



Dica de Sistema

Cadastramento de Processos no SEI

Sistema Eletrônico de Informações - SEI



SUMÁRIO

1. Cadastrar Processo	3
2. Histórico de Versões	7



Cadastramento de Processo no SEI

1. Cadastrar Processo

Para realizar o cadastramento de Processos no SEI, clique na opção **Iniciar Processo**.

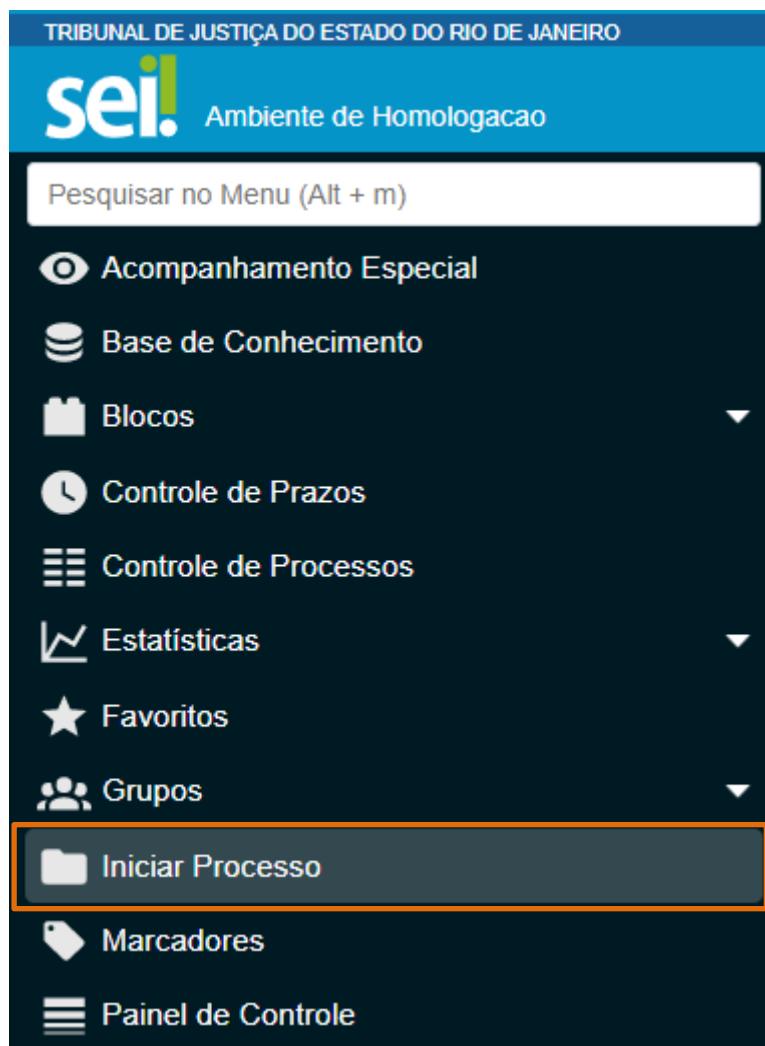


Figura 1 - Iniciar processo



A tela **Iniciar Processo** é habilitada e no campo **Escolha o tipo de Processo** selecione um das opções listadas, conforme exibido na tela do Sistema.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

ABONO DE FALTAS (REQUER)
ABONO DE PERMANENCIA
AQUISICAO DE MATERIAL
ATENDIMENTO DE CONTINGÊNCIAS
AVISO
BOLSA DE ESTUDOS
CAPACITACAO (COMPUTO HORAS)
CERTIDAO - RESOLUCAO 156-2012 (CNJ)
CONCILIADOR - DISPENSA/INDICACAO/PRORROGACAO
DEPENDENTE (INCLUSAO/EXCLUSAO)
DES. P/ FUNCAO GRATIFICADA
DIARIAS (VIAGENS)
EXONERACAO DE CARGO EM COMISSAO
FERIAS-SERVIDOR
FREQUENCIA (COMUNICACAO/RETIFICACAO)
LICENCA MEDICA - ACIDENTE DE TRABALHO
LICENCA MEDICA - TRATAMENTO DE SAUDE
LICITACAO - MATERIAL (SOLICITACAO)
NOMEACAO P/ CARGO COMISSIONADO
PROMOCAO (SERVIDOR)
Processo administrativo público

Figura 2 - Seleção do tipo do processo



OBSERVAÇÃO: Caso o sistema não exiba a lista completa de tipos de processos, basta clicar no botão



Uma vez selecionado o **Tipo de processo**, preencha o campo **Especificação** com as informações complementares do processo.

Conforme exibido na imagem abaixo, ao informar o tipo de processo desejado, o sistema já traz a **Classificação por Assuntos**, não sendo mais necessário que o usuário preencha esse campo.

O campo **Interessados** não é de preenchimento obrigatório, porém ele pode ser utilizado para o cadastramento de qualquer funcionário, unidade organizacional ou serventia do TJRJ que seja interessado ou parte do processo. Basta ir preenchendo esse campo com o nome do interessado, que o sistema trará o resultado com base nas informações lançadas.

O campo **Observações** não é de preenchimento obrigatório, mas pode ser utilizado para complementar o cadastro do processo com informações que não puderam ser registradas em outros campos da tela.

Alguns tipos de processos permitem a alteração do **Nível de Acesso**. Existem três níveis de acesso: **Público**, **Restrito** e **Sigiloso**. Basta o usuário selecionar a opção desejada conforme a imagem abaixo:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
SOLICITACAO DE ALTERACAO EM SISTEMAS CORPORATIVOS

Especificação:

Classificação por Assuntos:
0-6-8-2d - d - Atualização de sistema

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar **Voltar**

Figura 3 - Preencher campos



Finalizado o cadastro do processo, basta clicar no botão **Salvar**.

Iniciar Processo

Tipo do Processo: SOLICITACAO DE ALTERACAO EM SISTEMAS CORPORATIVOS

Especificação:

Classificação por Assuntos: 0-6-8-2d - d - Atualização de sistema

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

Salvar **Voltar**

Figura 4 - Botão salvar

O sistema gravará os dados e abrirá a tela com o número do processo, permitindo assim, a movimentação do mesmo, como a inclusão de documentos.

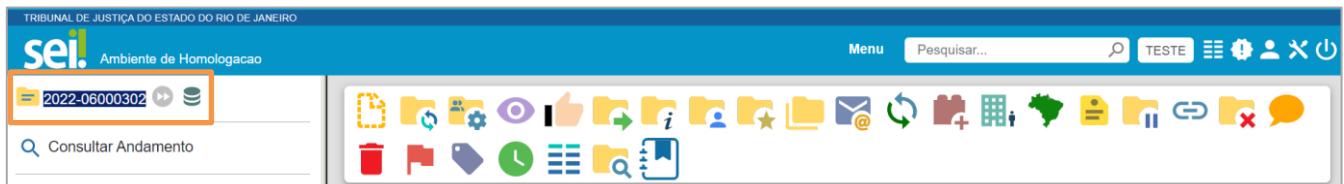


Figura 5 - Processo liberado para movimentação



OBSERVAÇÃO: Caso o usuário não encontre um tipo de processo que se enquadre ao seu pedido, basta encaminhar um e-mail para DGCOM-DEGEA-DIGED-SEGIA segia@tjrj.jus.br e solicitar a criação do mesmo ou a indicação de qual tipo de processo deve ser utilizado.



2. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	03/07/2017	Elaboração da dica de sistema	Antônio Henriques Lemos
1.0	03/07/2019	Revisão ortográfica e de template	Joanna Liborio
1.1	31/07/2019	Observação final	Antônio Henriques Lemos
1.2	20/04/2022	Atualização de imagens, template e ortográfica	Marcelo Fraga
1.2	11/07/2022	Revisão ortográfica e de template	Amanda Narciso