

TUTORIAL

CRIAR DOCUMENTO

Como o SEI não permite o trâmite de documentos avulsos, todo documento deve fazer parte de um processo.

Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI: documentos internos e documentos externos.

Os **documentos internos** são gerados no editor de texto do SEI e podem ser assinados por um ou mais usuários.

Os **documentos externos** são incluídos no SEI e não podem ser assinados. Podem ser originariamente eletrônicos (nato-digitais) ou obtidos a partir da conversão de um documento originalmente físico (digitalizados), independentemente de terem sido produzidos no PJSC ou por ele recebidos. Para saber mais, acesse o tutorial “Incluir Documento”.

1.
Para criar um documento (interno) no SEI, abra o processo desejado ou inicie novo processo. Para saber mais, consulte o tutorial “Iniciar Processo”.

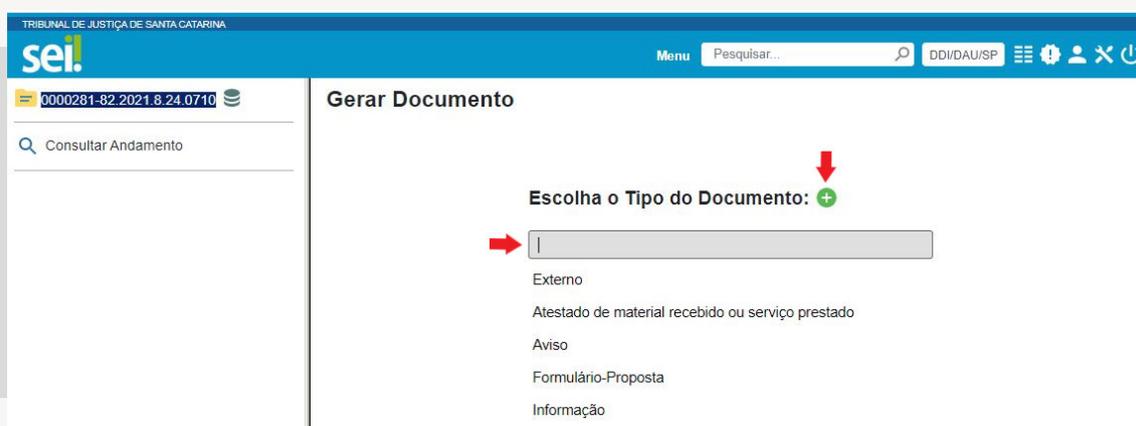
2.
Clique no ícone “Incluir Documento” .



3.

Selecione o tipo de documento que deseja incluir.

- ◆ Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.
- ◆ Clique em **+** para ver todos os tipos de documentos disponíveis para a sua unidade e em **-** para voltar aos tipos mais usados.
- ◆ Utilize a caixa de pesquisa para localizar rapidamente o tipo de documento desejado. Ao digitar uma palavra-chave, o sistema apresentará opções com o termo, destacando-o em amarelo.
- ◆ Em caso de dúvida, consulte o setor responsável pelo atendimento da sua demanda ou envie uma mensagem para suportesei@tjsc.jus.br.



4.

Preencha os dados da tela “Gerar Documento”.

a) **Texto Inicial:** selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

- Documento Modelo: permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo. Para saber mais, acesse o tutorial “Favoritos”.
- Texto Padrão: permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos. Para saber mais, acesse o tutorial “Texto Padrão”.
- Nenhum: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão (salvo se o tipo de documento já apresenta conteúdo e formato definidos pelos administradores do sistema – exemplo: “Atestado de material recebido ou serviço prestado”).

Gerar Documento

Atestado de material recebido ou serviço prestado

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

b) **Descrição:** complemento com informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo.

c) **Interessados e/ou Destinatários:** se necessário, informe a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina.

d) **Classificação por Assuntos:** este campo não deve ser alterado, pois é preenchido automaticamente pelo sistema segundo parâmetros definidos pela equipe de gestão documental. Se houver necessidade, acrescente assunto que tenha relação com o conteúdo do documento 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 dúvida, envie uma mensagem para suportesei@tjsc.jus.br.

e) **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora. As informações deste campo são visualizadas e recuperadas pela caixa de pesquisa somente pela unidade que as inseriu.

f) **Seleção do “Nível de Acesso” do Documento.**

- Público: quando o documento assinado puder ser visualizado por qualquer usuário do sistema.
- Restrito: quando o documento apresentar informações que devem ter o acesso limitado aos usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, a exemplo de informações pessoais.

- Sigiloso: quando o documento apresentar informações que devem ter o acesso limitado a usuários com permissão específica e previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso).

ATENÇÃO!

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



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018, Art. 46) ▼

Uma seta vermelha aponta para o ícone de seta para baixo no menu suspenso.

DICAS

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.

Se houver determinação de autoridade competente para alterar o nível de acesso para sigiloso em processos que não aceitem esse tipo de restrição, envie uma mensagem para suportesei@tjsc.jus.br.

5.

Clique no botão “Salvar”.

6.

Edite o documento na nova tela. Para saber mais, acesse o tutorial “Editar Documento”.

7.

Assine o documento (✍️) ou o inclua em um “Bloco de Assinatura” 🏠+. Para saber mais, acesse os tutoriais “Assinatura de Documento Interno” e “Bloco de Assinatura”.



Se os pop-ups do SEI estiverem bloqueados no seu navegador, a tela de edição do documento não abrirá automaticamente. Se isso ocorrer, clique no ícone “Editar Conteúdo” 📄✍️. Para saber mais, acesse o tutorial “Desbloquear pop-ups do SEI”.

Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura.

Documentos produzidos e não assinados são considerados minutas. Podem ser visualizados e editados por qualquer usuário da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto em outra unidade. O conteúdo dos documentos não assinados não pode ser visualizado por outras unidades do SEI, a não ser que seja inserido em Bloco de Assinatura ou Bloco de Reunião. Para saber mais, acesse os tutoriais “Bloco de Assinatura” e “Bloco de Reunião”.

Cada vez que um novo documento for produzido, incluído ou assinado, um alerta (⚠️) ao lado do número do processo aparecerá na tela “Controle de Processos” das unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade geradora do documento. Esse alerta também fica disponível no “Painel de Controle”. O aviso ficará disponível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado em cada unidade ou, em caso de processo atribuído a um usuário, até que este acesse o processo.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

sei! Menu P

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver p

5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	0000281-82.2021.8.24.0710	(ms10854)
<input type="checkbox"/>		0000275-75.2021.8.24.0710 (lucas.elizeu)

sei! Menu DDI/DAU/SP

Painel de Controle

Atualizar Configurar

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
11	5	6	10	1	1

Atribuições de processos: Ver Minha Seleção

Usuário ↑↓	Processos ↑↓	
cch12788	2	0
giselebroering	1	0
lucas.elizeu	2	1
ms10854	2	0
micheline	1	0
Sem atribuição definida	1	0
silvia.figueiredo	2	0

O sistema permite a alteração dos dados de cadastro de documentos para todas as unidades em que o processo esteja aberto, ainda que o documento já tenha sido assinado. O sistema permite, inclusive, a troca do tipo do documento por qualquer unidade em que o processo esteja aberto. Essa funcionalidade pode ser acessada no ícone “Alterar Documento” , disponível na tela do documento.

A inclusão de um documento restrito (🔑) em um processo público faz com que todo o processo se torne restrito. Porém, é importante selecionar o nível de acesso correspondente ao conteúdo de cada documento no momento da sua criação ou inclusão no SEI, para garantir a sua restrição de acesso numa eventual adesão ao módulo de pesquisa pública do SEI, já que essa funcionalidade permite que cidadãos visualizem processos e documentos cadastrados com nível de acesso público desconsiderando eventual “contaminação” por documento restrito.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina