidade que irá receber o processo (recomendável utilizar).
Obs.: algumas unidades não permitem envio de notificação.
- Pode-se solicitar o retorno do processo através do recurso **Retorno Programado**, definindo uma data certa ou um prazo em dias para o retorno. A unidade de trabalho que receber o processo será notificada da data em que deverá retornar o processo.
Obs.: utilize apenas se realmente necessário, pois o destinatário ficará obrigado a devolver o processo para a unidade remetente.

Enviar Processo

Enviar

Processos:

15.0.00000839-4 - SISTEMAS - SEI: Processo para Treinamento

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

CGMA-SMA - Coordenadoria Geral de Modernização Administrativa - SMA



- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação



Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias


12. Concluir e Reabrir Processo

Deve-se concluir o processo (ver Anexo I – Processo Aberto e Processo Concluído) em uma unidade de trabalho em duas situações:


- O fluxo do processo encerrou-se naquela unidade.
- O processo permaneceu aberto na unidade e não será mais necessário.

O sistema não pede confirmação para concluir o processo, portanto é importante assegurar-se de ter feito todos os procedimentos necessários antes de clicar no ícone. Pode-se manter acompanhamento do processo concluído pelo uso do recurso [Acompanhamento Especial](#)  (ver seção 13) ou reabri-lo, localizando o processo concluído e clicando no ícone [Reabrir Processo](#) .

Para localizar um processo já concluído, podem ser utilizados os seguintes recursos:







- Salvar o número do processo em [Acompanhamento Especial](#)  (ver seção 13).
- Utilizar a [Pesquisa](#) (menu principal) para critérios de pesquisa diversos.
Tendo o número do processo, utilizar o campo [Pesquisa](#) da barra superior da tela.
- Utilizar a opção [Estatísticas](#) (ver seção 20).
- Quando o processo tiver solicitação de retorno, utilizar a consulta de [Retorno Programado](#) (menu principal), localizando o processo pela data de retorno solicitada.

Apenas unidades que já trabalharam com o processo que está concluído podem reabri-lo.



The screenshot shows the SEI PMPA interface. At the top, there is a blue header with the logo 'sei SEI PMPA', navigation links 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa' with a search input field. On the right of the header, there is a dropdown menu showing 'CGMA-SMA'. Below the header, on the left, is a process summary for '16.0.000000201-5', listing 'Ata A-ADMSEI-SMA 002235', 'Email A-ADMSEI-SMA 002235', and 'Atestado 123 (0022364)'. Below this is a 'Consultar Andamento' button. Further down, it says 'Processos Relacionados: SISTEMAS - SEI: Processo para Trei'. On the right side of the interface, there is a horizontal toolbar with icons for: a sun (external document), a green leaf (related process), two people (annotation), an eye (tracking), a notepad (PDF), a folder (ZIP), a document with a red X (PDF), a document with a green X (ZIP), a list (statistics), and a magnifying glass (search). Below the toolbar, the text reads 'Processo aberto somente na unidade A-ADMSEI-SMA.'



Após concluído o processo, o usuário ainda pode:

-  Inserir documento externo (ver seção 5)
-  Iniciar um processo relacionado (ver seção 4)
-  Incluir anotação (ver seção 14)
-  Salvar o processo em um arquivo pdf (ver seção 4)
-  Salvar o processo em um arquivo zip (ver seção 4)
-  Pesquisar uma palavra-chave ou expressão no processo



13. Acompanhamento Especial

Você pode criar grupos de processos para fácil localização e acompanhamento. Para isso siga os passos abaixo:



- Ir em [Controle de Processos](#) .
- Clicar no número do processo que deseja acompanhar.
- Clicar no ícone .
- Selecionar um grupo na lista.
- Caso não exista o grupo na lista, clicar em [Novo Grupo](#) (à direita da tela). Definir o nome e [Salvar](#).
- Acrescentar uma observação para o processo no grupo (opcional).
- Clicar em [Salvar](#) para incluir o número do processo ao grupo selecionado e encerrar a operação.

Os grupos criados por cada unidade podem ser consultados pelos usuários desta unidade no menu principal, opção [Acompanhamento Especial](#). Na tela de acompanhamento especial, selecionando um dos grupos existentes será apresentada uma relação dos processos pertencentes ao grupo. Clicando no número de um processo, pode-se consultá-lo.

Nota: apenas o número do processo fica salvo no grupo. O processo seguirá seu fluxo normalmente.











<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	16.0.000000201-5	gustavocs	07/02/2017 11:08:39	Projetos SEI	Teste de nova versão	 
<input type="checkbox"/>	14.0.000006981-8	semadarm	11/12/2014 12:23:53	Projetos SEI	RHs	 
<input type="checkbox"/>	14.0.000006978-8	semadarm	11/12/2014 12:24:16	Projetos SEI	CMPI - Edifica Poa - Implantação	 
<input type="checkbox"/>	14.0.000006967-2	semadarm	11/12/2014 12:23:29	Projetos SEI	Treinamento SEI	 


Para cada processo em acompanhamento há as opções de  **Alterar** (grupo ou observação) ou  **Excluir** (remover o processo do grupo).

14. Organizadores e Marcadores

O SEI permite a utilização de diferentes tipos de marcadores para organização de processos em uma unidade. São ícones que ficam sinalizados na tela inicial (Controle de Processos) junto a cada processo, permitindo uma identificação visual fácil e trazendo informações rápidas sobre o processo quando se aponta o cursor sobre o ícone. Só podem ser vistos dentro da unidade que os utiliza.

Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	Visualização detalhada	
8 registros:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	 16.0.000000201-5 (gustavocs)	<input type="checkbox"/>	 15.0.000000142-0
<input type="checkbox"/>	 15.0.000000296-5 (gustavocs)		
<input type="checkbox"/>	 14.0.0000005595-7 (gustavocs)		
<input type="checkbox"/>	 gustavocs 6-0		
<input type="checkbox"/>	 Aguarda aprovação Minuta 6-7		
<input type="checkbox"/>	 15.0.000000370-8		
<input type="checkbox"/>	 15.0.000000885-8		



Anotação: texto informado pelo usuário, aparece ao lado do processo na tela inicial, quando sob o cursor apresenta o texto e o autor. Pode ser definido como “prioridade” (). Após alterado ou removido, não deixa nenhum registro no processo.



Ponto de Controle: conjunto de valores previamente definidos que podem ser atribuídos a um processo. Quando sob o cursor apresenta esse valor. Cada processo pode passar por diferentes pontos de controle, que **permanecem em histórico** para consulta da unidade.

Histórico de Pontos de Controle (2 registros):		
Data/Hora	Usuário	Ponto de Controle
07/02/2017 15:39:15	gustavocs	Aguardando
07/02/2017 15:27:04	gustavocs	Em comparecimento

Pode-se consultar os processos da unidade por ponto de controle, através do menu principal/**Pontos de Controle**. Clicando sobre o ícone, pode-se atualizar o ponto de controle do processo. Também pode-se selecionar vários processos para atribuir um mesmo ponto de controle a partir da tela inicial.



Obs.: Pontos de controle são criados unicamente pela Administração do Sistema, para valores de uso geral.



Marcador: idem ao ponto de controle, mas pode ser definido livremente por cada unidade, inclusive com cores diferentes para visualização na tela.

Para criar um marcador, ir no menu principal/**Marcadores**, selecionar “Novo” e informar uma cor e nome. Por esse mesmo caminho é possível alterar ou desativar marcadores existentes.

Novo Marcador

Ícone:  

Nome:



15. Acesso Externo

Pode-se liberar acesso para consulta a pessoas que não são usuárias do SEI-PMPA. Para isto siga os passos abaixo:

- Ir em [Controle de Processos](#).
- Clicar no número do processo que deseja liberar acesso para consulta.
- Clicar no ícone
- Na tela de liberação, informar os seguintes dados:
 - E-mail da unidade – a unidade que está liberando o acesso, conforme e-mail registrado no cadastro da unidade no SEI;
 - Destinatário – nome do destinatário do acesso externo;
 - E-mail do Destinatário – endereço de e-mail do destinatário do acesso externo;
 - Motivo – texto livre;
 - Tipo – se o acesso deve ser integral ou apenas a alguns documentos que serão selecionados;
 - Validade (dias) – tempo pelo qual o acesso externo ficará liberado;
 - Senha – confirmação de senha do usuário que está realizando a operação;

Será enviado um link por e-mail conforme “E-mail do Destinatário”. Através desse link, se pode ver o histórico e documentos do processo sem necessitar de login no SEI. O “E-mail da unidade” será o remetente dessa mensagem e o contato do destinatário com a PMPA.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

PMPA/CGMA TESTES <administracaosei@sma.prefpoa.>

Destinatário:

Gustavo Canto da Silva (gustavocs)

E-mail do Destinatário:

gustavocs@sma.prefpoa.com.br

Motivo:

Testando acesso externo no SEI.

Tipo

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

Validade (dias):

30

Senha:

Disponibilizar


Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Cristiano Callegaro	cristiano.callegaro@prefpoa.com.br	04/10/2016	A- ADMSEI- SMA	03/10/2016 16:19		

Um processo pode ter vários acessos externos. Cada acesso disponibilizado fica listado na parte inferior dessa mesma tela. A unidade que concede o acesso pode cancelá-lo a qualquer momento com a ação .

16. Acesso Externo para Assinatura Eletrônica

Pessoas externas ao sistema podem cadastrar senhas para assinar documentos eletrônicos. Para isso, a unidade geradora do documento deve conceder acesso para assinatura.

A partir de um documento selecionado, utilize a função  Gerenciar Liberações para Assinatura Externa. Preencha a tela abaixo informando o nome das pessoas que deverão assinar o documento (já devem estar cadastradas no sistema) e o tipo de acesso que elas terão ao processo (integral ou por documento). O documento a ser assinado sempre será acessível, os demais devem ser informados como “protocolos adicionais”.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
PMPA/CGMA TESTES <administracaosei@sma.prefpoa >

Liberar Assinatura Externa para:
Paulo Iser (iser@sma.prefpoa.com.br) Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):


0018492 (Memorando)

0018524 (Informação Técnica)

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro):


Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
iser@sma.prefpoa.com.br	Sim	CGMA-SMA	07/02/2017 16:57			 

Após a liberação, a pessoa receberá em seu e-mail um link para acessar o SEI, consultar os documentos encaminhados e utilizar o recurso de assinatura eletrônica. O e-mail da unidade será apresentado como remetente dessa mensagem, e será o contato da pessoa com a PMPA.

As liberações já feitas são apresentadas na parte inferior da tela. Podem ser canceladas pela unidade geradora a qualquer tempo, através da ação . Quando uma pessoa externa assina um documento, sua assinatura eletrônica automaticamente aparece no rodapé desse documento e a coluna “Utilização” passa a informar a data em que a assinatura foi efetuada.

17. Enviar Correspondência Eletrônica

Essa operação envia para um ou mais destinatários de e-mail informações do processo selecionadas pelo usuário, registrando automaticamente no processo o e-mail gerado.

O destinatário do e-mail pode ser um grupo de e-mail  do próprio sistema (ver seção 18).

No momento do envio, o usuário deve marcar os documentos que serão enviados, podendo também acrescentar novos documentos externos. Depois de enviado, o e-mail será salvo, com suas informações e documentos anexos, no corpo do próprio processo como um novo documento.

Enviar Correspondência Eletrônica

De:

Para:



Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Lista de Documentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0018052	Oficio 0076/2015	04/02/2015
<input type="checkbox"/>	0018053	Email	10/02/2015
<input type="checkbox"/>	0018061	Oficio	10/02/2015

Arquivo:


Nenhum arquivo selecionado



Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

18. Grupos de E-mail

Pode-se criar um grupo de e-mail dentro do sistema para utilizá-lo no envio de correspondências do processo:

- No menu principal (à esquerda da tela), selecionar *Grupos / E-mail*.
- Clicar em *Novo*.
- Preencher a tela abaixo, adicionando os e-mails necessários um a um.
- Caso o grupo de e-mail já exista, pode ser atualizado na opção .

Grupos de E-mail			
Novo Excluir Imprimir Fechar			
Lista de Grupos de E-mail (1 registro):			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	Teste email		  

Tela 1: gerenciando os grupos de e-mail.

Novo Grupo de E-mail



Nome:

Descrição do Grupo:

E-mail:

Descrição do E-mail:


[Adicionar E-mail](#)

E-mail	Descrição	Ações
administracaosei@sma.prefpoa.com.br	Adm. SEI	 

Tela 2: criando novo grupo de e-mail.

19. Grupos de Envio

De forma análoga ao grupo de email (ver seção anterior), pode-se criar um grupo de unidades do sistema para utilizá-lo no envio de processos a várias unidades simultaneamente:

- No menu principal (à esquerda da tela), selecionar *Grupos / Envio*.
- Clicar em *Novo*.
- Preencher a tela abaixo, adicionando as unidades desejadas.
- Caso o grupo já exista, pode ser atualizado na opção .

Novo Grupo de Envio

Salvar

Nome:

Envio SMA

Descrição do Grupo:


Unidades da SMA

Unidade:

case-

CASE-SMA - Coordenação de Administração e Serviços - SMA
CEDRE-SMA - Coordenação do Centro de Direitos e Registros - SRH/SMA
SRH-SMA - Supervisão de Recursos Humanos - SMA
CD-SMA - Coordenação de Documentação - SMA



No momento do envio de um processo (ver seção 11), selecionar o ícone  que abre a tela abaixo:

Selecionar Grupos de Envio

Pesquisar

Novo

Transportar

Fechar

Grupo:





Envio SMA

Institucional

Unidade

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Grupos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	◆ Sigla	◆ Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	CD-SMA	Coordenação de Documentação - SMA	
<input type="checkbox"/>	CEDRE-SMA	Coordenação do Centro de Direitos e Registros - SRH/SMA	
<input type="checkbox"/>	GS-SMA	Gabinete do Secretário - SMA	
<input type="checkbox"/>	SRH-SMA	Supervisão de Recursos Humanos - SMA	

Selecione a opção “Unidade” e o grupo desejado. Marque as unidades na lista (ou todas, clicando em) e “Transportar”. Depois continue com o procedimento de envio normalmente.

20. Estatísticas da Unidade

Essa opção, disponível no menu principal, permite consultar uma visão geral de todos os processos da unidade em um determinado período de tempo, que deve ser informado pelo usuário:



Os processos são apresentados de forma agrupada por tipo e por situação de tramitação em relação à unidade. Clicando sobre um número, são listados os processos que o compõem, que podem ser consultados:

Estatísticas da Unidade

Período: 08/02/2016 a 07/02/2017

Processos com tramitação no período:

Tipo	Quantidade
ESTÁGIOS - Controle de Vaga	1
PROJETOS - Revisão de Processos Organizacionais	1
PROJETOS - Revisão Organizacional: Estrutura	6
SISTEMAS - SEI: Processo para Treinamento	2
VIAGEM - Autorização/Diárias/Afastamento	1
TOTAL:	11

▲ Ocultar Gráfico

Processos com tramitação no período (CGMA-SMA / PMPA)



Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:

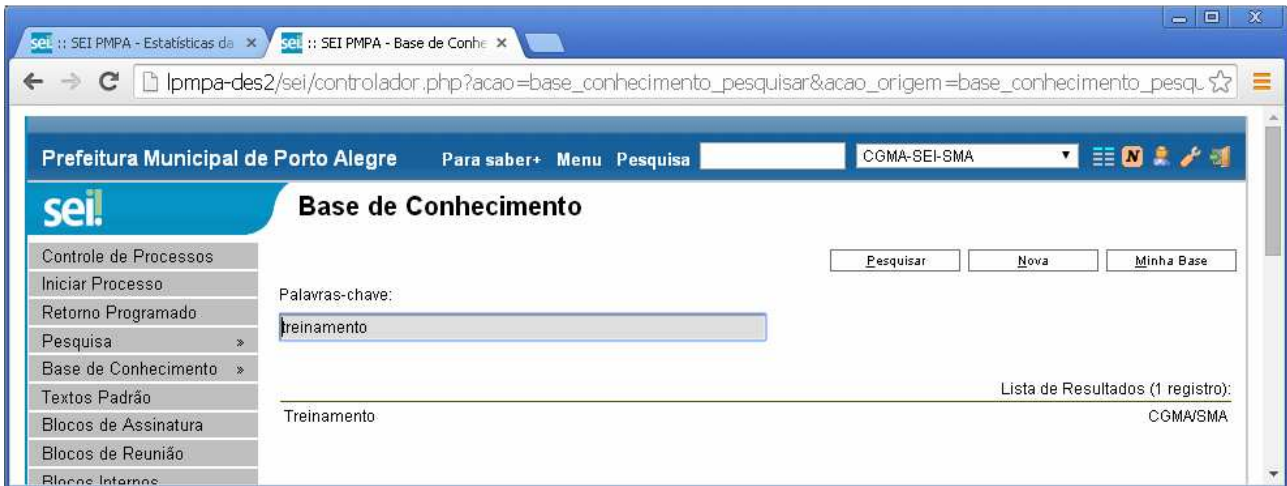
Tipo	Quantidade
PROJETOS - Revisão de Processos Organizacionais	1

O relatório estatístico pode ser usado tanto para uma visão geral das atividades da unidade como também para localizar processos, utilizando apenas a informação de período de tramitação.

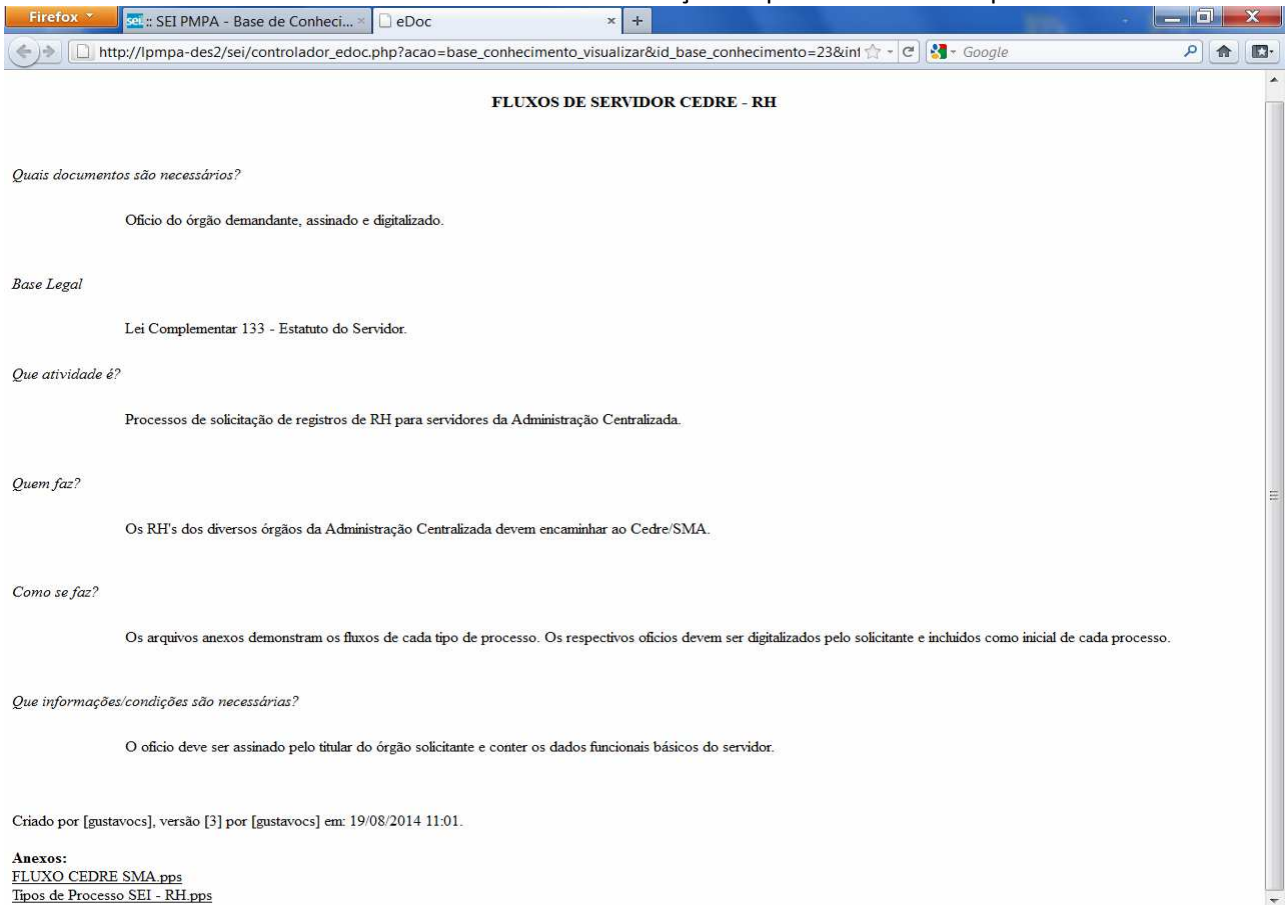
21. Base de Conhecimento

Base de Conhecimento »

Bases de conhecimento são materiais de apoio (manuais, fluxogramas, modelos de formulário, entre outros) relacionados a um tipo de processo e que podem ser consultados no sistema. Para consultar uma base, deve-se pesquisar uma palavra-chave (ex.: o nome do tipo de processo sendo pesquisado, ou um termo de interesse como “servidor” ou “afastamentos”). Se houver uma base de conhecimento associada a um processo aberto em tela, poderá ser consultada pelo símbolo **B** ao lado do número do processo.



A base selecionada abrirá uma nova tela com uma descrição do processo e anexos para consulta.



22. Desarquivamento

(Ver Anexo I – Arquivamento de Documentos Físicos)

Um usuário poderá solicitar o desarquivamento de um documento digitalizado se precisar fazer conferência com o original em papel. A operação de desarquivamento poderá ser efetuada por meio do ícone abaixo, que somente aparece se a via em papel já estiver arquivada na unidade de arquivamento do órgão, em caixa apropriada.



Selecionando a opção de desarquivamento, o usuário poderá informar à unidade de arquivamento do original físico a necessidade de consulta. O sistema exibirá a tela “Solicitar Desarquivamento” que contém um quadro com a relação de todos os documentos do processo que podem ser desarquivados. O usuário tem a opção de solicitar todos os documentos possíveis ou apenas os que deseja consultar.

Solicitar Desarquivamento

Lista de Documentos (1 registro):


<input type="checkbox"/>	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Orçamento 0137737	10/11/2015

Para retirada do documento, um servidor ou estagiário cadastrado no SEI deverá comparecer na unidade de arquivo, após agendamento, para registro do desarquivamento através do próprio Sistema, que irá solicitar a senha do usuário responsável pelo pedido de desarquivamento.

23. Contato, Dúvidas e Informações

Para maiores informações, entre em contato com a Administração do Sistema:

- Ramal **1670** (SMA/CGMA);
- E-mail “_SMA - Administração SEI” (administracaoSEI@sma.prefpoa.com.br).

Acompanhe também a divulgação de novas funcionalidades e dicas de uso do sistema no menu **Novidades** , na barra superior da tela principal do SEI-PMPA.

Consulte atualizações desse manual e outros materiais de apoio na **Base de Conhecimento do SEI**: menu principal/[Base de Conhecimento](#), palavra-chave “Material de Ajuda”.

Anexo I: Conceitos do Processo Eletrônico SEI-PMPA

Processo em várias unidades

Um mesmo processo eletrônico pode estar simultaneamente em 2 ou mais unidades. A unidade que remete um processo (ver seção 11) pode selecionar várias unidades destinatárias e ainda manter o processo aberto para si mesma.

Cada unidade que recebe o processo ganha acesso a incluir documentos e dar andamentos. Todas as unidades em que um processo está aberto são avisadas pelo sistema quando há um novo documento e podem ver todos os documentos e andamentos efetuados pelas demais.

Processo Aberto e Processo Concluído

Um processo estar aberto em uma unidade significa que essa unidade pode acrescentar documentos e andamentos a esse processo, que aparecerá na tela inicial – **Controle de Processos** – dessa unidade (ver seção 2). O processo estar concluído significa que a unidade não tem mais acesso para acrescentar informações e o processo deixa de aparecer no controle de processos.

O processo uma vez aberto torna-se concluído quando enviado a outra unidade (ver seção 11) ou quando se usa a opção Concluir Processo (ver seção 12). A unidade que já teve acesso a um processo pode reabri-lo. A conclusão ou reabertura de processo por uma unidade **não interfere** na tramitação desse mesmo processo em outras unidades em que ele esteja aberto, ficando cada ação registrada no histórico do processo e disponível para consulta de todas as unidades (ver seção 10).

Arquivamento de Processo

Uma vez que o processo eletrônico tramita, ou seja, outra unidade além da que o gerou recebe acesso, ele não será mais apagado do banco de dados. Mesmo após todas as unidades que o receberam terem concluído sua tramitação, ele permanece disponível online para consulta ou reabertura. Há diversas maneiras de localizar um processo já concluído (ver seção 12). Não é necessário nenhum procedimento adicional para arquivamento ou encerramento do processo eletrônico.

No SEI, o arquivamento do processo é digital. Ao finalizar um processo, a unidade deverá realizar a operação “Concluir”. Quando estiver concluído em todas as unidades, a contagem da temporalidade será iniciada para fins arquivísticos. O processo **não deve** ser enviado eletronicamente ao Arquivo Municipal.

Arquivamento de Documentos Físicos

Os documentos em papel que forem digitalizados e importados para o sistema, e que sejam considerados de valor legal ou probatório, deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal, com a necessária anotação no verso, no canto superior esquerdo, do número do documento no SEI.

Autenticidade de Documentos e Ações

O sistema registra automaticamente todas as ações que são executadas pelo usuário, como abertura e conclusão de processos, inclusão de documentos e o envio de uma unidade para outra. Em cada registro, constará a identificação do usuário responsável pela ação, sua lotação e a data e hora da ação executada.

Na inclusão de documento externo, o usuário responsável pode registrar a natureza desse documento (ver seção 5). Documentos criados pela própria unidade de trabalho no SEI não requerem essa informação. Adicionalmente, o usuário pode incluir um despacho próprio, em texto livre, que também ficará registrado automaticamente em seu nome (ver seção 10).

Anexo II: Digitalização de Documentos Externos

Essas orientações se referem aos critérios adotados na PMPA para a digitalização de documentos externos a serem inseridos no SEI-PMPA.

Deve-se utilizar o formato PDF, preferencialmente o formato PDF/A, que é um formato específico para documentos que serão preservados a longo prazo. Este formato também facilita a visualização dos documentos no próprio SEI e, desta forma, estabelece um padrão. Os documentos **não devem** ser digitalizados em formato imagem: JPEG, JPG, BMP, TIF.

Digitalizações devem ser feitas em monocromático, com resolução de, no máximo, 300 dpi, com opção de OCR ativada, se disponível no seu equipamento. Se o original estiver em estado “ótimo”, 200 ou 240 dpi serão suficientes.

Notas fiscais ou outros tipos de documentos coloridos devem ser digitalizados em 100 dpi. A digitalização colorida não deve ser realizada.

Após digitalizar o documento, verificar se o mesmo está na posição correta para a leitura, pois não é possível alterar após a inclusão no SEI. O documento não pode estar deitado nem de cabeça para baixo.

O que significa OCR?

O Reconhecimento Óptico de Caracteres, ou OCR, é uma tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como papéis escaneados e arquivos em PDF, em textos pesquisáveis.