

## TUTORIAL

# INICIAR PROCESSO

- 1.** Para iniciar um processo no SEI, verifique se a sigla da sua unidade de lotação está visível na caixa de seleção, localizada no canto superior direito da tela. Se necessário, clique sobre a unidade ativa para trocar de unidade.

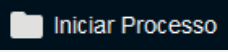



Se é o seu primeiro acesso ao SEI, certamente você estará logado na unidade inativa denominada PJSC. Nesta unidade você poderá consultar processos públicos, mas não conseguirá iniciar um processo, nem acessar os processos do seu setor. Então, antes de prosseguir, clique sobre a sigla PJSC para trocar de unidade. O sistema sempre abre com a última unidade que você acessou.

Se a sua unidade não estiver disponível entre as opções, solicite à sua chefia imediata a sua habilitação para a unidade. Saiba mais no tutorial “Habilitação de Usuários”.



Um mesmo usuário poderá ter permissão de acesso a mais de uma unidade, a depender das suas atribuições. Se esse é o seu caso, ao acessar o SEI sempre verifique a unidade em que você está logado, alterando-a se necessário.

## 2.


Clique em “Iniciar Processo”  , no menu lateral. Se o menu lateral estiver oculto, clique no ícone  , localizado no topo da página, para ativá-lo.

## 3.

Escolha o “Tipo de Processo” mais adequado à sua demanda.

- ◆ Os tipos mais usados pela sua unidade ficam em destaque assim que a tela é aberta.
- ◆ Clique em  para ver todos os tipos de processos disponíveis para a sua unidade, e em  para voltar aos tipos mais usados.
- ◆ Os tipos destacados na cor vermelha são aqueles que permitem a categorização do nível de acesso como sigiloso.
- ◆ Utilize a caixa de pesquisa para localizar rapidamente o tipo de processo desejado. Ao digitar uma palavra-chave, o sistema apresentará opções com o termo, destacando-o em amarelo.

Veja no exemplo:

**Escolha o Tipo do Processo:** 

- Auditoria Interna/Geral/Pedido de **Providências**
- Corregedoria/Pedido de **Providências**/Administrativo
- Corregedoria/Pedido de **Providências**/Foro Extrajudicial
- Corregedoria/Pedido de **Providências**/Foro Judicial
- Corregedoria/Pedido de **Providências**/Projetos, Programas e Campanhas Institucionais
- DEA/Geral/Pedido de **Providências**
- Institucional/CNJ/Pedido de **Providências**
- Institucional/Geral/Pedido de **providências**
- Institucional/Órgãos Externos/Pedido de **providências**
- Institucional/Sistema Prisional/Pedido de **providências**
- Institucional/Sistema Socioeducativo/Pedido de **providências**
- Pessoal/Conduta/Pedido de **providências** de apuração disciplinar
- Pessoal/Geral/Pedido de **providências****

- ◆ Em caso de dúvida, consulte o setor responsável pelo atendimento da sua demanda ou envie uma mensagem para [suportesei@tjsc.jus.br](mailto:suportesei@tjsc.jus.br).

## ATENÇÃO!

Alguns tipos de processos devem ser gerados exclusivamente por meio do preenchimento de formulários eletrônicos disponíveis no portal do PJSC, a exemplo de pedido de licença para tratamento de saúde e de solicitação para participação em curso ou evento. Os processos, nesses casos, são gerados diretamente na unidade responsável pelo atendimento da demanda, sem passar pela sua unidade. Assim, se o nível de acesso for restrito, você poderá receber um link em seu e-mail para consulta e acompanhamento do processo. São mais de 50 formulários eletrônicos integrados ao sistema. A lista completa você encontra no portal do SEI.



### 4.

Preencha os campos da tela “Iniciar Processo”.

a) Especificação: acrescente informações que diferenciem processos de um mesmo tipo, as quais ficarão visíveis, juntamente com o tipo do processo, ao posicionar o cursor sobre o número do processo, na tela “Controle de Processos”.



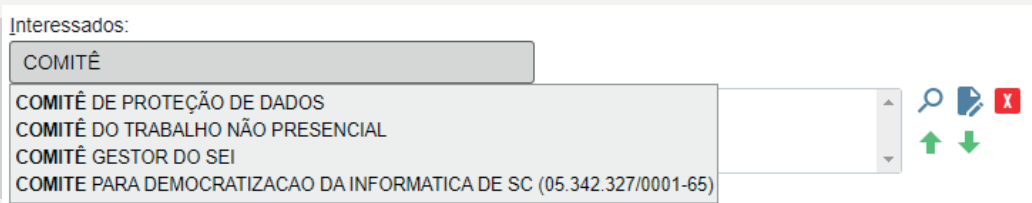
Recomenda-se a adoção de padrões de preenchimento do campo “Especificação” para facilitar a futura identificação e recuperação dos processos. Após criar o processo, acesse a sua “Base de Conhecimento” (se houver) para verificar se há alguma orientação e, se necessário, ajuste a informação inserida no cadastro do processo. Saiba mais nas dicas finais deste tutorial.

b) Classificação por Assuntos: este campo não deve ser alterado, pois é preenchido automaticamente pelo sistema segundo parâmetros definidos pela equipe de gestão documental. No entanto, se você selecionou um tipo de processo genérico, a exemplo do “Pedido de Providências”, acrescente assunto que tenha relação com a sua demanda, sem excluir os sugeridos pelo sistema. Clique no ícone “Selecionar Assuntos”  e, após localizar a opção mais adequada, clique no ícone “Transportar este Item e Fechar” . Em caso de dúvidas, envie uma mensagem para suportesei@tjsc.jus.br.




c) Interessados: informe a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do processo; em alguns casos, o interessado poderá ser uma unidade da instituição no SEI.



Ao digitar o nome do interessado, o sistema apresentará opções para que o usuário selecione o nome correspondente.



É possível pesquisar por outros dados, como matrícula, CPF, CNPJ e OAB.

Para facilitar a sua pesquisa, clique no ícone “Selecionar Contatos para Interessados” . Na tela “Selecionar Contatos”, é possível realizar pesquisa por palavra-chave (nome ou qualquer outro dado do interessado), consultar mais informações sobre as opções apresentadas () e inserir um ou mais contatos como interessados do processo, clicando, neste caso, no botão “Transportar”, após selecionar os contatos desejados, ou no ícone “Transportar este Item e Fechar”  da coluna ações de cada contato.

**Selecionar Contatos**



Palavras-chave para pesquisa:

Pessoa Jurídica Associada:   
 Grupo:   
 Categoria:

Tipo:   
 Cargo:



Lista de Contatos (4 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS	
<input type="checkbox"/>	COMITÊ DO TRABALHO NÃO PRESENCIAL	
<input type="checkbox"/>	COMITÊ GESTOR DO SEI	
<input type="checkbox"/>	COMITE PARA DEMOCRATIZACAO DA INFORMATICA DE SC (05.342.327/0001-65)	

Ao retornar para a tela “Iniciar Processo”, é possível alterar ou remover os interessados selecionados para o processo por meio dos ícones “Consultar/Alterar Dados do Interessado Selecionado”  ou “Remover Interessados Selecionados” .

Interessados:

COMITÊ GESTOR DO SEI

Se o sistema não apresentar a opção desejada, é possível criar um **contato temporário** para concluir o cadastro do processo. Neste caso, digite no campo “Interessados” o nome completo do interessado, diferenciando maiúsculas e minúsculas. Certifique-se de que os dados estão corretos, teclae “Enter” e confirme a operação.

sei4-tre.tjsc.jus.br diz

Nome inexistente. Deseja incluir?

O contato temporário que você cria no SEI passa a constar no rol de contatos do sistema, podendo ser selecionado por outro usuário como interessado de um processo. Então, se esse contato não for temporário, ou seja, se o contato tiver algum vínculo com a instituição e/ou mais demandas a serem registradas no SEI, solicite a complementação do cadastro para suportesei@tjsc.jus.br.

d) Observações desta Unidade: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação por usuários da unidade geradora. As informações deste campo são visualizadas e recuperadas pela funcionalidade de pesquisa somente pela unidade que as inseriu.

## 5.

Selecione o “Nível de Acesso” do processo.

- ◆ Público: quando o processo e os seus documentos são visualizáveis por qualquer usuário do sistema.
- ◆ Restrito: quando o processo e seus documentos apresentam informações que devem ter o acesso limitado aos usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, a exemplo de informações pessoais.
- ◆ Sigiloso: quando o processo e os seus documentos apresentam informações que devem ter o acesso limitado a usuários com permissão específica e previamente credenciados.

### ATENÇÃO!

Ao selecionar o nível de acesso restrito ou sigiloso, você deve informar a hipótese legal de restrição.

A imagem mostra uma interface de usuário para configurar o nível de acesso de um processo. No topo, há um título "Nível de Acesso" em um botão azul. Abaixo dele, há três opções de nível de acesso: "Sigiloso" (radio button desativado), "Restrito" (radio button ativado) e "Público" (radio button desativado). Abaixo das opções, há um campo rotulado "Hipótese Legal:" com um menu suspenso. O menu suspenso está aberto, mostrando a opção selecionada: "Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018, Art. 46)". Um ícone de seta para baixo está visível no canto inferior direito do menu suspenso. Um cursor vermelho aponta para o ícone de seta para baixo.

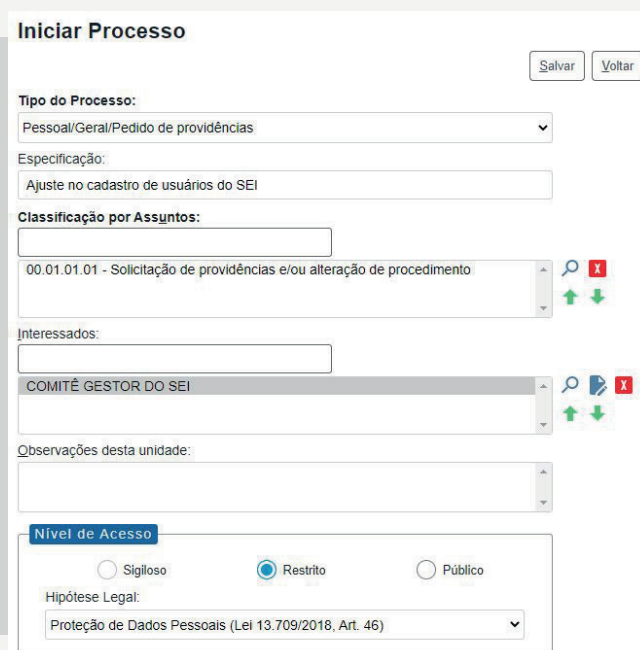
Informações pessoais não são públicas e devem ter o seu acesso restrito. São exemplos de informações que podem ser consideradas pessoais: número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, SIAPE, etc.); estado civil; data de nascimento; endereço pessoal da pessoa física; endereço eletrônico pessoal (e-mail); número de telefone pessoal (fixo ou móvel); informações financeiras e patrimoniais; informações médicas; origem social, racial ou étnica. As opções de nível de acesso são habilitadas conforme o tipo de processo selecionado.

Apenas os tipos de processo destacados em vermelho podem ser categorizados como sigilosos no SEI. Se houver determinação de autoridade competente para autuação de determinado tipo de processo com nível de acesso sigiloso e essa opção não estiver disponível para a sua unidade, envie uma mensagem para [suportesei@tjsc.jus.br](mailto:suportesei@tjsc.jus.br).

## 6.

Clique no botão “Salvar”.

Veja o exemplo.



**Iniciar Processo** Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**  
Pessoal/Geral/Pedido de providências

**Especificação:**  
Ajuste no cadastro de usuários do SEI

**Classificação por Assuntos:**  
00.01.01.01 - Solicitação de providências e/ou alteração de procedimento

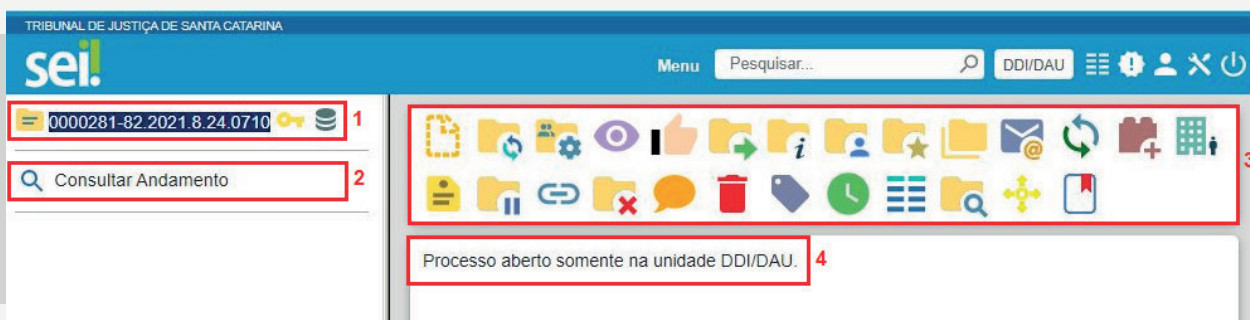
**Interessados:**  
COMITÊ GESTOR DO SEI

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018, Art. 46)

Após salvar os parâmetros escolhidos, o sistema abre o processo gerado.




Na tela do processo é possível observar o seguinte.


1. O número do processo gerado (ainda sem documentos).
2. A funcionalidade “Consultar Andamento”.
3. Um conjunto de ícones com funcionalidades que podem ser aplicadas ao processo.
4. A unidade em que o processo está aberto (neste momento é indicada apenas a unidade geradora).



## DICAS


Clique no ícone  para **consultar e/ou alterar o cadastro do processo**.

Se necessário, clique no ícone  para **excluir o processo**. Clique em “OK” para confirmar a operação. Para saber mais, acesse o tutorial “Excluir Processo”.


Para **copiar o número do processo** para a área de transferência, clique sobre o ícone que o antecede (  ) e selecione uma das opções apresentadas. É possível copiar os dados do protocolo como texto (T), link para uso no editor do SEI (E) ou link para acesso direto (L). Depois utilize as teclas “Ctrl + v” para colar os dados no local desejado (editor de texto do SEI ou outro aplicativo).





Se o tipo de processo gerado tiver uma **“Base de Conhecimento”** associada (orientações sobre a forma de autuação, instrução e tramitação do processo), clique no ícone , disponível ao lado do número do processo na árvore de documentos.



Para acompanhar futuras movimentações do processo, clique no ícone  e inclua o processo em um grupo de **“Acompanhamento Especial”** da unidade. Para saber mais, acesse o tutorial “Acompanhamento Especial”.

Ao retornar para a tela inicial do SEI, o processo é apresentado na coluna “Gerados”.