MELHORIA DOS FLUXOS DE TRABALHO, CELERIDADE NA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E TRANSPARÊNCIA.

# MANUAL SEI 5.0

SMTI
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E PESQUISA

## HISTÓRICO DE VERSÕES

| Versão | Data | Descrição | Autores |
|---|---|---|---|
| 1.0 | 13/08/2025 | Documento Inicial | Equipe do Procedimento e Processos e DPO/SMTI |
| 2.0 | 15/08/2025 | Formatação de acordo com a ABNT | DPO/SMTI |
| 3.0 | 20/08/2025 | Inclusão de Índice de Imagens | Equipe do Procedimento e Processos |
| 4.0 | 21/08/2025 | Alteração da sobrecapa do Manual | Equipe do Procedimento e Processos |

**Prefeito**
Leonardo Barreto de Moraes

**Chefe de Gabinete do Prefeito e Secretário de Governo – Em exercício**
Sérgio Murilo Lemos Paraguassú Filho

**Coordenação Geral da Implantação do SEI:**

**Superintendente**
Cezar Eduardo Dondoni Marini

**Diretor do Departamento de Qualidade e Governança – SMTI**
André Henrique da Silva Santos

**Equipe de Processos e Procedimentos**

**Gerente de Qualidade de Software**
Eric Zanovello

**Técnico em Computação Educacional**
Dilma Batista dos Anjos

**Assistente Administrativo**
Deise Daiane O. Pereira

**Assessor 1**
Saymon Souza Corrêa

## COLABORADORES:

**Departamento de Gestão de Redes**
Clovis P. A. Junior
Agente de Secretaria Escolar/ DPO Consultor
(Especialista em Computação Forense)

**Estagiário de Ciências da Computação**
Adriano Moura Dantas da Silva

**Estagiário de Engenharia de Software**
Caio Victor Barros Moura

# Sumário


O que é base de conhecimento?....7
Como criar base de conhecimento?....7
Como identificar a base de conhecimento já existente em minha unidade?....9
O que é texto padrão?....11
Como criar e utilizar?....11
Para que serve?....15
Como criar e disponibilizar?....15
Para que serve?....19
Como criar e utilizar?....19
Para que serve?....21
Como criar e utilizar?....22
Marcadores, para que serve?....24
Como criar e utilizar?....24
Como excluir um marcador?....27
Para que serve?....29
Como realizar o acompanhamento especial?....29
Como visualizar os processos em Acompanhamento Especial?....30
Para que serve?....35
Como sobrestar um processo?....35
Como visualizar os processos sobrestados e remover o sobrestamento?....36
1º Passo....38
2º Passo....39
3º Passo....39
Iniciando um Processo no SEI....41
As orientações são as seguintes:....41
Especificação....42
Prioridade....43
Classificação por Assuntos....43
Interessados....43
Observações....44
Nível de acesso....44
Conclusão do processo....45
Alterando Dados de Cadastro / Autuação....46
Exclusão de Processo no SEI....48
Quando utilizar:....48
Como excluir:....49
Anexando um processo no SEI....50
Como anexar um processo:....50
Duplicando um Processo no SEI....52
Como duplicar um processo:....52
Enviando um Processo no SEI....54
Como enviar um processo:....54
Concluindo um Processo no SEI....56
Como concluir um processo:....56
Como reabrir o processo:....57
3. Reordenando Documentos na Árvore do Processo....57
10. Como reordenar documentos:....58
Convertendo um Processo Físico em Eletrônico....60

Como converter um processo físico:....60
Controlando Prazos de Processos no SEI 5.0....62
Como inserir e acompanhar prazos:....62
Incluindo comentários em processos....63
⭐ Favoritando Processos no SEI 5.0....64
Como favoritar um processo:....64
Conhecendo a Tela de Controle de Processos....65
Conhecendo o Editor de Documentos....70
O que é o Painel de Controle?....71
Como acessar o Painel de Controle?....71
Processos abertos por tipo:....72
Marcadores em processos....73
Atribuições de processos....73
Criando e editando documentos internos....73
O que são documentos internos?....73
Como criar e editar?....74
Como Recuperar Versões do Documento:....80
Assinando Documento no SEI 5.0....81
Como assinar?....81
O que é um modelo de documento?....82
Como criar....82
Incluindo documento externo (produzido fora do SEI)....85
Autenticando um documento externo (antigo “confere com original”)....87
Excluindo um documento do processo....89
Cancelando um documento....90
Imprimindo documentos....91
Incluindo um documento em múltiplos processos....92
Dando ciência em um documento....93
Incluindo comentários em documentos....94
Verificando histórico do processo (andamento do processo)....95
Acompanhando processos....96
Acompanhamento Especial....96
Como realizar o acompanhamento especial?....96
Como visualizar os processos em Acompanhamento Especial?....97
Bloco de Assinatura....98
Como criar e disponibilizar?....99
Comentários....101
Como incluir um comentário:....102
Criando e disponibilizando base de conhecimento....102
Executando pesquisa....106
O que é a pesquisa no SEI?....106
Reabrindo processo em sua unidade....108
Exportando documentos do processo em formato PDF ou ZIP....110
O que é Estatísticas dos processos e das Unidades?....111
Como utilizar?....111
O que é um modelo de documento?....113
Como criar....113
Para que serve?....116
Como disponibilizar um documento para visualização....116
Acompanhamento Integral do processo....118

Disponibilização de documentos....119
REFERÊNCIAS....120

# Lista de Figuras

*Figura* 1. Criar Base do Conhecimento....7
*Figura* 2. Pesquisa de Base de Conhecimento....7
Figura 3. Nova Base do Conhecimento....8
Figura 4. Conteúdo do procedimento....9
Figura 5. Informa dados na Base de Conhecimento....10
Figura 6. Base de conhecimento existente – Tela 1....10
Figura 7. Base de conhecimento existente – Tela 2....11
Figura 8. Como Criar e utilizar texto padrão....11
Figura 9. Texto Padrão....12
Figura 10. Novo Texto Padrão – Tela 1....12
Figura 11. Novo Texto Padrão – Tela 2....13
Figura 12. Utilizar texto padrão em novo documento....13
Figura 13. Utilizar texto padrão em novo documento....14
Figura 14. Gerar documento Novo....14
Figura 15. Gerar documento....14
Figura 16. Selecionar Texto padrão....15
Figura 17. Texto padrão....15
Figura 18. Criar Bloco de Nota de Assinatura....16
Figura 19. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 2....17
Figura 20. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 3....17
Figura 21. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 4....17
Figura 22. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 5....18
Figura 23. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 6....18
Figura 24. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 1....19
Figura 25. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 2....19
Figura 26. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 3....20
Figura 27. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 4....20
Figura 28. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 5....20
Figura 29. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 6....21
Figura 30. Criar e Utilizar Bloco Interno – Tela 1....22
Figura 31. Criar e Utilizar Bloco Interno – Tela 2....22
Figura 32. Criar e Utilizar Bloco Interno – Tela 3....22
Figura 33. Criar e Utilizar Bloco Interno – Tela 4....23
Figura 34. Selecionar Bloco....23

## O que é base de conhecimento?

A Base de Conhecimento é utilizada para descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao Tipo de Processo vinculado àquela base. A base de conhecimento pode ser visto por todos, pois a mesma estará atrelada ao tipo de processo, porém, é importante lembrar que as modificações realizadas na mesma são feitas apenas por sua unidade criadora.

## Como criar base de conhecimento?

**Passo 01** Para criar base de conhecimento é necessário acessar a base pelo menu lateral esquerdo. Caso esteja oculto na parte superior da tela clique em <<**Menu**>>

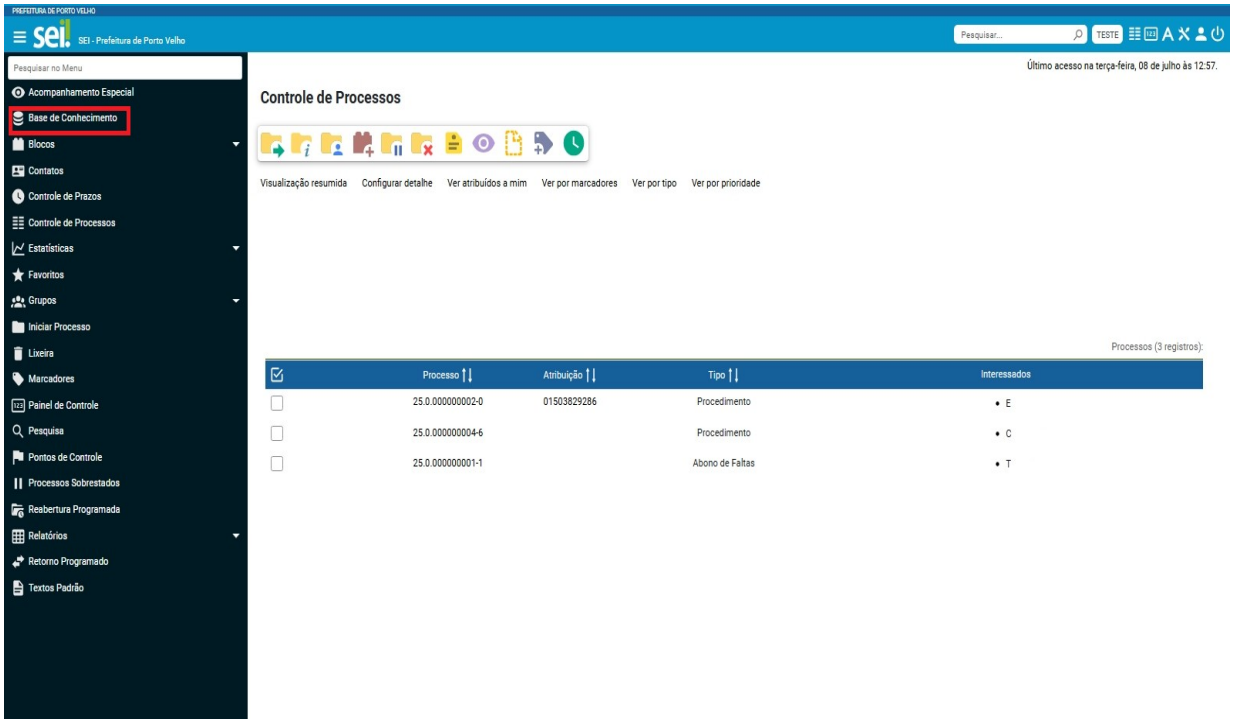



*Figura 1.* Criar Base do Conhecimento.

**Base de Conhecimento**

**Passo 02** Na área da base de conhecimento, clique em «Nova».

*Figura 2.* Pesquisa de Base de Conhecimento.

**Nova Base de Conhecimento**

**Passo 03** A página de “Novo Procedimento” será aberta. Nesta área serão informados os dados para criação da base de conhecimento, como descrição e a seleção de tipos de processos que serão atrelados a essa base. É possível anexar arquivos que detalhem o fluxo de trabalho. Após o preenchimento clique em “Salvar”.

*Figura 3.* Nova Base do Conhecimento

**Salvar Base de Conhecimento**

Para seguir ao **Passo 04**, deve-se estar atento às liberações do pop-ups.

**Passo 04** Após salvar as informações, o sistema SEI! abrirá automaticamente uma tela em que deverá ser informado o conteúdo do procedimento, são eles:

•Que atividade é?

•Quem faz?

•Como se faz? Possui fluxo já mapeado?

•Que informações/condições são necessárias?

•Quais documentos são necessários?

•Qual é a base legal?

Após preencher os campos em tela, clique em “Salvar”.

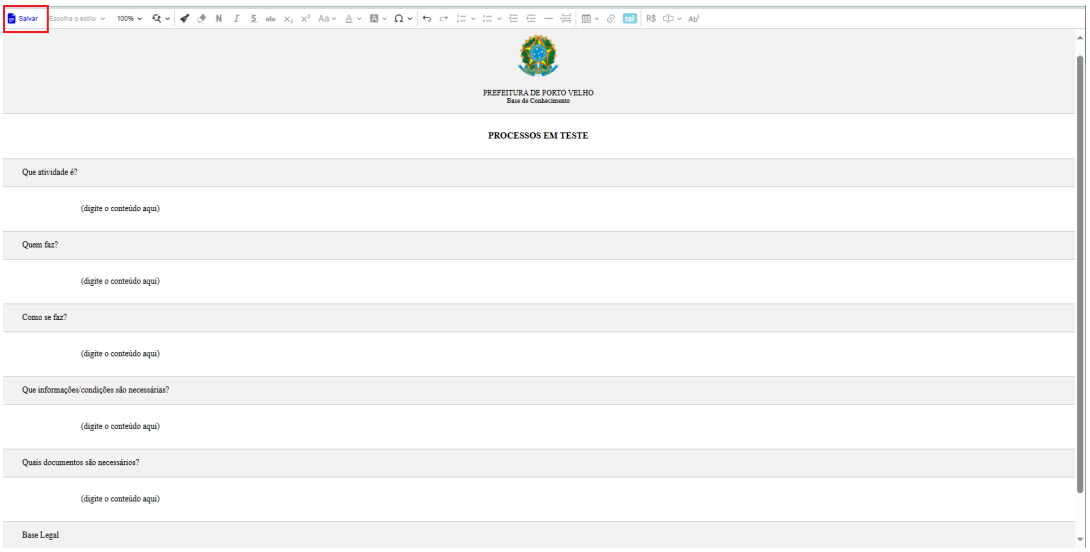



*Figura 4*. Conteúdo do procedimento

**Informar dados da Base de Conhecimento**

## Como identificar a base de conhecimento já existente em minha unidade?

**Passo 05** Abra a base de conhecimento pelo menu cinza que fica ao lado esquerdo da sua tela.

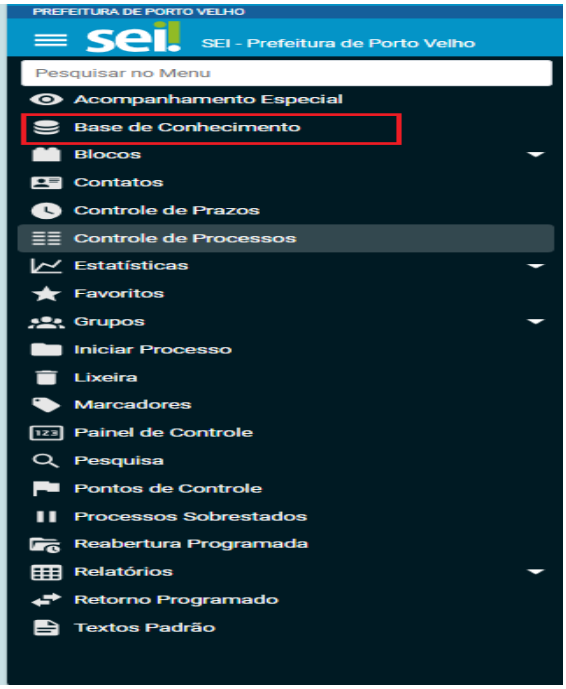



*Figura 5*. Informa dados na Base de Conhecimento

**Base de conhecimento existente**

**Passo 06** Clique em “Minha Base” e você terá acesso a toda a base de conhecimento efetuada na unidade.

*Figura 6*. Base de conhecimento existente – Tela 1

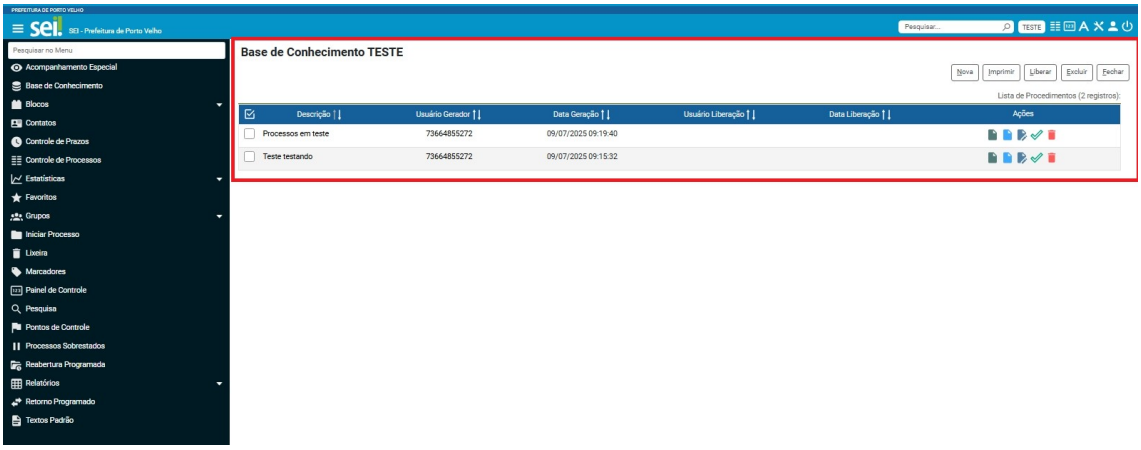



*Figura 7*. Base de conhecimento existente – Tela 2

**Ações**

No menu “Ações” é possível visualizar o conteúdo do procedimento, editar seu conteúdo ou dados cadastrados anteriormente, liberar novas versões que tenham passado por atualizações e excluir procedimento.

## O que é texto padrão?

Os textos internos servem para facilitar o uso de textos recorrentes. Eles são criados apenas para a mesa de trabalho e podem ser utilizados para criação de documento em processos abertos na mesa.

## Como criar e utilizar?

**Passo 01** Clicando em controle de processos, e logo em seguida no processo desejado - Abrirá uma aba ao lado esquerdo da tela;

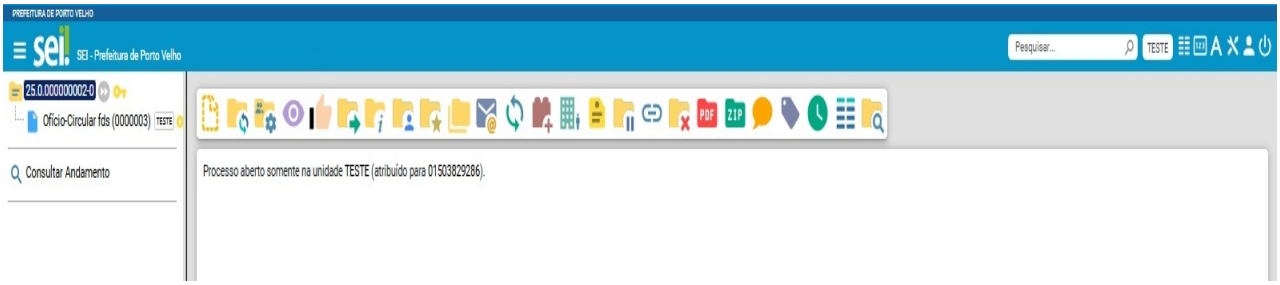



*Figura 8*. Como Criar e utilizar texto padrão

**Barra de Menus**

**Passo 02** Clique em Textos Padrão para criar;

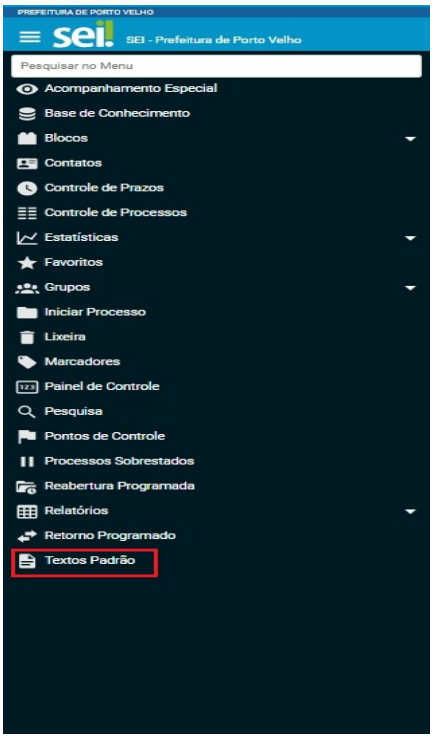



*Figura 9*. Texto Padrão

**Texto Padrão**

**Passo 03** Você será redirecionado para uma nova página onde poderá ver, caso já tenha sido criado, **outros** textos padrão da sua unidade. Ou, No canto superior direito terá o botão "**Novo"**, clique nele para começar um novo bloco.

*Figura 10*. Novo Texto Padrão – Tela 1

**Novo Texto Padrão**

**Passo 04** A seguir haverá a tela onde você deve dar as informações para a criação do texto padrão. Em "**Nome"** você irá dar um nome que ajude a lembrar sobre o que se trata o modelo, em "**descrição"** você deve dar uma breve descrição sobre o que se trata o texto e em "conteúdo" é necessário realizar a escrita do texto padrão para uso em futuros documentos, é possível inclusive formatar o texto utilizando os padrões do SEI!. Após isso clique em salvar.

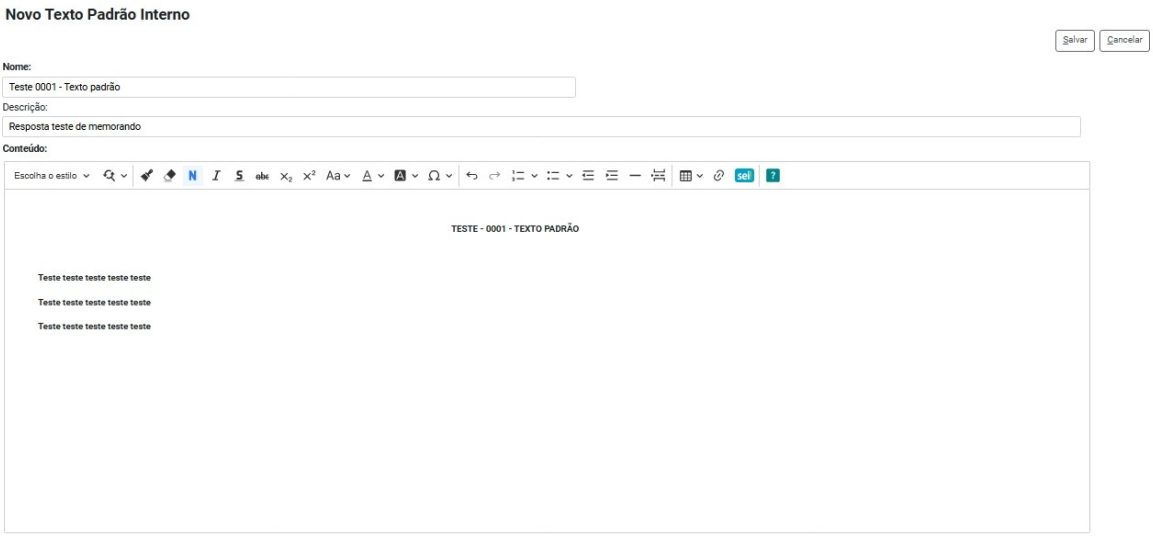



*Figura 11*. Novo Texto Padrão – Tela 2

**Salvar Texto Padrão**

**Passo 05** Para utilizar esse texto padrão é necessário a criação de um novo documento. Para isso, quando estiver em seu processo, clique em "**Incluir Documento".**

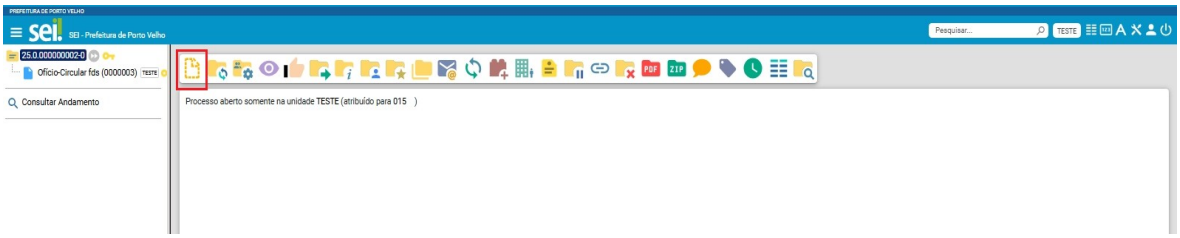



*Figura 12*. Utilizar texto padrão em novo documento

**Incluir documento**

**Passo 06** Ao clicar nesse botão você irá ser redirecionado para a página de escolha de documento, **escolha um tipo de documento**. Após a escolha será aberta a aba "**Gerar Documento"**, onde você insere as informações do mesmo (É importante não selecionar a opção**«Externo»** pois ela é exclusiva para anexar documento externo). Em **"Texto Inicial"** escolha a opção **"Texto Padrão"** e escolha qual padrão de texto você deseja utilizar. Você pode selecionar o texto padrão desejado clicando na lupa localizada a direita e escolhendo um dos modelos disponíveis na sua unidade, após selecioná-lo clique em **"Transportar".**

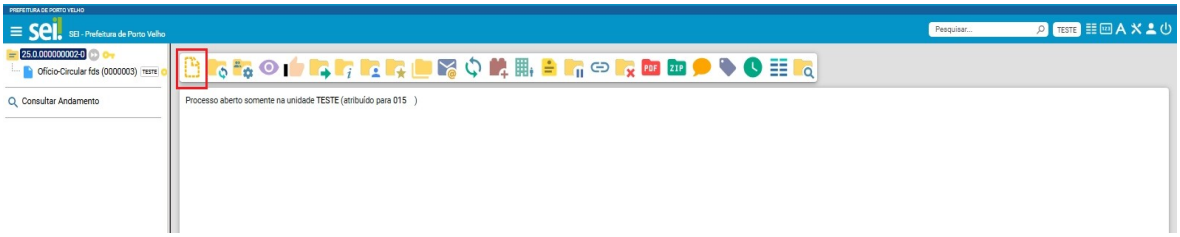



*Figura 13*. Utilizar texto padrão em novo documento

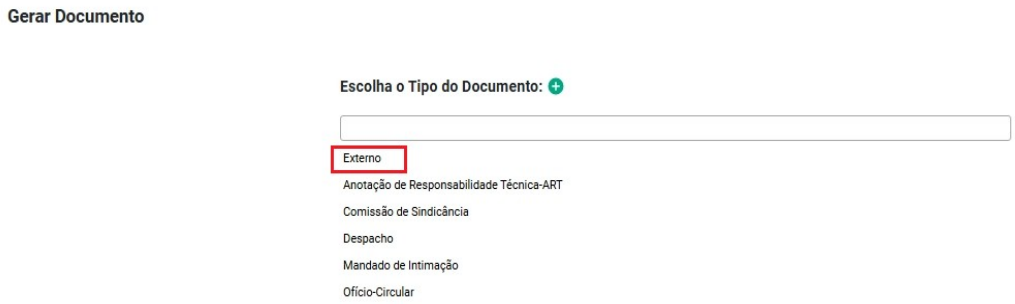



*Figura 14*. Gerar documento Novo

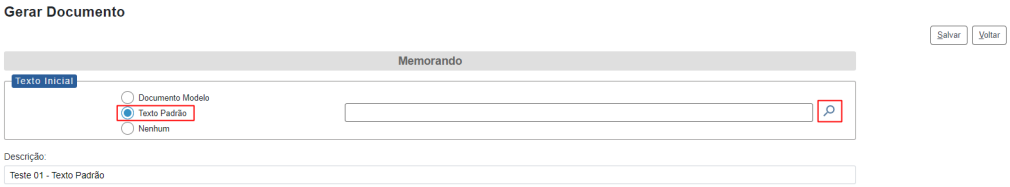



*Figura 15*. Gerar documento

**Não selecionar a opção «Externo»**

**Clique na lupa, após selecionar texto padrão**

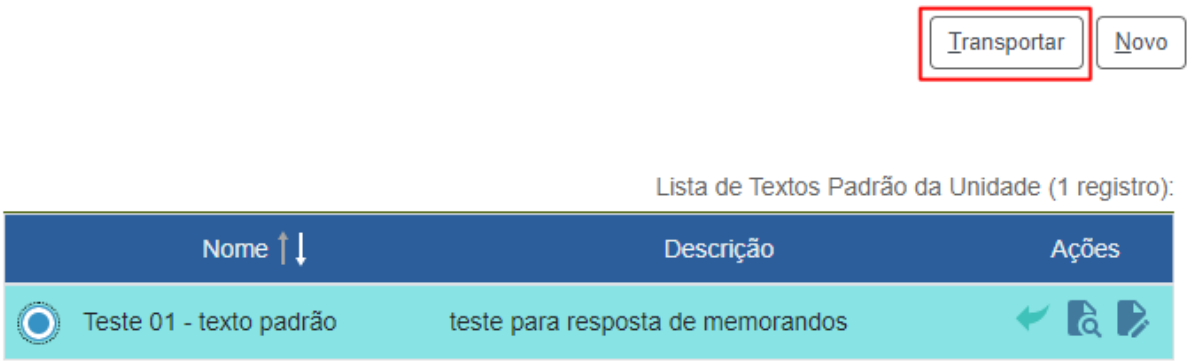



*Figura 16*. Selecionar Texto padrão

**Selecionar Texto padrão da unidade > Transportar**

A outra opção é buscar o texto padrão diretamente pelo seu nome.

**Buscar Texto Padrão**

**Ao terminar de preencher todos os dados, clique em "Salvar".**

*Figura 17*. Texto padrão

# Criar Blocos de Assinatura

## Para que serve?

O bloco de assinaturas é uma ferramenta que serve para disponibilizar DOCUMENTOS que devem ser assinados por pessoas de outras unidades, para isso é necessária a criação e disponibilização do bloco de assinatura pela mesa criadora para a mesa dessa pessoa.

## Como criar e disponibilizar?

**Passo 01** Após entrar no Sistema SEI, clique no menu que fica ao lado esquerdo selecionado primeiro "**Blocos**" e logo após **"Assinatura":**

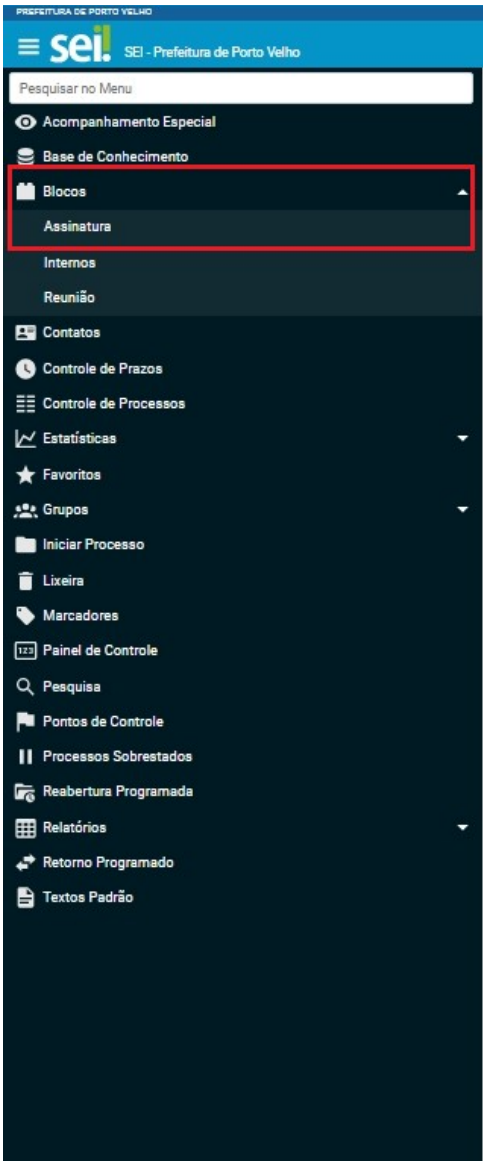



*Figura 18*. Criar Bloco de Nota de Assinatura

**Passo 02** Você será redirecionado para uma nova página onde poderá ver, caso já tenha sido criado, os blocos da sua unidade e os disponibilizados para a mesma. No canto superior direito terá o botão "**Novo"**, clique nele para começar um novo bloco:

**Passo 03** A seguir haverá a tela onde você deve dar as informações para a criação do bloco. Em "**descrição"** você deve dizer sobre o que se trata o bloco e em **«unidades**

**para disponibilização»** você deve escrever a unidade a qual o processo será enviado. Após isso clique em “**salvar”**.

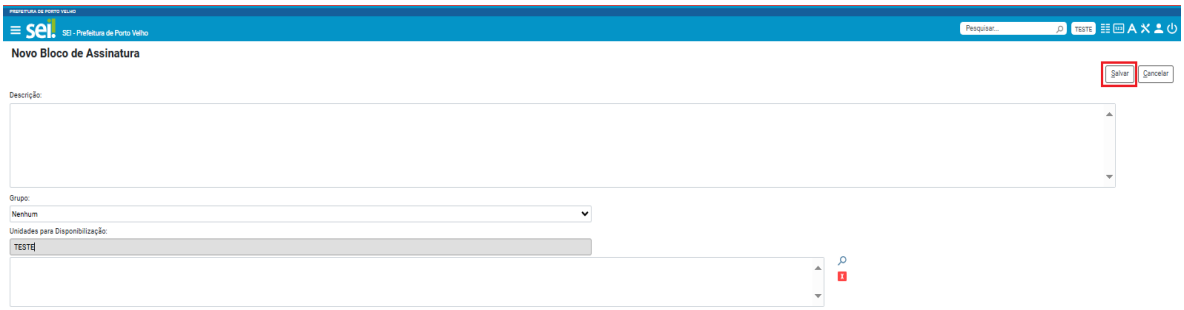



*Figura 19*. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 2

**Passo 04** Com isso seu bloco será criado, porém, ele ainda não estará na unidade para onde deve ser enviado, para isso você precisará, primeiramente, inserir um documento no bloco de assinatura. Ao abrir o documento você deverá clicar no ícone “**Incluir em bloco de Assinatura”**.

*Figura 20*. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 3

**Passo 05** Após isso você deverá selecionar um dos blocos de assinatura criado e clicar em “**Incluir”**:

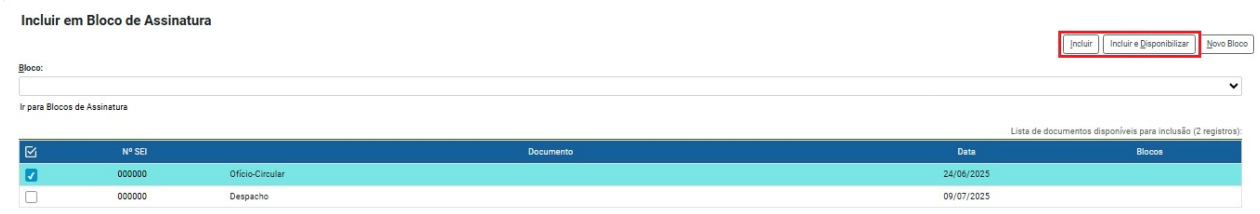



*Figura 21*. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 4

**Passo 06** Após incluir em bloco é necessário disponibilizar o bloco, para isto, será necessário voltar ao menu cinza do lado esquerdo da tela e clicar em “**Blocos"** e **"Assinatura”**. Ao abrir o mesmo seu bloco estará lá, para disponibilizar clique no ícone destacado:

*Figura 22*. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 5

**Passo 07** Existem algumas ações que podem ser realizadas nos blocos de assinatura, são elas:

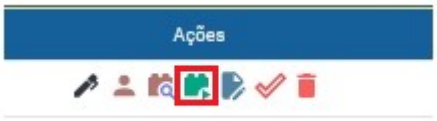



*Figura 23*. Criar Bloco de Nota de Assinatura – Tela 6

•**Assinar documentos do bloco:** ao clicar nessa opção será solicitada a senha do usuário e após concluído todos os documentos inseridos no bloco estarão devidamente assinados.

•**Atribuir bloco:** permite atribuir o bloco de assinatura para um usuário específico, sendo necessário informar o CPF no momento de atribuição.

•**Processos/Documentos no bloco:** permite visualizar quais documentos fazem parte do bloco, bem como suas informações (processo do qual faz parte, tipo, assinaturas, anotações).

•**Disponibilizar bloco:** libera o bloco para visualização e assinatura de outra(s) unidade(s).

Documentos disponibilizados em bloco de assinatura não podem ser editados a menos que sejam retirados do bloco.

•**Alterar bloco:** permite editar as informações do bloco, como: descrição, grupo e unidades de disponibilização.

•**Concluir bloco:** encerra o bloco o arquivando. Blocos arquivados podem ser desarquivados sempre que desejado.

•**Excluir bloco:** apagar o bloco permanentemente.

# Bloco de Reunião

## Para que serve?

Os blocos de reunião são utilizados para a visualização em outras unidades de documentos que estão em fase de produção por sua unidade, sem a necessidade de enviar o mesmo. Desta forma é possível, ainda em fase de elaboração, a emissão de juízo de valor por outra unidade em seus documentos e caso haja a necessidade de alterações, estas ainda poderão ser realizadas.

## Como criar e utilizar?

**Passo 01** Ao entrar no Sistema SEI, na parte superior clique em **Menu** , ao lado esquerdo no menu lateral clique em “**Blocos"** e depois em **"Reunião”**:

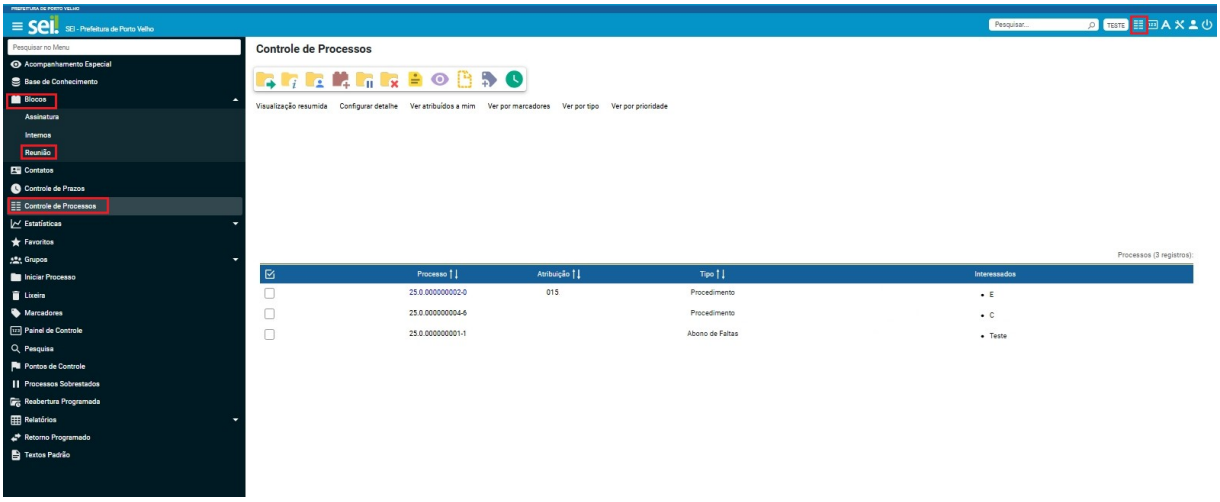



*Figura 24*. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 1

**Reunião**

**Passo 02** Após isso será aberta uma janela onde você pode verificar todos os seus blocos de reunião já criados e criar novos. Para criar um novo bloco de reunião clique em “**Novo”** no canto superior direito:

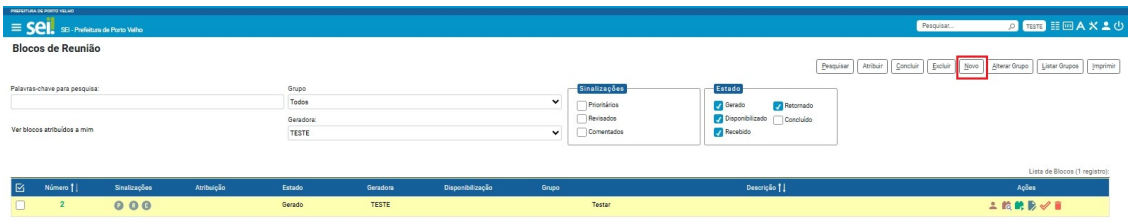



*Figura 25*. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 2

**Blocos de Reunião Novo**

**Passo 03** Ao abrir uma nova janela você irá colocar as informações sobre o seu bloco de reunião. Na “**Descrição”** você deve dar uma breve noção sobre qual a finalidade do bloco e em “**Unidades para disponibilização”** deverão ser postas as unidades (ou a unidade ) para qual o bloco deverá ser remetido e então deverá ser clicado em “**Salvar”**.

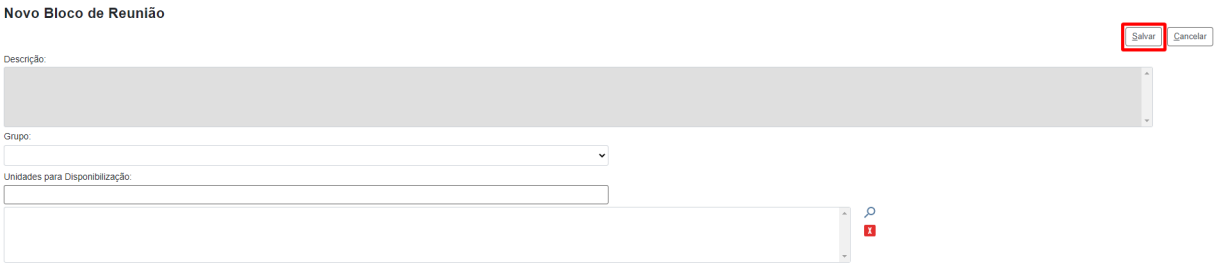



*Figura 26*. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 3

**Blocos de Reunião Salvar**

**Passo 04** Posterior a criação, você poderá incluir processos neste bloco. Ao clicar abrir o seu processo, haverá um menu onde teremos o ícone “**Incluir em Bloco**”.

*Figura 27*. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 4

**Incluir em Bloco**

*__Passo 05__ Selecione o Bloco que você deseja incluir o seu processo nos seletores do lado esquerdo ao número do bloco e clique em **"Ok”**.

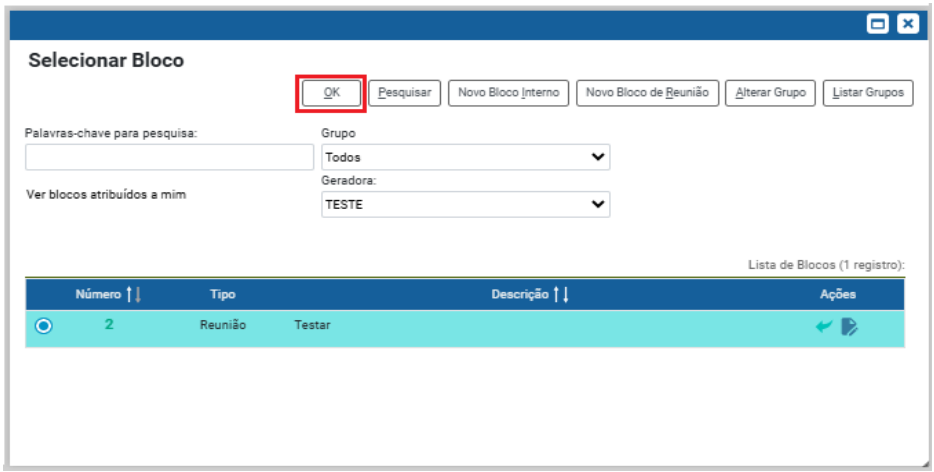



*Figura 28*. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 5

**Selecionar Bloco Ok**

**Passo 06** Existem algumas ações que podem ser realizadas nos blocos de reunião, são elas:

*Figura 29*. Criar e Utilizar Bloco de Reunião – Tela 6

**Ações**

•**Atribuir bloco**: permite atribuir o bloco de reunião para um usuário específico, sendo necessário informar o CPF no momento de atribuição.

•**Processos/Documentos no bloco**: permite visualizar quais documentos fazem parte do bloco, bem como suas informações (processo do qual faz parte, tipo, assinaturas, anotações).

•**Disponibilizar bloco**: libera o bloco para visualização e assinatura de outra(s) unidade(s).

•**Alterar bloco**: permite editar as informações do bloco, como: descrição, grupo e unidades de disponibilização.

•**Concluir bloco**: encerra o bloco o arquivando. Blocos arquivados podem ser desarquivados sempre que desejado.

•**Excluir bloco**: apagar o bloco **permanentemente**.

# Bloco Interno

## Para que serve?

O Bloco interno serve como alternativa para organização dos processos que existem na sua tela de controle de processos. Desta forma você pode criar blocos para a separação dos processos por assuntos, por exemplo. Essa separação aparecerá apenas na área do bloco interno, não aparecerá em sua mesa de trabalho.

## Como criar e utilizar?

**Passo 01** Para criar um bloco interno, na parte superior clique em Menu, ao lado esquerdo da tela em clique em “**Blocos"** e depois **«Internos»**.

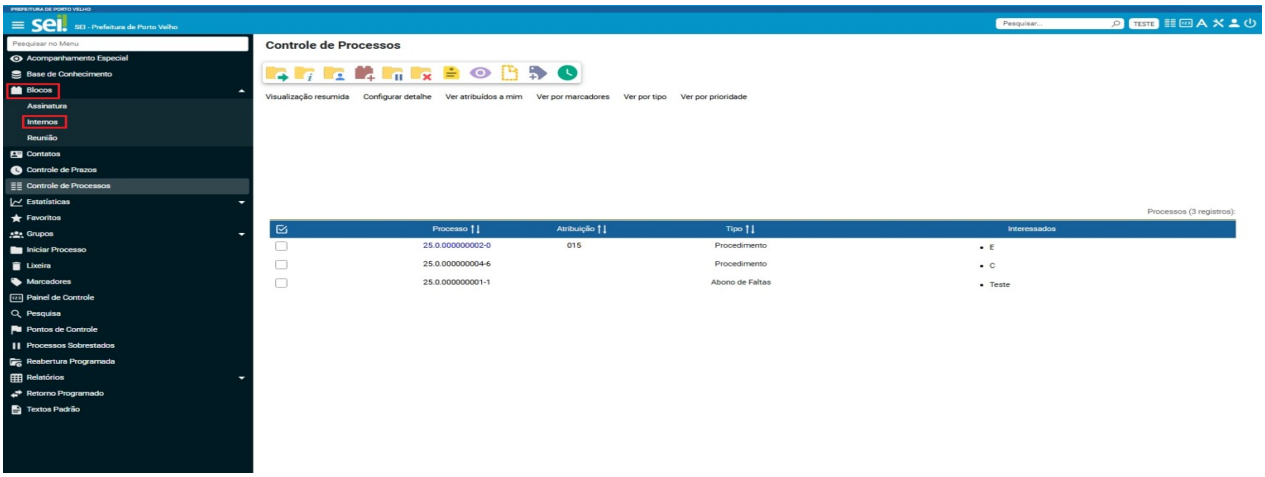



*Figura 30*. Criar e Utilizar Bloco Interno – Tela 1

Blocos Internos

**Passo 02** Na nova área aberta será possível ver os blocos de reuniões já criados e também criar novos. Para criar um novo bloco de assinatura clique em “**Novo”**:

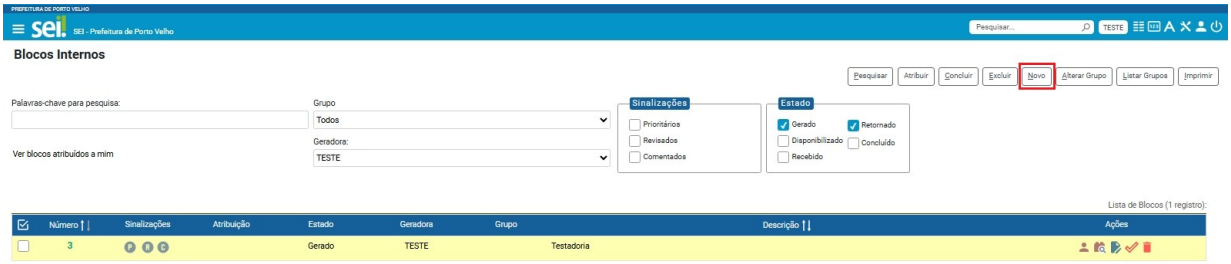



*Figura 31*. Criar e Utilizar Bloco Interno – Tela 2

**Bloco Interno Novo**

**Passo 03** Após isso será necessário preencher a descrição para criação do seu Bloco Interno e clicar em “**Salvar”**.

*Figura 32*. Criar e Utilizar Bloco Interno – Tela 3

Bloco Interno Salvar

**Passo 04** Para incluir processos no seu bloco interno será necessário entrar no processo, quando clicar no número do seu processo você irá clicar em "**Incluir em Bloco"**.

*Figura 33*. Criar e Utilizar Bloco Interno – Tela 4

**Incluir em Bloco**

**Passo 05** Uma nova janela irá se abrir e você deverá selecionar o bloco que você deseja incluir este processo e clicar em "**Ok"**.

Os blocos de reunião e internos ficam disponíveis na mesma lista.

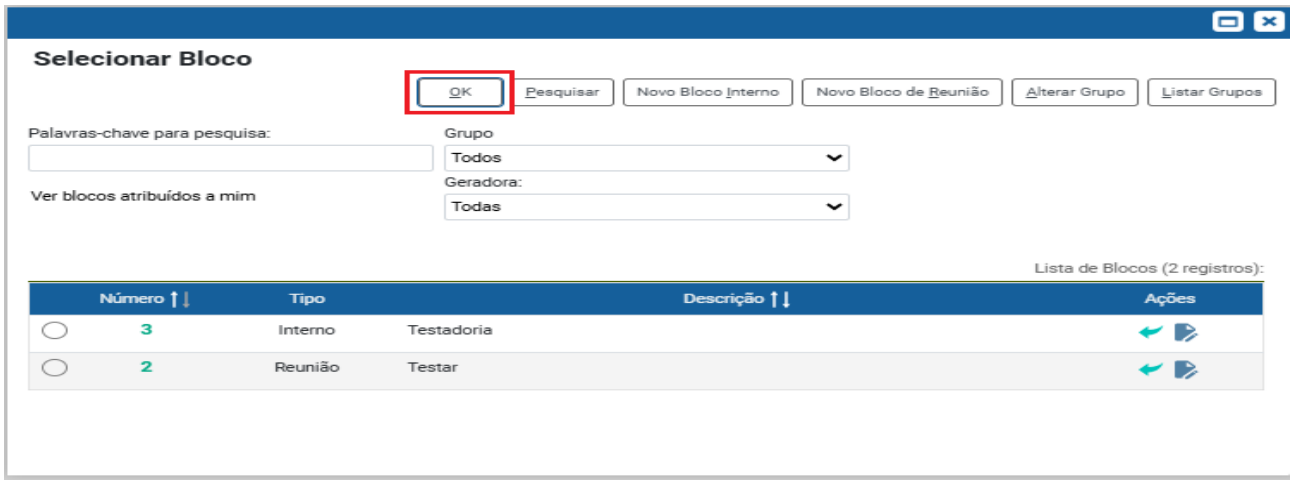



*Figura 34*. Selecionar Bloco

**Selecionar Bloco**

•**Atribuir bloco:** permite atribuir o bloco interno para um usuário específico, sendo necessário informar o CPF no momento de atribuição.

•**Processos/Documentos no bloco:** permite visualizar quais documentos fazem parte do bloco, bem como suas informações (processo do qual faz parte, tipo, assinaturas, anotações).

•**Alterar bloco:** permite editar as informações do bloco, como: descrição, grupo e unidades de disponibilização.

•**Concluir bloco:** encerra o bloco o arquivando. Blocos arquivados podem ser desarquivados sempre que desejado.

•**Excluir bloco:** apagar o bloco **permanentemente**.

## Criar/ Excluir Marcadores

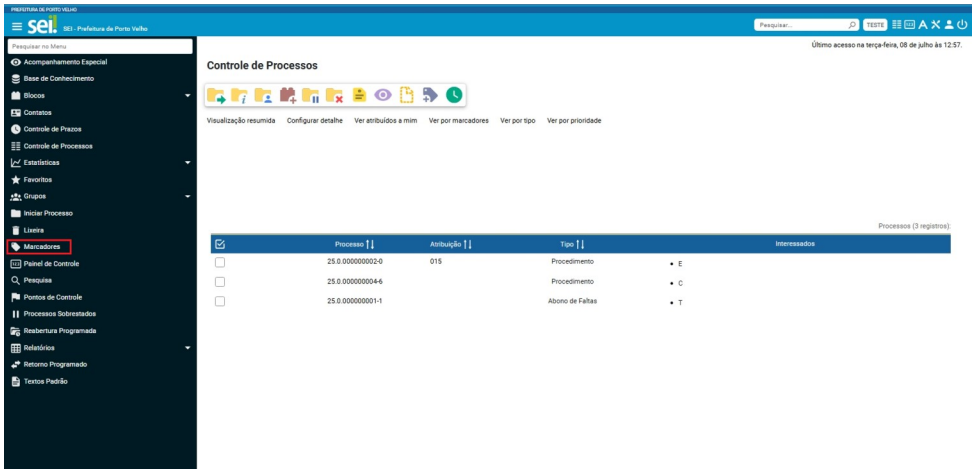
## Marcadores, para que serve?

Os marcadores são essenciais para a organização da mesa de trabalho. Ao acessar o “controle de processos”, você poderá conferir as classificações dos processos. Estão disponíveis várias cores de marcadores. Recomenda-se criar apenas um marcador por cor, que deve ser definido em conjunto pela unidade. Quando um processo estiver associado a um marcador, ao posicionar o cursor sobre ele, será possível visualizar as informações que ele contém.

Marcadores Gerados

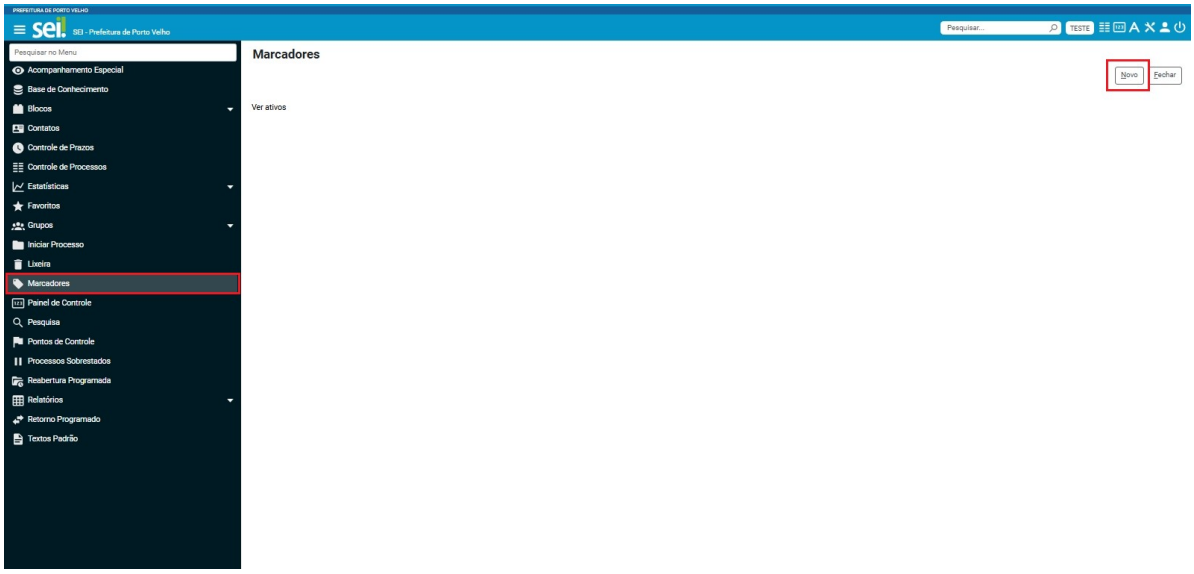
## Como criar e utilizar?

**Passo 01** Para ver e criar marcadores é necessário clicar em **“Marcadores”** no menu lateral esquerdo da sua tela. (Estes Marcadores serão criados, gerenciados e adicionados aos processos pela própria unidade, que tem autonomia para definir a cor e a descrição de cada Marcador. Trata-se de uma ferramenta de organização interna.)



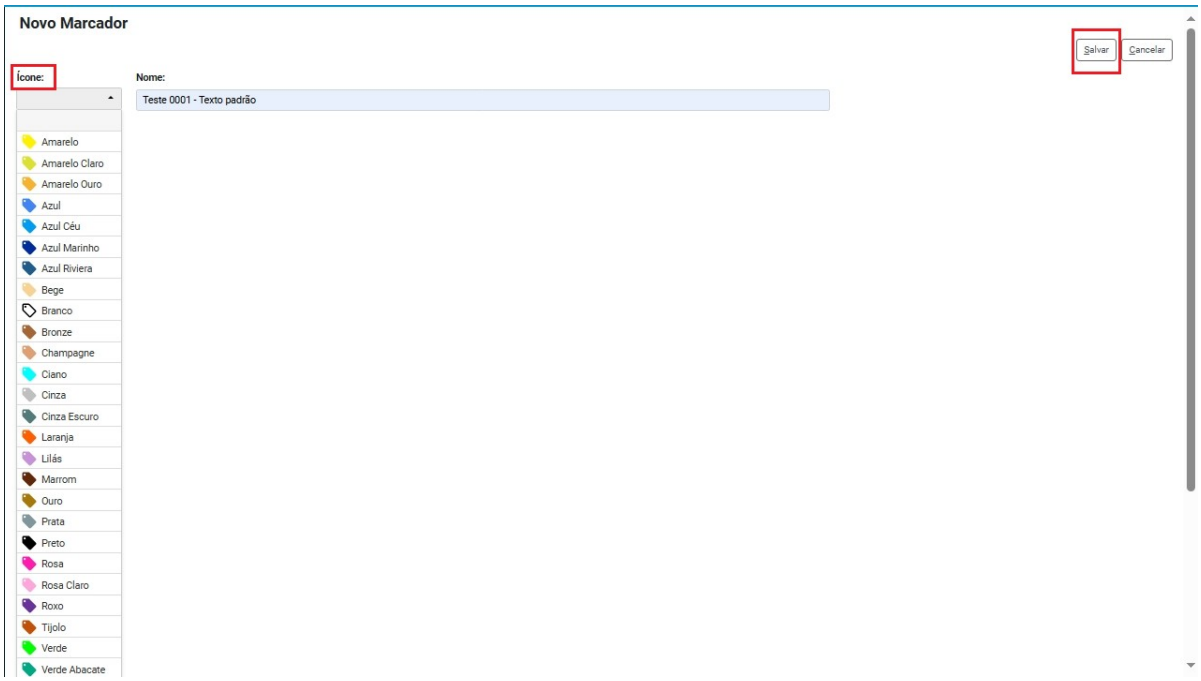

Menu Marcadores

**Passo 02** Na área dos marcadores você poderá visualizar os marcadores já criados e também poderá criar novos. Para criar um novo marcador é só clicar em “**Novo”**.




Marcadores Novo

**Passo 03** Para criar um novo marcador você deverá escolher um ícone e um nome para o mesmo, após isso clique em “**Salvar”**.



Salvar Marcadores

**Passo 04** Para inserir o marcador em um processo nós temos dois caminhos:

**Passo 04.1** Para inserir o marcador por dentro do processo, clique no processo e haverá o botão “**Gerenciar Marcador”**.

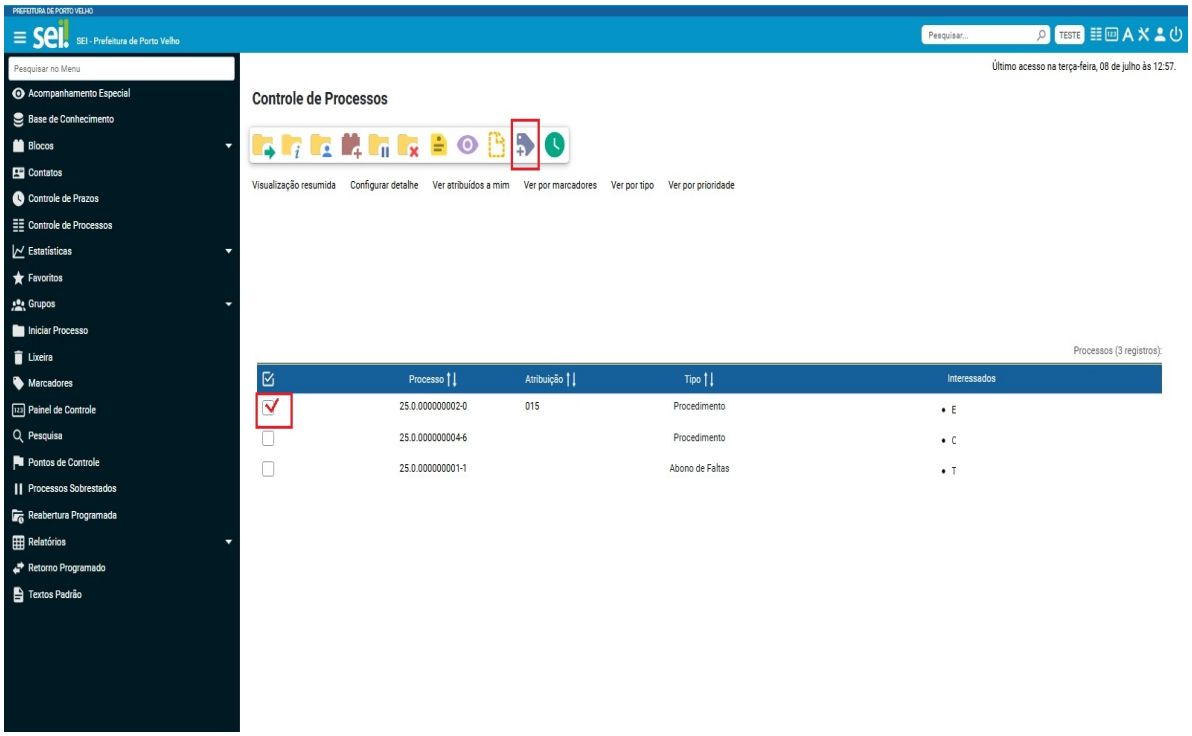
Gerenciar Marcador

**Passo 04.1.2** Uma nova janela será aberta e você deverá selecionar o marcador que deseja. Também será possível a inclusão de um texto, que ajudará a verificar sobre o que se trata aquele processo ou outras informações que possam ajudar na organização.

Após o preenchimento, clique em “**Salvar”**.

Após preenchimento **Salvar**

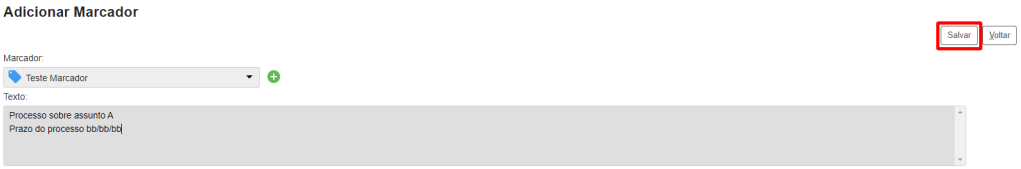
**Passo 04.2** Através do “**Controle de Processo”** é possível adicionar ou remover um marcador, é necessário marcar a caixa de seleção que fica ao lado esquerdo do processo e após isso clicar no ícone desejado.




Controle de Processo

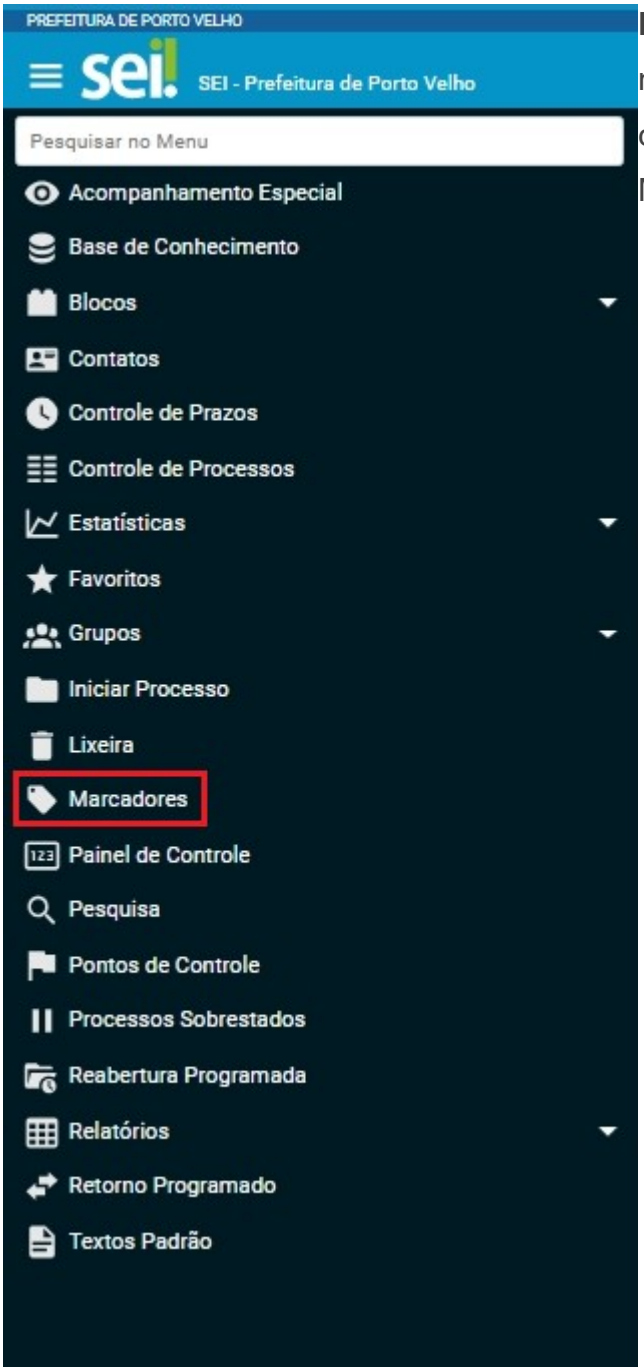
**Passo 04.2.1** Uma nova janela será aberta e você deverá selecionar o marcador que deseja. Também será possível a inclusão de um texto, que ajudará a verificar sobre o que

se trata aquele processo ou outras informações que possam ajudar na organização. Após o preenchimento, clique em “**Salvar”**.




Adicionar Marcador Salvar

## Como excluir um marcador?




**Passo 01** Para excluir marcadores é necessário clicar em “**Marcadores”** no menu cinza do lado esquerdo da sua tela.

Marcadores

**Passo 02** Existem algumas ações que podem ser realizadas nos marcadores, são elas:

Ações

•**Alterar marcador**: permite editar as informações do bloco, como: ícone e nome.

•**Desativar marcador**: desativa o marcador. Marcadores desativados podem ser reativados conforme necessidade da unidade.

•**Excluir marcador**: apagar o marcador **permanentemente**.

## Acompanhamento Especial

## Para que serve?

O **acompanhamento especial** serve para a unidade concluir o processo e mesmo assim ter fácil acesso ao mesmo para acompanhá-lo permanentemente, sem precisar pesquisar pelo mesmo. Essa função é da **unidade**, ou seja, é visível somente para a unidade que o criou.

## Como realizar o acompanhamento especial?

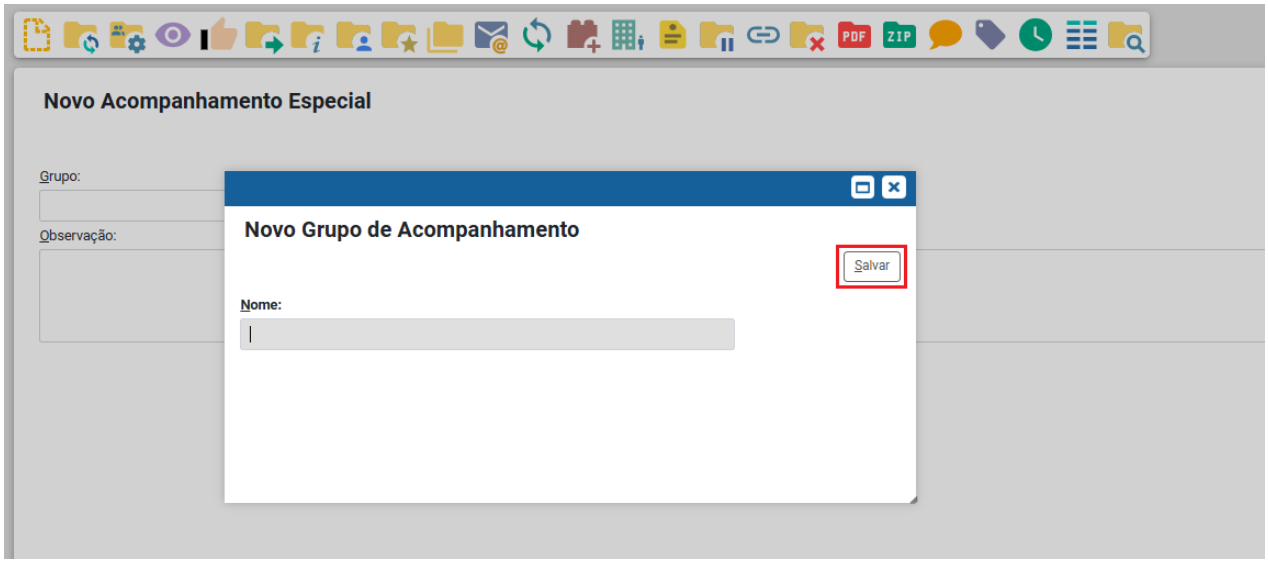
**Passo 01** Ao entrar no seu processo, clique no ícone **«Acompanhamento Especial»**:

Acompanhamento Especial

**Passo 02** – Irá ser aberta uma nova guia onde você deverá selecionar um **«Grupo»**, o qual é uma espécie de organização dos seus processos em acompanhamento especial, e colocar as **«Observações»**. Para criar um novo grupo, clique no ícone **«+»** no canto direito do campo **«Grupo»**.

Criar Acompanhamento Especial

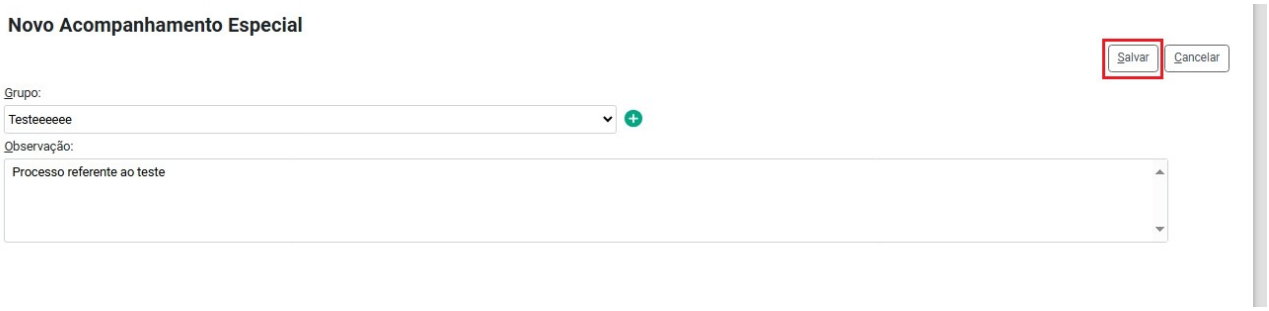
Após isso é só selecionar o nome do grupo e clicar em “**Salvar”**:




Novo Grupo Acompanhamento Especial Salvar

Caso já haja um grupo, apenas o selecione.

**Passo 03** Após isso coloque as observações e clique em “**Salvar”**:

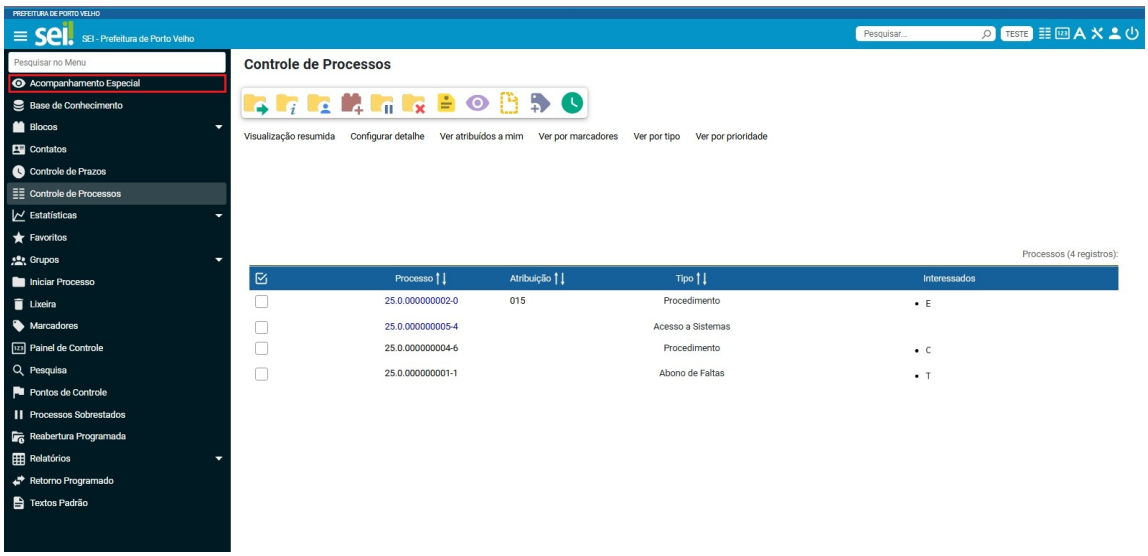



Salvar Novo Acompanhamento Especial

Visto que o processo está em acompanhamento especial, caso não sejam mais necessárias alterações, o processo pode ser concluído na unidade.

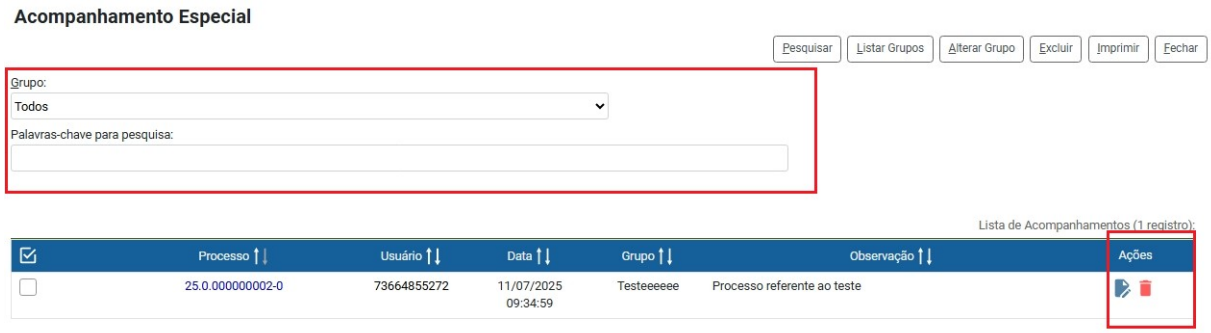
## Como visualizar os processos em Acompanhamento Especial?

**Passo 01** Selecione a opção na lateral esquerda, “**Acompanhamento Especial**”




Acompanhamento Especial

**Passo 02** Nesta área é possível verificar todos os processos que estão em acompanhamento, para ter acesso a ele é necessário apenas clicar em cima do número do processo. Caso queira visualizar por grupos, é só selecionar o grupo desejado em "**Grupo**":




Grupo Desejado

Existem algumas ações que podem ser realizadas no acompanhamento especial, são elas:

Ações

•**Alterar acompanhamento**: permite editar as informações do bloco, como: grupo e observação.
•**Excluir acompanhamento**: apaga o acompanhamento **permanentemente**.

## Como Realizar Consulta Processual

O SEI para consulta possibilita informar o andamento de processos, uma função que visa reforçar a importância da transparência na tramitação de processos. Não é preciso necessariamente preencher todos os campos para busca de informações, mas é de suma importância preencher uma busca acompanhado do código de verificação que fica do lado direito.

---

**Passo 01** Acesse a página do SEI-PORTO VELHO clicando AQUI. e faça o Login.

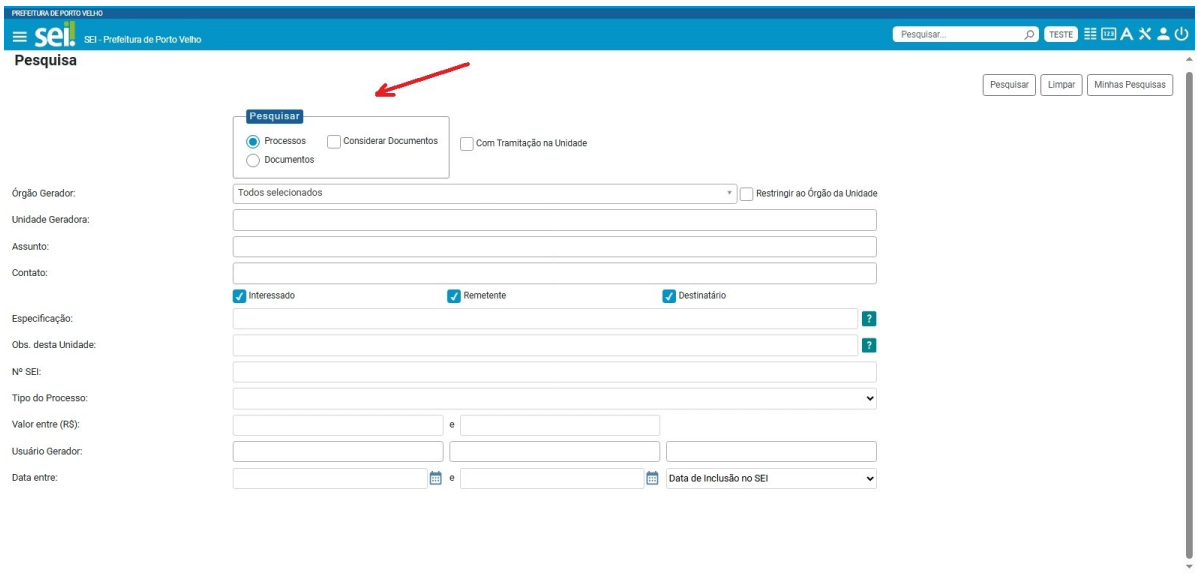
Login SEI

**Passo 01.1** Clique em Pesquisar:

Portal SEI

Você será direcionado a uma página de instruções do sistema, de modo a acessar a consulta.

**Passo 02** Clique no botão abaixo indicado:

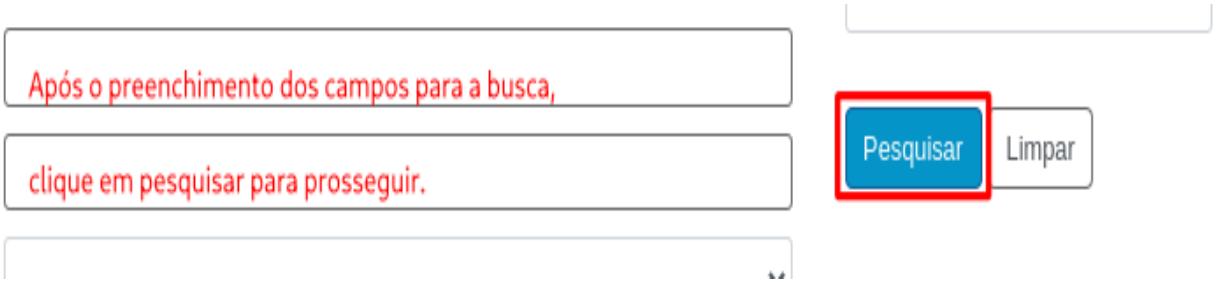



Acessar a Consulta

Ao ser direcionado para a página de consulta, observe que existem diversas opções de busca, sendo que o meio mais eficiente para localizar um processo é através de seu número, no entanto, se não o possuir é possível encontrá-lo por meio do nome do interessado, unidade, entre outros.

> Observe que ao buscar um processo por um parâmetro só (utilizando um dos campos alternativos, somente), você poderá acabar visualizando diversos processos de um mesmo remetente ou unidade, por exemplo.

**Passo 03** Preenchidos os campos, clique em «**Pesquisar**» para realizar a busca.



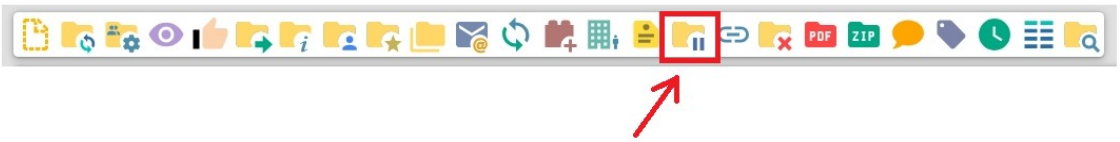

## Processos Sobrestados

## Para que serve?

Serve para o processo ser suspenso, sendo assim, a contagem do tempo do processo ficará suspensa conjuntamente. Este recurso deve ser utilizado quando houver determinação formal para suspensão do andamento do processo.

## Como sobrestar um processo?

**Passo 01** Clique no processo que deseja sobrestar. Com ele aberto clique no ícone "**Sobrestar Processo**":

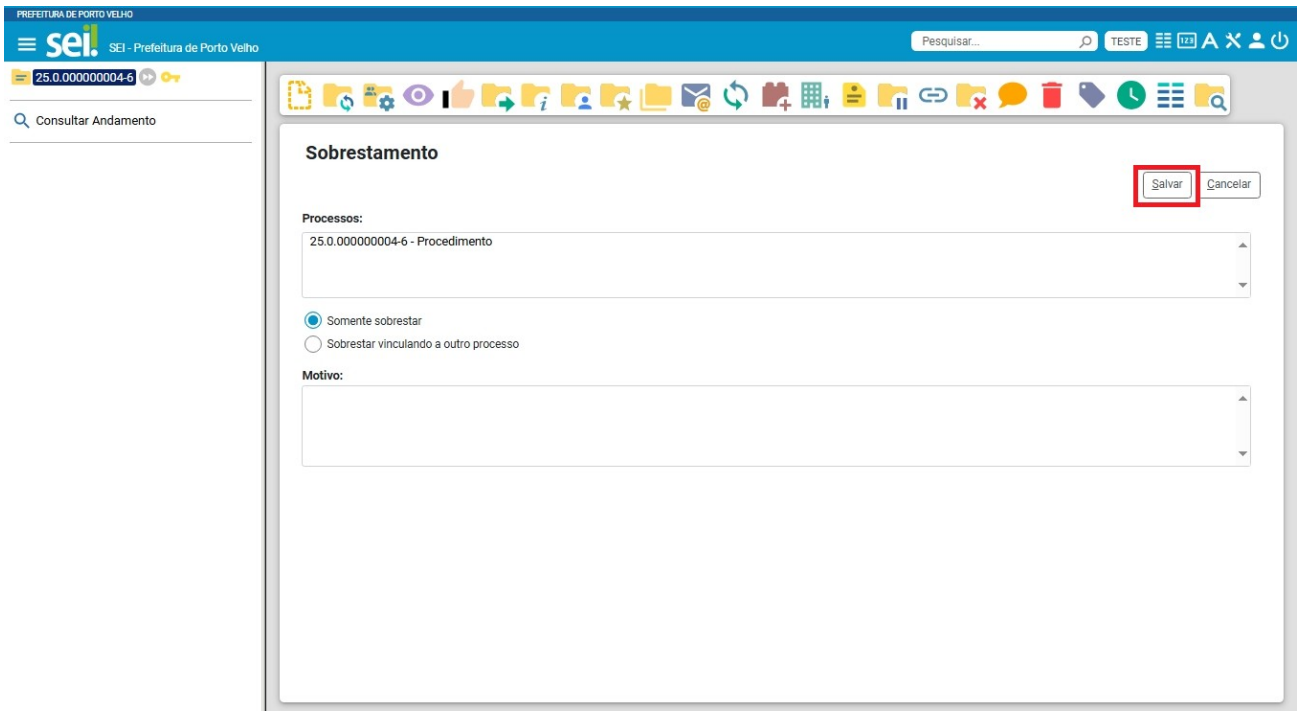


**Sobrestar Processo**

**Passo 02** Existem duas formas de realizar o sobrestamento: **"Somente sobrestar"** e **"Sobrestar vinculado a outro processo"**:

**Sobrestar vinculado a outro processo**

**Passo 02.1** **"Somente Sobrestar"** é utilizado quando a determinação de sobrestamento constar no próprio processo. Para utilizar esta opção você deve marcar a opção "**Somente sobrestar**" e inserir um "**Motivo**". Após isso clique em "**Salvar**" e seu processo estará sobrestado.




**Somente Sobrestar Motivo**

**Passo 02.2** **"Sobrestar vinculado a outro processo"** é utilizado quando a ordem do sobrestamento do processo estiver em outro processo que esteja dentro do SEI. Para utilizar esta opção você deve marcar a opção "**Sobrestar vinculado a outro processo"**, colocar o número do processo no campo "**Processo para Vinculação"** e clicar em pesquisar. O campo "**tipo"** terá preenchimento automático. Será necessário também a inclusão do "**motivo"** neste procedimento. Após isso é só clicar em **«Salvar»** e seu processo estará sobrestado.

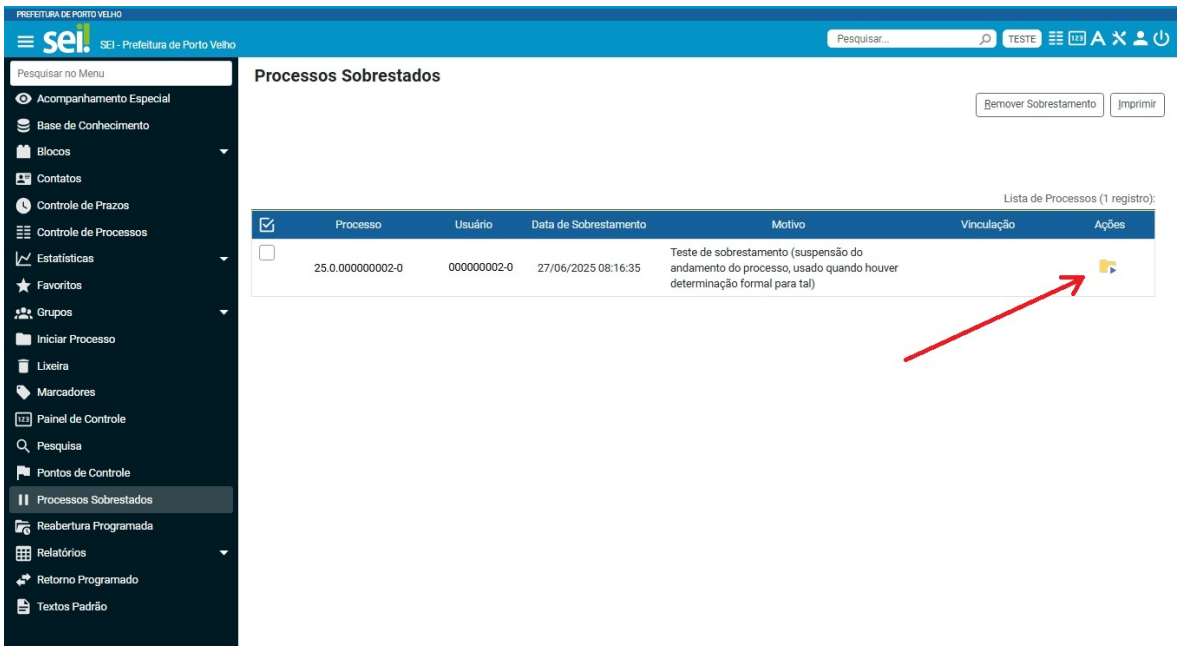
## Como visualizar os processos sobrestados e remover o sobrestamento?

**Passo 01** Os processos sobrestados não irão aparecer mais no "**Controle de processos"** da sua mesa. Após entrar no Sistema SEI, clique no menu que fica ao lado esquerdo em "**Processos Sobrestados**":

!

**Controle de Processos Sobrestados**

**Passo 02** Na página que será aberta você verá todos os processos sobrestados em sua unidade. Para remover o sobrestamento é só clicar no ícone “**Remover Sobrestamento”**:

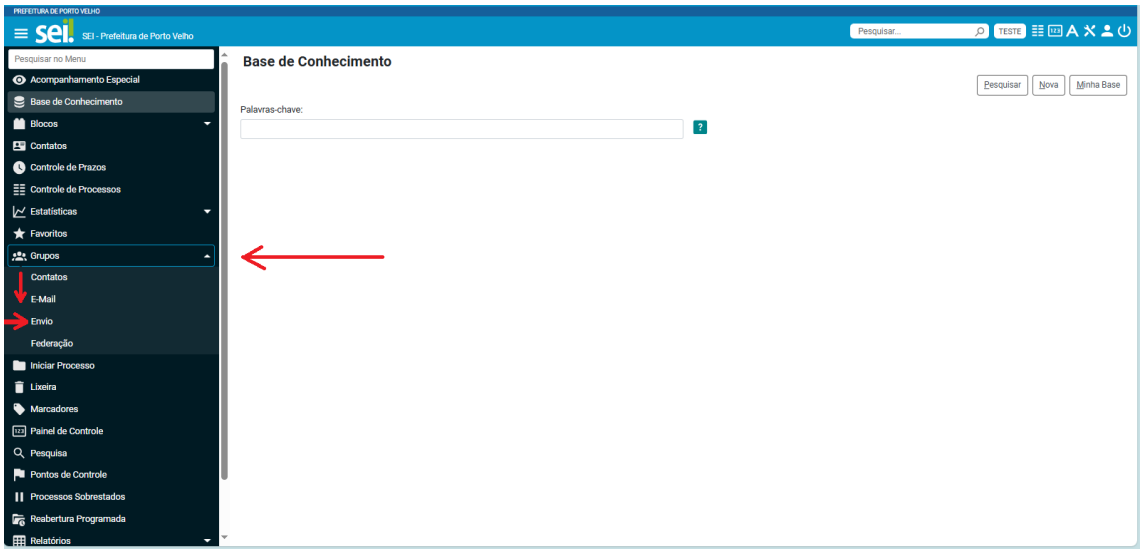



**Remover Sobrestamento**

## Inserir Unidade em um Grupo

1º Passo

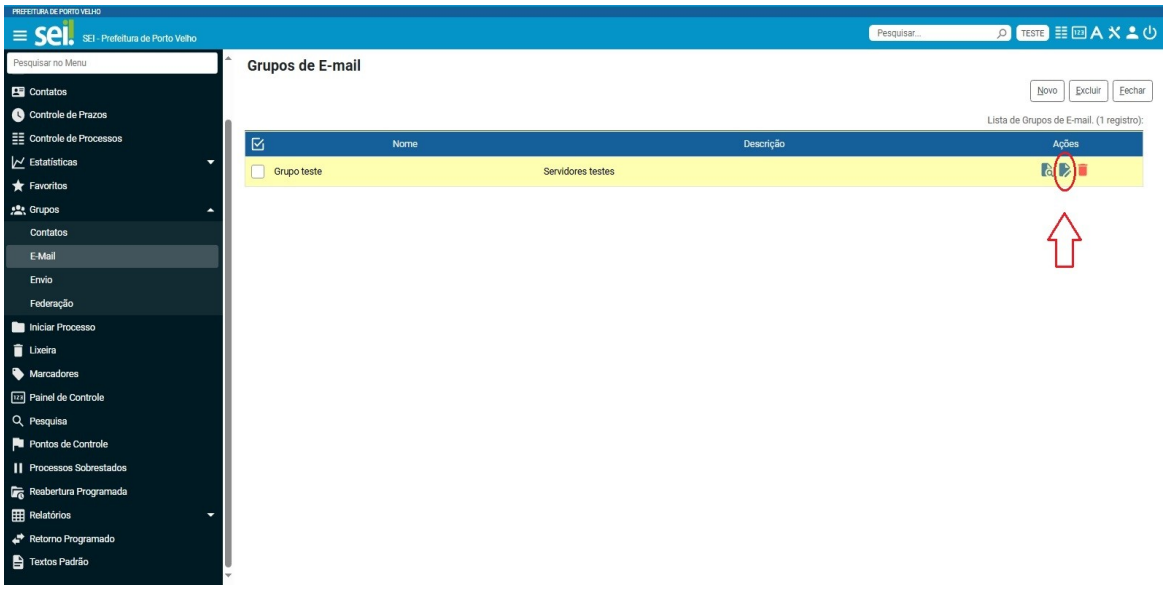
Acessar **GRUPO** em seguida **ENVIO**.




Fonte: Elaboração Própria

2º Passo

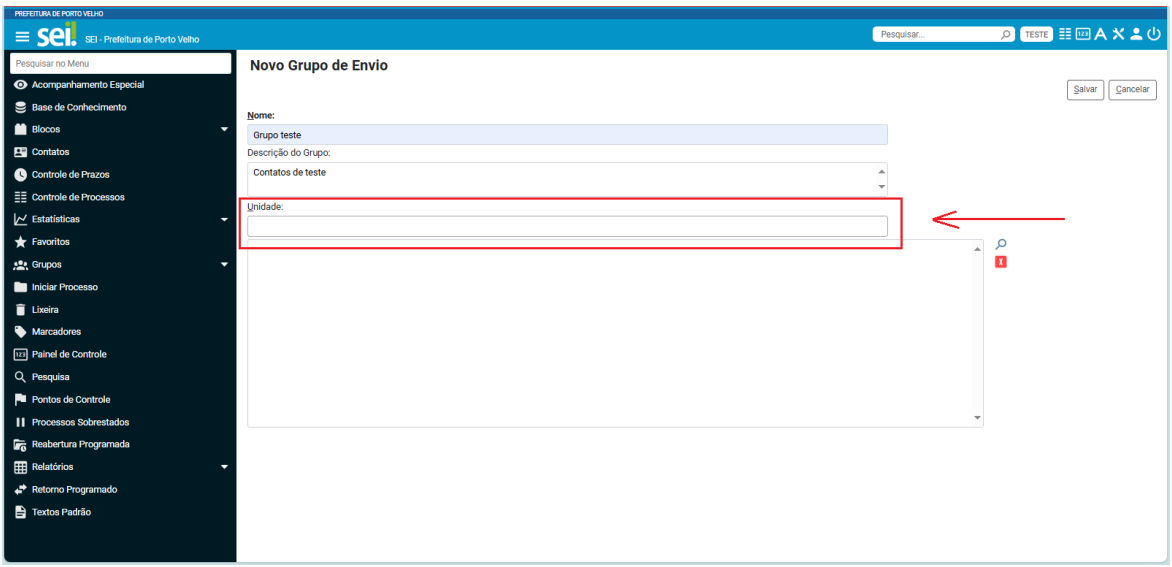
Clicar na opção de **ALTERAR GRUPO DE ENVIO**.




Fonte: Elaboração Própria

3º Passo

Seleciona a **UNIDADE** que deseja adicionar e **SALVAR**.




Fonte: Elaboração Própria

# Guia para abertura e tramitação de processos

## Iniciando um Processo no SEI

Para iniciar um novo processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), siga os passos abaixo:

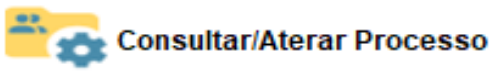
1.**Acesse o Menu Lateral:**
No lado esquerdo da tela, localize a opção «Iniciar Processo» e clique nela.
2.**Escolha o Tipo de Processo:**
Será exibida uma tela com o campo «Escolha o Tipo de Processo» (como mostrado na imagem ).
**Aqui você pode:** Digitar o nome ou parte do nome do tipo de processo desejado no campo de pesquisa; Ou selecionar diretamente uma das opções exibidas (exemplo: "Abono de Faltas", "Procedimento").
3.**Criar Novo Tipo de Processo:**Se você tiver permissão, também poderá clicar no ícone de «+» (Adicionar) ao lado do campo de escolha para cadastrar um **novo** tipo de **processo.**

### As orientações são as seguintes:

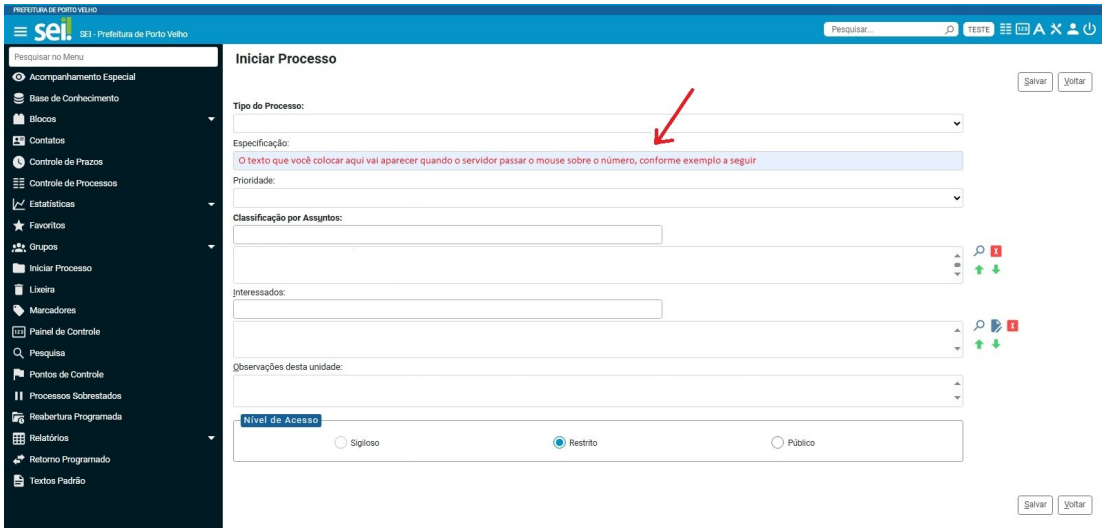
•Encontrar o tipo correto de Processo. Se o assunto que você procura não aparece na primeira tela, clique no botão:

•para que o sistema carregue os demais tipos;

•Se algum processo chegar na sua unidade com o Tipo preenchido incorretamente, você pode alterá-lo clicando no botão:



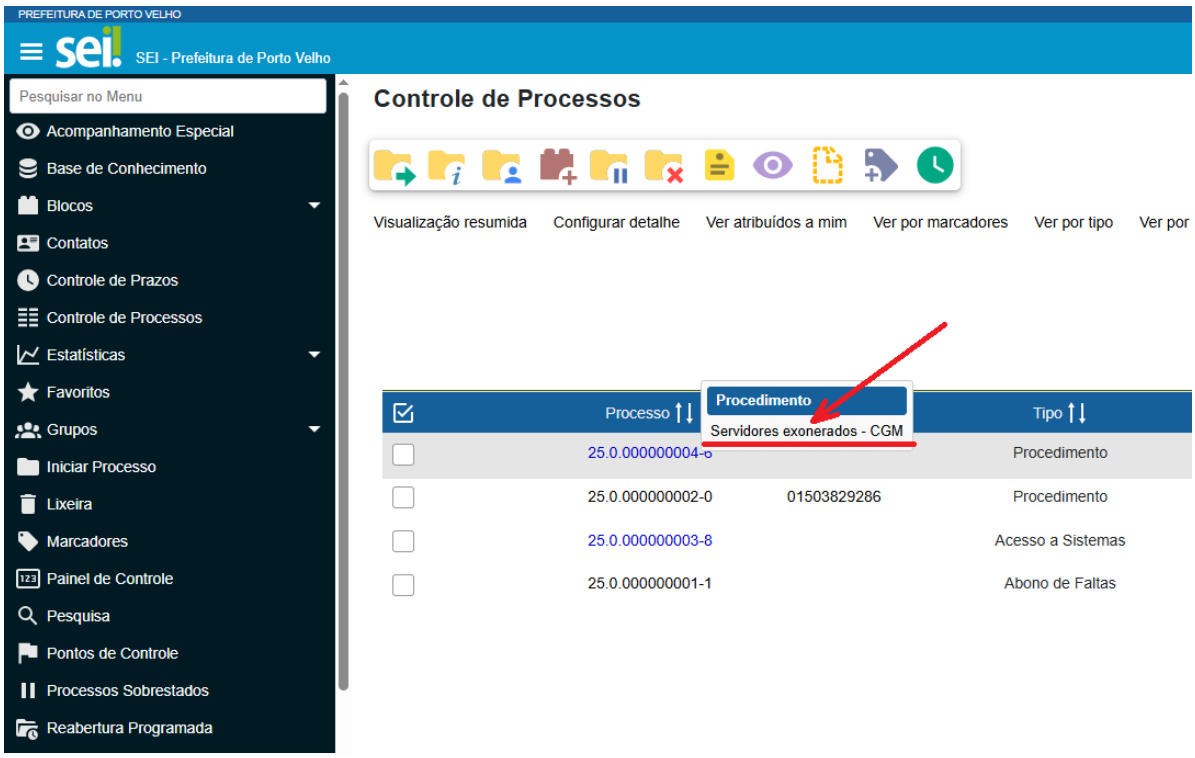

## Especificação




Após a abertura do processo, o sistema redireciona para a seguinte tela, na qual são preenchidas suas demais informações:

O primeiro campo que você deve preencher é o campo especificação. Nele, você pode escrever uma informação importante que ajude o servidor que for visualizar o processo. Esse texto será exibido automaticamente quando o servidor passar o mouse sobre o número do processo, como mostrado no exemplo abaixo.

Preencha esse campo de maneira sucinta, de uma maneira que quem for analisar o processo possa, rapidamente, entender mais sobre ele




## Prioridade

Informar neste campo, o Grau de prioridade do processo, exemplo: normal, urgente.

## Classificação por Assuntos

Categoria administrativa que melhor representa o conteúdo do processo, conforme a árvore de assuntos cadastrada no SEI.

## Interessados

O preenchimento dos interessados é de especial importância. Se corretamente preenchido, esse campo possibilita que os processos vinculados a determinado servidor sejam facilmente encontrados na busca avançada.

As orientações são as seguintes:

•Se o processo for referente a até 5 (cinco) servidores, relacione todos eles como interessados;

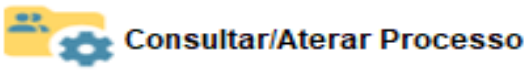
•Para relacioná-los como interessados, digite o CPF do servidor e espere o nome carregar. Não digite o nome, visto que podem haver homônimos (pessoas com o mesmo nome) que podem ser inseridos erroneamente como interessados.

•Se o processo tratar de assuntos de mais de 5 servidores, não é necessário relacionar cada um. Nesses casos, por se tratar de algo geral, recomenda-se que a unidade

mantenha esse processo em Acompanhamento Especial, para que possa controlá-lo melhor. Para inserir um processo em Acompanhamento Especial, basta clicar no

botão


•Se um processo chegar no seu setor sem interessado, você **pode inseri-los clicando no botão** :



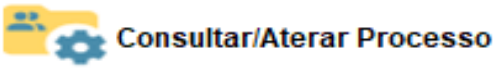

## Observações

Nesse campo, o setor pode colocar mais informações sobre o processo. Essas informações aparecerão quando o processo for tramitado para outros setores, portanto são uma boa maneira de explicar melhor algum ponto específico.

As orientações são as seguintes:

•Descreva brevemente as informações que possam ajudar quem for analisar o processo;

•Para inserir uma nova observação, clique no botão




## Nível de acesso

1) O nível de acesso determina quem pode acessar o processo. Em regra, os processos que contem dados pessoais, tais como Matrícula e CPF, devem ser classificados como restritos, com a hipótese Informação Pessoal. Desse modo, somente os servidores com acesso aos setores no qual o processo tramitou conseguirão visualizá-lo.

As orientações são as seguintes:

2) **O próximo campo *classificação* será preenchido automaticamente**, caso o campo não seja preenchido automaticamente pelo sistema, será necessário inserir as informações manualmente.

3) Para indicar as partes no mérito do processo basta preencher o **campo interessados.** Aguarde aparecer a sugestão de interessados já existentes para então selecioná-lo. Somente caso não haja sugestão inclua um novo interessado.

4) Para inserir informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do processo basta preencher o campo **observações** desta tela.
5) Para indicar seu nível de acesso selecione: **público** para que o processo e seus documentos assinados estejam disponíveis para visualização de todos os usuários do órgão.
6) **Restrito** para que o processo e seus documentos estejam disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar. ( Coloque o processo como “Restrito”, na hipótese “Informação Pessoal”).
Observação: ao selecionar a opção restrito o sistema exibirá o campo para seleção da hipótese legal de restrição a indicação da hipótese é **obrigatória**.
7) Selecione: **sigiloso**, para que o processo e seus documentos estejam disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados. Para marcar essa opção é necessário que o administrador do sistema indique previamente que esse tipo de processo pode ser marcado dessa maneira após o preenchimento de todos os campos clique no botão salvar para criar um processo.

### Conclusão do processo

Em regra, o processo deve ser concluído no setor em que foi aberto. Desse modo, a pessoa que abriu o processo estará ciente que o processo foi finalizado.
As orientações gerais são as seguintes:
•Não concluir o processo na sua unidade. Despache-o para a unidade de origem, para que quem iniciou o processo tenha ciência de sua conclusão;
•No despacho para a unidade de origem, deixe claro que o processo já foi resolvido, e

inclua a informação “após a ciência da unidade de origem, conclua-se o processo

”. Desse modo, a unidade de origem terá a certeza que o processo já se exauriu.

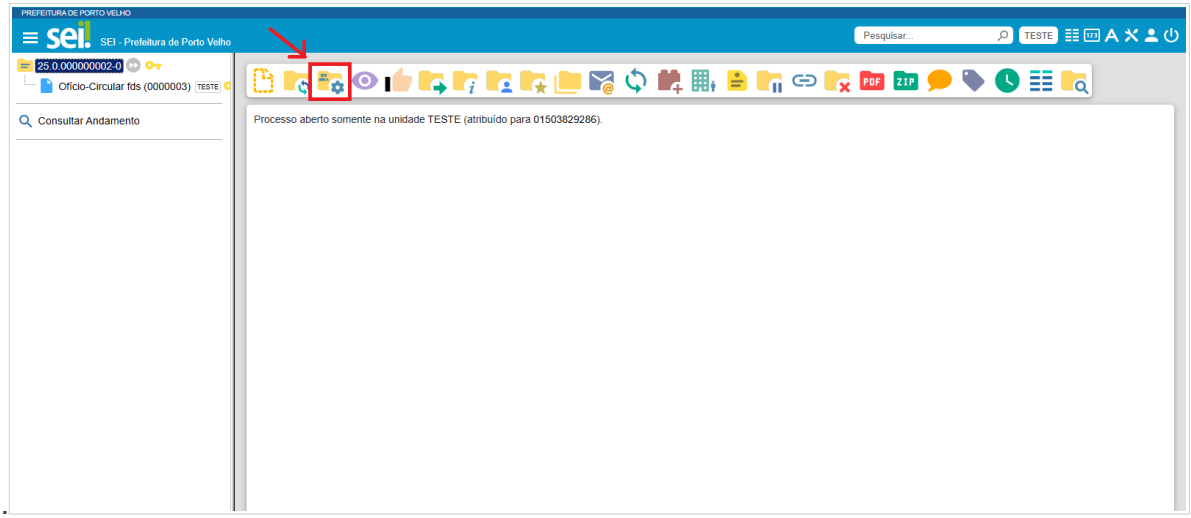
## Alteração de Dados

## Alterando Dados de Cadastro / Autuação

É possível alterar informações do processo logo após sua criação. A funcionalidade de alterar informações do processo permite corrigir ou complementar dados inseridos durante a autuação. Isso é útil quando, por exemplo, é necessário ajustar a especificação, incluir assuntos adicionais ou alterar os interessados.

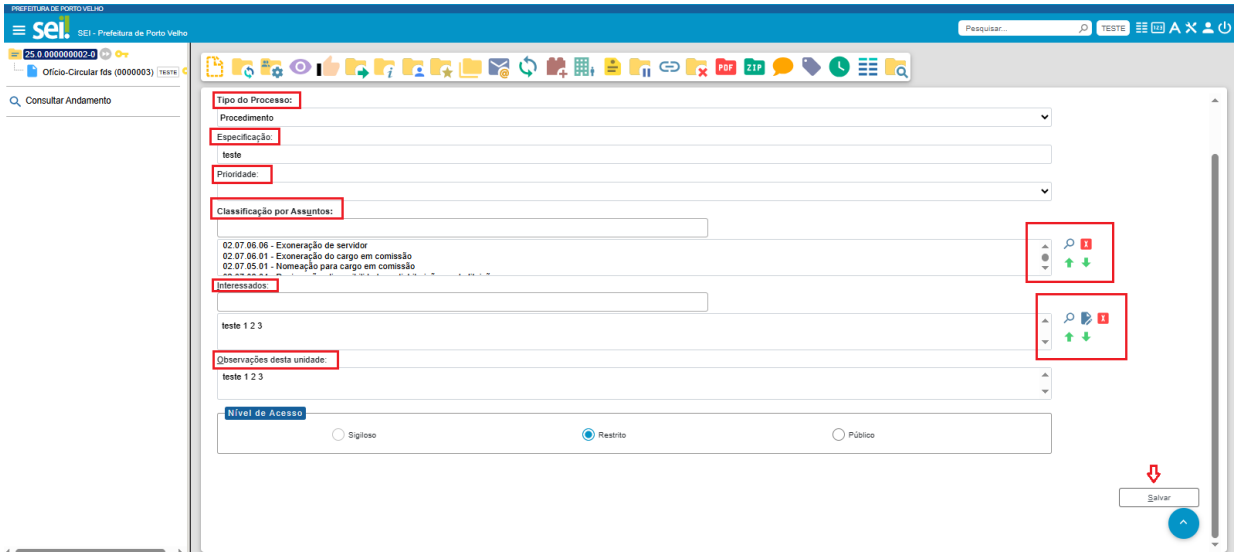
1.Para realizar a alteração, acesse o processo desejado.

2.No canto superior, clique em **“Alterar Dados”** .

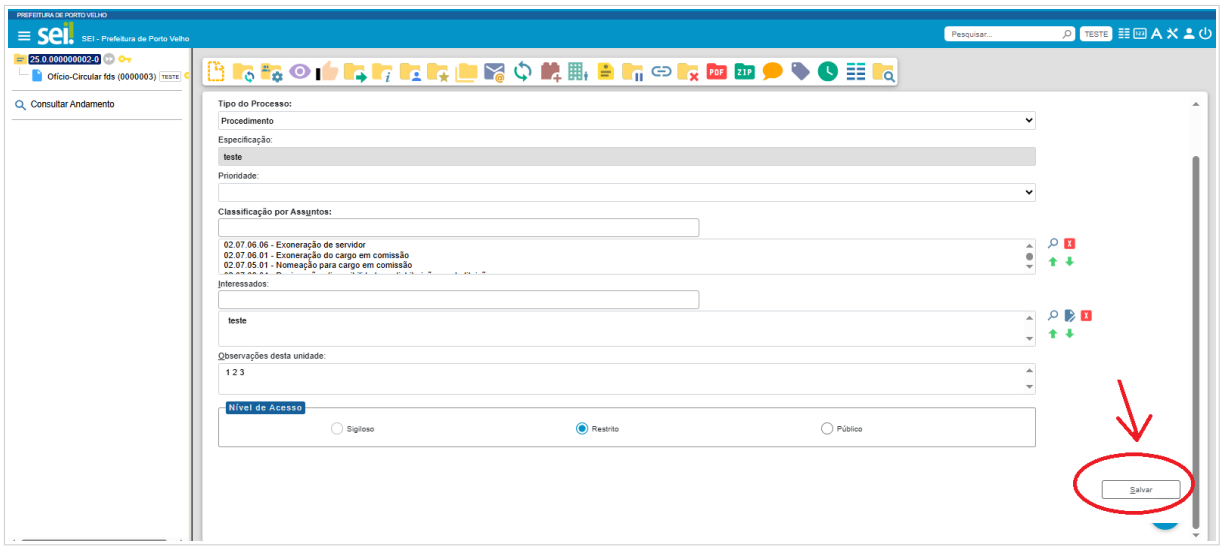



.

3.Modifique os campos desejados tais como: Especificação, Assuntos, ou Classificação.




4.Finalize clicando em “**Salvar”** para confirmar as alterações.




A funcionalidade de alterar informações do processo permite corrigir ou complementar dados inseridos durante a autuação. Isso é útil quando, por exemplo, é necessário ajustar a especificação, incluir assuntos adicionais ou alterar os interessados.

⚠ Importante: Nem todos os campos podem ser editados após o processo sofrer movimentações. Certifique-se de revisar as informações logo após a autuação.

## Exclusão de Processo no SEI

A exclusão de um processo no SEI é uma ação permitida **somente nos casos em que não houve movimentações relevantes**, como inclusão de documentos assinados, envio a outras unidades ou despachos. Esta funcionalidade deve ser utilizada com cautela, preferencialmente após verificação da chefia imediata.

### Quando utilizar:

•Processos autuados por engano;

•Duplicidade de processos;

•Erros graves na identificação ou natureza do processo.

•O processo deve ter andamento aberto somente na unidade geradora.

•O processo não pode conter documentos. No caso de processo com documentos externos e/ou gerados no sistema que possam ser excluídos, o SEI permite que sejam efetuadas as exclusões de todos esses documentos e, depois, permite a exclusão do processo..

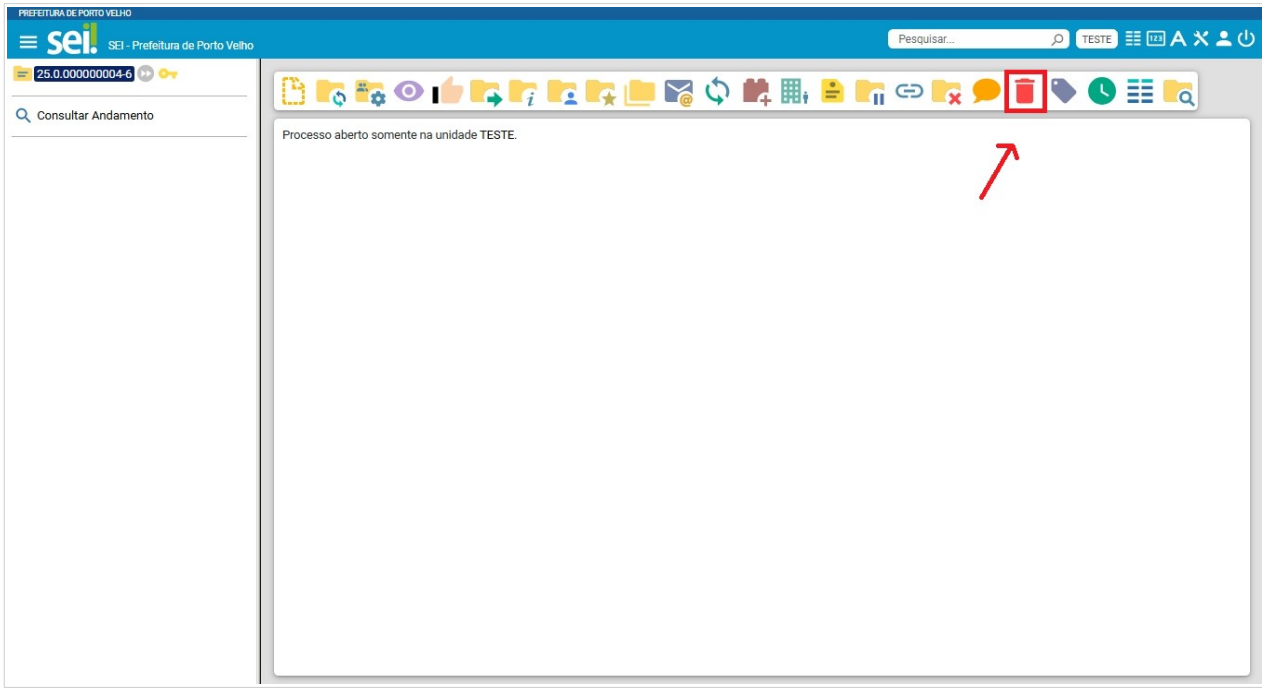



Figura: Tela de exclusão de processo no SEI.

⚠ **Atenção:** A exclusão é **irreversível** . Certifique-se de que o processo não contém documentos relevantes ou tramitações registradas antes de prosseguir.

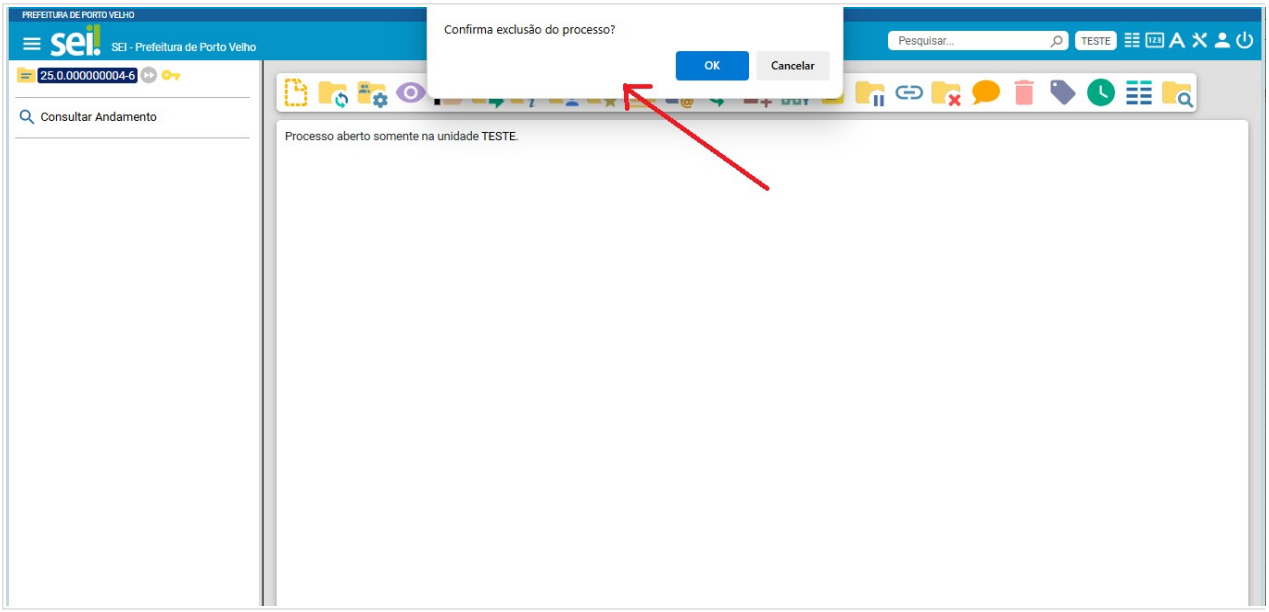
•O processo deve ter andamento aberto somente na unidade geradora.

•O processo não pode conter documentos.

No caso de processo com documentos externos e/ou gerados no sistema que possam ser excluídos, o SEI permite que sejam efetuadas as exclusões de todos esses documentos e, depois, permite a exclusão do processo.

Como excluir:

Acesse o processo na tela principal, clique no ícone equivalente no topo da página. Selecione a opção “**Excluir Processo”**. Confirme a exclusão na janela que será exibida.



## Anexando um processo no SEI

A funcionalidade de **anexar processos** é utilizada quando é necessário agregar um processo a outro, mantendo o vínculo formal. O processo anexado permanece acessível, mas passa a ser visualizado dentro da árvore do processo principal.

Esse recurso é ideal para:

•Agrupar processos com conteúdo complementar;

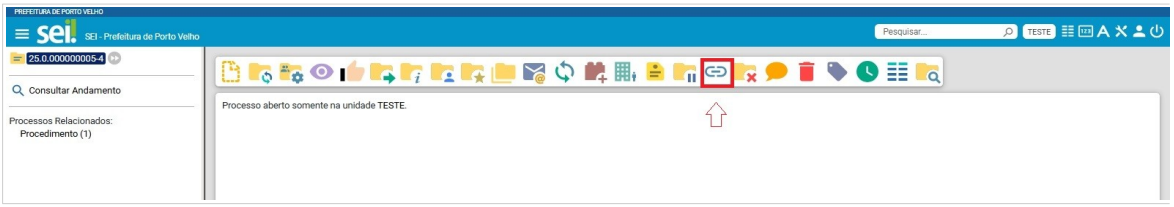
•Organizar solicitações em série ou por lote;

•Facilitar o trâmite conjunto de processos correlatos.

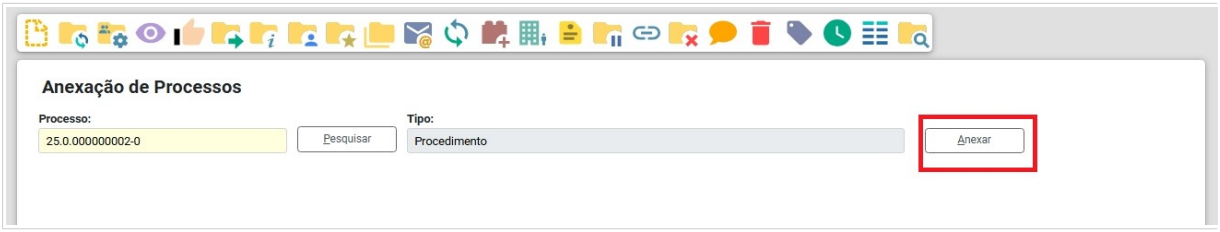
**Importante:** O processo anexado não perde sua individualidade e pode ser desanexado posteriormente, se necessário.

### Como anexar um processo:

1.Acesse o processo principal que receberá o anexo.

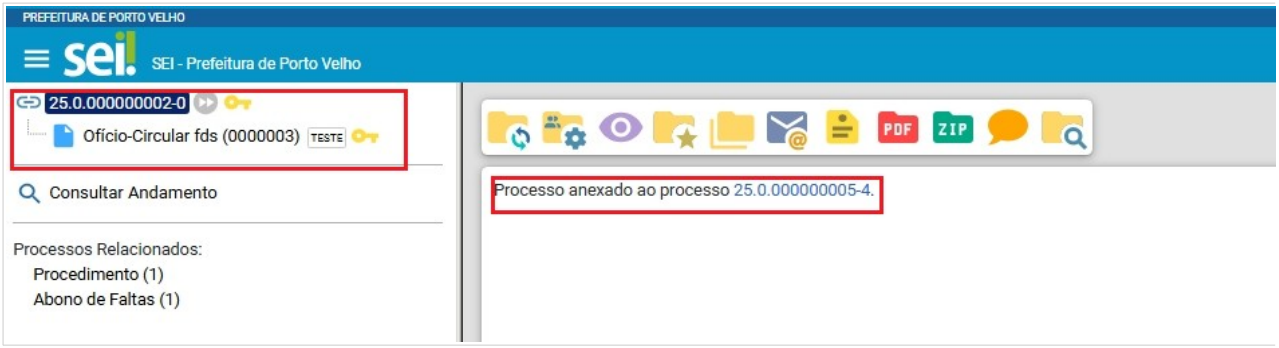



2.No menu superior, clique em "**Anexar Processo.**" Na tela Anexação de Processos informe o número do processo que será anexado, e clique em Pesquisar. O sistema confirmará a existência do processo no SEI e, automaticamente, preencherá o campo Tipo. Por fim, clique em Anexar.




3.Agora, a tela Anexação de Processos listará o processo anexado, com o nome do usuário e da unidade que efetuou a anexação, bem como com a data e a hora da anexação.

4.Além disso, no lado esquerdo da tela, na Árvore do Processo, o usuário visualizará o processo anexado, para visualizar o conteúdo do processo anexado, clique sobre seu número na Árvore do Processo e, em seguida, no link disponível na informação que aparecerá na tela.




5.Ao efetuar essa operação, o processo anexado perde sua independência e passa a compor a Árvore do Processo principal. A seguir: listagem de regras básicas para efetuar a anexação:

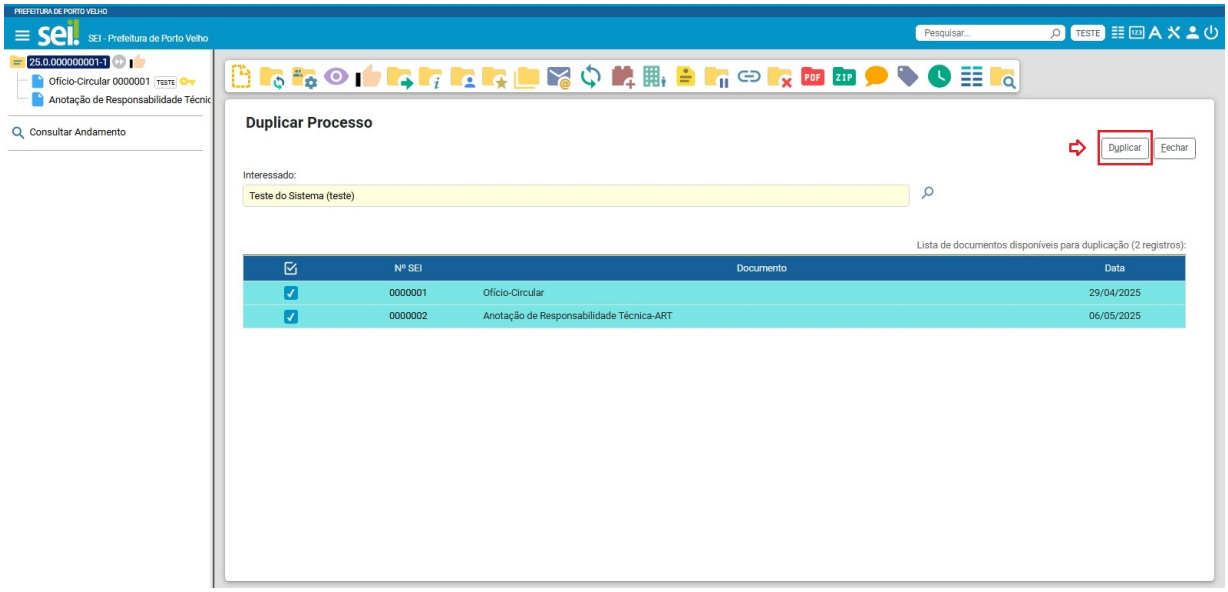
a) O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação;
b) O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele;
c) Os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos;
d) O processo a ser anexado precisa conter documentos;
e) Não é possível anexar um processo a dois processos diferentes.
f) Os relacionamentos do processo anexado são mantidos após a anexação. Caso o processo a ser anexado seja “restrito”, esse nível de acesso será estendido ao processo principal.

## Duplicando um Processo no SEI

A funcionalidade de **duplicar processo** permite criar uma nova autuação com base nos dados de um processo já existente. Essa ação é útil quando se deseja reaproveitar informações comuns, evitando retrabalho na criação de processos semelhantes.

Casos de uso comuns para duplicação:

- Processos recorrentes com a mesma estrutura;
- Criação de versões semelhantes para áreas diferentes;
- Repetição de trâmites administrativos com ajustes pontuais.




**Dica:** Após a duplicação, revise todos os dados antes de salvar. A numeração do novo processo será gerada automaticamente.

### Como duplicar um processo:

1.Acesse o processo original que deseja duplicar.

2.No menu superior ou lateral, clique na “**Barra de ícones”**.

3.Selecione “**Duplicar Processo”**.

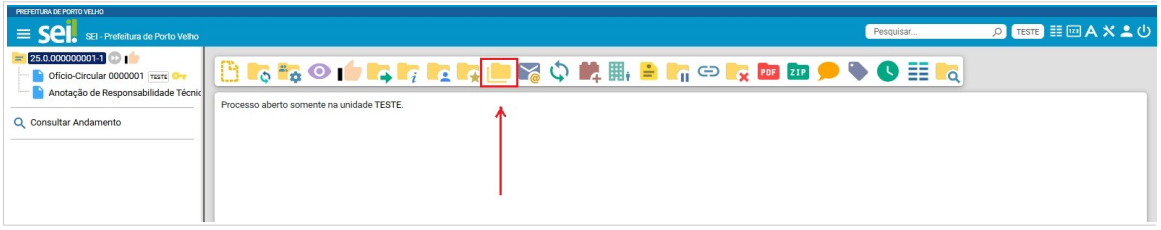



Figura: Tela de ícone para duplicação de processo no SEI.

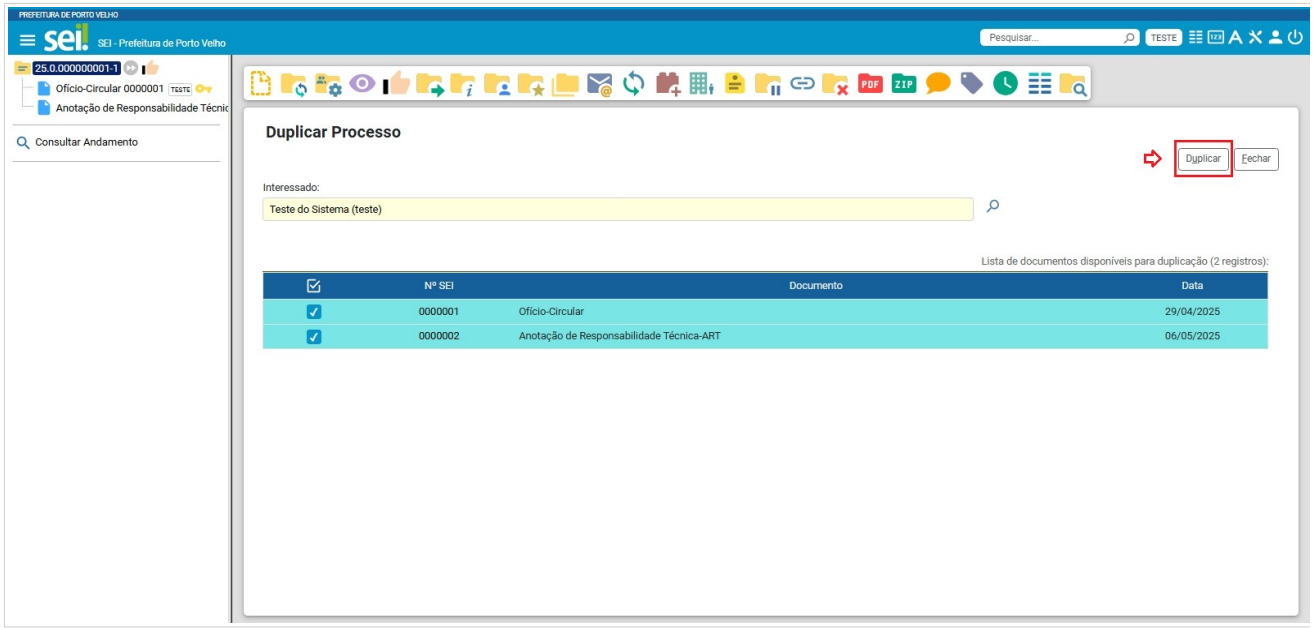



Figura: Tela de duplicação de processo no SEI.

4.O sistema abrirá um novo formulário com os dados copiados.

5.Faça as edições necessárias e clique em “**Salvar”**.

## Enviando um Processo no SEI

O envio de um processo no SEI é a ação que permite a **tramitação do processo entre unidades organizacionais**. Com esse recurso, um processo pode ser encaminhado para análise, manifestação, decisão ou continuidade do trâmite em outro setor.

Esse envio é fundamental para o fluxo administrativo e permite: Distribuir tarefas entre setores, solicitar pareceres ou providências, e encaminhar o processo para instâncias superiores ou subordinadas.

**Dica:** Utilize o campo de Observações ao enviar um processo para registrar instruções ou justificativas do envio.

### Como enviar um processo:

1.Acesse o processo que deseja tramitar.

2.No menu superior, clique em “**Enviar Processo”**.

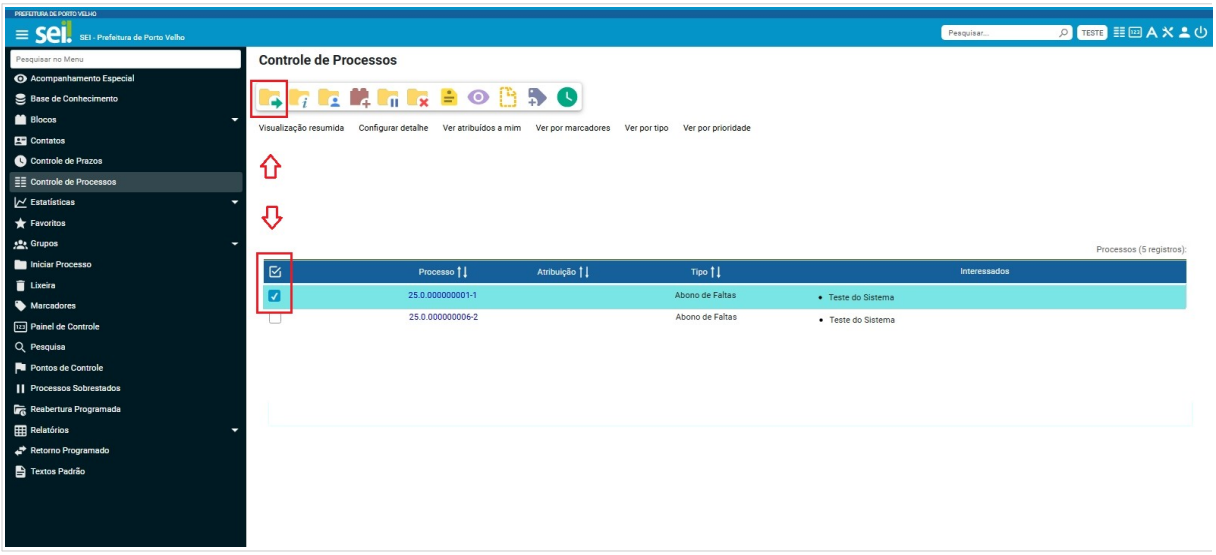



Figura: Tela de envio de processo para outra unidade no SEI.

3.Digite o nome ou código da unidade de destino.

4.Se desejar, escreva uma observação no campo apropriado.

5.Clique em “**Enviar”** para finalizar a tramitação.

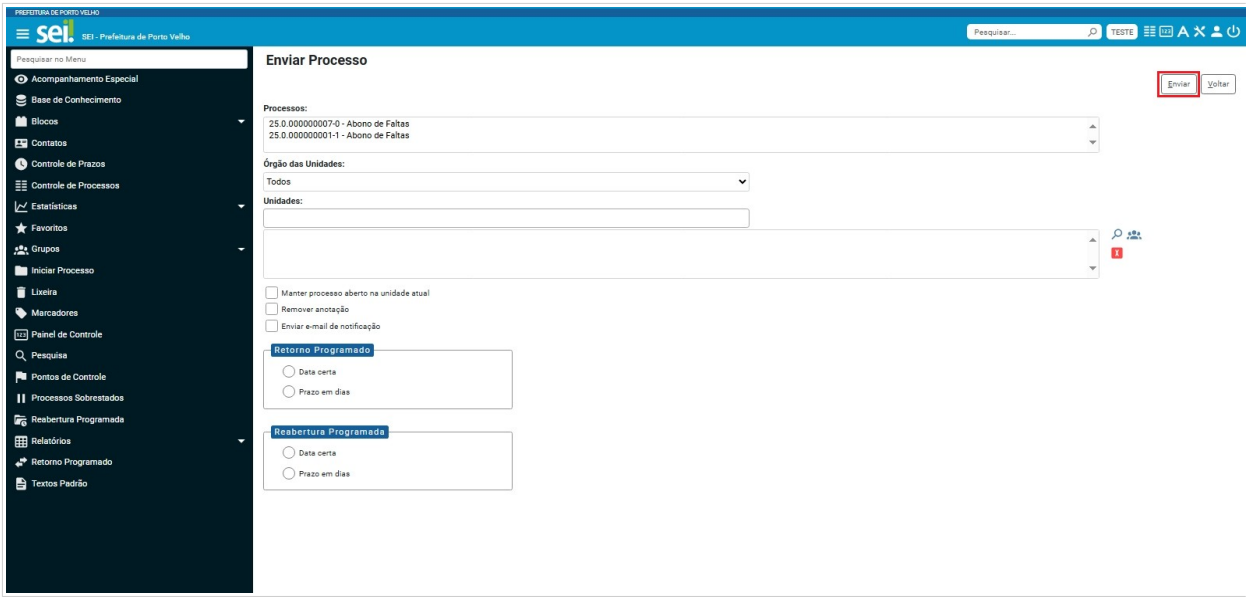



Figura: Campos - tela de envio de processo para outra unidade no SEI.

## Concluindo um Processo no SEI

A ação de **concluir um processo** representa o encerramento do trâmite do processo na unidade atual. Ao ser concluído, o processo deixa de aparecer na tela de controle da unidade, mas permanece acessível para consulta no histórico e relatórios.

> Essa funcionalidade é utilizada quando: as atividades da unidade sobre o processo foram finalizadas, o processo atingiu sua finalidade administrativa, e quando não há necessidade de novos trâmites no setor atual.

### Como concluir um processo:

1. Acesse o processo desejado.
2. No menu superior, clique em **“Concluir Processo”**.

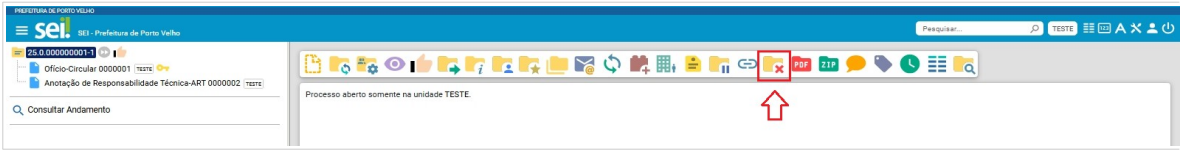



Figura: Tela ícone de conclusão de processo no SEI.

⚠ **Atenção:** A conclusão **não apaga** o processo. Ele continua disponível no sistema, inclusive para reabertura, se autorizado.

3. Confirme a operação na janela de *conclusão de processo* exibida. E o processo será movido para o histórico da unidade.

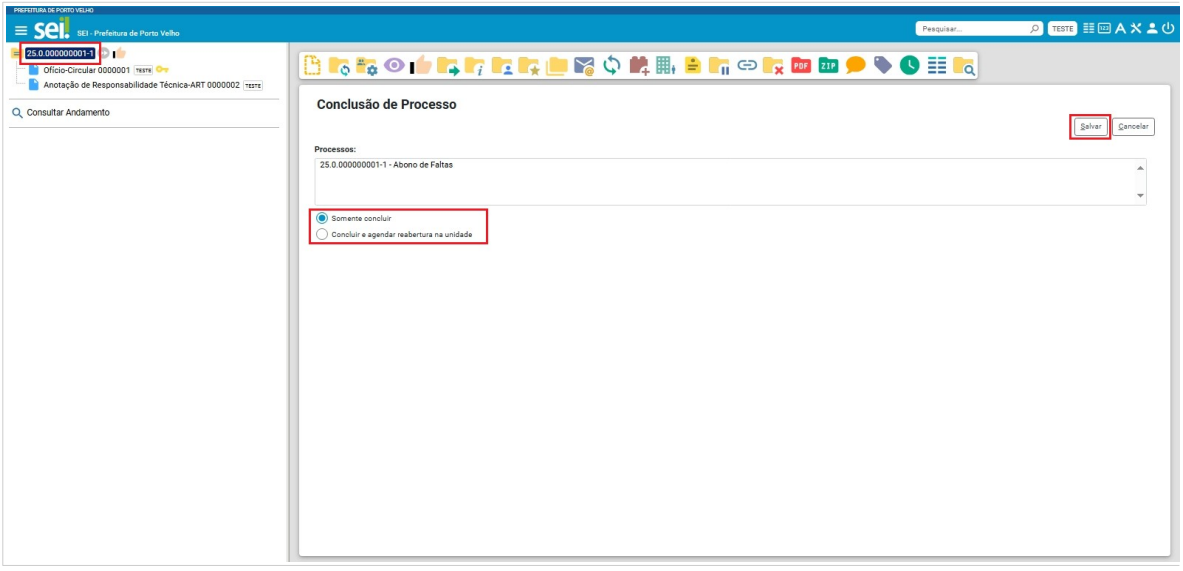



Figura: Tela de opções para conclusão do processo no SEI.

⚠ O processo poderá ser reaberto, a **qualquer momento,** nas unidades em que tramitou. Não será necessário solicitar novo trâmite. O processo reaberto será

automaticamente atribuído ao usuário que o reabriu.

### Como reabrir o processo:

1. Localize e acesse o processo por meio da **funcionalidade Pesquisa** ou Estatísticas da Unidade

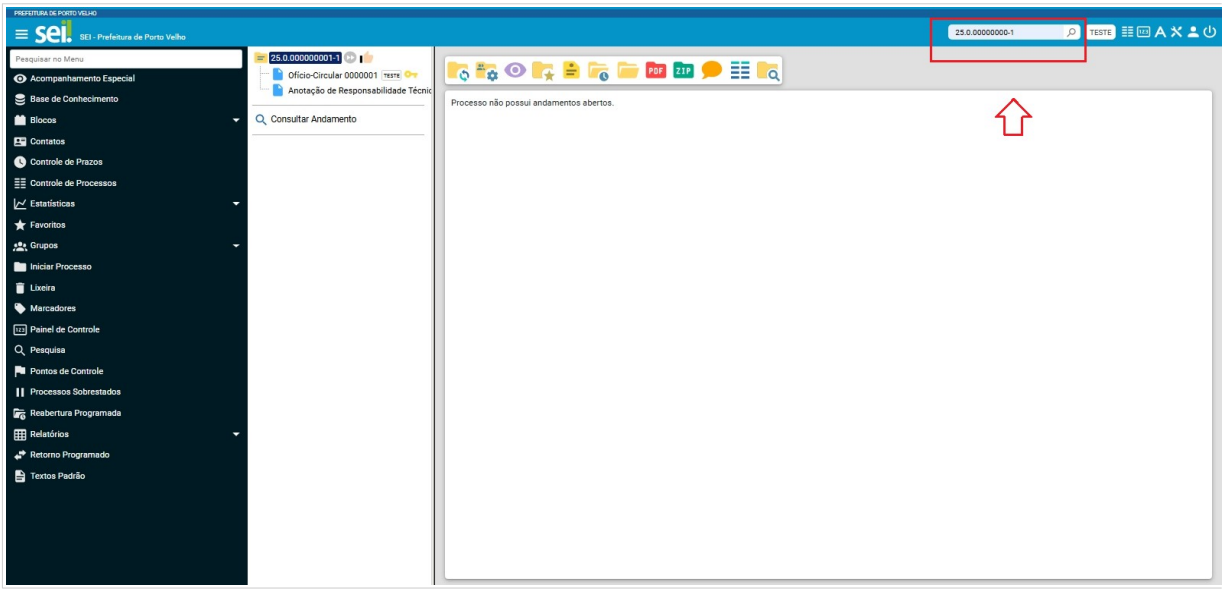



Figura: Tela de pesquisar no SEI.

2. Clique no ícone Reabrir Processo, disponível na Barra de Ícones. O processo será movido **novamente** para o histórico da unidade.

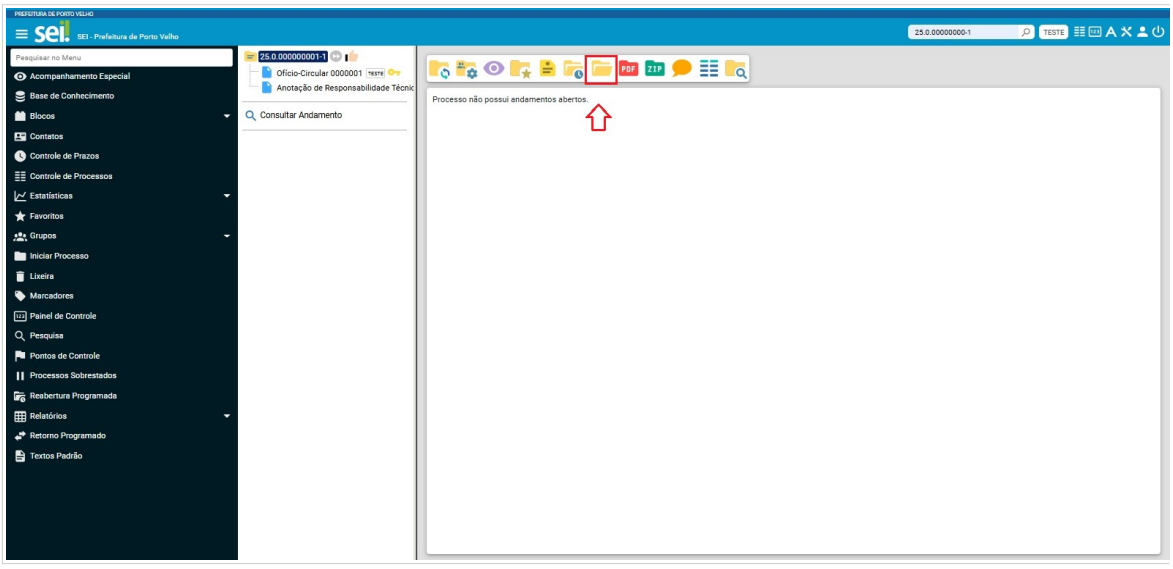



Figura: Tela de reabertura de processo no SEI.

## 3. Reordenando Documentos na Árvore do Processo

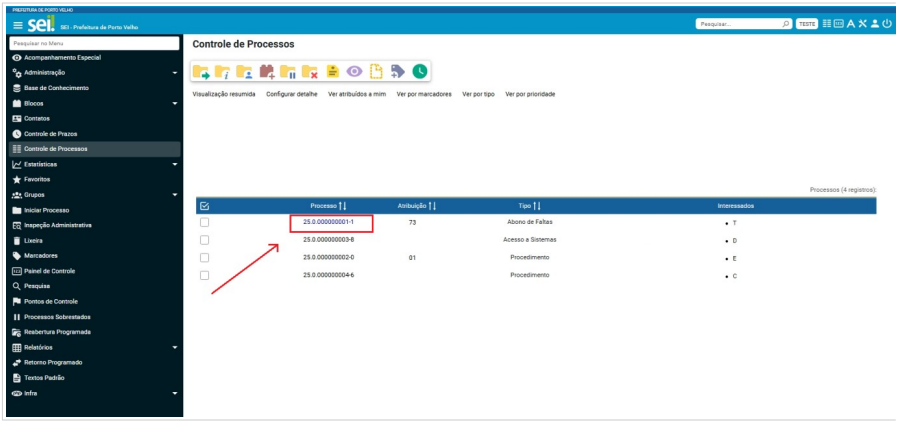
4. No SEI, é possível **reorganizar a ordem dos documentos** exibidos na árvore do

processo. Isso permite deixar o fluxo documental mais lógico, agrupando conteúdos similares ou reposicionando documentos para facilitar a leitura e análise.

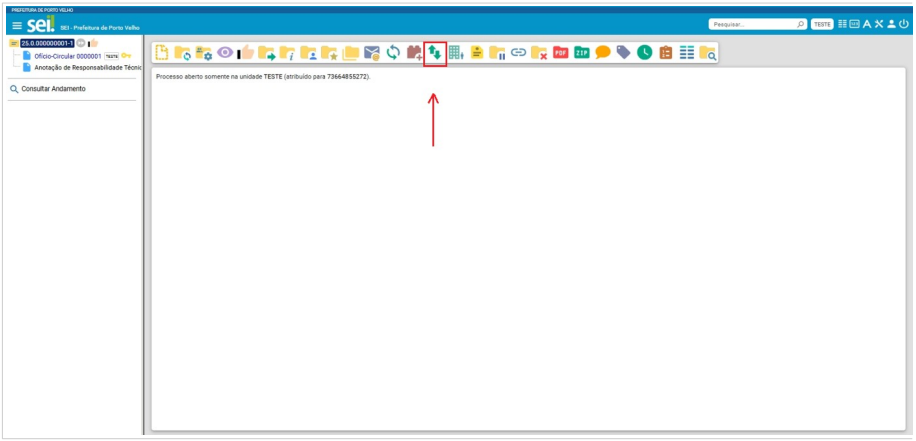
5. Essa funcionalidade é útil em situações como:
6. Inversão acidental da ordem de documentos;
7. Agrupamento de documentos por tema ou tipo (ex: pareceres, requerimentos, decisões);
8. Melhoria da visualização para usuários externos ou superiores.
9. 💡 **Dica:** A reordenação afeta somente a visualização na árvore do processo, não altera o conteúdo ou data dos documentos.

## 10.Como reordenar documentos:

11.Acesse o processo desejado.




12.No menu superior, clique em “**Reordenar Documentos”**.



13.Utilize os ícones de **seta para mover** os documentos para cima ou para baixo.

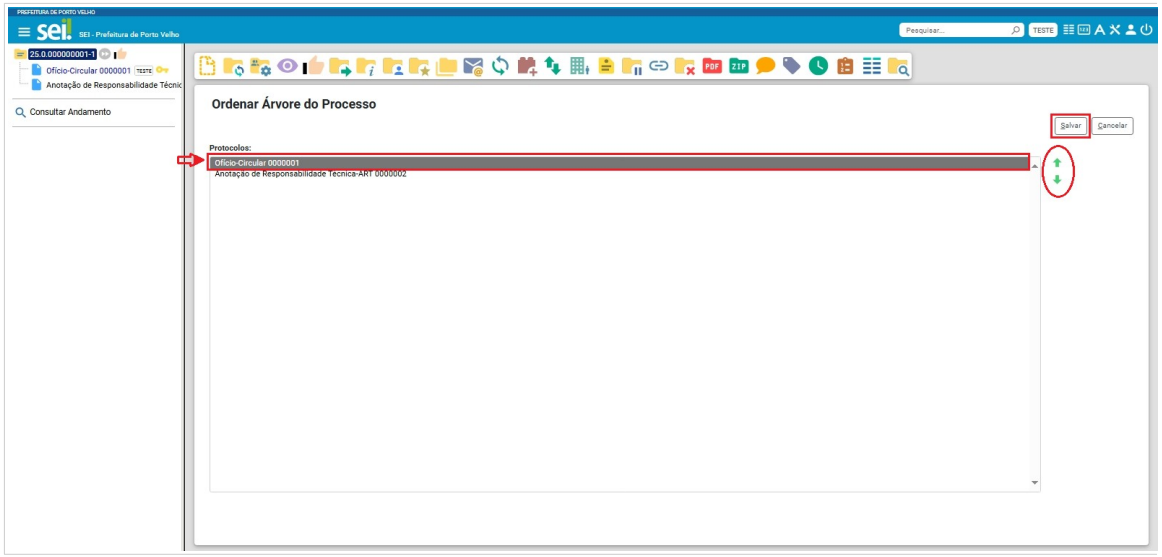



Figura: Tela de setas para reordenação de documentos no SEI.

14. Após organizar na ordem desejada, clique em “**Salvar**”.

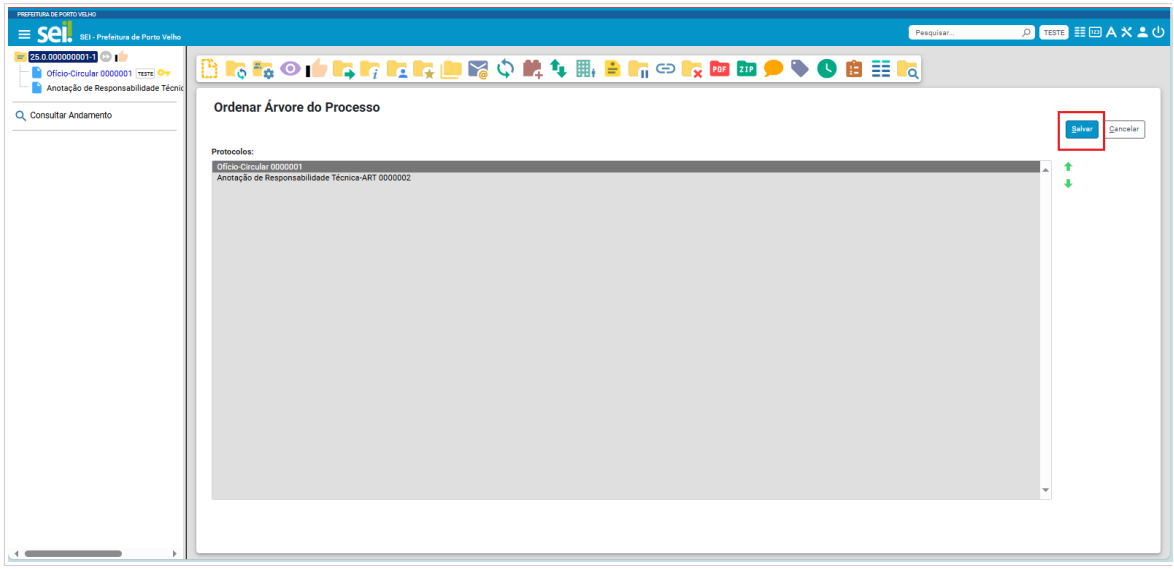



Figura: Tela ícone para salvar reordenação de documentos no SEI.

## Convertendo um Processo Físico em Eletrônico

Quando um processo foi originalmente criado em meio físico (papel), é possível digitalizá-lo e **convertê-lo para o ambiente eletrônico do SEI**. Essa prática assegura melhor rastreabilidade, economia de espaço físico e alinhamento com a política de gestão documental digital.

A conversão é indicada quando:

•O processo físico precisa continuar sua tramitação eletronicamente;

•Deseja-se consolidar os documentos digitais no SEI;

•Há necessidade de consulta e assinatura digital por várias unidades.

⚠ **Atenção:** Todos os documentos físicos devem ser digitalizados em boa qualidade, preferencialmente em PDF, e anexados ao processo eletrônico como peças digitais.

### Como converter um processo físico:

1.Inicie um novo processo no SEI com o mesmo tipo e finalidade do processo físico.

2.No campo **Observações**, indique a origem física (ex: "Processo originalmente em papel").

3.Digitalize os documentos físicos e anexe como PDFs no processo eletrônico.

4.Conclua a autuação e siga com os trâmites normalmente no SEI.

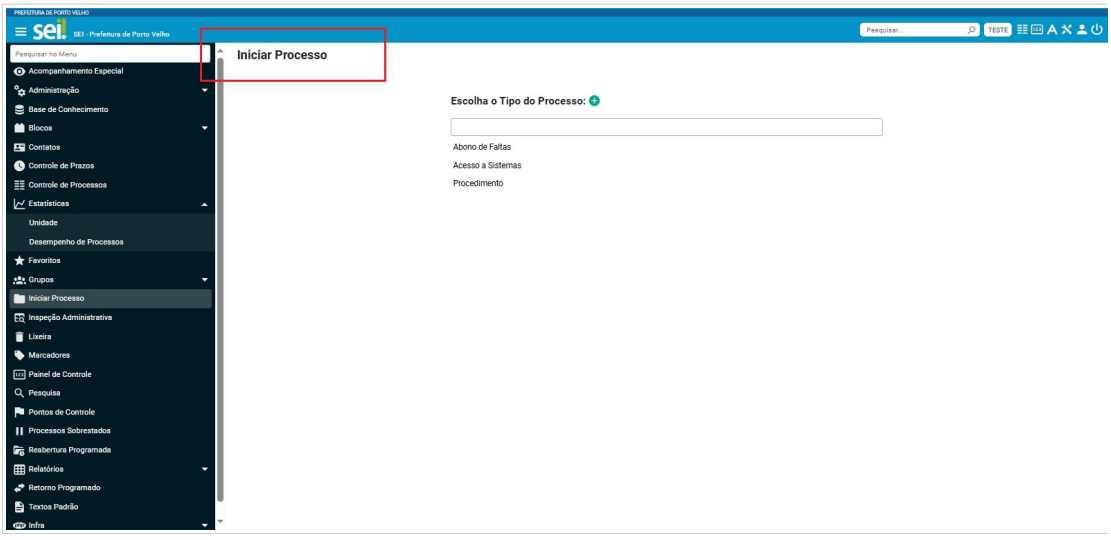



Figura: Tela de iniciação de processo no SEI".

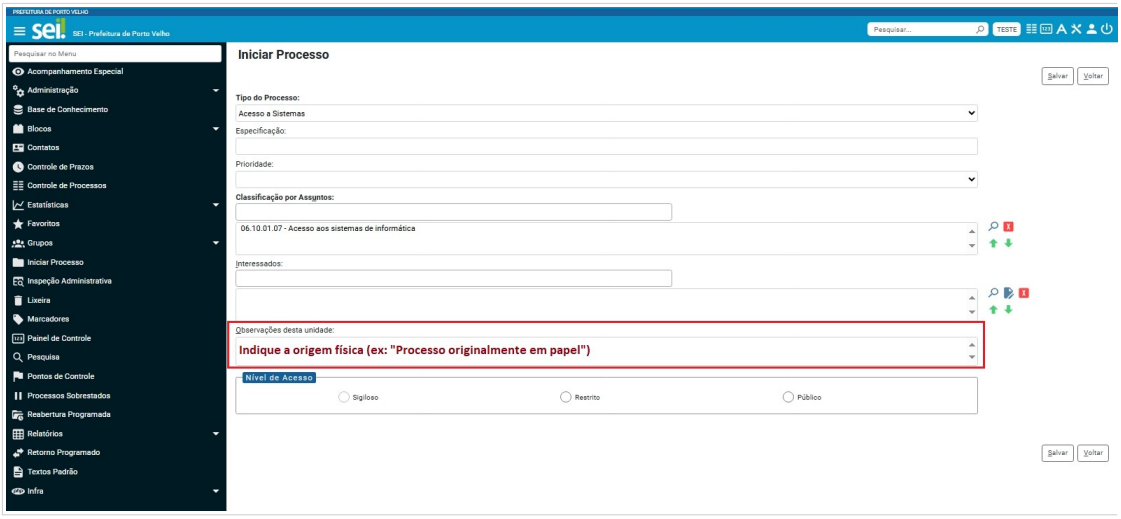



Figura: Campo de observação para conversão de processo físico em eletrônico no SEI.

## Controlando Prazos de Processos no SEI 5.0

No SEI o **controle de prazos** foi aprimorado para oferecer maior visibilidade sobre os trâmites pendentes e os prazos internos de cada unidade. Esse recurso ajuda a garantir o cumprimento de prazos legais, regimentais ou administrativos.

O **sistema permite acompanhar prazos** de documentos aguardando assinatura ou manifestação, processos com prazo de resposta estabelecido por outra unidade e trâmites com prazo atribuído manualmente (internamente).

⚠ **Atenção:** Prazos não são automaticamente definidos. Cabe ao usuário inserir e gerenciar os prazos conforme a necessidade do processo.

### Como inserir e acompanhar prazos:

1.Acesse o processo desejado.

2.No menu do processo, clique em “**Controle de Prazos”**.

3.Preencha o campo com a data limite e, se necessário, uma justificativa.

4.Salve a informação. O prazo passará a ser exibido na tela principal da unidade.

5.Você pode acompanhar os prazos também pela opção “**Painel de Prazos”** no menu do SEI.

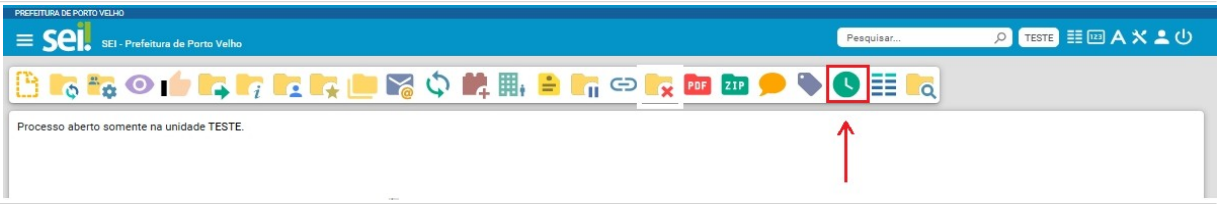



Figura: controle de prazos no SEI 5.0.

## Incluindo comentários em processos

**Comentários em processos no SEI são anotações internas feitas diretamente no processo, que servem para registrar observações, alertas ou instruções.**

Eles:

Não aparecem nos documentos,

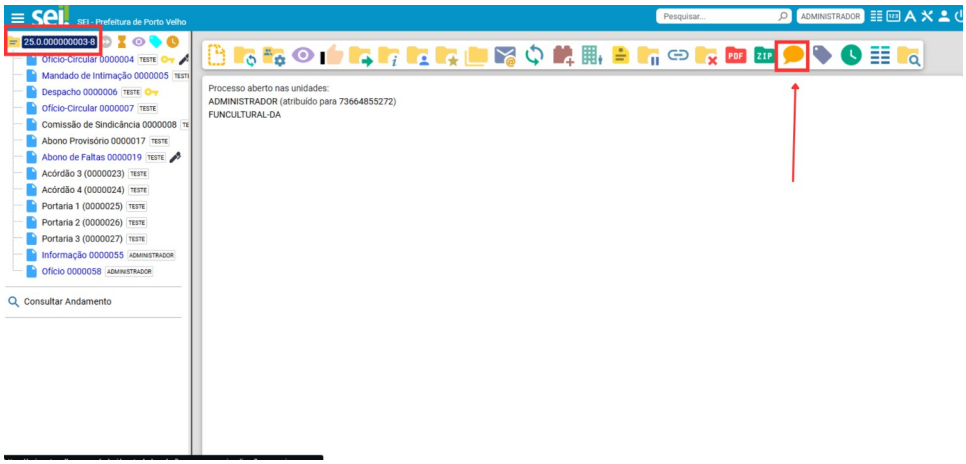
Não saem em exportação ou impressão,

Só são visíveis para os usuários autorizados no processo.

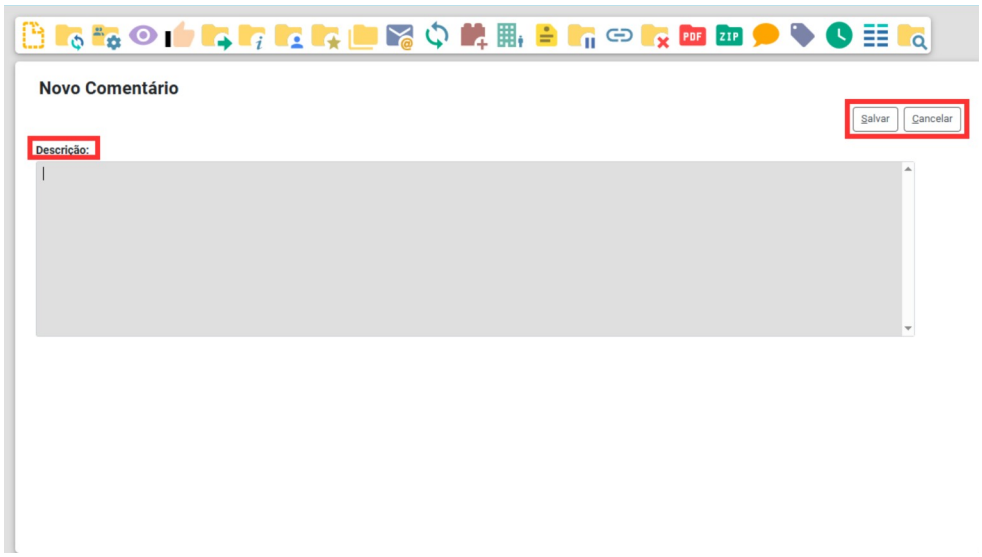
São úteis para:

- ✅ Orientar colegas,
- ✅ Registrar motivos de decisões,
- ✅ Lembrar pendências,
- ✅ Marcar informações para histórico interno.

### 1) Clique sobre o Processo, depois clique em Comentários




### 2) Depois insira as informações que deseja e clique em salvar



## ⭐ Favoritando Processos no SEI 5.0

No SEI 5.0, foi incluída a opção de **marcar processos como favoritos**. Com isso, o usuário pode destacar processos prioritários ou de acompanhamento contínuo, tornando o acesso mais ágil diretamente pela área de favoritos.

**Esse recurso é ideal para:**

- Acompanhar processos de interesse ou responsabilidade direta;
- Evitar a busca repetida de processos recorrentes;
- Manter à vista processos que ainda exigem ações.

### Como favoritar um processo:

1.Acesse o processo desejado.

2.No canto superior direito da tela, clique no **ícone de estrela** ⭐.

3.A estrela ficará amarela indicando que o processo foi adicionado aos favoritos.

4.Você poderá acessá-lo facilmente pelo menu “**Favoritos”** na tela inicial do SEI.

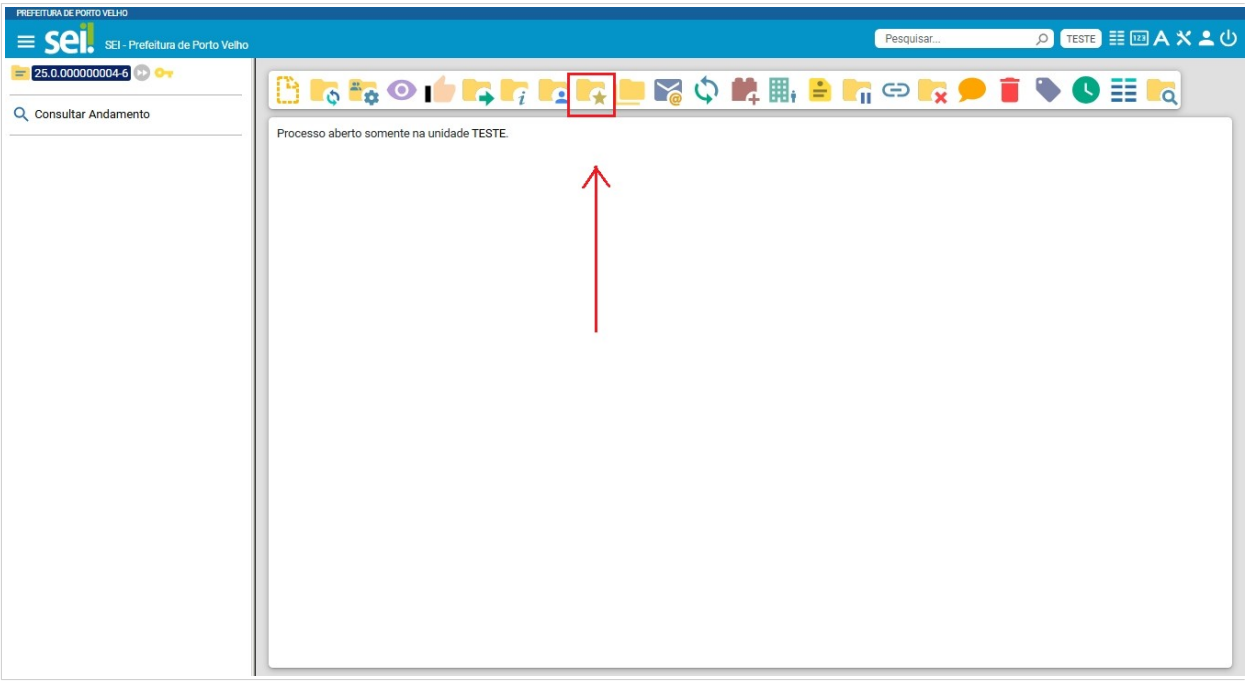



Figura: Marcando um processo como favorito no SEI 5.0.

✅ **Dica:** Os favoritos são visíveis apenas para o próprio usuário e não afetam o trâmite do processo.

## Conhecendo a Tela de Controle de Processos

Ao acessar o SEI, a primeira tela apresentada ao usuário é a **Tela de Controle de Processos**. Essa tela apresenta os processos abertos na unidade (recebidos e gerados) e disponibiliza diversas funcionalidades por meio da Barra de Ferramentas, do Menu Principal e da Barra de Ícones, que permite a realização de operações em um lote de processos. **É possível realizar operações com processos em lote. Para isso, clique na caixa de seleção ao lado do número de cada processo e selecione o ícone, conforme a necessidade.**

Essa tela permite:

- Acompanhamento rápido dos processos ativos;
- Filtragem por tipo de processo, situação, interessado e data;
- Acesso direto a ações como assinar, enviar ou incluir documentos.

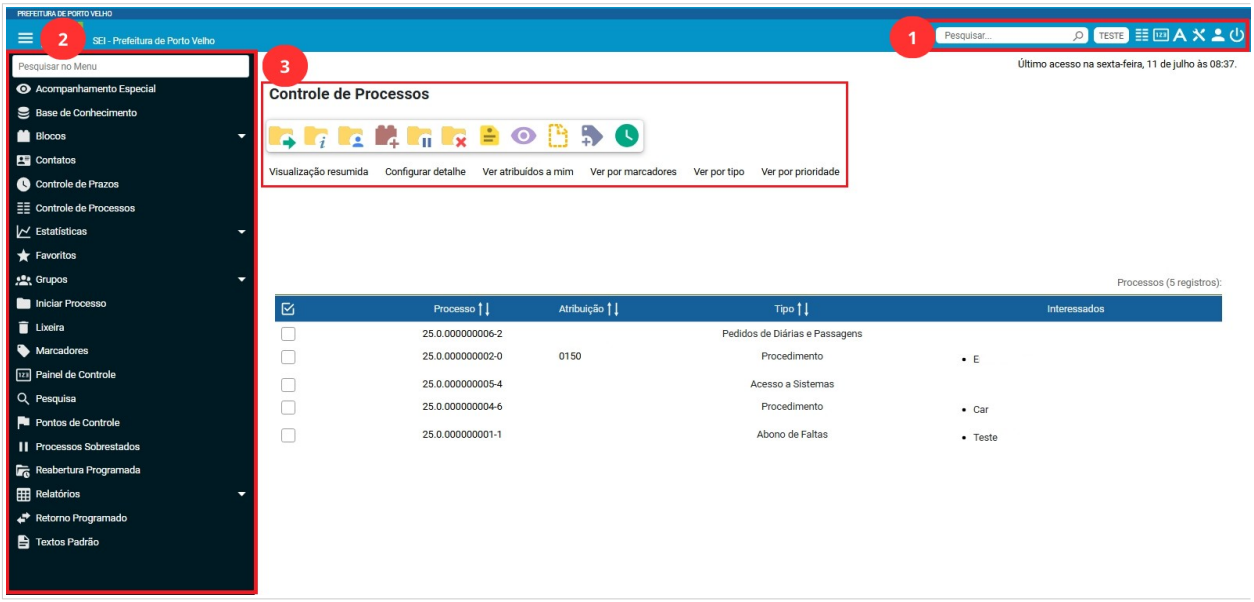



Figura: Tela de controle de processos no SEI

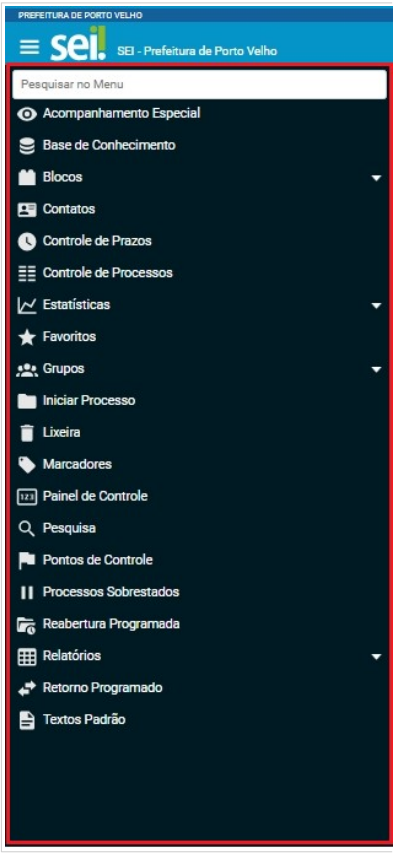
1) A **"Barra de Ferramentas"** do sistema também compõe a tela “Controle de Processos” e disponibiliza várias funcionalidades. Veja a descrição de cada uma delas a seguir:

## Barra de Ferramentas

| Ícone | Descrição |
|---|---|
| | **Exibir/ocultar:** permite ocultar e exibir o Menu Principal. |
| Pesquisar... | **Pesquisa:** possibilita uma busca rápida a processos ou documentos. |
| TESTE | **Caixa de seleção de unidade:** informa ao usuário qual unidade ele está acessando e possibilita navegar pelas unidades nas quais tenha permissão. |
| | **Controle de processos:** permite ao usuário voltar à tela principal do sistema. |
| 123 | **Painel de controle:** exibe dados operacionais da unidade e do usuário, como processos ativos, blocos, pendências e prazos. |
| A | **Teclas de atalho:** permite o acionamento rápido de funções específicas do sistema via comandos de teclado, melhorando a acessibilidade. |
| | **Configurações do sistema:** permite que o usuário altere o esquema de cores do sistema. |
| | **Usuário:** identifica o usuário que está acessando o sistema. |
| | **Sair do sistema:** permite ao usuário sair com segurança do sistema. |

Figura: Tela de Barra de Ferramentas

2) O **"Menu Principal":** É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. Basicamente, apresenta as seguintes opções a todos os usuários:



**ATENÇÃO!** As opções do menu principal estão listadas em ordem alfabética e, para facilitar a localização, há um campo de busca Pesquisar no Menu, na parte superior.

| Funcionalidade | Descrição |
|---|---|
| Acompanhamento Especial | Permite visualizar a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento especial e outras informações de sobre cada acompanhamento, como o usuário responsável, a data de inclusão, o grupo em que ele está incluído e um campo para observação. |
| Base de Conhecimento | Permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos de referência relacionados ao "Tipo de Processo" vinculado àquela base de conhecimento. |
| Blocos de Assinaturas | Permite gerenciar os blocos de assinatura criados pela unidade ou disponibilizados a ela. |
| Blocos de Reunião | Permite gerenciar os blocos de reunião criados pela unidade ou disponibilizados a ela. |
| Blocos Internos | Permite visualizar os blocos internos criados pela unidade. |
| Contatos | Permite o cadastro e consulta dos contatos. |
| Controle de Prazos | Ferramenta utilizada para administração de prazos dentro da unidade. |
| Controle de Processos | Direciona o usuário para a tela principal do SEI. |
| Estatísticas | Permite visualizar as estatísticas da unidade. |
| Favoritos | Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos. |
| Grupos | Permite criar e gerenciar grupos de contato, e-mail e envio. |
| Iniciar Processo | Permite iniciar um novo processo no SEI. |
| Lixeira | O módulo Lixeira no SEI 5.0 armazena temporariamente processos. |
| Marcadores | Permite que a unidade crie e gerencie marcadores. |
| Painel de Controle | Recurso que permite atribuir Pontos de Controle. |
| Pesquisa | A funcionalidade Pesquisa permite localizar processos e documentos. |
| Pontos de Controle | O módulo Pontos de Controle permite criar marcações internas. |
| Processos Sobrestados | Permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos temporariamente. |
| Reabertura Programada | Permite verificar a relação de retornos programados da unidade. |
| Relatórios | A funcionalidade Relatórios permite a geração de dados analíticos. |
| Retorno Programado | A função Retorno Programado permite que um processo seja automaticamente devolvido. |
| Textos Padrão | Permite incluir textos que sejam recorrentes na unidade. |

3) Os **símbolos e orientações visuais** apresentados na tela Controle de Processos auxiliam na identificação da situação dos processos. Veja a descrição de cada um deles a seguir:

## Tela de Controle de Processos

| Ícone | Descrição |
|---|---|
| | **Enviar processo:** permite remeter processo(s) para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, o usuário assinale a opção "Manter o processo aberto na unidade atual". Se concluído, o processo desaparecerá da tela "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial (quando assinalado). |
| | **Atualizar andamento:** permite incluir uma informação ou despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). |
| | **Atribuição de processos:** permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade. Essa informação não fica disponível para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo. |
| | **Incluir em bloco:** utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em Bloco Interno ou Bloco de Reunião. |
| | **Sobrestar processo:** utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade. |
| | **Concluir processo nesta unidade:** permite finalizar o processo na unidade do usuário que está utilizando o sistema. O processo desaparecerá da tela "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial (quando tiver sido previamente incluído em acompanhamento). |
| | **Anotações:** permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Utilizado geralmente para orientações internas de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo. |
| | **Acompanhamento especial:** possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade, sem a necessidade de mantê-lo aberto em sua unidade. |
| | **Incluir documento:** permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s). |
| | **Gerenciar marcador:** permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Essas informações não ficam disponíveis para unidades que, eventualmente, consultarem o processo. |
| | **Controle de Prazos:** ferramenta utilizada para administração de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna, dessa forma, outras unidades não terão acesso ao Controle de Prazos da unidade. |

Figura: Tela de ícones da barra de ferramentas

3.1) A tela de "**Controle de Processos"** é configurada, para mostrar uma visualização resumida dos processos, os quais são divididos em duas colunas: recebidos e gerados. Os links disponíveis na tela "Controle de Processos", que ficam logo abaixo da barra de

ícones, permitem diversas visualizações dos processos nessa tela. Veja a explicação de cada um desses links a seguir:

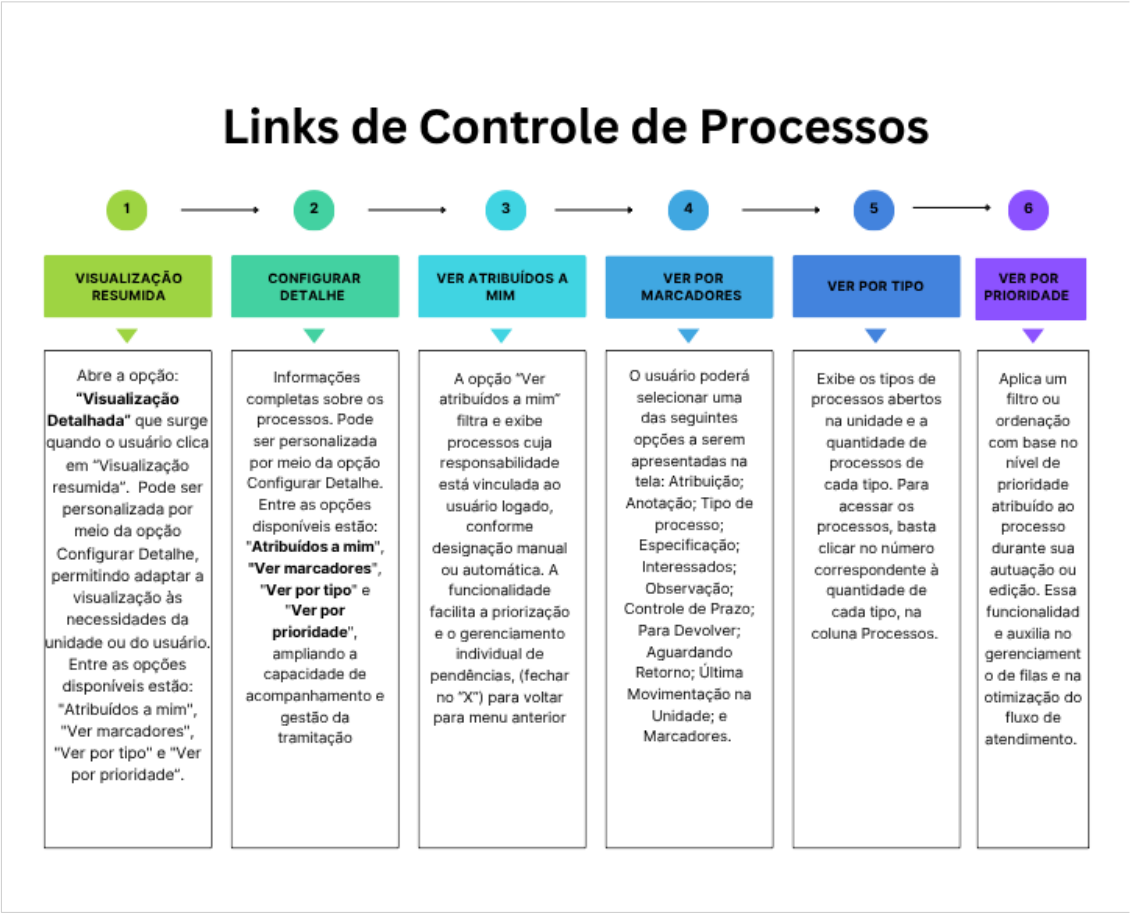



Figura: Tela de links para visão resumida do controle de Processos

💡 **Dica:** Use os blocos internos para agrupar processos por assunto ou prioridade, facilitando o controle visual.

## Conhecendo o Editor de Documentos

O **SEI Editor** é a ferramenta nativa do sistema para criação e edição de documentos oficiais, como despachos, memorandos, ofícios e relatórios. Com aparência semelhante a um editor de texto tradicional, ele é simples, prático e seguro.

**TELA DO DOCUMENTO:** Ao clicar sobre um documento na árvore do processo, ele recebe uma marcação em azul enfatizando o item selecionado e a unidade geradora do documento é identificada ao lado, como no exemplo abaixo:À direita da tela, são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos e, logo abaixo, é apresentado o corpo do documento. Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na tela do processo, já detalhados no tópico anterior. Fique atento, há funcionalidades que só serão liberadas após a assinatura do documento.

**Principais recursos:**

- Formatação de texto com estilos, cores, listas e alinhamento;
- Inserção de tabelas, imagens e links;
- Edição colaborativa em tempo real com salvamento automático.

✅ **Dica:** Para editar um documento, basta clicar sobre ele na árvore e escolher “Editar (SEI Editor)”.

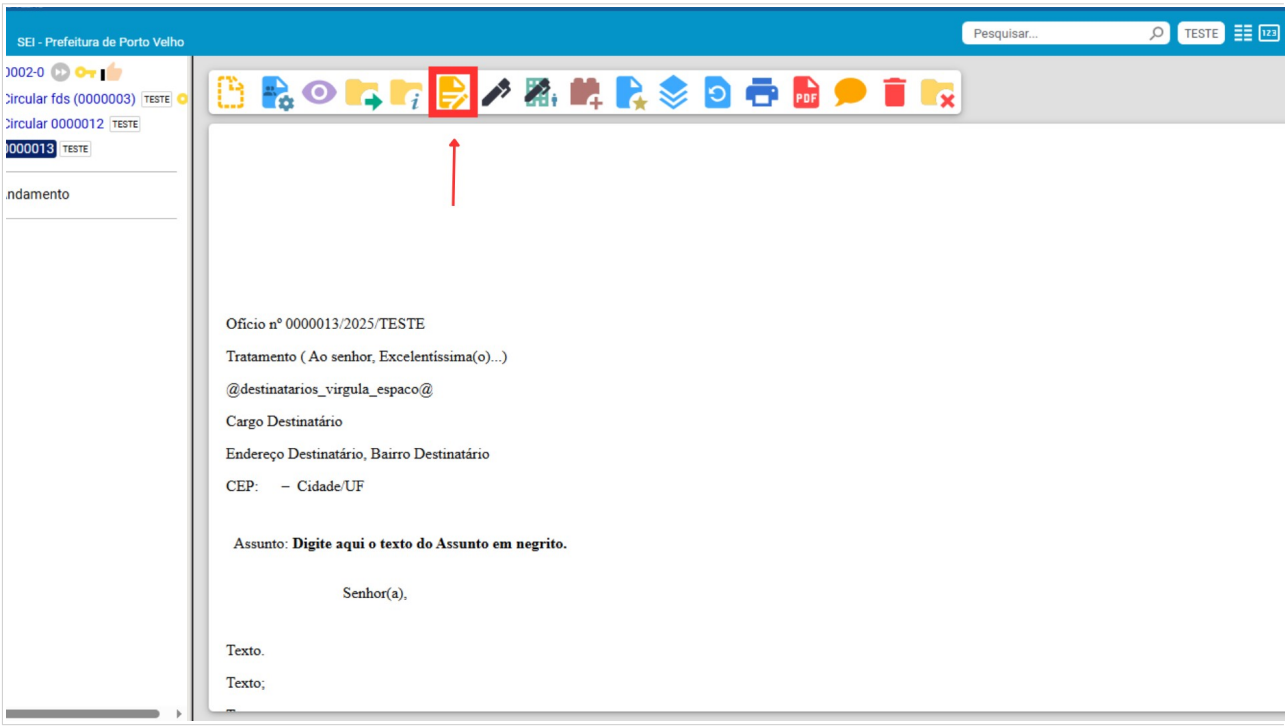



Figura: Editor de documentos no SEI 5.0

## O que é o Painel de Controle?

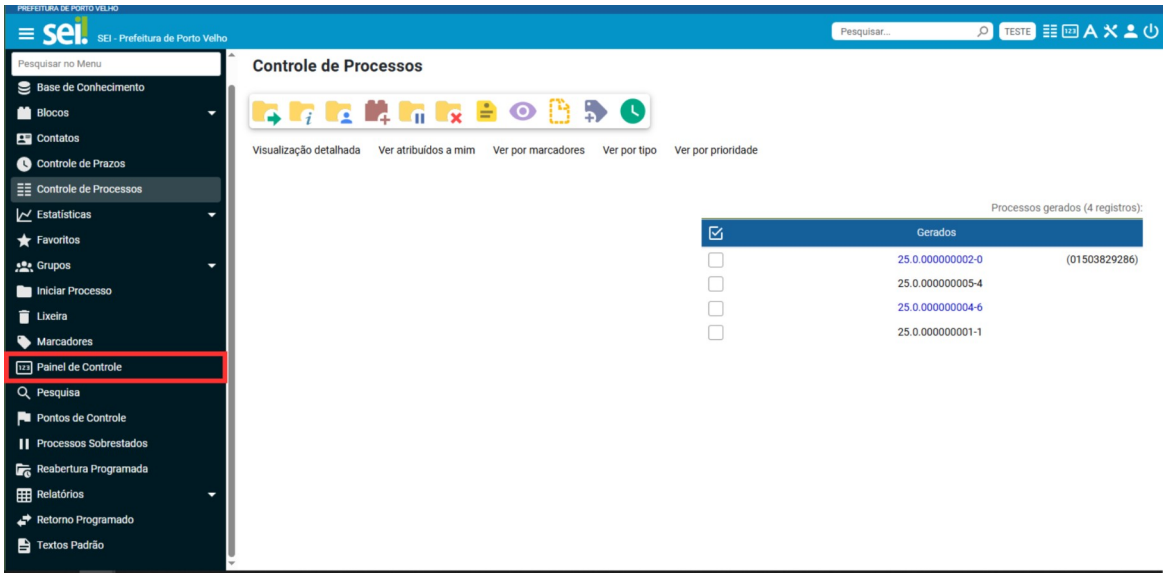
O Painel de Controle é a tela inicial do SEI, onde você visualiza, organiza e acessa todos os processos relacionados à sua unidade e ao seu usuário.

Sempre que você faz login, cai nele. É o seu ponto central para trabalhar no SEI.

> O Painel de Controle mostra um resumo das suas atividades no SEI: é como um quadro de avisos onde é possível acompanhar tudo o que precisa fazer.

## Como acessar o Painel de Controle?

Fica localizado na barra de menu lateral:




1.A tela mostra um resumo rápido dos processos e tarefas da sua unidade no SEI. É o seu “painel de bordo”, para saber o que tem para fazer e acompanhar o andamento.

1.**TOTAL** → número total de processos na unidade.

2.**RECEBIDOS** → processos recebidos de outras unidades, aguardando ação.

3.**GERADOS** → processos que foram abertos (gerados) pela sua unidade.

4.**NÃO VISUALIZADOS** → processos que chegaram, mas ainda não foram abertos por ninguém.

5.**ATRIBUÍDOS A MIM** → processos que estão diretamente atribuídos ao seu usuário.

6.**SEM ACOMPANHAMENTO** → processos sem ninguém acompanhando (ninguém marcou como favorito ou para monitoramento).

7.**ALTERADOS** → processos que sofreram mudanças recentes.

•**Atualizar** → atualiza os dados do painel.

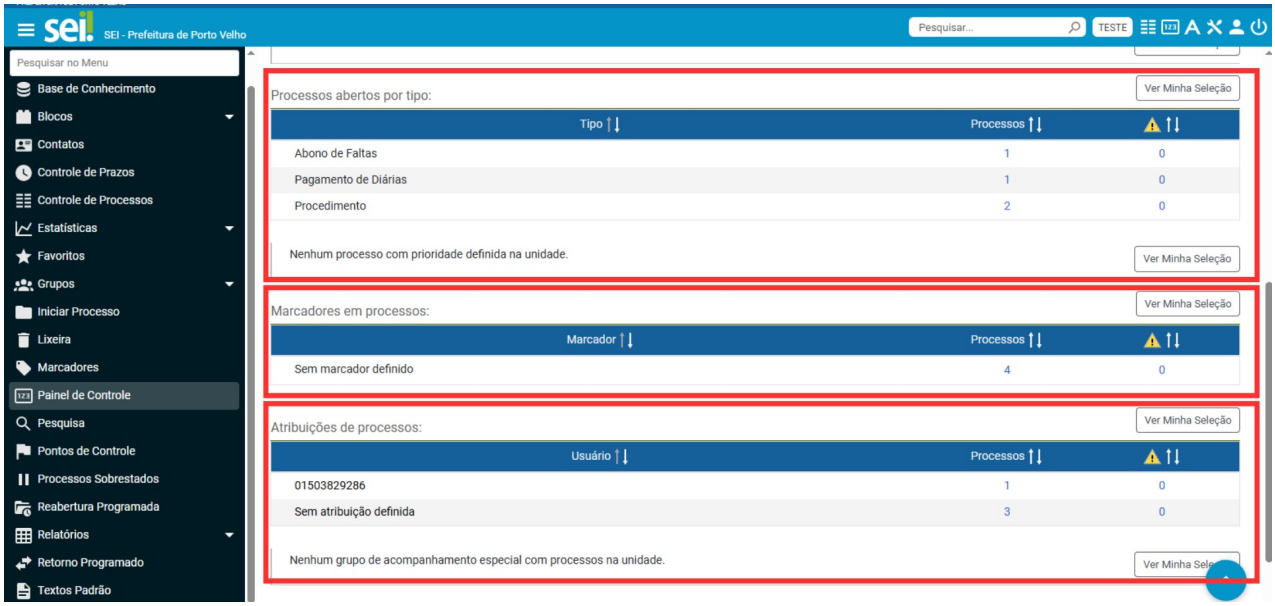
•**Configurar** → permite personalizar o que aparece no painel (às vezes visível só para perfis com mais permissão).

•**Nenhum controle de prazo na unidade** → não há prazos configurados.

•**Nenhum retorno programado na unidade** → não há processos com retorno agendado.

•**Nenhum bloco de assinatura aberto na unidade** → não há conjuntos de documentos aguardando assinatura.

•**Nenhum grupo de bloco de assinatura aberto com blocos na unidade** → não há grupos de assinatura montados.




## Processos abertos por tipo:

1.**Coluna "Tipo"** → nome do tipo de processo (ex.: Abono de Faltas, Pagamento de Diárias, Procedimento).

2.**Coluna "Processos"** → quantos processos desse tipo estão abertos.

3.**Coluna** ⚠ → quantos processos foram alterados recentemente.

### Marcadores em processos

**Marcadores são etiquetas personalizadas** (ex.: “URGENTE”, “REVISAR”, “PRIORIDADE”) que ajudam a organizar os processos.

Aqui, aparece:

**Marcador** → nome do marcador.

**Processos** → número de processos com esse marcador.

⚠ → quantos foram alterados.

### Atribuições de processos

**Usuário** → código ou nome do usuário.

**Processos** → quantos processos estão atribuídos a essa pessoa.

⚠ → quantos foram alterados.

## Criando e editando documentos internos

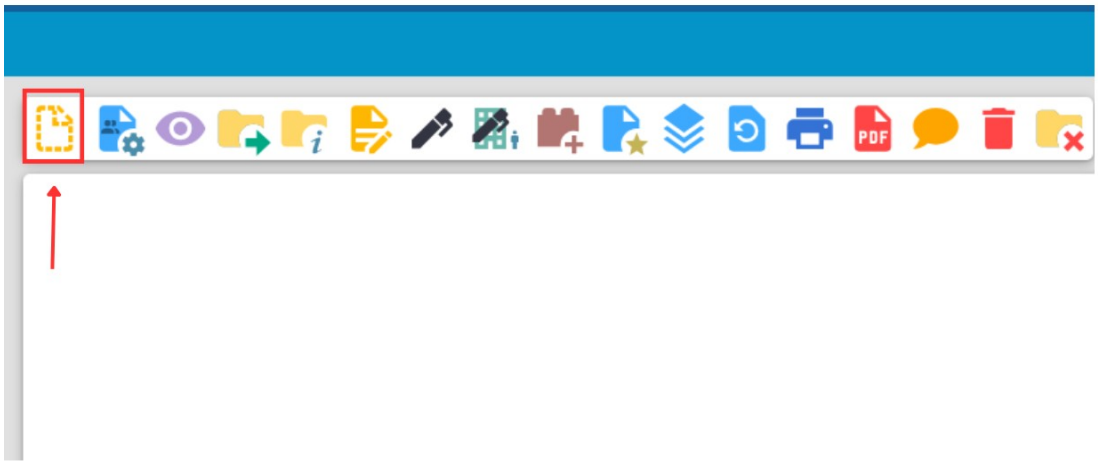
## O que são documentos internos?

São documentos **digitais criados diretamente no SEI**, como ofícios, despachos, memorandos, relatórios, etc., que ficam vinculados a um processo.

## Como criar e editar?

**1) Incluir Documento**

No processo clique em **«Incluir Documento»**, na barra de ferramentas superior, para criar novos documentos no processo.




**2) Escolha o tipo do documento**

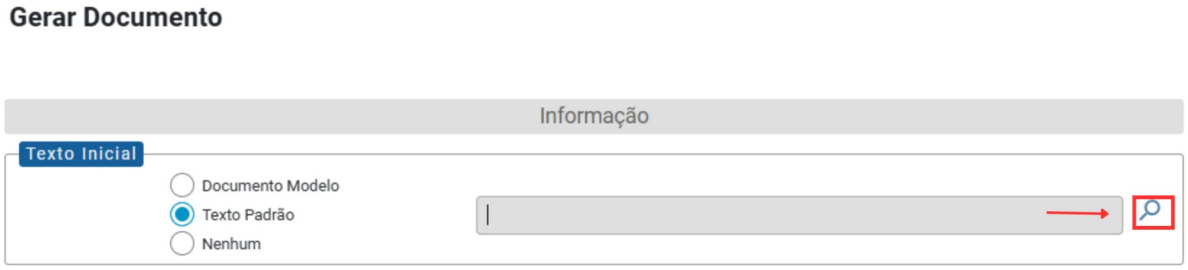
Na etapa de seleção, identifique e escolha o tipo de documento desejado. Caso ele não esteja visível na lista principal, clique no ícone (+) para acessar outras opções disponíveis. Para fins ilustrativos, utilizamos o informação como exemplo.

**3) Escolha o Texto Inicial**

O sistema solicitará que você selecione um tipo de **texto inicial** para o documento. Selecione a opção **Texto Padrão**, que permite a criação de modelos padronizados de documentos internos utilizados pela unidade.

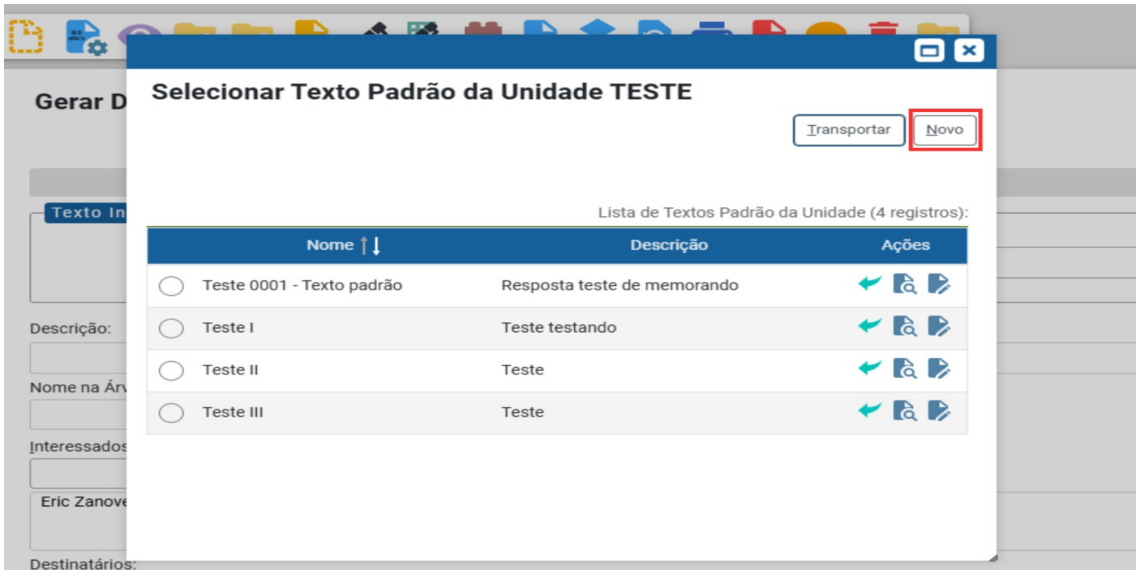
**4) Clique na lupa**

Clique na **lupa** para criar um novo texto padrão ou selecionar um modelo já existente. Lembre-se de que o texto padrão é um modelo utilizado para padronizar a formatação e as informações recorrentes de determinados tipos de documentos, como memorandos e ofícios, por exemplo.




**5) Criar Novo Texto Padrão da Unidade**

Clique em «Novo» para criar um modelo de texto padrão a ser utilizado pela unidade.




**6) Configurar Novo Texto Padrão Interno**

Configure o novo texto padrão, iniciando pela definição de um nome simples e representativo. Essa identificação tornará mais fácil o uso e a reutilização do modelo por outros membros da unidade.

**7) Criar Descrição para o Texto Padrão**

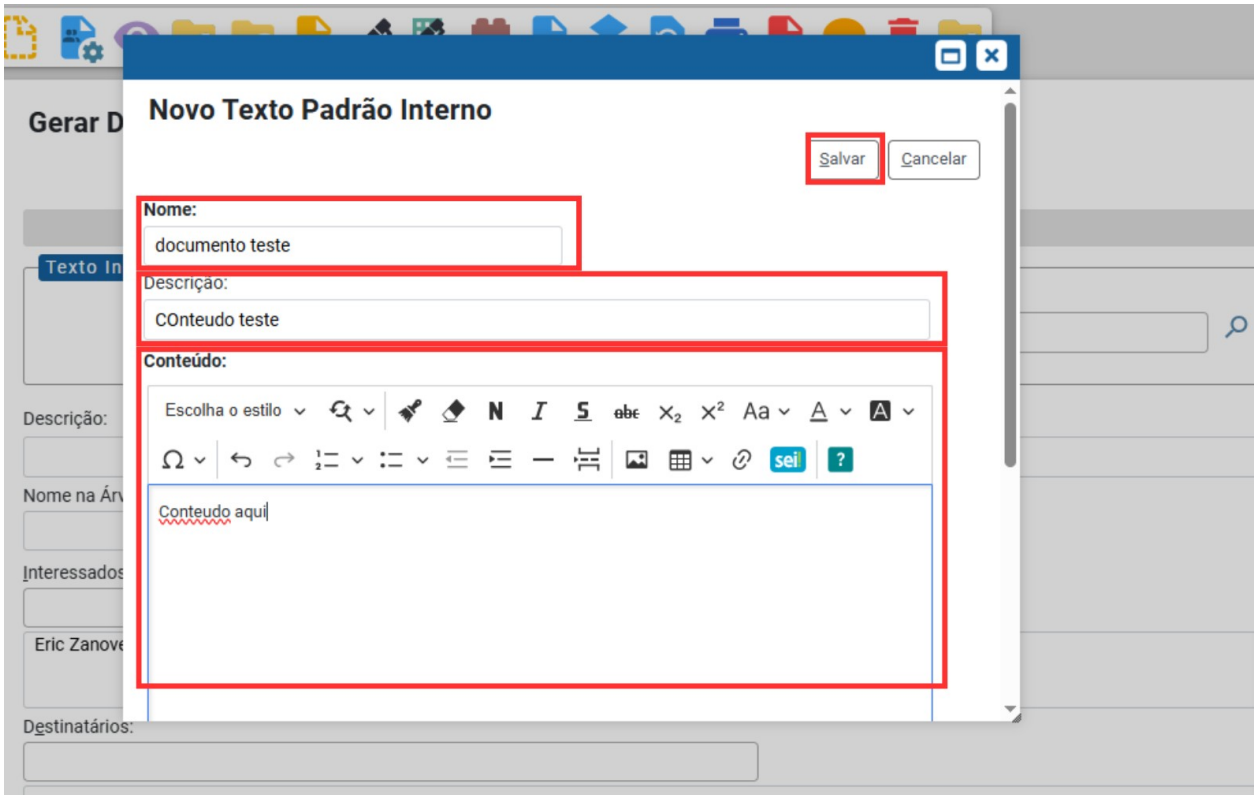
Informe uma descrição clara e objetiva para o texto padrão, a fim de facilitar a identificação do seu conteúdo.

**8) Definir o Conteúdo do Texto Padrão**

Preencha o conteúdo do texto padrão com as informações e elementos que serão utilizados com frequência nos documentos da unidade, como formatação padrão e títulos essenciais, por exemplo.

**9) Clique em Salvar**

Após configurar e definir o conteúdo, clique em **«Salvar»** para registrar o texto padrão na unidade. Isso tornará o modelo disponível para uso em documentos futuros.




**10) Transportar o Conteúdo do texto padrão**

O sistema permitirá que você transporte o conteúdo do texto padrão para o documento que está sendo criado. Para isso, basta clicar no ícone da seta verde ao lado do texto padrão escolhido.

**11) Criar uma descrição para o documento**

**Adicione uma descrição** ao documento, incluindo informações essenciais que facilitem a sua identificação ao longo do processo e em buscas posteriores.

**12) Definir o Nome na Árvore do Processo**

Defina o nome do documento na árvore do processo, facilitando sua identificação dentro do fluxo de trabalho.

Observação: O **nome na árvore** refere-se à identificação do documento dentro da estrutura hierárquica do processo. Essa nomenclatura permite que o documento seja facilmente localizado e compreendido dentro do fluxo de trabalho, ajudando os usuários a encontrá-lo rapidamente, conforme sua posição no processo.

**13) Escolha os Interessados do documento**

Selecione os interessados que devem ser notificados sobre o documento que está sendo criado. Esses interessados podem incluir outras unidades ou pessoas responsáveis por acompanhar o processo.

**14) Escolha os Destinatários do documento**

Escolha os destinatários que irão receber o documento. Estes podem ser pessoas ou unidades dentro da estrutura do processo que devem tomar conhecimento ou realizar ações relacionadas ao documento.

**15) Definir as Observações da Unidade**

Insira observações específicas para a unidade, caso haja algum detalhe adicional ou instrução que deve ser comunicada a quem for responsável pelo documento.

Observação: O campo «Observações desta unidade» pode ser preenchido por todas as unidades que receberem o processo. As observações de outras unidades aparecem separadamente na tela «Alterar Documento» e não podem ser editadas por outras unidades.

**16) Definir o Nível de Acesso do Documento**

Determine qual será o nível de acesso ao documento, garantindo que apenas as pessoas ou unidades autorizadas possam visualizá-lo, conforme a necessidade do processo.

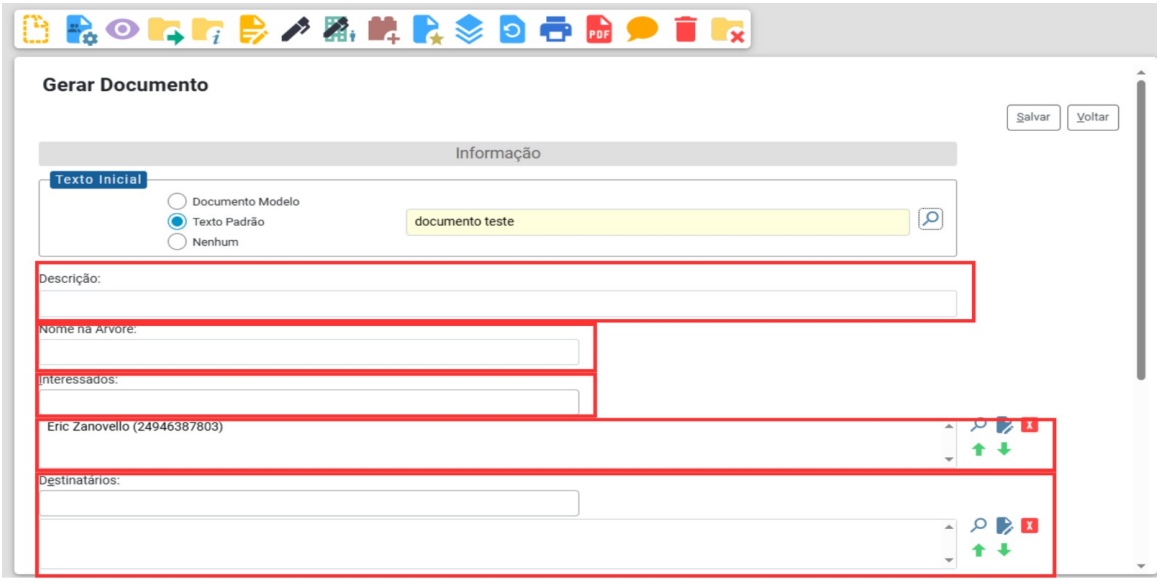
**17) Se o nível de acesso escolhido for Restrito ou Sigiloso**

Caso escolha a opção **«Restrito»**, o processo e seus documentos ficarão disponíveis apenas para os usuários das unidades por onde ele tramitar.

Se optar pela opção **«Sigiloso»**, o processo e seus documentos estarão acessíveis somente a usuários com permissão específica e previamente credenciados. Para que essa opção esteja disponível, é necessário que o administrador do sistema autorize previamente o uso dessa classificação para o tipo de documento em questão.

Importante: Ao selecionar qualquer uma dessas opções, o sistema exigirá a indicação da hipótese legal de restrição, conforme a legislação vigente. Nesse caso, selecione no campo **«Hipótese Legal»** a opção que melhor se adequa à natureza do conteúdo.

Lembre-se: Ao marcar as opções “Restrito” ou “Sigiloso” no campo de Nível de Acesso do documento, todo o processo receberá a mesma classificação.



Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

## Como Recuperar Versões do Documento:

O SEI guarda versões anteriores de documentos enquanto eles ainda não foram assinados.

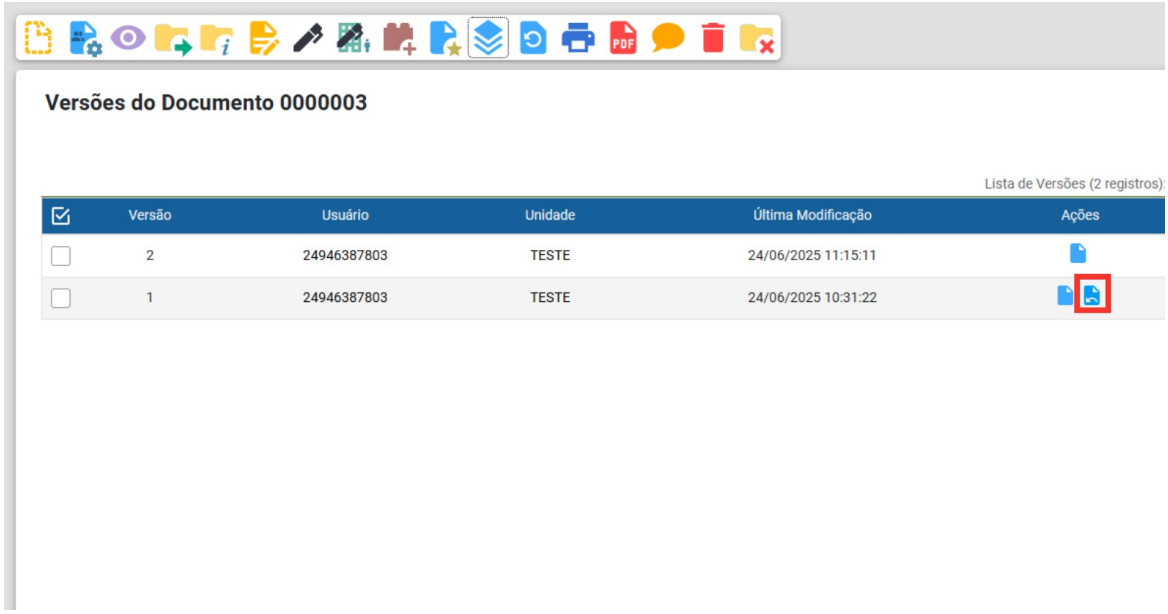
Depois de assinado, o documento fica travado, e não dá mais para acessar versões anteriores (só desfazer assinatura, se você tiver permissão).

**1) Acesse o processo**

**2) Abra o Documento**

Clique em **Versões do Documento**

3.Depois em **Vizualizar Versão**, caso queira apenas ver, e em **Recuperar Versão**, caso queira **recuperar** a **Versão Anterior**

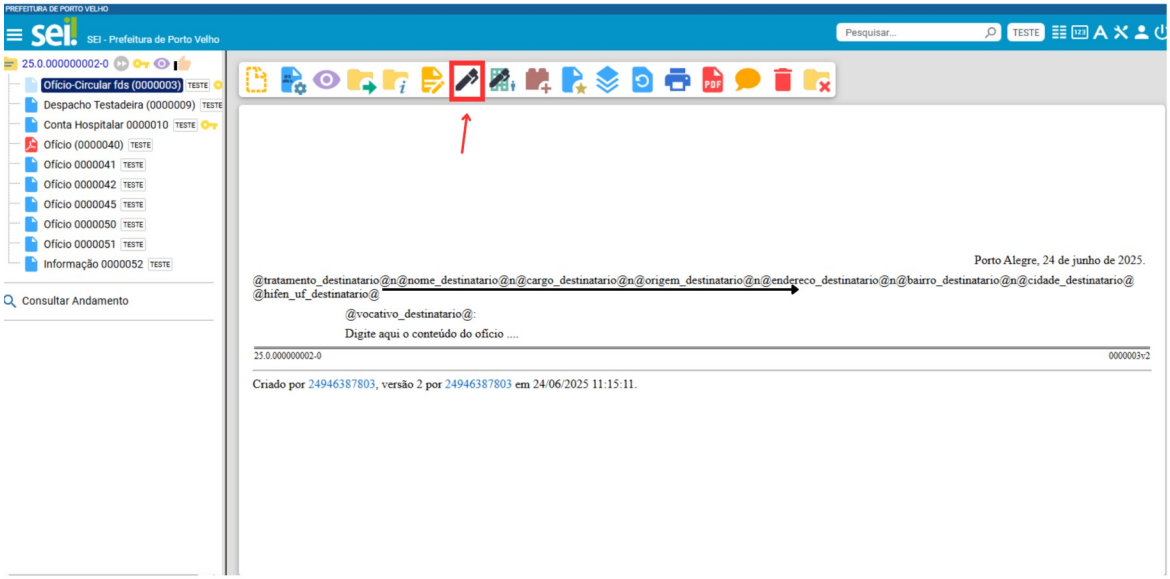


## Assinando Documento no SEI 5.0

O editor é simples, parecido com um editor de texto comum, e permite escrever ofícios, memorandos e outros documentos com facilidade.

## Como assinar?

Clicando no processo e indo até o documento, na árvore do SEI, irá aparecer uma caneta de assinatura:



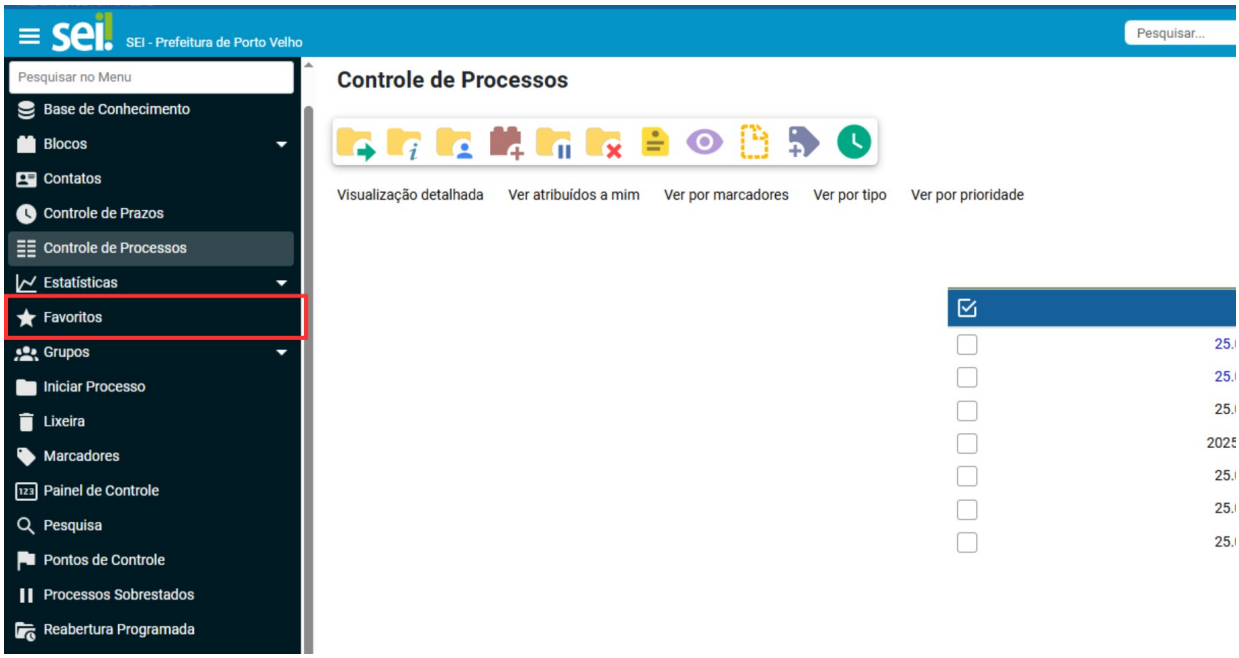
## O que é um modelo de documento?

É um texto ou estrutura pré-pronta que fica salva no SEI para ser reutilizada em documentos internos, como ofícios, memorandos, despachos, relatórios etc.

Com modelos, você **padroniza documentos** e agiliza o trabalho.

## Como criar

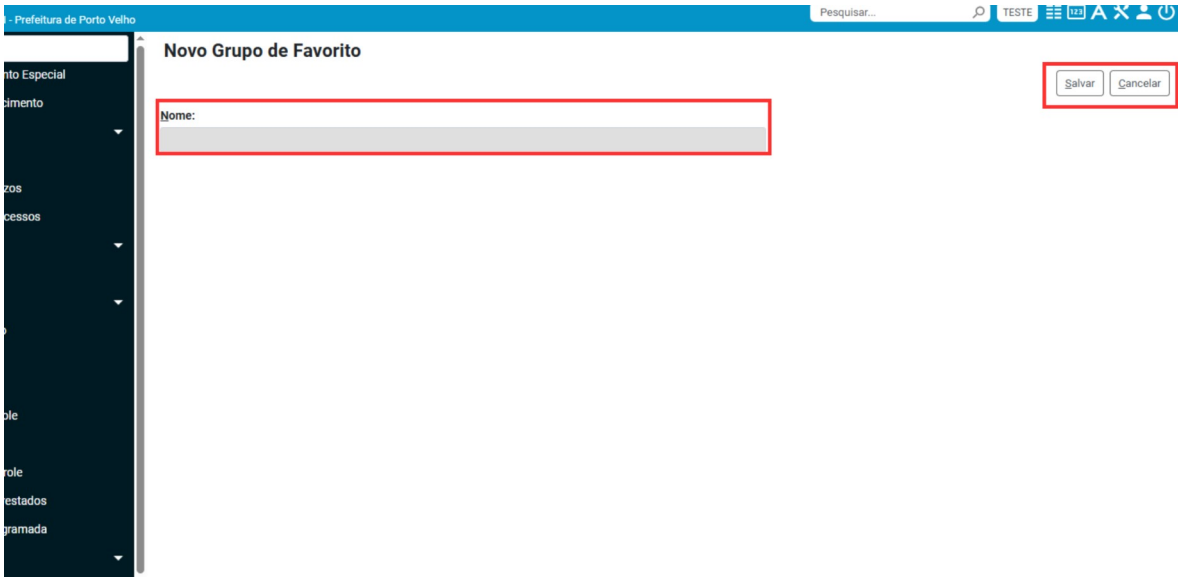
**1) Na aba favoritos**



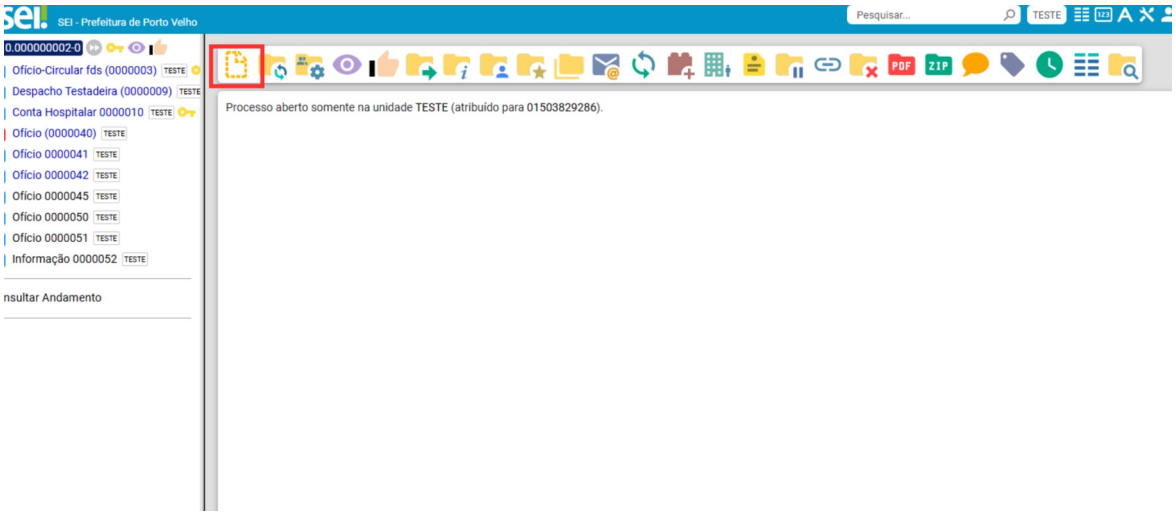

**2) Na aba favoritos, irá aparecer os grupos que tem, pesquisar, grupos e fechar**

**3) Clicando em grupos irá aparecer uma nova guia com as opções: novo, excluir e fechar**

**4) Clicando em Novo, você irá criar um novo grupo, inserindo o nome do novo grupo**



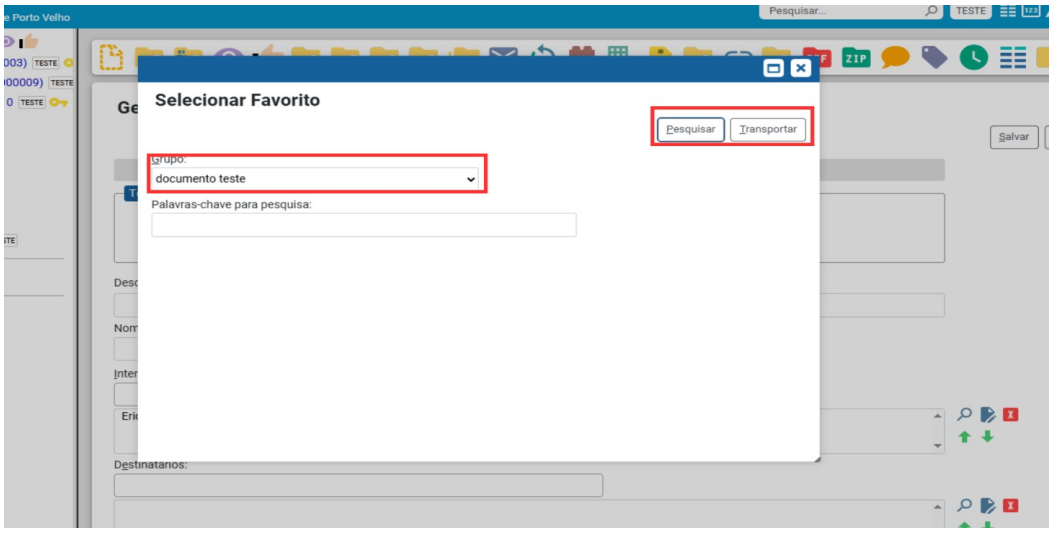

**5) Depois de salvar, vá até o processo e em incluir documento:**



**6) Depois escolha o tipo de documento que deseja:**

**7) Depois vá em documento modelo e selecionar nos favoritos:**

**8) Depois selecione o favorito:**



## Incluindo documento externo (produzido fora do SEI)

É qualquer documento produzido fora do sistema, como:

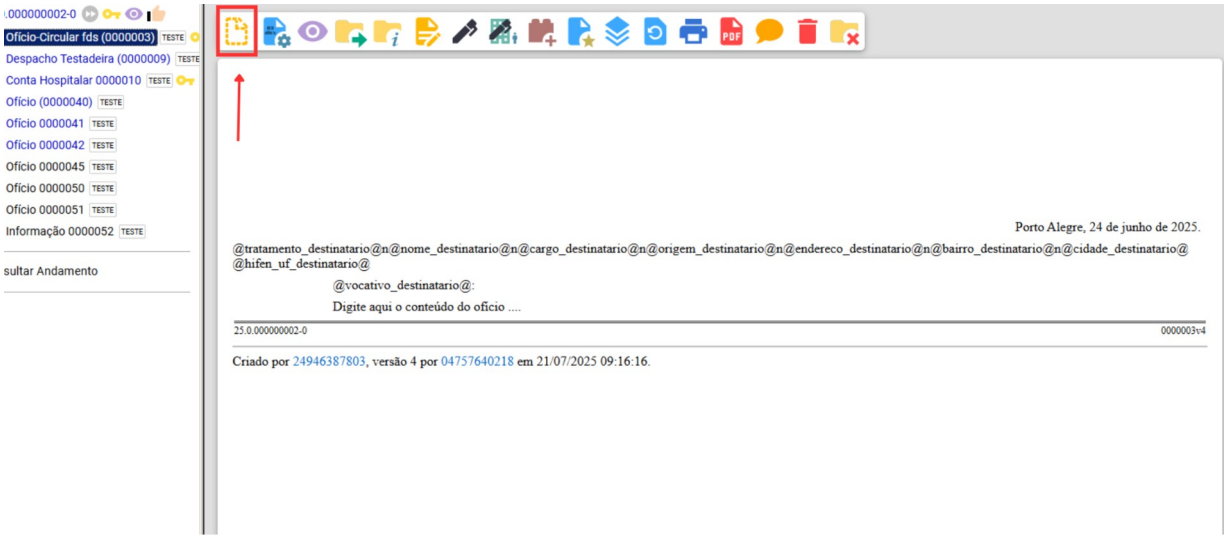
Arquivos recebidos por e-mail ou fisicamente (escaneados);

Documentos de outros órgãos;

PDFs, imagens, planilhas, textos, etc.

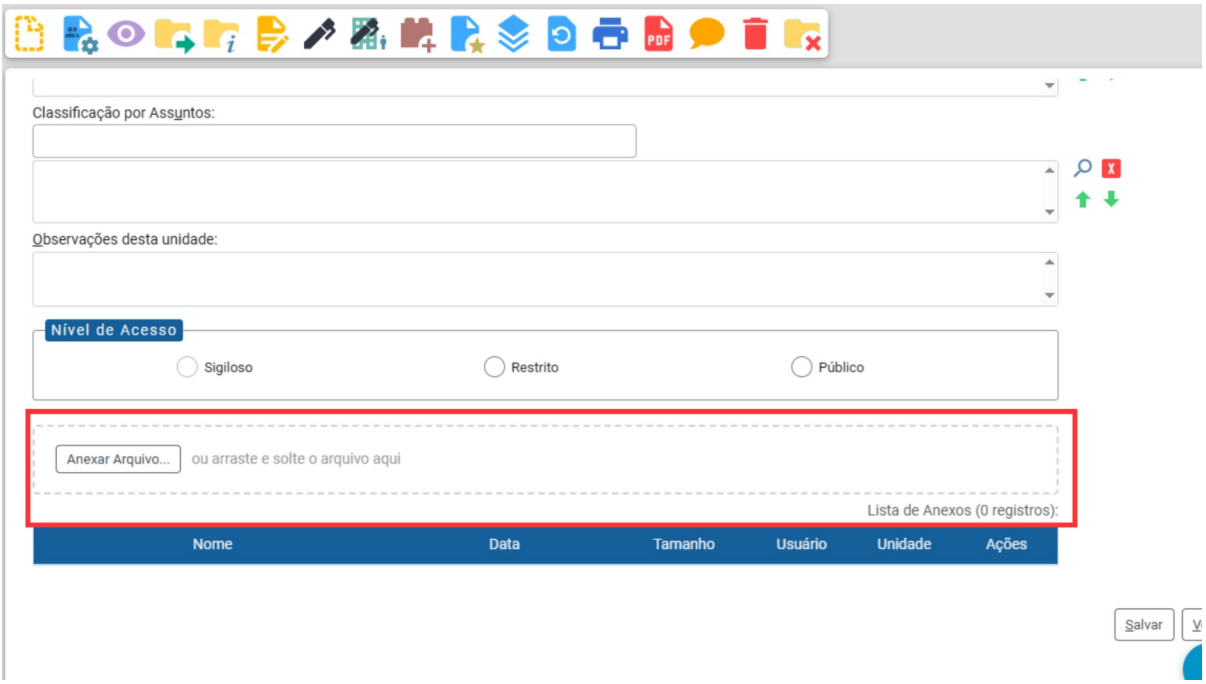
Esses documentos são anexados ao processo para compor o histórico oficial.

**1) Selecione Incluir Documento**




**2) Selecione Externo**

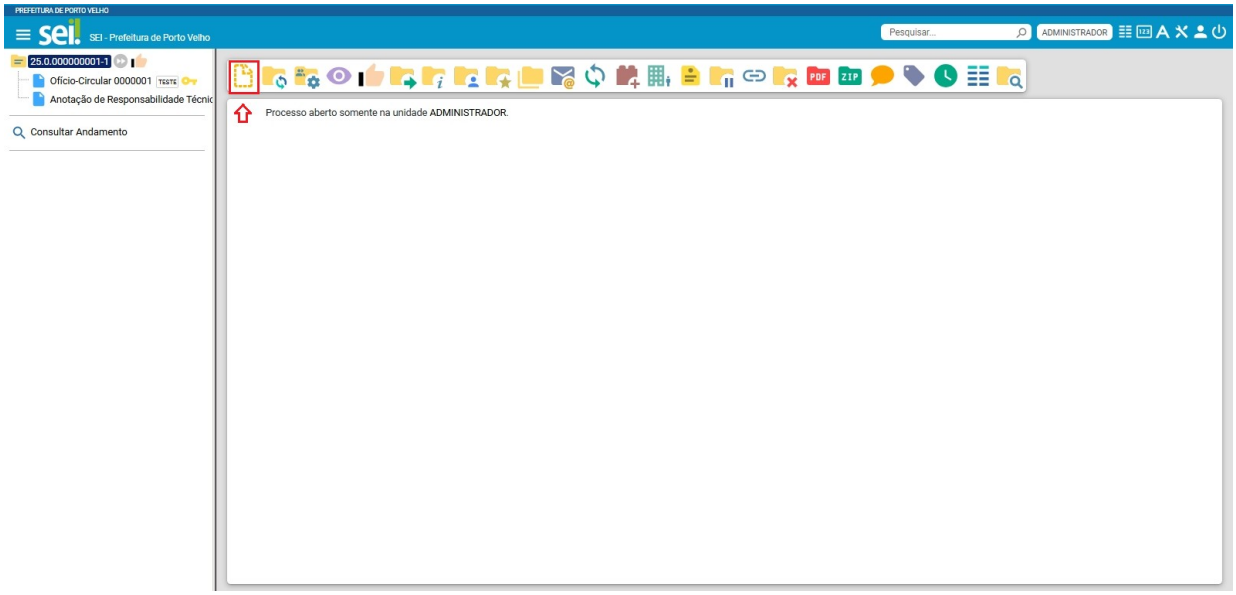
**3) Selecione o tipo de Documento que deseja, também poderá anexar um arquivo ou documento:**


Classificação por Assuntos:
Observações desta unidade:
Nível de Acesso
Sigiloso
Restrito
Público
Anexar Arquivo...
ou arraste e solte o arquivo aqui
Lista de Anexos (0 registros):
Nome
Data
Tamanho
Usuário
Unidade
Ações
Salvar

## Autenticando um documento externo (antigo “confere com original”)

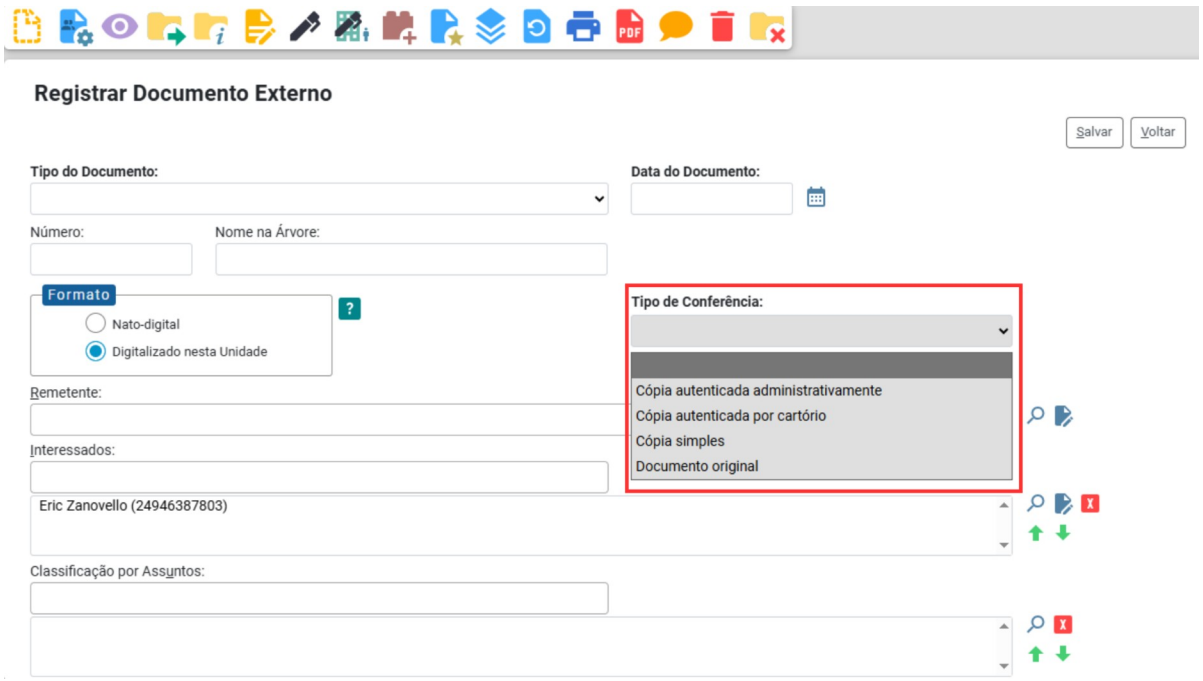
**Autenticar no SEI significa registrar oficialmente que um documento externo (trazido de fora, como uma cópia escaneada) confere com o original físico, garantindo validade administrativa.**
**Depois da autenticação, o documento passa a ter valor oficial no processo eletrônico.**

**1) No painel do processo, vá em Incluir Documento**




**2) Escolha Documento Externo, e anexe o arquivo (PDF, Imagem, etc.)**

**3) Depois em formato, selecione «Digitalizado nesta Unidade» depois em tipo de conferência, selecione o autenticador desejado**


Registrar Documento Externo
Salvar
Voltar
Tipo do Documento:
Data do Documento:
Número:
Nome na Árvore:
Formato
Nato-digital
Digitalizado nesta Unidade
Tipo de Conferência:
Cópia autenticada administrativamente
Cópia autenticada por cartório
Cópia simples
Documento original
Remetente:
Interessados:
Eric Zanovello (24946387803)
Classificação por Assuntos:

## Excluindo um documento do processo

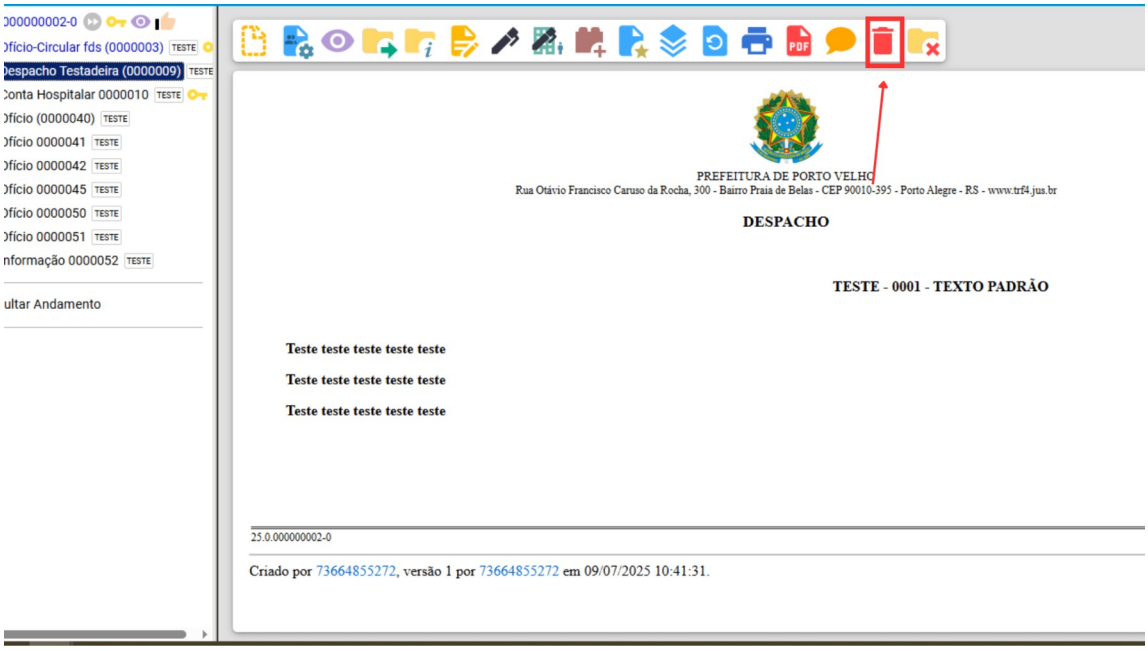
Nem todo usuário pode excluir documentos — é necessário ter permissão específica.

Só documentos não assinados podem ser excluídos.

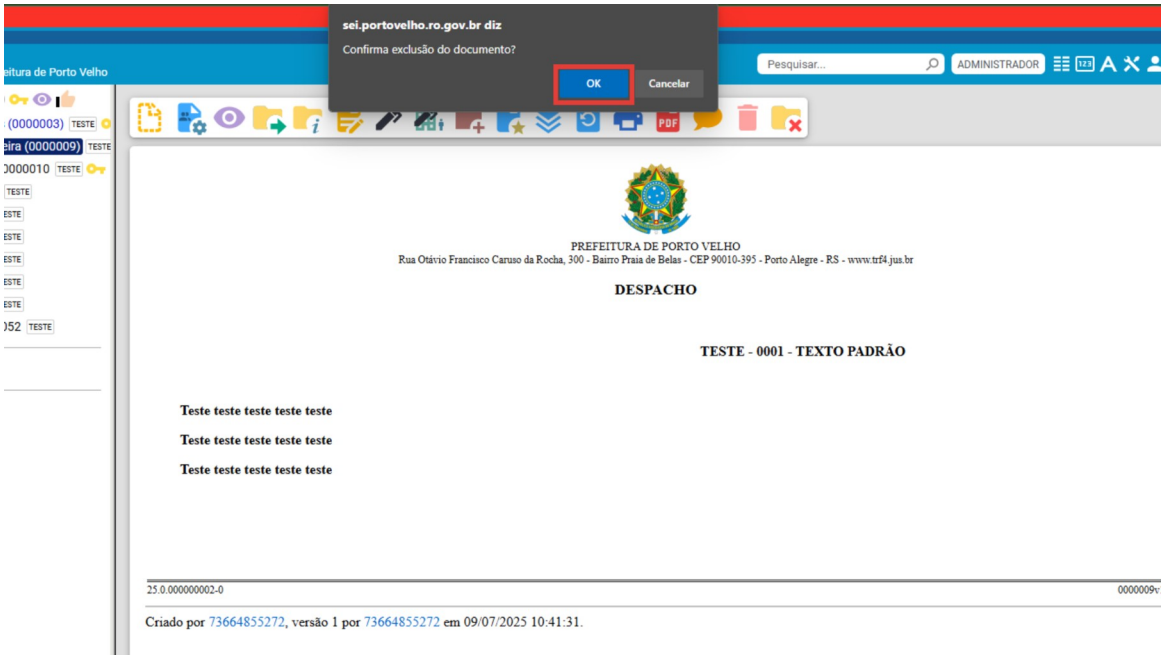
Após excluir, o documento some do processo, mas o histórico registra que ele existiu e foi excluído (para garantir a rastreabilidade).

**1) Acesse o processo onde está o documento que você quer excluir**

**2) clique na lixeira vermelha indicada para realizar a exclusão**




**3) Depois confirme se deseja realizar a exclusão**



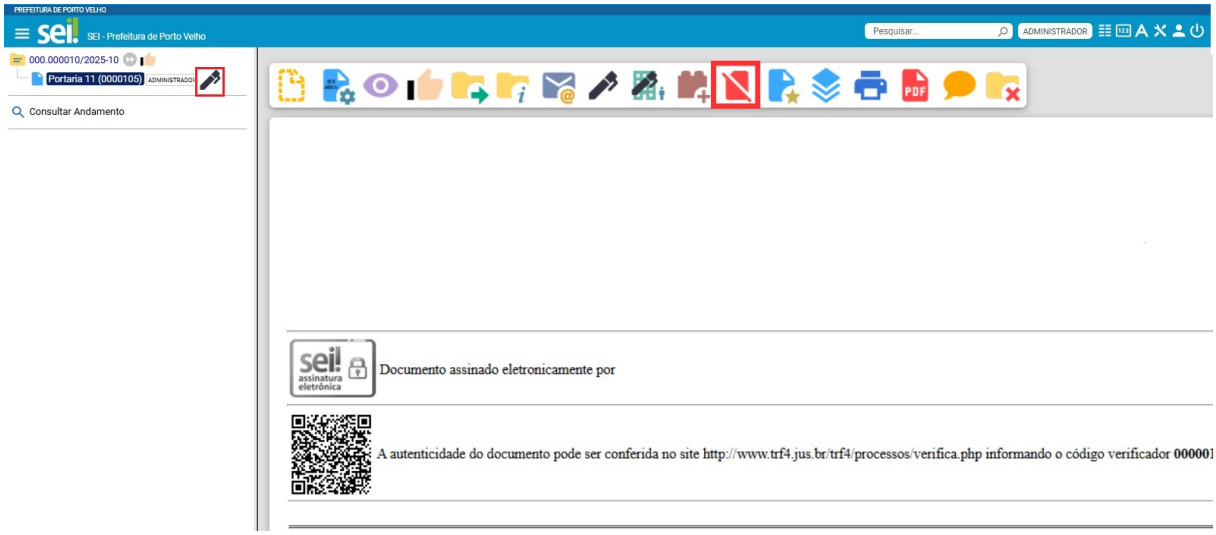
## Cancelando um documento

**Cancelar no SEI quer dizer inativar um documento que não deve mais ter efeito no processo, sem apagá-lo totalmente.**

**Ele continua visível no histórico e no processo, mas marcado como cancelado, deixando claro que perdeu validade administrativa.**

> Cancelar não é o mesmo que excluir. Exclusão apaga (quando permitido); cancelamento apenas invalida.

**1) Para cancelar um documento, ele tem que estar assinado, para canelar deverá clilcar no local acima indicado**



## Imprimindo documentos

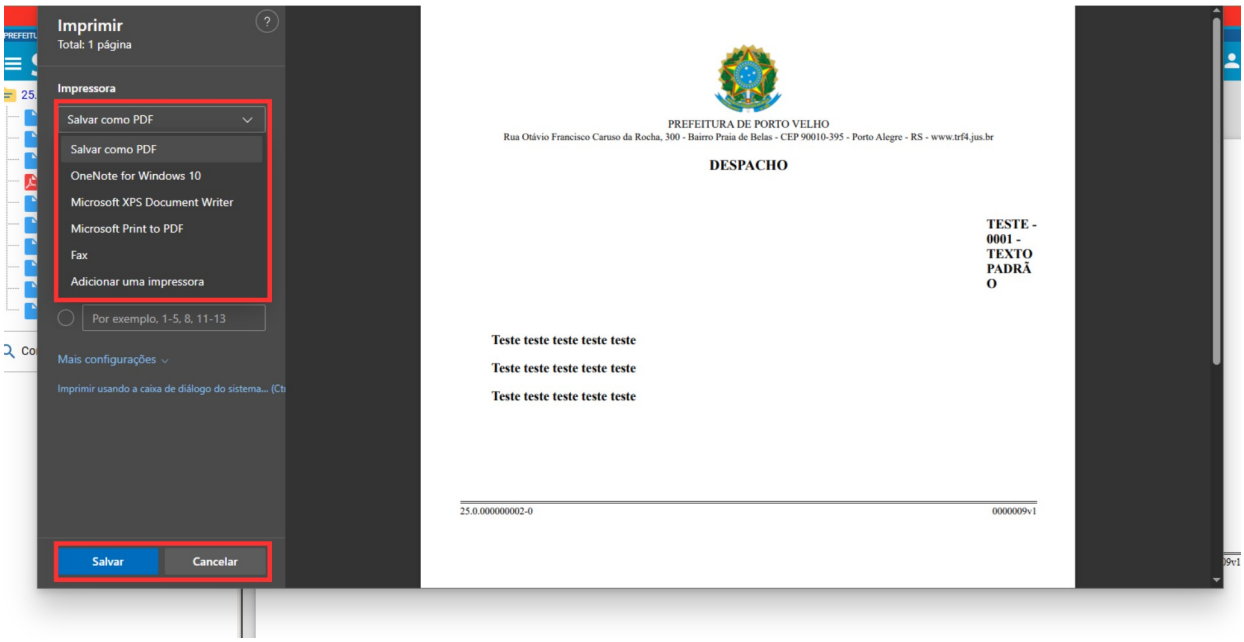
**Imprimir no SEI quer dizer gerar uma versão visual do documento para:**

**Impressão física em papel;**

**Ou salvar como PDF no computador.**

**Essa função é útil para ofícios, memorandos, despachos e relatórios que precisam ser enviados fisicamente ou arquivados fora do SEI.**

**Depois apenas confirme o tipo que deseja imprimir ou salvar o documento**



## Incluindo um documento em múltiplos processos

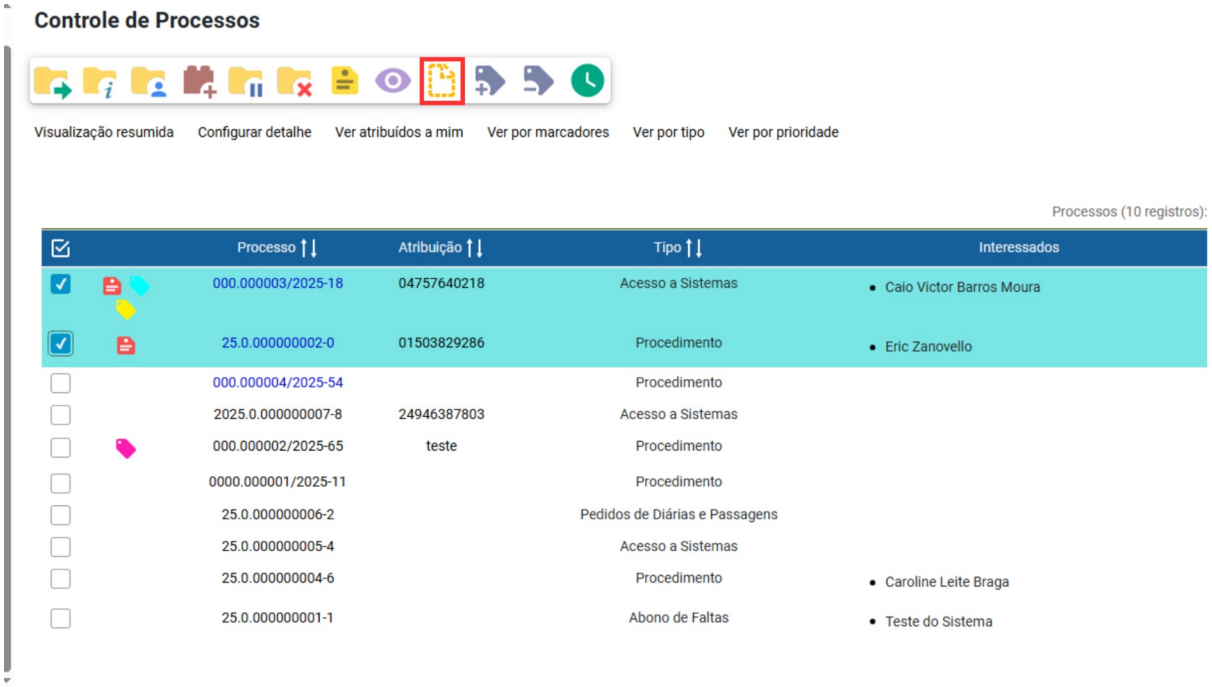
**Incluir um documento em múltiplos processos significa associar o mesmo documento a vários processos ao mesmo tempo, sem precisar criar ou carregar o arquivo separadamente em cada um.**

Isso é útil quando:

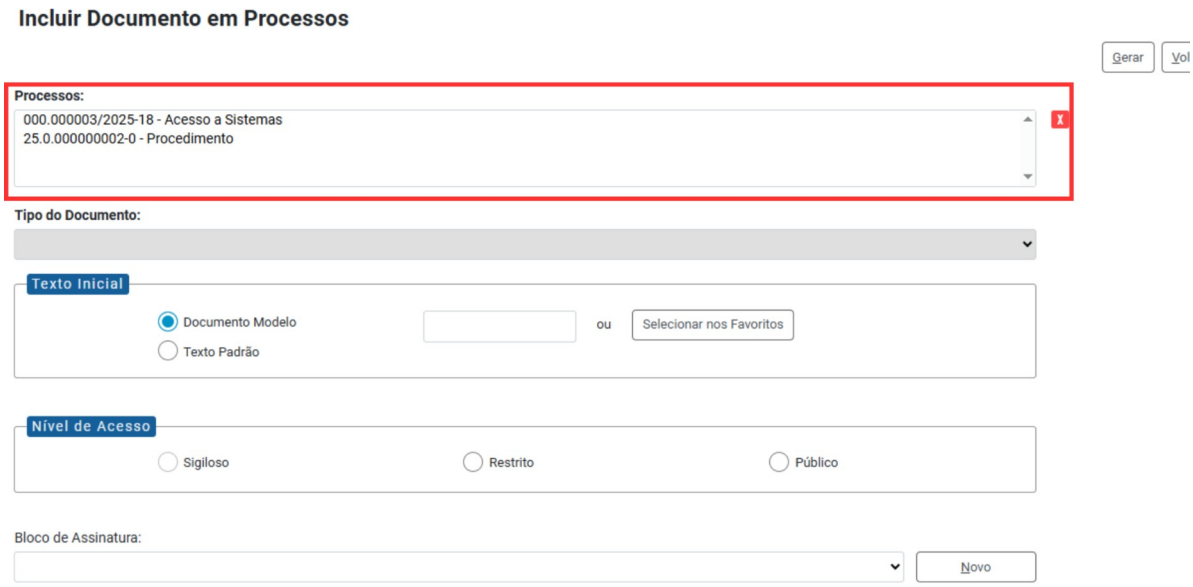
- Um despacho, ofício ou memorando vale para vários processos;
- Um anexo precisa ser referenciado em mais de um processo.

**1) Vá até o controle de Processos, e selecione os processos que irá incluir o mesmo documento**

**2) Vá em Incluir Documento**



**3) Irá aparecer a quantidade de processos que esse documento será incluso**




## Dando ciência em um documento

Dar ciência significa registrar oficialmente que você tomou conhecimento de um documento no processo.

Não é assinatura, nem aprovação — é apenas confirmar que você leu e está ciente.

Muito usado em:

1 - Comunicados internos.

2 - Notificações.

3 - Ordens de serviço.

4 - Despachos.

## Incluindo comentários em documentos

**Os comentários no SEI são anotações internas feitas no processo ou no documento, visíveis apenas para os usuários do órgão (não aparecem em documentos externos, PDFs exportados ou para cidadãos externos).**

**Servem para:**

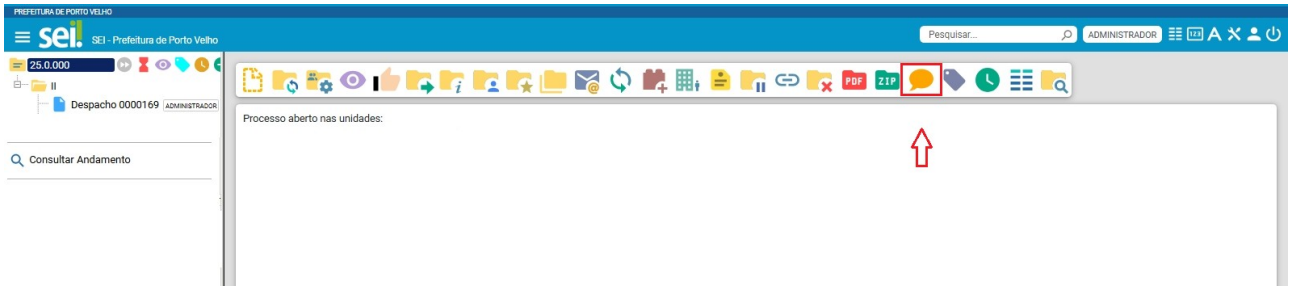
•Deixar observações,

•Fazer alertas para colegas,

•Registrar instruções internas,

•Anotar pendências.

**1) clique em «Comentários» para adiciona-lo**



## Verificando histórico do processo (andamento do processo)

**O histórico (ou andamento) mostra tudo o que aconteceu no processo, incluindo:**

Quem criou, movimentou, editou ou assinou documentos;

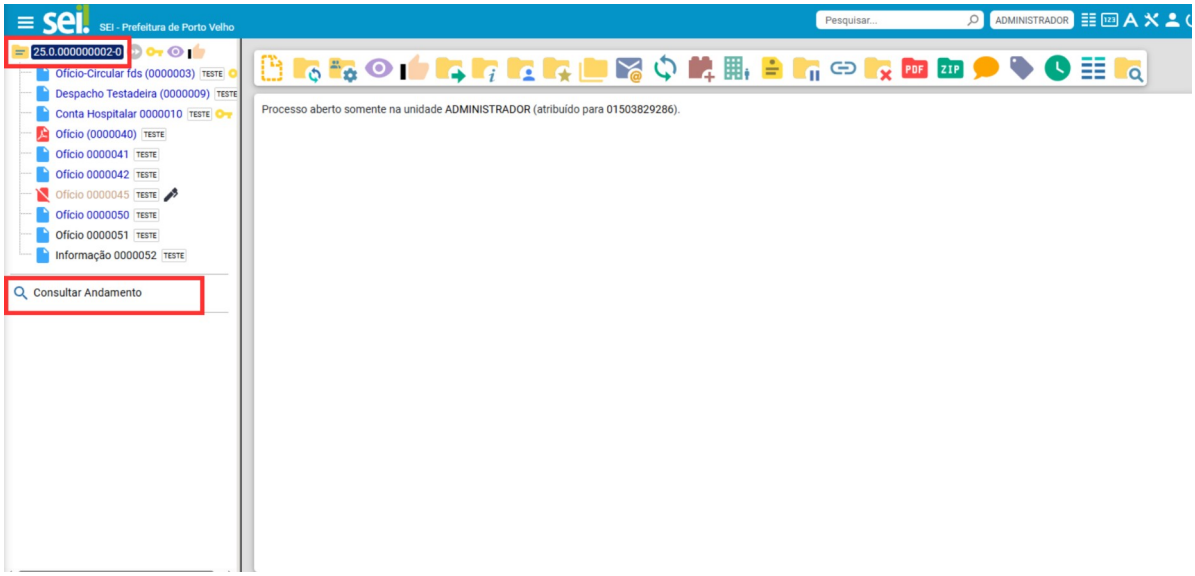
Encaminhamentos entre unidades;

Assinaturas, autenticações e exclusões;

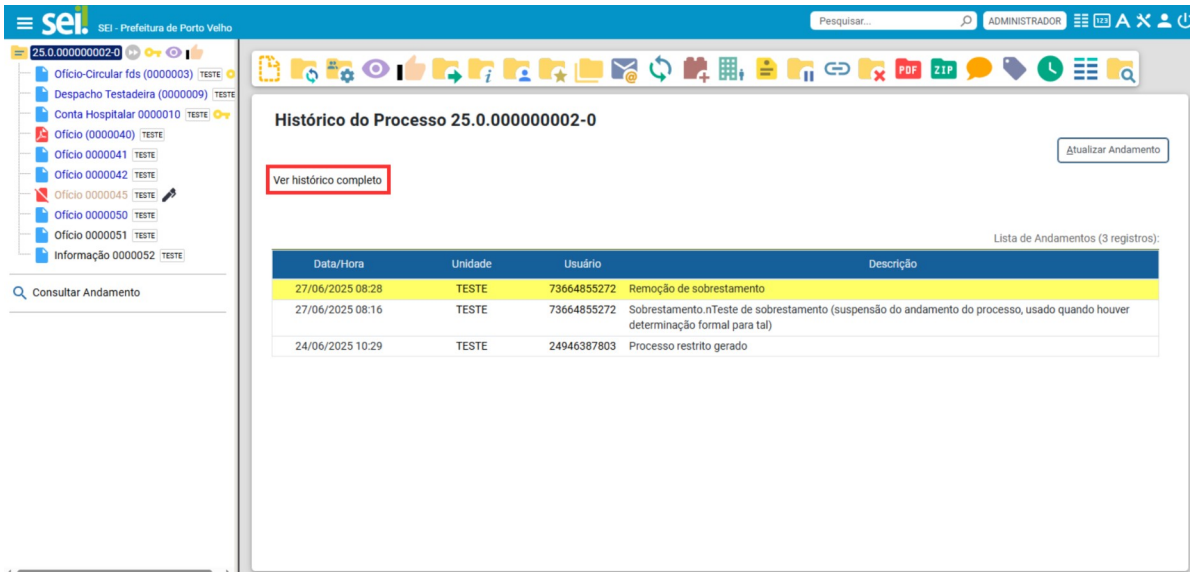
Inclusões de documentos externos ou internos.

**É essencial para acompanhar o fluxo do processo e garantir transparência e rastreabilidade.**

**1) Clique sobre o Processo, depois clique em Consultar Andamento**




**2) Caso deseje ver o histórico complelo clique sobre «Histórico Completo»**



## Acompanhando processos

**No SEI 5.0, existem diferentes formas de acompanhar processos e documentos:**

## Acompanhamento Especial

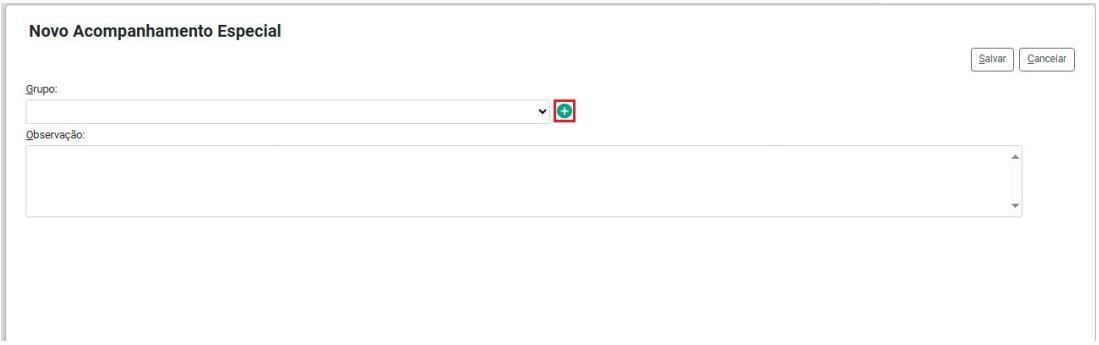
**O acompanhamento especial serve para a unidade concluir o processo e mesmo assim ter fácil acesso ao mesmo para acompanhá-lo permanentemente, sem precisar pesquisar pelo mesmo. Essa função é da unidade, ou seja, é visível somente para a unidade que o criou.**

### Como realizar o acompanhamento especial?

**Passo 01** Ao entrar no seu processo, clique no ícone **«Acompanhamento Especial»:**

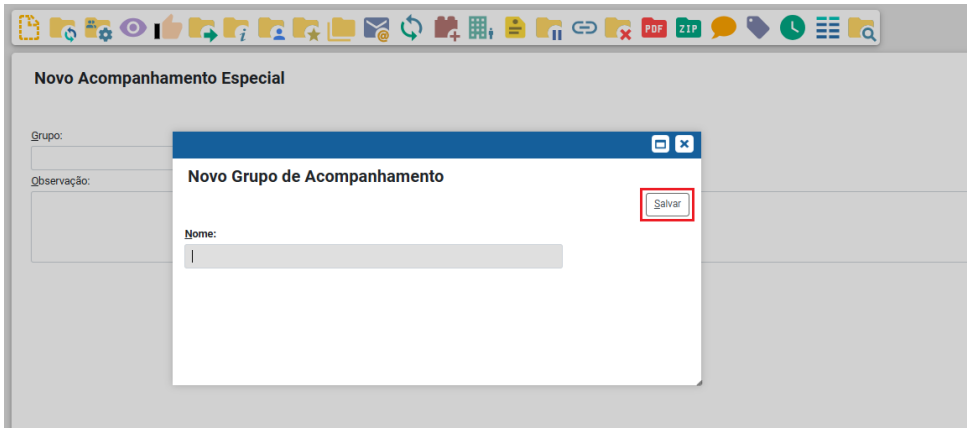
Acompanhamento Especial

**Passo 02** – Irá ser aberta uma nova guia onde você deverá selecionar um **«Grupo»**, o qual é uma espécie de organização dos seus processos em acompanhamento especial, e colocar as **«Observações»**. Para criar um novo grupo, clique no ícone **«+»** no canto direito do campo **«Grupo»**.




Criar Acompanhamento Especial

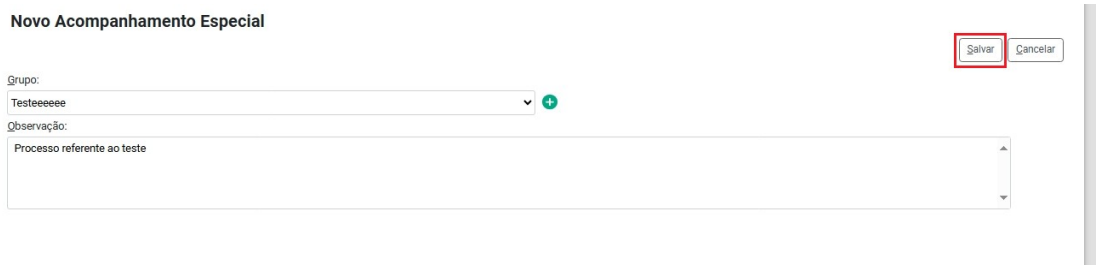
Após isso é só selecionar o nome do grupo e clicar em “**Salvar”**:




Novo Grupo Acompanhamento Especial Salvar

Caso já haja um grupo, apenas o selecione.

**Passo 03** Após isso coloque as observações e clique em “**Salvar**”:

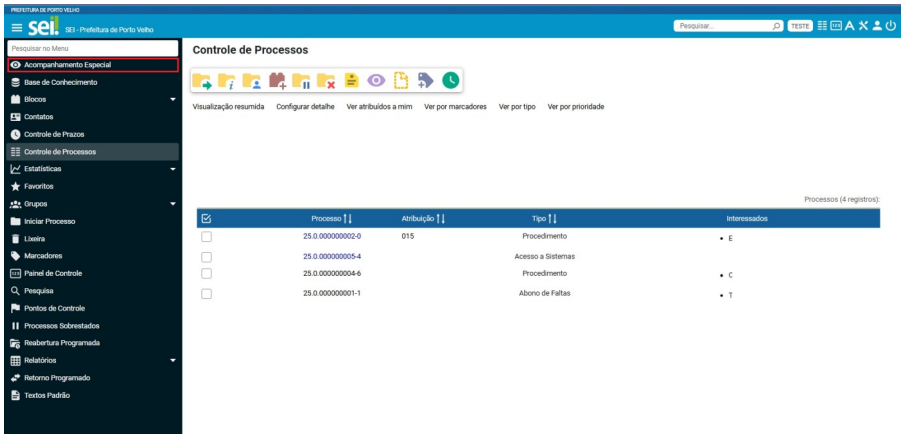



Salvar Novo Acompanhamento Especial

Visto que o processo está em acompanhamento especial, caso não sejam mais necessárias alterações, o processo pode ser concluído na unidade.

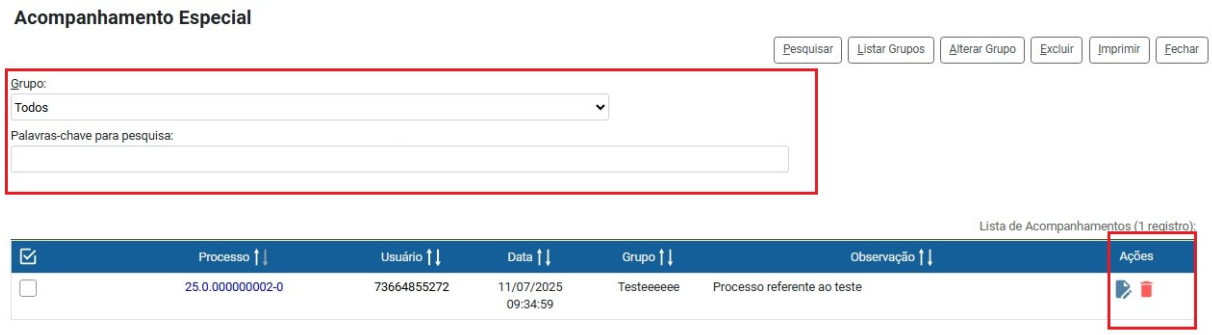
## Como visualizar os processos em Acompanhamento Especial?

**Passo 01** Selecione a opção na lateral esquerda, “**Acompanhamento Especial**”




Acompanhamento Especial

**Passo 02** Nesta área é possível verificar todos os processos que estão em acompanhamento, para ter acesso a ele é necessário apenas clicar em cima do número do processo. Caso queira visualizar por grupos, é só selecionar o grupo desejado em “**Grupo”**:




Grupo Desejado

Existem algumas ações que podem ser realizadas no acompanhamento especial, são elas:

Ações

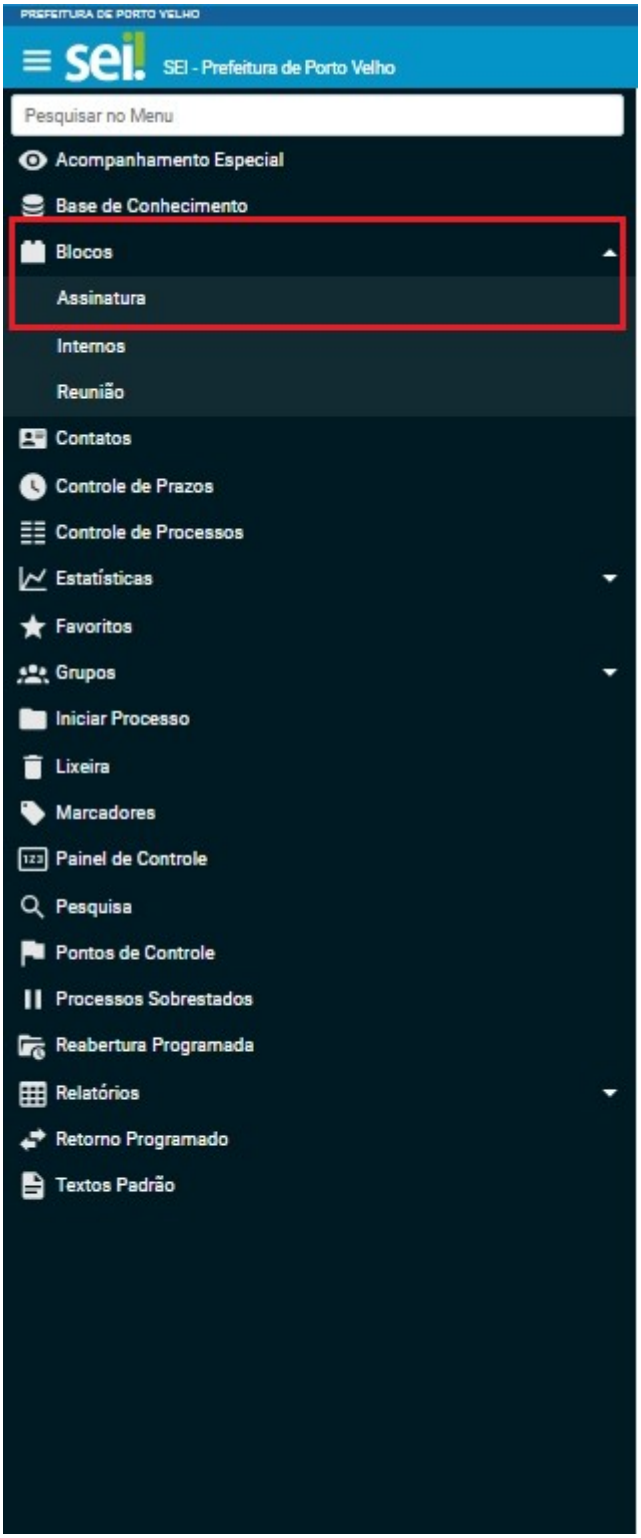
•**Alterar acompanhamento**: permite editar as informações do bloco, como: grupo e observação.
•**Excluir acompanhamento**: apaga o acompanhamento **permanentemente**

## Bloco de Assinatura

O bloco de assinaturas é uma ferramenta que serve para disponibilizar DOCUMENTOS que devem ser assinados por pessoas de outras unidades, para isso é necessária a criação e disponibilização do bloco de assinatura pela mesa criadora para a mesa dessa pessoa.

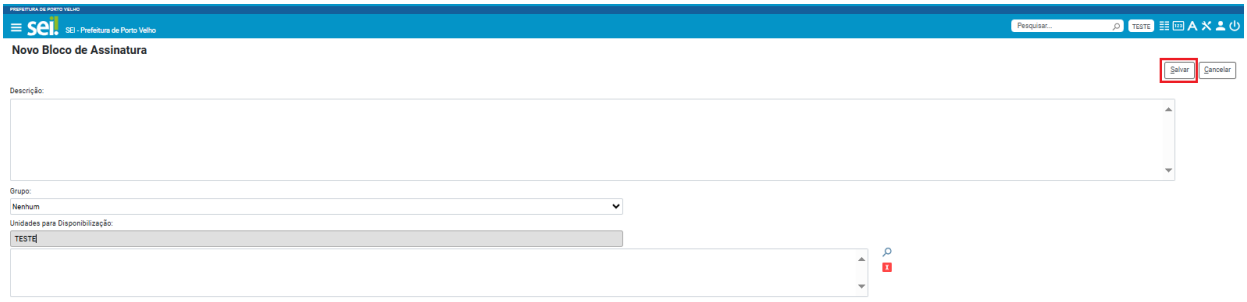
Como criar e disponibilizar?

**Passo 01** Após entrar no Sistema SEI, clique no menu que fica ao lado esquerdo selecionado primeiro “**Blocos"** e logo após **"Assinatura”:**




**Passo 02** Você será redirecionado para uma nova página onde poderá ver, caso já tenha sido criado, os blocos da sua unidade e os disponibilizados para a mesma. No canto superior direito terá o botão “**Novo”**, clique nele para começar um novo bloco:

**Passo 03** A seguir haverá a tela onde você deve dar as informações para a criação do bloco. Em “**descrição”** você deve dizer sobre o que se trata o bloco e em **«unidades para disponibilização»** você deve escrever a unidade a qual o processo será enviado. Após isso clique em “**salvar”**.




**Passo 04** Com isso seu bloco será criado, porém, ele ainda não estará na unidade para onde deve ser enviado, para isso você precisará, primeiramente, inserir um documento no bloco de assinatura. Ao abrir o documento você deverá clicar no ícone “**Incluir em bloco de Assinatura”**.

**Passo 05** Após isso você deverá selecionar um dos blocos de assinatura criado e clicar em “**Incluir”**:

**Passo 06** Após incluir em bloco é necessário disponibilizar o bloco, para isto, será necessário voltar ao menu cinza do lado esquerdo da tela e clicar em “**Blocos"** e **"Assinatura”**. Ao abrir o mesmo seu bloco estará lá, para disponibilizar clique no ícone destacado:

**Passo 07** Existem algumas ações que podem ser realizadas nos blocos de assinatura, são elas:

•**Assinar documentos do bloco:** ao clicar nessa opção será solicitada a senha do usuário e após concluído todos os documentos inseridos no bloco estarão devidamente assinados.
•**Atribuir bloco:** permite atribuir o bloco de assinatura para um usuário específico, sendo necessário informar o CPF no momento de atribuição.
•**Processos/Documentos no bloco:** permite visualizar quais documentos fazem parte do bloco, bem como suas informações (processo do qual faz parte, tipo, assinaturas, anotações).
•**Disponibilizar bloco:** libera o bloco para visualização e assinatura de outra(s) unidade(s).

> Documentos disponibilizados em bloco de assinatura não podem ser editados a menos que sejam retirados do bloco.

•**Alterar bloco:** permite editar as informações do bloco, como: descrição, grupo e unidades de disponibilização.
•**Concluir bloco:** encerra o bloco o arquivando. Blocos arquivados podem ser desarquivados sempre que desejado.
•**Excluir bloco:** apagar o bloco permanentemente.

Comentários

O SEI introduziu a funcionalidade de **incluir comentários internos** diretamente nos processos, sem a necessidade de adicionar documentos formais. Essa melhoria torna a comunicação entre unidades mais ágil e evita a sobrecarga documental.

•**Os comentários são úteis para:**
•Registrar observações internas;
•Orientar colegas da mesma unidade sem afetar o conteúdo formal do processo;
•Complementar informações para quem irá analisar ou tramitar o processo.

Os comentários **não são visíveis para outras unidades** e não aparecem na árvore do processo. São restritos à unidade de origem.

Como incluir um comentário:

•Acesse o processo desejado.

•No menu superior, clique em “**Comentários”**.

•Clique em “**Adicionar Comentário”**.

•Digite a mensagem desejada no campo indicado.

•Clique em “**Salvar”** para registrar.

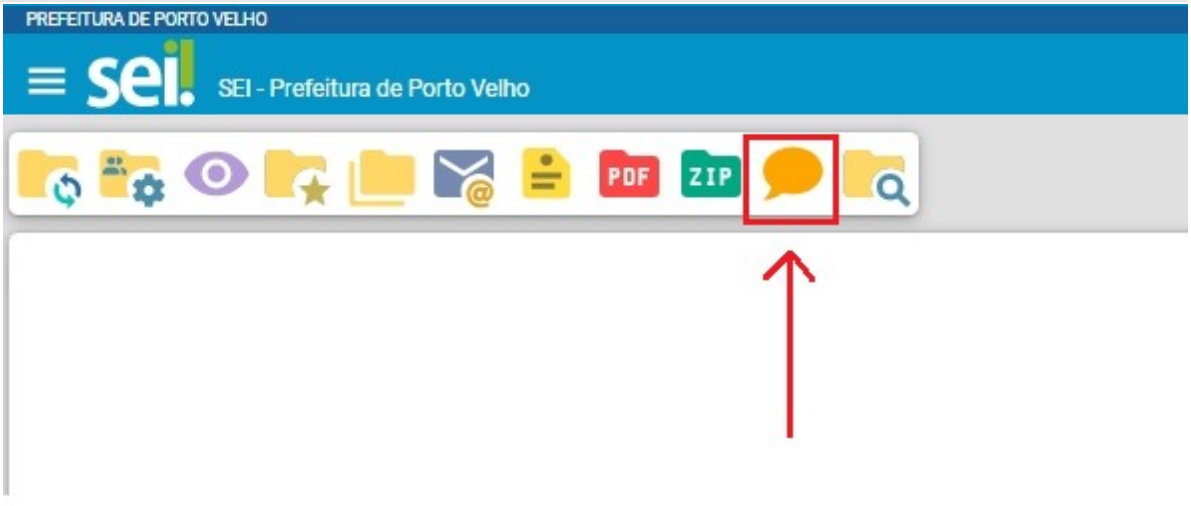



Figura: Recurso de comentários internos no SEI

Com o SEI, você pode adicionar comentários dentro do processo, como recados ou observações para colegas. **Esses comentários não aparecem nos documentos oficiais, mas ajudam na troca de informações entre setores** . (É possível registrar observações diretamente no processo, favorecendo a comunicação interna entre unidades e servidores, sem impactar o conteúdo oficial do documento).

## Criando e disponibilizando base de conhecimento

**A Base de Conhecimento é um repositório interno onde você pode armazenar e organizar:**

Modelos de documentos,

Orientações,

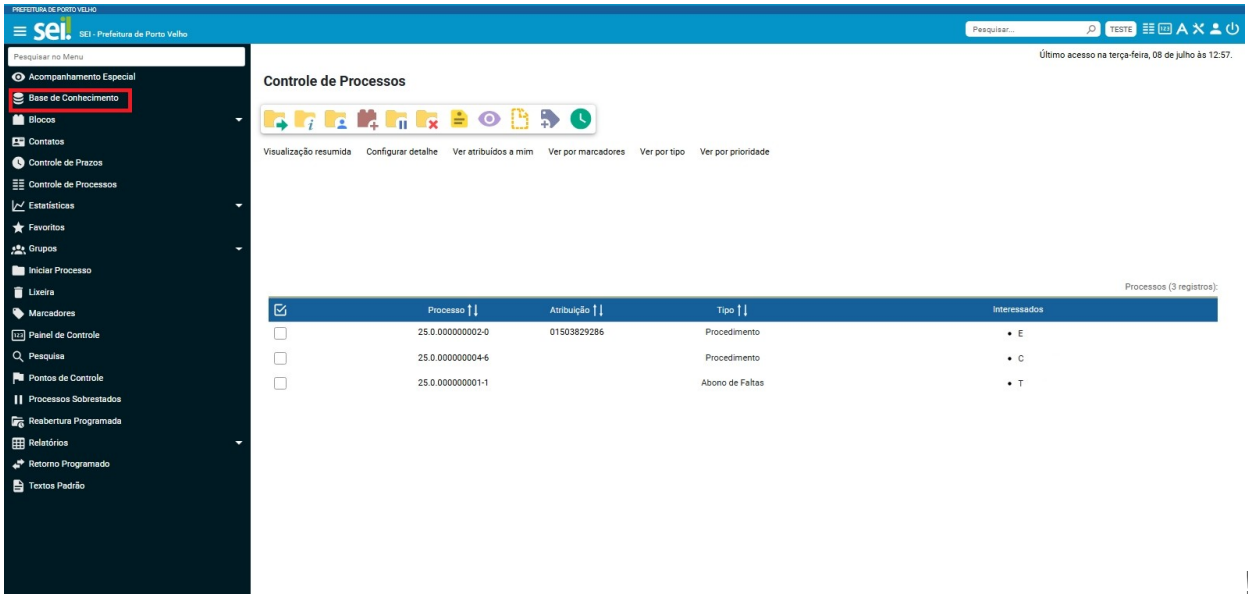
Perguntas frequentes,

Tutoriais,

Procedimentos operacionais padrão.

**Ela facilita o aprendizado e a padronização entre unidades e usuários.**

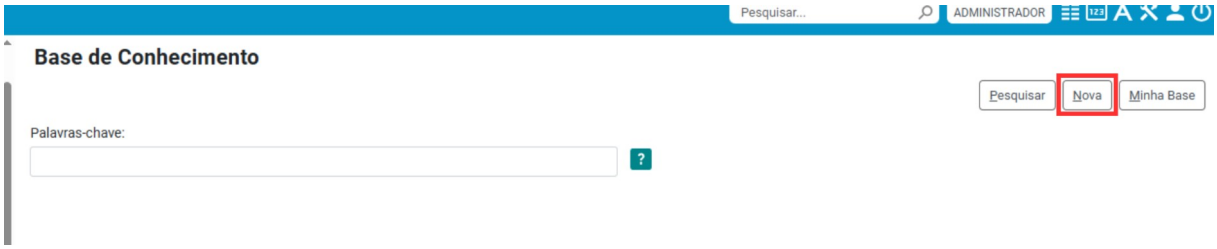
**1) Vá até base de conhecimento:**



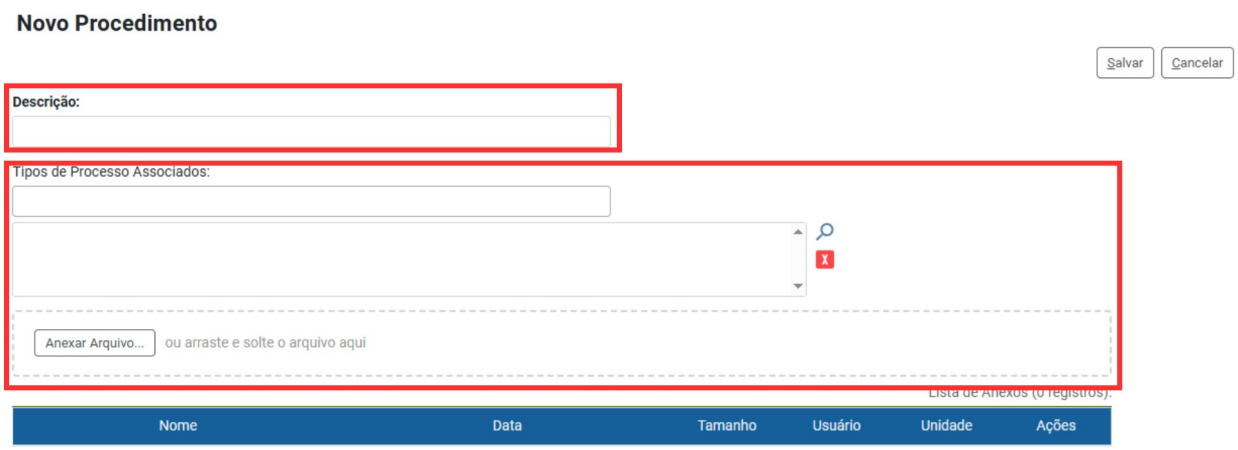

!

[base_conhecimento.png]

**2) Vá até «Nova»**

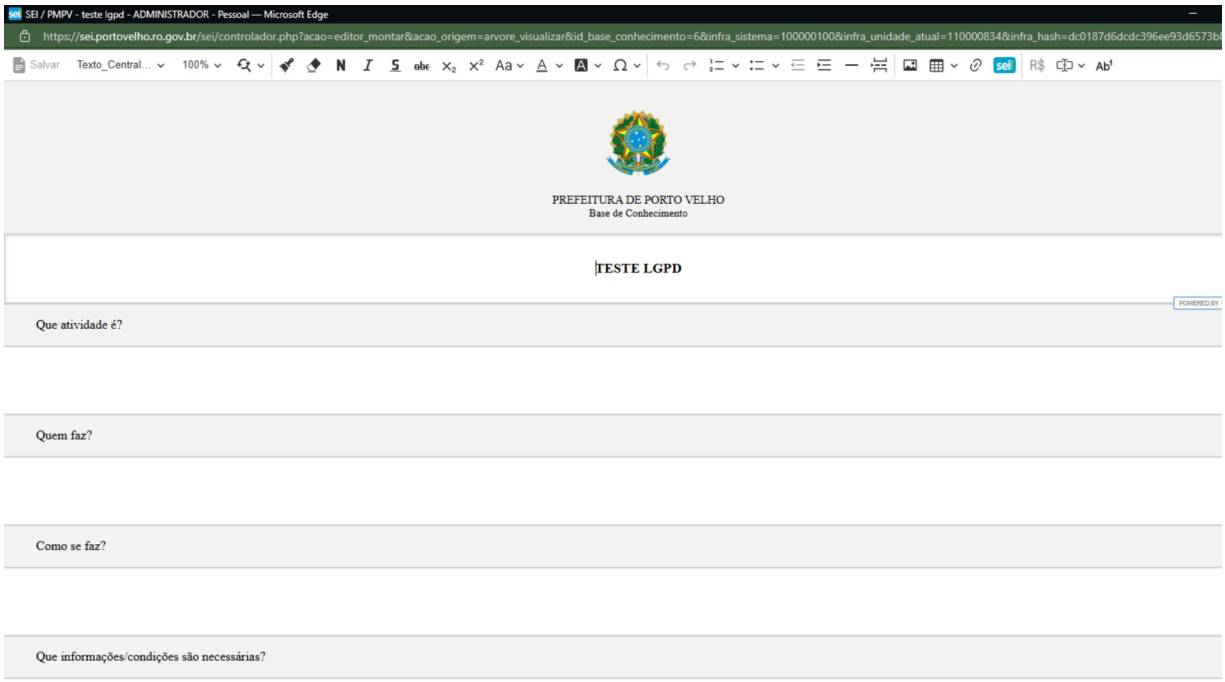



**3) Preencha os campos de acordo com o pedido (Os «Tipos de Processos Associados», devem ser os mesmos do processo que deseja atribuir a nova base de conhecimento)**



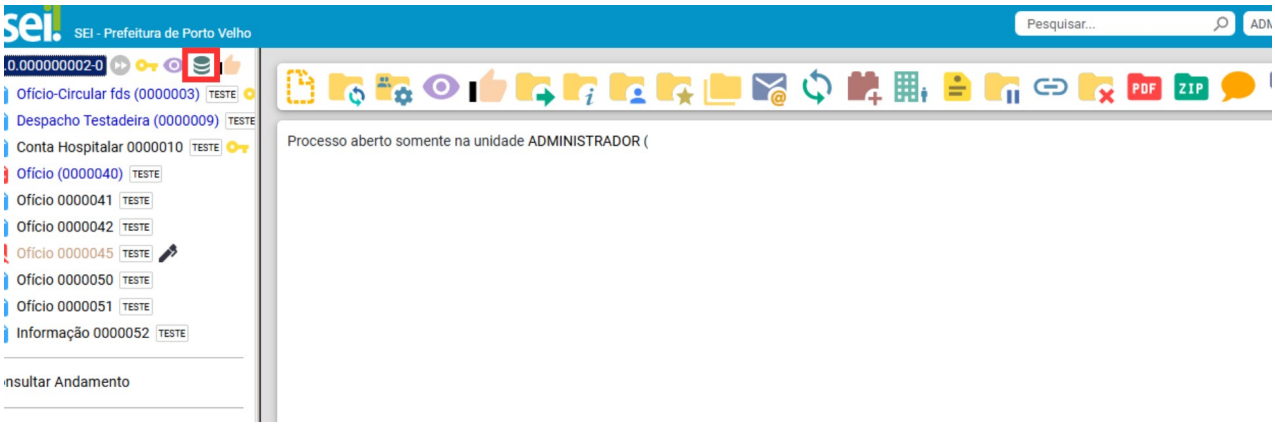

## 4) Com as opções ilustradas na imagem, vá até «Alterar Conteúdo do Procedimento»

## 5) Preencha as informações que deseja inserir

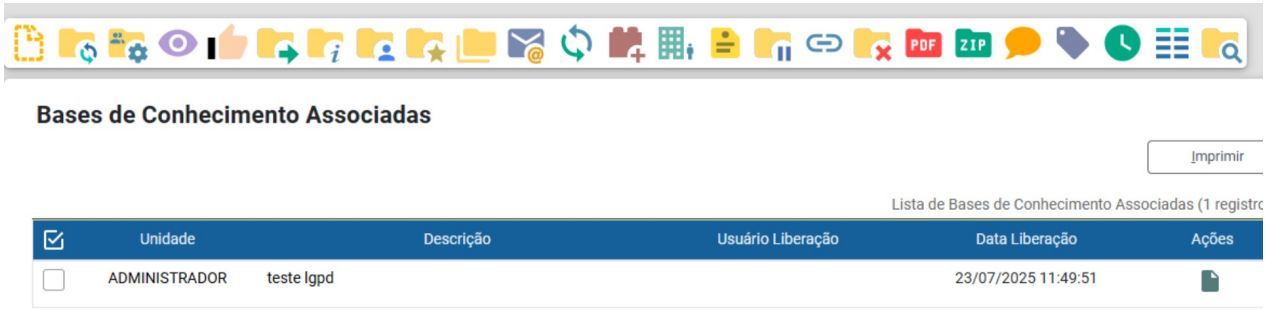



## 6) Clique em Liberar versão para liberar a nova Base de Conhecimento

## 7) Vá até o processo que deseja atribuir a nova Base de Conhecimento, e vá até a opção indicada




## 8) Irá aparecer a Base de Conhecimento atribuida ao tipo de Processo



## Executando pesquisa

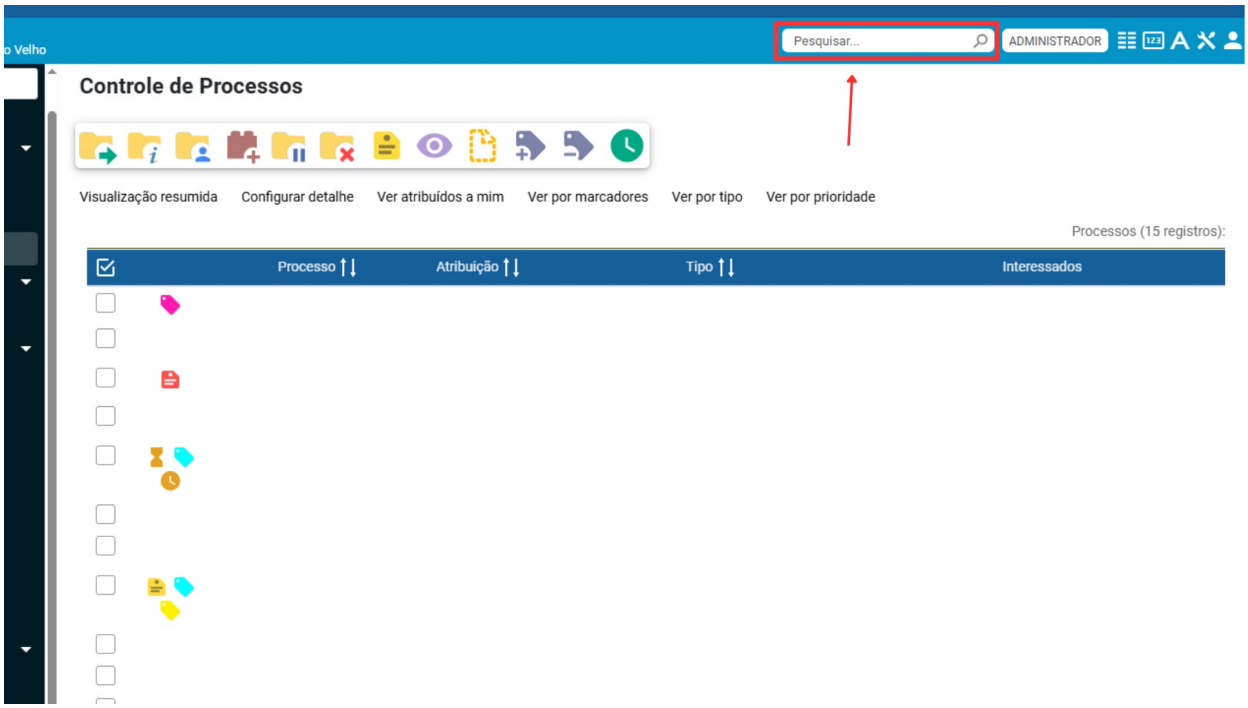
## O que é a pesquisa no SEI?

A pesquisa no SEI permite que você encontre:

- Processos,
- Documentos,
- Tipos documentais,
- Partes interessadas,
- Ou palavras-chave dentro dos processos.

Ela é essencial para recuperar informações sem precisar navegar manualmente.

**1) Clique em pesquisar**




**2) Preencha os campos desejados com:**

- Número do processo,
- Interessado,
- Tipo do documento,
- Texto no documento,
- Data inicial/final,
- Unidade responsável,
- Situação (em andamento, concluído, arquivado).

Você não precisa preencher todos os campos — quanto mais preencher, mais restrita será a busca.

**Pesquisar**

- ( ) Processos
- (•) Documentos [x] Gerados [x] Externos

[ ] Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa: [ ] [?]

Órgão Gerador: [Todos selecionados] [ ] Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora: [ ]

Assunto: [ ]

Assinatura / Autenticação: [ ]

Contato: [ ]

[x] Interessado [x] Remetente [x] Destinatário

Especificação / Descrição: [ ] [?]

Obs. desta Unidade: [ ] [?]

Nº SEI: [ ] (Processo/Documento)

Tipo do Processo: [ ]

Tipo do Documento: [ ]

Número: [ ]

Nome na Árvore: [ ]

Valor entre (R$): [ ] e [ ]

Usuário Gerador: [ ] [ ] [ ]

Data entre: [ ] e [ ] [Data de Inclusão no SEI]

## Reabrindo processo em sua unidade

**Reabrir um processo significa retornar o processo à tramitação ativa, após ele ter sido concluído na sua unidade.**

**Isso é necessário quando:**

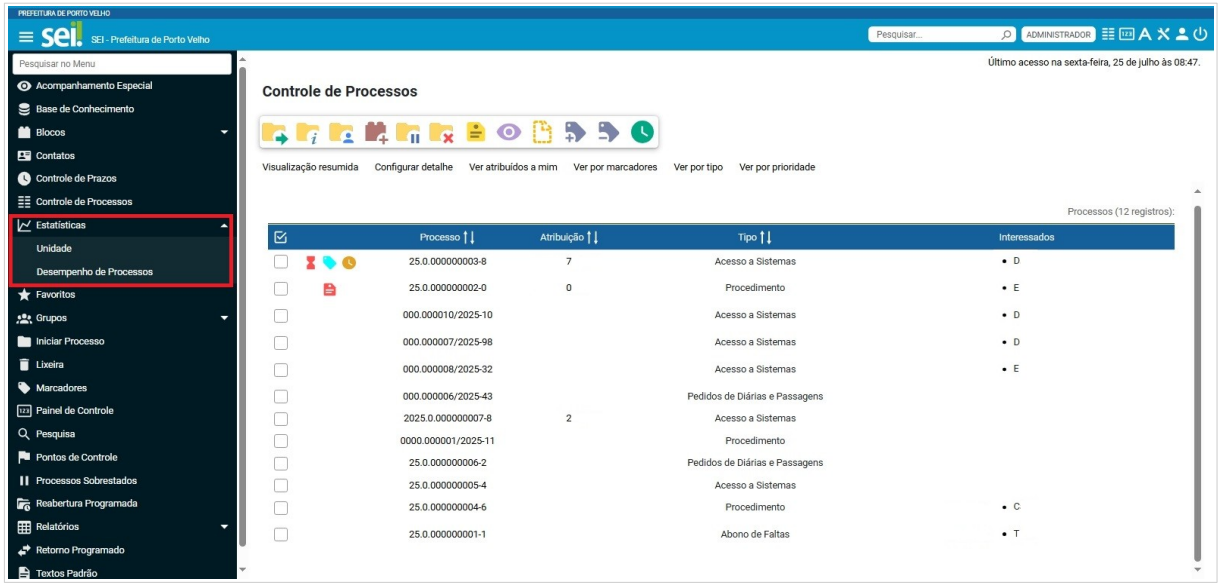
Foi concluído por engano;

Surgiu nova demanda ou documento;

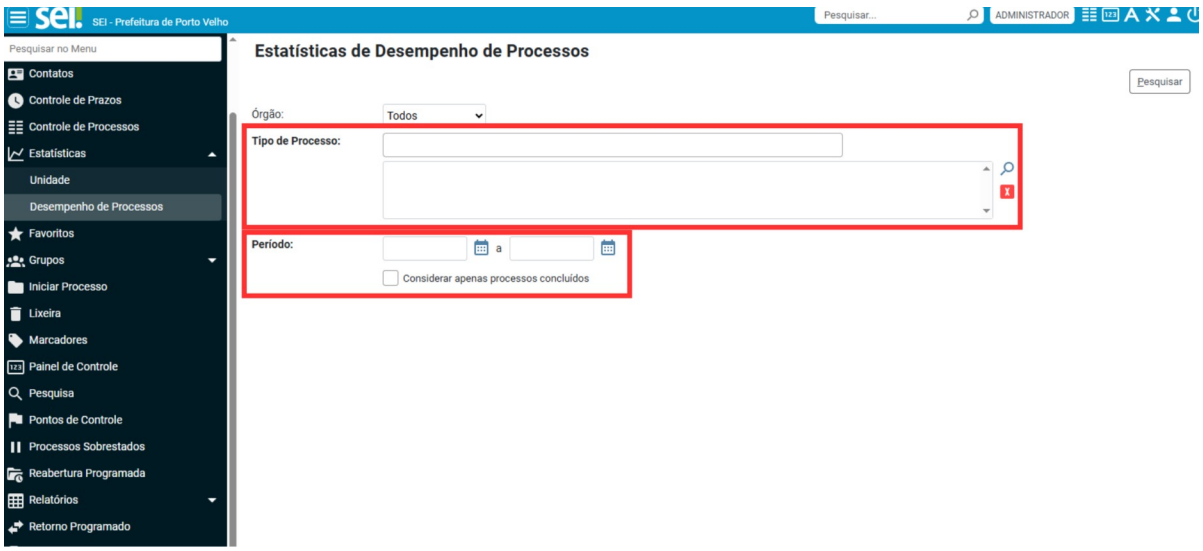
É necessário revisar algo já enviado.

Importante: Só é possível reabrir processos concluídos pela sua própria unidade. Você não pode reabrir processos concluídos por outras unidades.

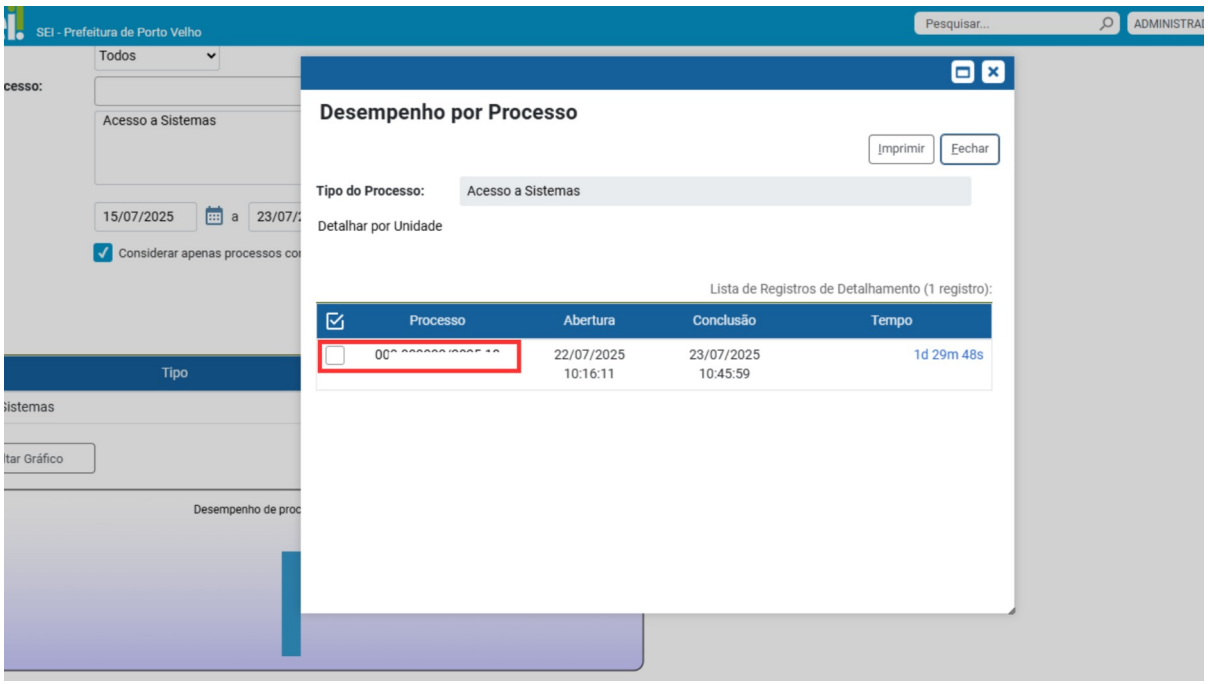
**1) Na opção «Estatísticas» tem as opções «Unidade» e «Desempenho de Processos», para realizar a reabertura.**



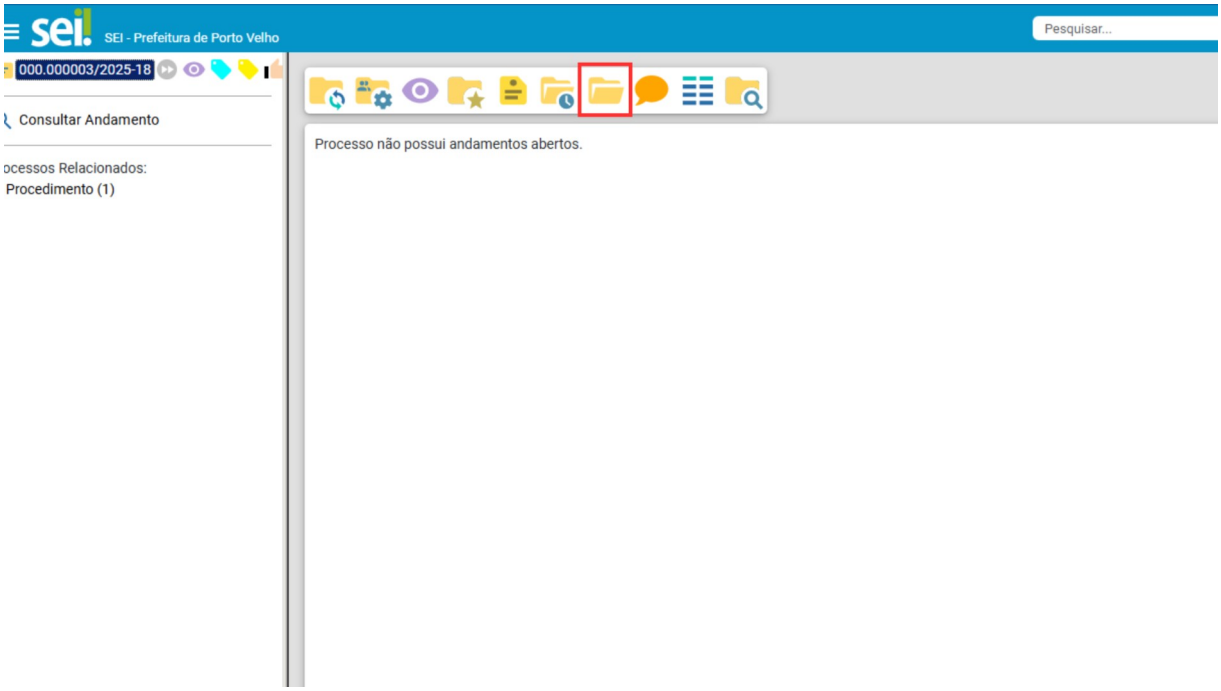

**2) Preencha os campos para realizar a pesquisa do processo desejado**




**3) Selecione e abra o processo que deseja fazer a reabertura**



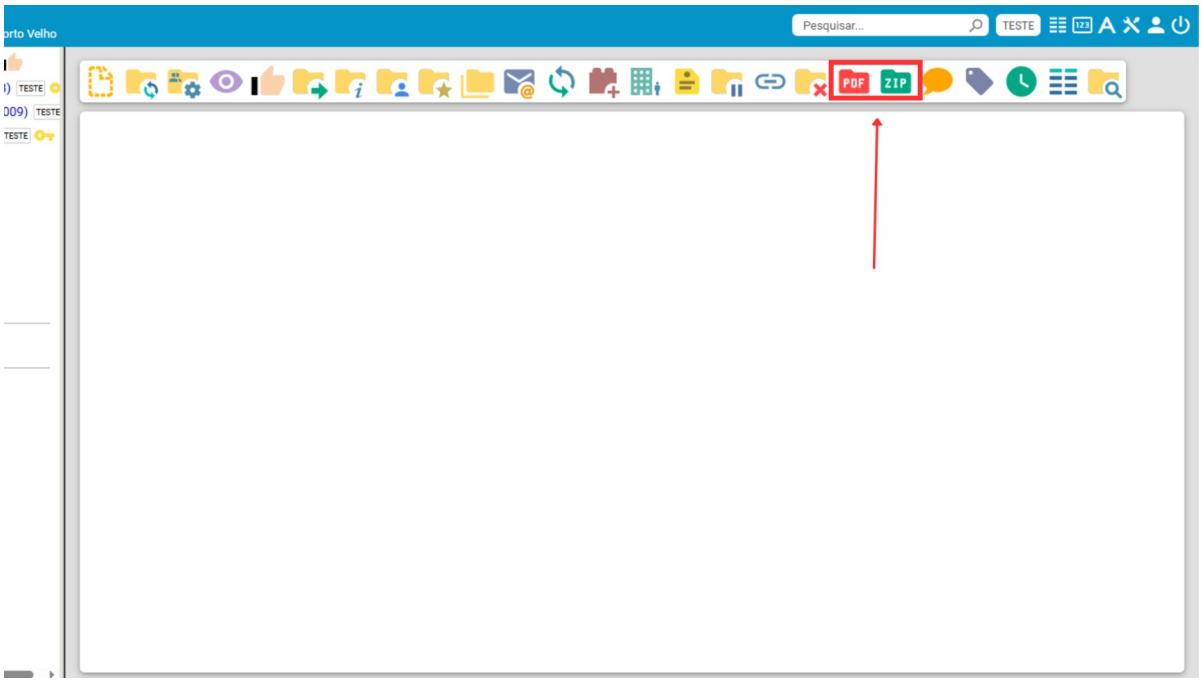

## 4) Selecione a opção «Reabrir Processo»



## Exportando documentos do processo em formato PDF ou ZIP

Usado para encaminhar documentos e processos para fora do SEI

**1) Em processos e documentos clique em «Gerar Arquivo PDF do Processo» caso queira exportar em pdf, ou em «Gerar Arquivo ZIP do Processo» caso queira exportar em ZIP**

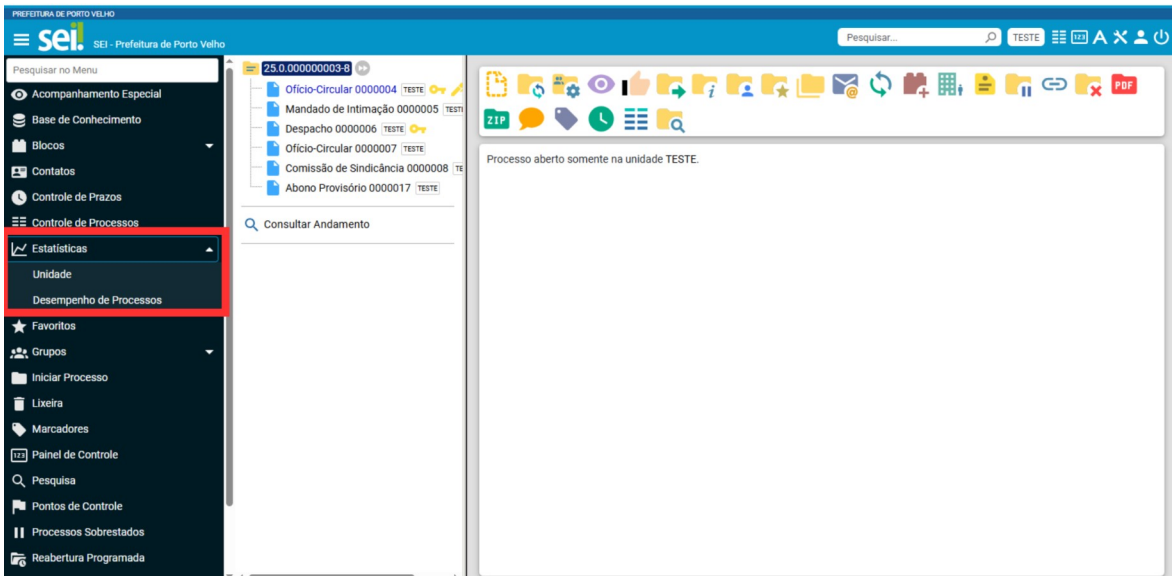


## O que é Estatísticas dos processos e das Unidades?

Permite consultar estatísticas da sua unidade no SEI, como quantidade de processos, documentos e outras informações, filtrando por período.

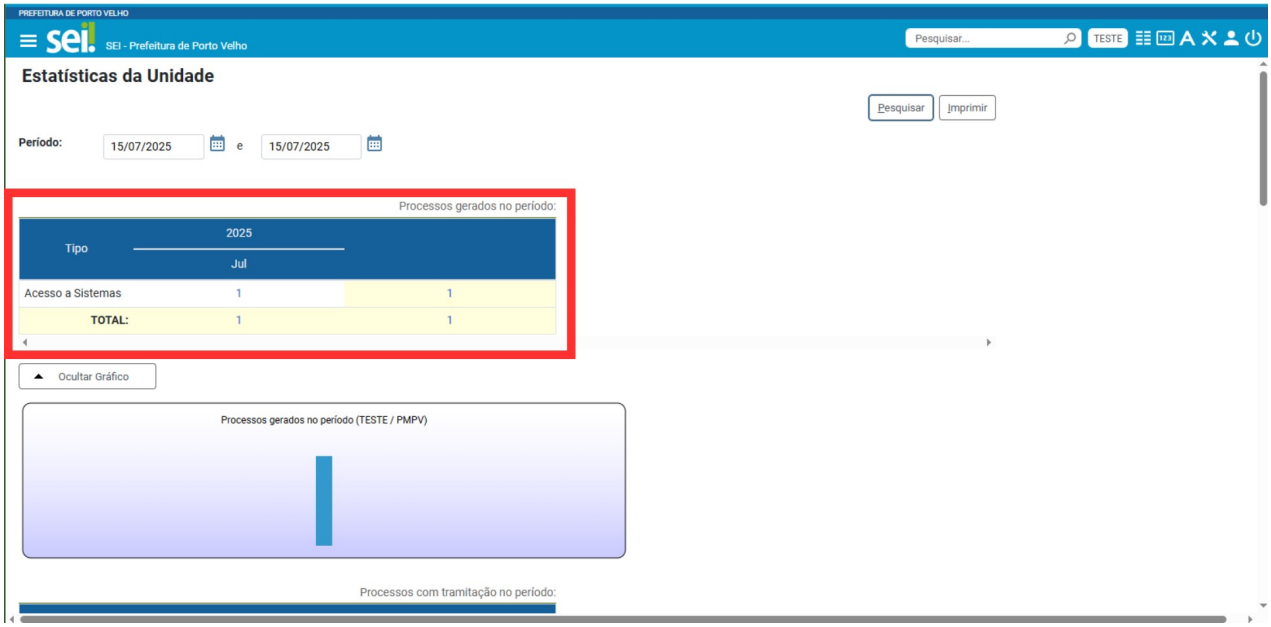
## Como utilizar?

**Passo 1** Clique em Estatísticas e depois em unidade:




**Passo 02** Em período insira a data inicial e a data final, ao lado de cada campo, clique no 🗓️ para abrir um calendário e selecionar a data desejada. Logo depois clique no botão pesquisar:

**Passo 03** Logo após pesquisar, irá aparecer uma tabela, contendo: Tipo, Mês, Quantidade, Total


PREFEITURA DE PORTO VELHO
SEI - Prefeitura de Porto Velho
Pesquisar...
TESTE
Estatísticas da Unidade
Pesquisar
Imprimir
Período:
15/07/2025
e
15/07/2025
Processos gerados no período:
Tipo
2025
Jul
Acesso a Sistemas
1
1
TOTAL:
1
1
Ocultar Gráfico
Processos gerados no período (TESTE / PMPV)
Processos com tramitação no período:

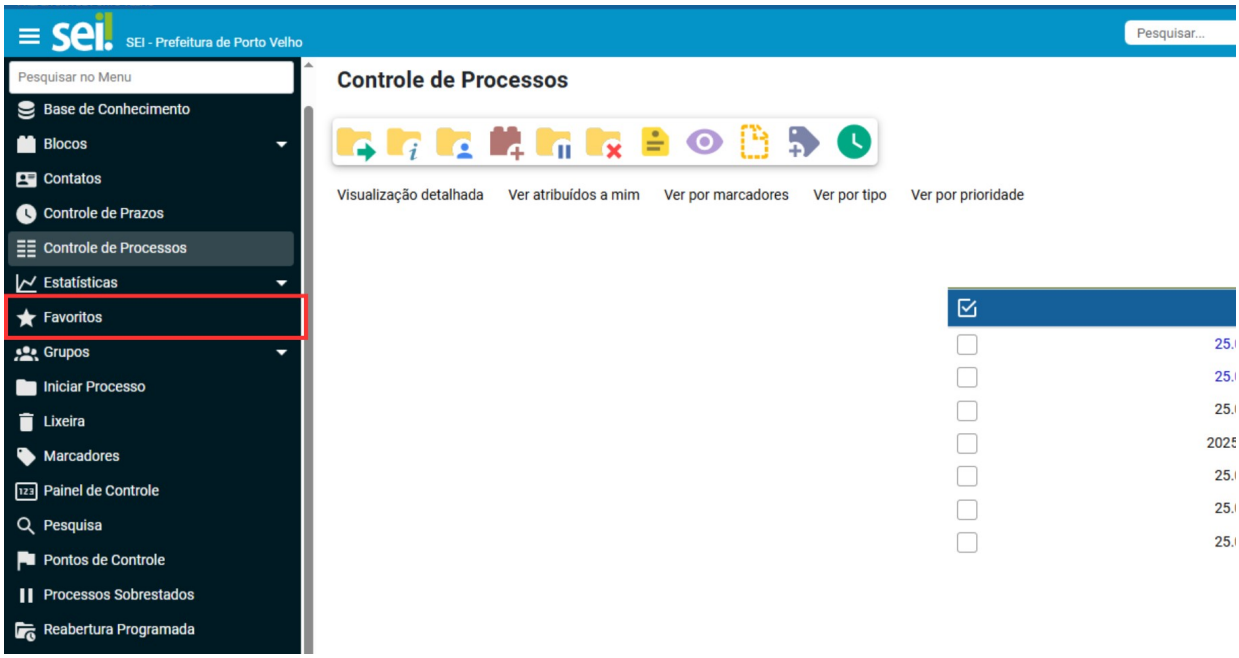
## O que é um modelo de documento?

É um texto ou estrutura pré-pronta que fica salva no SEI para ser reutilizada em documentos internos, como ofícios, memorandos, despachos, relatórios etc.

Com modelos, você **padroniza documentos** e agiliza o trabalho.

## Como criar

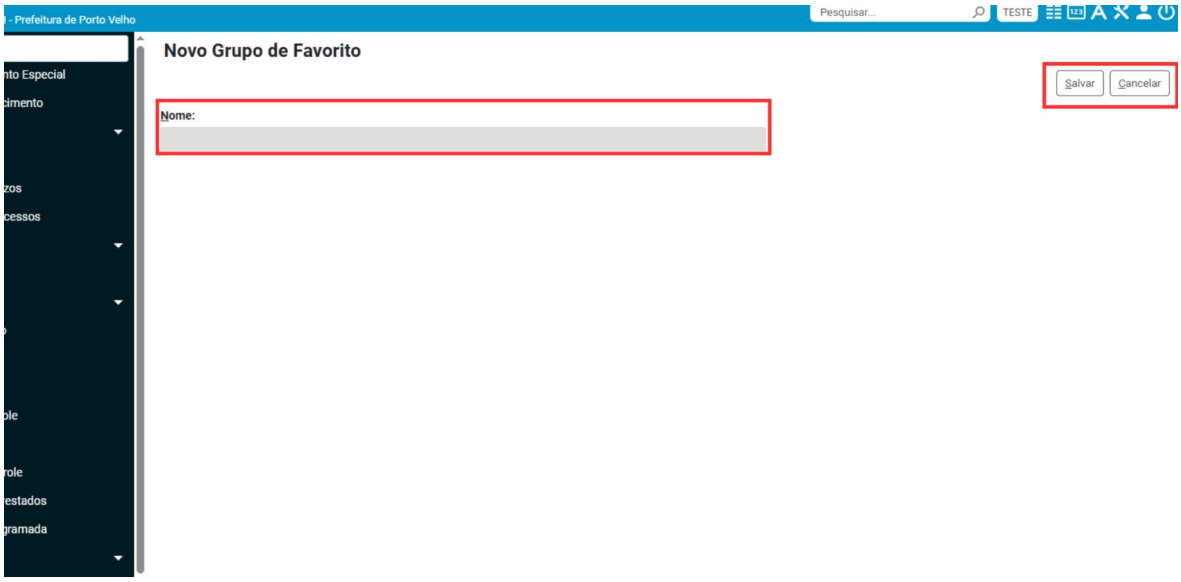
**1) Na aba favoritos**




**2) Na aba favoritos, irá aparecer os grupos que tem, pesquisar, grupos e fechar**

**3) Clicando em grupos irá aparecer uma nova guia com as opções: novo, excluir e fechar**

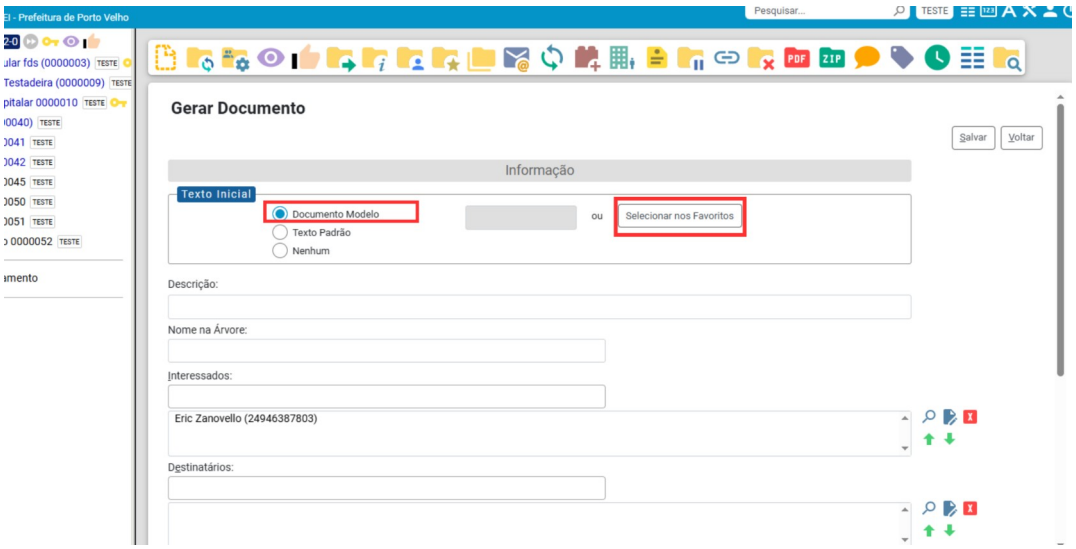
**4) Clicando em Novo, você irá criar um novo grupo, inserindo o nome do novo grupo**




**5) Depois de salvar, vá até o processo e em incluir documento:**

## 6) Depois escolha o tipo de documento que deseja:

## 7) Depois vá em documento modelo e selecionar nos favoritos:




## 8) Depois selecione o favorito:

# Disponibilização de Acesso a Usuário Externo

## Para que serve?

A disponibilização poderá ser feita para duas necessidades da administração pública: para a disponibilização de documentos para visualização a usuários externos ou para a assinatura de documentos pelos mesmos.

## Como disponibilizar um documento para visualização

**Passo 01** Ao acessar o processo que deseja disponibilizar para acesso externo clique em "**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo"**.

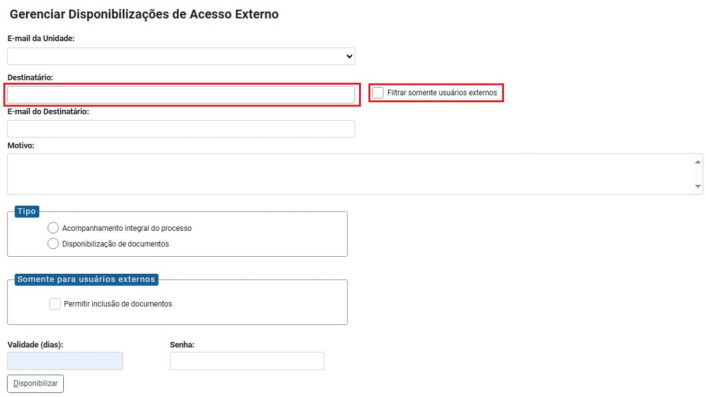
**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

**Passo 02** Você será redirecionado para a página de gerenciamento. Selecione o **e-mail da unidade**.

> Caso não exista e-mail cadastrado para a sua unidade, solicite que o mesmo seja inserido através do portal de atendimento,

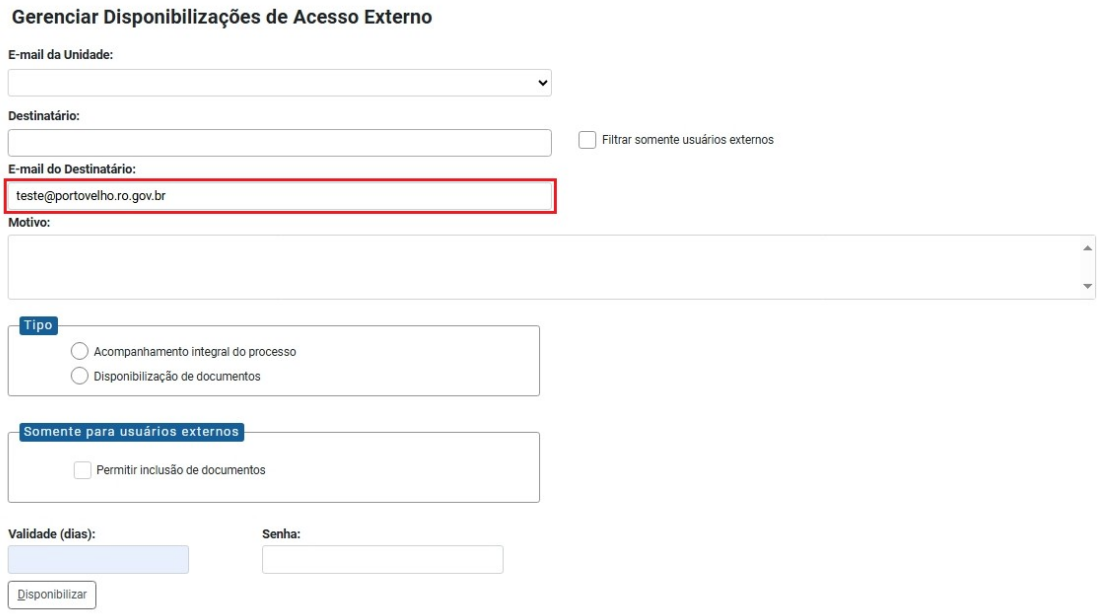
**Passo 03** Quando for colocar o destinatário existem duas opções: A disponibilização para **visualização e assinatura** e a disponibilização apenas para **visualização** até aquele dado momento.

**Passo 03.1** Caso você deseje que o usuário externo realize o acompanhamento do processo em tempo integral, ele precisa já ter um **«Cadastro ativo de Usuário Externo»** e você colocará o **«nome»** ou **«CPF»** dele em "**Destinatário"**:
**Obs:** é necessário clicar na caixa "**Filtrar somente usuários externos**".



## Destinatário

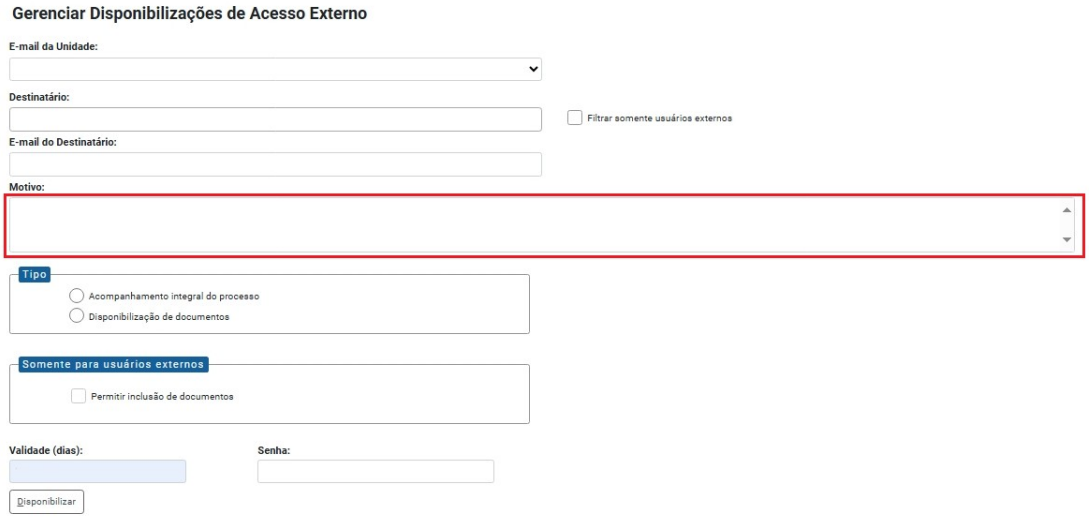
**Passo 03.2** Caso você deseje apenas que esse usuário externo visualize o processo até o dado andamento, insira apenas o "**E-mail do Destinatário"**:




## E-mail do Destinatário

**Passo 04** Após selecionar o destinatário e/ou o e-mail dele, insira a **justificativa** da disponibilização deste processo para o usuário externo:

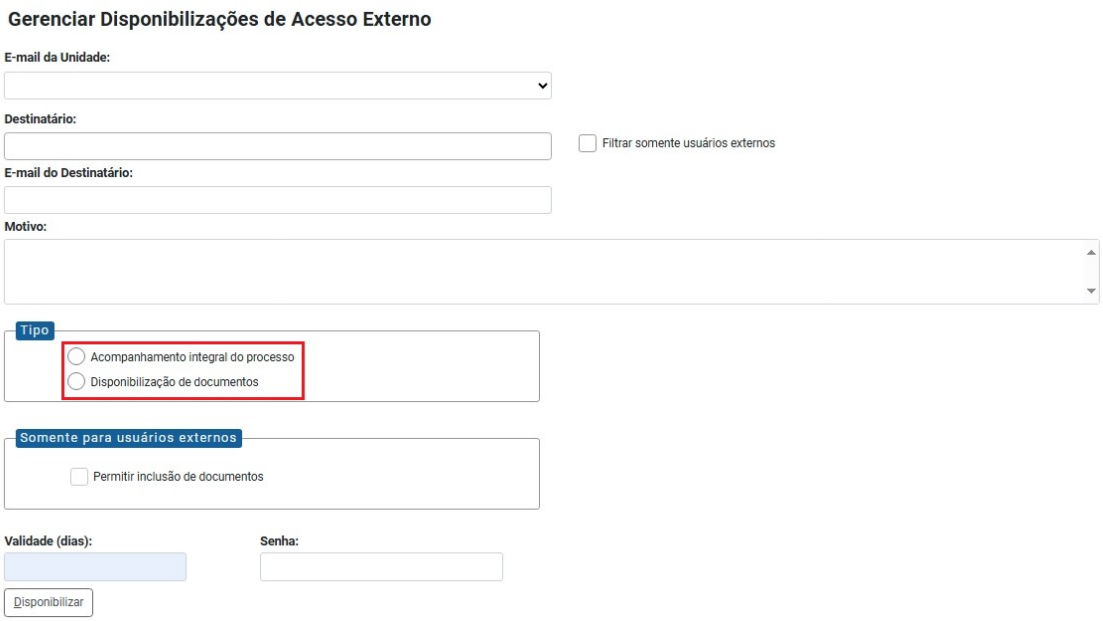
O que for escrito no campo **«Motivo»** será exibido no histórico do processo



**Justificativa**

**Passo 05** É necessário que você selecione o **tipo de disponibilização** que pode ser **“Acompanhamento integral do processo”**, onde o usuário externo tem acesso a TODOS os documentos do processo, ou o **“Disponibilização de documentos”**, onde você selecionará apenas aqueles documentos que são necessários ao usuário externo:

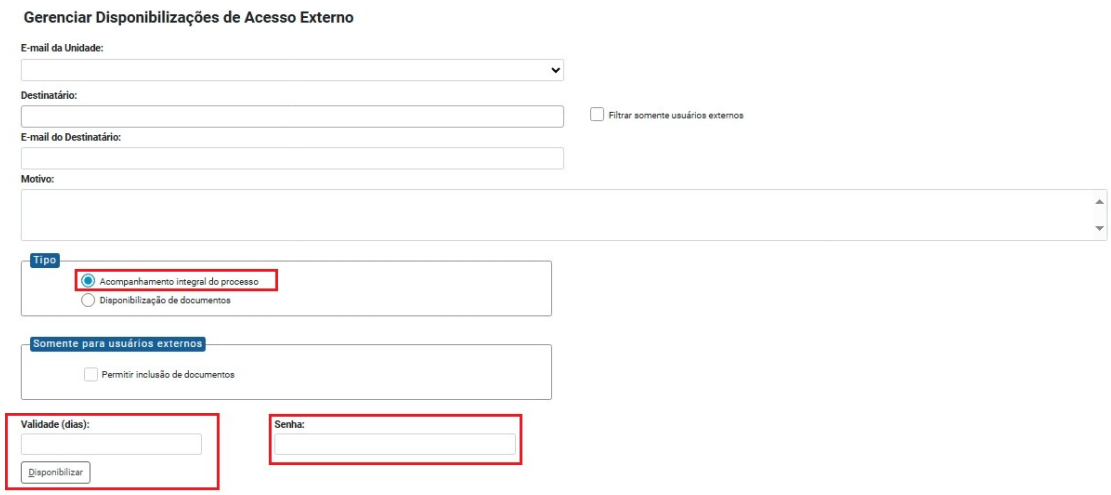
Essa seleção é de responsabilidade do servidor, verifique sempre qual o tipo de disponibilização você está fazendo e revise os documentos antes de enviar.




**Tipo**

Acompanhamento Integral do processo

**Passo 05.1** Em caso de o tipo de disponibilização selecionado ser o **«acompanhamento integral do processo»** será necessário apenas informar a **«validade da disponibilização»** em **«dias»** , que será quanto tempo o usuário Externo terá de acesso ao processo e digitar a **senha** utilizada para acesso ao SEI.

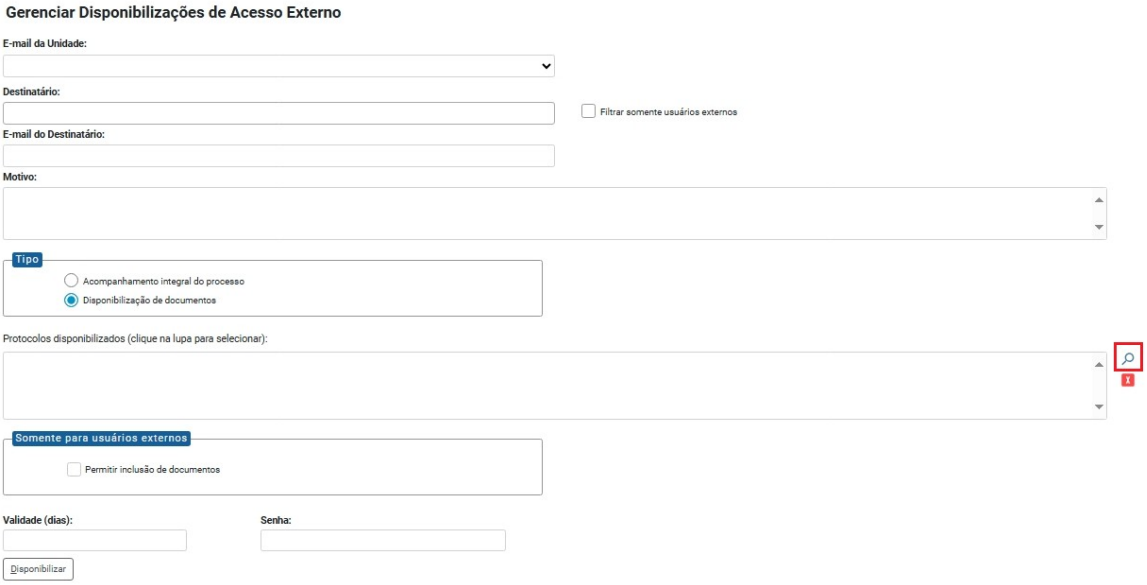



!

**Senha**

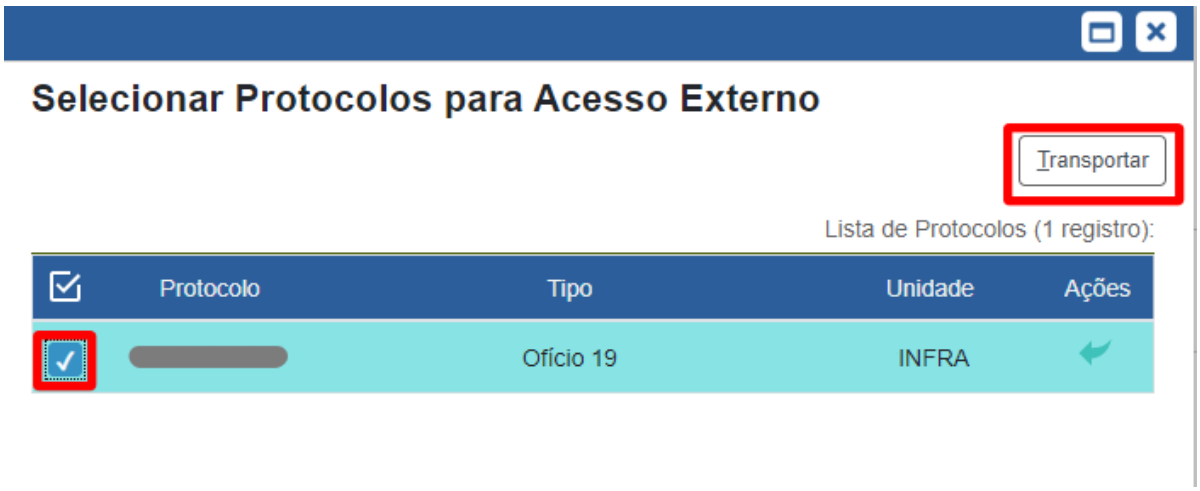
Disponibilização de documentos

**Passo 05.2** Ao selecionar a **disponibilização de documentos** irá aparecer uma nova caixa nomeada **"Protocolos disponibilizados"** onde você irá clicar no ícone de **«lupa»** na lateral direita:



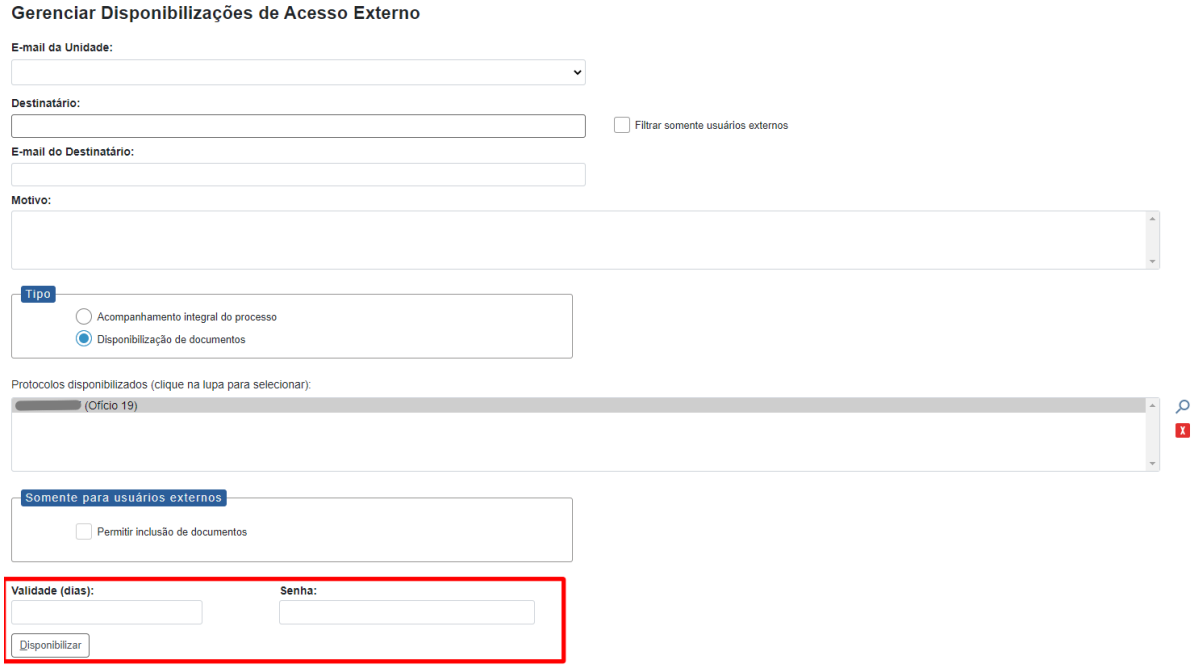

**Visualizar Protocolos Disponibilizados**

**Passo 06** Uma nova guia será aberta, selecione os documentos a serem disponibilizados e clique em **«transportar»**:




## Transportar

**Passo 07** Por último será necessário pôr a **«validade da disponibilização»** em **«dias»**, que será quanto tempo o usuário Externo terá de acesso ao processo:




## Validade Senha

1. **Passo 08** Insira sua **senha** e clique em "**Disponibilizar"** para dar o acesso ao usuário externo.

## REFERÊNCIAS

dsadsadasdadasdasdsadsas