

# SEI 4.0 | INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO, GERAR PDF E PESQUISAR PROCESSOS

*ESMAPE - TJPE*

## 1. COMO INLCUIR DOCUMENTO EXTERNO NO PROCESSO

O SEI permite que o usuário possa incluir documentos externos, que não foram gerados pelo próprio SEI. Só é permitida a inclusão de arquivos nos formatos: .pdf, .xls, .xlsx e .html.

Para isso, siga os passos abaixo:

- Abra ou inicie um processo e clique no ícone **“Incluir documento”** .
- Na opção **Escolha o Tipo do Documento**, selecione a opção **“Externo”**, caso não apareça de imediato, expanda através do botão **Exibir todos os tipos** e pesquise por **“Externo”**.



000340 79.2023.8.17.8017

Comunicação Interna 4068 (2268284) U

Certidão (2298778) UAT POLO AGR. 1-CARU-1954

Ofício (2298781) UAT POLO AGR. 1-CARU-1954502

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Designação de Servidor - Regime de Teletrabalho (1)

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Arte Gráfica

Assinatura de Termo

Atestado

Ato Convocatório

Avaliação

Comunicação Interna

Despacho

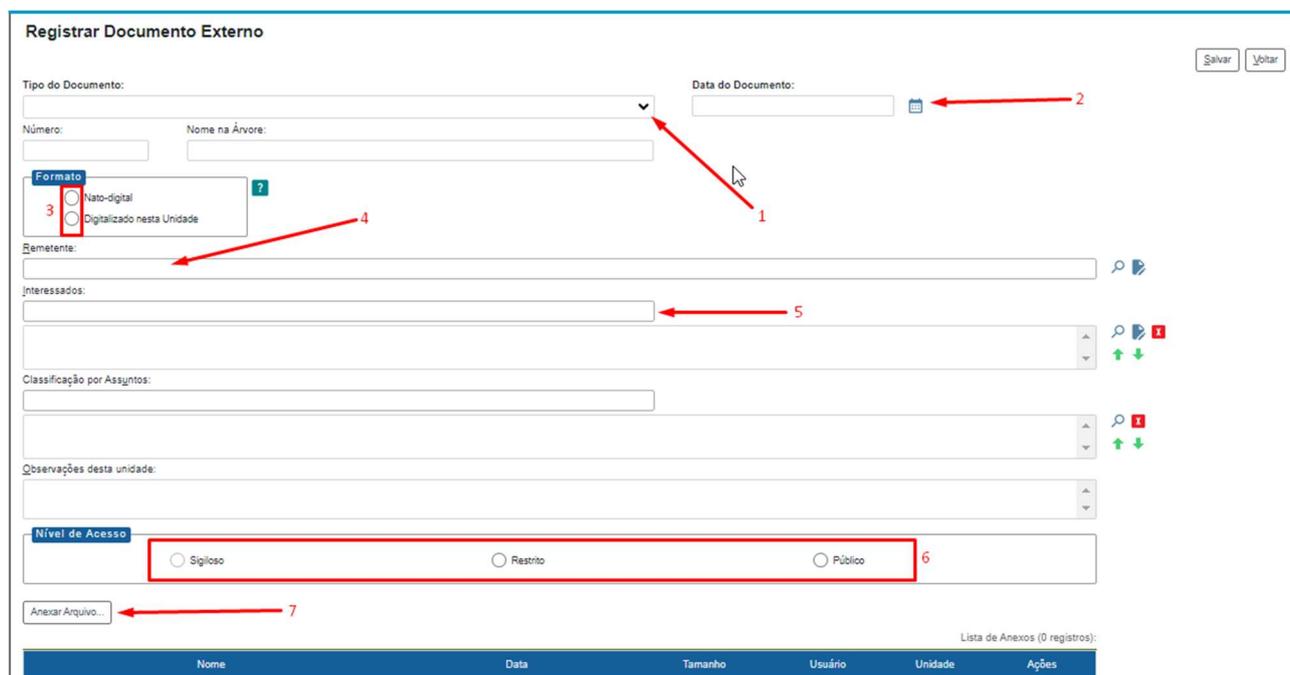
Encaminhamento

Informação

Requerimento

Figura 1 – Escolher documento externo

Preencha as informações conforme indicado na *figura 2*.



**Registrar Documento Externo**

Salvar Voltar

Tipo do Documento:  Data do Documento:   **2**

Número:  Nome na Árvore:  **1**

Formato:  Nato-digital **3**  Digitalizado nesta Unidade **4**

Remetente:   

Interessados:  **5**    

Classificação por Assuntos:     

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público **6**

Anexar Arquivo... **7**

Lista de Anexos (0 registros):

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

Figura 2 – Registrar documento externo

1. Escolha o tipo de documento
2. Informe a data do documento

### 3. Selecione o formato do documento

- Nato-digital:** se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.
- Digitalizado nesta Unidade:** para documentos obtidos a partir da digitalização de um documento em papel.

### 4. Informe o remetente

### 5. Informe o (s) interessado (s)

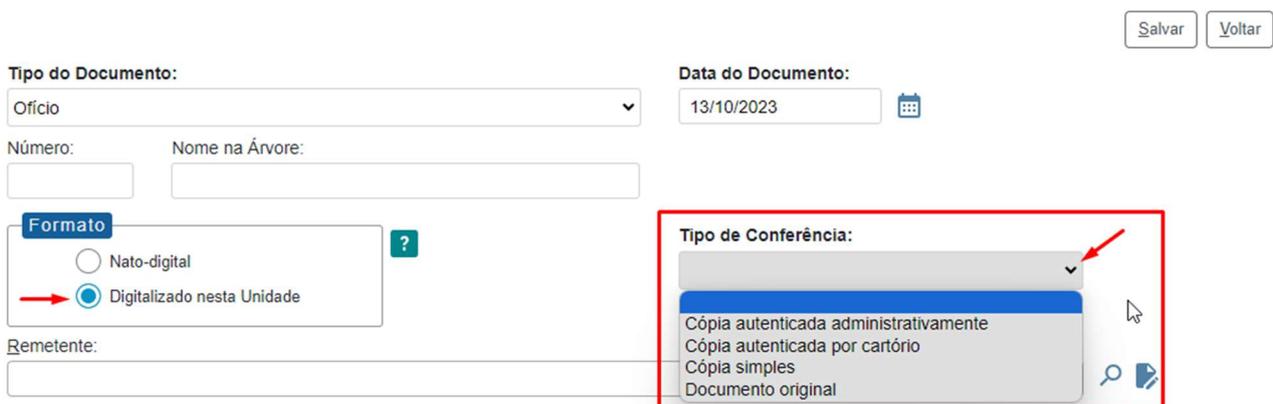
### 6. Selecione o nível de acesso do documento

### 7. Selecione o arquivo indo até a pasta onde ele está salvo.

#### 1.1 OPÇÕES PARA O CASO DA OPÇÃO “DIGITALIZADO NESTA UNIDADE” SER SELECIONADA

Caso o usuário selecione a opção “**Digitalizado nesta Unidade**”, o SEI irá disponibilizar o campo “**Tipo de Conferência**” com as seguintes opções:

#### Registrar Documento Externo



Salvar Voltar

Tipo do Documento: Ofício

Data do Documento: 13/10/2023

Número: Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

Figura 3 – Tipo de conferência

Para escolher as opções do campo **Tipo de Conferência**, é necessário observar que:

- ✓ **Cópia autenticada administrativamente:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público.
- ✓ **Cópia autenticada por cartório:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia autenticada em cartório.
- ✓ **Cópia simples:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação.
- ✓ **Documento original:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for o original.

Outro ponto importante a ser destacado é que se faz necessário também informar se o documento físico que foi digitalizado será encaminhado para arquivamento, para isso, marque a opção “**Para arquivamento**”.

#### Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

Para arquivamento

Figura 4 – Para arquivamento

## 2. COMO GERAR PDF DO PROCESSO

Este recurso permite que seja possível gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo.

Acesse o processo e clique no ícone **Gerar Arquivo PDF do Processo**,  na Barra de Ícones.

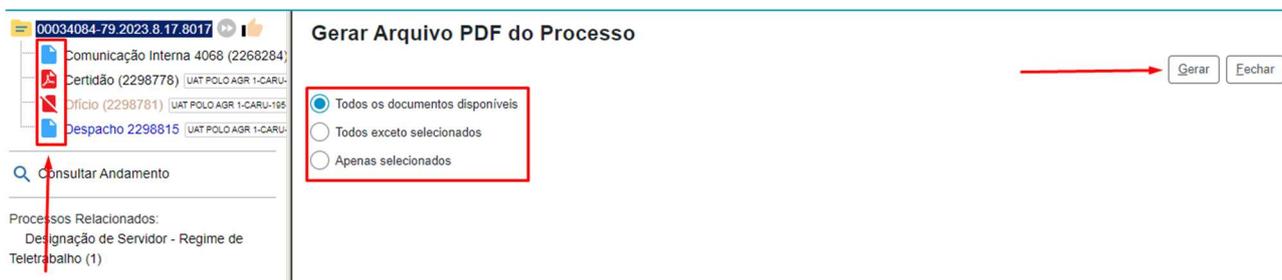


Figura 5 – Gerar PDF do processo

Inicialmente, a opção **“Todos os documentos disponíveis”** estará selecionada, esta opção permite que todos os documentos do processo sejam convertidos para PDF, exceto documentos que forem cancelados.

Para confirmar, clique em **“Gerar”**, indique a pasta e clique em **“Salvar”**.

O SEI ainda fornece mais duas opções para gerar PDF do processo que são: **“Todos exceto selecionados”** e **“Apenas selecionados”**, vamos conhecer as funções.

Ao clicar na opção **“Todos exceto selecionados”**, o sistema irá abrir uma caixa, clique na opção **“Selecionar Documentos”**

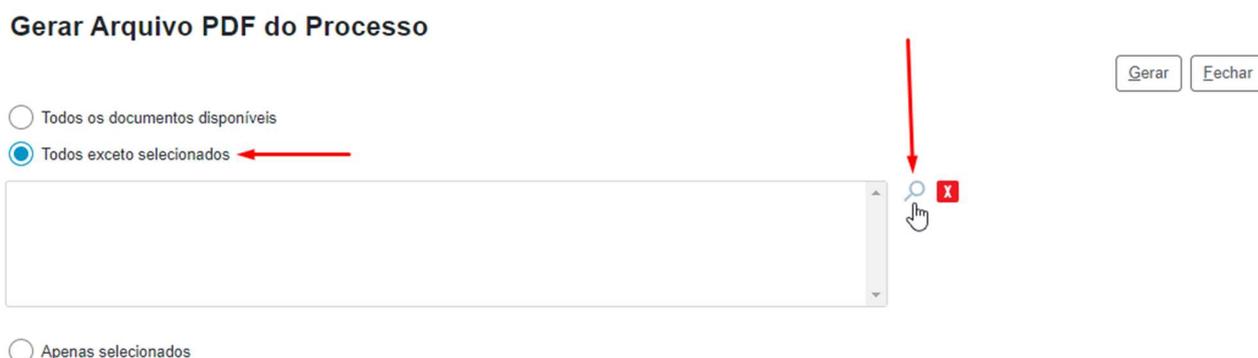


Figura 6 – Todos exceto selecionados

Escolha os documentos que não farão parte do PDF e clique em **“Transportar”** e feche a janela;

### Selecionar Documentos

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",");

Tipo: 
 Unidade geradora:

Lista de Documentos (3 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº SEI  | Documento                | Data       | Unidade                                   | Ações |
|-------------------------------------|---------|--------------------------|------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/>            | 2268284 | Comunicação Interna 4068 | 24/09/2023 | UAT POLO<br>AGR 1-<br>CARU-<br>1954502041 |       |
| <input type="checkbox"/>            | 2298778 | Certidão                 | 12/10/2023 | UAT POLO<br>AGR 1-<br>CARU-<br>1954502041 |       |

Figura 7 – Escolher documentos

A caixa será preenchida com os documentos selecionados, lembrando que os selecionados **NÃO** farão parte do **PDF**, caso o usuário queira remover algum dos documentos inseridos, selecione o documento e clique no botão **“Remover Documentos Selecionados”** . Clique em **“Gerar”**.

#### Gerar Arquivo PDF do Processo

Todos os documentos disponíveis  
 Todos exceto selecionados

2268284 - Comunicação Interna 4068  
 2298815 - Despacho

Apenas selecionados

Figura 8 – Documentos selecionados

A opção **“Apenas selecionados”** fará com que o usuário escolha qual (ais) documento (s) fará (ão) parte do processo a ser gerado em PDF. Clique na opção e uma caixa semelhante a opção anterior será aberta, clique no botão **“Selecionar Documentos”**

Escolha os documentos que farão parte do processo em PDF, clique em **“Transportar”** e feche a janela.

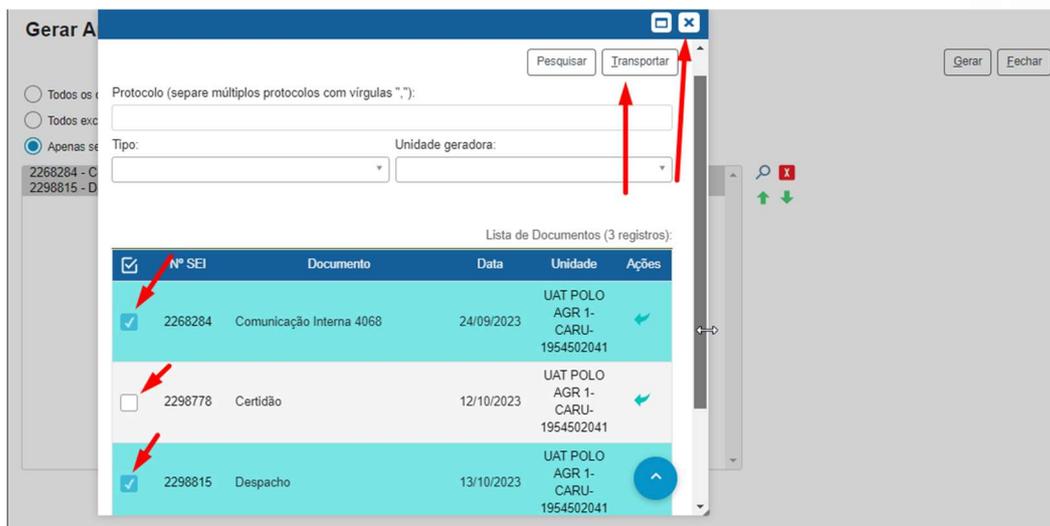


Figura 9 – Selecionar documentos

Da mesma forma que a opção anterior, o usuário poderá selecionar o (s) documento (s) que não farão parte do processo em PDF, para isso, basta selecionar o documento e clicar no botão **“Remover Documentos Selecionados”**

Após os ajustes, clique em **“Gerar”**, selecione e pasta e clique em **Salvar**.

**Gerar Arquivo PDF do Processo**

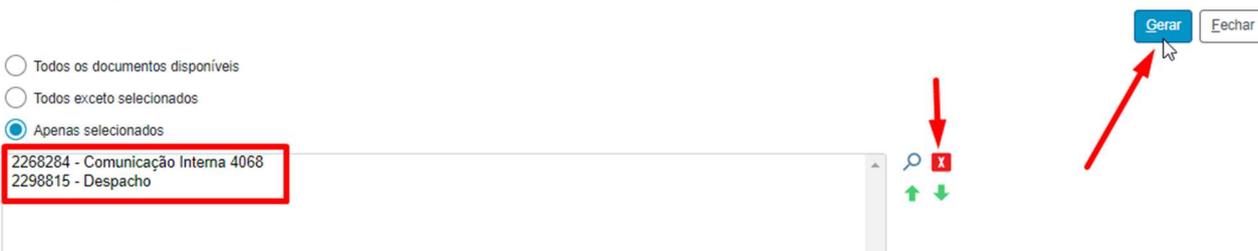


Figura 10 – Gerar PDF



Figura 11 – Processando PDF

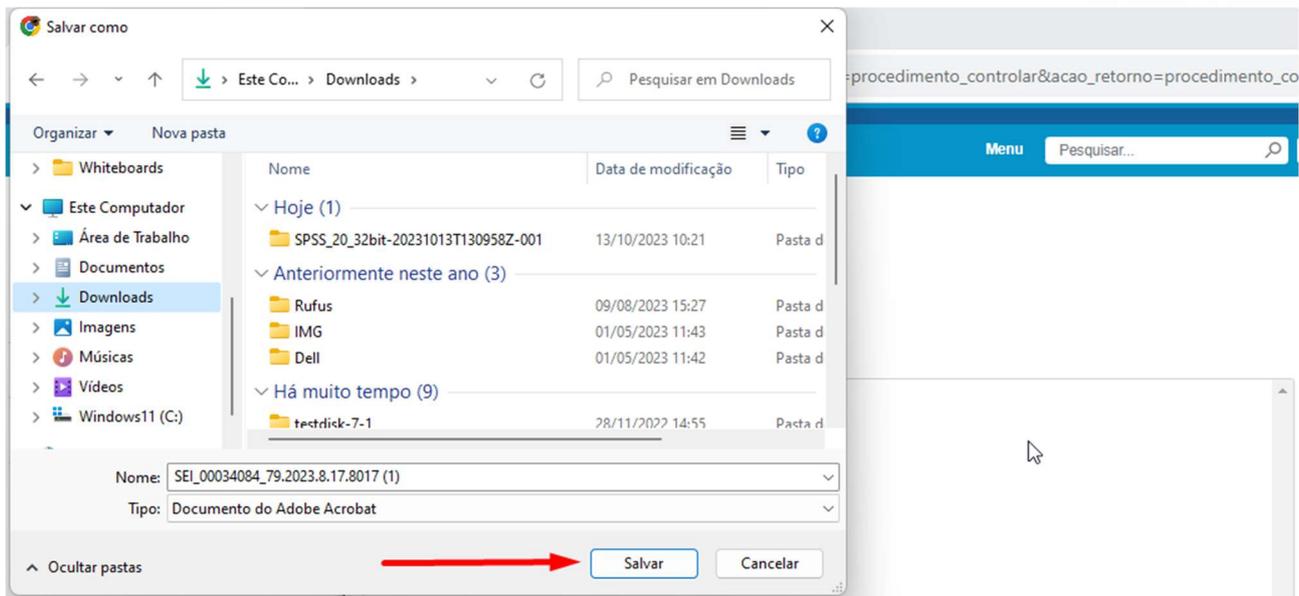


Figura 12 – Salvar PDF

### 3. COMO PESQUISAR PROCESSOS

Basicamente, o SEI permite pesquisar processos de três formas:

- ✓ **Através da caixa de pesquisa rápida**, na tela de controle de processos. Nela, é possível digitar tanto o número do processo quanto informações do conteúdo dos documentos (texto);



Figura 13 – Pesquisa rápida

- ✓ **Através do menu “Estatísticas da Unidade”**. Nela, é possível fazer uma pesquisa por período e o resultado irá mostrar todos os processos abertos e concluídos na unidade.

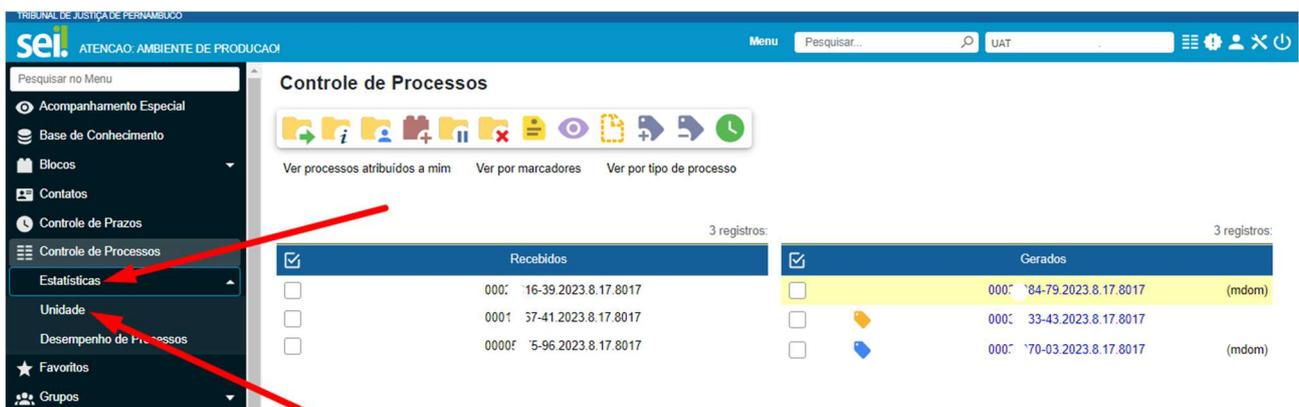


Figura 14 – Estatísticas da unidade

Informe o período que deseja pesquisar e clique no botão “Pesquisar”.

**Estatísticas da Unidade**

Período:  e

Figura 15 – Período de pesquisa

O resultado será exibido a seguir.

**Estatísticas da Unidade**

Período:  e

Processos gerados no período:

| Tipo  | 2023     |          |          |
|---|----------|----------|----------|
|   | Set      | Out      |          |
| Designação de Servidor - Regime de Teletrabalho | 3        |          | 3        |
| Encaminhamento/providências                     | 1        |          | 1        |
| Férias - Fracionamento do Período do Gozo       |          | 1        | 1        |
| <b>TOTAL:</b>                                   | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>5</b> |

Figura 15 – Resultado inicial

Caso o usuário queira ver todos os processos gerados na unidade, clique no número indicado na figura 15.

Lista de Registros de Detalhamento (5 registros):

| <input type="checkbox"/> | Órgão | Unidade                        | Processo                   | Tipo  | Mês | Ano  |
|--------------------------|-------|--------------------------------|----------------------------|---|-----|------|
| <input type="checkbox"/> | TJPE  | UAT POLO AGR 1-CARU-1954502041 | 00034070-03.2023.8.17.8017 | Designação de Servidor - Regime de Teletrabalho | 9   | 2023 |
| <input type="checkbox"/> | TJPE  | UAT POLO AGR 1-CARU-1954502041 | 00034080-85.2023.8.17.8017 | Designação de Servidor - Regime de Teletrabalho | 9   | 2023 |
| <input type="checkbox"/> | TJPE  | UAT POLO AGR 1-CARU-1954502041 | 00034081-35.2023.8.17.8017 | Encaminhamento/providências                     | 9   | 2023 |
| <input type="checkbox"/> | TJPE  | UAT POLO AGR 1-CARU-1954502041 | 00034084-79.2023.8.17.8017 | Designação de Servidor - Regime de Teletrabalho | 9   | 2023 |
| <input type="checkbox"/> | TJPE  | UAT POLO AGR 1-CARU-1954502041 | 00036533-43.2023.8.17.8017 | Férias - Fracionamento do Período do Gozo       | 10  | 2023 |

Figura 16 – Processos gerados

- ✓ **Através do menu de pesquisa (pesquisa estruturada).** Nele, o usuário terá condições de fazer uma pesquisa mais ampla tanto em processos que foram gerados na unidade quanto em processos gerados em outras unidades, desde que eles sejam públicos.

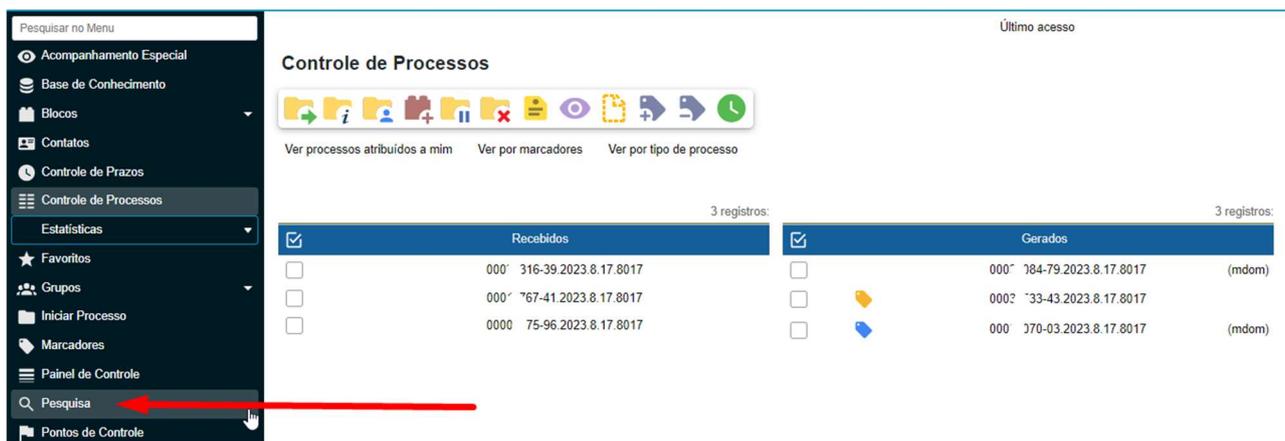


Figura 17 – Menu pesquisa

Ao clicar no menu pesquisa, o sistema mostrará uma tela que vai permitir ao usuário utilizar vários critérios de pesquisa. Faremos uma simulação pesquisando processos utilizando dois critérios: “**Unidade Geradora**” e “**Texto para Pesquisa**”.

**Resultado da Pesquisa**

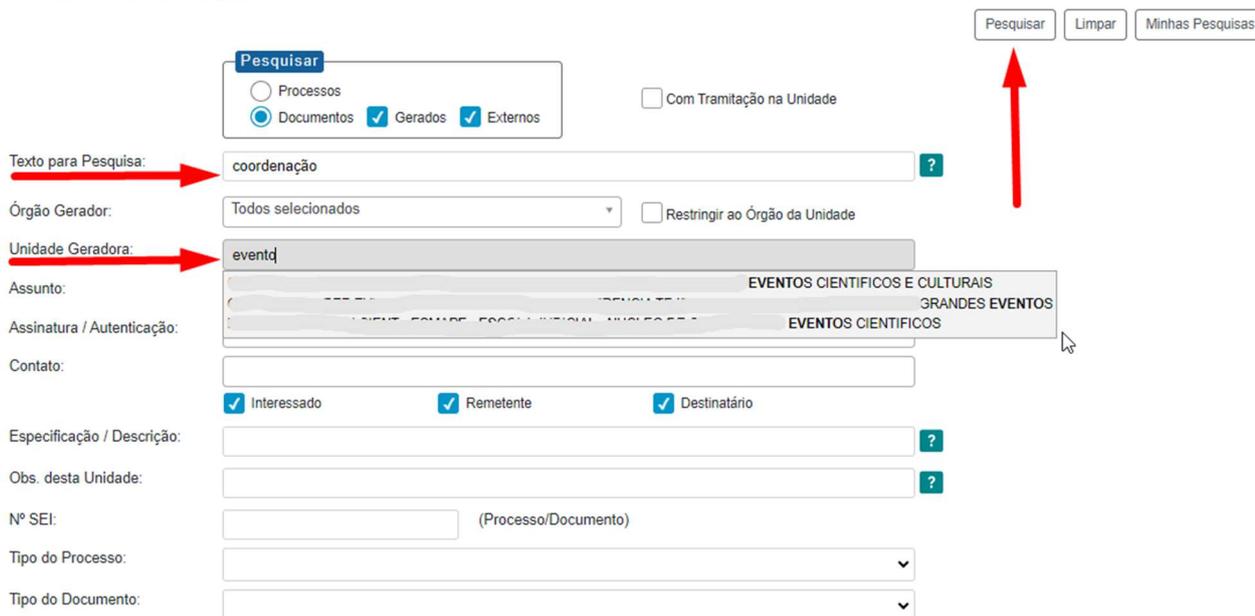


Figura 18 – Critérios de pesquisa

Observe que o sistema vai sugerindo as unidades enquanto o usuário vai digitando. Após o preenchimento dos critérios informados, clique no botão “**Pesquisar**”.

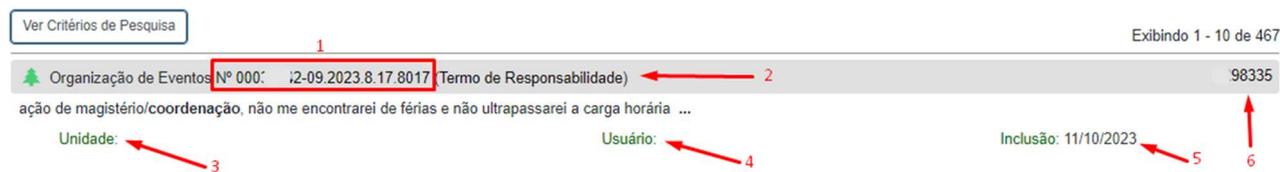


Figura 19 – Resultado da pesquisa

Abaixo, seguem as descrições dos itens que compõe o resultado da pesquisa:

1. Número do processo
2. Tipo de documento
3. Nome da unidade que foi gerado o processo
4. Usuário que criou o processo
5. Data da inclusão do documento
6. ID do documento

A Pesquisa pode ser realizada por palavras, siglas, expressões ou números.

Para abrir o processo, basta clicar sobre o seu número, caso o usuário queira abrir o documento pesquisado, basta clicar sobre ID do mesmo.

Dependendo dos critérios preenchidos o sistema irá classificar as páginas de resultado no final da tela e serão exibidos números conforme a *figura 20*.



Figura 20 – Páginas de resultado