



Enap

SEI! ADMINISTRAR

Módulo

5

Administração do SEI-
Parte II



Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretor de Educação Continuada

Paulo Marques

Coordenador-Geral de Educação a Distância

Carlos Eduardo dos Santos

Conteudista/s

Caio Carvalho Correia Barros (conteudista, 2019).

Cristiane Solano Mendes (conteudista, 2019).

Marco Aurélio Rodrigues Braga (conteudista, 2019).

Vinícius Rafael Lobo de Mendonça (conteudista, 2019).

Curso produzido em Brasília 2019.

Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.



Enap, 2019

Enap Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

Apresentação	5
1. Introdução às Assinaturas das Unidades	6
2. Funcionalidade "Assinaturas das Unidades" - Manutenção	8
2.1. Inclusão de assinatura	8
2.2. Alteração de assinatura	11
2.3. Exclusão de assinatura.....	11
2.4. Assinatura digital	12
2.5. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir	12
3. Introdução às Extensões de Arquivos Permitidas	13
3.1. Inclusão de Nova Extensão de Arquivos.....	14
3.2. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir	15
3.3. Alteração da Extensão de Arquivos	15
3.4. Exclusão de Extensão de Arquivos.....	16
3.5. Desativação de Extensão de Arquivos	16
3.6. Reativação de Extensão de Arquivos.....	17
4. Introdução ao Histórico	18
4.1. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir	19
4.2. Configuração do Histórico	19
5. Introdução ao Ponto de Controle	21
5.1. Funcionalidade “Ponto de Controle” Versus Demais Usuários.....	24
5.2. Inclusão de Ponto de Controle	25
5.3. Exclusão de Ponto de Controle.....	26
5.4. Consulta de Ponto de Controle.....	27
5.5. Desativação e Alteração de Ponto de Controle	27



5.6. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir 28

6. Introdução aos Sistemas 28

7. Incluir Novo Sistema 29

8. Listar Sistemas 30

8.1. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir 38

9. Reativar Sistema 38

10. Monitoramento de Serviços 40

11. Introdução aos Veículos de Publicação 41

11.1. Inclusão na Funcionalidade “Veículos de Publicação” 42

11.2. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir 44

11.3. Alteração na Funcionalidade “Veículos de Publicação” 44

11.4. Consulta na Funcionalidade "Veículos de Publicação" 45

11.5. Desativação e Reativação na Funcionalidade “Veículos de Publicação” 46

11.6. Exclusão na Funcionalidade “Veículos de Publicação” 48

11.7. Agendamento da Publicação 48

11.8. Cancelamento e Alteração da Publicação 50

11.9. Republicação 53



Módulo 5 Administração do SEI - Parte II

Apresentação



Dando sequência à Administração do SEI, na segunda parte estudaremos as seguintes funcionalidades: assinatura das unidades, extensões de arquivo permitidas, histórico, ponto de controle, sistemas e veículos de publicação.

Tais informações contribuirão para o desenvolvimento de competências necessárias para uma melhor compreensão de cada conceito e do relacionamento entre eles.



Esperamos que, após o estudo, você seja capaz de:

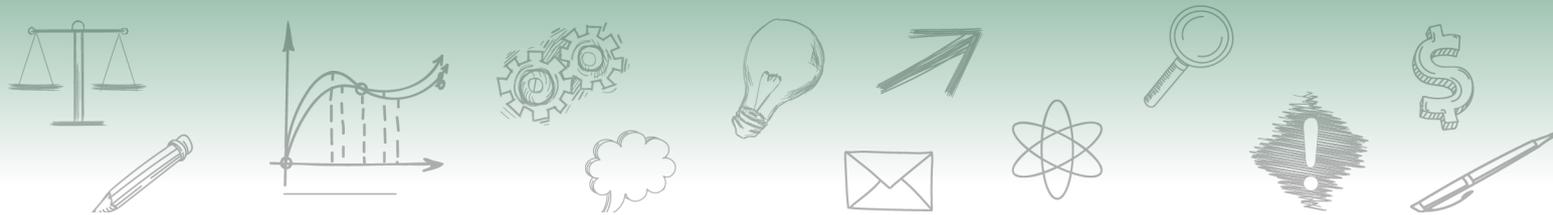
- ✓ Explicar o conceito de assinatura de unidades, extensões de arquivos permitidas, ponto de controle, sistemas, veículos de publicação no contexto do SEI.
- ✓ Manter (incluir, excluir e alterar) uma assinatura de unidade, extensões de arquivos permitidas, ponto de controle, veículos de publicação no sistema.
- ✓ Compreender os tipos de histórico.
- ✓ Entender os dois tipos de histórico (completo e resumido).
- ✓ Manter um sistema (serviços, consultar, cadastrar, alterar, desativar e remover).

#Partiu #Conhecimento!

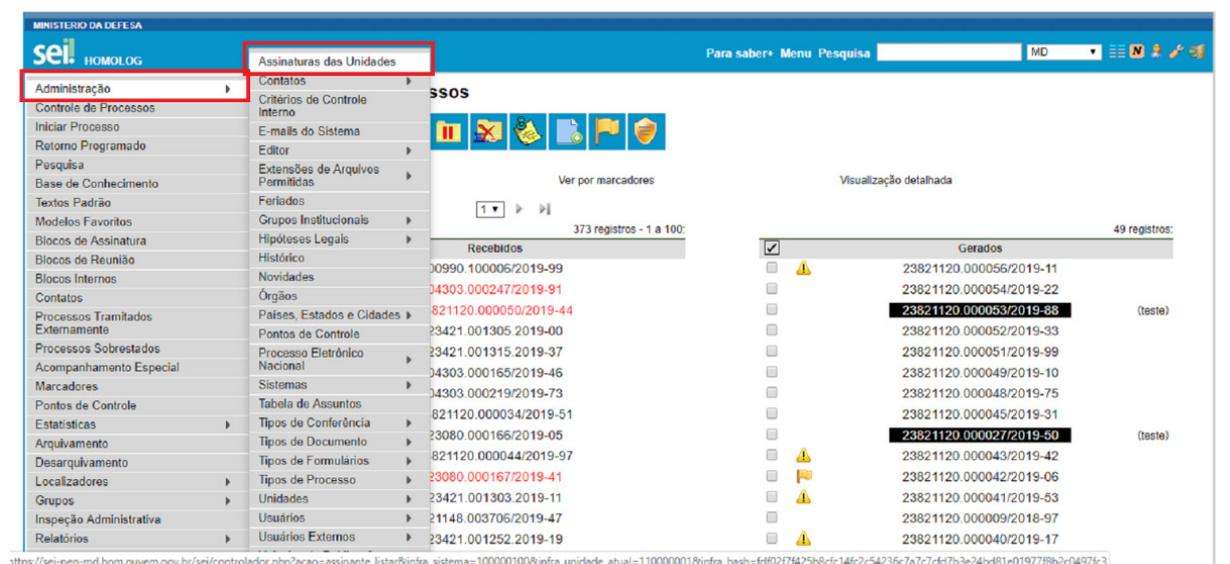
1. Introdução às Assinaturas das Unidades

A funcionalidade “Assinaturas das Unidades” permite configurar os cargos que ficarão disponíveis para seleção do usuário no momento da assinatura de algum documento. Ressalta-se que essa configuração é realizada para cada unidade do órgão ou da entidade.

Para acessá-la, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



A imagem a seguir apresenta o caminho a ser seguido no sistema.



DESTAQUE

Atenção! Um cargo ou uma função não são disponibilizados para um usuário específico, mas sim para a unidade do órgão ou da entidade.

Ao clicar na opção "Assinaturas das Unidades" é apresentada uma tela que permite restringir as assinaturas exibidas por meio dos filtros "Unidades" e "Cargo/Função". Por exemplo, é possível descobrir assinaturas de unidade teste, digitando "Teste" no campo "Unidade" a fim de restringir o resultado da pesquisa.

A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.



MINISTERIO DO PLANEJAMENTO
sei HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MP

Assinaturas das Unidades

Cargo / Função:

Unidade:

Pesquisar Adicionar Excluir Imprimir Eschar

Lista de Assinaturas (21 registros):

<input checked="" type="checkbox"/> Cargo / Função	Unidades	Ações
<input type="checkbox"/> Agente Fiscalizador de Contrato	3	
<input type="checkbox"/> Agente Fiscalizador de Contrato, Substituto(a)	3	
<input type="checkbox"/> Assessor(a)	3	
<input type="checkbox"/> Chefe de Gabinete da Presidência	3	
<input type="checkbox"/> Chefe de Gabinete da Presidência, Substituto(a)	3	
<input type="checkbox"/> Corregedor	3	
<input type="checkbox"/> Corregedor Auxiliar	3	
<input type="checkbox"/> Corregedor, Substituto(a)	3	
<input type="checkbox"/> Fiscal de Contrato - Administrativo	4	
<input type="checkbox"/> Fiscal de Contrato - Requisitante	3	
<input type="checkbox"/> Fiscal de Contrato - Técnico	3	

EXEMPLO



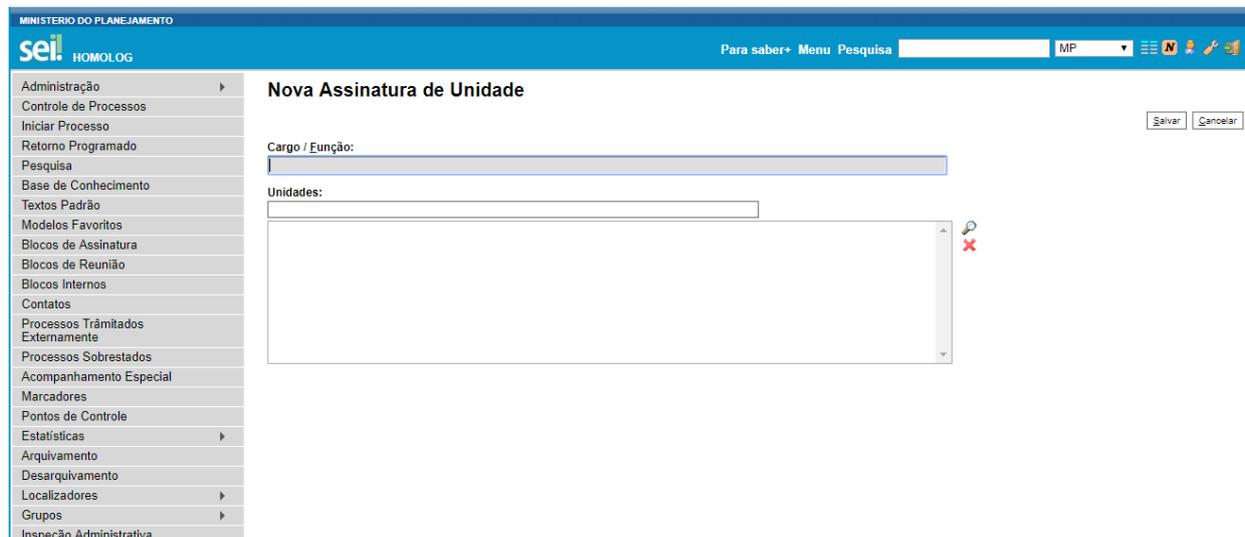
Essa funcionalidade possibilita que o usuário assine algum documento de acordo com o papel desempenhado naquele momento. Por exemplo: para assinar um documento relacionado à materialização de fiscalização, um analista do Poder Executivo responsável pela fiscalização de contratos deve utilizar a função “Fiscal de Contrato”. Ressalta-se que cada órgão ou entidade tem o próprio processo de assinatura, trata-se de um exemplo e não de um padrão.

2. Funcionalidade "Assinaturas das Unidades" - Manutenção

2.1. Inclusão de assinatura

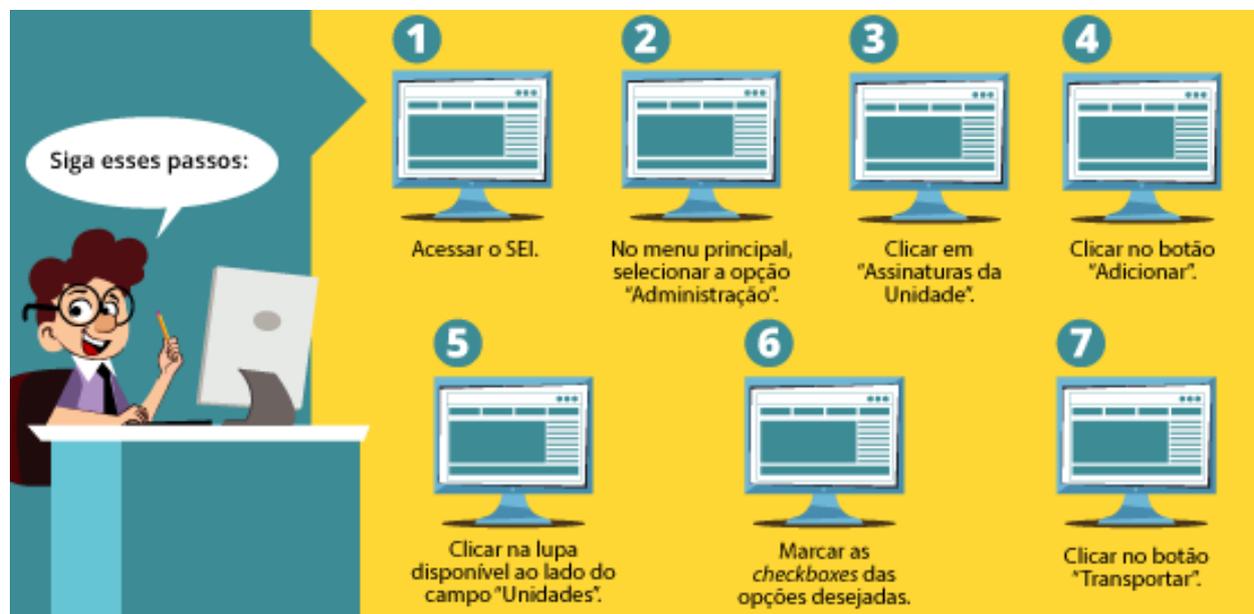
A inclusão de novas assinaturas é realizada por meio do botão “Adicionar”, localizado no canto superior da tela. Ao clicar nesse botão, aparece uma nova tela chamada “Nova Assinatura de Unidade”.

Essa tela apresenta os seguintes campos.



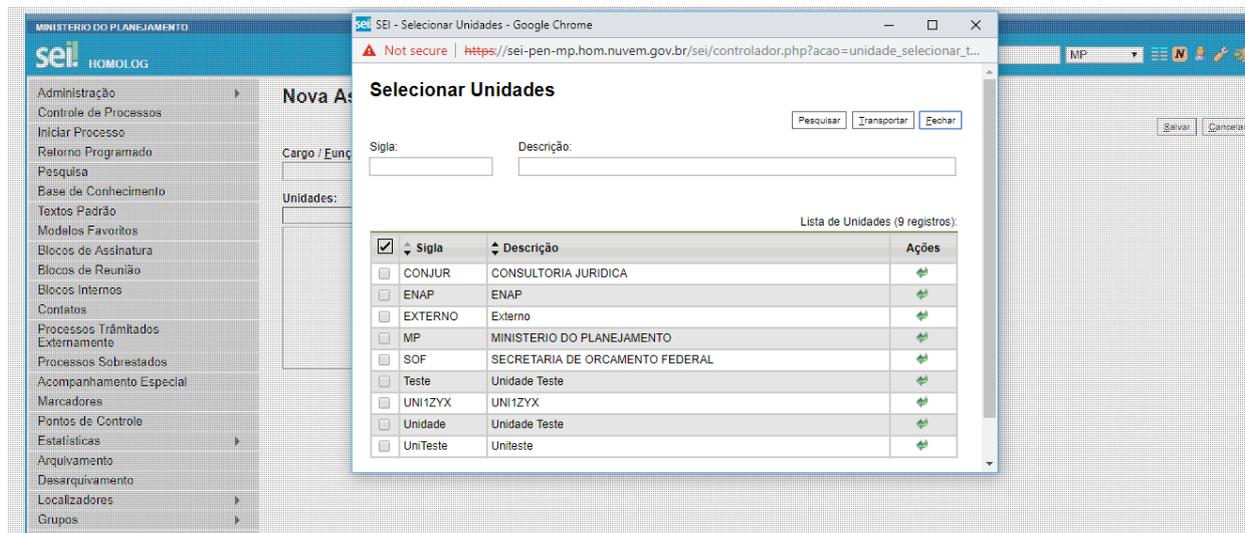
O campo “Cargo/Função” é de livre preenchimento e não tem nenhuma relação com os cargos preenchidos em “Contatos”. Após a seleção do cargo ou função, o próximo passo é a seleção das unidades para disponibilização desse cargo ou função.

O usuário pode selecionar quantas unidades desejar. Para isso, deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



Ao clicar em transportar, o usuário retorna para a tela inicial e as unidades selecionadas aparecem no campo “Unidades”.

A tela “Selecionar Unidades” apresenta os seguintes campos.



Destaca-se que o botão “Remover Unidades Seleccionadas”, apresentado como o ícone “X”, é usado para remover alguma unidade adicionada.

DESTAQUE

É possível cadastrar uma assinatura sem escolher uma unidade. Contudo, essa nova assinatura não será apresentada ao usuário como opção no momento da assinatura.



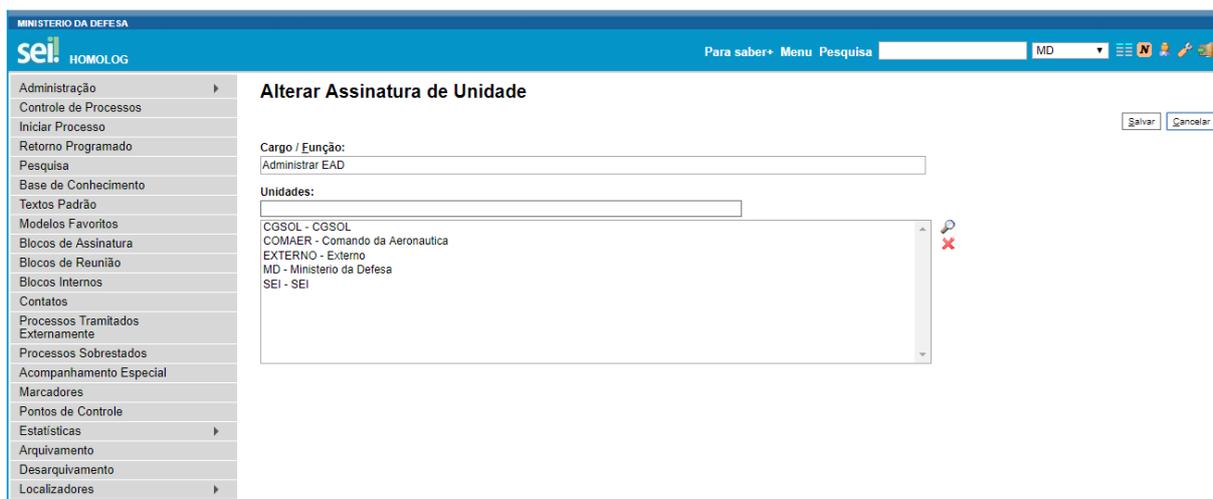


2.2. Alteração de assinatura

Para alterar uma assinatura, o administrador deve clicar em “Alterar Assinatura”.

Ressalta-se que é permitido alterar o nome do cargo ou função, adicionar novas unidades e excluir alguma unidade anteriormente adicionada.

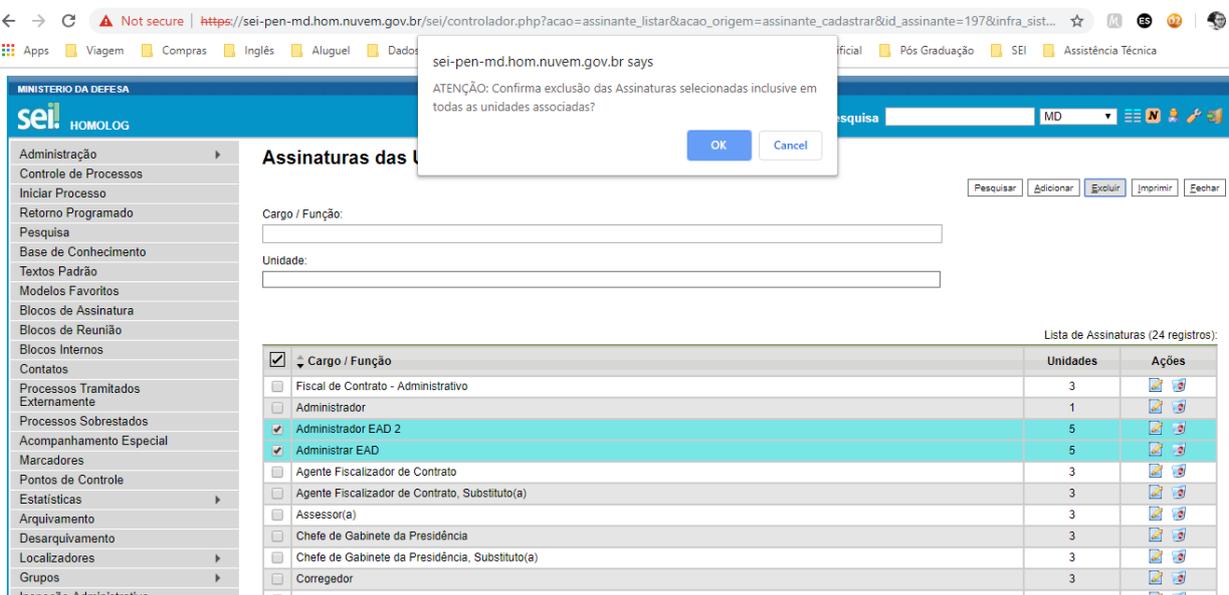
A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.



2.3. Exclusão de assinatura

A exclusão é realizada por meio do botão “Excluir Assinatura” da assinatura desejada. Além disso, é possível excluir mais de uma assinatura por meio do botão “Excluir”, localizado no canto superior direito da tela.

A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.





2.4. Assinatura digital

Após ser criado e editado, o documento está disponível para ser assinado por usuários da unidade responsável pela sua geração. A assinatura é realizada por meio da funcionalidade “Assinar Documento”. Ela está localizada no menu superior do processo e disponível apenas para documentos internos. Documentos externos não são habilitados para assinatura.

Os cargos e funções configurados em “Assinaturas das Unidades” são recuperados no campo “Cargo/Função”. Lembre-se que os cargos e funções disponíveis estão relacionados à unidade e não ao usuário logado no sistema. O usuário necessita de muita atenção no momento da assinatura para não assinar o documento com um cargo ou uma função errados.

Em seguida, o usuário deve informar a senha de acesso ou utilizar um certificado digital para efetuar a assinatura.

A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.

2.5. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

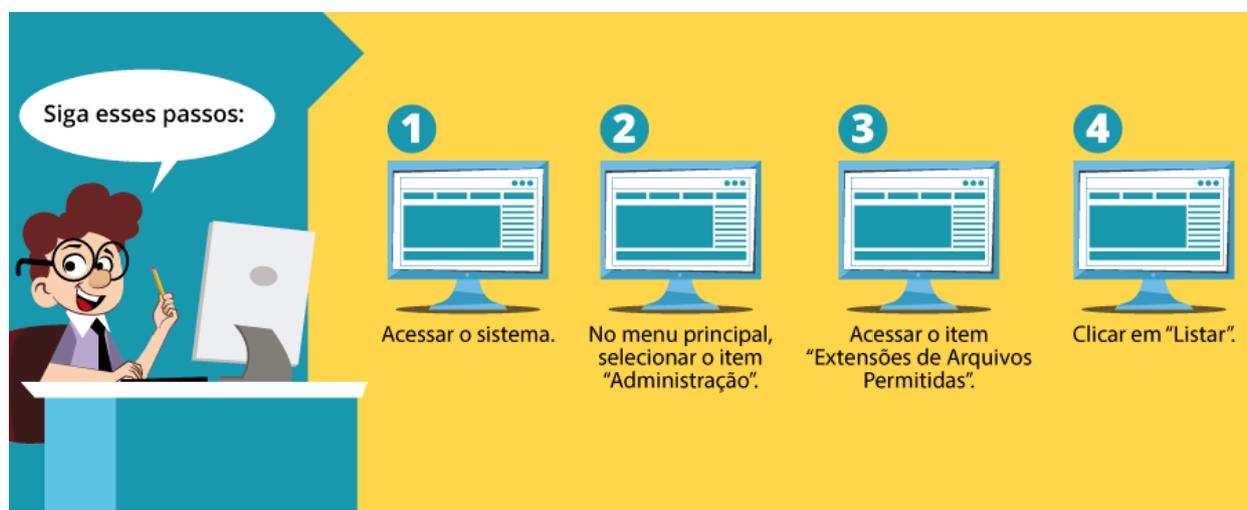
 https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo05video01.mp4



3. Introdução às Extensões de Arquivos Permitidas

O SEI possui dois tipos de documentos: interno e externo. O documento interno é criado no próprio SEI, ou seja, é aquele que foi construído no editor nativo a partir dos modelos de documentos estabelecidos pelo administrador, lembrando que a extensão desse tipo de documento é sempre html. Já o documento externo é incluído no SEI por meio de upload de um arquivo na máquina do usuário, podendo ser de diferentes extensões. Contudo, o domínio de extensões pode ser configurado pelo administrador por meio da funcionalidade “Extensões de Arquivos Permitidas”.

Para acessá-la, é necessário acompanhar o caminho descrito a seguir.



A tela inicial dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.

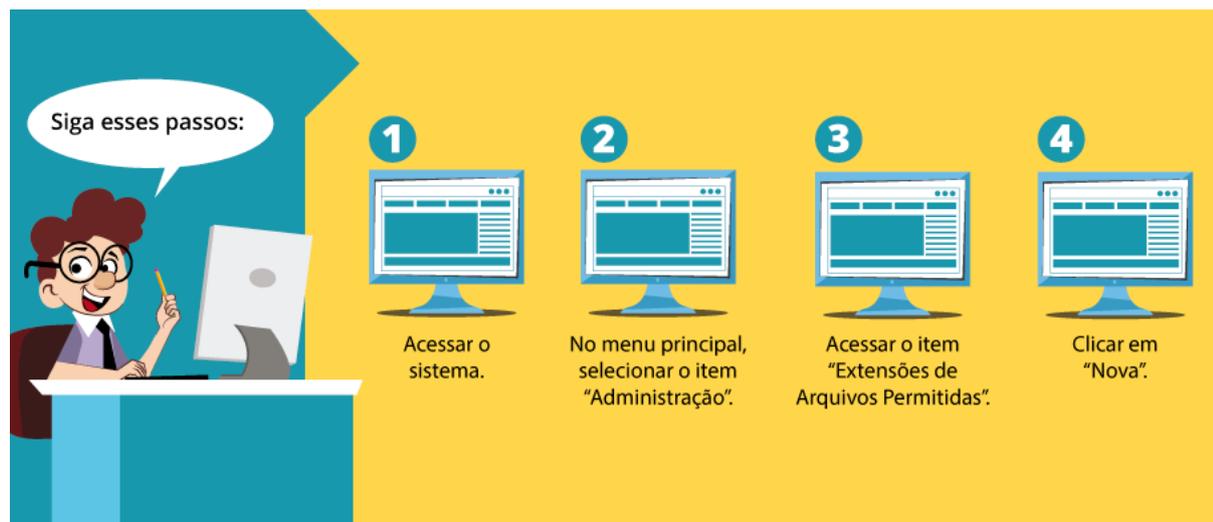
Extensão	Descrição	Tamanho Máximo (Mb)	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	7z	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	bz2	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	csv	Arquivo de texto com dados separados por vírgula. Significa "Comma Separated Values".	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	gz	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	html	Arquivos padrão web, utilizados, inclusive, pelo SEI.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	json	Arquivo de notação de objeto JavaScript. Significa "JavaScript Object Notation".	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	mp4	Arquivo de vídeo referente ao MPEG-4 Part 14. Um padrão que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	mpeg	Arquivo de vídeo MPEG (Moving Picture Experts Group) é um formato de compressão mantido pela International Organization for Standardization. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	mpg	Arquivo de vídeo MPEG (Moving Picture Experts Group) é um formato de compressão mantido pela International Organization for Standardization. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	odp	Arquivo de apresentação do tipo OpenDocument.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	ods	Arquivo de planilha eletrônica do tipo OpenDocument.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	ogg	Arquivo de áudio em formato livre muito utilizado na internet.	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	ogv	Arquivo de vídeo em formato livre muito utilizado na internet.	[Ícone]



3.1. Inclusão de Nova Extensão de Arquivos

É possível configurar as extensões de arquivos permitidas por meio do cadastramento de uma nova extensão.

Para acessá-la, é necessário acompanhar o caminho descrito a seguir.



Em seguida, a tela de cadastro é apresentada ao usuário. O campo "Extensão" deve ser preenchido exatamente com o nome da extensão na qual se deseja permitir o upload do arquivo para o sistema. Por outro lado, os campos "Descrição" e "Tamanho" são de preenchimento opcional.

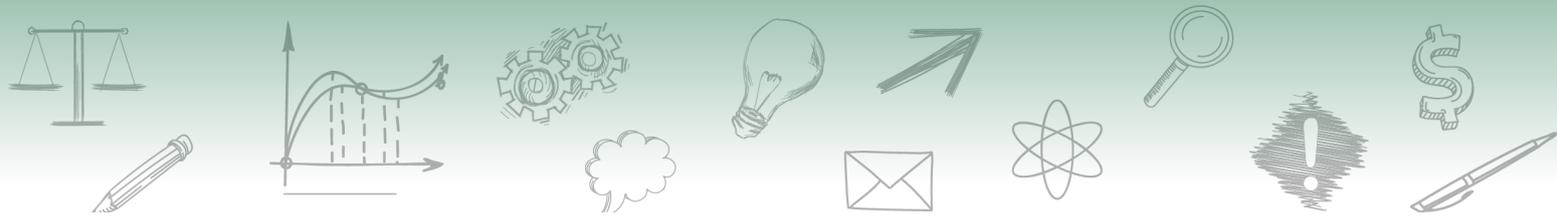
DICA

Fique atento! O sistema não considera, por exemplo, PDF e pdf como a mesma extensão de arquivo. Assim, ele diferencia letras maiúsculas e minúsculas, ou seja, é *case sensitive*.¹

Destaca-se que, se o campo "Tamanho" não for preenchido, o tamanho limite para upload de um arquivo dessa extensão é o mesmo estabelecido no parâmetro "SEI_TAM_MB_DOC_EXTERNO".

A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.

¹ Significa que caracteres em caixa alta e em caixa baixa são tratados de modo diferente. Por exemplo, as palavras sum e SUM são consideradas diferentes. A linguagem C é *case sensitive*. Programas escritos em linguagem C são sempre escritos em caixa baixa. (JEYAPOOVAN, 2009)



MINISTERIO DA DEFESA
sei HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MD

Nova Extensão de Arquivo

Extensão:

Descrição:

Tamanho Máximo (Mb): ?

Salvar Cancelar

3.2. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo05video02.mp4

3.3. Alteração da Extensão de Arquivos

O SEI permite que uma extensão anteriormente cadastrada seja alterada. Para isso, após selecionar a extensão de arquivo para alteração, o administrador deverá clicar na opção “Alterar Extensão do Arquivo” e, com isso, os campos “Extensão”, “Descrição” e “Tamanho Máximo” estarão habilitados para alteração.

A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.

MINISTERIO DA DEFESA
sei HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MD

Alterar Extensão de Arquivo

Extensão:

Descrição:

Tamanho Máximo (Mb): ?

Salvar Cancelar



3.4. Exclusão de Extensão de Arquivos

É possível excluir determinado tipo de extensão de arquivos. Para isso, é necessário clicar no botão “Excluir Extensão do Arquivo”, após identificar a extensão desejada. Além disso, pode-se excluir mais de uma extensão por vez, clicando no botão “Excluir”, localizado no canto superior direito da tela.

A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.

O tamanho máximo geral para arquivos configurado no sistema é 100Mb.

Lista de Extensões de Arquivos (21 registros):

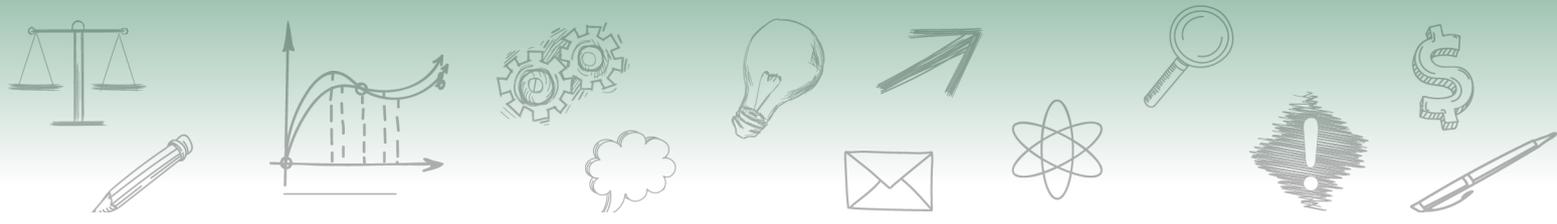
<input checked="" type="checkbox"/>	Extensão	Descrição	Tamanho Máximo (Mb)	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	7z	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.		
<input checked="" type="checkbox"/>	bz2	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.		
<input type="checkbox"/>	csv	Arquivo de texto com dados separados por vírgula. Significa "Comma Separated Values".		
<input type="checkbox"/>	gz	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.		
<input type="checkbox"/>	html	Arquivos padrão web, utilizados, inclusive, pelo SEI.		
<input type="checkbox"/>	json	Arquivo de notação de objeto JavaScript. Significa "JavaScript Object Notation".		
<input type="checkbox"/>	mp4	Arquivo de vídeo referente ao MPEG-4 Part 14. Um padrão que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14.		
<input type="checkbox"/>	mpeg	Arquivo de vídeo MPEG (Moving Picture Experts Group) é um formato de compressão mantido pela International Organization for Standardization. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.		
<input type="checkbox"/>	mpg	Arquivo de vídeo MPEG (Moving Picture Experts Group) é um formato de compressão mantido pela International Organization for Standardization. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.		
<input type="checkbox"/>	odp	Arquivo de apresentação do tipo OpenDocument.		
<input type="checkbox"/>	ods	Arquivo de planilha eletrônica do tipo OpenDocument.		
<input type="checkbox"/>	ogg	Arquivo de áudio em formato livre muito utilizado na internet.		
<input type="checkbox"/>	ogv	Arquivo de vídeo em formato livre muito utilizado na internet.		

3.5. Desativação de Extensão de Arquivos

A funcionalidade de desativação está disponível por meio do botão “Desativar” e deve ser utilizada para inativar uma extensão cadastrada anteriormente. Essa inativação não deve ser confundida com a exclusão, uma vez que, após inativá-la, a extensão ainda é encontrada na pesquisa do sistema. Tal como no processo de exclusão, o sistema permite a inativação de várias extensões simultaneamente.



Fique atento! Após a desativação de determinado tipo de extensão, o usuário não conseguirá efetivar o upload de arquivo com essa extensão.



A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.

seu-**pen-md.hom.nuvem.gov.br** says
Confirma desativação das Extensões de Arquivos selecionadas?

OK Cancel

MINISTERIO DA DEFESA
sei HOMOLOG

Extensões de Arquivos Permitidas

O tamanho máximo geral para arquivos configurado no sistema é 100Mb.

Lista de Extensões de Arquivos (19 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Extensão	Descrição	Tamanho Máximo (Mb)	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	csv	Arquivo de texto com dados separados por vírgula. Significa "Comma Separated Values".		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input checked="" type="checkbox"/>	gz	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	html	Arquivos padrão web, utilizados, inclusive, pelo SEI.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	json	Arquivo de notação de objeto JavaScript. Significa "JavaScript Object Notation".		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	mp4	Arquivo de vídeo referente ao MPEG-4 Part 14. Um padrão que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	mpeg	Arquivo de vídeo MPEG (Moving Picture Experts Group) é um formato de compressão mantido pela International Organization for Standardization. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	mpg	Arquivo de vídeo MPEG (Moving Picture Experts Group) é um formato de compressão mantido pela International Organization for Standardization. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	odp	Arquivo de apresentação do tipo OpenDocument.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	ods	Arquivo de planilha eletrônica do tipo OpenDocument.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	ogg	Arquivo de áudio em formato livre muito utilizado na internet.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	ogv	Arquivo de vídeo em formato livre muito utilizado na internet.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	pdf	Portable Document Format (Formato Portátil de Documento).		[Reativar] [Desativar] [Excluir]
<input type="checkbox"/>	svg	Arquivo de imagens vetoriais ou gráficos bidimensionais em formato aberto.		[Reativar] [Desativar] [Excluir]

3.6. Reativação de Extensão de Arquivos

Também é possível reativar os tipos de extensão desativados. Para isso, é necessário acompanhar o caminho descrito a seguir.

Siga esses passos:

- 1** Acessar o sistema.
- 2** No menu principal, selecionar o item "Administração".
- 3** Acessar o item "Extensões de Arquivos Permitidas".
- 4** Clicar em "Reativar".

Ressalta-se que a reativação de apenas uma extensão é realizada por meio do botão "Reativar Extensão de Arquivo".

A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.



MINISTÉRIO DA DEFESA
sei HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MD

Reativar Extensões de Arquivos

O tamanho máximo geral para arquivos configurado no sistema é 100Mb.

Lista de Extensões de Arquivos Inativas (21 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Extensão	Descrição	Tamanho Máximo (Mb)	Ações
<input type="checkbox"/>	amr	Arquivo de áudio em formato otimizado para gravação de voz. Significa "Adaptive Multi-Rate audio codec", sendo o formato de áudio padrão para gravação de voz pela 3GPP, muito utilizado em aparelhos de telefone celular. -NÃO ADERENTE AO ePING!		
<input type="checkbox"/>	avi	Arquivo de vídeo com compactação ou não, sem grandes perdas de qualidade. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player. -NÃO ADERENTE AO ePING!		
<input type="checkbox"/>	cdr	Arquivo de imagem do Corel Draw. -NÃO ADERENTE AO ePING!		
<input type="checkbox"/>	doc	Arquivo de documento de texto do Microsoft Word. -NÃO ADERENTE AO ePING!		
<input type="checkbox"/>	docx	Arquivo de documento de texto do Microsoft Word 2007 ou superior. -NÃO ADERENTE AO ePING!		
<input type="checkbox"/>	dwg	Arquivo de imagem do AutoCAD. -NÃO ADERENTE AO ePING!		
<input type="checkbox"/>	gif	Arquivo de imagem digital tradicionalmente utilizado em páginas web e que suporta transparência. -NÃO ADERENTE AO ePING!		
<input type="checkbox"/>	jpeg	Arquivo de imagem digital tradicionalmente utilizado em câmeras digitais.		
<input type="checkbox"/>	jpg	Arquivo de imagem digital tradicionalmente utilizado em câmeras digitais.		
<input type="checkbox"/>	mp3	Arquivo de áudio com compactação sem grandes perdas de qualidade. -NÃO ADERENTE AO ePING!		
<input type="checkbox"/>	odt	Arquivo de documento de texto do tipo OpenDocument.		
<input type="checkbox"/>	png	Arquivo de imagem digital tradicionalmente utilizado em páginas web e que suporta transparência.		
<input type="checkbox"/>	ppt	Arquivo de apresentação do Microsoft Power Point. -NÃO ADERENTE AO ePING!		
<input type="checkbox"/>	pptx	Arquivo de apresentação do Microsoft Power Point 2007 ou superior. -NÃO ADERENTE AO ePING!		



O sistema também permite a reativação de várias extensões simultaneamente. Para isso, é necessário selecionar na lista as extensões que serão reativadas, clicando na *checkbox* e, em seguida, no botão “Reativar”, localizado no canto direito superior da tela.

4. Introdução ao Histórico

O histórico é o conjunto de operações realizadas em um processo durante os trâmites por meio do SEI. Por exemplo:

- Concessão de credencial de acesso (processo sigiloso).
- Exclusão de documento.
- Relacionamento entre processos.

Para acessar essa funcionalidade, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



Siga esses passos:

- 
Acessar o SEI.
- 
No menu principal, selecionar a opção "Administração".
- 
Clicar na opção "Histórico".

Há dois tipos de histórico: o completo e o resumido.

O administrador pode marcar todas as operações por meio da *checkbox* localizada no topo da coluna ou selecionar apenas as operações desejadas marcando cada *checkbox* específica. Lembre-se de salvar a operação!

As mesmas operações estão disponíveis para ambos tipos de histórico, cabendo ao administrador definir quantas e quais serão exibidas em cada tipo.

DICA

Apesar do sistema permitir a seleção dos mesmos tipos de andamentos para os dois tipos de histórico, é recomendável que se configure o histórico resumido com menos tipos de andamentos que o completo e, por sua vez, configure o completo com menos tipos de andamentos que o total. O histórico total não é parametrizável. O objetivo é diferenciar cada tipo de histórico.

4.1. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

 https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo05video03.mp4

4.2. Configuração do Histórico

A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte forma.



Configuração do Histórico

Salvar | Excluir

Lista de Tipos de Andamentos (110 registros):

<input checked="" type="checkbox"/> Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Resumido	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	@DESCRICAÇÃO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	@MOTIVO@ do documento @DOCUMENTO@ no veículo @VEICULO@ de @DATA@ @TIPO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adicionado processo relacionado @PROCESSO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterada hipótese legal do documento @DOCUMENTO@ para @HIPOTESE_LEGAL@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterada hipótese legal do processo para @HIPOTESE_LEGAL@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterada ordem dos protocolos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado grau de sigilo do documento @DOCUMENTO@ para @GRAU_SIGILO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado grau de sigilo do processo para @GRAU_SIGILO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado nível de acesso do documento @DOCUMENTO@ para @NIVEL_ACESSO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado nível de acesso do processo para @NIVEL_ACESSO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado nível de acesso geral para @NIVEL_ACESSO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alterado tipo de conferência do documento @DOCUMENTO@ para @TIPO_CONFERENCIA@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexado ao processo @PROCESSO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo @ANEXO@ removido do documento @DOCUMENTO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arquivado documento @DOCUMENTO@ no localizador @LOCALIZADOR@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arquivo @ANEXO@ anexado no documento @DOCUMENTO@
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assinado Documento @DOCUMENTO@ por @USUARIO@

Ressalta-se que os históricos de um processo podem ser visualizados em “Consultar Andamento”, localizado à esquerda da tela do sistema.

O histórico é apresentado da seguinte maneira.

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO

seil HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MP

04303.000206/2019-02

Despacho MP 0005011

Consultar Andamento

Histórico do Processo 04303.000206/2019-02

Ver histórico resumido Ver histórico total

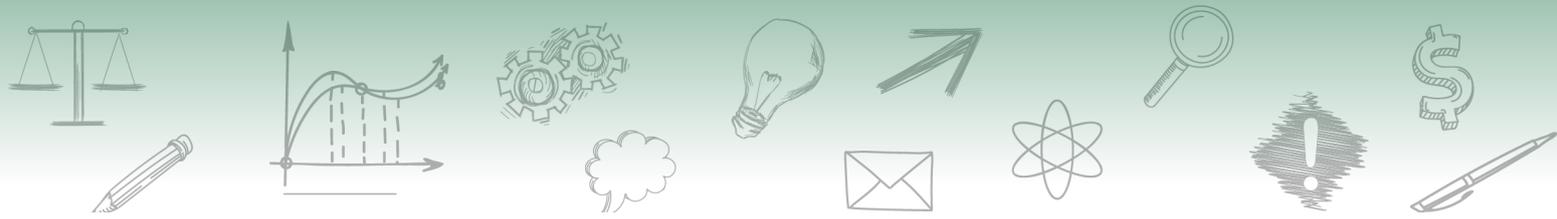
Lista de Andamentos (3 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
08/04/2019 10:35	MP	teste	Assinado Documento 0005011 (Despacho) por teste
08/04/2019 10:35	MP	teste	Gerado documento publico 0005011 (Despacho)
08/04/2019 10:35	MP	teste	Processo público gerado

Além disso, é possível visualizar o histórico total do processo clicando em “Ver histórico total”, localizado na tela “Consultar Andamento”.

IMPORTANTE

O SEI não permite o cadastro, a alteração e a exclusão das ações do modelo do histórico.

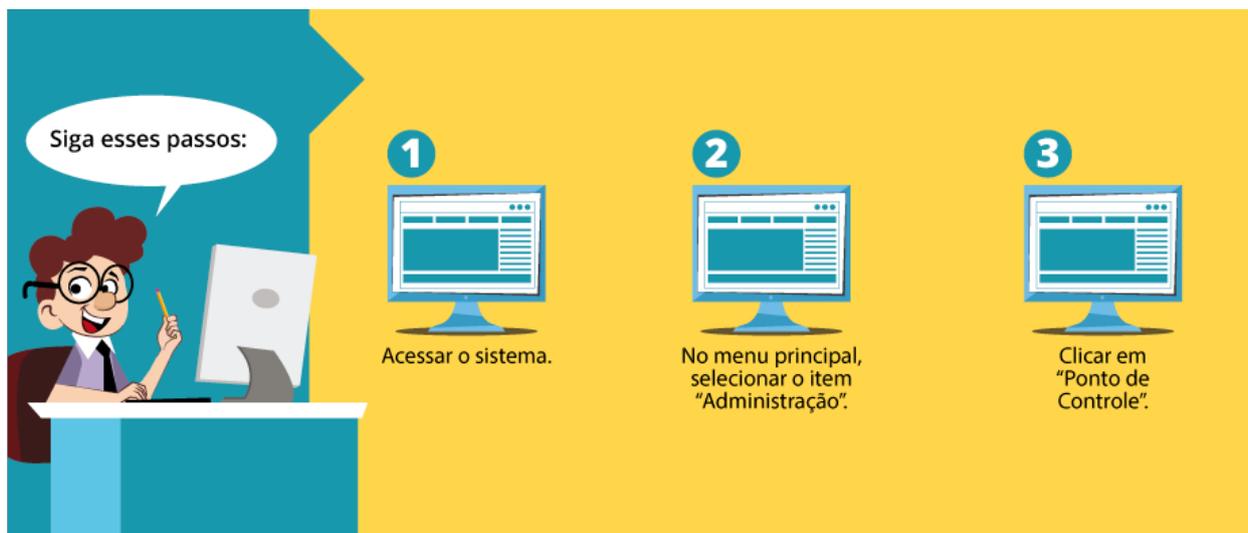


5. Introdução ao Ponto de Controle

DESTAQUE

A funcionalidade “Ponto de Controle” é utilizada para marcar situações temporárias e realizar o monitoramento dos status do processo.

Para acessá-la, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



A tela inicial dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO
sei. HOMOLOG Para saber+ Menu Pesquisa MP

Administração
 Controle de Processos
 Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Modelos Favoritos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Contatos
 Processos Trâmitados Externamente
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas
 Arquivamento
 Desarquivamento
 Localizadores
 Grupos
 Inscrição Administrativa

Pontos de Controle [Novo] [Evoluir] [Echegar]

Lista de Pontos de Controle (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	Aguardando assinatura do contrato	[Novo] [Evoluir] [Echegar]
<input type="checkbox"/>	Aguardando minuta do edital	[Novo] [Evoluir] [Echegar]
<input type="checkbox"/>	Para providências	[Novo] [Evoluir] [Echegar]

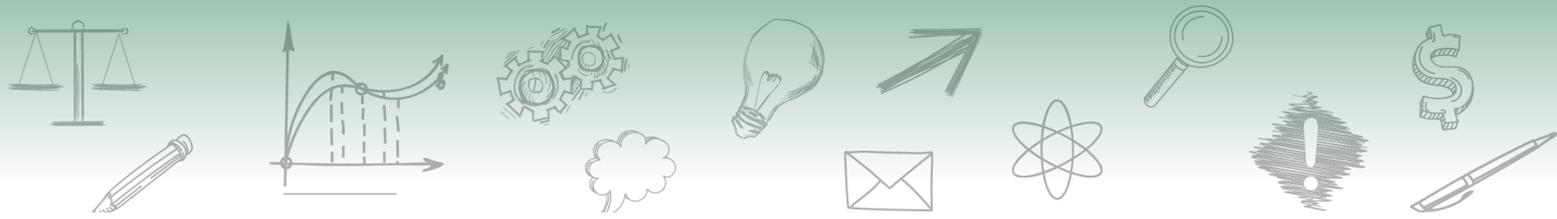


Para criar um ponto de controle basta seguir o passo a passo de acesso da funcionalidade “Ponto de Controle” e clicar no botão “Novo”, disponível no canto superior direito. Aparecerá uma tela de cadastramento composta pelos campos “Nome”, “Descrição” e “Unidades”. Assim, é necessário preencher os campos e salvar a operação.

Por exemplo, é possível criar um ponto de controle alicerçado nas fases do Project Management Body of Knowledge (PMBOK) que propicie ao usuário monitorar o processo e saber em qual dos pontos de controle ele se encontra, com base nas seguintes fases:

- 1) **Início.**
- 2) **Planejamento.**
- 3) **Execução.**
- 4) **Controle.**
- 5) **Monitoramento.**

Dentro do processo, a inclusão do ponto de controle é feita por meio do ícone “Gerenciar Ponto de Controle”. Nas *combo boxes* são recuperados os pontos de controles cadastrados anteriormente. Após selecionar o controle e clicar em “Salvar o histórico abaixo”, o processo é atualizado com o novo ponto de controle.



A tela inicial dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.

Data/Hora	Usuário	Ponto de Controle
08/04/2019 22:44:21	testa	Início

Ressalta-se que os pontos de controle também são acessados por meio da bandeira ao lado do número do processo.

IMPORTANTE

Em “Controle de Processos”, o botão “Gerenciar Ponto de Controle” está disponível no menu superior. Assim, o usuário poderá selecionar quantos processos desejar e colocá-los em um mesmo ponto de controle.

A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 23421.001252.2019-19	<input checked="" type="checkbox"/> 23821120.000042/2019-06
<input type="checkbox"/> 23421.001305.2019-00	<input type="checkbox"/> 23821120.000041/2019-53
<input type="checkbox"/> 23421.001306.2019-46	<input type="checkbox"/> 23821120.000009/2018-97
<input type="checkbox"/> 23421.001303.2019-11	<input type="checkbox"/> 23821120.000040/2019-17
<input type="checkbox"/> 23421.001302.2019-68	<input type="checkbox"/> 23821120.000039/2019-84
<input type="checkbox"/> 23421.001254.2019-16	<input type="checkbox"/> 23821120.000035/2019-04
<input type="checkbox"/> 23421.001253.2019-63	<input type="checkbox"/> 23821120.000034/2019-51 (teste)
<input type="checkbox"/> 23421.001251.2019-74	<input type="checkbox"/> 23821120.000033/2019-15
<input type="checkbox"/> 99990.000003/2019-13	<input type="checkbox"/> 23821120.000026/2019-13
<input type="checkbox"/> 99990.000002/2019-79	<input type="checkbox"/> 23821120.000020/2019-38
<input type="checkbox"/> 04303.000203/2019-61	<input type="checkbox"/> 23821120.000028/2019-02
<input type="checkbox"/> 23421.001250.2019-20	<input type="checkbox"/> 23821120.000027/2019-50 (teste)
<input type="checkbox"/> 04303.000157/2019-08	<input type="checkbox"/> 23821120.000025/2019-61
<input type="checkbox"/> 04303.000166/2019-91	<input type="checkbox"/> 99990.000005/2017-41

https://sei-pen-md.hom.nuvem.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_controlar&acao_origem=andamento_situacao_gerenciar&atualizar_arvore=1&infra_sistema=1000001008&infra_unidade_atual=110000001&infra_hash=b7fa1bfe061a8c41...



5.1. Funcionalidade “Ponto de Controle” Versus Demais Usuários



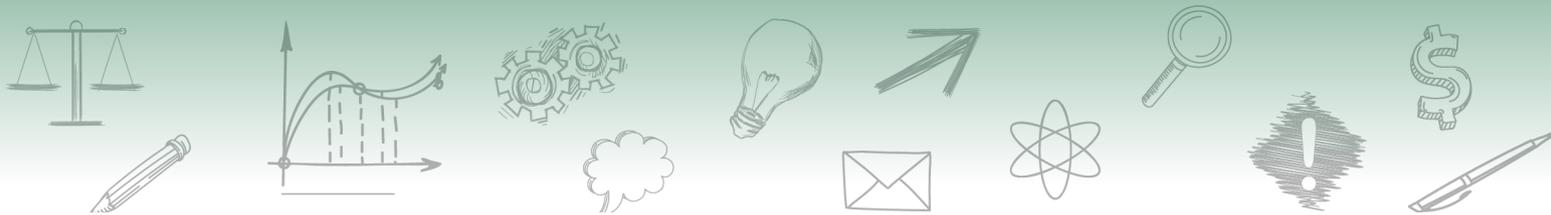
Após clicar em “Ponto de Controle”, fora do item “Administração”, aparece uma tela com dois campos para serem preenchidos: “Tipo de Processo” e “Ponto de Controle”.

IMPORTANTE

Também é possível pesquisar os pontos de controle desativados por meio da seleção da *checkbox* “Incluir Desativados”.

Além disso, conforme os filtros selecionados, a geração de gráficos é realizada por meio do botão “Gerar Gráficos” no canto superior direito da tela.

A tela inicial dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.



MINISTERIO DA DEFESA
sei! HOMOLOG Para saber+ Menu Pesquisa MD

Pontos de Controle

Tipo do Processo: Todos

Ponto de Controle: Todos Incluir desativados

Lista de Processos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo	Ponto de Controle	Usuário	Data/Hora	Ações
<input type="checkbox"/>	23821120.000042/2019-06	Demanda Externa: Órgãos Governamentais Federais	Planejamento	teste	08/04/2019 22:53:03	

5.2. Inclusão de Ponto de Controle

Para incluir um ponto de controle, é necessário acompanhar o caminho descrito a seguir.

Siga esses passos:

- Acessar o sistema.
- No menu principal, selecionar o item "Administração".
- Acessar o item "Ponto de Controle".
- Clicar em "Novo".
- Na nova tela, preencher o campo "Nome", "Descrição" e "Unidades".

Fique atento! Apenas o campo "Nome" é de preenchimento obrigatório.

A tela inicial dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.



IMPORTANTE

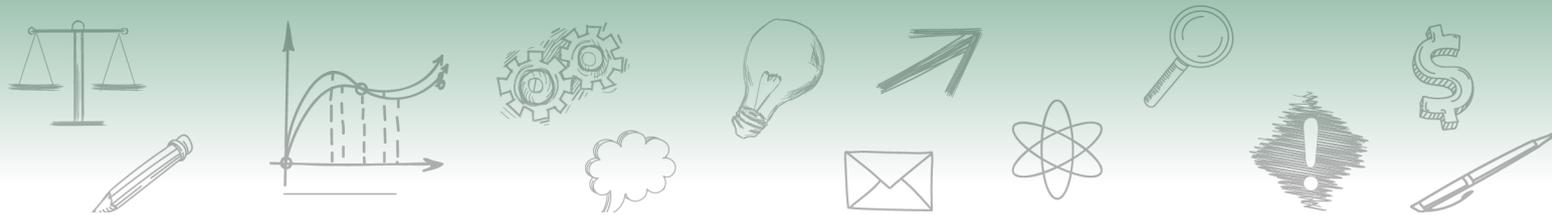
O usuário pode selecionar qualquer quantidade de unidades. Ao clicar em “Transportar”, o usuário retorna para a tela inicial e as unidades selecionadas são apresentadas.

O botão “Remover Unidades Seleccionadas” é usado para remover alguma unidade adicionada.

5.3. Exclusão de Ponto de Controle

O processo de exclusão de um ponto de controle é realizado da seguinte forma: o administrador deve identificar o ponto de controle que deseja excluir, marcar a checkbox e clicar no botão “Excluir”. Destaca-se que o SEI permite excluir mais de um ponto de controle de uma vez por meio do botão “Excluir”, localizado na parte superior direita da tela.

Nome	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> SEI Administrar	



5.4. Consulta de Ponto de Controle

A visualização de pontos de controle cadastrados anteriormente é possível por meio do botão “Consultar”, disponível na tela “Ponto de Controle”.

DESTAQUE

Ressalta-se que os dados não podem ser alterados por meio dessa funcionalidade.

5.5. Desativação e Alteração de Ponto de Controle

O botão “Desativar Ponto de Controle” é utilizado para inativar um ponto de controle. Essa inativação não deve ser confundida com a exclusão, uma vez que, após a desativá-lo, o ponto de controle ainda é exibido na lista, porém é exibido com uma linha destacada em vermelho.

É possível reativar um ponto de controle clicando no botão “Reativar Ponto de Controle”.

Para alterar um ponto de controle específico, é necessário selecionar o ponto de controle que se deseja alterar e clicar em “Alterar Ponto de Controle”. Em seguida, abrirá uma nova tela contendo os campos “Nome”, “Descrição” e “Unidades”, que devem ser preenchidos pelo administrador.

Ressalta-se que também é permitido alterar o nome do ponto de controle e novas unidades podem ser adicionadas ou excluídas do rol cadastrado anteriormente.

A screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) web application interface. The header shows 'MINISTERIO DA DEFESA' and 'sei HOMOLOG'. The main content area is titled 'Alterar Ponto de Controle'. It contains several input fields: 'Nome:' with the value 'Controle', 'Descrição:' with the value 'Controle', and 'Unidades:' with a list of units including CGSOL - CGSOL, COMAER - Comando da Aeronautica, EXTERNO - Externo, MD - Ministerio da Defesa, and SEI - SEI. There are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons in the top right corner.

5.6. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

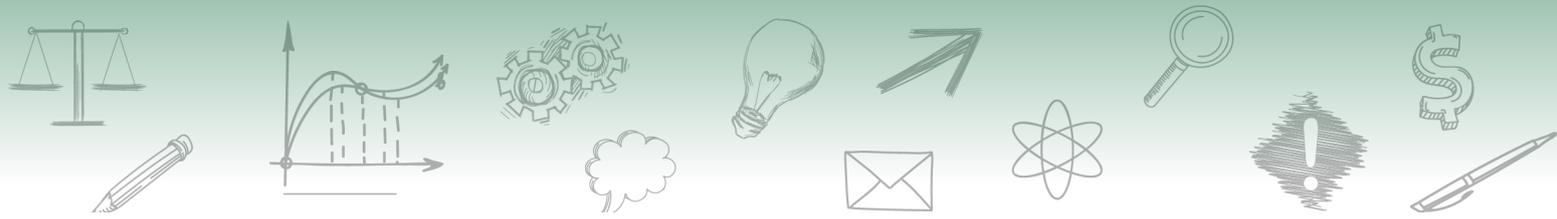
 https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo05video04.mp4

6. Introdução aos Sistemas

No SEI há a possibilidade de configurar os sistemas externos que podem acessar os serviços disponibilizados.

Antes disso, é necessário cadastrar o sistema e realizar a associação com os respectivos serviços, sendo possível indicar o tipo de processo, de documento e as unidades permitidas.

Os serviços são descritos em formato XML, em um padrão denominado *Web Services Description Language* (Linguagem de Descrição de Serviços Web). Além de descrever os serviços, esse padrão especifica como acessá-los e quais operações ou métodos estão disponíveis.



DESTAQUE

O acesso ao *Web Services Description Language* (WSDL) é realizado por meio do seguinte endereço: [http://\[servidor php\]/sei/controlador_ws.php?servico=sei](http://[servidor php]/sei/controlador_ws.php?servico=sei).

A variável [servidor php] é o endereço web do SEI.

Os serviços do SEI estão documentados no seguinte endereço: <https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/7172/SEI-WebServices-v3.0.pdf>.

Ressalta-se que essa documentação é bastante técnica e destinada a profissionais de Tecnologia da Informação.

Para acessar a funcionalidade “Sistemas”, o administrador deve selecionar, no menu principal, o item “Administração” e depois “Sistemas”. Em seguida, aparece quatro ações possíveis: “Novo”, “Listar”, “Reativar” e “Monitoramento de Serviços”.

Vamos aprofundar nosso conhecimento nessas ações!

7. Incluir Novo Sistema

Para inserir um novo sistema, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



A tela “Novo Sistema” é composta pelos seguintes campos, todos de preenchimento obrigatório:



- 1) **Órgão:** recupera todos os órgãos cadastrados no SIP.
- 2) **Sigla:** deve-se colocar a sigla do novo sistema.
- 3) **Nome:** deve-se preencher com o nome completo do sistema.

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela do sistema.

MINISTERIO DA DEFESA
sei HOMOLOG Para saber+ Menu Pesquisa MD

Administração ▸
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Tramitados Externamente
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▸
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores ▸
Grupos ▸
Inspeção Administrativa
Relatórios ▸
Infra ▸

Novo Sistema

Órgão:

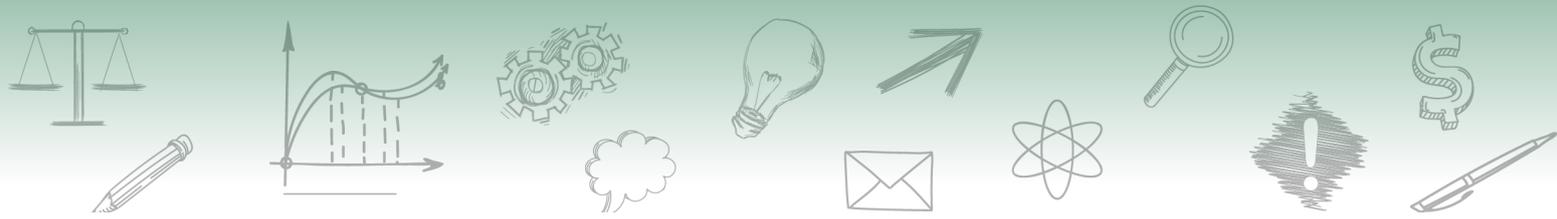
Sigla:

Nome:

Salvar Cancelar

8. Listar Sistemas

Para listar os sistemas cadastrados, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



Após clicar em “Listar”, abrirá uma nova tela denominada “Sistemas”. Na coluna “Ações”, há cinco ações possíveis: “Serviços”, “Consultar Sistema”, “Alterar Sistema”, “Desativar Sistema” e “Excluir Sistema”. A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.

ID	Sigla	Nome	Órgao	Ações
4	INTERNET	INTERNET	ME	[Icons]
3	INTRANET	INTRANET	ME	[Icons]
1	SEI	Sistema Eletrônico de Informações	ME	[Icons]
2	SIP	Sistema de Permissões	ME	[Icons]
8	STeste	Sistema de Teste	ME	[Icons]

Agora, vamos navegar em cada uma das ações possíveis da funcionalidade “Listar Sistemas” para conhecê-las:

8.1. Serviços

Para se ter acesso aos serviços, o usuário deve clicar no ícone referente à opção “Serviços”, na coluna “Ações”. Em seguida, uma nova tela é apresentada e, clicando no botão “Novo”, pode-se cadastrar novos serviços. Essa tela é composta pelos seguintes campos:

Campos a serem preenchidos

- **Identificação:** o campo é informado na chamada do *WebService* e é de preenchimento obrigatório.



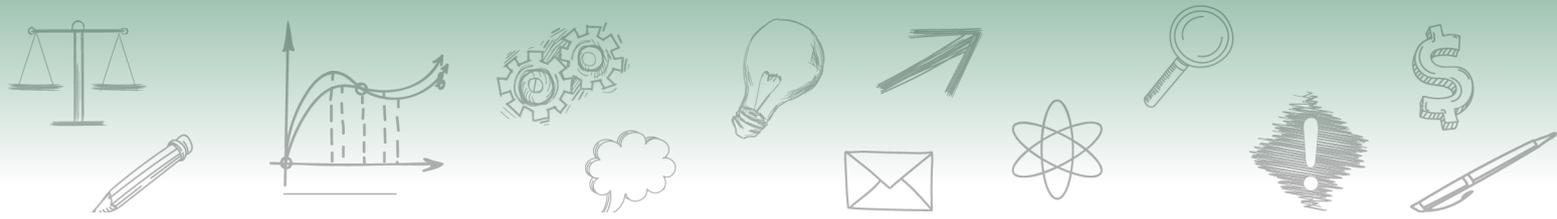
- **Descrição:** deve-se colocar uma descrição do serviço utilizado pelo sistema, ou seja, a especificação do objetivo do serviço. Não é de preenchimento obrigatório.
- **Servidores:** deve-se preencher com os endereços IP que poderão acessar o serviço e é de preenchimento obrigatório. O SEI valida se o serviço está sendo chamado por um dos endereços informados nesse campo, retornando “Acesso Negado” se não encontrar. Além disso, é lançado um registro na tabela “infra_log”, informando qual servidor tentou acessar o serviço. Dependendo da configuração da rede, pode ser necessário informar o nome e o IP do servidor na lista.

É permitido o uso de até um caractere curinga no nome do servidor, por exemplo “10.100.50.*”. Se apenas o “*” for cadastrado, então qualquer máquina estará liberada para acesso.

- **Gerar links de acesso externos:** ao marcar essa *checkbox*, um link para acesso ao processo ou documento será retornado ao selecionar um serviço do SEI. Sistemas desenvolvidos utilizando a InfraPHP, como é o caso do SEI e do SIP, possuem um mecanismo de autenticação automática, ou seja, ao clicar no link, o SEI será aberto automaticamente para visualização do processo ou documento. Em sistemas que não utilizam a InfraPHP ou o usuário não tenha permissão no SEI, o processo ou documento será visualizado da mesma forma que a funcionalidade de “Acesso Externo”.

Lembre-se de salvar a operação clicando no botão “Salvar”, localizado no canto superior direito da tela.

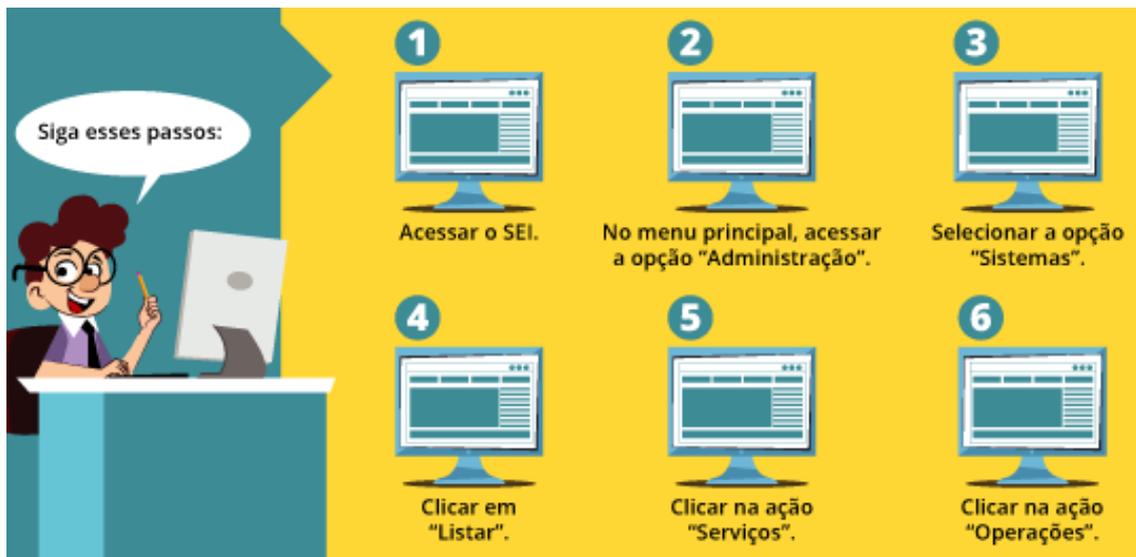
A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela do sistema.



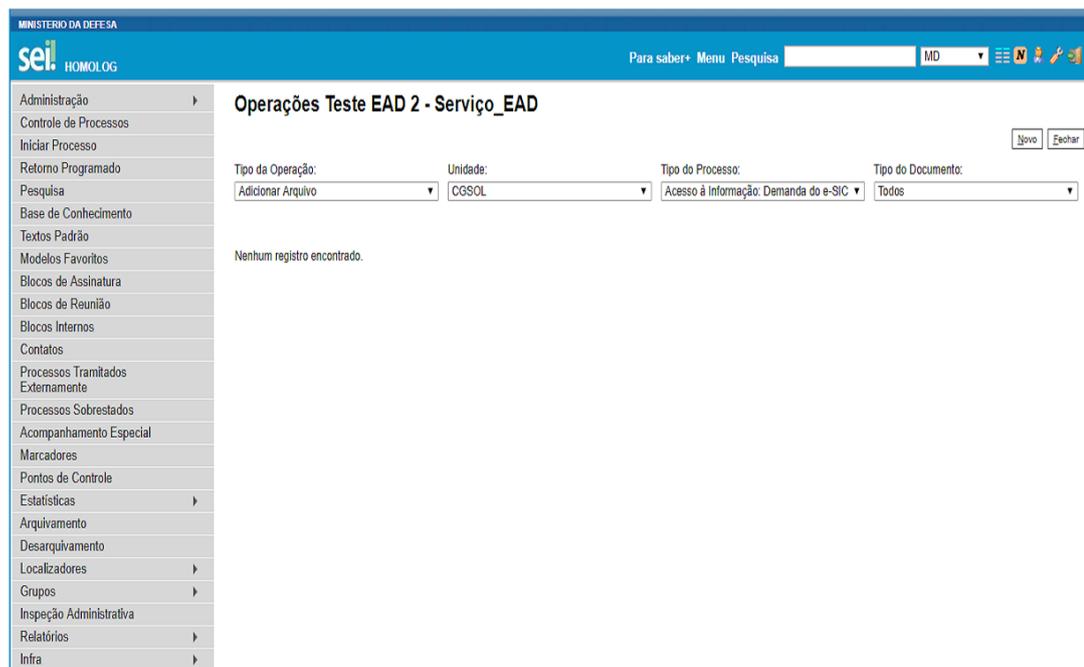
Na tela dos serviços, há as seguintes ações:

- **Operações**

Para acessá-la, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



A disposição dos campos na tela que aparece após clicar na ação “Operações” é apresentada da seguinte maneira.



O cadastro de novas operações é realizado por meio do botão “Novo”, localizado no canto superior direito da tela e é composto pelos seguintes campos:



- ✓ **Tipo da Operação:** essas operações estão relacionadas às ações no processo ou documento, tais como: “Cancelar Documento”, “Adicionar Arquivo”, “Concluir Processo”.
- ✓ **Unidades:** unidades do órgão no qual o SEI é vinculado.
- ✓ **Tipo do Processo:** tipos de processos cadastrados.
- ✓ **Tipo do Documento:** tipos de documentos cadastrados.

MINISTERIO DA DEFESA
seI HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MD

Nova Operação

Tipo da Operação:

Unidade:

Tipo do Processo:

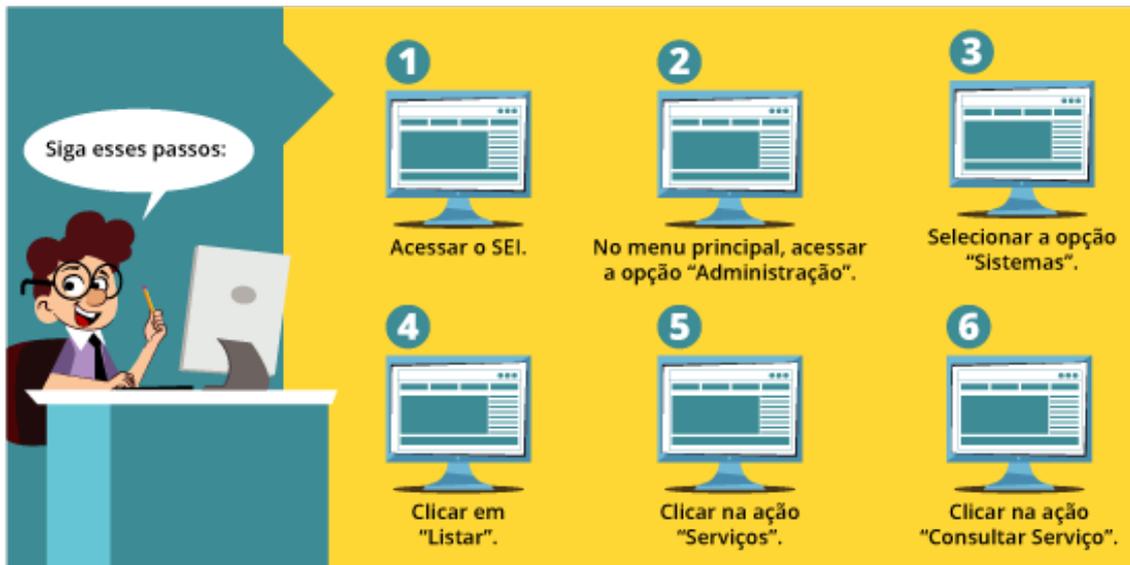
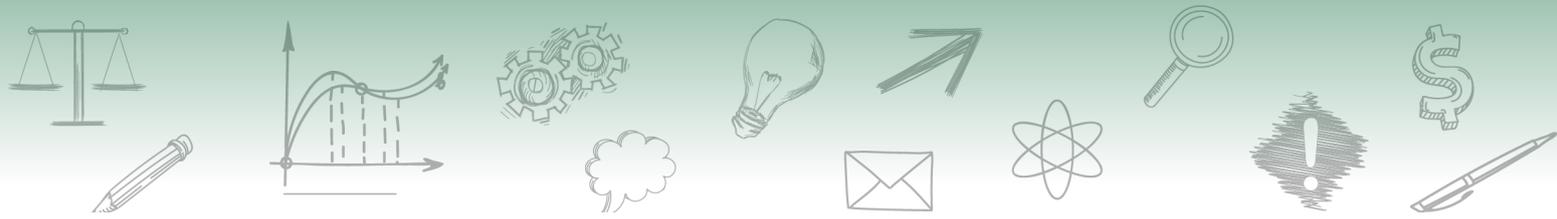
Tipo do Documento:

Salvar Cancelar

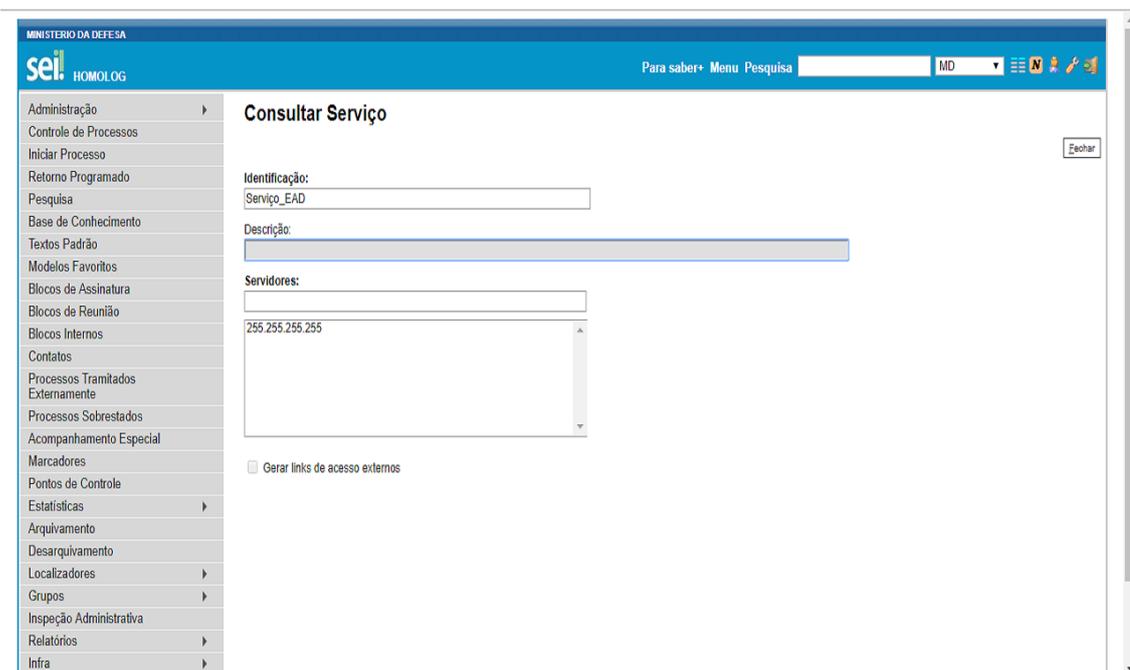
Ressalta-se que a quantidade de campos exibida está relacionada ao “Tipo da Operação” selecionado e que apenas o campo “Tipo da Operação” é de preenchimento obrigatório.

- **Consultar Serviço**

Para acessar essa funcionalidade, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.

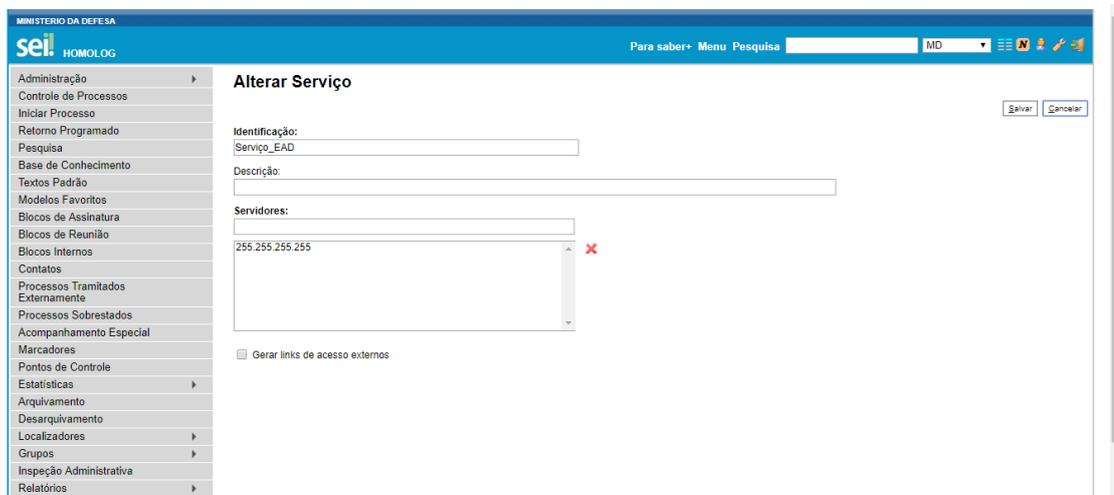


A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela “Consultar Serviço”.



- **Alterar Serviço**

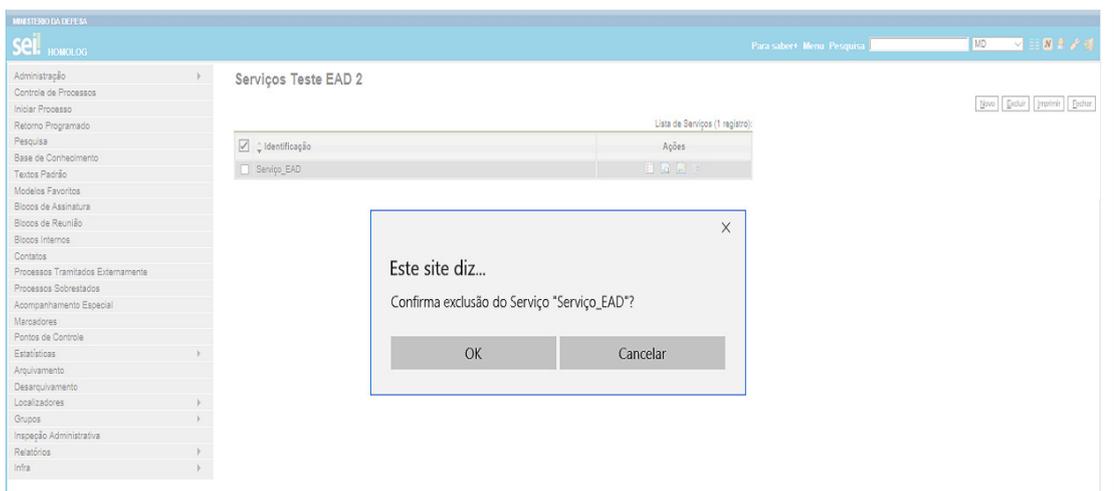
Caso seja preciso alterar um serviço, é necessário clicar na ação “Alterar Serviço”. Ressalta-se que todos os campos podem ser alterados. A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela “Alterar Serviço”.



- **Excluir Serviço**

Para excluir um serviço, deve-se clicar no ícone “Excluir Serviço”. Além disso, pode-se excluir mais de um serviço ao mesmo tempo por meio do botão “Excluir”, localizado no canto direito superior da tela. Ao clicar em uma das opções disponíveis, aparece uma mensagem de confirmação.

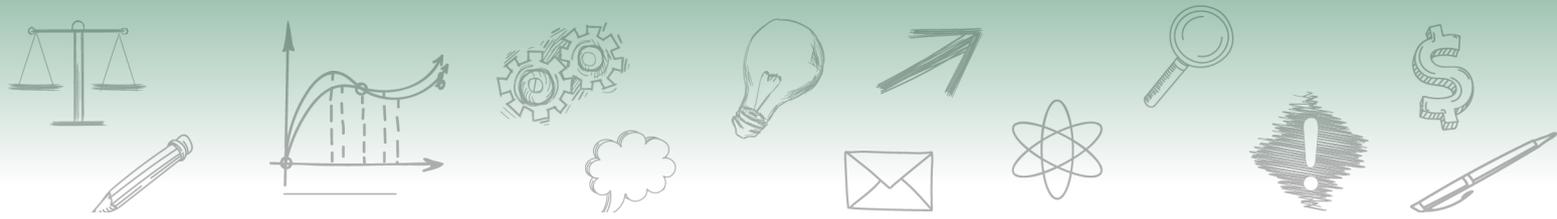
A imagem a seguir mostra a mensagem de confirmação da exclusão.



8.2. Alterar e Consultar Sistemas



Para acessar as funcionalidades “Alterar Sistema” ou “Consultar Sistema”, é necessário clicar no ícone pretendido, localizado na coluna “Ações” à direita da tabela.



Os campos que aparecem na tela de inclusão também são apresentados nas telas “Alterar Sistema” e “Consultar Sistema”. A diferença é que na tela “Alterar Sistemas” os campos estão liberados para alteração, enquanto na tela “Consultar Sistemas” as informações estão disponíveis apenas para visualização.

8.3. Desativar Sistema

Para desativar um sistema, é necessário clicar na ação “Desativar Sistema”.

Em seguida, aparece uma mensagem de confirmação da desativação. Caso o usuário clique no botão “OK”, o sistema não é mais apresentado na tela do sistema.



■ Apenas um sistema é desativado por vez.

A imagem a seguir mostra a mensagem de confirmação da desativação.

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes items like 'Administração', 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', etc. The main content area is titled 'Sistemas' and contains a confirmation dialog box that says 'Confirma desativação do sistema "Teste EAD"?'. Below the dialog is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	ID	Sigla	Nome	Órgao	Ações
<input type="checkbox"/>	8	EPC	Educacao Profissional Continuada	MD	[Icons]
<input type="checkbox"/>	4	INTERNET	INTERNET	MD	[Icons]
<input type="checkbox"/>	3	INTRANET	INTRANET	MD	[Icons]
<input type="checkbox"/>	1	SEI	Sistema Eletrônico de Informações	MD	[Icons]
<input type="checkbox"/>	2	SIP	Sistema de Permissões	MD	[Icons]
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Teste EAD	Teste EAD	MD	[Icons]

8.4. Excluir Sistema

Para excluir um sistema, é necessário clicar na ação “Excluir Sistema”.

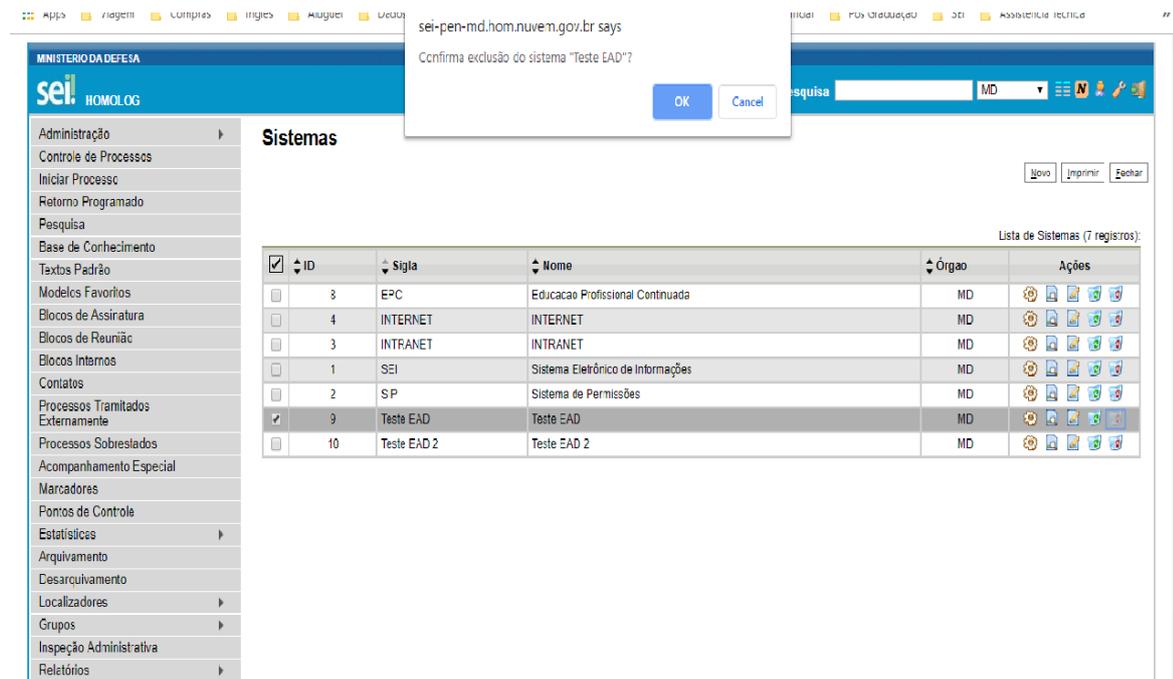
Em seguida, aparece uma mensagem de confirmação da exclusão. Caso o usuário clique no botão “OK”, o sistema é deletado do banco de dados.



DICA

■ O SEI não permite a exclusão de mais de um sistema simultaneamente.

A imagem a seguir mostra a mensagem de confirmação da exclusão.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. A modal dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to delete the system "Teste EAD?". The dialog has "OK" and "Cancel" buttons. In the background, the "Sistemas" (Systems) page is visible, showing a table of systems. The system "Teste EAD" (ID 9) is selected, and its row is highlighted. The table also shows other systems like "Educação Profissional Continuada", "INTERNET", "INTRANET", "Sistema Eletrônico de Informações", "Sistema de Permissões", and "Teste EAD 2".

<input type="checkbox"/>	ID	Sigla	Nome	Órgão	Ações
<input type="checkbox"/>	8	EPC	Educação Profissional Continuada	MD	   
<input type="checkbox"/>	4	INTERNET	INTERNET	MD	   
<input type="checkbox"/>	3	INTRANET	INTRANET	MD	   
<input type="checkbox"/>	1	SEI	Sistema Eletrônico de Informações	MD	   
<input type="checkbox"/>	2	SP	Sistema de Permissões	MD	   
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Teste EAD	Teste EAD	MD	   
<input type="checkbox"/>	10	Teste EAD 2	Teste EAD 2	MD	   

8.1. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir

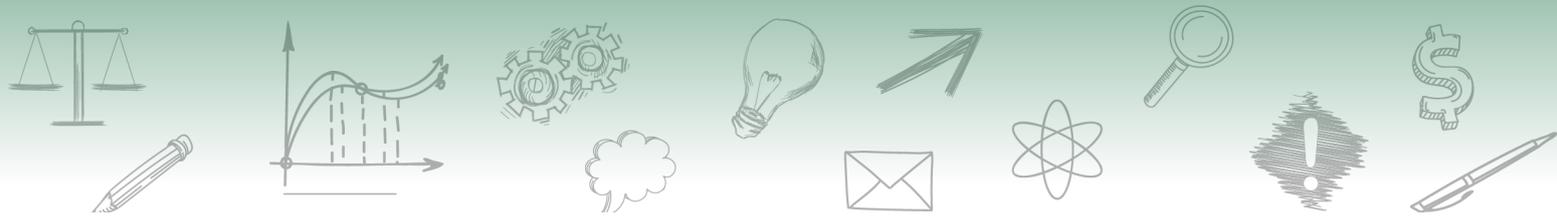


https://cdn.evg.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo05video05.mp4

9. Reativar Sistema

A funcionalidade “Reativar” permite ao usuário consultar sistemas que foram desativados. Ao abrir a tela “Reativar Sistemas”, o administrador tem acesso a mais duas ações: “Reativar” e “Excluir”.

Para acessar essa funcionalidade, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



Siga esses passos:

- 1** Acessar o SEI.
- 2** No menu principal, acessar a opção "Administração".
- 3** Selecionar "Sistemas".
- 4** Clicar em "Reativar".

DESTAQUE

O SEI permite que mais de um sistema seja reativado simultaneamente por meio do botão "Reativar", localizado no canto superior direito da tela.

A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela "Reativar Sistema".

sef-pen-md.hom.nuvem.gov.br says
Confirma reativação dos sistemas selecionados?

OK Cancel

Reativar Imprimir Excluir

Lista de Sistemas Inativos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Sigla	Nome	Órgao	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Teste EAD	Teste EAD	MD	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Teste EAD 2	Teste EAD 2	MD	



10. Monitoramento de Serviços

A funcionalidade “Monitoramento de Serviços” refere-se a um relatório dos serviços utilizados pelos sistemas e possui os seguintes filtros: “Sistema”, “Serviço”, “Operação”, “Período” e “Tipo”. Ressalta-se que o único filtro de seleção obrigatória é o “Tipo”.

DESTAQUE

Um dos objetivos do “Monitoramento de Serviços” é a verificação da chamada de serviços utilizados pelos sistemas cadastrados.

Para acessar essa funcionalidade, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



A imagem a seguir apresenta a disposição dos campos na tela do sistema.

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO
sei! HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MP MP 🔍 🔧 👤

Administração >
 Controle de Processos
 Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Modelos Favoritos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Contatos
 Processos Trâmitados Externamente
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas >
 Arquivamento
 Desarquivamento
 Localizadores >
 Grupos >
 Inspeção Administrativa

Monitoramento de Serviços

Desquisar Echar

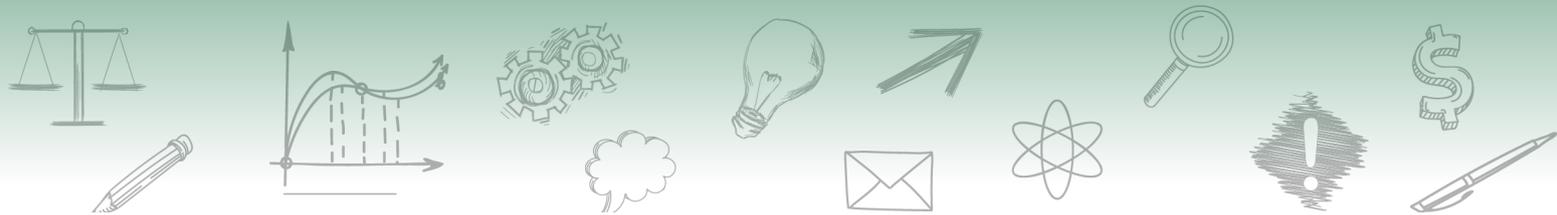
Sistema: Serviço: Operação:

Período: a

Tipo:

Lista de Serviços Acessados (1 registro):

Sistema	Serviço	Operação	↕ Quantidade	↕ Tempo Médio
SPUNET	Servicos	IncluirDocumento	1	0.483s



O “Monitoramento de Serviços” é apresentado de duas maneiras:

- **Monitoramento Resumido**

Os resultados contêm as seguintes informações:

- ✓ Sistema
- ✓ Serviço
- ✓ Operação
- ✓ Quantidade
- ✓ Tempo Médio

Lista de Serviços Acessados (1 registro):

Sistema	Serviço	Operação	↕ Quantidade	↕ Tempo Médio
SPUNET	Servicos	IncluirDocumento	1	0.483s

- **Monitoramento Detalhado**

Os resultados contêm as seguintes informações:

- Data/Hora
- Tempo
- Detalhes
 - ✓ Sistema
 - ✓ Serviço
 - ✓ Operação
 - ✓ IP de Acesso
 - ✓ Servidor
 - ✓ User Agent

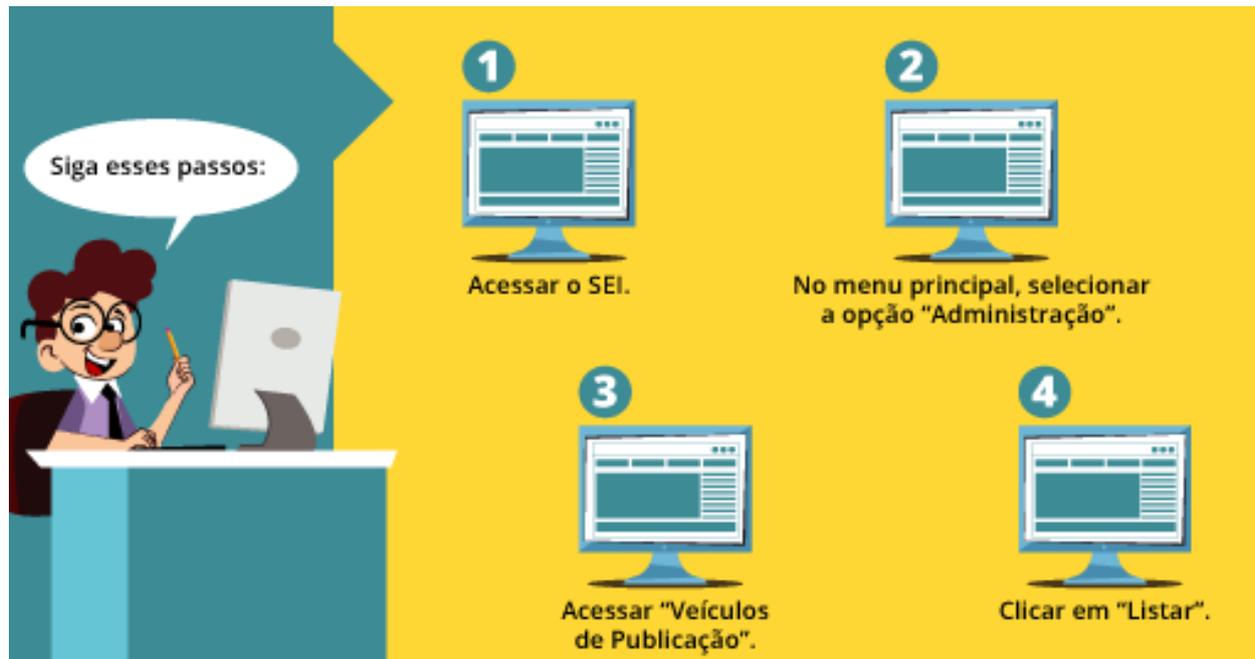
<input checked="" type="checkbox"/>	↕ Data/Hora	↕ Tempo	Detalhes	Ações
<input type="checkbox"/>	15/03/2018 13:23:38	0.483s	Sistema: SPU Serviço: Servicos Operação: incluirDocumento IP de Acesso: 10.42.200.12 Servidor: sei-pen-mp.hom.nuvem.gov.br (10.42.89.25) User Agent: Apache-HttpClient/4.1.1 (java 1.5)	

11. Introdução aos Veículos de Publicação

O SEI permite configurar os veículos de publicação que podem interagir com o sistema para agendamento, cancelamento e confirmação.

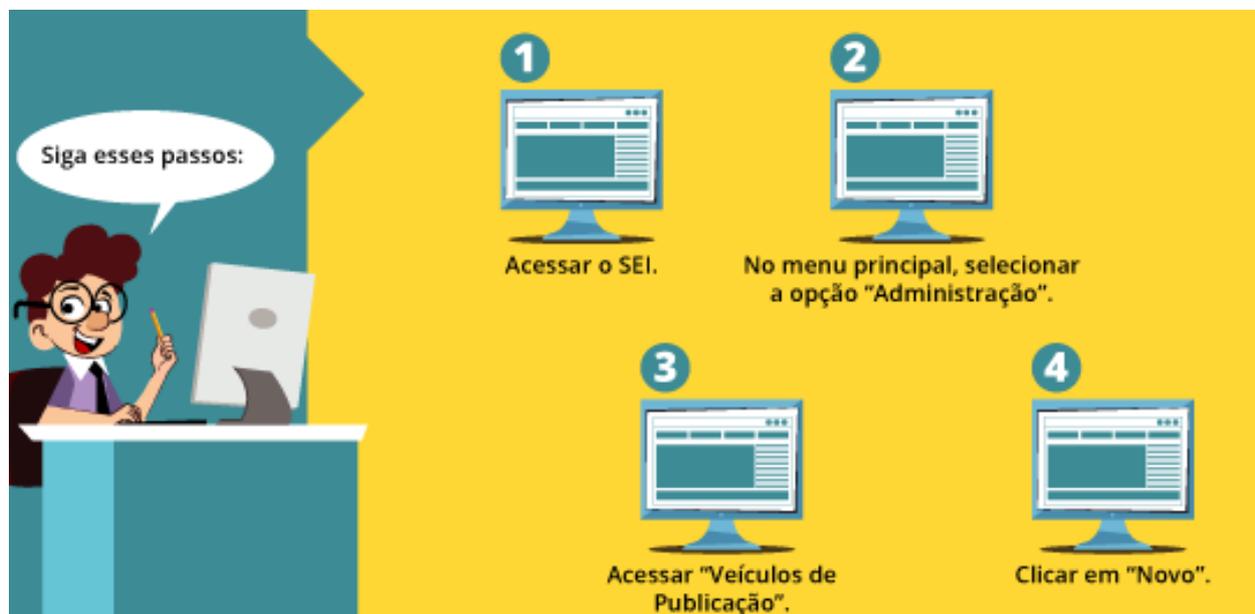
Essa funcionalidade, denominada “Veículos de Publicação”, permite o cadastro, a consulta, a alteração, a desativação, a reativação e a exclusão dos veículos de publicação cadastrados.

Para acessá-la, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.

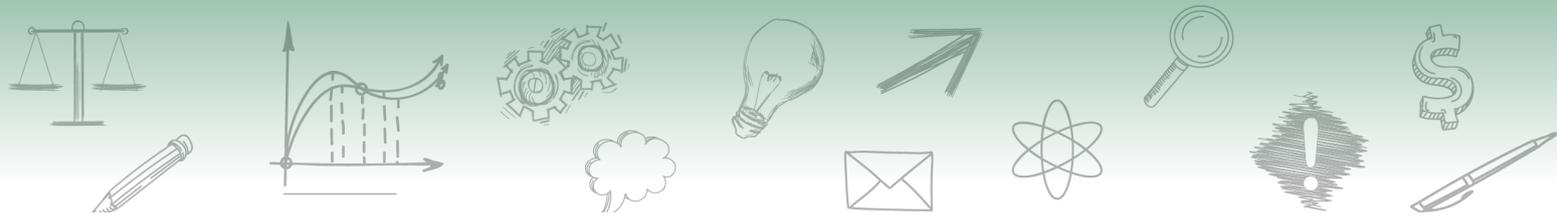


11.1. Inclusão na Funcionalidade “Veículos de Publicação”

Para acessar e inserir um novo item em “Veículos de Publicação”, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



Após clicar na opção “Novo”, aparece uma tela denominada “Novo Veículo de Publicação”. O cadastro é composto pelos seguintes campos, todos de preenchimento obrigatório:



- **Nome:** nome do veículo de publicação. Deve ser significativo, pois aparecerá em diversos pontos do sistema, tais como: carimbo de publicação do documento, ícone na árvore do processo, andamento do processo e lista de resultados da pesquisa de publicação.
- **Descrição:** campo auxiliar para detalhamento do veículo.
- **Tipo:** pode ser classificado em interno ou externo.

Vamos aprofundar agora na classificação dos tipos:

- **Tipo Interno**

As publicações são realizadas pelo próprio SEI. No momento de publicação, se a data de publicação for igual à atual, o documento é publicado no mesmo instante. Contudo, esse documento é exibido na pesquisa após alguns minutos.

É permitido o cadastro de apenas um veículo de publicação interno.

O SEI possibilita que o administrador cadastre manualmente os feriados por meio da funcionalidade “Administração”, clicando em “Feriados”. O veículo de publicação interno utiliza os feriados cadastrados no sistema como fonte.

- **Tipo Externo**

O processo de agendamento, cancelamento e confirmação é realizado pelos WebServices.

Os veículos externos são autorizados cadastrando o endereço do servidor que fará acesso no arquivo sei/ConfiguracaoSEI.php pela chave HostWebService/Publicacao.

Se o tipo externo for selecionado, três *checkboxes* são exibidas:



- 1) **Exibir as publicações enviadas para este veículo na pesquisa de publicações interna:** possibilita que todos os documentos publicados fiquem disponíveis para busca na pesquisa interna.
- 2) **Utilizar os feriados cadastrados neste veículo como padrão para o sistema:** é utilizada para buscar os feriados por meio de chamada do Webservice informado no campo “Web Service” (campo exibido apenas para veículos de publicação externos).
- 3) **Permite edição extraordinária:** foi incluída a partir da versão 3.1 do SEI.

A tela inicial de cadastro apresenta os seguintes campos.

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO
sei HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MP

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Trâmitados Externamente
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores
Grupos
Inspeção Administrativa

Novo Veículo de Publicação

Nome:

Descrição:

Tipo:

Salvar Cancelar

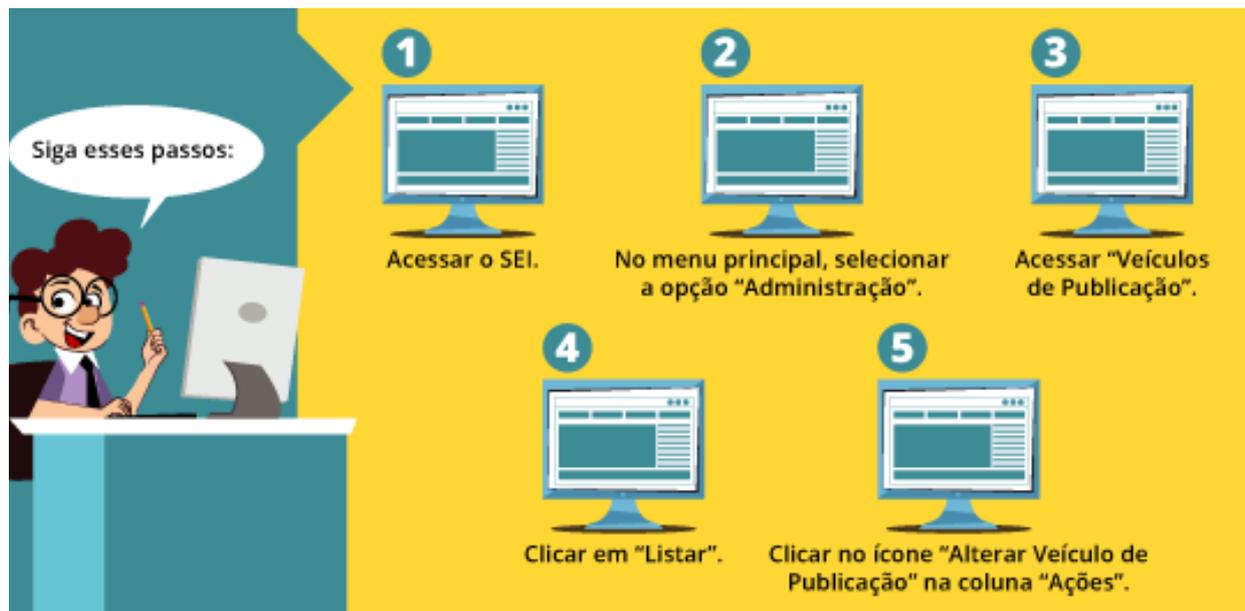
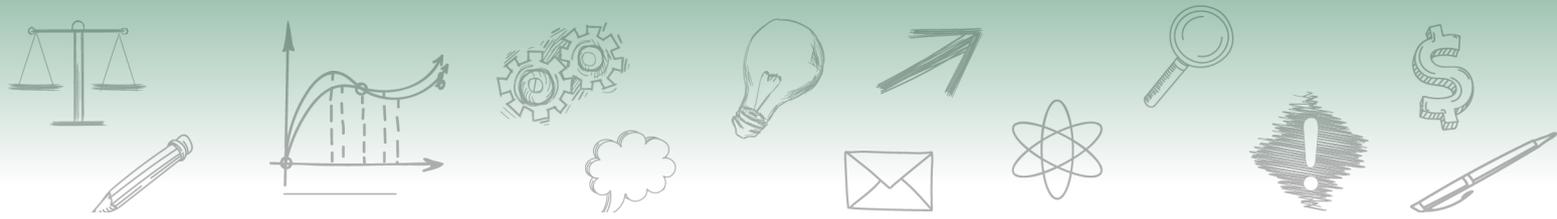
11.2. Vamos reforçar nosso aprendizado sobre a funcionalidade ensinada com o vídeo a seguir



https://cdn.ev.gov.br/cursos/304_EVG/videos/modulo05video06.mp4

11.3. Alteração na Funcionalidade “Veículos de Publicação”

Para alterar um veículo de publicação, o administrador deve acompanhar o caminho descrito a seguir.



Ressalta-se que o administrador tem permissão para alterar as informações dos campos “Nome”, “Descrição” e “Tipo”.

A tela dessa funcionalidade apresenta os seguintes campos.



11.4. Consulta na Funcionalidade "Veículos de Publicação"

Por meio da opção “Listar”, também é possível consultar todos os veículos de publicação cadastrados. Para isso, é necessário clicar no ícone “Consultar Veículo de Publicação” na coluna “Ações”. Essa opção permite apenas a visualização dos campos do cadastro referente a cada veículo de publicação.

A tela de consulta é apresentada da seguinte maneira.



MINISTERIO DA DEFESA
sei! HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MD ☰ 🔔 🔧 🔊

Consultar Veículo de Publicação

Nome:

Descrição:

Tipo:

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Tramitados Externamente
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Arquivamento
- Desarquivamento
- Localizadores
- Grupos
- Inspeção Administrativa
- Relatórios

11.5. Desativação e Reativação na Funcionalidade “Veículos de Publicação”

A ação de desativar também está disponível por meio da opção “Listar”. Após clicar em “Desativar Veículo de Publicação” na coluna “Ações”, uma mensagem de confirmação é apresentada. Para confirmar a desativação, o usuário deve clicar no botão “OK” e, com isso, o veículo de publicação não será mais apresentado. Ressalta-se que é possível desativar mais de um por vez, selecionando os itens desejados e clicando no botão “Excluir”, localizado no canto superior direito da tela.

A imagem a seguir mostra a mensagem de confirmação da desativação.

MINISTERIO DA DEFESA
sei! HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa MD ☰ 🔔 🔧 🔊

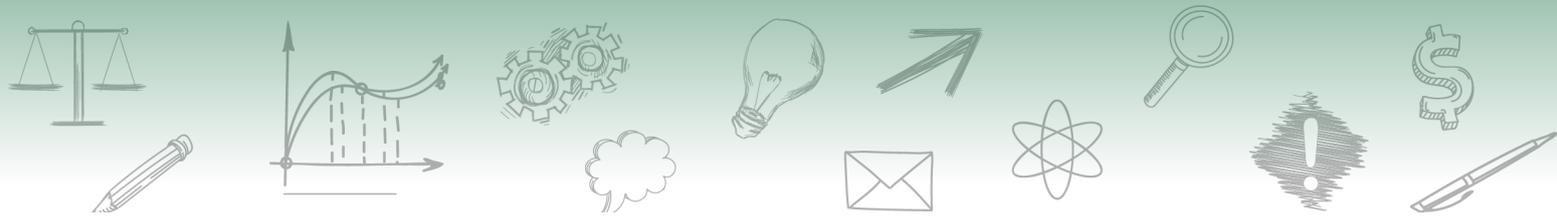
Veículos de Publicação

Lista de Veículos de Publicação (1 registro):

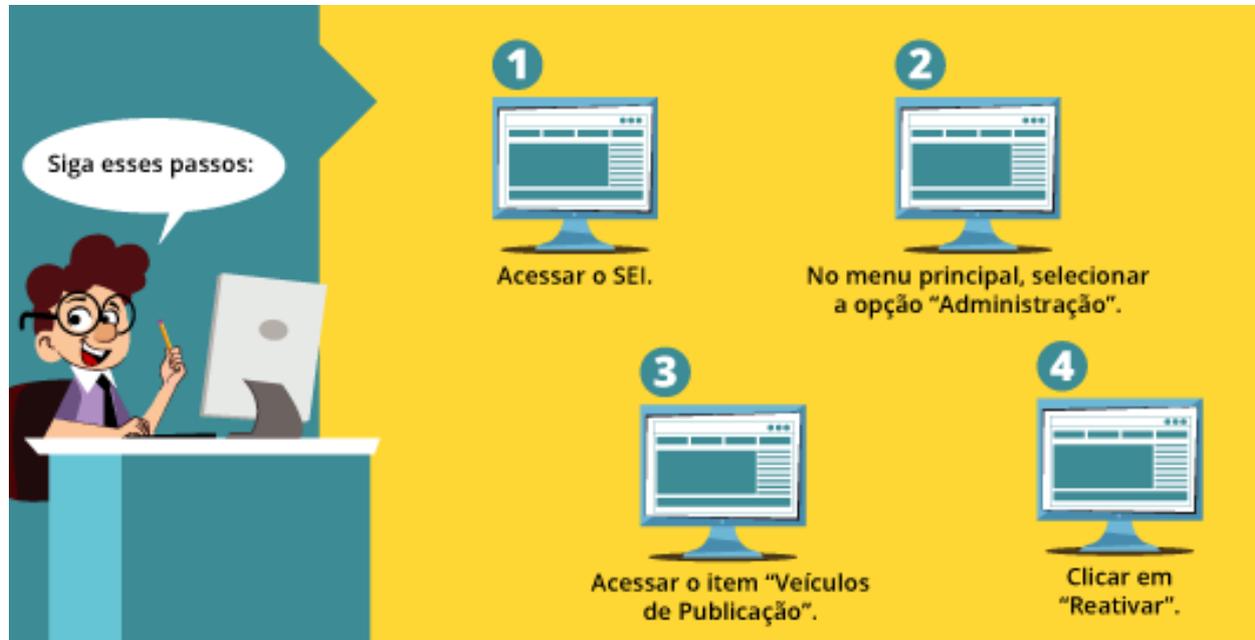
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Tipo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Boletim de Serviço Eletrônico	Interno	<input type="button" value="Desativar"/>

Este site diz...

Confirma desativação dos Veículos de Publicação selecionados?



Uma vez desativado, é possível consultar, reativar ou excluir o veículo de publicação por meio do caminho descrito a seguir.



A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.

MINISTERIO DA DEFESA
sei! HOMOLOG Para saber+ Menu Pesquisa MD

Administração >
 Controle de Processos
 Iniciar Processo
 Retorno Programado
 Pesquisa
 Base de Conhecimento
 Textos Padrão
 Modelos Favoritos
 Blocos de Assinatura
 Blocos de Reunião
 Blocos Internos
 Contatos
 Processos Tramitados Externamente
 Processos Sobrestados
 Acompanhamento Especial
 Marcadores
 Pontos de Controle
 Estatísticas >
 Arquivamento
 Desarquivamento
 Localizadores >
 Grupos >
 Inspeção Administrativa
 Relatórios >
 Infra >

Reativar Veículos de Publicação

[Reativar](#) [Excluir](#) [Fechar](#)

Lista de Veículos de Publicação Inativos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>	2	Teste EAD	Externo	



DESTAQUE

É possível reativar mais um veículo de publicação simultaneamente por meio do botão “Reativar”, localizado no canto superior direito da tela.

11.6. Exclusão na Funcionalidade “Veículos de Publicação”

A exclusão é realizada por meio do botão “Excluir Veículo de Publicação” na coluna “Ações”. Além disso, pode-se excluir mais de um veículo de publicação por meio do botão “Excluir”, localizado no canto superior direito da tela.

A imagem a seguir mostra a mensagem de confirmação da exclusão.

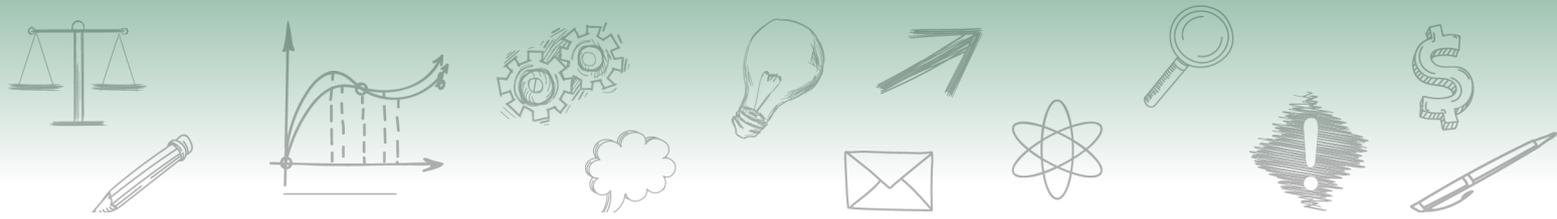
The screenshot shows the 'Veículos de Publicação' page in the Sesi Homolog system. The page header includes 'MINISTERIO DA DEFESA' and 'seji HOMOLOG'. The main content area displays a table with the following data:

ID	Nome	Tipo	Ações
1	Boletim de Serviço Eletrônico	Interno	[Icons]

A confirmation dialog box is overlaid on the table, with the text: 'Este site diz... Confirma exclusão dos Veículos de Publicação selecionados?'. The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons.

11.7. Agendamento da Publicação

Após a assinatura de um documento publicável, o ícone “Agendar Publicação” aparece no menu superior da tela, conforme demonstrado na imagem a seguir.



ATENÇÃO: Esta conexão não é segura!

ORGÃO ABC

sei 3.0.15

Para saber+ Menu Pesquisa

99990.000004/2019-68

Acórdão 1 (000002)

Consultar Andamento

Agendar Publicação

ORGÃO ABC

ACÓRDÃO Nº 1/2019

Processo nº 99990.000004/2019-68

Recorrente/Interessado: @interessados_virgula_espaco_maiusculas@

CNPJ/MF Nº XX.XXX.XXX/XXXX-DV

Conselheiro Relator: [Digite aqui o Nome Completo]

Fórum Deliberativo: Reunião nº [indique o número], de DD de mmmmm de aaaaa

EMENTA

DIGITE O TEXTO EM CAIXA ALTA

1. Clique aqui para digitar o texto.
2. Clique aqui para digitar o texto.
3. Clique aqui para digitar o texto.

ACÓRDÃO

Após clicar nesse ícone, é apresentada uma nova tela com alguns campos.

O campo “Veículo” recupera os veículos cadastrados.

O campo “Disponibilização” é utilizado para informar a data de disponibilização do documento no veículo de publicação.

O campo “Resumo” é utilizado para observações.

A grid “Imprensa Nacional” é composta dos seguintes campos: “Veículo”, “Seção”, “Página” e “Data”.

O campo “Veículo” recupera os veículos da Imprensa Nacional previamente cadastrados, acessando o item “Administração”, depois “Veículos de Publicação” e, por fim, clicando em “Imprensa Nacional”.

Após a seleção do veículo de publicação, as seções são recuperadas no campo “Seção”.

O campo “Página” deve ser preenchido pelo usuário.

O campo “Data” também deve ser preenchido pelo usuário, de forma manual ou por meio do botão de calendário.

A imagem a seguir demonstra os campos descritos.



ORGÃO ABC

ATENÇÃO: Esta conexão não é segura!

sei! 3.0.15

Para saber+ Menu Pesquisa

TESTE

99990.000004/2019-68

Acórdão 1 (0000002)

Consultar Andamento

Agendar Publicação

Documento: 0000002 Tipo: Acórdão 1

Assinantes: Usuário de Testes

Motivo: Publicação Veículo: Boletim de Serviço Eletrônico Disponibilização: 10/04/2019

Resumo:

Imprensa Nacional

Veículo: DOU Seção: 1 Página: Data:

Após a confirmação do usuário, uma nova funcionalidade é exibida no menu: “Visualizar Publicações/Agendamentos”. A imagem a seguir apresenta o ícone dessa nova funcionalidade no menu superior.

MINISTERIO DA DEFESA

sei! HOMOLOG

Para saber+ Menu Pesquisa

MD

23821120.000048/2019-75

Ofício 14 (0000877)

Consultar Andamento

Visualizar Publicações/Agendamentos

DOU de 15/04/2019, Seção 1, Página 1



MINISTERIO DA DEFESA
Rua ABC, Número 1, - Bairro Bairro do órgão, Brasília/DF, CEP 00000-000
Telefone: (61) 2222-9999 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.dominio.gov.br

Ofício nº 14/2019/MD-MD

@tratamento_destinatario@
@nome_destinatario_maiusculas@
@cargo_destinatario@
@nome_contexto_destinatario@
@endereço_destinatario@, @bairro_destinatario@
CEP: @cep_destinatario@ - @cidade_destinatario@/@sigla_uf_destinatario@

Assunto: **Digite aqui o texto do Assunto em negrito.**

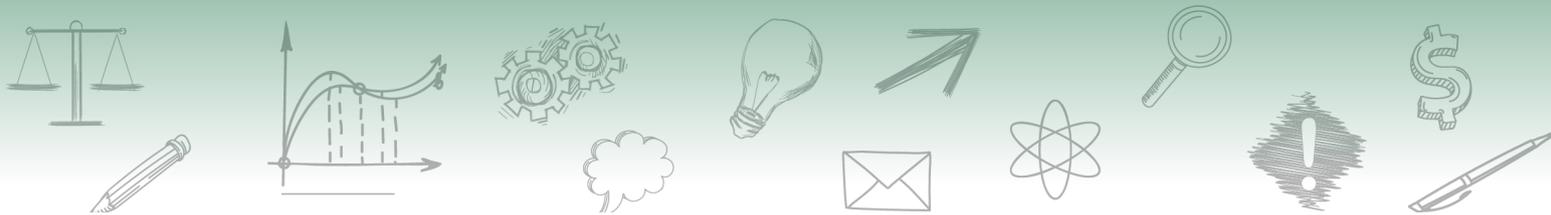
Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23821120.000048/2019-75.

@vocativo_destinatario@,

11.8. Cancelamento e Alteração da Publicação

Após clicar nesse novo ícone, aparece uma nova tela que permite ao usuário cancelar ou alterar o agendamento da publicação do documento.

A tela dessa funcionalidade é apresentada da seguinte maneira.



MINISTERIO DA DEFESA

seil HOMOLOG Para saber+ Menu Pesquisa MD

23821120.000048/2019-75
Ofício 14 (0000877)

Consultar Andamento

Publicações e Agendamentos

Imprimir Excluir

Lista de Publicações (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/>	0000877	Ofício 14	Boletim de Serviço Eletrônico	15/04/2019	Publicação			 

Para alterar o agendamento, o administrador deve clicar no ícone “Alterar”, localizado à direita da tabela na coluna “Ações”. Após essa ação, é exibida a seguinte tela.

MINISTERIO DA DEFESA

seil HOMOLOG Para saber+ Menu Pesquisa MD

23821120.000048/2019-75
Ofício 14 (0000877)
Ofício 15 (0000878)

Consultar Andamento

Alterar Agendamento de Publicação

Salvar Cancelar

Documento: 0000877 Tipo: Ofício 14

Assinantes:
Usuário de Testes

Motivo: Publicação Veículo: Boletim de Serviço Eletrônico Disponibilização: 15/04/2019

Resumo:

Imprensa Nacional

Veículo: DOU Seção: 1 Página: 1 Data: 15/04/2019

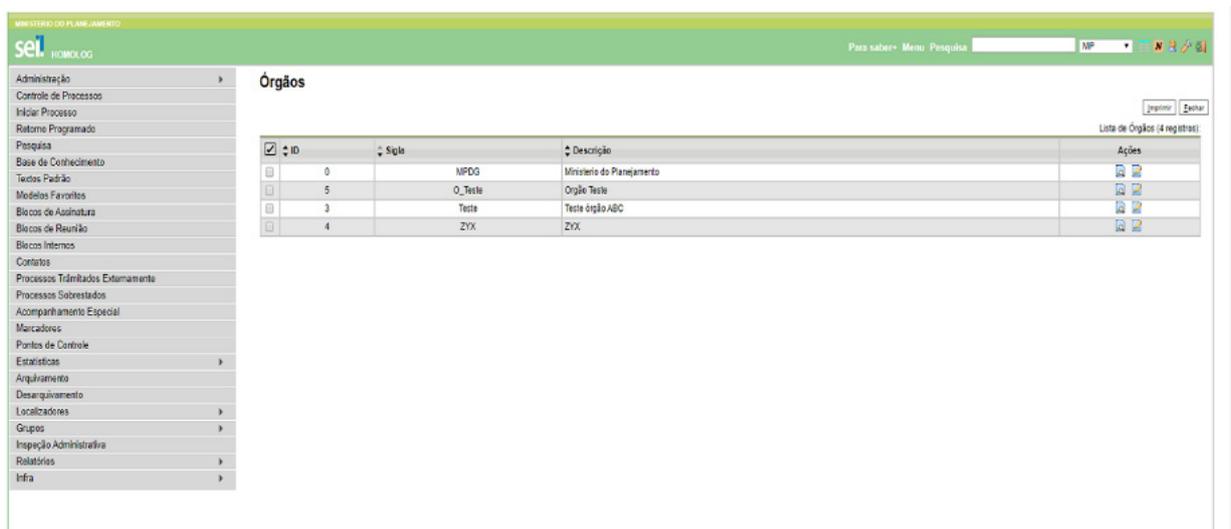
Clicando no botão “Cancelamento de Agendamento”, localizado à direita da tabela na coluna “Ações”, uma mensagem de confirmação é apresentada ao usuário e, ao clicar no botão “OK”, o agendamento é cancelado.



DICA

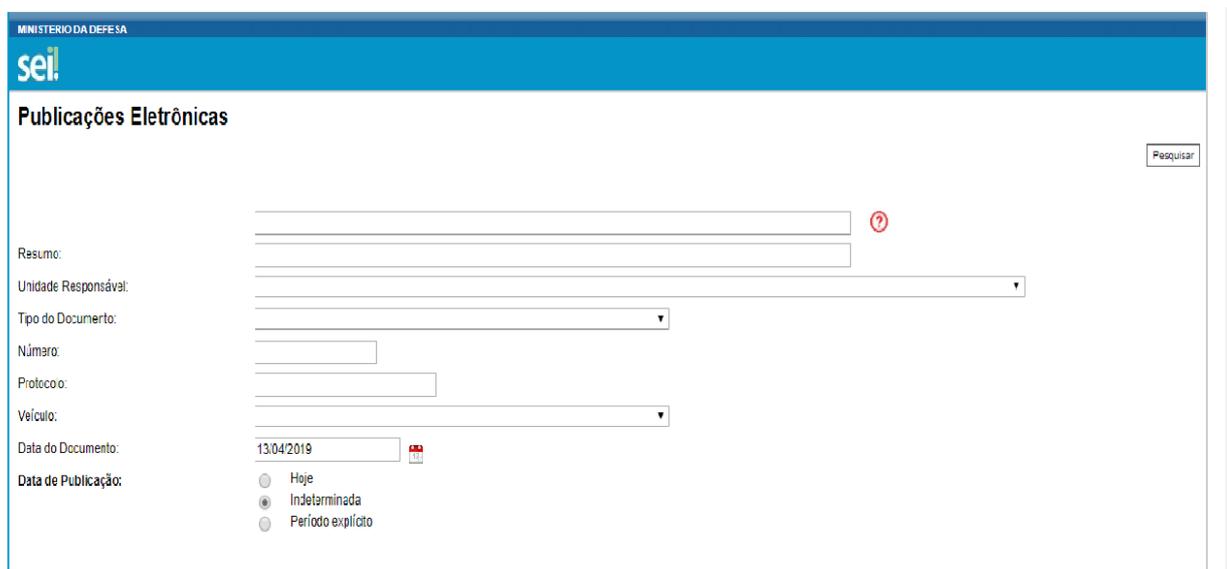
A confirmação de publicação é verificada por meio do seguinte endereço:
[http://\[servidor sei\]/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=\[id do órgão no SEI\]](http://[servidor sei]/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=[id do órgão no SEI]),
 em que a variável [servidor sei] é o endereço web do SEI do órgão ou entidade e a variável [id do órgão do SEI] é o ID do órgão.

O ID do órgão é consultado por meio da funcionalidade Órgãos (Administração) do SEI, sendo que o ID é a informação presente na primeira coluna, conforme pode ser verificado na imagem a seguir.



ID	Sigla	Descrição	Ações
0	MPDG	Ministerio do Planejamento	 
5	O_Teste	Orgão Teste	 
3	Teste	Teste órgão ABC	 
4	ZYX	ZYX	 

A tela de consulta das publicações eletrônicas apresenta os seguintes campos.



Publicações Eletrônicas Pesquisar

Resumo:

Unidade Responsável:

Tipo do Documento:

Número:

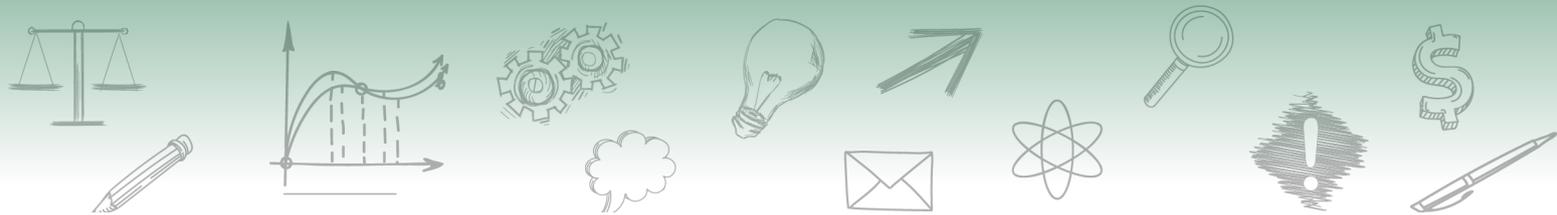
Protocolo:

Veículo:

Data do Documento: 13/04/2019 

Data de Publicação:

- Hoje
- Indeterminada
- Período explícito



DESTAQUE

Destaca-se que, enquanto a publicação do documento não for confirmada, é possível alterar ou cancelar o agendamento.

11.9. Republicação

Após a confirmação da publicação, se for necessário efetuar uma republicação, retificação ou apostilamento, então uma publicação relacionada deve ser criada. Essa publicação possui as mesmas informações do documento, inclusive a numeração, porém é possível alterar o conteúdo e realizar um novo agendamento. Além disso, no resultado da pesquisa de publicações, é permitido visualizar todas as publicações relacionadas de um mesmo documento.