CREA-RS
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Rio Grande do Sul

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



MANUAL PRÁTICO

6. OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....3
6.1 OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS..... 3
6.1.1 Incluir Documento..... 4
6.1.2 Filtro de navegação pelo teclado.....4
6.2 DOCUMENTOS INTERNOS..... 6
6.2.1 Cadastrar Documento Interno 6
6.2.1.1 Editar Documentos Internos 7
6.2.1.2 Tipos de Texto Inicial 9
A) Documento Modelo 9
B) Texto Padrão 12
6.2.1.3 Incluir Imagens.....13
6.2.1.4 Usar links e Referenciar documentos ou processos.....15
6.3 DOCUMENTOS EXTERNOS 17
6.4 OUTRAS FUNÇÕES PARA DOCUMENTOS 20
6.4.1 Tela do processo após o registro de documentos 21
6.4.1.1 Excluir documento.....22
6.4.1.2 Cancelar documento.....23
6.4.1.3 Versões.....24

INTRODUÇÃO

Os processos administrativos, sejam físicos ou eletrônicos, são dotados de cronologia de tempo e de fatos, isso significa que todas as etapas do processo acontecem por ordem temporal. Essa ordem natural é representada pelas etapas dos processos, desde sua entrada no Crea-RS até sua resolução final. Essas etapas se constituem de documentos que são os itens onde as informações são dispostas para o adequado entendimento sobre a demanda e sua resolução.

Para o SEI, existem duas modalidades possíveis de documentos que podem ser incluídos em um processo:

- **Documentos Internos**: gerados a partir do editor de texto do próprio sistema (Ver 6.2);
- **Documentos Externos**: documentos gerados fora do sistema. São documentos em formatos autorizados (Ver 6.3) que podem ser importados para o sistema.

O presente Manual faz parte da documentação que auxilia e instrui o funcionário do Crea-RS na utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), implantado no Conselho desde 02/01/2017. É um dos 9 (nove) manuais já editados para esse fim. É o manual de instruções práticas de como utilizar o sistema, diretamente voltado às operações básicas com documentos em processos administrativos no SEI.

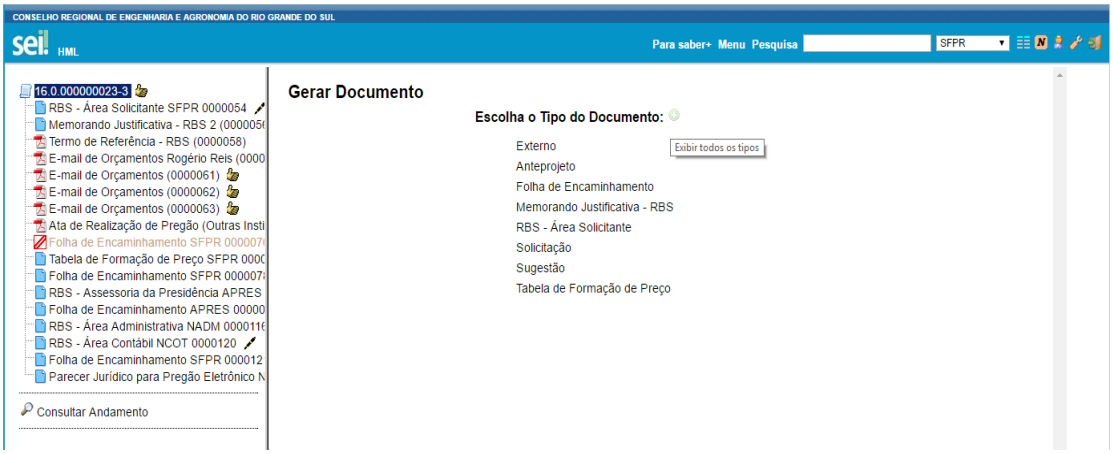
6.1 OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

6.1.1 INCLUIR DOCUMENTO

A inclusão do documento se dará por meio do ícone "**Incluir Documento**" na tela de processo.



Ao clicar no ícone, abrirá a tela de escolha do Tipo de Documento. Na tela principal, serão listados os tipos de documentos, começando pelo "externo", seguido dos tipos de documentos mais usados pela unidade. Caso o Tipo de Documento desejado não esteja disponibilizado, clicar no ícone "**Exibir todos os tipos**".



- Os documentos "internos" serão tipificados conforme sua natureza, mediante escolha na lista de "Tipo de Documento" apresentada.
- Todos os documentos gerados fora do SEI, ou seja, que não foram editados no editor de texto do sistema, serão do Tipo **"EXTERNO"**.

6.1.2 Filtro de Navegação pelo Teclado:

É um campo de digitação que localiza rapidamente o **"Tipo de Documento"** desejado com o uso de palavra-chave.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

memo

Memorando-Circular

Memorando

6.2 DOCUMENTOS INTERNOS

6.2.1 GERAR DOCUMENTO INTERNO

Quando o documento inserido for um documento interno, ou seja, gerado dentro do editor de texto do SEI, após o passo 6.1.1, o sistema abrirá uma tela onde deverão ser descritas as informações sobre o documento.

O SEI, por ser um sistema feito por um órgão vinculado ao Poder Judiciário Federal, possui informações de preenchimento opcional. Como o Crea-RS é um órgão ligado ao Poder Executivo Federal e o Decreto 8.539/2016 determina em seu artigo 15 que "deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade" a observação a esse artigo deve ser rigorosa para que o Conselho não comprometa a busca facilitada desses processos.

Por terem conhecimento na atividade e por serem as principais áreas que devem ter acesso facilitado aos processos, as informações que devem ser preenchidas nestes campos serão devidamente regradas pelas áreas Donas dos Processos e as informações indicadas devem, obrigatoriamente, ser preenchidas por todos.

Vantagens em preencher as informações opcionais: **melhorar a organização dos documentos; facilitar a pesquisa por informações; melhorar a gestão documental**. Confira as orientações abaixo.



- **TEXTO INICIAL**:
  - Documento Modelo: Ver item 6.2.1.2 (A)
  - Texto Padrão: Ver item 6.2.1.2 (B)
  - Nenhum: Enquadram-se os documentos que não possuem **Modelo** ou **Texto Padrão** pré-registrados no sistema pela unidade administrativa que o registra.
- **DESCRIÇÃO**: Deve conter, de forma sucinta, a descrição do documento.
- **INTERESSADOS:** são pessoas, empresas, instituições, áreas internas, ou funcionários que são objeto da análise do processo. Item que indica o interessado pelo processo. O SEI permite que um mesmo documento tenha vários interessados.
- **DESTINATÁRIOS:** Informar a quem se destina o documento. Ao Presidente do Conselho; ao Gerente da área; ao Chefe de Núcleo...
- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO:** Inicialmente esse item não precisa ser preenchido uma vez que, o que dá a classificação arquivística do processo, é a classificação feita no registro do processo e não a feita no registro do documento.
- **OBSERVAÇÃO DESTA UNIDADE**: Serve para que as unidades possam cadastrar no documento informações de seu interesse. Essas informações só são visíveis na Unidade geradora do documento.
- **NÍVEL DE ACESSO[1]:** O padrão utilizado é o Público, para a maioria dos Tipos de Documentos. A classificação por nível de acesso é obrigatória no SEI.
  - São três os níveis de acesso: público, restrito e sigiloso. Para conhecer melhor e solicitar alteração de nível de acesso ver item 8.3. do Manual Prático nº 8.

    Após preenchimento dos dados clicar em "**Confirmar Dados**".



- Documentos gerados, mas ainda não assinados são MINUTAS. Estão abertos, somente, para edição e visualização de usuário da unidade geradora do documento, ainda que o processo seja enviado para outra unidade. Exceção: quando incluído em Blocos.
- Cada "Tipo de Documento" tem uma formatação que lhe é própria, portanto atenção na escolha do tipo de documento que pretende produzir.

[1] Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas, sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

O que é **Minuta** de um documento:
A minuta é a primeira versão de um texto, é um rascunho que deve ser aprovado por todos os envolvidos na etapa antes da oficialização da mesma. Essa oficialização se dá após a assinatura do documento oficial que foi editado a partir do texto retirado do documento "Minuta".

Trabalhar com minuta no SEI não é fácil, portanto solicitamos que toda e qualquer minuta de documento deve ser redigida em word, repassada aos interessados por e-mail e que o texto da mesma, após aprovado, seja copiado e colado no documento específico do SEI a fim de oficializar a informação minutada.

6.2.1.1 EDITAR DOCUMENTOS INTERNOS

Ao terminar a inclusão e o cadastro do documento, o SEI abrirá uma tela secundária que remete o usuário ao editor de texto do sistema, onde será editado o conteúdo do documento.

Caso o editor de texto não abra automaticamente, provavelmente há bloqueio no navegador para o uso dos pop-ups dessa etapa.

Caso o usuário necessite editar novamente o documento antes de assiná-lo, deve clicar no ícone 

,realizar as edições necessárias e **salvar** novamente as informações.

O sistema permite, durante a edição, a inclusão de links (ver 6.1.2.4) e a importação de textos e formatos do Word.

- Ao editar o documento, essa **"tela secundária"** não sairá da tela do computador, mesmo após Salvar o documento, deve-se clicar no X (canto direito superior do editor) para fechar a tela. Essa situação sempre ocorrerá no SEI.

Como **regra geral,** a edição somente é permitida para os usuários da unidade geradora, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades no momento da inclusão do documento.

- Só poderão ser editados: Documentos gerados no editor de texto do SEI e assinados, que não foram visualizados por usuário de unidades distintas da geradora do documento.
- Caso especial de edição: Documentos produzidos por outra unidade que estão disponíveis no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-lo. Esses poderão ser editados desde que visualizados apenas pelas unidades incluídas no bloco.

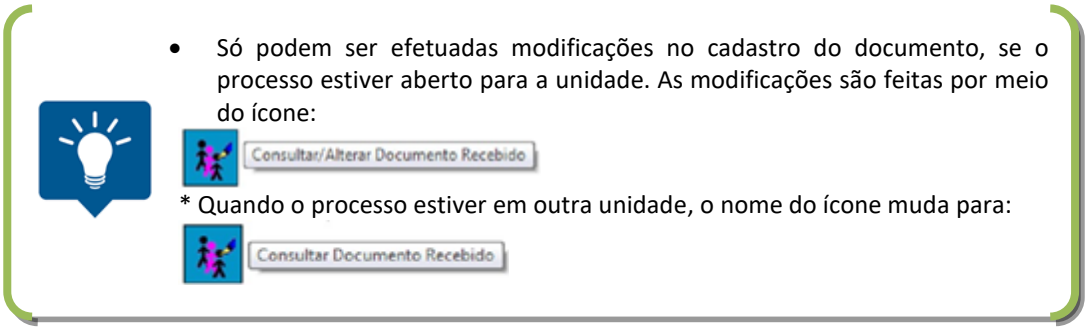
Para **editar um documento já assinado** e ainda não visualizado por usuários de outra

unidade administrativa[2]:

- Basta que alguém da mesma unidade acesse o documento, faça a edição e assine-o novamente.

A **edição de conteúdos de documentos gerados** não pode ser confundida com as **alterações dos dados de cadastro dos documentos**.

- No primeiro caso, somente é permitida a edição por usuários da unidade que gerou um documento que ainda não recebeu assinatura eletrônica ou que, embora assinado, não tenha sido acessado por usuários de outras unidades.
- No segundo caso, a edição é permitida por usuários das unidades onde o processo estiver aberto, ainda que o documento esteja assinado eletronicamente.



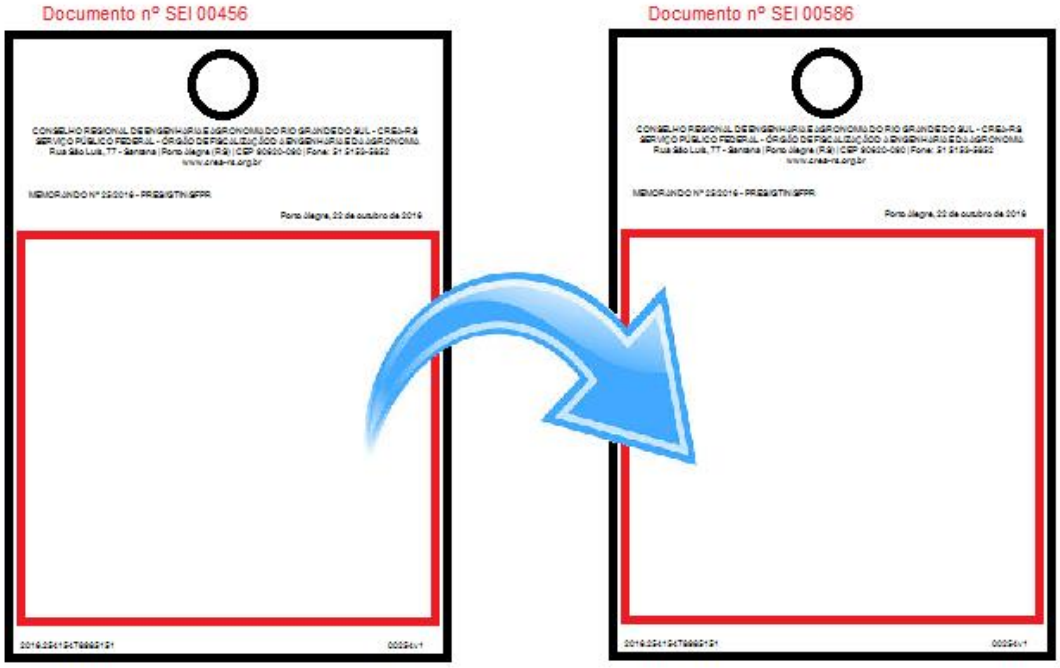
6.2.1.2 Tipos de Texto Inicial

a) Documento Modelo

Modelos de documento são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição, o sistema permite que sejam salvos para reuso.

A unidade identifica que a edição e formatação de um documento tipo **"MEMORANDO"** poderá ser utilizado em grande parte de seus Memorandos produzidos, então a unidade salvará o documento em **"MODELOS"**. No momento da emissão de um novo memorando, que tem a edição e formatação idênticos ao salvo em modelos, ao selecionar "**Texto Inicial**" após "**Documento Modelo**" o texto formatado aparecerá no Tipo de Documento Memorando sendo necessária somente a alteração de dados.

[2] Quando o documento é acessado por alguém de outra unidade, a caneta muda de cor (de amarela para preta) e as edições não são mais permitidas.



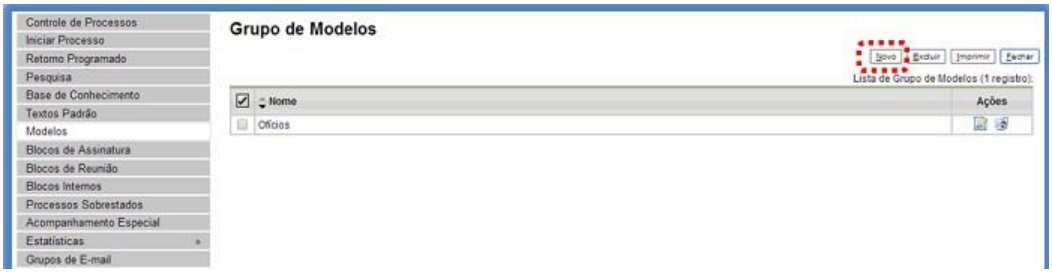
- Esse texto não poderá ser utilizado para Tipo de Documento diferente do original. Ou seja, se o original é um Memorando esse texto não poderá ser utilizado para Ofício.

Os modelos podem ser incluídos a partir de um grupo **(OPÇÃO 1)** ou a partir de documentos presentes na árvore do processo **(OPÇÃO 2)**.

<u>OPÇÃO 1</u>: Incluir um Documento como Modelo a partir do Grupo

a) Criar um grupo

- Selecionar a opção "**Modelos Favoritos**" no menu principal da tela "**Controle de Processos**". O sistema abrirá a tela "**Modelos Favoritos**". Ao clicar na opção "**Grupos**", o sistema mostrará a tela "**Grupo de Modelos**", com uma planilha que contém a relação de grupos da unidade.



- Ao clicar a opção "**novo**", é possível criar um novo grupo. Basta preencher o nome desejado

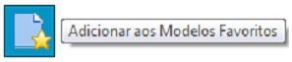
no campo específico e salvar informações.



- Na coluna "**Ações**" da planilha é possível excluir ou editar os grupos existentes.



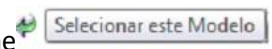
b) Incluir modelo a partir do Grupo

- Clicar no documento (na árvore do processo) que deseja salvar como modelo e selecionar o ícone 

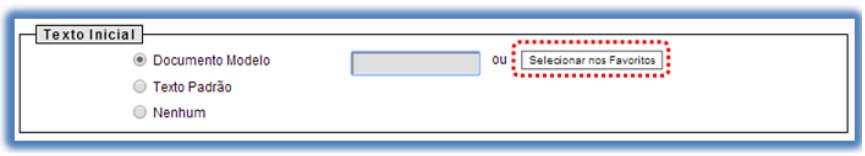
.

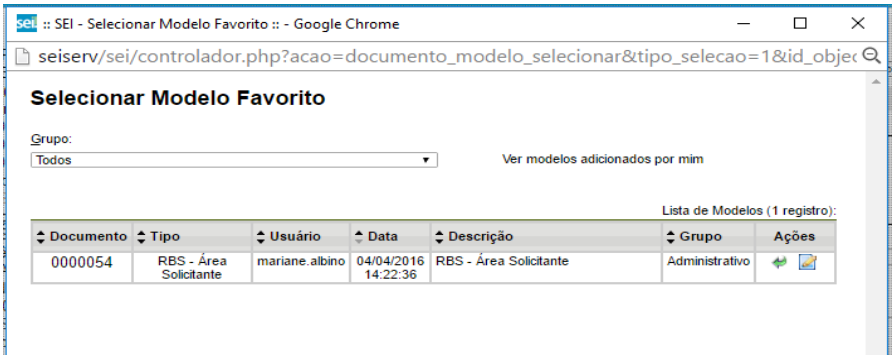
- O sistema abrirá a tela **"Novo Modelo Favorito"**. Deverá ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo **"Grupo de Modelo"**. Também deverá ser preenchido o campo descrição e as informações deverão ser salvas.

- Caso seja necessário alterar o grupo do modelo ou a descrição, basta repetir o mesmo procedimento anterior (utilizando o mesmo documento modelo). Desta vez, o sistema abrirá a tela **"Alterar Modelo Favorito"** onde será possível fazer as modificações e salvar as informações.

- Para criar um documento a partir de um modelo já existente, deverá ser selecionada a opção **"Selecionar nos Favoritos"** na edição do documento (Texto Inicial). O sistema recuperará as informações dos grupos de modelos criados na unidade. Basta selecionar o modelo desejado por meio do ícone 

na coluna **"Ações"** da planilha da **"Lista de Modelos"**.





- Após o preenchimento dos campos da tela "**Gerar Documento**" e salvar informações, o modelo será inserido.

OPÇÃO 2: Incluir Documento Modelo a partir de documento da "árvore do processo"*

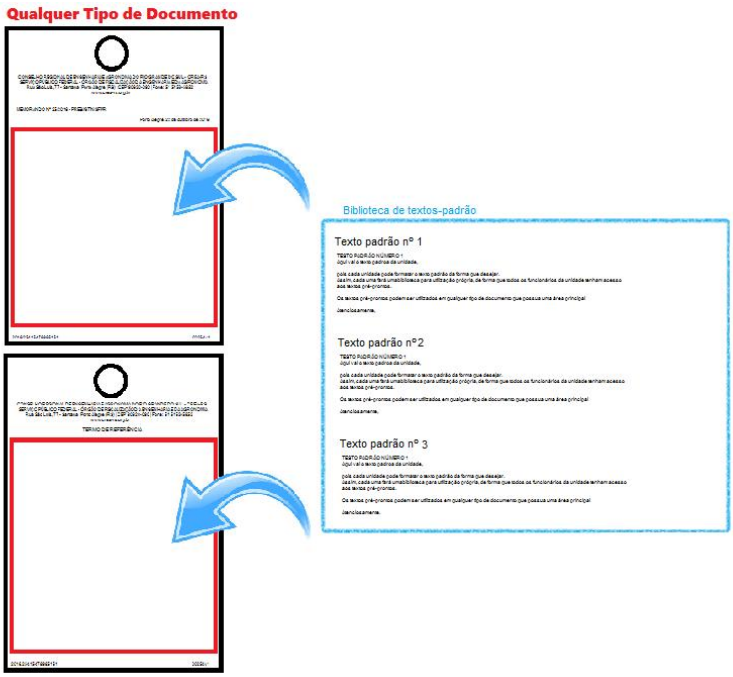
- Na tela "**Gerar Documento**" selecionar a opção "**Documento Modelo**"
- Indicar o "**nº do documento no SEI**" do documento que se deseja utilizar como modelo.
- Ao confirmar os dados, o documento copiado aparecerá na árvore de documentos com novo número e sem assinatura.

*Este procedimento não salva o documento copiado em grupo de modelos favoritos.

- Também é possível usar e salvar modelos de outras unidades, mesmo que o processo não esteja aberto para a unidade que efetua a operação, basta ter acesso ao número do SEI do documento que se deseja utilizar como modelo.

B) TEXTO PADRÃO

É um texto de uso recorrente e seu conteúdo pode ser utilizado como padrão para documentos e e-mails. Cada unidade deverá produzir seus próprios textos que poderão ser inseridos em documentos gerados no sistema.



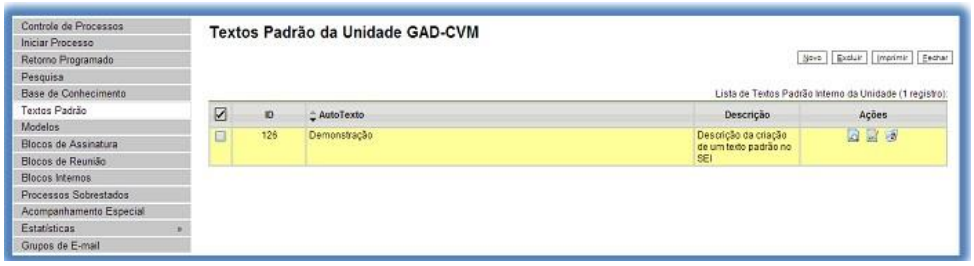
Diferente do "**Documento Modelo",** o "**Texto Padrão"** poderá ser utilizado em qualquer Tipo de Documento, ou seja, caso salve em Texto Padrão um texto formatado de um Memorando, esse texto poderá ser utilizado para Ofícios, Certidões, ou seja, em outros tipos de documentos.

A) Inclusão de um texto padrão na "biblioteca" da unidade:

- Selecionar a opção "**Textos Padrão**" no "**Menu principal**".
- O sistema abrirá a tela "**Textos Padrão da Unidade**". Deve ser selecionada a opção "**Novo**".
- Os campos a serem preenchidos são: **"Nome"**, **"Descrição"** e **"Conteúdo"**.



- Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em uma planilha com a relação de textos da unidade.

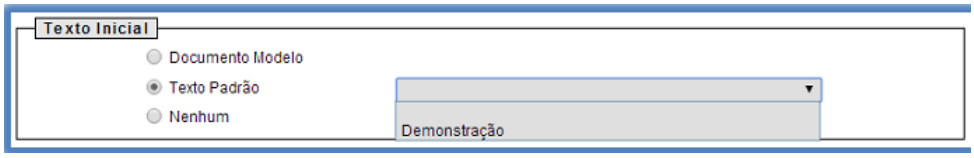


B) Alteração, consulta e exclusão:

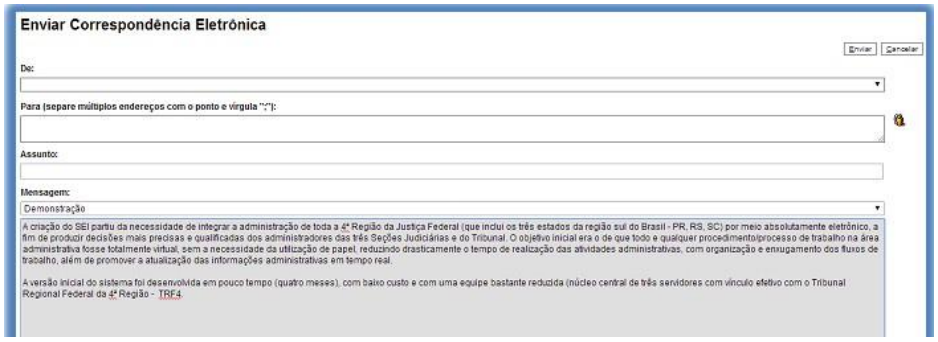
Qualquer usuário da unidade pode "**Alterar**", "**Consultar**" e "**Excluir**" um texto padrão da planilha. Basta selecionar o devido ícone na coluna "**Ações**".

C) Como utilizar o Texto Padrão:

Uma vez criado, o texto padrão passa a ficar disponível na tela "**Gerar Documento**". Ao selecionar a opção "**Texto Padrão**" (dentro da caixa chamada "**Texto Inicial**") o sistema disponibiliza uma barra de rolagem onde pode ser selecionada a opção com o nome dado ao texto padrão.

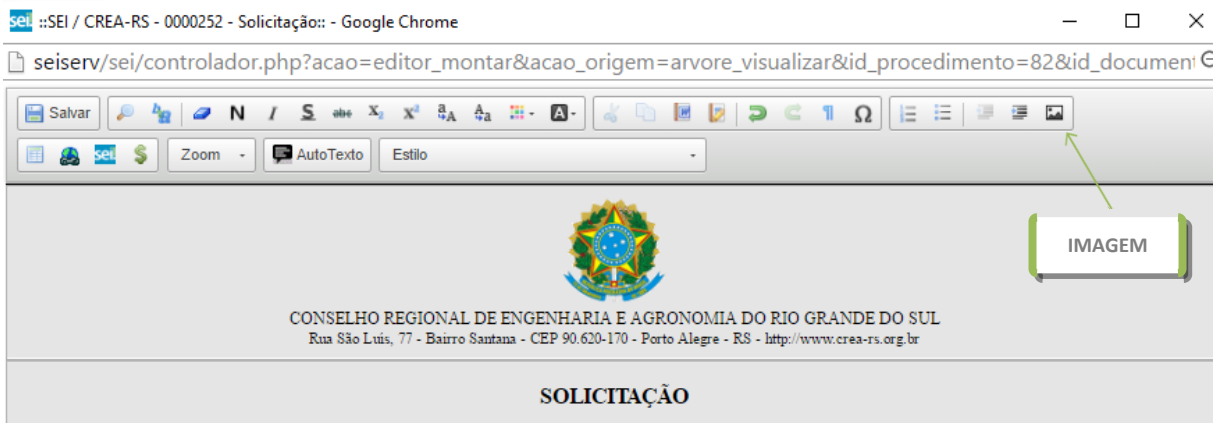


- A mesma barra de rolagem também é mostrada como opção no campo "**Mensagem**" (permite o envio de e-mails com texto padrão).



6.2.1.3 INCLUIR IMAGENS

O editor do sistema permite a inclusão de imagens (apenas formatos autorizados) no corpo de documentos, por meio do ícone "**Imagem**" da barra de ferramentas do editor de texto.

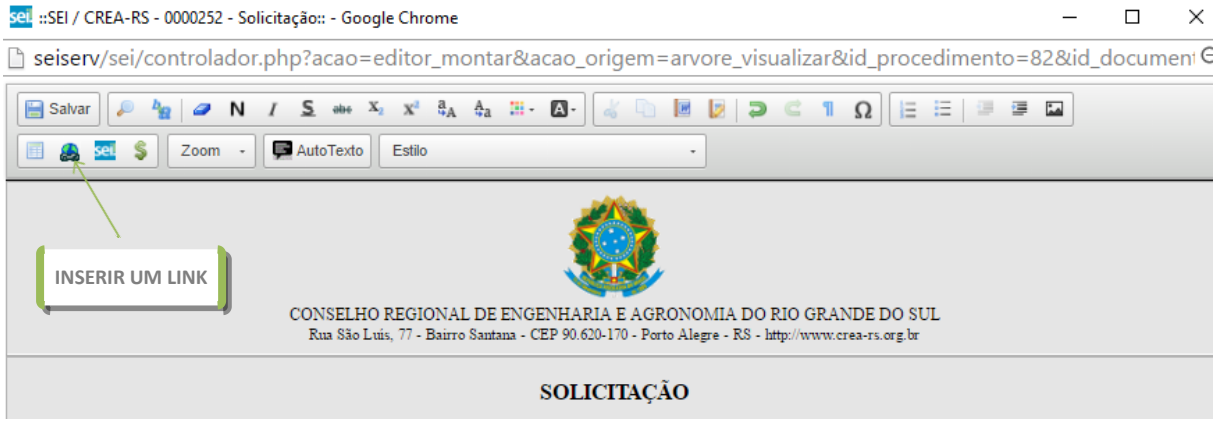


Para incluir a imagem, o usuário deve clicar no ícone **"Imagem"**, escolher o arquivo da imagem que deseja incluir e **"OK"**. A imagem aparecerá no corpo do texto.

6.2.1.4 USAR LINKS E REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS

Na edição de documento interno, o SEI possibilita que o usuário utilize links externos ao processo e faça referências de processos e documentos já registrados, importantes para o entendimento de um processo administrativo.

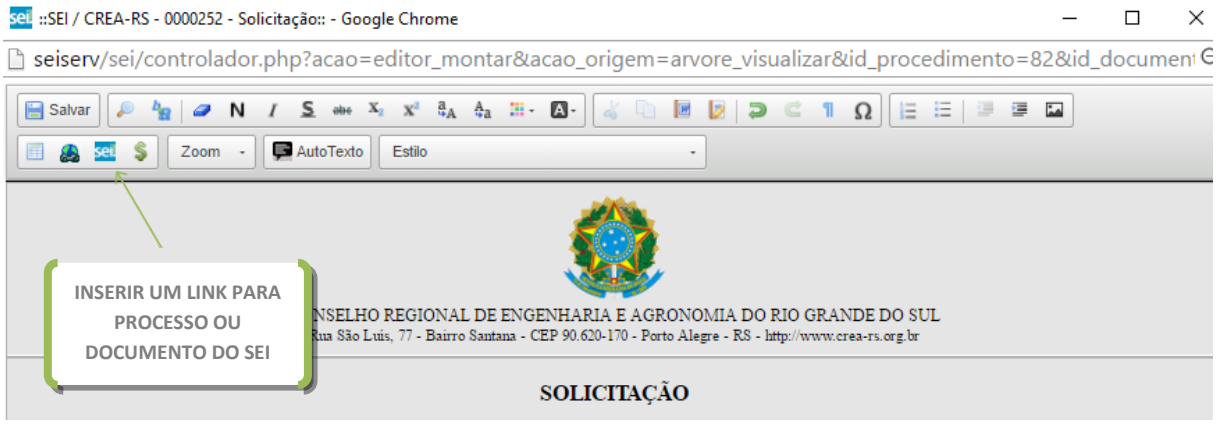
A) Para inserir um link, é necessário acessar a área de edição do documento. No documento deve ser identificado o espaço onde será inserido o link, após selecionar o ícone **"Inserir um Link".**



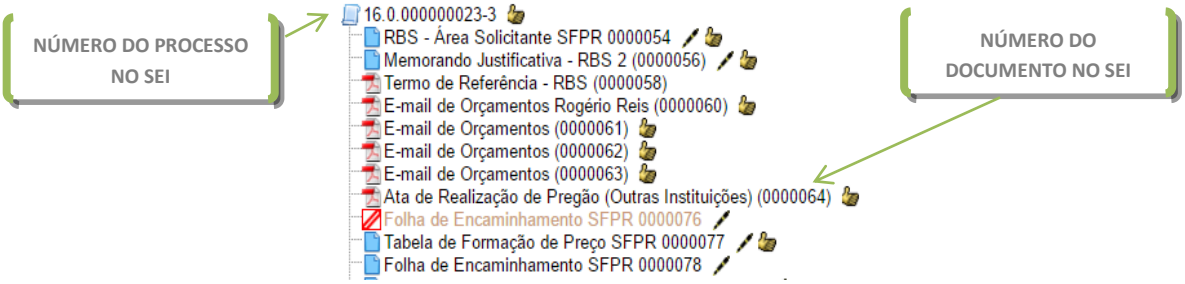
- O sistema abrirá uma janela **"Propriedades do Link"** onde devem ser inseridas as informações solicitadas, após clicar em **"OK"**.

B) A atividade de referenciar documentos ou processos no decorrer de um processo pode ser simplificada por meio da inserção de um link, do documento ou do processo (a ser referenciado), no corpo do documento. É possível referenciar um documento de qualquer processo em outro processo.

- Para referenciar outros processos ou documentos é necessário acessar a área de edição do documento. No documento deve ser identificado o espaço onde será inserido o link, após selecionar o ícone **"Inserir um Link para processo ou documento do SEI".**



- O sistema abrirá uma janela **"Propriedades do Link"** onde devem ser inseridos no campo **"Protocolo"** o **"número do processo no SEI"** ou o **"nº do documento no SEI"**. Após clicar em **"OK"**.



Ao sair do editor de texto do SEI, os links aparecerão disponíveis no documento editado.

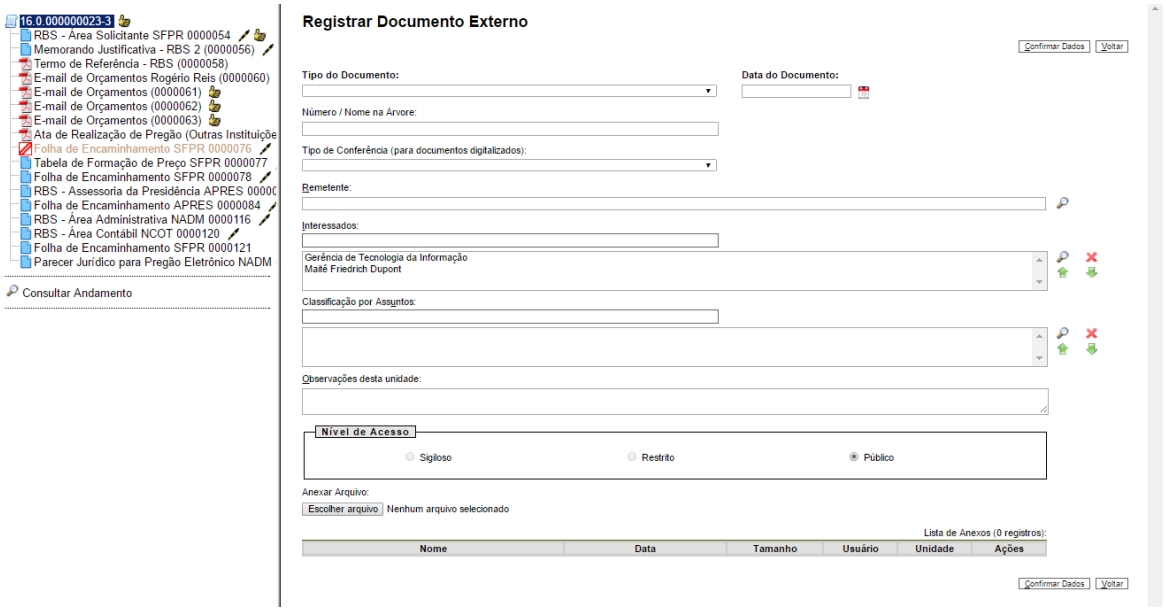
Para trabalhar com documentos internos, o funcionário deverá seguir, além do presente manual, as determinações do manual:

- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS, item 16 e seus subitens.

6.3 DOCUMENTOS EXTERNOS

São documentos de origem externa ao SEI, ou seja, são documentos que não são produzidos diretamente no editor de textos do sistema. Podem ser natos digitais ou digitalizados e terem sido produzidos na instituição ou por ela recebidos. O SEI aceita documentos nos formatos pdf, rtf, odt, ods.

Após incluir o documento (ver item 6.1.1) e selecionar o tipo de documento **"EXTERNO"**, o sistema abrirá a página abaixo:



- **TIPO DE DOCUMENTO:** representa uma caixa de seleção em que deve ser selecionada uma das opções de tipos que foram previamente cadastrados no sistema. Um documento externo deve ser enquadrado em um dos nomes desta lista por questões de gestão documental e temporalidade.
    - Caso não apareça o tipo desejado, solicitar a inclusão ao administrador do sistema, conforme procedimentos determinados na Normativa de Uso do Sistema (**Manual de Normas e Procedimentos Administrativos para o SEI**).
- **DATA DO DOCUMENTO:** data de emissão do documento (data em que foi gerado).
    - Exemplo: data da portaria; data da nota fiscal.
- **NÚMERO / NOME NA ÁRVORE:** Representa um complemento do Tipo de Documento utilizado. Auxilia na visualização e entendimento dos documentos na árvore do processo.
    - Ex: nº da portaria, especificação do tipo de documento etc.

➢ **FORMATO:** o regramento do formato encontra-se no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS, item 16 e seus subitens.



- **Nato-digital:** documentos criados e tramitados em ambiente eletrônico.
- **Digitalizados nesta Unidade**: são documentos recebidos que devem digitalizados para serem incluídos no processo.

Para os documentos digitalizados o usuário deverá indicar o "Tipo de Conferência" adequado, conforme abaixo:

- TIPO DE CONFERÊNCIA:
  - Documento original; ou
  - Cópia autenticada em cartório; ou
  - Cópia autenticada administrativamente (confere com original interno); ou
  - Cópia simples.

- Os documentos resultantes da digitalização de originais e capturados para o SEI terão valor de cópia autenticada administrativamente, e
- Os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples e capturados para o SEI terão valor de cópia simples.

➢ **REMETENTE:** quem remeteu o documento ao Crea-RS.

➢ **INTERESSADOS:** são pessoas, empresas, instituições, áreas internas ou funcionários que são objeto de análise no documento. Item que indica o interessado pelo processo. O SEI permite que um mesmo documento tenha vários interessados.

- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO:** Inicialmente esse item não precisa ser preenchido, uma vez que, o que dá a classificação arquivística ao processo, é a classificação feita no registro do processo e não a feita no registro do documento.
- **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE:** são recomendações para a própria unidade do usuário. Esta recomendação só é visível na Unidade que incluiu a observação.
- **NÍVEL DE ACESSO[3]:** O padrão utilizado é o Público, para a maioria dos Tipos de Documentos. A classificação por nível de acesso é obrigatória no SEI.
    - São três os níveis de acesso: público, restrito e sigiloso. Para conhecer melhor e solicitar alteração de nível de acesso ver item 8.3. do Manual Prático nº 8.
- **ANEXAR ARQUIVO:** Após preencher os dados do documento, selecionar o arquivo do documento externo para anexar ao processo. O arquivo anexado aparece na tabela ao fim da tela.
    - Para trocar o arquivo anexado, deve-se excluí-lo clicando na opção "remover item" (X de cor vermelha) no campo Ações e, após incluir novo documento.

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
portaria.pdf	09/05/2014 13:52:30	181.57 Kb	gabriela	EP	✖

- Confirmar dados para salvar o documento no processo.

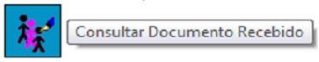
Após a inclusão de um documento no processo, o SEI permite realizar a substituição de um arquivo importado para o sistema enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta acessar a tela "**Alterar Registro de Documento Externo**" por meio do ícone "**Consultar/alterar Documentos Recebidos**", clicar no ícone "**remover item**" na "**lista de anexos**", confirmar os dados, fazer o upload do arquivo substituto e clicar no botão "**confirmar dados**".

- Para cada documento externo é possível anexar somente um arquivo.
- O sistema não permite a inclusão de um nome de arquivo que contenha caracteres especiais (o nome deve conter apenas letras).
- Os documentos externos, em formato de imagem e PDF, são visualizados no próprio ambiente do processo. Para a visualização dos outros formatos, o sistema disponibiliza o download do arquivo na máquina do usuário.

[3] Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

Após a operação de inclusão, o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e fica disponível para edição ou autenticação (através de certificação dos digitalizados).

- Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do documento, se o processo estiver aberto para a unidade. As modificações são feitas por meio do ícone: 

*Quando o processo estiver em outra unidade, o ícone muda para: 

.

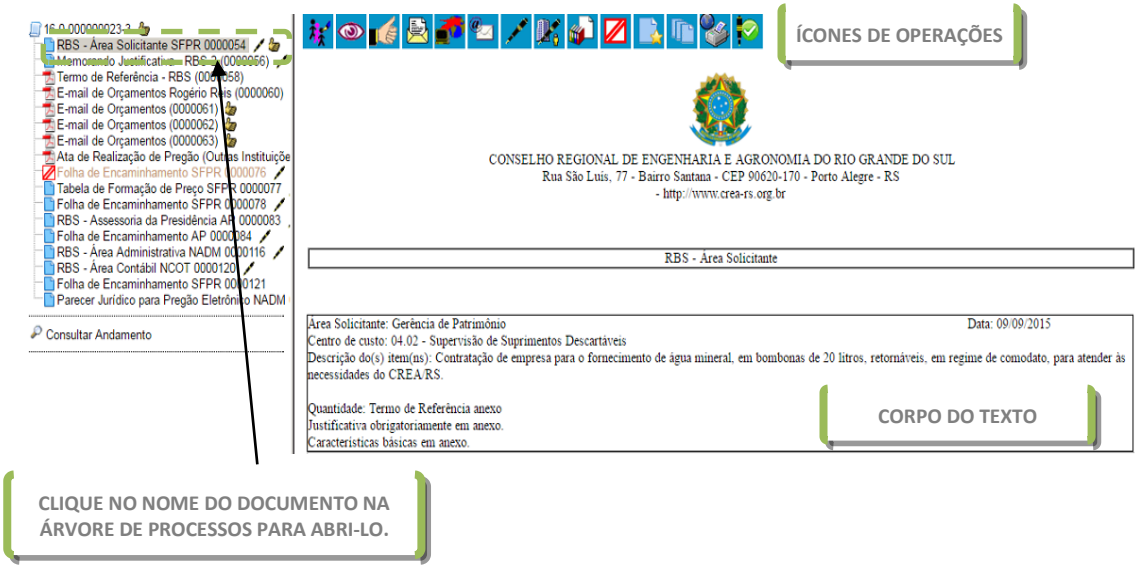
Para trabalhar com documentos externos, o funcionário deverá, além do presente manual, seguir as determinações dos manuais:

- Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS, item 16 e seus subitens;
- Manual Prático nº 9 – Orientações para Digitalização e Certificação de Documentos Digitalizados.

6.4 OUTRAS FUNÇÕES PARA TRABALHAR COM DOCUMENTOS

6.4.1 Tela do Processo Após o Registro de Documentos

Ao selecionar um documento já registrado no SEI, o item selecionado recebe uma marcação em azul. À direita o sistema abre uma tela que contém duas áreas: acima são mostrados todos os **"ícones de operações"** possíveis para o documento selecionado. Abaixo dos ícones, é mostrado o "**corpo do texto"** do documento.



Ícones para documentos internos:



[4]

Ícone para documentos externos:





"CONSULTAR / ALTERAR DOCUMENTO": Oferece consulta e alteração das informações cadastradas na criação do documento. Utilizado quando alguma informação cadastral do documento estiver incorreta (descrição, interessados, destinatários, classificação por assuntos ou nível de acesso). É possível alterar o documento quando o processo estiver na unidade que o gerou ou incluiu e que ainda não foi enviado para outra unidade ou acessado por outro usuário.

[4] Barra de ícones básica. Outros ícones podem aparecer de acordo com as permissões do usuário logado. Para mais informações para outros ícones, consultar o Glossário de Figuras - Manual Prático nº 4.

	**“ACOMPANHAMENTO ESPECIAL”:** Inclui o processo em grupo de acompanhamento especial, para que a unidade tenha acesso rápido a ele, mesmo que ele não esteja na unidade.
	**“CIÊNCIA NO DOCUMENTO”:** Utilizado para que as unidades deem ciência NO DOCUMENTO, dispensando a necessidade de se criar novo documento com esse fim.
	**“ENVIAR PROCESSO”:** Tramita o processo todo (e não só o documento) para outras unidades.
	**“ATUALIZAR ANDAMENTO”:** Inclui no HISTÓRICO DO PROCESSO informação relevante o bastante para ser registrada, mas que não necessite ser registrada em documento próprio no processo.
	**“ASSINAR DOCUMENTO”:** Incluir uma assinatura eletrônica no documento, mediante confirmação com uso da senha do sistema ou por meio de certificação digital.
	**“ENVIAR DOCUMENTO POR CORREIO ELETRÔNICO”:** Envia e-mail com determinado documento do processo como um anexo. O e-mail passa a ser um documento do próprio processo. Somente aparecerá essa possibilidade se o documento estiver assinado. Também é possível enviar documentos externos do processo e selecionar arquivos do computador.
	**“CANCELAR DOCUMENTO”:** Caso o documento contenha erros, mas já tenha sido enviado para outra unidade ou visualizado por outras unidades, e SOMENTE NESSAS CONDIÇÕES, ele pode ser cancelado. Entretanto, esse deve ser o último recurso e deve ser justificado. Seu conteúdo pode ser recuperado por auditoria do sistema.
	**“GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA”:** Liberar assinatura do documento para usuário externo.
	**“INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA”:** Permite que o documento seja assinado por mais de um usuário do sistema.
	**“ADICIONAR AOS MODELOS FAVORITOS”:** Permite salvar o documento numa lista de favoritos, para aproveitar seu formato e conteúdo na elaboração de novos documentos no futuro.
	**“VERSÕES DO DOCUMENTO”:** Permite saber quantas vezes um documento gerado foi editado, e também recuperar versões anteriores do documento.
	**“IMPRIMIR WEB”:** Envia o documento para impressão.
	**“CONSULTAR ASSINATURAS”:** Mostra quem já assinou o documento.

Outros ícones que podem aparecer:

	**“EDITAR CONTEÚDO”:** Permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade. Só poderá ser editado se o documento ainda não tiver sido assinado.



"EXCLUIR DOCUMENTO": Exclui o documento, caso ele ainda não tenha sido enviado ou visualizado por outras unidades. Utilizado no caso em que a unidade criou um documento por engano, sem necessitar de um. Caso o documento somente precise ser corrigido, utilize o botão CONSULTAR / ALTERAR DOCUMENTO ou EDITAR CONTEÚDO.



"CONCLUIR PROCESSO": Utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela área. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos.

Toda vez que é inserido novo documento em um processo, ainda que não esteja assinado eletronicamente, o sistema mostra um alerta de inclusão de um novo documento para todas as unidades onde o processo estiver aberto, exceto para a unidade geradora do documento.

A seguir descreveremos com detalhes algumas funcionalidades importantes no trabalho com documentos junto ao sistema SEI.

6.4.1.1 EXCLUIR DOCUMENTO



É possível excluir documentos (externos e documentos gerados no sistema) que sejam desnecessários ao processo, clicando no ícone "**Excluir**". Esta operação tem por fim eliminar documentos que ainda não se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações. Ainda assim, o sistema efetua o registro de documentos excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo.

O ícone só ficará visível quando o procedimento de exclusão estiver habilitado. A exclusão obedecerá algumas regras:

- Documento interno gerado e não assinado pode ser excluído pela unidade elaboradora, esse documento é considerado minuta e poderá ser excluído ainda que tenha sido incluído em blocos de reunião e visualizado em outras unidades;
- Documento interno gerado, assinado e ainda com a caneta em amarelo, pode ser excluído pela unidade elaboradora (a caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade).

- Documento externo não autenticado com Certificado Digital pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo até seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade.
- Documento externo autenticado com Certificado Digital ainda não visualizado por outra unidade administrativa pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo.



- Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.
- A exclusão de um documento não anula o registro do número sequencial referente ao tipo de documento. Por exemplo, caso tenha sido criado e logo depois excluído um memorando de número 1 o próximo memorando criado no sistema terá o número subsequente, ou seja, 2.

6.4.1.2 CANCELAR DOCUMENTO



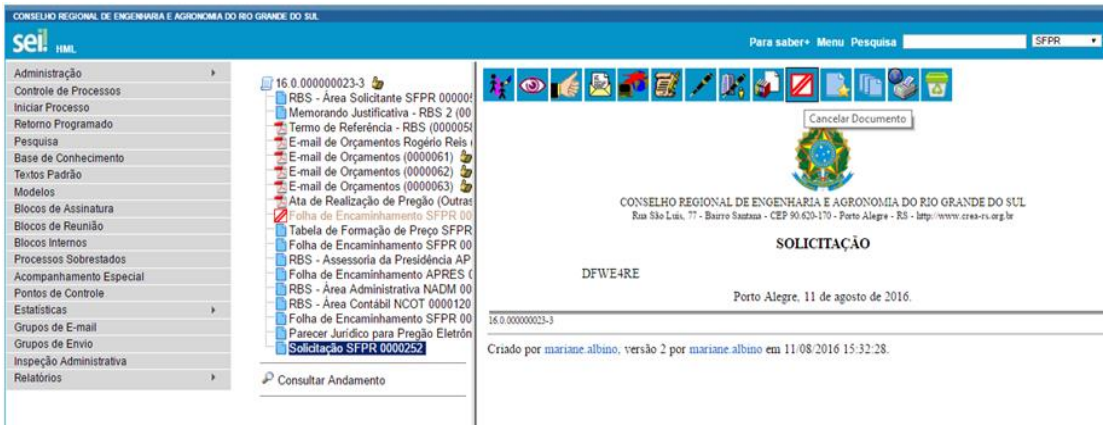
Essa funcionalidade foi descontinuada em 05/2018 devido ao número elevado de processos e documentos cancelados sem necessidade. Até que se elabore um manual específico para o cancelamento de documentos por usuários o funcionário que detectar a inclusão de um documento que deve ser **"cancelado"** deverá enviar um e-mail para o NFPR (mariane.albino@crea-rs.org.br) para que a área detentora da organização administrativa do SEI no Crea-RS, faça uma análise e verifique a necessidade de cancelamento do processo ou documento, liberando a partir dessa análise a funcionalidade ao funcionário para que realize esse cancelamento.

A título de conhecimento:

Esse ícone "**Cancelar Documento**" deve ser utilizado em documento já estabilizado como oficial e que, **por alguma determinação oficial**, dever ser cancelado. Por exemplo, caso tenha sido verificada sua nulidade.

Esta é a funcionalidade do SEI que opera o tradicional instituto do **"Desentranhamento"** e, assim, **exige ato formal de autoridade competente determinando cancelamento do documento**.

Para efetuar a operação, basta clicar no documento e depois no ícone "**Cancelar Documento**":

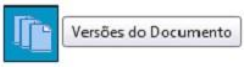


O sistema abrirá uma tela onde deverá ser informado o motivo do cancelamento.

Com o cancelamento, o documento permanece indicado na árvore de documentos do processo, porém, com ícone próprio de cancelado, sem ser mais possível acessar seu conteúdo.

- Documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, somente pode ser cancelado pela unidade geradora, ainda que o processo esteja aberto em várias unidades ao mesmo tempo.
- Assim, o ícone **"Cancelar Documento"** somente ficará visível para a unidade geradora do documento.

6.4.1.3 VERSÕES



O sistema permite edições sucessivas de um mesmo documento. A cada vez que uma edição for salva, o sistema considera que foi gerada uma nova versão do documento. É possível controlar as versões de um documento, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e visualizar versão anterior do documento. Essas operações são acessadas por meio do ícone "**Versões do Documento**" que abrirá uma planilha contendo todas as versões de um documento.

A versão 3.0, disponibilizada em 12/2016 e atualmente utilizada pelo Crea-RS, apresenta a funcionalidade "**Comparação entre Versões do Documento**" que possibilita a comparação das versões geradas em uma unidade e que tenham a participação de outras unidades na edição do documento por meio de "**Bloco de Assinatura**". É possível selecionar duas versões do documento e compará-las, visualizando as inclusões ou exclusões ocorridas entre as duas versões, segundo legenda própria de marcação de alterações.