



**CRA-PR**  
Conselho Regional de  
Administração do Paraná



# Documentos

## Inclusão de documentos Internos no SEI



# O que são documentos?

- Documentos são qualquer arquivo anexado no sistema SEI para compor um processo e embasar sua tramitação.
- O SEI não permite a tramitação de documentos, logo todo documento deve estar anexado em um processo e este será tramitado.
- Existem dois tipos de documentos possíveis no SEI: documentos internos (gerados pelo próprio editor do sistema) ou documentos externos (gerados a partir de outros sistemas e anexados a um processo no SEI).
- É aconselhado que os documentos, como regra, sejam criados e assinados diretamente pelo próprio SEI (documentos internos).



**CRA-PR**

Conselho Regional de  
Administração do Paraná

The screenshot displays the SEI interface for process management. On the left, a sidebar shows a tree view with the following items:

- 476920.000255/2020-92 (with icons for print, copy, and view)
- Anexo TESTE (0656621) (with icons for print, copy, and view)
- 476920.000265/2020-28 (with icon for print)
- Relatório 4 (0659068) (with icons for print, copy, and view)
- Análise 3 (0663391) (with icons for print, copy, and view)
- Proposta Orçamentária PR-ASTI 01

Below the sidebar, there are sections for:

- Consultar Andamento
- Processos Relacionados: Dados Cadastrais (1)
- Solicitação diversa
- A message: "Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota."

The main content area shows the 'Dados do Processo' form with the following fields:

- Protocolo: 476920.000255/2020-92
- Data de Autuação:
- Tipo do Processo: Solicitação diversa
- Especificação: TESTE ANEXAÇÃO DE PROCESSOS - PROCESSO PAI
- Interessados:

At the top of the interface is a toolbar with various icons. The icon for 'Incluir Documento' (a document with a plus sign) is highlighted with a yellow box. A large blue callout bubble points from this icon to the explanatory text below.


Para iniciar a inclusão de um documento **interno** no SEI, deve-se antes acessar o processo em que se deseja incluir o documento e então utilizar a opção **Incluir Documento** na barra de ferramentas do controle do processo.

- 476920.000255/2020-92 L C
- Anexo TESTE (0656621) L C
- 476920.000265/2020-28 L
- Relatório 4 (0659068) M L C
- Análise 3 (0663391) M L C
- Proposta Orçamentária PR-ASTI O


Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Dados Cadastrais (1)

Solicitação diversa

 Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

## Gerar Documento

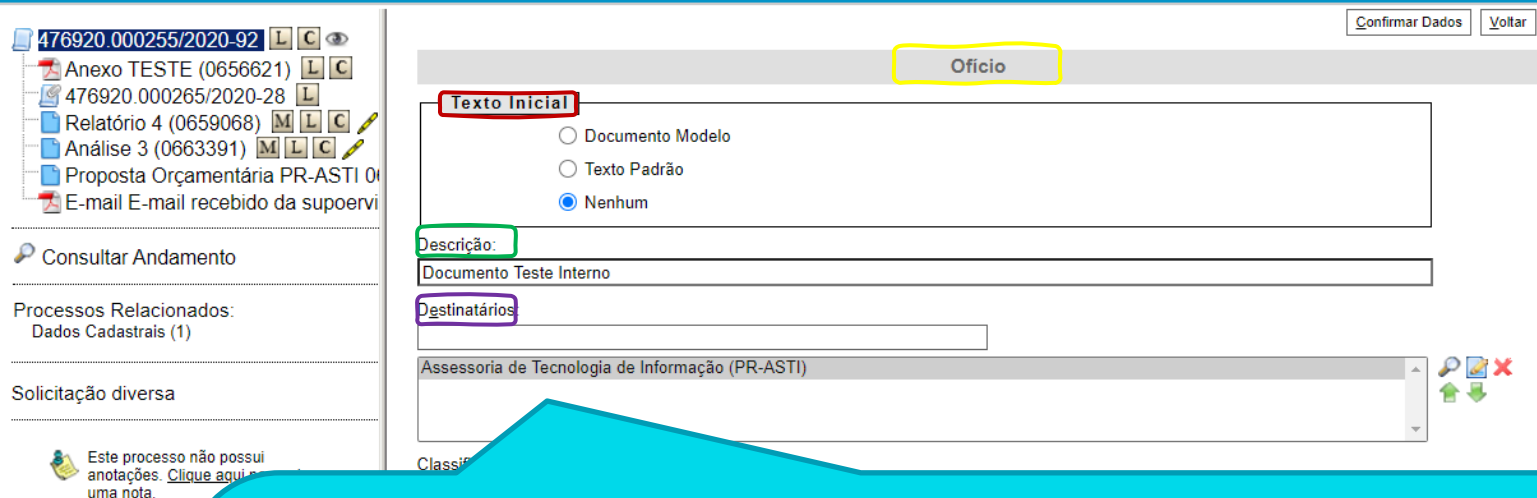
Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Análise
- Atesto de Notas Fiscais (material ou serviço)
- Ato
- Aviso de Férias
- Documento de Oficialização da Demanda (DOD)
- Ficha Complementar de Cadastro
- Lista
- Ofício
- Proposta Orçamentária
- Relatório
- Solicitação de Compras/Serviços

Ao iniciar a inclusão de um documento, deve-se escolher o Tipo do Documento. Primeiramente, será apresentada uma lista com os tipos mais utilizados pelo usuário. Caso se deseje visualizar a lista completa de tipos de documentos, deve-se clicar na opção **Exibir Todos os Tipos** (no símbolo de “ + ”)

Importante lembrar que documentos externos são aqueles gerados em outros sistemas, não permitindo edição. Qualquer outro tipo de documento selecionado habilitará a tela de edição para a criação do documento internamente no SEI.

Para criar um documento **Interno**, basta clicar sobre o nome do tipo desejado.



Ao selecionar um Tipo de Documento Interno, o sistema apresentará a **opção selecionada** e deve-se preencher os campos solicitados.

**Texto Inicial:** Permite buscar um Modelo de Documento já preenchido anteriormente para reutilizar seu conteúdo ou um Texto Padrão pré-digito para reaproveitamento. Essas funcionalidades serão apresentadas em manuais próprios. Utilize a opção Nenhum para um novo conteúdo.

**Descrição:** Resumo da finalidade ou objeto do documento.

**Destinatários:** Setor ou pessoas a quem o documento interessa. Importante! Colocar destinatários no documento não faz com que ele seja tramitado automaticamente, trata-se de uma identificação. Documentos são anexos aos processos e os processos são tramitados.

E-mail E-mail recebido da supervi

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Dados Cadastrais (1)

Solicitação diversa

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Classificação por Assuntos

019.11 - GESTÃO DE PROJETOS

Observações desta unidade:

Essa observação só é visível ao setor de origem do documento.

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Voltar

**Classificação por Assunto:** Assuntos são utilizados para auxiliar na gestão documental, deve-se selecionar o que melhor enquadre o contexto em que o documento se aplica. Em caso de dúvidas contate a equipe de gestão documental.

**Observação desta unidade:** Observação livre que somente será visível ao setor que a escreveu.

**Nível de Acesso:** Deve-se informar a abrangência de acesso que o documento terá, em regra documentos são Públicos. Documentos Restritos são aqueles que devem ser visíveis apenas aos setores pelos quais o processo tramita e documentos Sigilosos só podem ser visualizados por usuários com credencial de acesso. Em caso de dúvidas, contate o setor responsável. Ao incluir um documento com nível de sigilo mais restrito que o do processo, todo o processo adotará o nível de sigilo mais restrito.

Ao final do preenchimento dos dados do documento, basta utilizar a opção **Confirmar Dados** para salvar.



Rua Coronel Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100  
Telefone: (41) 3311-5555 - www.cra-pr.org.br

Ofício nº 116/2020/CRA-PR

Curitiba, 12 de novembro de 2020.

A(o) Senhor(a),  
[digite aqui o destinatário] Assessoria de Tecnologia de Informação  
[digite aqui o cargo/função]  
[digite aqui o órgão/entidade etc do destinatário]  
[digite aqui a cidade-UF do órgão/entidade do destinatário]

Assunto: **Texto do Assunto em negrito.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 476920.000255/2020-92.

Prezado(a) Senhor(a),

1. Texto.
2. Texto:
- 2.1. Texto.

Diferentemente de documentos externos, ao confirmar a criação de um documento interno, será aberta a tela de edição do documento para criação e formatação de todo o seu conteúdo.

Ao finalizar a edição, deve-se Salvar e Assinar o documento para que ele fique visível quando o processo for tramitado.

As funcionalidades de edição serão apresentadas em manual específico.

- 476920.000255/2020-92 L L C
- Anexo TESTE (0656621) L L C
- 476920.000265/2020-28 L
- Relatório 4 (0659068) M L C
- Análise 3 (0663391) M L C
- Proposta Orçamentária PR-ASTI 01
- E-mail E-mail recebido da supervi
- Ofício 116 (0668644) M L C**

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Dados Cadastrais (1)

Solicitação diversa

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



**CRA-PR**  
Conselho Regional de  
Administração do Paraná

Conselho Regional de Administração do Paraná

ma CFA/CRAS tem como missão promover a Ciência da Administração  
valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade  
das organizações e o desenvolvimento do país.



Rua C... 565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100  
(41) 3311-5555 - www.cra-pr.org.br

Ofício nº 116/2020/CRA-P

Curitiba, 12 de novembro de 2020.

A(o) Senhor(a),  
[digite aqui o destinatário] ... formação  
[digite aqui o cargo/função]  
[digite aqui o órgão/empresa]  
[digite aqui a cidade]

A tela de edição deve abrir de forma automática logo após a confirmação de criação do documento **interno**, caso isso não ocorra libere a apresentação de “pop-ups” no navegador para o SEI.

Para editar um documento já salvo ou editá-lo quando o editor não abrir de forma automática, deve-se utilizar a opção **Editar Conteúdo**.

Importante! Ao editar um documento já assinado, a assinatura será descartada e ele deverá ser assinado por todos novamente.



- 476920.000255/2020-92 L C
- Anexo TESTE (0656621) L C
- 476920.000265/2020-28 L
- Relatório 4 (0659068) M L C
- Análise 3 (0663391) M L C
- Proposta Orçamentária PR-ASTI 01
- E-mail E-mail recebido da supervi
- Ofício 116 (0668644) M L C**

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Dados Cadastrais (1)

Solicitação diversa

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



## Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Rua Coronel Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100  
Telefone: (41) 3311-5555 - [www.cra-pr.org.br](http://www.cra-pr.org.br)

Ofício nº 116/2020/CRA-PR

Curitiba, 12 de novembro de 2020.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(a),  
[destinatário] Assessoria de Tecnologia de Informação  
\_\_\_\_\_/função]  
[atividade etc do destinatário]  
\_\_\_\_\_[órgão/entidade do destinatário]

Após a inclusão do documento interno, o mesmo estará disponível para visualização no processo junto à árvore de documentos do processo.

Ao ser selecionado o documento ficará marcado em fundo azul e terá seu conteúdo exibido, se possível.

As ações disponíveis para o tipo de documento interno estarão liberadas logo após a inclusão.

- 476920.000255/2020-92 L C
- Anexo TESTE (0656621) L C
- 476920.000265/2020-28 L C
- Relatório 4 (0659068) M L C
- Análise 3 (0663391) M L C
- Proposta Orçamentária PR-ASTI 01
- E-mail E-mail recebido da supervi
- Ofício 116 (0668644) M L C**

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Dados Cadastrais (1)

Solicitação diversa

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



**Conselho Regional de Administração do Paraná**

O Sistema CFA/CRAS tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Rua Coronel Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100  
Telefone: (41) 3311-5555 - www.cra-pr.org.br

Ofício nº 116/2020/CRA-PR

Curitiba, 12 de novembro de 2020.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_(a),  
 [destinatário] Assessoria de Tecnologia de Informação  
 \_\_\_\_\_(função)  
 [atividade etc do destinatário]  
 \_\_\_\_\_  
 [órgão/entidade do destinatário]

Documentos **internos**, quando criados, podem ser alterados por qualquer usuário do setor criador.

Importante! Documentos **internos** gerados e não assinados são considerados minutas, ou seja, poderão ser visualizados apenas pelo setor criador, mesmo que o processo seja tramitado. Para que um documento interno seja visível a outros setores, deve-se assinar o documento internamente no setor ou via solicitação através do Bloco de Assinaturas.

- 476920.000255/2020-92 L C
- Anexo TESTE (0656621) L C
- 476920.000265/2020-28 L
- Relatório 4 (0659068) M L C
- Análise 3 (0663391) M L C
- Proposta Orçamentária PR-ASTI 01
- E-mail E-mail recebido da supervi
- Ofício 116 (0668644) M L C

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Dados Cadastrais (1)

Solicitação diversa

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



### Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Rua Coronel Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100  
Telefone: (41) 3311-5555 - [www.cra-pr.org.br](http://www.cra-pr.org.br)

Ofício 116 - CRA-PR

Curitiba, 12 de novembro de 2020.

A( )  
[d] [Assessoria de Tecnologia de Informação](#)  
[d] [\[nome do destinatário\]](#)  
[d] [\[identidade do destinatário\]](#)

Tanto documentos **internos** como **externos** podem ter suas descrições (dados de “capa”) alteradas, basta selecioná-los e então utilizar a opção **Consultar/Alterar Documento**. Essa opção permite alterar apenas as informações de descrição, não o conteúdo.

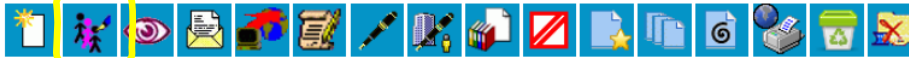
- 476920.000255/2020-92 L C
- Anexo TESTE (0656621) L C
- 476920.000265/2020-28 L
- Relatório 4 (0659068) M L C
- Análise 3 (0663391) M L C
- Proposta Orçamentária PR-ASTI 01
- E-mail E-mail recebido da supervi
- Ofício 116 (0668644) M L C

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Dados Cadastrais (1)

Solicitação diversa

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.



CRA-PR  
Conselho Regional de  
Administração do Paraná

### Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRAS tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Rua Coronel Dulcídio 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100  
Telefone: (41) 3311-5555 - [www.cra-pr.org.br](http://www.cra-pr.org.br)

Ofício 116 - A-PR

A( )  
[d] [Assessoria de Tecnologia de Informação](#)  
[d] [\[nome do destinatário\]](#)  
[d] [\[identidade do destinatário\]](#)

Curitiba, 12 de novembro de 2020.

A alteração dos dados cadastrais do documento é permitida por qualquer setor **em que o documento esteja aberto**. Isso por ser realizado mesmo que o documento já tenha sido assinado. Essa opção permite, inclusive, a alteração do tipo do documento.

476920.000255/2020-92 L C E  
Anexo TESTE (0656621) L C  
476920.000265/2020-28 L  
Relatório 4 (0659068) M L C  
Análise 3 (0663391) M L C  
Proposta Orçamentária PR-ASTI 0  
E-mail E-mail recebido da supervi  
Ofício 116 (0668644) M L C

Consultar Andamento

Processos Relacionados:  
Dados Cadastrais (1)

Solicitação diversa

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

**Conselho Regional de Administração do Paraná**  
CRA-PR  
Conselho Regional de Administração do Paraná

o N... /VCRA tem como missão promover a Ciência da Administração  
zando as competências profissionais, a sustentabilidade  
das organizações e o desenvolvimento do país.

Rua C... 1565 - Bairro Água Verde - Curitiba-PR - CEP 80250-100  
one: (41) 3311-5555 - www.cra-pr.org.br

Ofício nº 116/2020/CP

Curitiba, 12 de novembro de 2020.

A(o) Senhor(a),  
[digite aqui o nome do destinatário]  
[digite aqui o endereço eletrônico do destinatário]  
[digite aqui o cargo do destinatário]  
[digite aqui o endereço do destinatário]

Para documentos externos ou documentos internos assinados, é possível o envio de e-mail diretamente de dentro do SEI anexando os documentos diretamente da árvore de documentos do processo.

Ao enviar e-mails utilizando a rotina do sistema, será criado um registro do envio como um documento automático que comporá a árvore de documentos e não poderá ser removido nem cancelada.

## Controle de Processos



Ver todos os processos

Ver processos atribuídos a mim


Ver por marcadores

Visualização detalhada

Filtrar tabela

Limpar filtro

5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>		476920.000234/2020-77		
<input type="checkbox"/>		476920.000319/2020-55		
<input type="checkbox"/>		476920.000315/2020-77		
<input type="checkbox"/>		476920.000315/2020-80		(rafael.vianna)
<input type="checkbox"/>		476920.000315/2020-80		(rubem.deiana)

Filtrar tabela

Limpar filtro

7 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>		476920.000325/2020-11		
<input type="checkbox"/>		476920.000255/2020-92		
<input type="checkbox"/>		476920.000299/2020-12		
<input type="checkbox"/>		476920.000269/2020-14		
<input type="checkbox"/>		476920.000231/2020-33		
<input type="checkbox"/>		476920.000079/2020-99		(rubem.deiana)
<input type="checkbox"/>		476920.000014/2020-43		(rubem.deiana)

Na tela de Controle de Processos, sempre que um novo documento for incluído ou um documento interno for assinado, será apresentado um ícone de aviso ao lado do processo que recebeu a interação.

Esse aviso será apresentado apenas para as unidades em que o processo esteja em aberto (lembrando que o processo pode estar aberto em mais de uma unidade ao mesmo tempo). O aviso não será apresentado para o setor que originou a alteração.

O ícone sumirá quando algum usuário do setor acessar o processo.

Assessoria de Tecnologia da Informação  
Conselho Regional de Administração do Paraná

# Dúvidas?

Fale conosco!

## Nossos Ramais:

- Sistemas: 3311-5574

## Nosso E-mail:

- [informatica@cra-pr.org.br](mailto:informatica@cra-pr.org.br)