

POP 43 Executar pesquisa


Dica

Utilize esta ferramenta para pesquisar informações em todo o SEI, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos).

Atenção!

Documentos externos, para serem pesquisáveis, devem passar pelo processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) após a digitalização.

1º Parte: PESQUISA SIMPLES

1. Clique no campo  Pesquisa
2. Digite o termo a ser pesquisado.

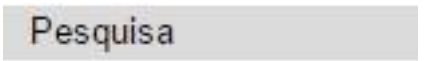
Exemplo: Orçamento.

3. Pressione a tecla **ENTER**.

Dica

Quando o resultado da pesquisa trouxer apenas um documento, este será aberto automaticamente.

2º Parte: PESQUISA AVANÇADA

1. Clique no botão  Pesquisa.

Dica

A tela de pesquisa avançada apresenta vários campos em que podem ser inseridos parâmetros para a pesquisa. Quanto mais parâmetros são informados ao sistema, mais refinado será o resultado.

The icon for the "Exemplo" section consists of a small cluster of light blue squares, similar to the one in the logo, positioned to the left of the word "Exemplo" in green.

Exemplo

A título de exemplo, seguiremos os passos seguintes da pesquisa avançada utilizando como parâmetro o tipo de documento.

2. Clique na caixa de seleção  do campo **Tipo do Documento**.

The icon for the "Dica" section consists of a small cluster of light blue squares, similar to the one in the logo, positioned to the left of the word "Dica" in green.

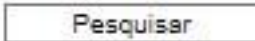
Dica

Para localizar um tipo de documento, de forma ágil, pode-se digitar a letra inicial do nome do documento.

3. Digite as letras iniciais do documento desejado.


4. Selecione o nome do documento.

Exemplo: Ofício.

5. Clique no botão 

The icon for the "Dica" section consists of a small cluster of light blue squares, similar to the one in the logo, positioned to the left of the word "Dica" in green.

Dica

Clique no ícone  para abrir o documento desejado.

The icon for the "Atenção!" section consists of a small cluster of light blue squares, similar to the one in the logo, positioned to the left of the word "Atenção!" in blue.

Atenção!

No caso de processos de acesso restrito, seus documentos serão exibidos somente para usuários de Unidades previamente habilitadas para visualização.