

COMO CRIAR, EDITAR OU EXCLUIR UM CONTATO NO SEI

DEFINIÇÃO

A funcionalidade **Contatos do SEI** é um recurso essencial para agilizar e organizar a rotina dos usuários. Ela permite que qualquer **usuário interno do sistema acesse informações básicas dos interessados listados nos processos**, como **telefone, e-mail, endereço e outros dados relevantes**.

Essa funcionalidade facilita a comunicação e torna a gestão dos processos mais eficiente, permitindo acesso rápido aos dados sem a necessidade de buscas manuais ou retrabalho.

Níveis de acesso às informações:

- ◆ **Unidades pertencentes ao mesmo órgão da unidade que criou o contato terão acesso completo aos dados cadastrados.**
- ◆ **Unidades de outros órgãos visualizarão apenas informações resumidas, preservando a confidencialidade e a integridade das informações sensíveis.**

Para **criar, editar ou excluir contatos** e garantir o acesso a uma **lista completa e atualizada**, é necessário seguir corretamente as etapas descritas a seguir:

ETAPA 1 – CRIAÇÃO DE CONTATOS

- 1) Primeiramente, no **MENU PRINCIPAL**, clique sobre a funcionalidade **CONTATOS**;
- 2) Em seguida, localize o botão **NOVO**, no canto superior direito da tela, e clique sobre ele.

A tela **NOVO CONTATO** será aberta, conforme imagem abaixo:

Novo Contato

Tipo: SGEteste

Sigla:

Nome:

Natureza: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Gênero: ☒ Feminino ☐ Masculino

Salvar Cancelar

3) Na tela **NOVO CONTATO**, preencha os campos seguindo as orientações abaixo:

a) **TIPO:** preenchido automaticamente pelo sistema e **NÃO PERMITE ALTERAÇÕES**, é a sigla da secretaria;

b) **SIGLA:** é a “abreviação” do **NOME** do Contato. Preenchimento facultativo.

Exemplo:

Nome: Universidade Federal de São Paulo

Sigla: UNIFESP

Forma como o contato é salvo no SEI: Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP)

c) **NOME:** é o nome do contato propriamente dito;

d) **NATUREZA E GÊNERO:** selecione uma das opções disponíveis para **Natureza** – Pessoa Física ou Pessoa Jurídica – e uma das opções disponíveis para **Gênero** – Feminino ou Masculino.

4) Caso seja selecionada a natureza **Pessoa Física**, serão habilitadas as informações específicas para esse tipo de natureza, que deverão ser preenchidas no contato. Caso seja selecionada a natureza **Pessoa Jurídica**, serão habilitadas as informações correspondentes a esse tipo de natureza.

Observe as diferenças nas imagens abaixo:

O formulário "NOVO CONTATO" apresenta os seguintes campos e controles:

- Tipo:** SGETeste (menu suspenso)
- Sigla:** Campo de texto
- Nome:** Campo de texto
- Nome Social:** Campo de texto
- Pessoa Jurídica Associada:** Campo de texto
- Endereço:** Campo de texto
- Complemento:** Campo de texto
- País:** Brasil (menu suspenso)
- Estado:** (menu suspenso)
- Cidade:** (menu suspenso)
- Cargo:** (menu suspenso)
- CPF:** Campo de texto
- RG:** Campo de texto
- Matrícula:** Campo de texto
- OAB:** Campo de texto
- Telefone Comercial:** Campo de texto
- Telefone Celular:** Campo de texto
- Cônjuge:** Campo de texto
- E-mail:** Campo de texto
- Observação:** Campo de texto
- Vocativo:** Campo de texto
- Função:** Campo de texto
- Órgão Expedidor:** Campo de texto
- Número do Passaporte:** Campo de texto
- Telefone Residencial:** Campo de texto
- Bairro:** Campo de texto
- CEP:** Campo de texto
- Tratamento:** Campo de texto
- Título:** (menu suspenso)
- Data de Nascimento:** Campo de texto com ícone de calendário
- País de Emissão:** Brasil (menu suspenso)

Controles de seleção no canto superior direito:

- Natureza:** ☒ Pessoa Física, ☐ Pessoa Jurídica
- Gênero:** ☐ Feminino, ☒ Masculino

Uma seta vermelha indica a transição de dados quando a natureza é alterada de "Pessoa Jurídica" para "Pessoa Física".

Tipo: SGE Teste

Sigla:

Nome:

Natureza: ☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

Gênero: ☐ Feminino ☒ Masculino

Pessoa Jurídica Associada:

Endereço:

Complemento:

Bairro:

País: Brasil Estado: Cidade: CEP:

Sítio na Internet: CNPJ: Telefone Comercial: Telefone Celular:

E-mail:

Observação:

☐ Usar endereço associado

- 5) Após preencher os campos necessários para o cadastro do contato, caso exista alguma informação adicional relevante, basta registrá-la no campo **Observação**.
- 6) Por fim, clique em salvar, no canto superior direito, para finalizar o cadastro do novo contato.

ETAPA 2 – UTILIZANDO UM CONTATO PREVIAMENTE CADASTRADO

Após criar um contato, conforme descrito na **ETAPA 1**, é possível adicioná-lo em **processos** e/ou **documentos**, utilizando os **campos interessados ou destinatários**, conforme ilustrado abaixo:

Gerar Documento

Salvar Voltar

Certidão PA

Texto Inicial: ☐ Documento Modelo ☐ Texto Padrão ☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Usuário Teste

Destinatários:

Usuário Teste

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

ETAPA 3 – ALTERANDO, EDITANDO OU EXCLUINDO UM CONTATO

Para realizar a **alteração, edição ou exclusão de contatos**, clique em **CONTATOS**, no menu principal, e selecione a ação que deseja executar, conforme explicitado na imagem abaixo:

Diagrama de navegação do sistema de gestão de contatos:

- Barra Superior (Campos de Filtro):** Cargo, Tratamento, Vocativo, Título.
- Barra de Ferramentas (Ícones):** Mensagem, Busca, Edição, Exclusão, Exclusão Permanente.
- Botões de Ação:** Consultar Contato, Alterar Contato, Desativar Contato, Excluir Contato.
- Fluxo de Navegação:**
 - Da barra de ferramentas para Consultar Contato (ícone de mensagem).
 - Da barra de ferramentas para Alterar Contato (ícone de busca).
 - Da barra de ferramentas para Desativar Contato (ícone de edição).
 - Da barra de ferramentas diretamente para Excluir Contato (ícone de exclusão permanente).