



**sei!**



CIDADE DE  
**PORTO  
VELHO**

---

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

# **MANUAL GERAL DE APOIO AO USUÁRIO**

## **SEI 5.0**

**SMTI**  
SUPERINTENDÊNCIA  
MUNICIPAL DE TECNOLOGIA  
DE INFORMAÇÃO E PESQUISA



CIDADE DE  
**PORTO  
VELHO**

## HISTÓRICO DE VERSÃO

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autores</b>
<b>1.0</b>	<b>25/06/2025</b>	<b>Documento Inicial</b>	<b>Equipe de Procedimentos da Implantação e DPO/ SMTI</b>
<b>2.0</b>	<b>22/08/2025</b>	<b>Revisão</b>	<b>Equipe de Procedimentos da Implantação e DPO/ SMTI</b>
<b>2.1</b>	<b>08/09/2025</b>	<b>Revisão</b>	<b>Equipe de Procedimentos da Implantação e DPO/ SMTI</b>



**Chefe do Executivo**

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/PORTO VELHO**

**Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa**

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 Pereira Aguiar Junior

**Estagiário de Ciências da Computação**

Adriano Moura Dantas da Silva

**Estagiário de Engenharia de software**

Caio Victor Barros Moura

## Sumário

<b>Introdução.....</b>	<b>8</b>
Finalidade do Sistema.....	8
Benefícios do Uso do SEI .....	9
<b>O que é base de conhecimento? .....</b>	<b>9</b>
Como criar base de conhecimento? .....	9
Disponibilizando base de conhecimento .....	12
Como identificar a base de conhecimento já existente em minha unidade?.....	15
<b>Texto padrão .....</b>	<b>16</b>
<b>Como criar e utilizar?.....</b>	<b>16</b>
<b>Criar Blocos de Assinatura.....</b>	<b>19</b>
Para que serve?.....	19
Como criar e disponibilizar?.....	19
<b>Bloco de Reunião .....</b>	<b>22</b>
Para que serve?.....	22
Como criar e utilizar?.....	22
<b>Bloco Interno.....</b>	<b>24</b>
Para que serve?.....	24
Como criar e utilizar?.....	24
<b>Criar/ Excluir Marcadores .....</b>	<b>27</b>
Marcadores, para que serve? .....	27
Como criar e utilizar?.....	27
Como excluir um marcador? .....	30
<b>Acompanhamento Especial.....</b>	<b>31</b>
Para que serve?.....	31
Como realizar o acompanhamento especial? .....	31

Como visualizar os processos em Acompanhamento Especial? .....	33
Como Realizar Consulta Processual .....	34
<b>Processos Sobrestados .....</b>	<b>37</b>
Para que serve? .....	37
Como sobrestar um processo? .....	37
Como visualizar os processos sobrestados e remover o sobrestamento? .....	39
Inserir Unidade em um Grupo de Assinatura .....	40
<b>Guia para abertura e tramitação de processos .....</b>	<b>42</b>
<b>Iniciando um Processo no SEI .....</b>	<b>42</b>
As orientações são as seguintes: .....	43
Especificação .....	43
Prioridade .....	44
Classificação por Assuntos .....	44
Interessados .....	45
Observações .....	46
Nível de acesso .....	46
<b>Alteração de Dados .....</b>	<b>48</b>
Alterando Dados de Cadastro / Autuação .....	48
Exclusão de Processo no SEI .....	50
Anexando um processo no SEI .....	52
Como anexar um processo: .....	52
<b>Duplicando um Processo no SEI .....</b>	<b>54</b>
Como duplicar um processo: .....	54
<b>Enviando um Processo no SEI .....</b>	<b>55</b>
<b>Concluindo um Processo no SEI .....</b>	<b>57</b>
Como concluir um processo: .....	57
Como reabrir o processo: .....	58
<b>Reordenando Documentos na Árvore do Processo .....</b>	<b>59</b>
<b>Convertendo um Processo Físico em Eletrônico .....</b>	<b>61</b>

<b>Como converter um processo físico:</b> .....	61
<b>Controlando Prazos de Processos no SEI 5.0</b> .....	<b>62</b>
Como inserir e acompanhar prazos:.....	63
Incluindo comentários em processos.....	63
<b>Favoritando Processos no SEI 5.0</b> .....	<b>64</b>
Como favoritar um processo:.....	65
<b>Conhecendo a Tela de Controle de Processos</b> .....	<b>65</b>
<b>Conhecendo o Editor de Documentos</b> .....	<b>69</b>
<b>O que é o Painel de Controle?</b> .....	<b>70</b>
Como acessar o Painel de Controle? .....	71
<b>Criando e editando documentos internos. O que são documentos internos?</b> <b>73</b>	
Como Recuperar Versões do Documento: .....	79
O que é um modelo de documento? .....	81
Incluindo documento externo (“Produzido fora do SEI”).....	84
Autenticando “Documento Externo” (“confere com o 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
<b>Verificando histórico do processo (andamento do processo)</b> .....	<b>95</b>
<b>Acompanhando processos</b> .....	<b>96</b>
Acompanhamento Especial .....	96
Como realizar o acompanhamento especial? .....	96
Como visualizar os processos em Acompanhamento Especial?.....	98
<b>Bloco de Assinatura</b> .....	<b>99</b>
<b>Executando "Pesquisa". O que é a “pesquisa” no SEI?</b> .....	<b>103</b>

<b>Reabrindo processo em sua unidade .....</b>	<b>104</b>
<b>Exportando documentos do processo em formato PDF ou ZIP .....</b>	<b>106</b>
<b>O que é Estatísticas dos processos e das Unidades? .....</b>	<b>106</b>
Como utilizar? .....	106
<b>Criando um “modelo” de Documento .....</b>	<b>108</b>
Como criar? .....	108
<b>Disponibilização de Acesso à Usuário Externo .....</b>	<b>111</b>
Para que serve? .....	111
Como disponibilizar um documento para visualização .....	111



## Introdução

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI, atualmente na versão 5.0, é uma plataforma digital desenvolvida para modernizar a gestão documental e processual no âmbito da Administração Pública. Criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI consolidou-se como ferramenta oficial para a tramitação eletrônica de processos em diversos órgãos e entidades do país.

O sistema substitui o trâmite em papel, proporcionando maior agilidade, transparência, segurança da informação e redução de custos operacionais. Através dele, servidores e colaboradores podem produzir, organizar, assinar e tramitar documentos e processos de forma totalmente digital, garantindo eficiência e rastreabilidade em todas as etapas.

## Finalidade do Sistema

O SEI tem como principal finalidade substituir o trâmite tradicional em papel por um fluxo totalmente digital, proporcionando maior eficiência à gestão pública. Por meio do sistema, processos e documentos circulam eletronicamente entre unidades e órgãos, reduzindo o tempo de tramitação e eliminando a necessidade de deslocamento físico.

Além disso, o SEI promove transparência em todas as etapas do processo, permitindo acompanhamento em tempo real por servidores, colaboradores e, quando aplicável, por cidadãos.

Outro objetivo importante é possibilitar o acesso remoto aos processos, garantindo que as informações estejam disponíveis de forma segura e organizada, independentemente da localização do usuário. Ao facilitar a interação entre administração pública e sociedade, o sistema contribui para um gerenciamento mais ágil, confiável e sustentável.

## Benefícios do Uso do SEI

A utilização do SEI oferece diversos benefícios significativos para a administração pública e para a sociedade. Ao digitalizar o fluxo de documentos e processos, o sistema garante maior agilidade, permitindo que trâmites que antes demandavam tempo e deslocamento físico ocorram de forma quase instantânea entre as unidades administrativas.

A transparência é ampliada, já que o andamento dos processos pode ser acompanhado em tempo real, fortalecendo a confiança e o controle social. O sistema também contribui para a sustentabilidade, reduzindo o consumo de papel, impressão e transporte, alinhando-se a práticas ecológicas.

Além disso, o SEI proporciona segurança, com registros digitais rastreáveis e juridicamente válidos, minimizando riscos de extravio ou fraudes. Por fim, o sistema promove eficiência administrativa, padronizando procedimentos, otimizando rotinas e permitindo que servidores e gestores concentrem esforços em atividades estratégicas e de maior valor público.

## 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 vista 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 (conforme imagem a seguir do SEI 5.0). Caso esteja oculto na parte superior da tela clique em <<Menu>>:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura de Porto Velho. The left sidebar contains a menu with various options, and 'Base de Conhecimento' is highlighted with a red box. The main area displays the 'Controle de Processos' (Process Control) page, which includes a table of processes and a search bar.

Processo	Atribuição	Tipo	Interessados
25.0.000000002-0	01503829286	Procedimento	• E
25.0.000000004-6		Procedimento	• C
25.0.000000001-1		Abono de Faltas	• T

Base de Conhecimento

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

The screenshot shows the 'Base de Conhecimento' (Knowledge Base) page. It features a search bar labeled 'Palavras-chave:' and a search button. The 'Nova' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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**”.

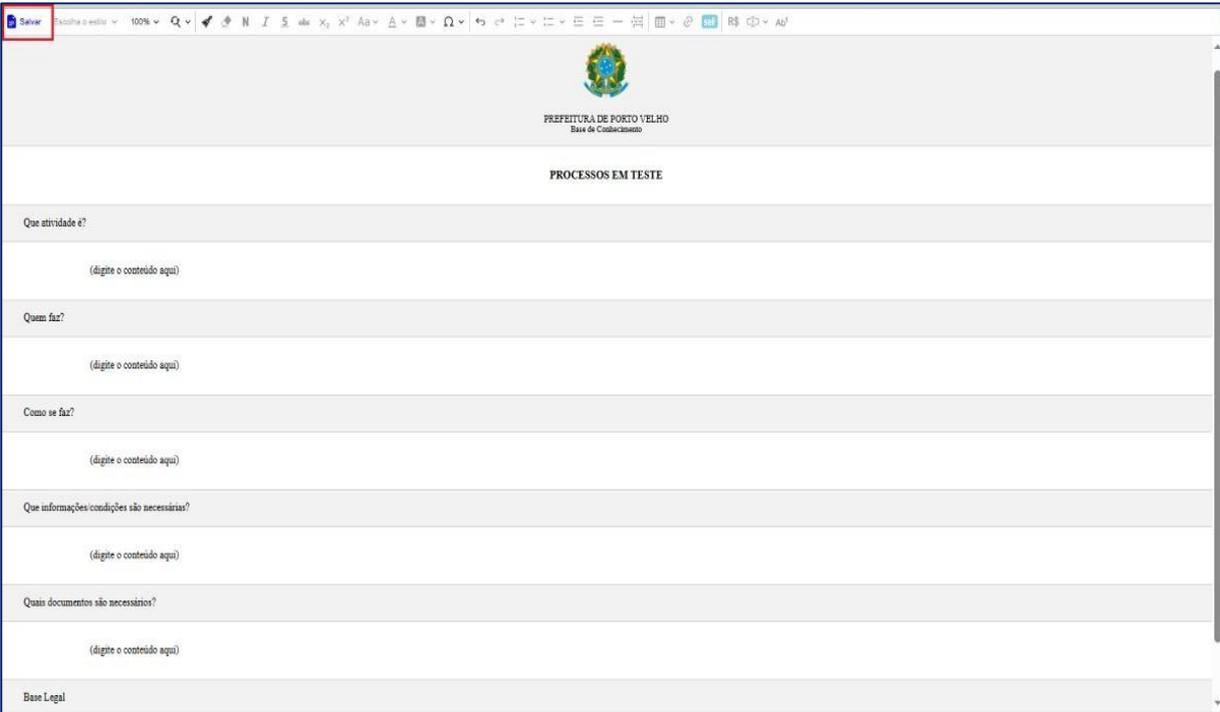
The screenshot shows the 'Novo Procedimento' (New Procedure) page. It includes a form for entering details such as 'Descrição:' (Description), 'Tipos de Processo Associados:' (Associated Process Types), and 'Comunicação:' (Communication). The 'Salvar' button is highlighted with a red box, indicating the final step in the process.

## Salvar Base de Conhecimento

**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”.



The screenshot shows a web browser window with a red box highlighting the 'Salvar' button in the top-left corner. The page header includes the logo of the Prefeitura de Porto Velho and the text 'Base de Conhecimento'. The main content area is titled 'PROCESSOS EM TESTE' and contains six input fields, each with a label and a placeholder '(digite o conteúdo aqui)'. The labels are: 'Que atividade é?', 'Quem faz?', 'Como se faz?', 'Que informações/condições são necessárias?', 'Quais documentos são necessários?', and 'Base Legal'.

## Informar dados da Base de Conhecimento

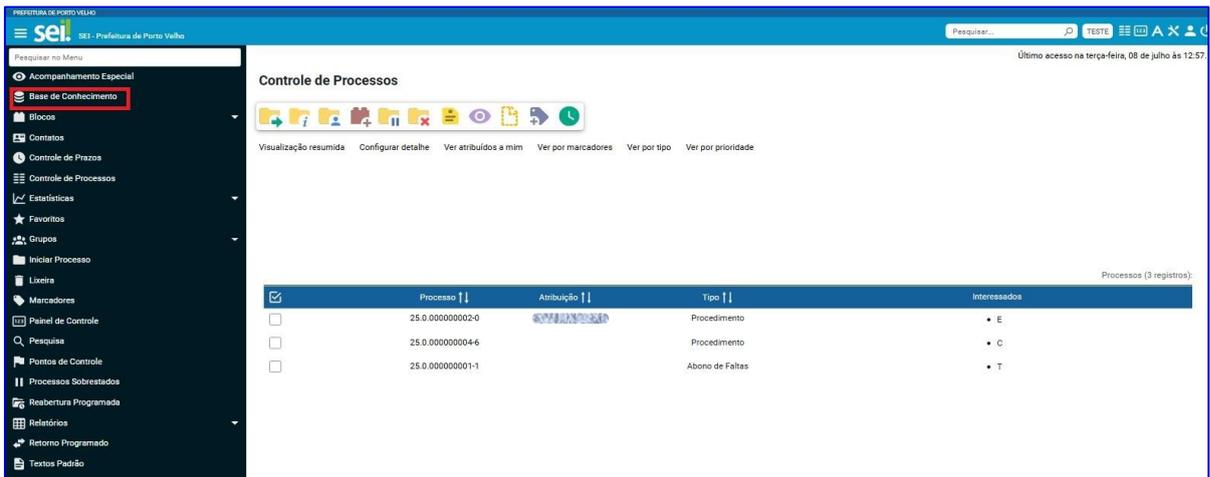
## Disponibilizando base de conhecimento

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.

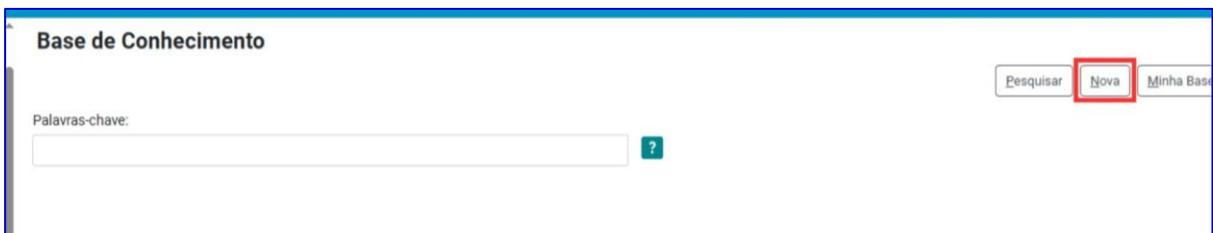
### 1) Vá até base de conhecimento:



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left sidebar, the menu item 'Base de Conhecimento' is highlighted with a red box. The main area displays the 'Controle de Processos' (Process Control) screen, which includes a table of process records.

Processo	Atribuição	Tipo	Interessados
25.0.000000002-0	ASSINADO	Procedimento	+ E
25.0.000000004-6		Procedimento	+ C
25.0.000000001-1		Abono de Faltas	+ T

### 2) Vá até «Nova»



The screenshot shows the 'Base de Conhecimento' (Knowledge Base) form. It features a search bar labeled 'Palavras-chave:' and a 'Nova' button, which is highlighted with a red box. Other buttons visible are 'Pesquisar' and 'Minha Base'.

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.

**Novo Procedimento**

Salvar Cancelar

Descrição:

Tipos de Processo Associados:

Anexar Arquivo... ou arraste e solte o arquivo aqui

Lista de Anexos (0 registros)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

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

**Base de Conhecimento ADMINISTRADOR**

Nova Imprimir Liberar Excluir Fechar

Lista de Procedimentos (3 registros):

Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/> Processos em teste	7	09/07/2025 09:19:40			   
<input type="checkbox"/> teste lgpd		23/07/2025 11:46:34			   
<input type="checkbox"/> Teste testando		09/07/2025 09:15:32			   

5) Preencha as informações que deseja inserir, conforme os campos:

SEI / PMPV - teste lgpd - ADMINISTRADOR - Pessoal - Microsoft Edge

http://sei.portovelho.ro.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_base\_conhecimento=68&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110000834&infra\_hash=d0187d5dcdc396ee93d6573b

Salvar Texto\_Central... 100%                           



PREFEITURA DE PORTO VELHO  
Base de Conhecimento

**TESTE LGPD**

Que atividade é?

Quem faz?

Como se faz?

Que informações/condições são necessárias?

1) Clique em Liberar versão para liberar a nova “**Base de Conhecimento**”;

**Base de Conhecimento ADMINISTRADOR**

Nova Imprimir Liberar Excluir Fechar

Lista de Procedimentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição ↓↑	Usuário Gerador ↓↑	Data Geração ↓↑	Usuário Liberação ↑↓	Data Liberação ↓↑	Ações
<input type="checkbox"/>	Processos em teste		09/07/2025 09:19:40			    
<input type="checkbox"/>	teste lgpd		23/07/2025 11:46:34			    
<input type="checkbox"/>	Teste testando		09/07/2025 09:15:32			    

2) Vá até o processo que deseja atribuir a nova “**Base de Conhecimento**”, e vá até a opção indicada;

SEI - Prefeitura de Porto Velho

Pesquisar...

000000002-0

Ofício-Circular fds (0000003) TESTE

Despacho Testadeira (0000009) TESTE

Conta Hospitalar 0000010 TESTE

Ofício (0000040) TESTE

Ofício 0000041 TESTE

Ofício 0000042 TESTE

Ofício 0000045 TESTE

Ofício 0000050 TESTE

Ofício 0000051 TESTE

Informação 0000052 TESTE

sultar Andamento

Processo aberto somente na unidade ADMINISTRADOR (

3) Irá apresentar a Base de Conhecimento atribuída ao “**tipo de Processo**”;

**Bases de Conhecimento Associadas**

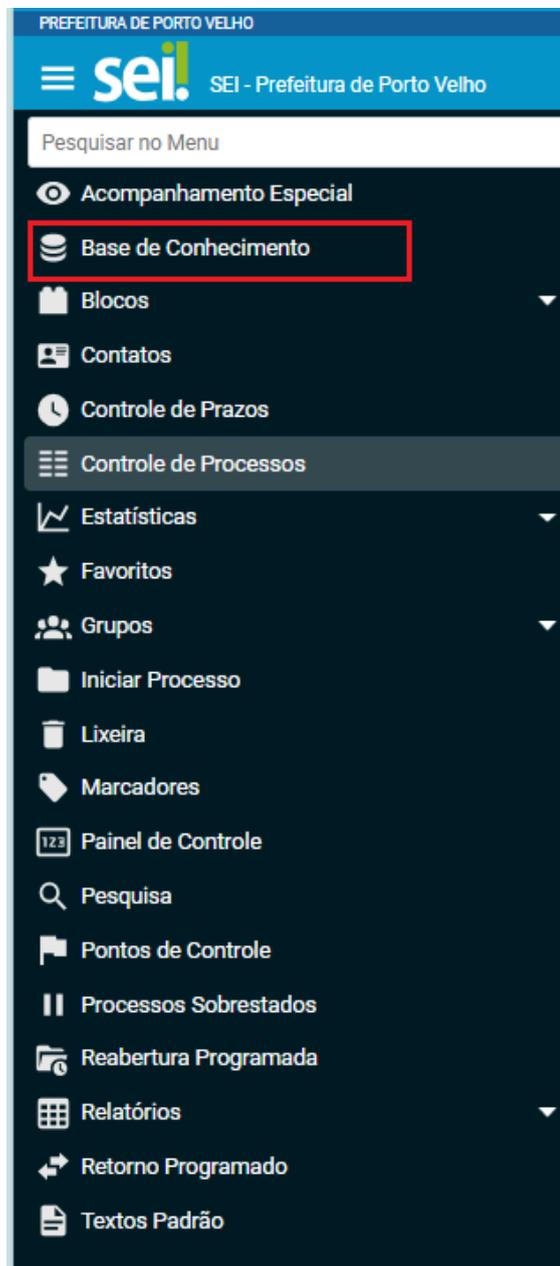
Imprimir

Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 regist

<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR	teste lgpd		23/07/2025 11:49:51	

## 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.



**Base de conhecimento existente**

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



Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
Processos em teste	2	09/07/2025 09:19:40			[Nova] [Imprimir] [Liberar] [Excluir] [Escolher]
Teste testando	2	09/07/2025 09:15:32			[Nova] [Imprimir] [Liberar] [Excluir] [Escolher]

## Ações

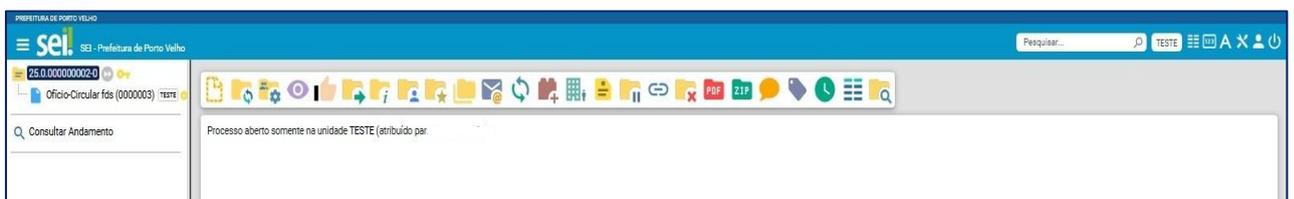
No menu “**Ações**” é possível visualizar o conteúdo do procedimento, editar seu conteúdo ou dados cadastrados anteriormente, liberar novas versões que tenham passado por atualizações e excluir procedimento.

## 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.

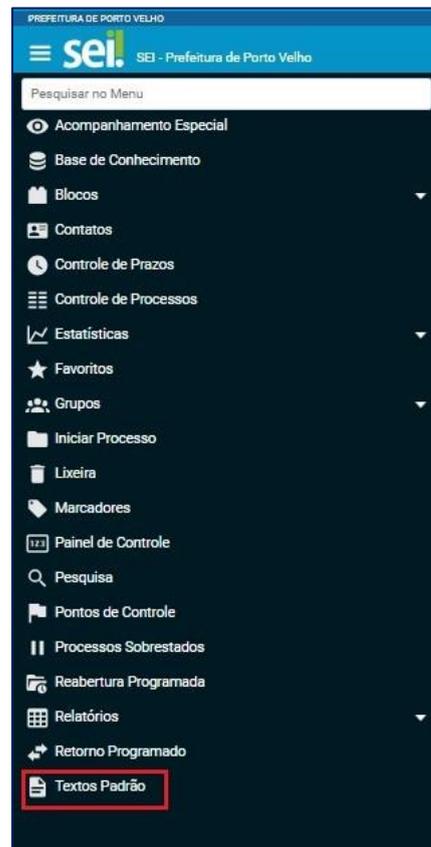
## Como criar e utilizar?

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



## Barra de Menu

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



## 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.

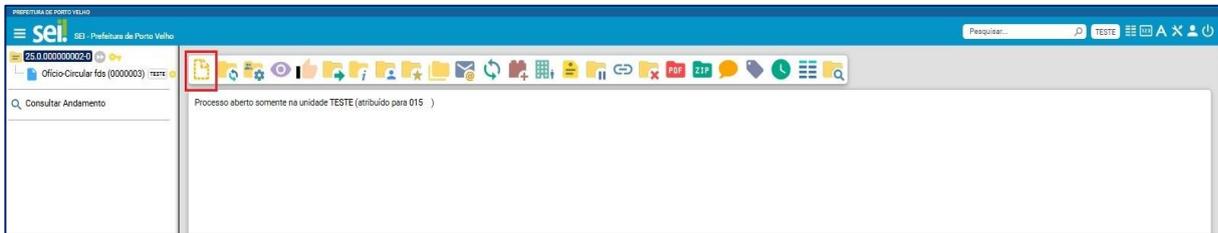


## Novo Texto Padrão

**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 Texto Padrão**.

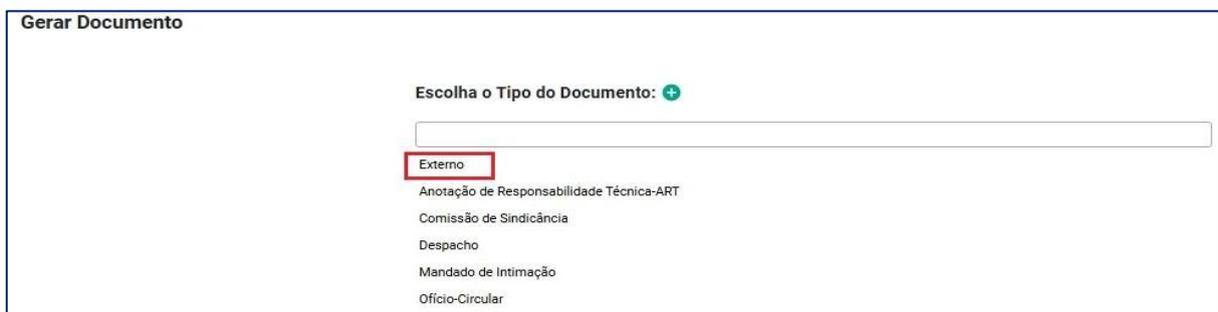
**Passo 05** Para utilizar esse texto padrão é necessário a criação de um novo documento. Para isso, quando estiver em seu processo, clique em **“Incluir Documento”**.



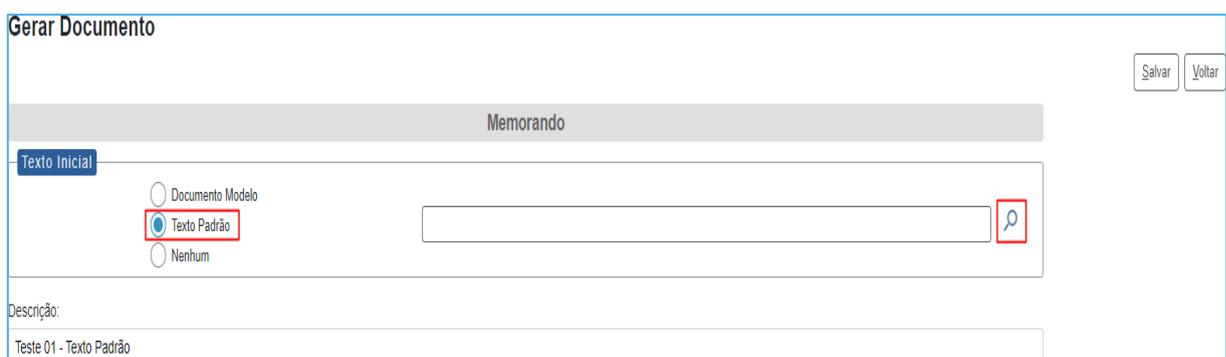
### Incluir documento

**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”**.



### Não selecionar a opção «Externo»



### Clique na lupa, após selecionar texto padrão

## Selecionar Texto padrão da unidade > Transportar




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

Lista de Textos Padrão da Unidade (1 registro):

Nome ↑↓	Descrição	Ações
 Teste 01 - texto padrão	teste para resposta de memorandos	  

## Buscar Texto Padrão

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

Gerar Documento

Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

teste

Teste 01 - texto padrão

Descrição:  
Teste 01 - Texto Padrão

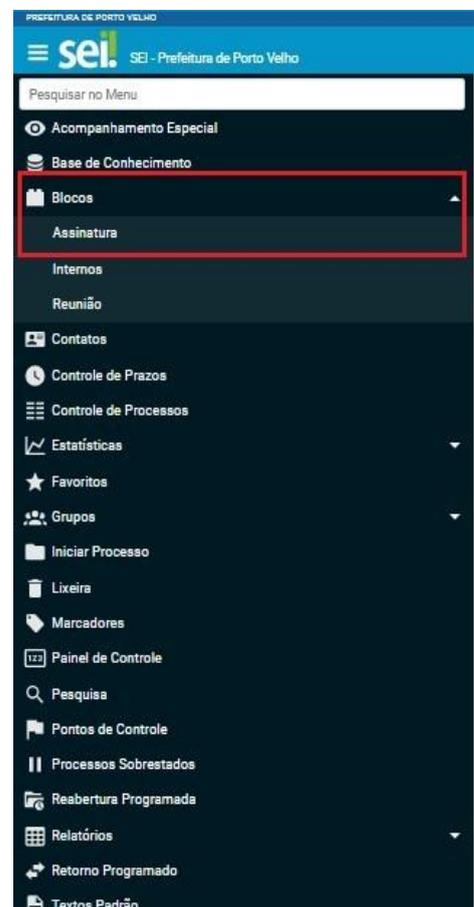
## Criar Blocos de Assinatura

### Para que serve?

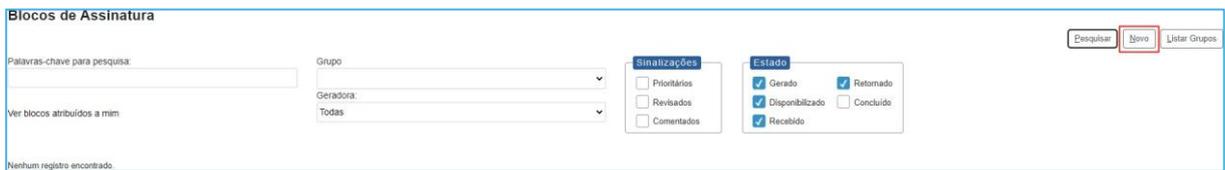
O bloco de assinaturas é uma ferramenta que serve para disponibilizar DOCUMENTOS que devem ser assinados por pessoas de outras unidades, para isso é necessária a criação e disponibilização do bloco de assinatura pela mesa criadora para a mesa dessa pessoa.

### Como criar e disponibilizar?

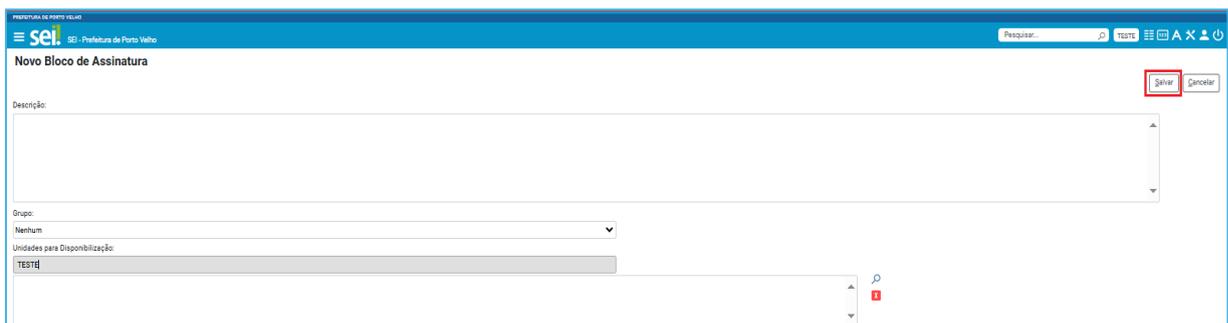
**Passo 01** Após entrar no Sistema SEI, clique no menu que fica ao lado esquerdo selecionado primeiro “**Blocos**” e logo após “**Assinatura**”



**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:



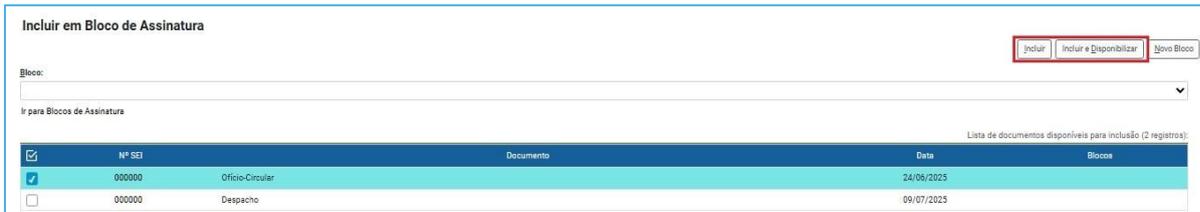
**Passo 03** A seguir haverá a tela onde você deve dar as informações para a criação do bloco. Em “**descrição**” você deve dizer sobre o que se trata o bloco e no campo de «**unidades para disponibilização**» você deve escrever a unidade a qual o processo será enviado. Após isso clique em “**salvar**”.



**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 a o 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.

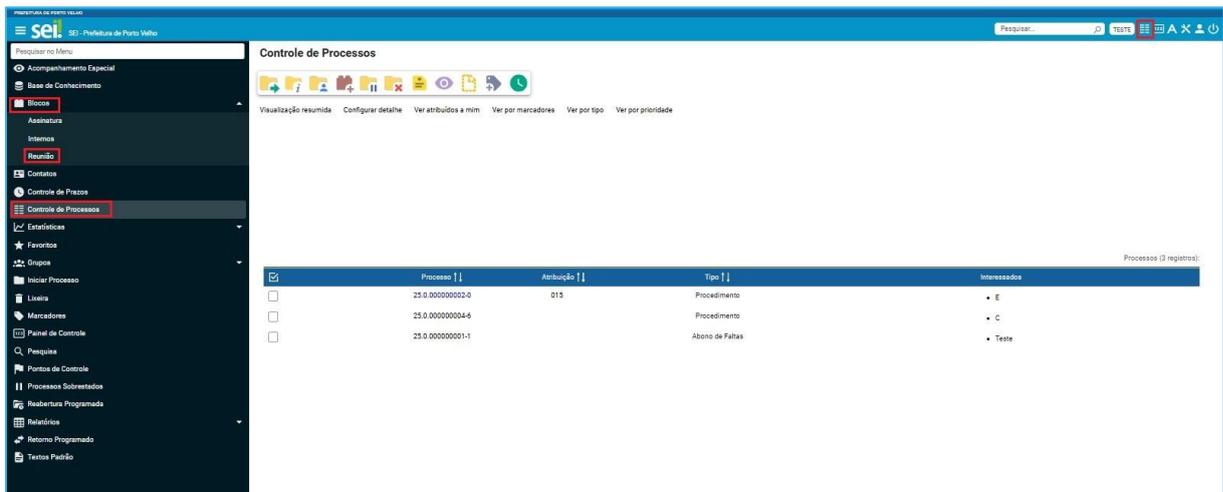
## Bloco de Reunião

### 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"**:



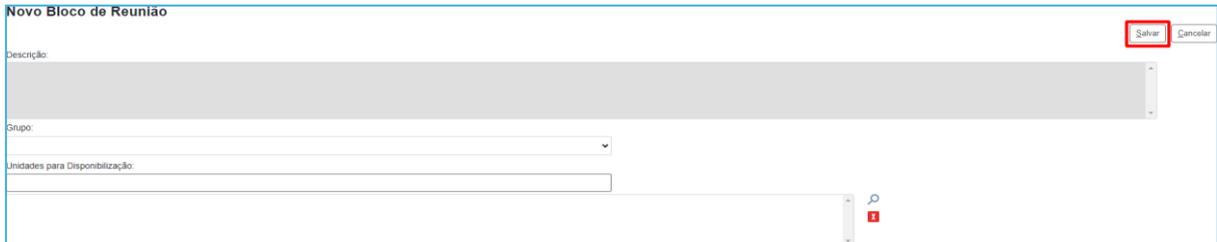
## Reunião

**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:



## 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**”.



Novo Bloco de Reunião

Descrição:

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

Salvar Cancelar

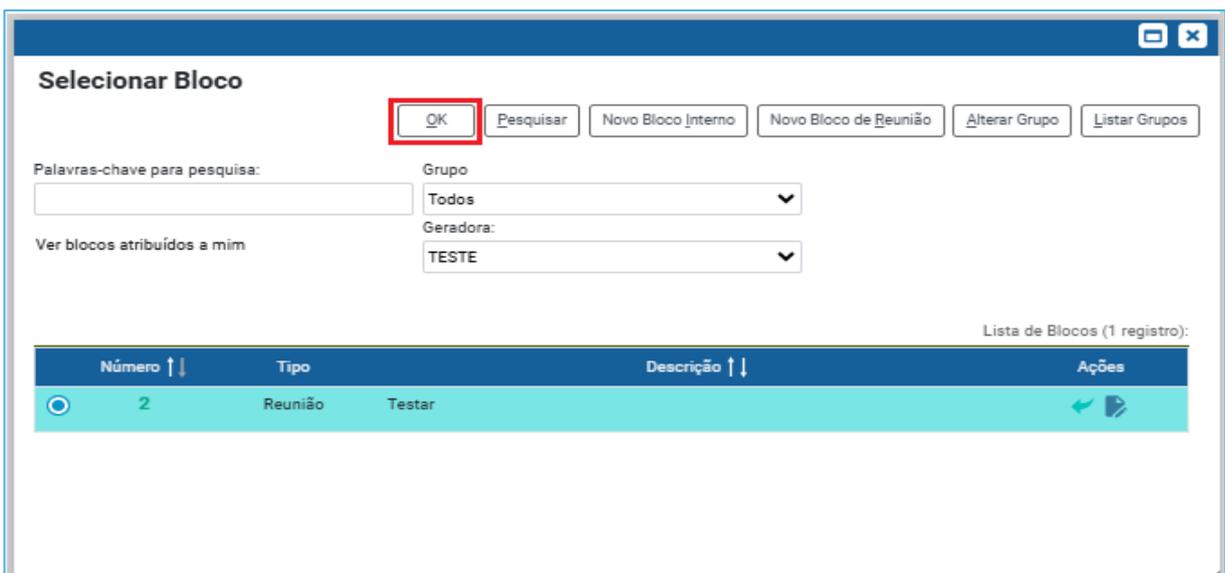
### Blocos de Reunião Salvar

**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**”.



### 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**”.



Selecionar Bloco

OK Pesquisar Novo Bloco Interno Novo Bloco de Reunião Alterar Grupo Listar Grupos

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos

Ver blocos atribuídos a mim: Geradora: TESTE

Lista de Blocos (1 registro):

Número ↑ ↓	Tipo	Descrição ↑ ↓	Ações
2	Reunião	Testar	

### Selecionar Bloco Ok

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



- **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**».

**Controle de Processos**

Visualização resumida   Configurar detalhe   Ver atribuídos a mim   Ver por marcadores   Ver por tipo   Ver por prioridade

Processo	Atribuição	Tipo	Interessados
25.0.000000002-0	015	Procedimento	• E
25.0.000000004-6		Procedimento	• C
25.0.000000001-1		Abono de Faltas	• Teste

## Blocos Internos

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

**Blocos Internos**

Palavras-chave para pesquisa:  Grupo: Todos

Ver blocos atribuídos a mim: Geradora: TESTE

Sinalizações:  Prioritários,  Revisados,  Comentados

Estado:  Gerado,  Retornado,  Disponibilizado,  Concluído,  Recebido

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Grupo	Descrição	Ações
3			Gerado	TESTE	Testadora		

## Bloco Interno Novo

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

**Novo Bloco Interno**

Descrição:

Grupo: Nenhum

Salvar   Cancelar

## 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”**.



## Incluir em Bloco

**Passo 05** Uma nova janela irá se abrir, então selecione o bloco que você deseja incluir este processo e clicar em “Ok”.

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

**Selecionar Bloco**

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Ver blocos atribuídos a mim

Geradora:

Lista de Blocos (2 registros):

Número ↑ ↓	Tipo	Descrição ↑ ↓	Ações
<input type="radio"/> 3	Interno	Testadoria	
<input type="radio"/> 2	Reunião	Testar	

### Selecionar Bloco

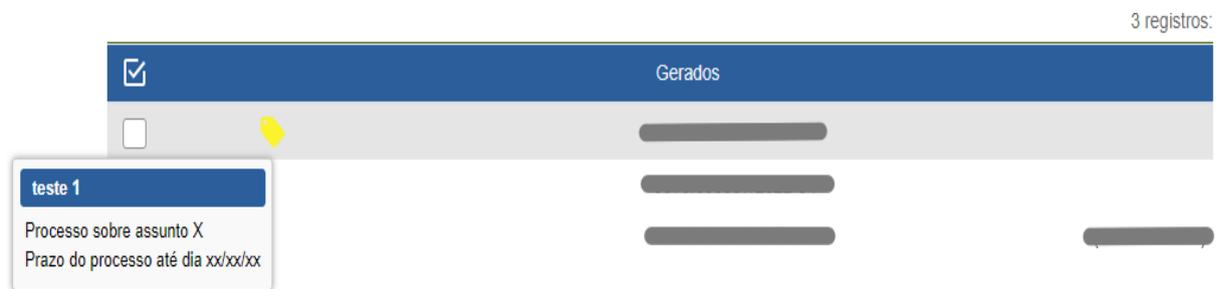
- **Atribuir bloco:** permite atribuir o bloco interno para um usuário específico, sendo necessário informar o CPF no momento de atribuição.
- **Processos/Documentos no bloco:** permite visualizar quais documentos fazem parte do bloco, bem como suas informações (processo do qual faz parte, tipo, assinaturas, 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.

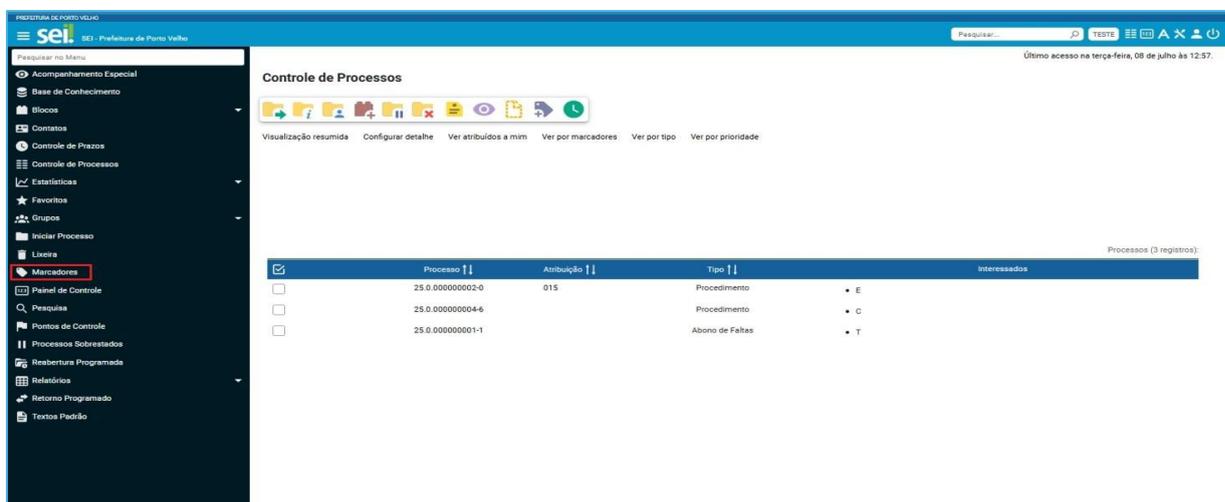
Recomenda-se criar apenas um marcador por cor, que deve ser definido em conjunto pela unidade. Quando um processo estiver associado a um marcador, ao posicionar o cursor sobre ele, será possível visualizar as informações que ele contém.



### 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).



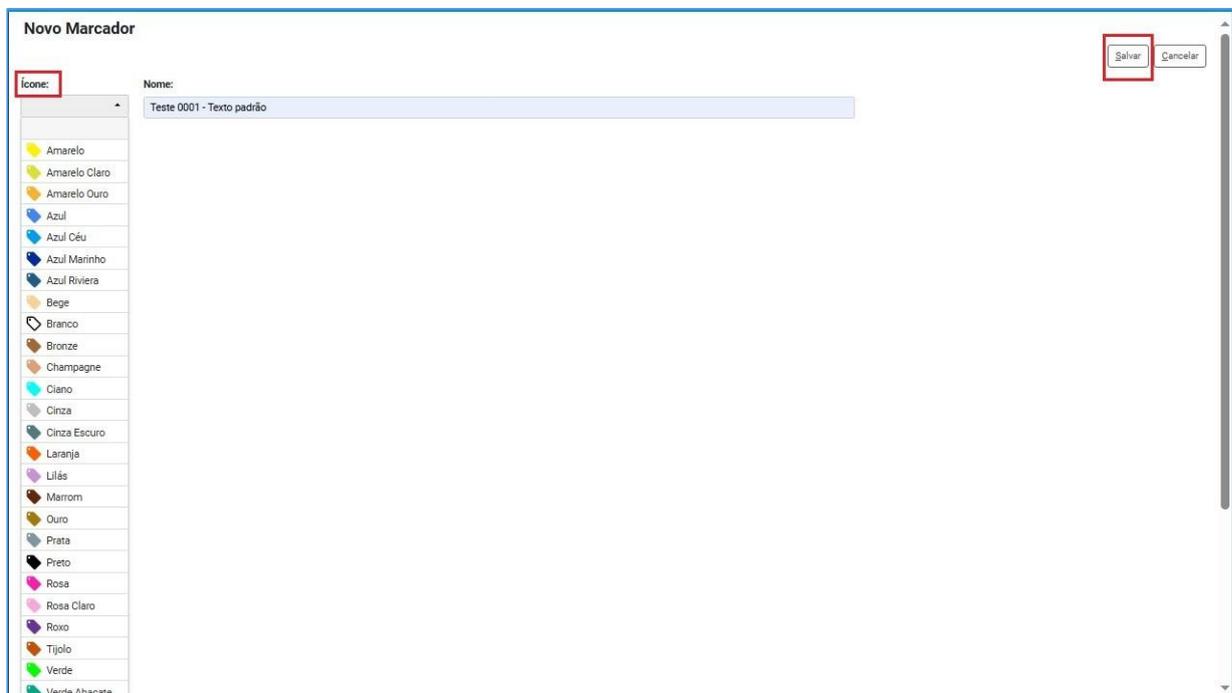
### Menu Marcadores

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



Marcadores Novo

**Passo 03** Para criar um 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”**.

**Adicionar Marcador**

Marcador: Teste III +

Texto:   
 Processo sobre assunto teste A  
 Prazo do processo 00/mmi/aaaa

Salvar Cancelar

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 Processos**

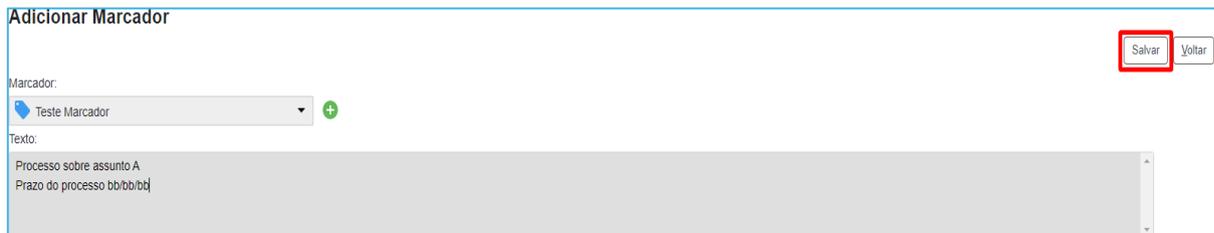
Visualização resumida   Configurar detalhes   Ver atribuídos a mim   Ver por marcadores   Ver por tipo   Ver por prioridade

	Processo	Atribuição	Tipo	Interessados
<input checked="" type="checkbox"/>	25.0.000000002-0	015	Procedimento	• E
<input type="checkbox"/>	25.0.000000004-6		Procedimento	• C
<input type="checkbox"/>	25.0.000000001-1		Abono de Falhas	• T

Processos (3 registros)

Controle de Processo

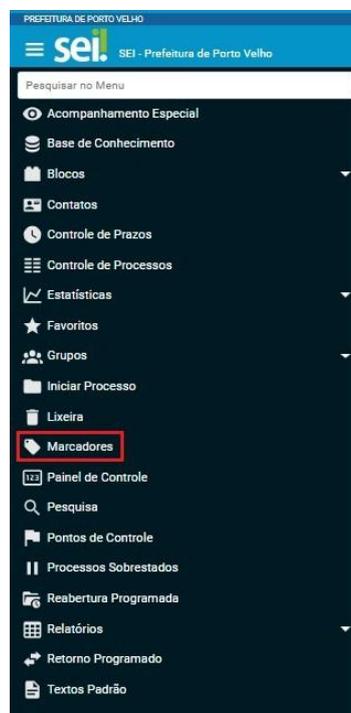
**Passo 04.2.1** Uma nova janela será aberta e você deverá selecionar o marcador que deseja. Também será possível a inclusão de um texto, que ajudará a verificar sobre o que se trata aquele processo ou outras informações que possam ajudar na organização. Após o preenchimento, clique em **“Salvar”**.

A imagem mostra uma interface web para adicionar um marcador. No topo, há um campo de texto para o nome do marcador, atualmente preenchido com 'Teste Marcador'. Abaixo dele, há um campo de texto para uma descrição, contendo 'Processo sobre assunto A' e 'Prazo do processo bb/bb/bb'. No canto superior direito, há dois botões: 'Salvar' (destacado por um retângulo vermelho) e 'Voltar'.

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:

**Marcadores**

Novo Desativar Excluir Echar

Ver inativos

Lista de Marcadores (3 registros):	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> Ícone Nome ↑↓ ID ↑↓ <input type="checkbox"/>  Teste I 2	  
<input type="checkbox"/>  Teste II 3	  
<input type="checkbox"/>  Teste III 1	  

## 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 grupo”, clique no ícone «**+**» no canto direito do campo «**Grupo**»



**Novo Acompanhamento Especial**

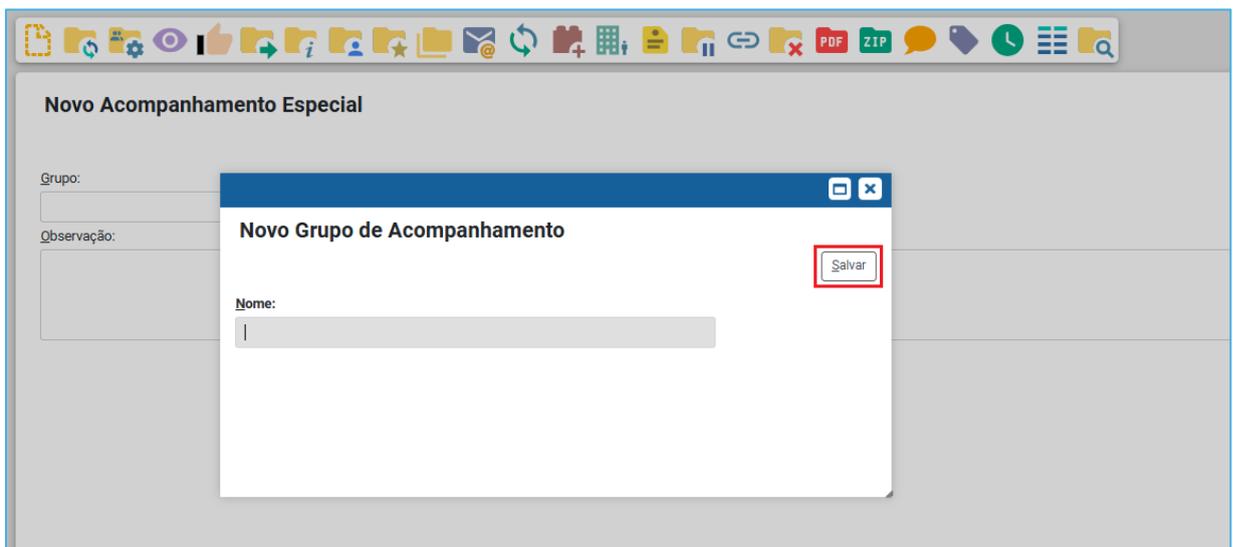
Grupo:  +

Observação:

Salvar Cancelar

Criar Acompanhamento Especial

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



**Novo Acompanhamento Especial**

Grupo:

Observação:

**Novo Grupo de Acompanhamento**

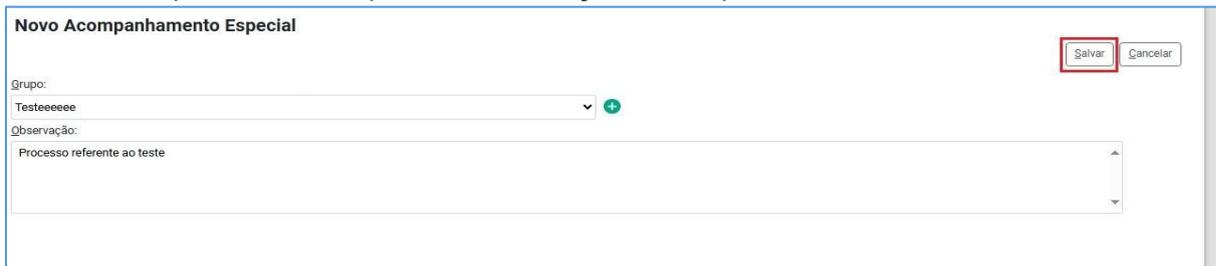
Nome:

Salvar

Novo Grupo Acompanhamento Especial - Salvar

Obs.: Caso já haja um grupo, apenas o selecione.

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



**Novo Acompanhamento Especial**

Grupo: Teste

Observação: Processo referente ao teste

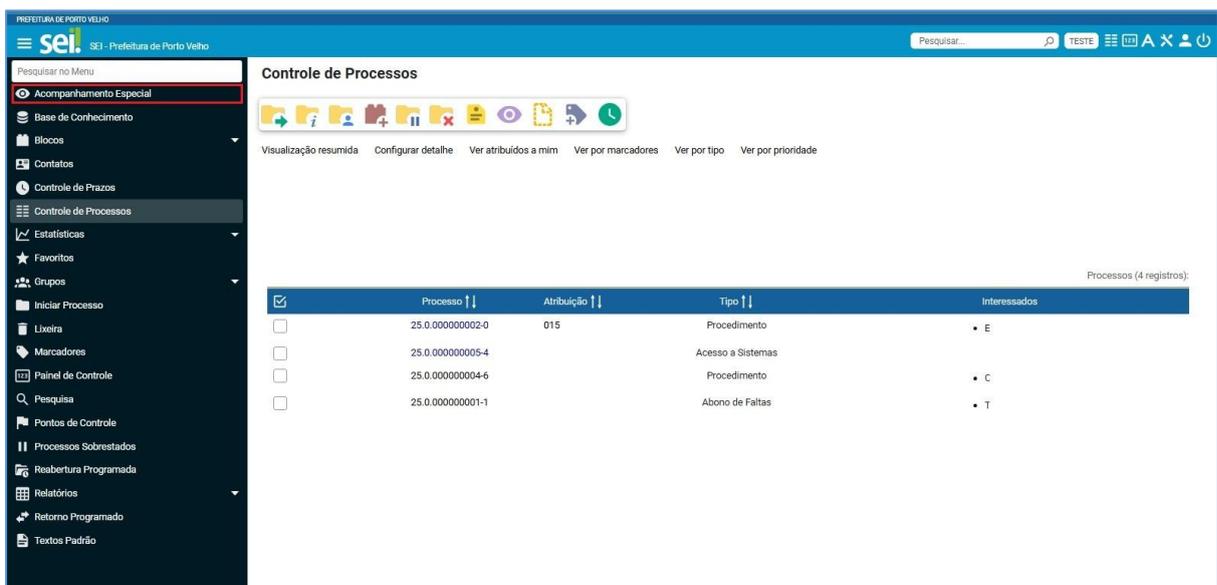
Salvar Cancelar

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”**



**Controle de Processos**

Visualização resumida Configurar detalhe Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos (4 registros):

	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Tipo ↑↓	Interessados
<input type="checkbox"/>	25.0.000000002-0	015	Procedimento	• E
<input type="checkbox"/>	25.0.000000005-4		Acesso a Sistemas	
<input type="checkbox"/>	25.0.000000004-6		Procedimento	• C
<input type="checkbox"/>	25.0.000000001-1		Abono de Faltas	• T

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 no número do processo. Caso queira visualizar por grupos, é só selecionar o grupo desejado em **“Grupo”**:

**Acompanhamento Especial**

Pesquisar   Listar Grupos   Alterar Grupo   Excluir   Imprimir   Fechar

Grupo:  
 Todos ▼

Palavras-chave para pesquisa:

---

Lista de Acompanhamentos (1 registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo ↑ ↓	Usuário ↑ ↓	Data ↑ ↓	Grupo ↑ ↓	Observação ↑ ↓	Ações
<input type="checkbox"/>	25.0.000000002-0		11/07/2025 09:34:59	Testeeeee	Processo referente ao teste	

## Grupo Desejado

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



## Ações

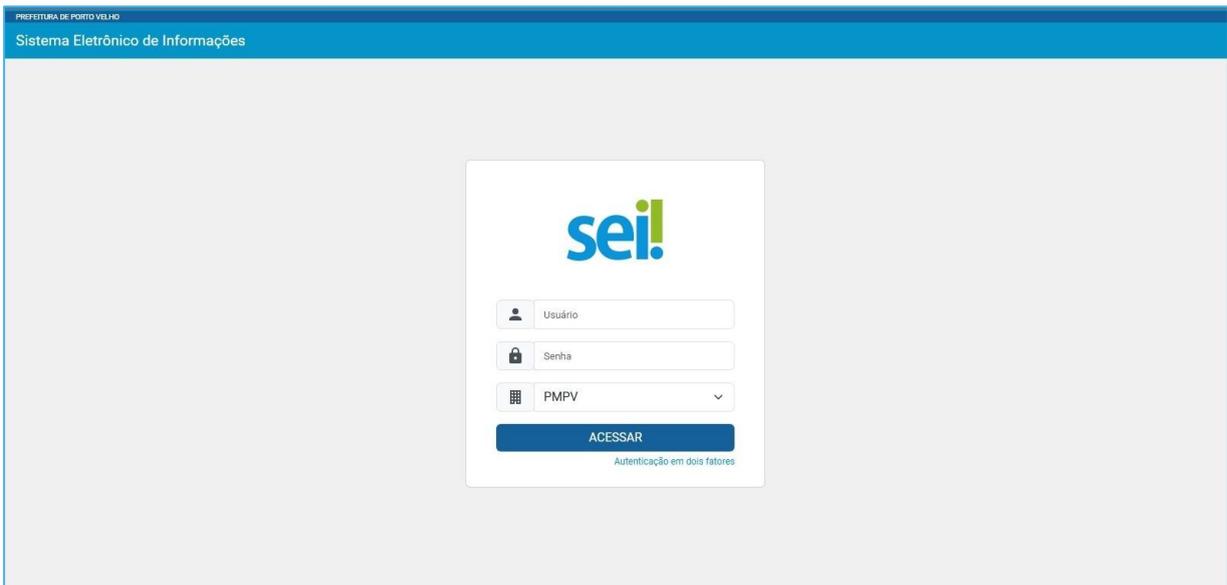
- **Alterar acompanhamento:** permite editar as informações do bloco, como: grupo e observação.
- **Excluir acompanhamento:** apaga o acompanhamento **permanentemente**.

## Como Realizar Consulta Processual

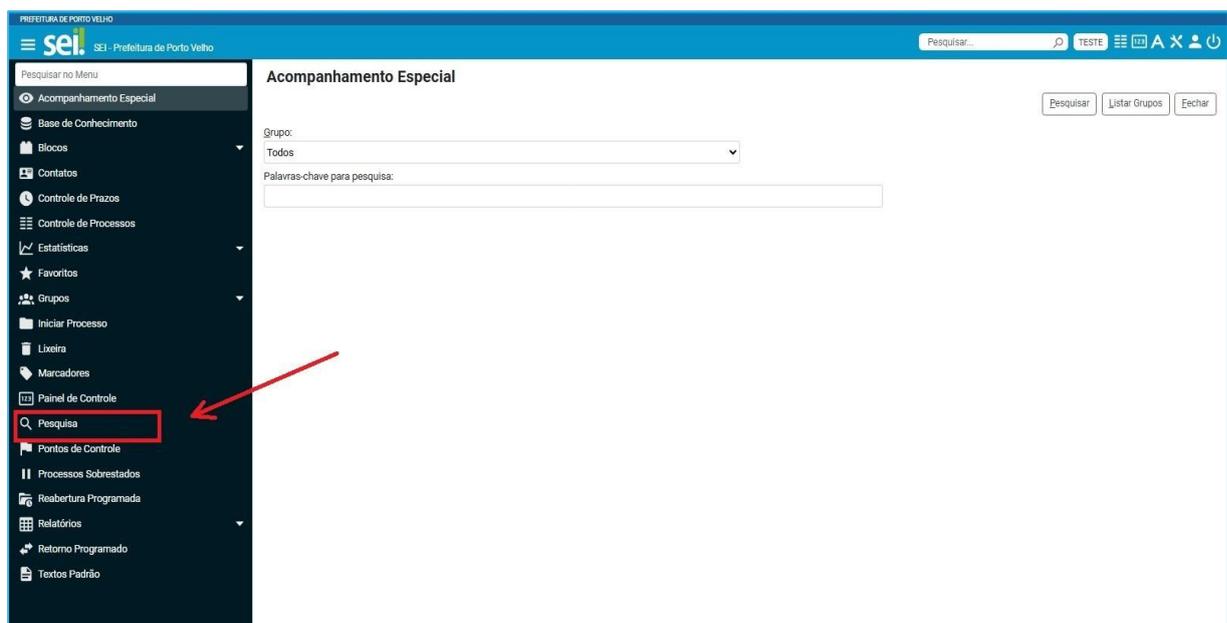
O SEI para consulta possibilita informar o andamento de processos, uma função que visa reforçar a importância da transparência na tramitação de processos.

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-PVH 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:

The screenshot shows the SEI search interface for the Prefeitura de Porto Velho. At the top right, there is a search bar with the text 'Pesquisar...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Minhas Pesquisas'. A red arrow points to the 'Pesquisar' button. The main search area contains several filters and input fields:

- Pesquisar:** A sub-section with radio buttons for 'Processos' (selected), 'Considerar Documentos', and 'Documentos'. There is also a checkbox for 'Com Tramitação na Unidade'.
- Órgão Gerador:** A dropdown menu set to 'Todos selecionados' and a checkbox for 'Restringir ao Órgão da Unidade'.
- Unidade Geradora:** An empty text input field.
- Assunto:** An empty text input field.
- Contato:** An empty text input field.
- Especificação:** Three checkboxes: 'Interessado' (checked), 'Remetente' (checked), and 'Destinatário' (checked).
- Obs. desta Unidade:** An empty text input field.
- Nº SEI:** An empty text input field.
- Tipo do Processo:** A dropdown menu.
- Valor entre (R\$):** Two empty text input fields separated by 'e'.
- Usuário Gerador:** Three empty text input fields.
- Data entre:** Two empty text input fields with calendar icons, separated by 'e', and a dropdown for 'Data de Inclusão no SEI'.

### 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.

This close-up shows the bottom part of the search interface. On the left, there are three empty text input fields. Red text is overlaid on the first two fields, reading: 'Após o preenchimento dos campos para a busca, clique em pesquisar para prosseguir.' To the right of these fields are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red border) and 'Limpar'.

### Pesquisar

## 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

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

**Sobrestamento**

Processos:

25.0.000000002-0 - Procedimento

Somente sobrestar  
 Sobrestar vinculando a outro processo

Processo para Vinculação:   Tipo:

Motivo:

Por motivo de teste, teste e teste.

### 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

PREFEITURA DE PORTO VELHO  
SEI - Prefeitura de Porto Velho

25.0.00000004-6

Consultar Andamento

**Sobrestamento**

Processos:  
25.0.00000004-6 - Procedimento

Somente sobrestar  
 Sobrestar vinculando a outro processo

Motivo:

Salvar Cancelar

## 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.

**Sobrestamento**

Processos:

Somente Sobrestar  
 Sobrestar vinculando a outro processo

Processo para Vinculação: 25.0.00000004-6

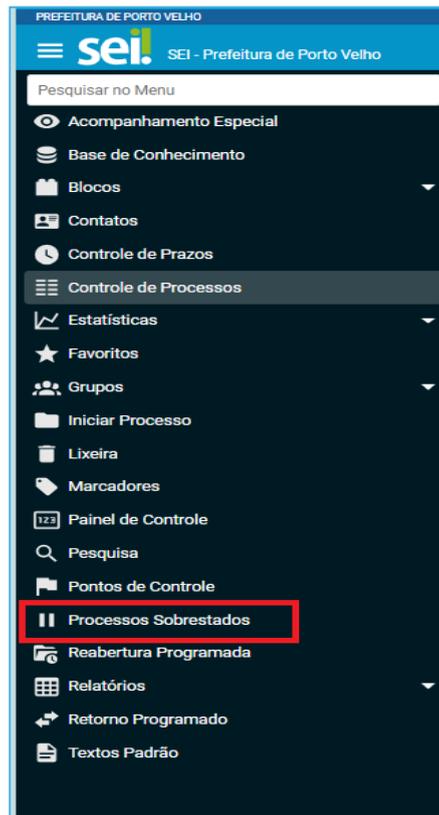
Tipo: Compras. Inexigibilidade

Motivo: teste

Salvar Cancelar

## 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**”:



**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**”:

SEI - Prefeitura de Porto Velho

Pesquisar no Menu

Processos Sobrestados

Remover Sobrestamento Imprimir

Lista de Processos (1 registro):

Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
25.0.000000002-0	000000002-0	27/06/2025 08:16:35	Teste de sobrestamento (suspensão do andamento do processo, usado quando houver determinação formal para tal)		

## Remover Sobrestamento

## Inserir Unidade em um Grupo de Assinatura

### 1º Passo

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

SEI - Prefeitura de Porto Velho

Base de Conhecimento

Pesquisar Nova Minha Base

Palavras-chave:

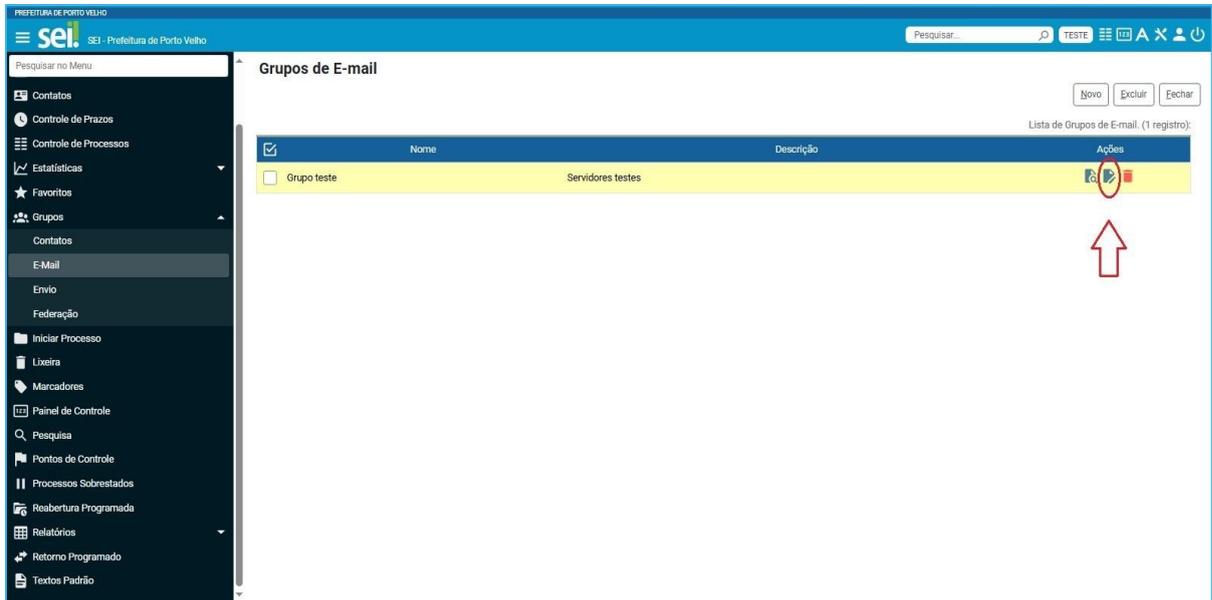
Grupos

Envio

Fonte: Elaboração Própria

## 2º Passo

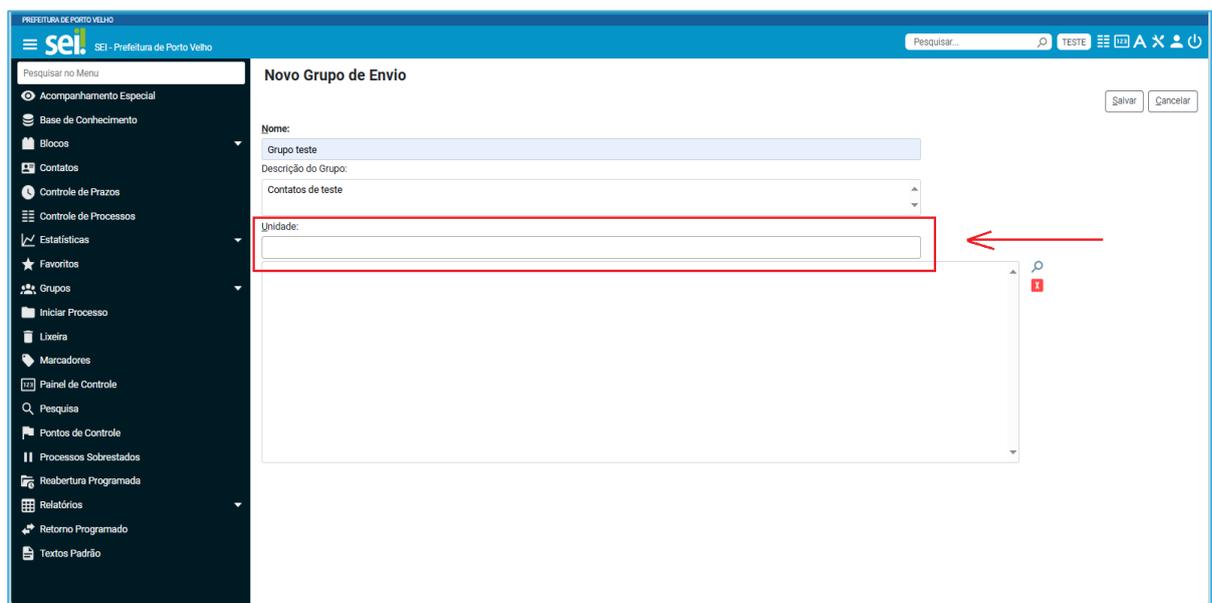
Clicar na opção de **ALTERAR GRUPO DE ENVIO**.



Fonte: Elaboração Própria

## 3º Passo

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

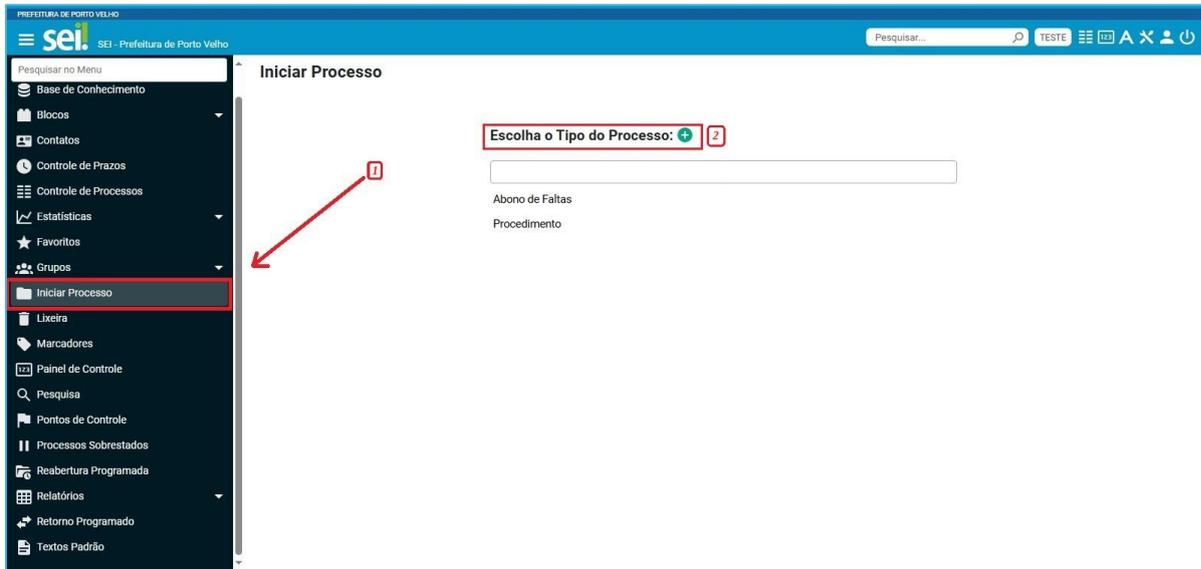


Fonte: Elaboração Própria

# Guia para abertura e tramitação de processos

## Iniciando um Processo no SEI

Para iniciar um novo processo no SEI 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).

### 3. 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").

### 4. 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

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SEI - Prefeitura de Porto Velho. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Lixeira', 'Marcaadores', 'Painel de Controle', 'Pesquisa', 'Pontos de Controle', 'Processos Sobrestados', 'Reabertura Programada', 'Relatórios', 'Retorno Programado' e 'Textos Padrão'. A tela principal, intitulada 'Iniciar Processo', contém os seguintes campos:

- Tipo do Processo:** Um campo de seleção com uma seta para baixo. Uma seta vermelha aponta para este campo.
- Especificação:** Um campo de texto com uma dica de ajuda: "O texto que você colocar aqui vai aparecer quando o servidor passar o mouse sobre o número, conforme exemplo a seguir".
- Prioridade:** Um campo de seleção com uma seta para baixo.
- Classificação por Assuntos:** Um campo de texto com ícones de lupa, setas de movimento e uma aba vermelha.
- Interessados:** Um campo de texto com ícones de lupa, setas de movimento e uma aba vermelha.
- Observações desta unidade:** Um campo de texto com uma seta para cima e para baixo.
- Nível de Acesso:** Três opções de radio button: 'Sigiloso', 'Restrito' (selecionado) e 'Público'.

Botões 'Salvar' e 'Voltar' estão presentes no canto superior direito e inferior direito da tela.

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.

Iniciar Processo	
Tipo do Processo:	Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto
Especificação:	<input type="text"/>

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

The screenshot shows the SEI interface for 'PREFEITURA DE PORTO VELHO'. The main area is titled 'Controle de Processos' and contains a table of processes. A red arrow points to the 'Procedimento' column header, which has a tooltip that reads 'Servidores exonerados - CGM'.

	Processo ↑↓	Procedimento	Tipo ↑↓
<input type="checkbox"/>	25.0.000000004-6	Servidores exonerados - CGM	Procedimento
<input type="checkbox"/>	25.0.000000002-0		Procedimento
<input type="checkbox"/>	25.0.000000003-8		Acesso a Sistemas
<input type="checkbox"/>	25.0.000000001-1		Abono de Faltas

## 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.

Interessados:

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 pode 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**



**Consultar/Aterar Processo**

## 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.

Observações desta unidade:



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



**Consultar/Aterar Processo**

## Nível de acesso

- 1) O nível de acesso determina quem pode acessar o processo. Em regra, os processos que contém 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.



a. 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 inte-**

- ressados.** 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”).
  - 7) Observação: ao selecionar a opção restrito o sistema exibirá o campo para seleção da hipótese legal de restrição a indicação da hipótese é **obrigatória**.
  - 8) 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,

## Ciência

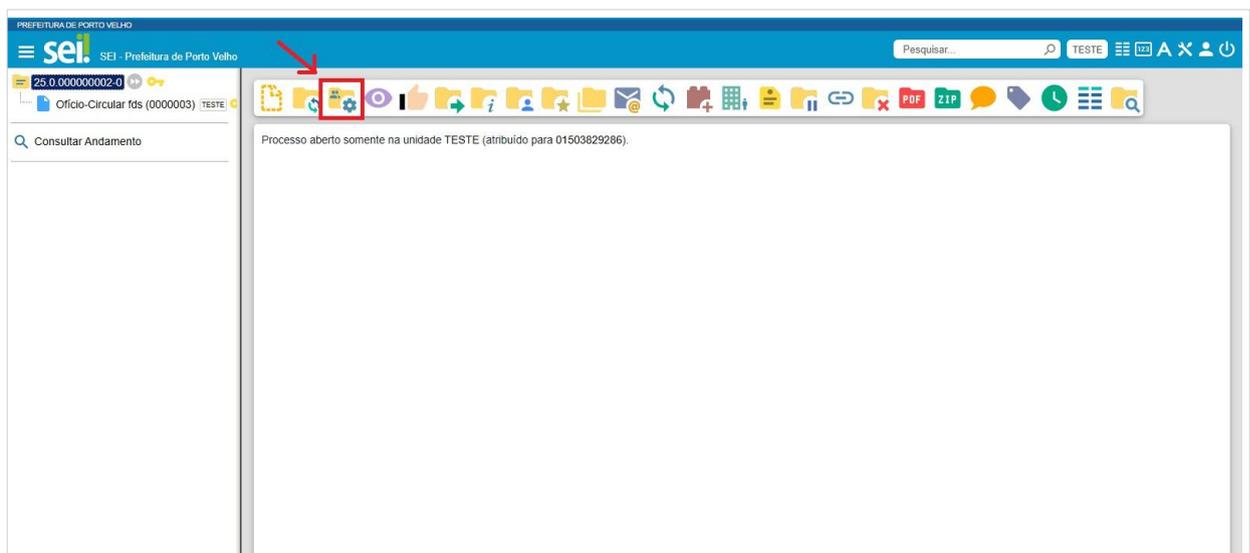
- e inclua a informação “após a ciência” da unidade de origem, conclua-se o processo **Concluir Processo** 
- Desse modo, a unidade de origem terá a certeza de que o processo já se exauriu.

## 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.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for editing a process. The form contains the following fields:

- Tipo do Processo:** Procedimento
- Especificação:** teste
- Prioridade:** (empty)
- Classificação por Assuntos:** 02.07.06.06 - Exoneração de servidor, 02.07.06.01 - Exoneração do cargo em comissão, 02.07.05.01 - Nomeação para cargo em comissão
- Interessados:** teste 1 2 3
- Observações desta unidade:** teste 1 2 3
- Nível de Acesso:** Restrito (selected), Sigiloso, Público

At the bottom right, there is a 'Salvar' button with a red arrow pointing to it.

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

This screenshot is identical to the one above, but with a red circle around the 'Salvar' button and a red arrow pointing to it, indicating the final step to save the changes.

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.

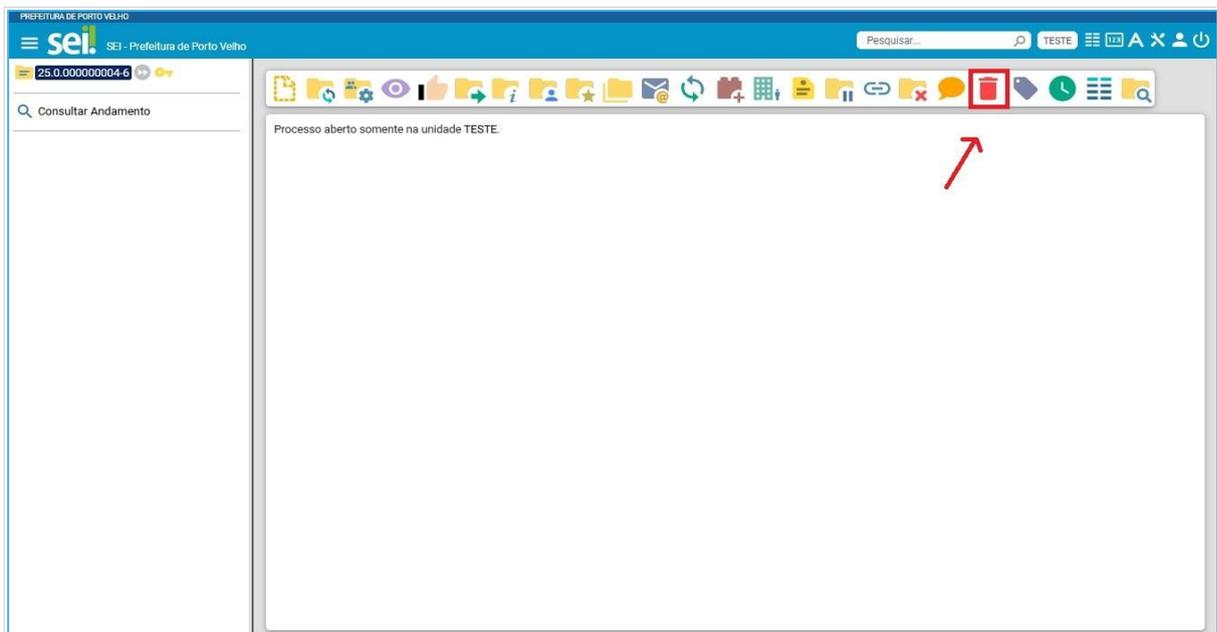


Figura: Tela de exclusão de processo no SEI.

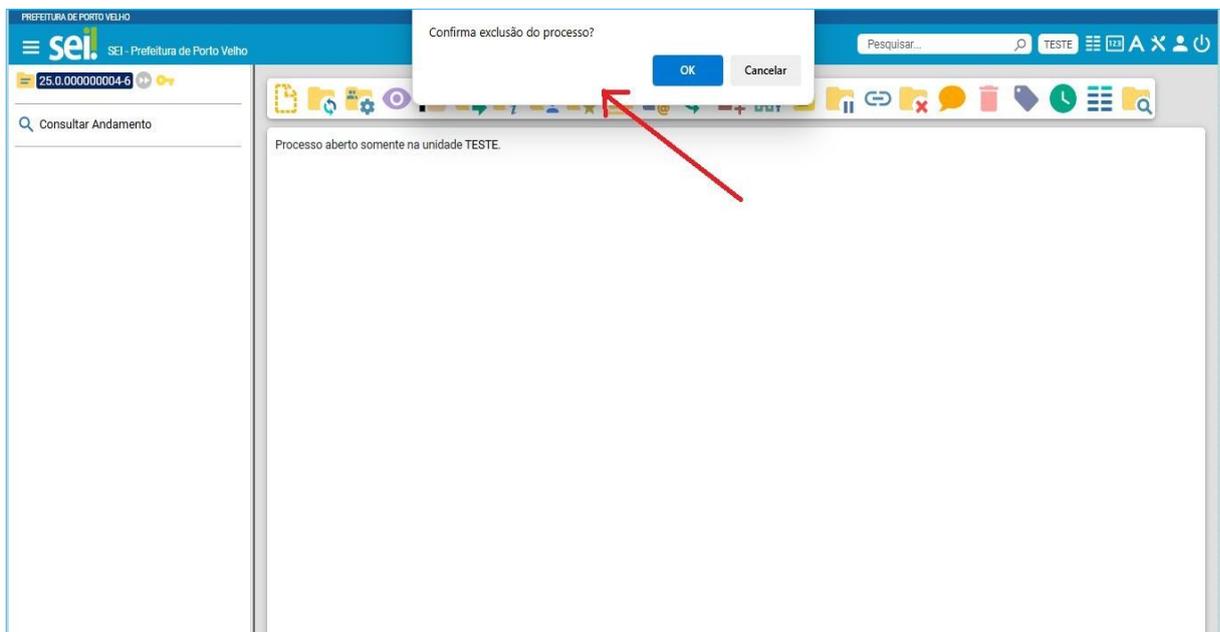
<b>⚠ Atenção:</b>	<b>A exclusão é irreversível</b>	Certifique-se de que o processo não contém documentos relevantes ou tramitações registradas antes de prosseguir.
-------------------	----------------------------------	--

- 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.

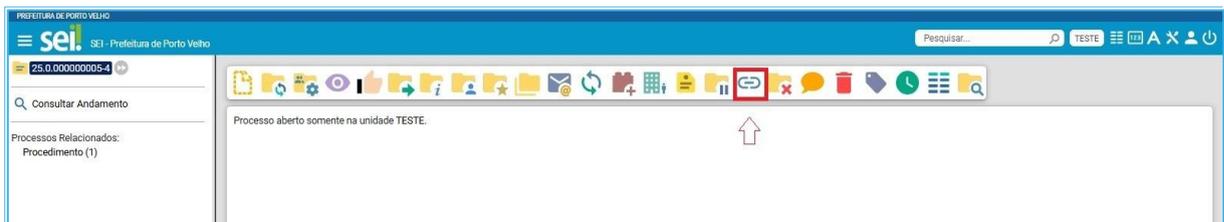
### Esse recurso é ideal para:

- Agrupar processos com conteúdo complementar;
- Organizar solicitações em série ou por lote;
- Facilitar o trâmite conjunto de processos correlatos.

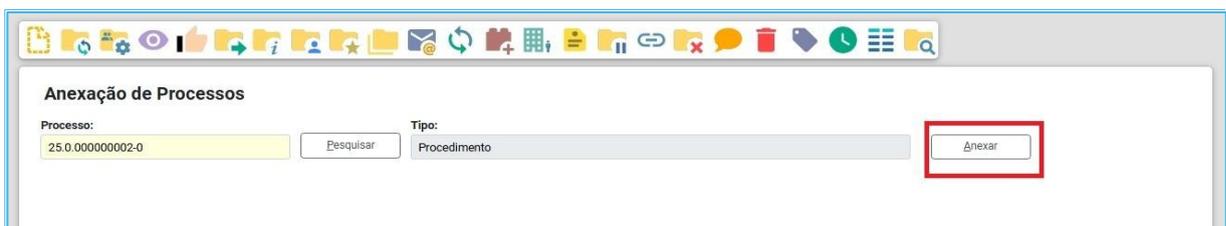
**Importante:** O processo anexado não perde sua individualidade e pode ser desanexado posteriormente, se necessário.

### 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.

Anexação de Processos				
Processo:	Pesquisar		Tipo:	
Lista de Processos Anexados (1 registro):				
Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
25.0.000000002-0		TESTE	01/07/2025 10:45:48	

- 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.

The screenshot shows the SEI interface for the Prefeitura de Porto Velho. On the left, the process tree is visible, with the process number 25.0.000000002-0 highlighted. Below it, the process name 'Oficio-Circular fds (0000003) TESTE' is shown. On the right, the main content area displays the message 'Processo anexado ao processo 25.0.000000005-4.' The interface includes a search bar, a list of related processes (Procedimento (1) and Abono de Faltas (1)), and various icons for document management.

- 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:

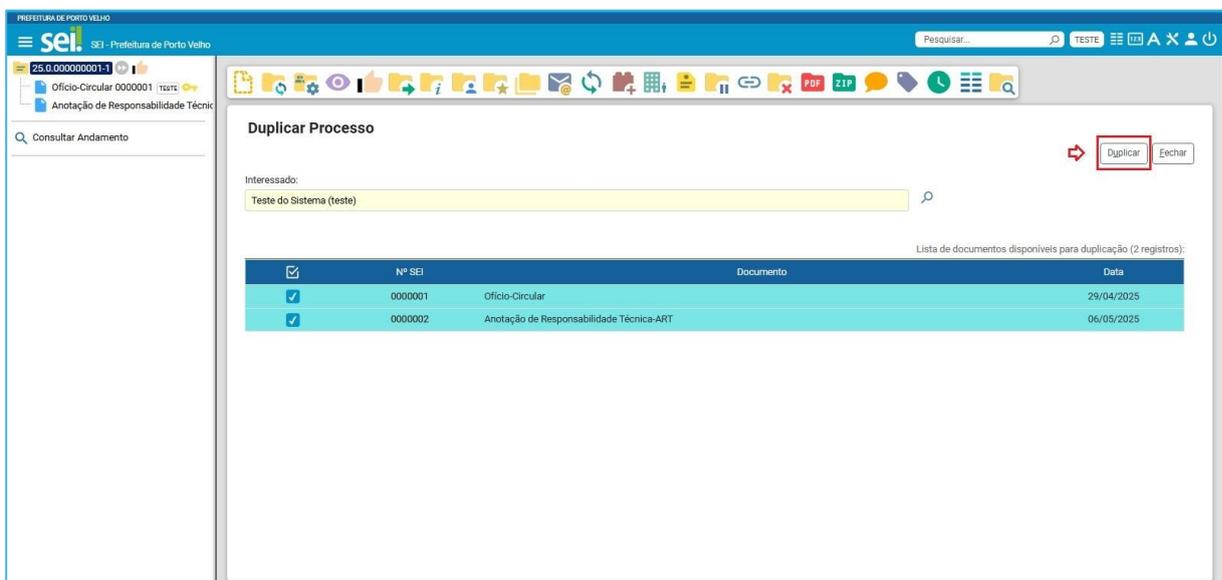
- O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação;
- O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele;
- Os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos;
- O processo a ser anexado precisa conter documentos;
- Não é possível anexar um processo a dois processos diferentes.
- 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”**.

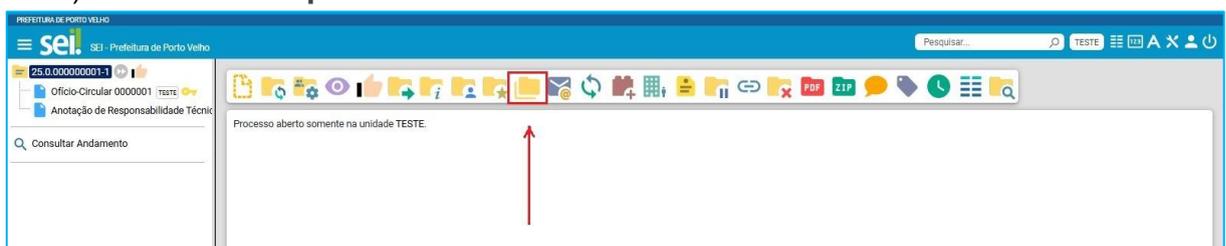


Figura: Tela de ícone para duplicação de processo no SEI.

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

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

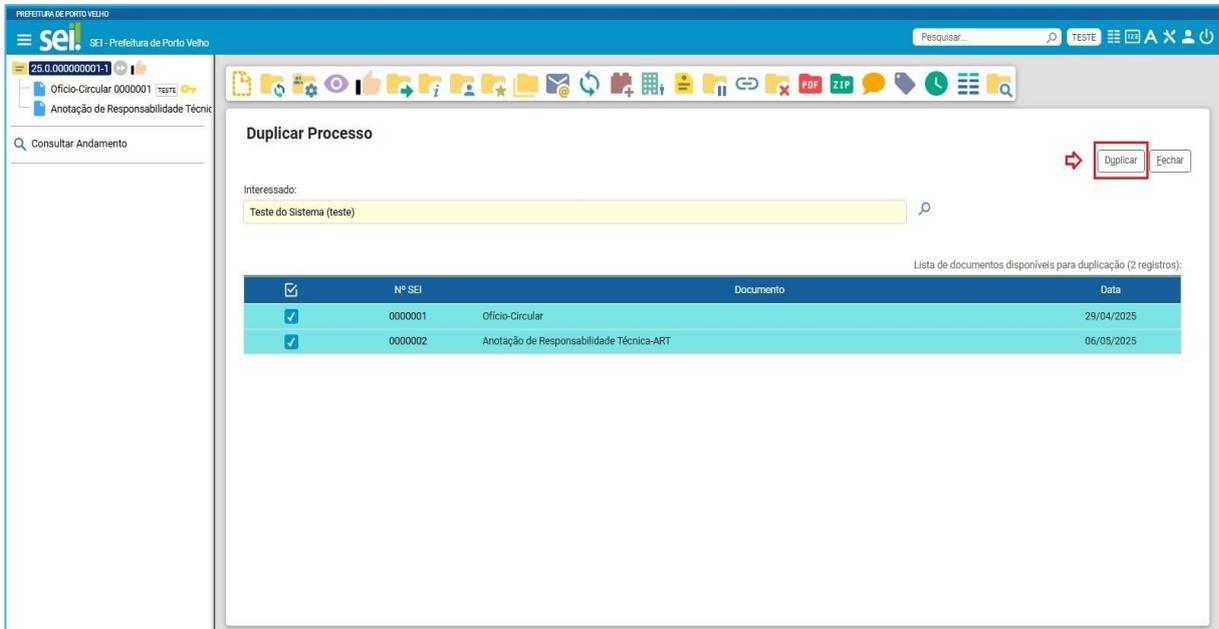


Figura: Tela de duplicação de processo no SEI.

## 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”**.

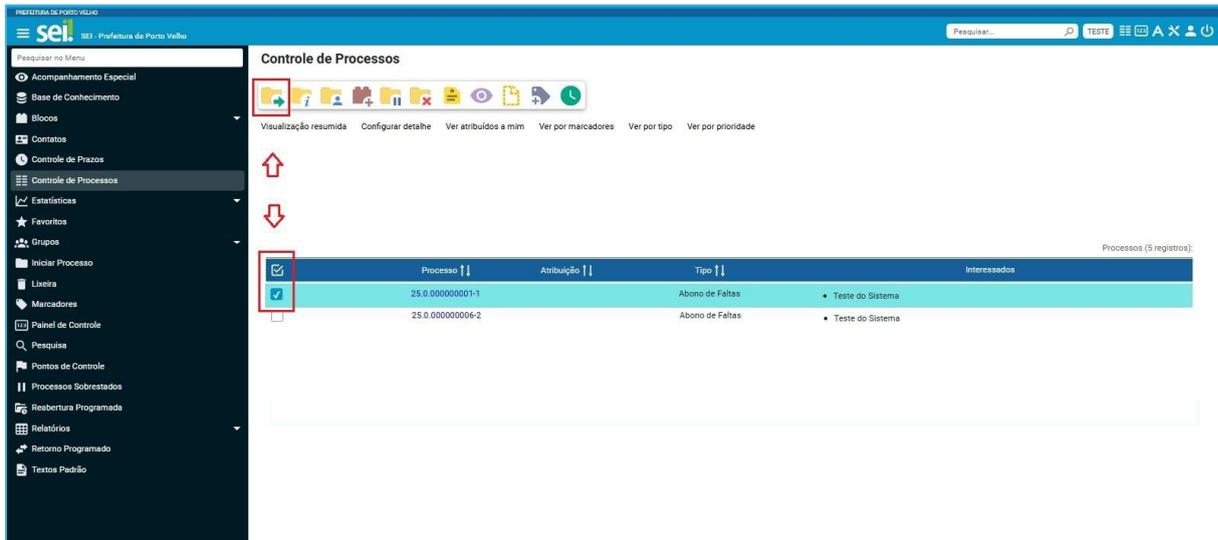


Figura: Tela de envio de processo para outra unidade no SEI.

- 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.

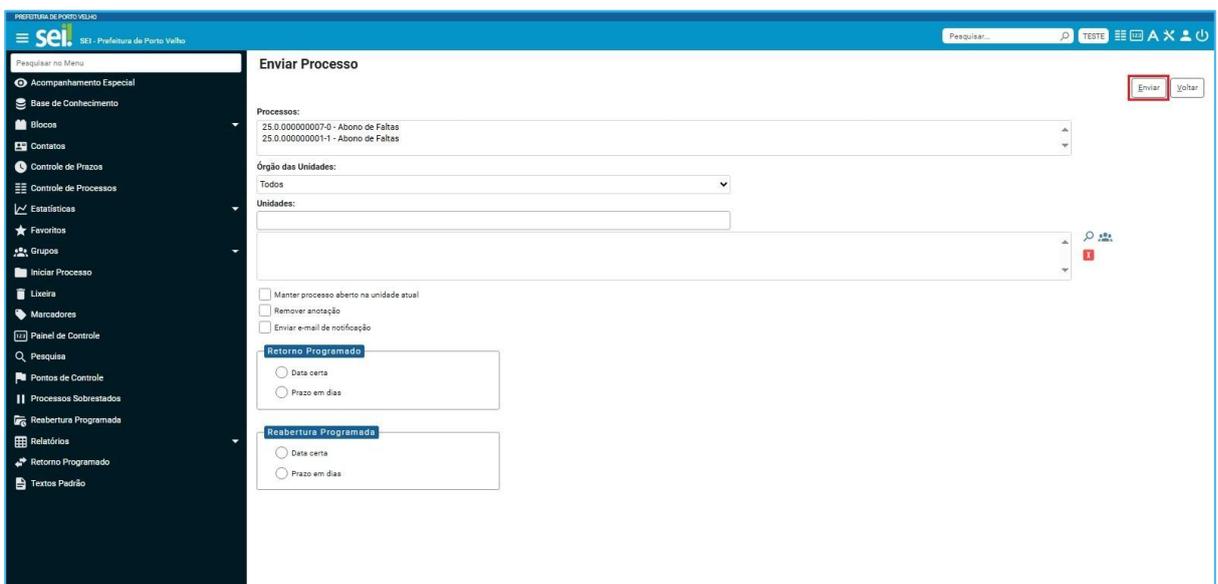


Figura: Campos - tela de envio de processo para outra unidade no SEI.

## 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”**.

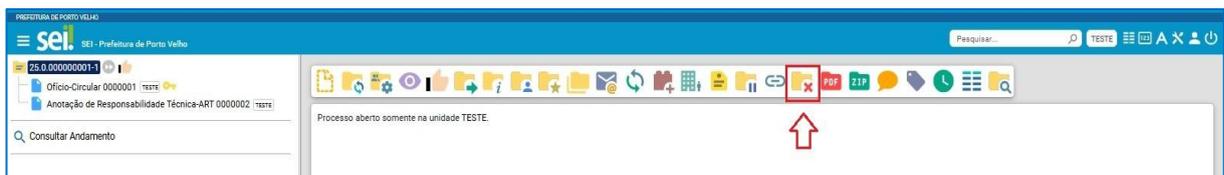


Figura: Tela ícone de conclusão de processo no SEI.

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

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

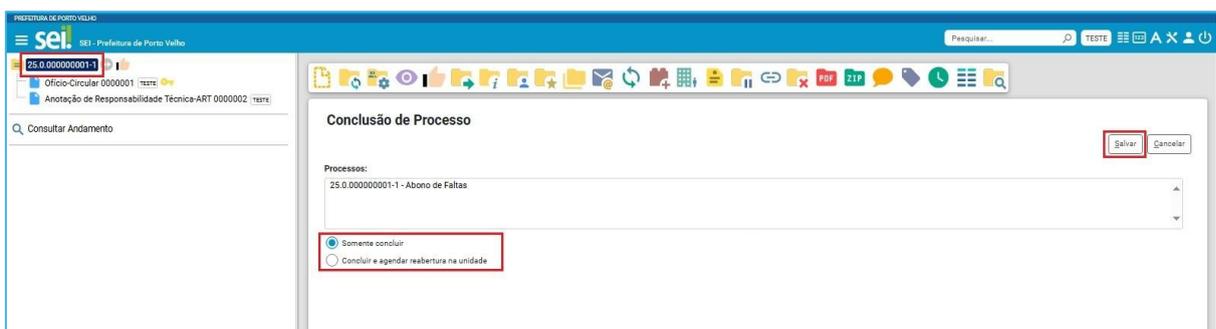


Figura: Tela de opções para conclusão do processo no SEI.

⚠ 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

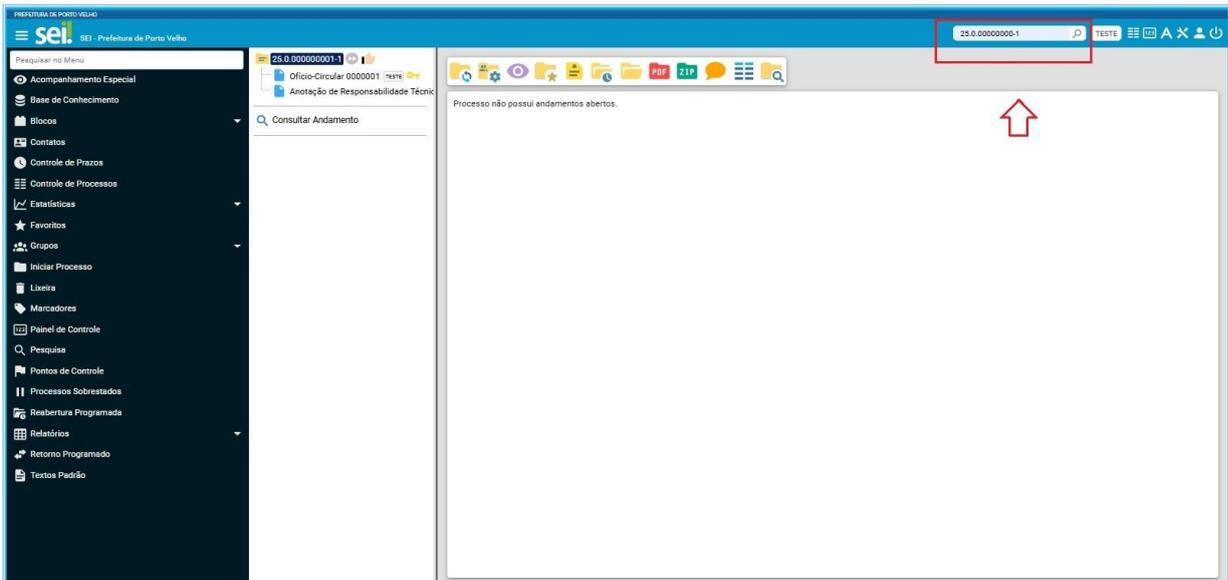


Figura: Tela de pesquisar no SEI.

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

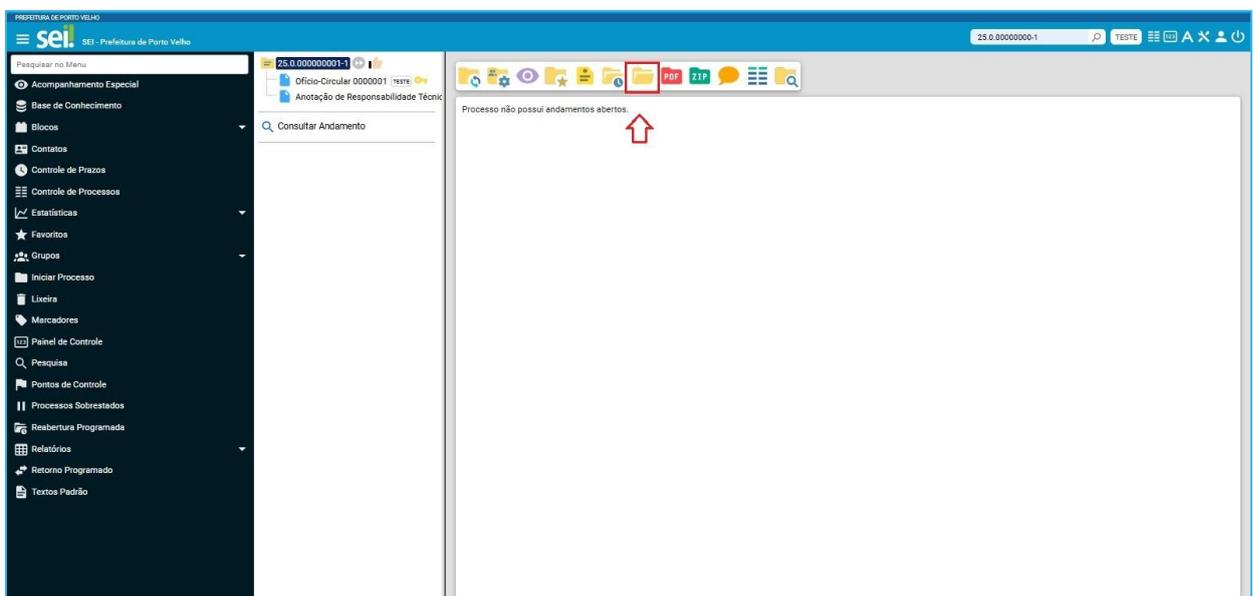


Figura: Tela de reabertura de processo no SEI.

## Reordenando Documentos na Árvore do Processo

- 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.
- Essa funcionalidade é útil em situações como:
  - Inversão acidental da ordem de documentos;
  - Agrupamento de documentos por tema ou tipo (ex: pareceres, requerimentos, decisões);
  - Melhoria da visualização para usuários externos ou superiores.

**Dica:** A reordenação afeta somente a visualização na árvore do processo, não altera o conteúdo ou data dos documentos.

- Como reordenar documentos:
- Acesse o processo desejado.

Processo	Atribuição	Tipo	Interessados
25.0.00000001-1	73	Abono de Faltas	• T
25.0.00000003-8		Acesso a Sistemas	• D
25.0.00000002-0	01	Procedimento	• E
25.0.00000004-6		Procedimento	• C

- No menu superior, clique em **“Reordenar Documentos”**.
- Utilize os ícones de **seta para mover** os documentos para cima ou para baixo.

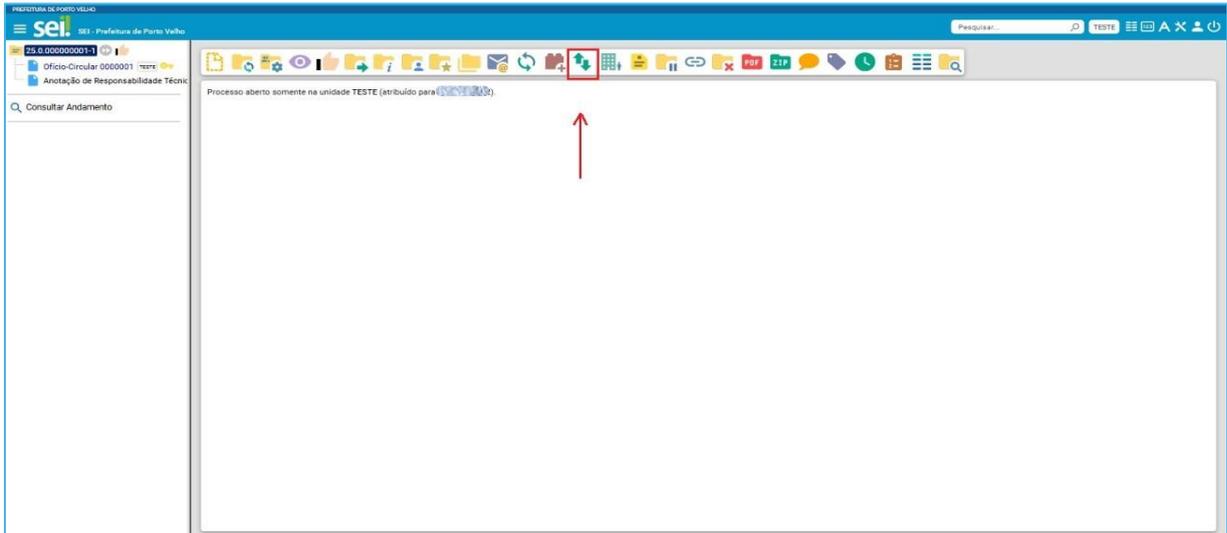


Figura: Tela de setas para reordenação de documentos no SEI.

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

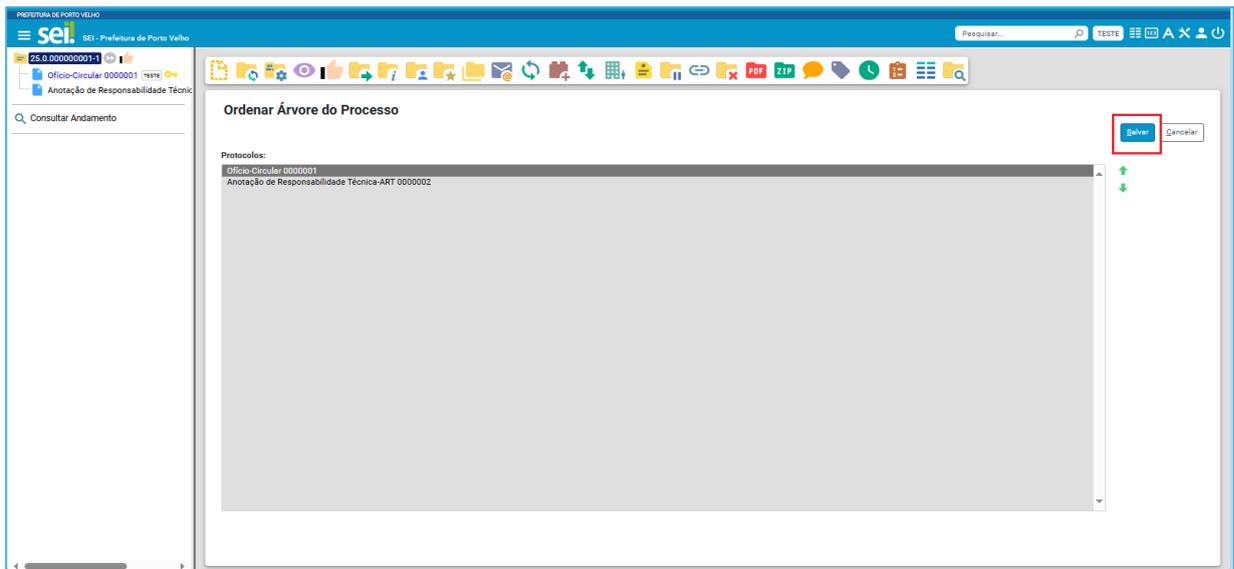
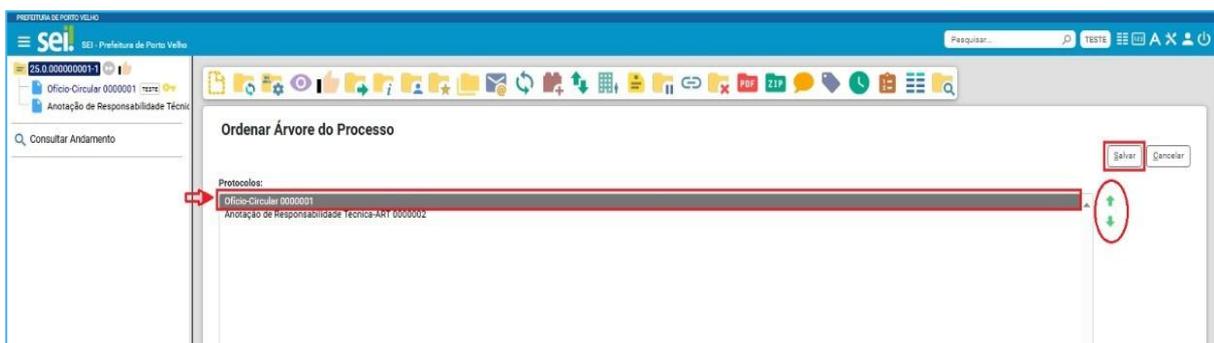


Figura: Tela ícone para salvar reordenação de documentos no SEI.



## 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:

- Inicie um processo no SEI com o mesmo tipo e finalidade do processo físico.
- No campo **Observações**, indique a origem física (ex: "Processo originalmente em papel").
- Digitalize os documentos físicos e anexe como PDFs no processo eletrônico.
- Conclua a autuação e siga com os trâmites normalmente no SEI.

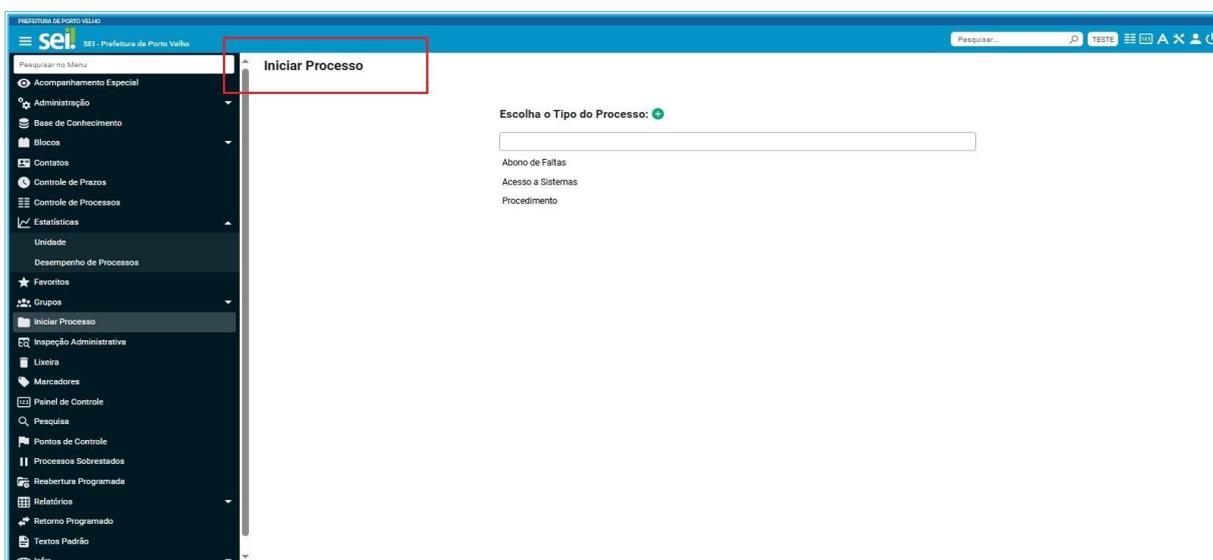


Figura: Tela de iniciação de processo no SEI".

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI 5.0 system. The left sidebar contains a navigation menu with various options like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', etc. The main form area includes fields for 'Tipo do Processo', 'Especificação', 'Prioridade', and 'Classificação por Assuntos'. A red box highlights the 'Observações desta unidade' field, which contains the text 'Indique a origem física (ex: "Processo originalmente em papel")'. Below this, the 'Nível de Acesso' section has three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The form also includes 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

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.

 <b>O sistema permite acompanhar prazos</b>	de documentos	aguardando assinatura ou manifestação processos com prazos de resposta estabelecido por outra unidade e tramite com prazo atribuídos 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.

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

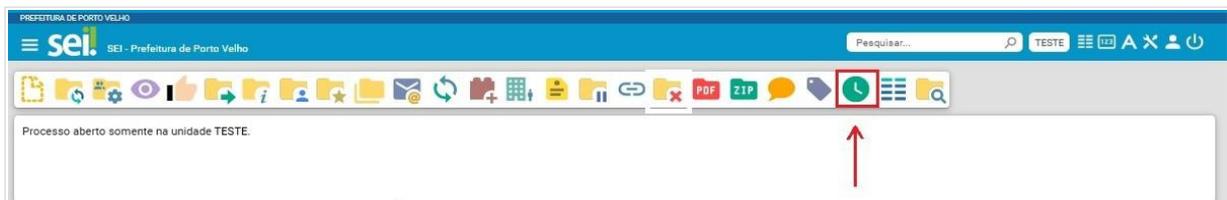


Figura: controle de prazos no SEI 5.0.

## Incluindo comentários em processos

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

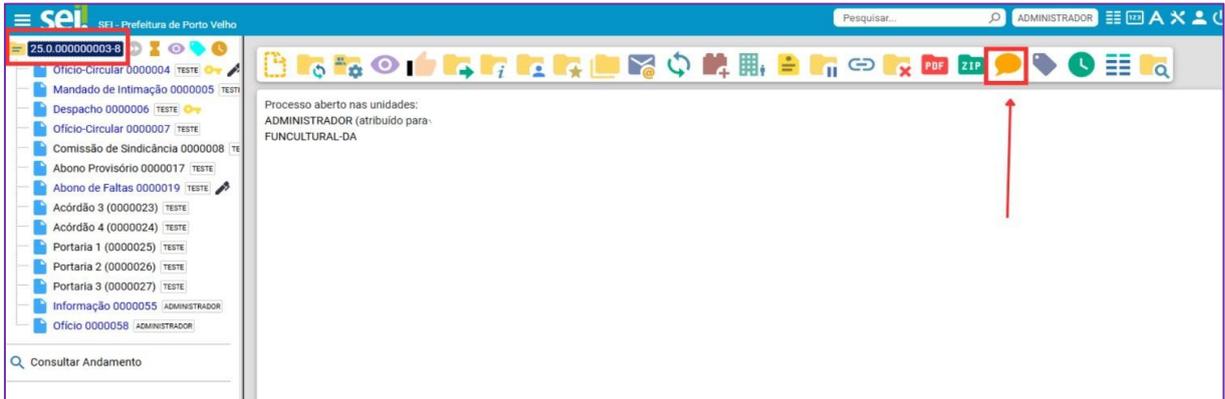
Eles:

- ✓ Não aparecem nos documentos,
- ✓ Não saem em exportação ou impressão,
- ✓ Só são visíveis para os usuários autorizados no pro-

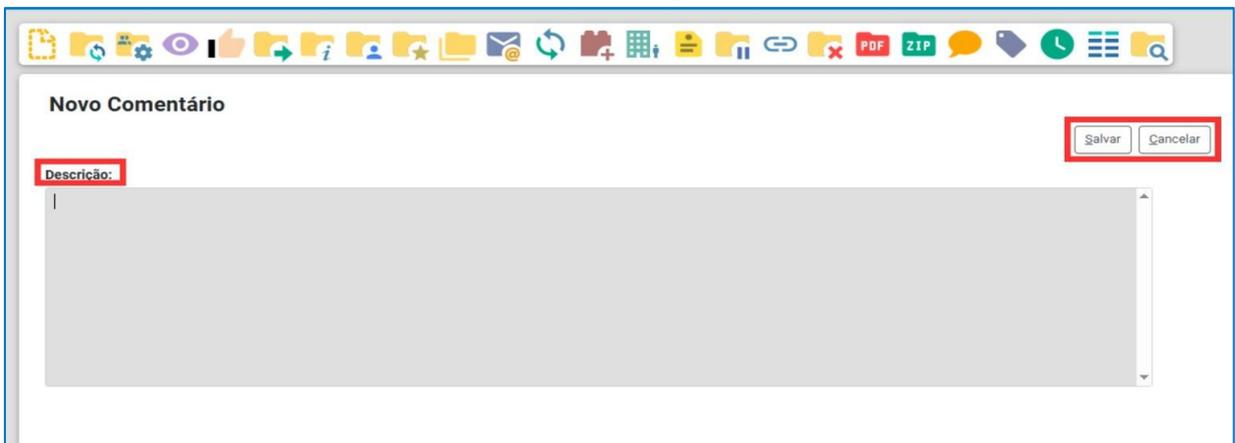
São úteis para:

- ✓ Orientar colegas,
- ✓ Registrar motivos de decisões,
- ✓ Lembrar pendências,

## 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.

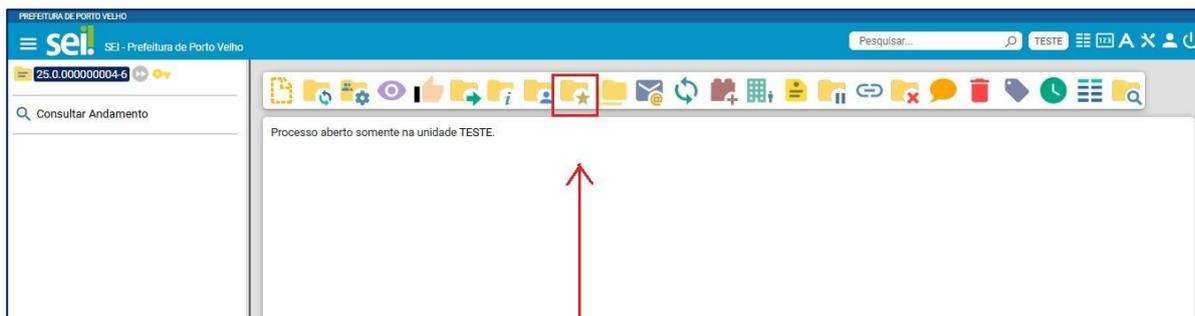


Figura: Marcando um processo como favorito no SEI 5.0.

**Obs.:** 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 funcionalidade 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.

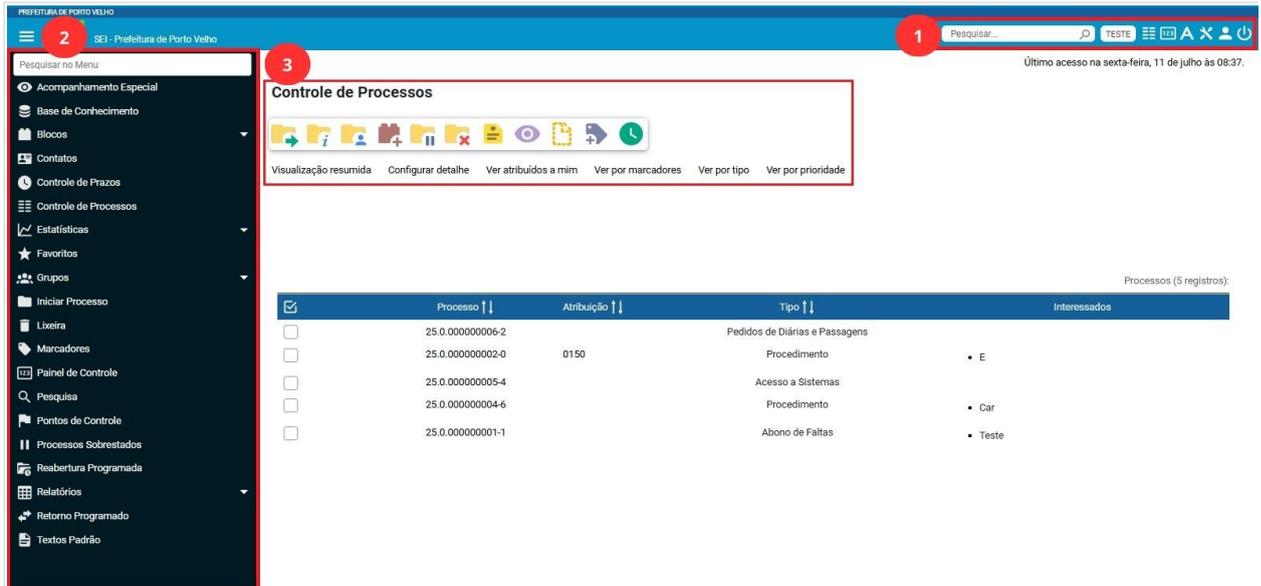


Figura: Tela de controle de processos no SEI

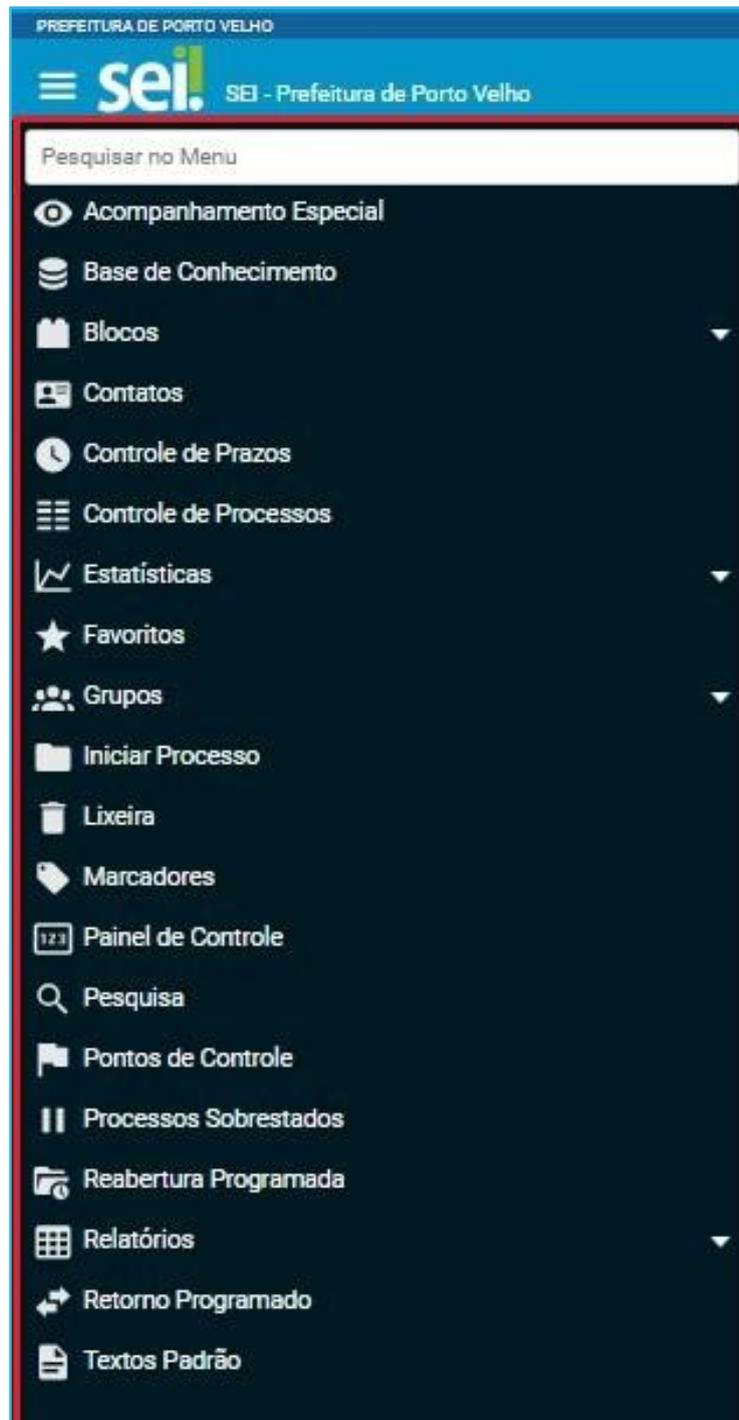
1) A "**Barra de Ferramentas**" do sistema também compõe a tela "Controle de Processos" e disponibiliza várias funcionalidades. Veja a descrição de cada uma delas a seguir:

### Barra de Ferramentas

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

Figura: Tela de ícones da barra de ferramentas

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:

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:

## Links de Controle de Processos

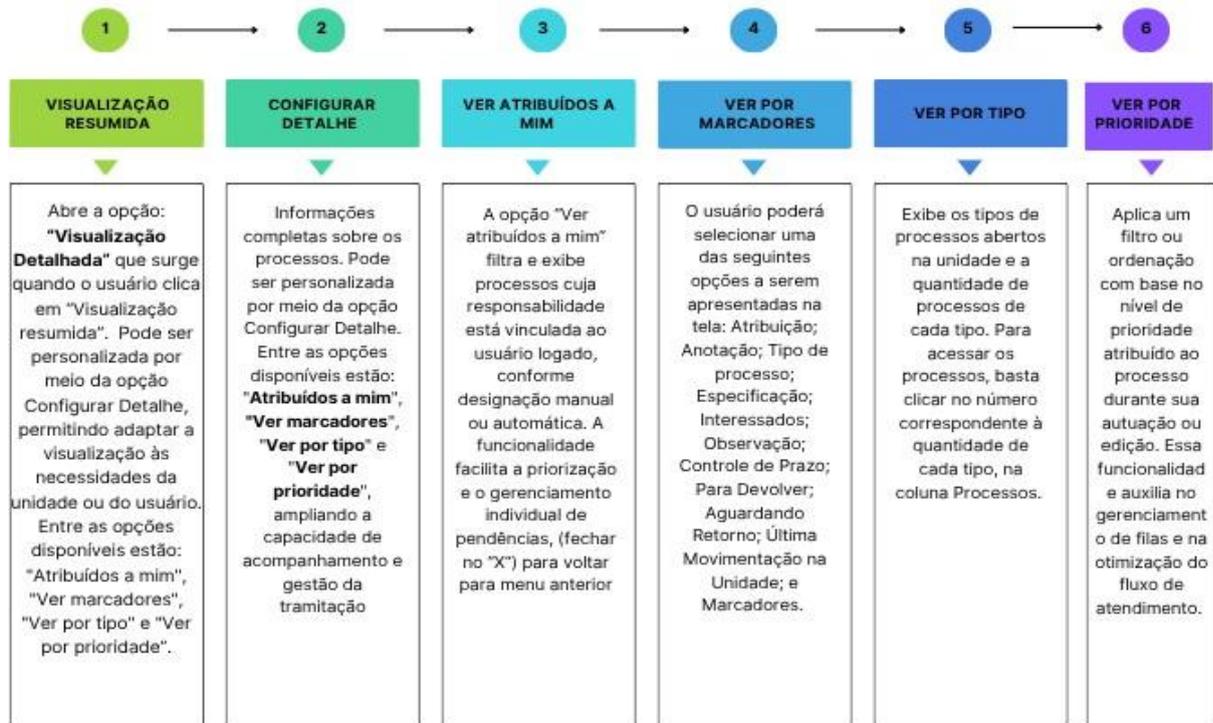


Figura: Tela de links para visão resumida do controle de Processos

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

## Conhecendo o Editor de Documentos

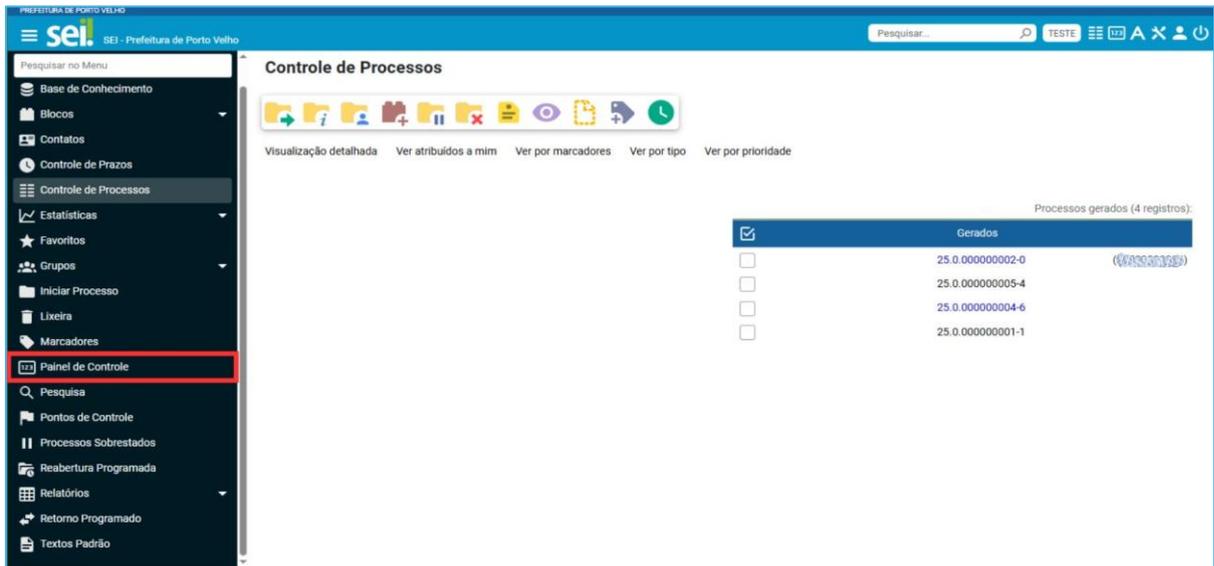
O **SEI Editor** é a ferramenta nativa do sistema para criação e edição de documentos oficiais, como despachos, memorandos, ofícios e relatórios. Com aparência semelhante a um editor de texto tradicional, ele é simples, prático e seguro.

**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.

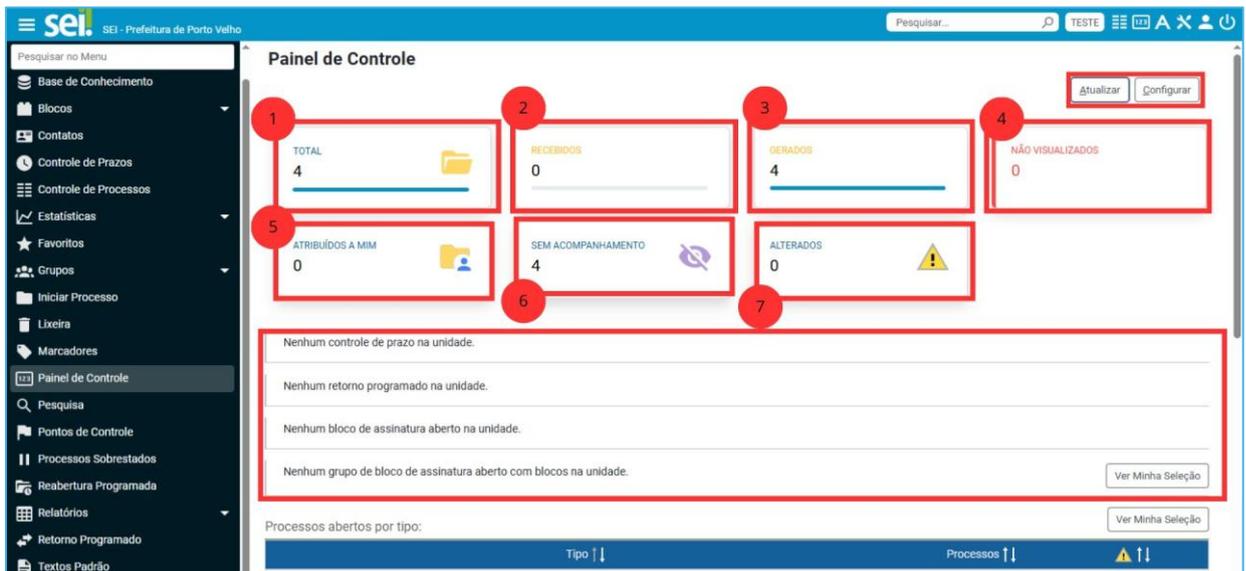


## Como acessar o Painel de Controle?

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, e 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.
  8. **Atualizar** → atualiza os dados do painel.
  9. **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:		
Tipo ↑↓	Processos ↑↓	⚠ ↑↓
Abono de Faltas	1	0
Pagamento de Diárias	1	0
Procedimento	2	0
Nenhum processo com prioridade definida na unidade.		

Marcadores em processos:		
Marcador ↓	Processos ↑↓	⚠ ↑↓
Sem marcador definido	4	0

Atribuições de processos:		
Usuário ↑↓	Processos ↑↓	⚠ ↑↓
Sem atribuição definida	3	0
Nenhum grupo de acompanhamento especial com processos na unidade.		

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

6. Aqui, aparece:
7. **Marcador** → nome do marcador.
8. **Processos** → número de processos com esse marcador.
9. ⚠ → **quantos** foram alterados.
10. **Atribuições** de processos
11. **Usuário** → código ou nome do usuário.

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

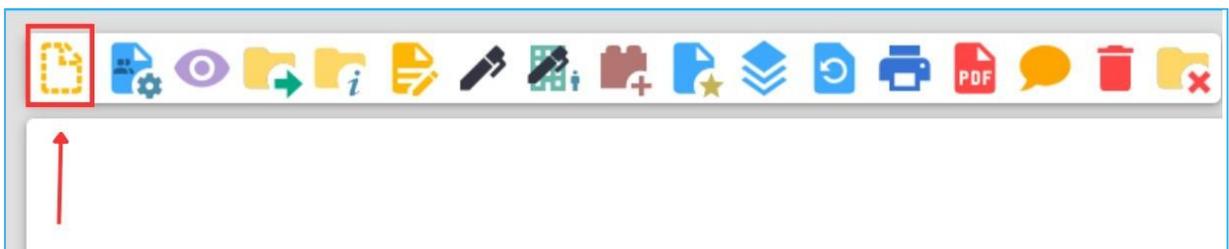
⚠ → quantos foram alterados.

## 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.

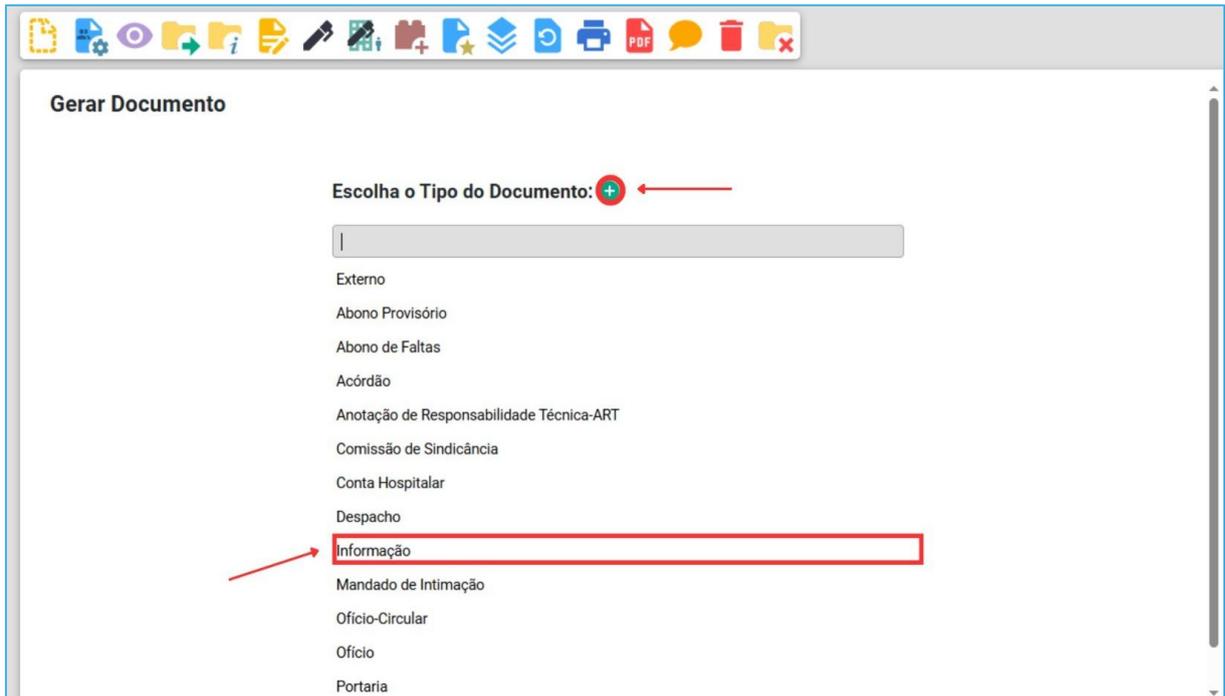
### Como criar e editar?

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



#### 1) Escolha o tipo do documento

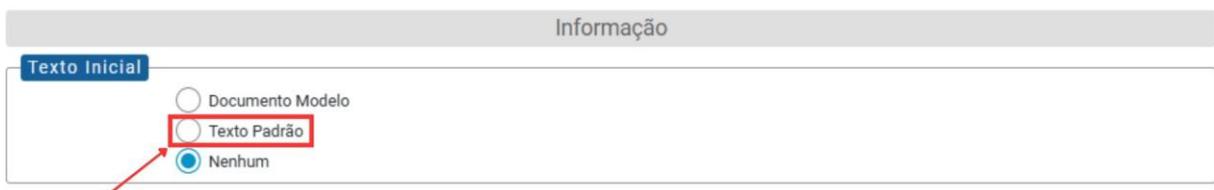
Na etapa de seleção, identifique e escolha o tipo de documento desejado. Caso ele não esteja visível na lista principal, clique no ícone (+) para acessar outras opções disponíveis. Para fins ilustrativos, utilizamos a informação como exemplo.



## 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.

### Gerar Documento



### 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.

**Gerar Documento**

Informação

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

### Criar Novo Texto Padrão da Unidade

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

**Selecionar Texto Padrão da Unidade TESTE**

Transportar Novo

Lista de Textos Padrão da Unidade (4 registros):

Nome ↑ ↓	Descrição	Ações
<input type="radio"/> Teste 0001 - Texto padrão	Resposta teste de memorando	✓ 🔍 📄
<input type="radio"/> Teste I	Teste testando	✓ 🔍 📄
<input type="radio"/> Teste II	Teste	✓ 🔍 📄
<input type="radio"/> Teste III	Teste	✓ 🔍 📄

#### 1. 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.

#### 2. Criar Descrição para o Texto Padrão

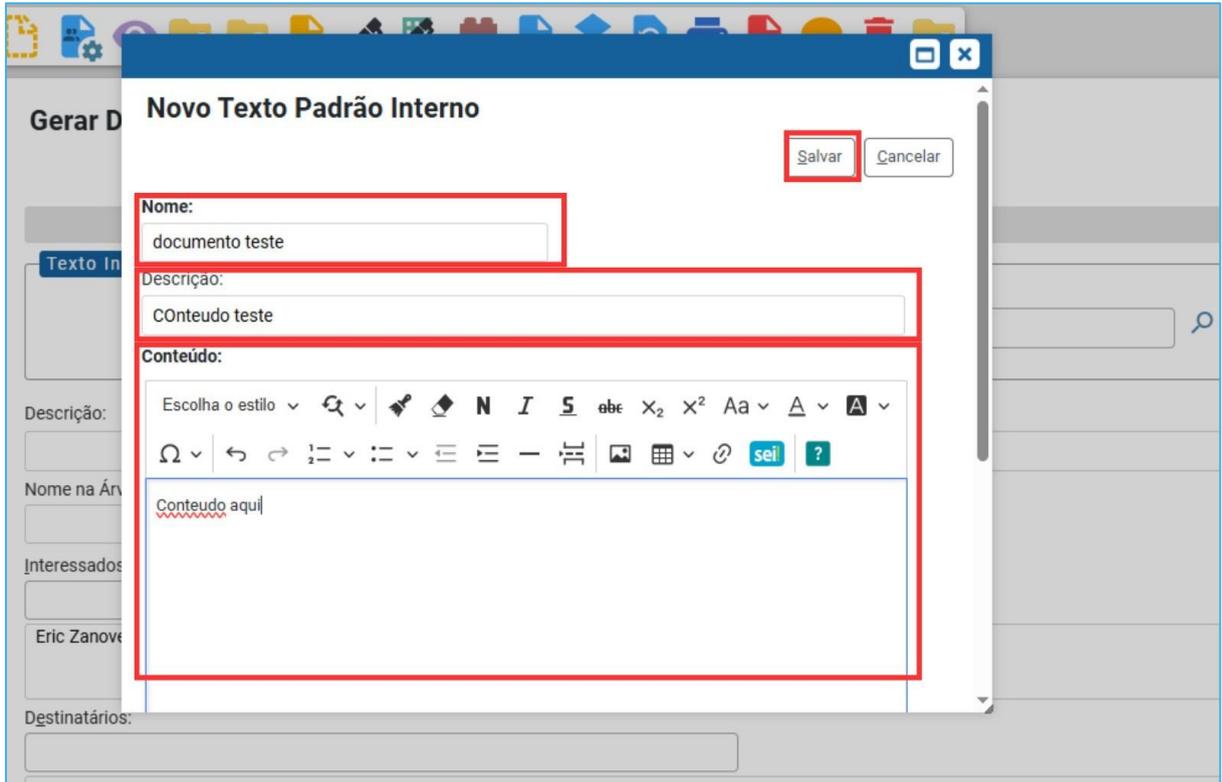
Informe uma descrição clara e objetiva para o texto padrão, a fim de facilitar a identificação do seu conteúdo.

#### 3. 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.

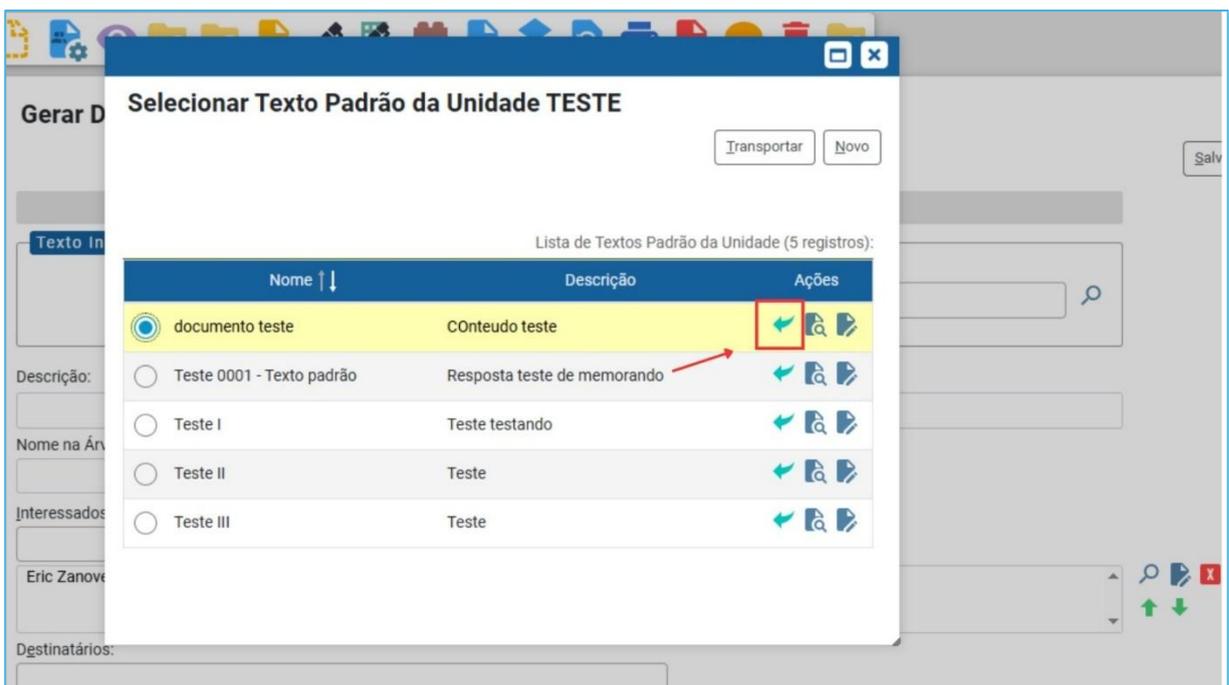
#### 4. Clique em Salvar.

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.



- **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.



- **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.

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

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

**3)** 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 encontrarem rapidamente, conforme sua posição no processo.

**4) Escolha os Interessados do documento**

**5) 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.

**6) Escolha os Destinatários do documento**

**7)** 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.

**8) Definir as Observações da Unidade**

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

**10)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.

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

- 12) 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.
- 13) Se o nível de acesso escolhido for **Restrito** ou **Sigiloso**
- 14) Caso escolha a opção **«Restrito»**, o processo e seus documentos ficarão disponíveis apenas para os usuários das unidades por onde ele tramitar.
- 15) 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.**

**Gerar Documento** Salvar Voltar

Informação

**Texto Inicial**

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Nome na Arvore:

Interessados:

E ↑ ↓ 🔍 ✖

Destinatários: ↑ ↓ 🔍 ✖

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

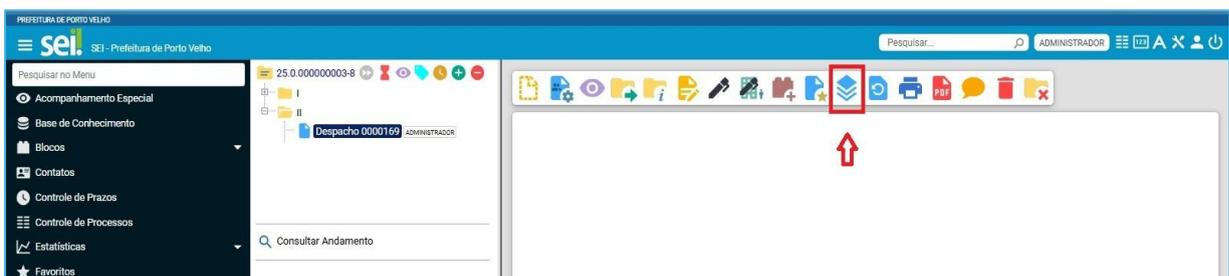
**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

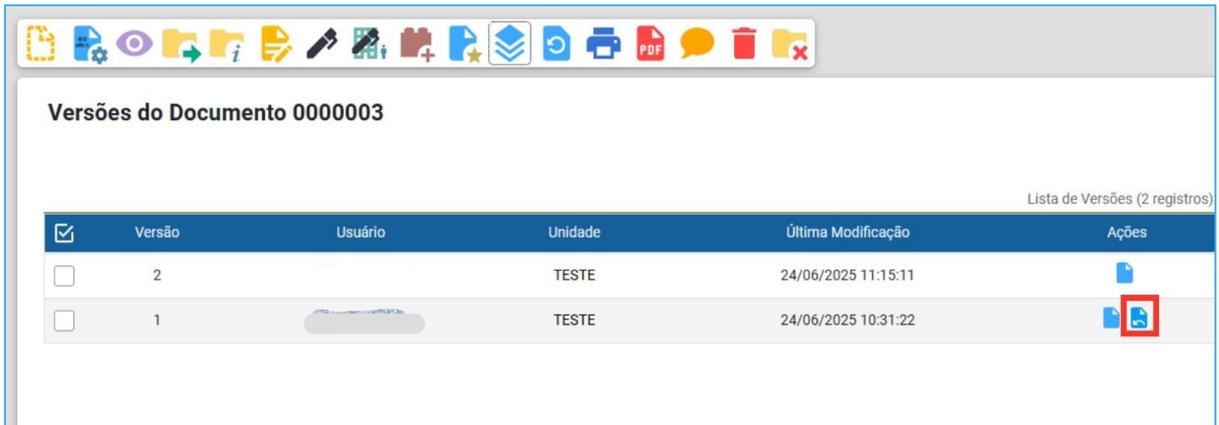
## Como Recuperar Versões do Documento:

- 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**
3. Clique em **Versões do Documento**



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



Versões do Documento 0000003

Lista de Versões (2 registros)

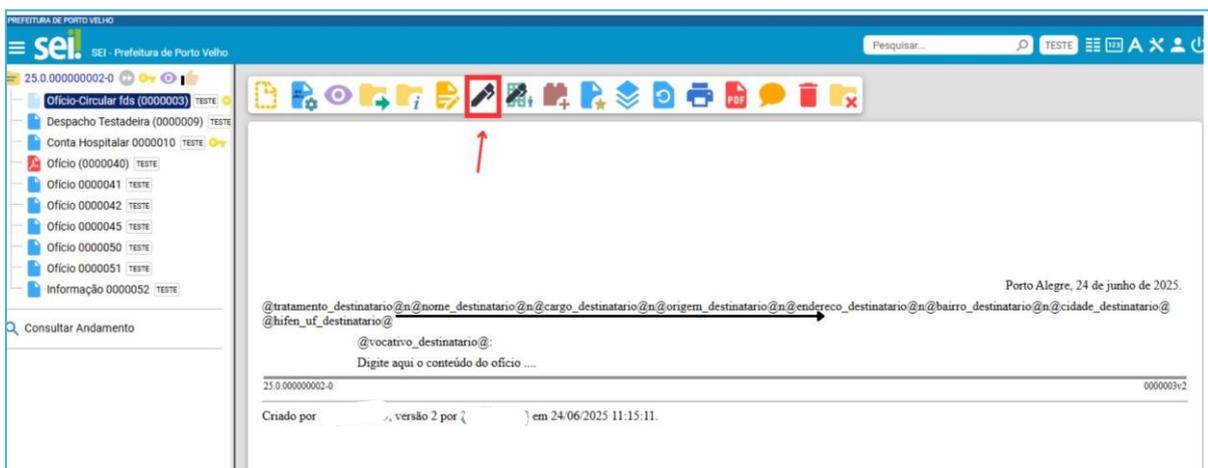
<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	2		TESTE	24/06/2025 11:15:11	
<input type="checkbox"/>	1		TESTE	24/06/2025 10:31:22	 

## 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:



25.0.000000002-0

Ofício-Circular fds (0000003) TESTE

Despacho Testadeira (0000009) TESTE

Conta Hospitalar 0000010 TESTE

Ofício (0000040) TESTE

Ofício 0000041 TESTE

Ofício 0000042 TESTE

Ofício 0000045 TESTE

Ofício 0000050 TESTE

Ofício 0000051 TESTE

Informação 0000052 TESTE

Consultar Andamento

Porto Alegre, 24 de junho de 2025.

@tratamento\_destinatario@n@nome\_destinatario@n@cargo\_destinatario@n@origem\_destinatario@n@endereco\_destinatario@n@bairro\_destinatario@n@cidade\_destinatario@  
@hifen\_uf\_destinatario@

@vocativo\_destinatario@:  
Digite aqui o conteúdo do ofício ....

25.0.000000002-0 0000003+2

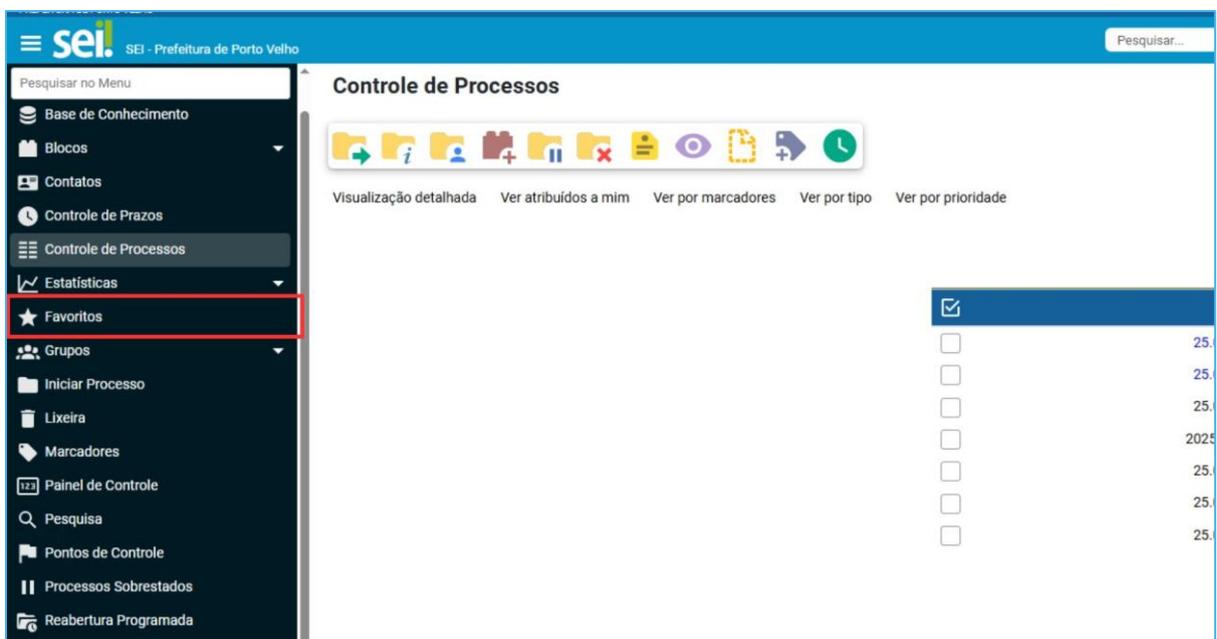
Criado por \_\_\_\_\_, versão 2 por ( \_\_\_\_\_ ) em 24/06/2025 11:15:11.

## O que é um modelo de documento?

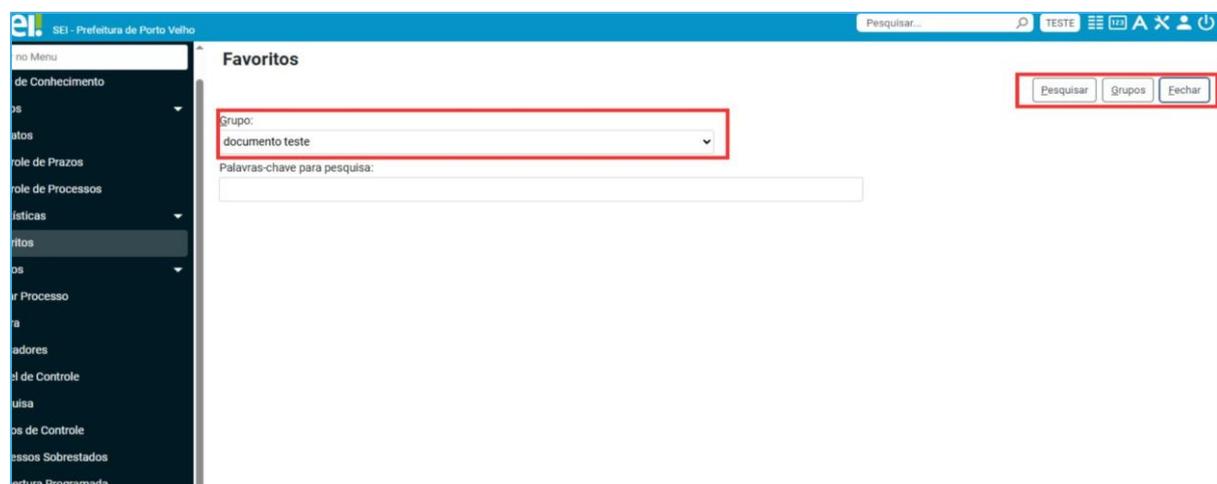
É um texto ou estrutura pré-pronta que fica salva no SEI para ser reutilizada em documentos internos, como ofícios, memorandos, despachos, relatórios etc. Com modelos, você padroniza documentos e agiliza o trabalho.

## Como criar?

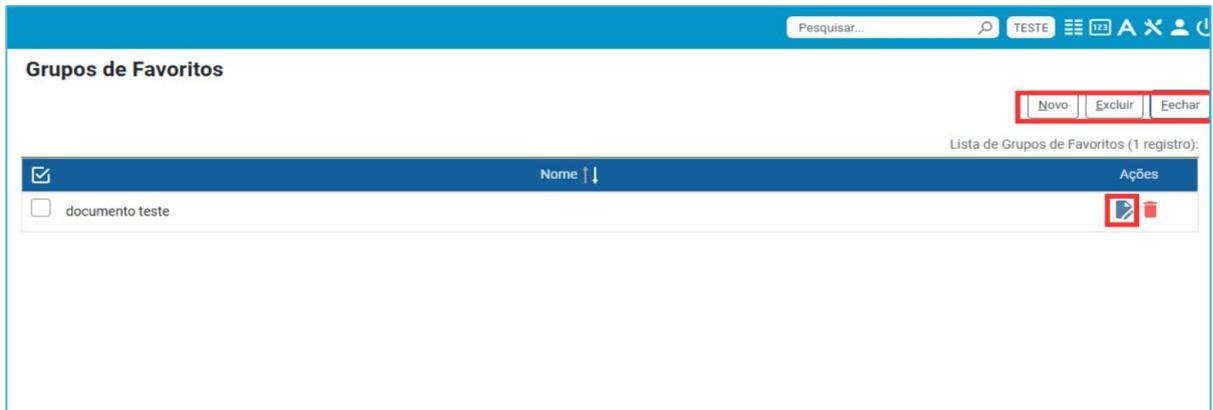
1) Na aba favoritos, irá aparecer os grupos que tem, pesquisar, grupos e fechar;



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



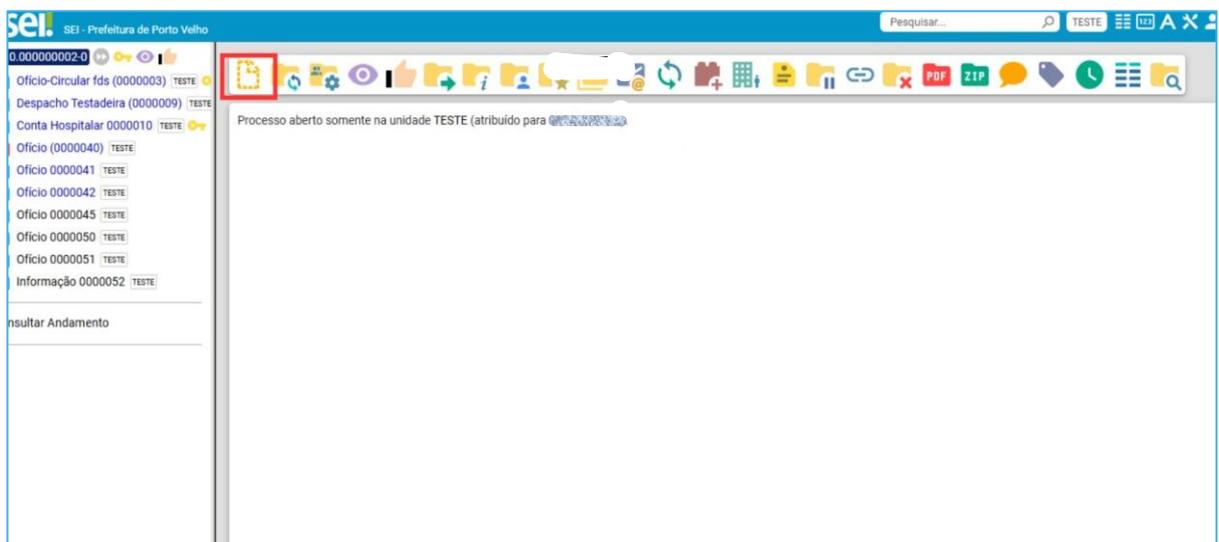
3) Clicando em Novo, você irá criar um grupo;



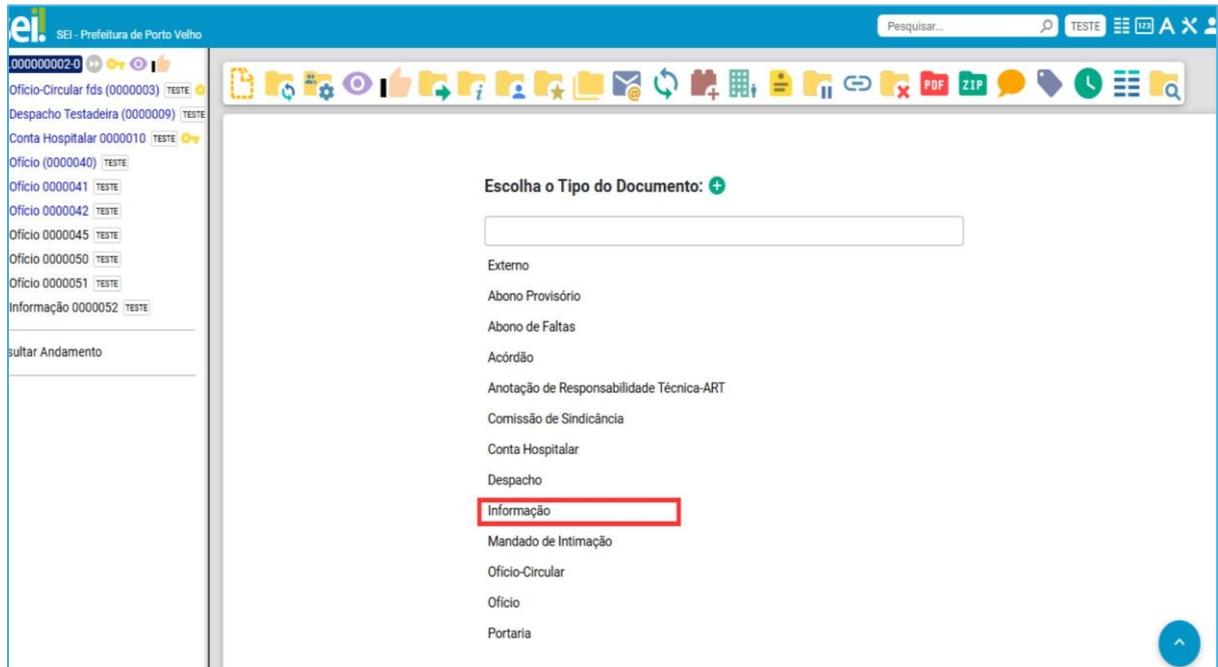
4) Insira o nome do novo grupo e clique em “Salvar”;



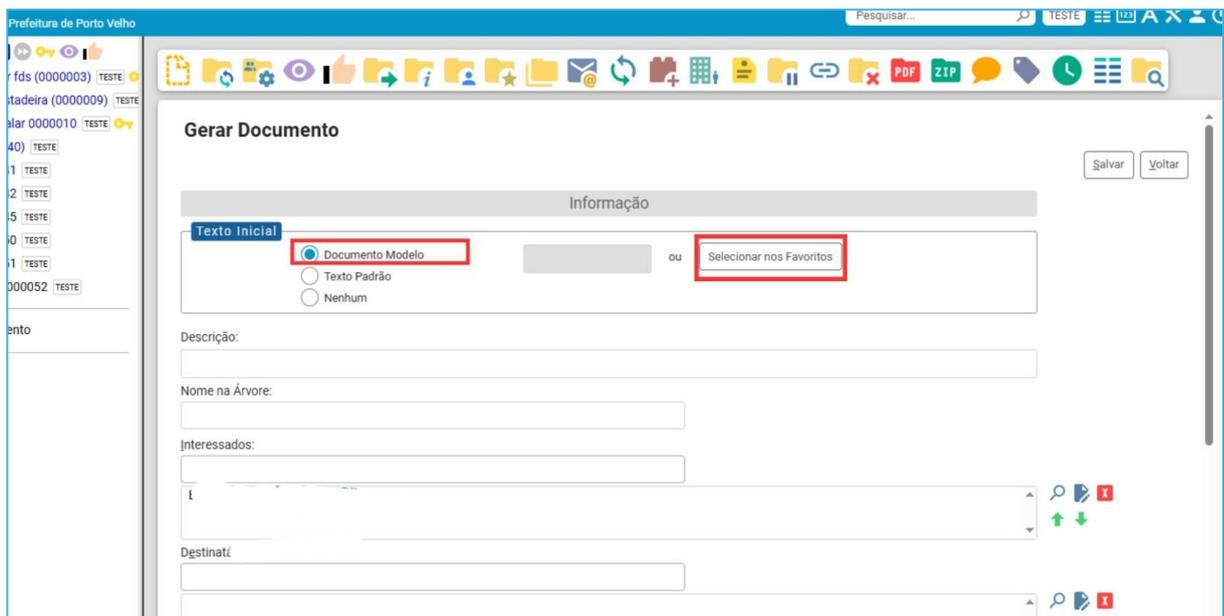
5) Após salvar, vá até o processo e clique no ícone “incluir documento”;



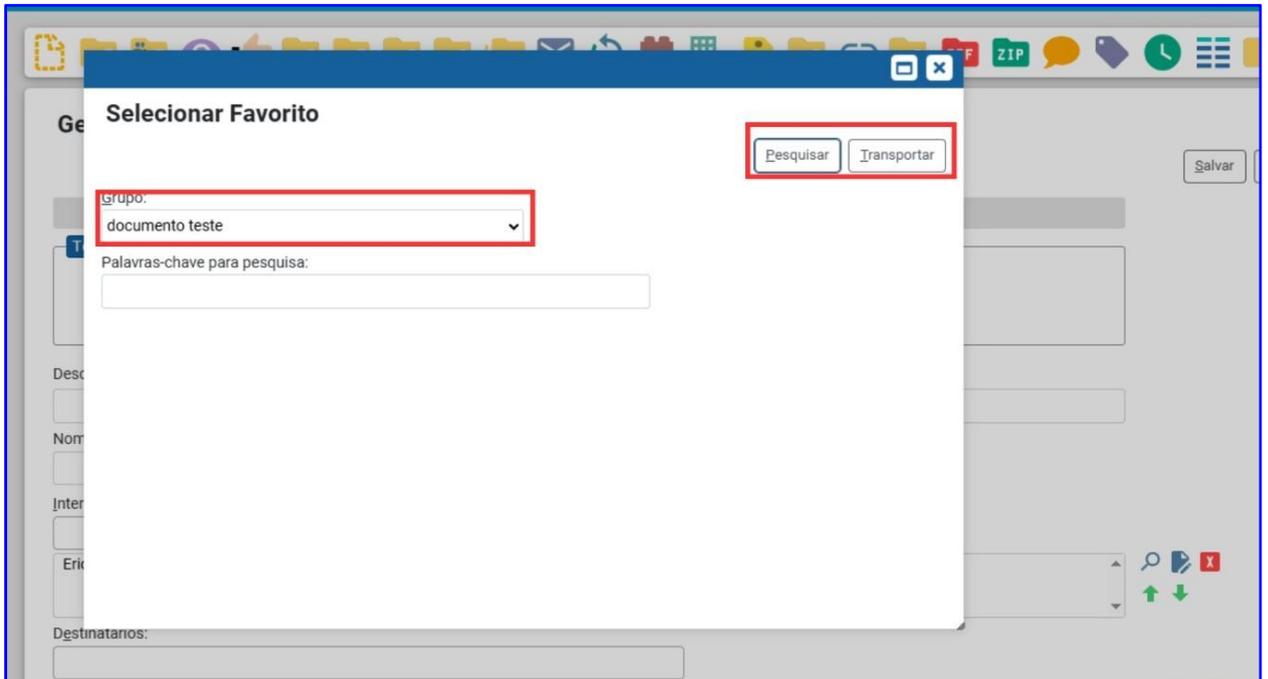
Então escolha o tipo de documento que deseja;



6) Depois vá em documento modelo e selecionar nos favoritos:



## 7) Selecione o favorito para concluir;



## Incluindo documento externo (“Produzido fora do SEI”)

- É qualquer documento produzido **fora do sistema**, como:
  - Arquivos recebidos por e-mail;
  - fisicamente (escaneados);
- Documentos de outros órgãos:
  - PDFs;
  - imagens;
  - Planilhas;
  - textos etc.

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

## 1) Selecione Incluir Documento;

000000002-0

Ofício-Circular fds (0000003) TESTE

Despacho Testadeira (0000009) TESTE

Conta Hospitalar 0000010 TESTE

Ofício (0000040) TESTE

Ofício 0000041 TESTE

Ofício 0000042 TESTE

Ofício 0000045 TESTE

Ofício 0000050 TESTE

Ofício 0000051 TESTE

Informação 0000052 TESTE

sultar Andamento

Porto Alegre, 24 de junho de 2025.

@tratamento\_destinatario@n@nome\_destinatario@n@cargo\_destinatario@n@origem\_destinatario@n@endereco\_destinatario@n@bairro\_destinatario@n@cidade\_destinatario@  
@hfen\_uf\_destinatario@

@vocativo\_destinatario@:

Digite aqui o conteúdo do ofício ....

25.0.000000002-0 0000003v4

Criado por versão 4 por / em 21/07/2025 09:16:16.

## 2) Selecione Externo;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Externo

Abono Provisório

Abono de Faltas

Acórdão

Acordo de Cooperação Técnica - Extrato

Acordo de Cooperação Técnica

Acordo de Cooperação

Ajuste de Pagamento

Alegações Finais

Alterações Especiais/Fora de Prazo

Alvará

Análise Jurídica

Análise de Riscos

3) Selecione o “Tipo de Documento” que deseja, também poderá anexar um arquivo ou documento:

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número:  Nome na Arvore:

**Formato**

Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Eric Zanovello

Classificação por Assuntos:

Salvar Voltar

4) Clique em anexar o arquivo OU arraste e solte na área de anexo

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):

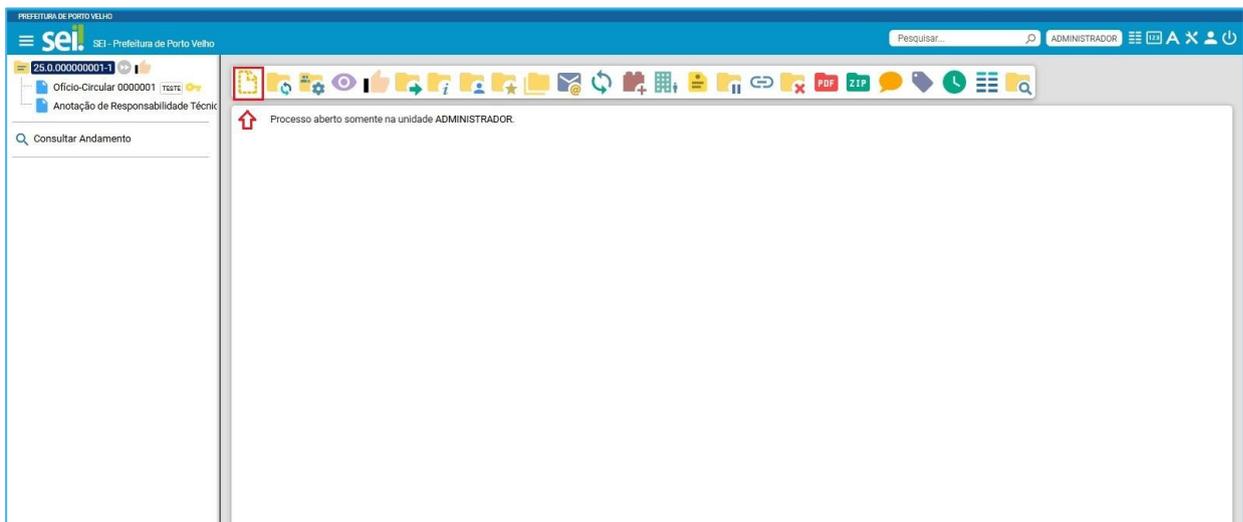
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Salvar Voltar

## Autenticando “Documento Externo” (“confere com o 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.**

No painel do processo, vá em Incluir Documento



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

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Abono Provisório

Abono de Faltas

Acórdão

Anotação de Responsabilidade Técnica-ART

Comissão de Sindicância

Conta Hospitalar

Despacho

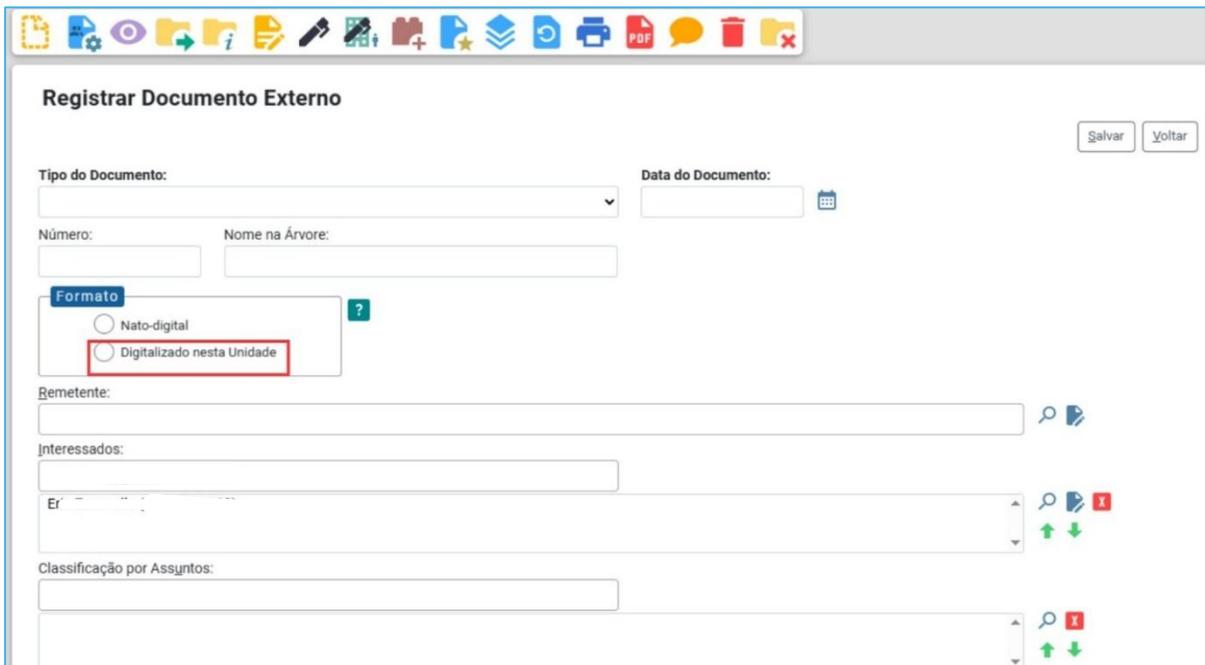
Informação

Mandado de Intimação

Ofício-Circular

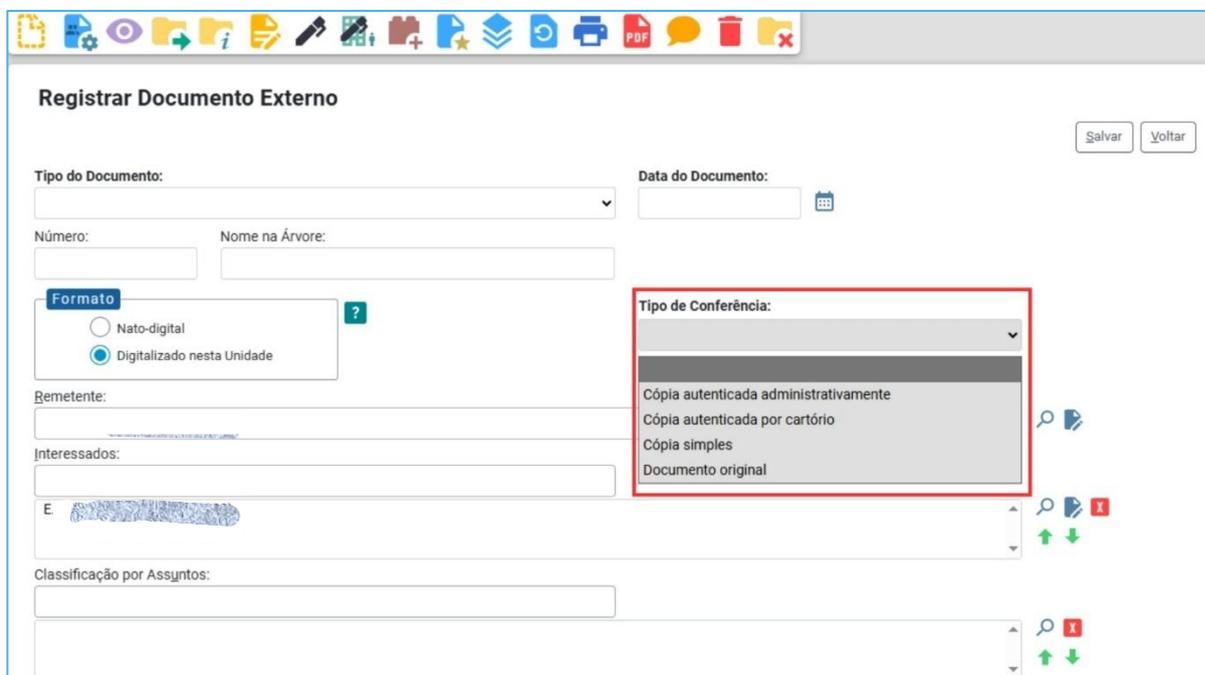
Ofício

Marque na área de formato a opção «Digitalizado nesta Unidade»;



The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Formato' section is highlighted with a red box, and the radio button for 'Digitalizado nesta Unidade' is selected. The form includes fields for 'Tipo do Documento', 'Data do Documento', 'Número', 'Nome na Árvore', 'Remetente', 'Interessados', 'Er', and 'Classificação por Assuntos'. There are also 'Salvar' and 'Voltar' buttons in the top right corner.

Selecione no campo “Tipo de Conferência”, selecione o autenticador desejado;



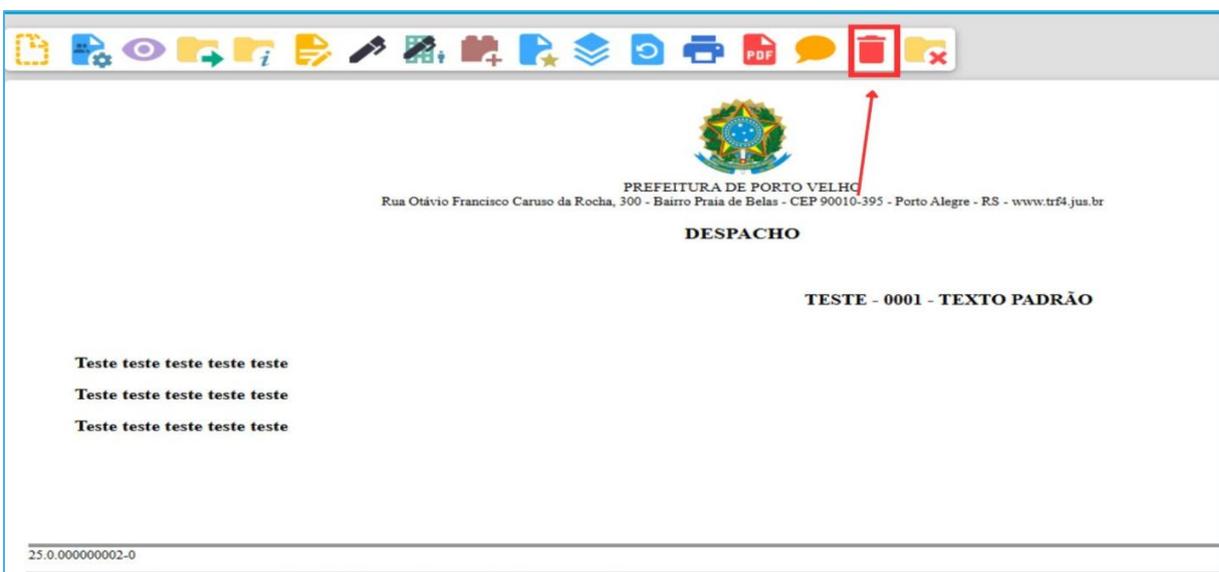
The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with the 'Tipo de Conferência' dropdown menu open. The menu is highlighted with a red box, and the option 'Cópia autenticada administrativamente' is selected. The form includes fields for 'Tipo do Documento', 'Data do Documento', 'Número', 'Nome na Árvore', 'Remetente', 'Interessados', 'Er', and 'Classificação por Assuntos'. There are also 'Salvar' and 'Voltar' buttons in the top right corner.

## 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 em que está o documento que você quer excluir. **Clique na lixeira vermelha** indicada para realizar a exclusão;



- 2) 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, **o memo precisa estar assinado**, para cancelar clique no local acima indicado;

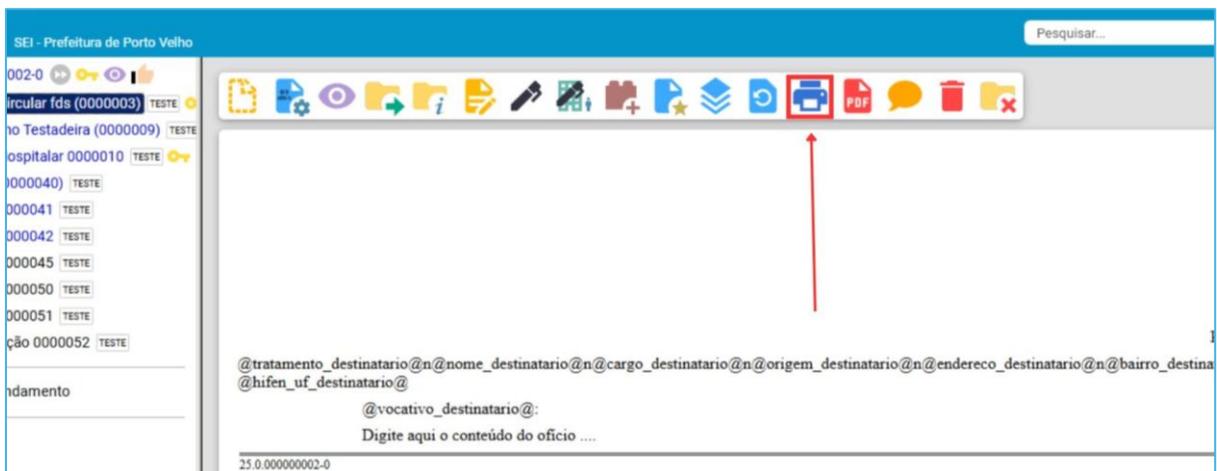


## Imprimindo documentos

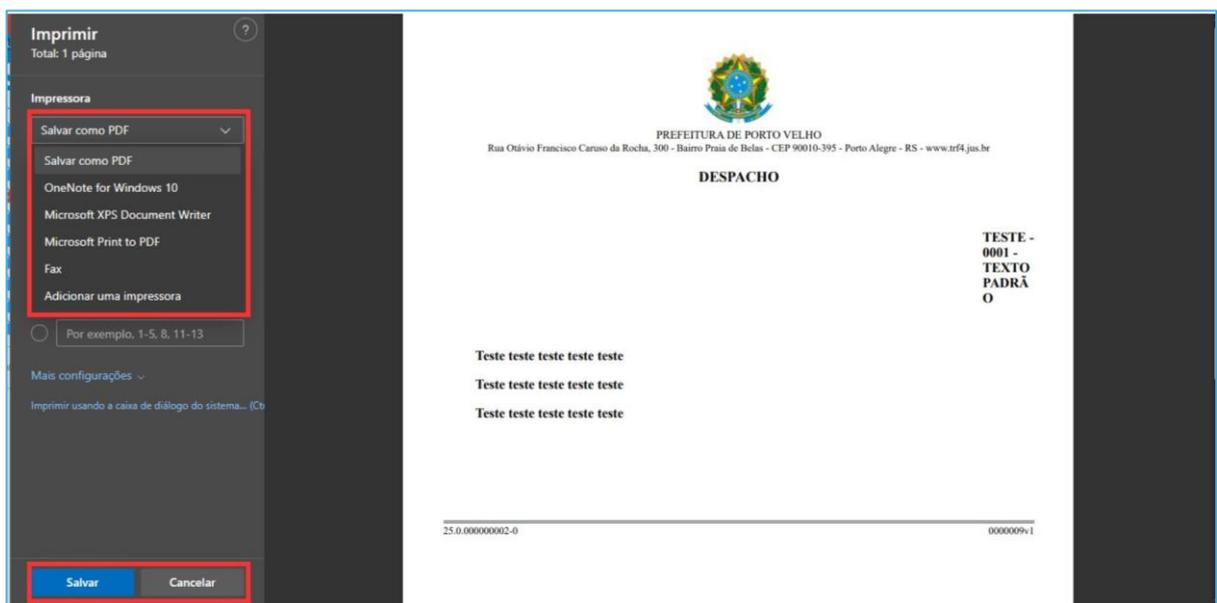
Imprimir no SEI quer dizer gerar uma versão visual do documento para: Impressão física em papel;

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.



### 1. 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

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. At the top, there is a search bar and the user 'ADMINISTRADOR'. Below the search bar is a toolbar with various icons. Underneath the toolbar are navigation options: 'Visualização resumida', 'Configurar detalhe', 'Ver atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', 'Ver por tipo', and 'Ver por prioridade'. The main area displays a table of processes with 10 records. The first two rows are highlighted in light blue, and their checkboxes are checked, with a red box around the first two rows. The table columns are: 'Processo', 'Atribuição', 'Tipo', and 'Interessados'.

Processo	Atribuição	Tipo	Interessados
<input checked="" type="checkbox"/> 000.000003/2025-18	ADMINISTRADOR	Acesso a Sistemas	• CAESAR MACHADO
<input checked="" type="checkbox"/> 25.0.000000002-0	ADMINISTRADOR	Procedimento	• E
<input type="checkbox"/> 000.000004/2025-54		Procedimento	
<input type="checkbox"/> 2025.0.000000007-8	ADMINISTRADOR	Acesso a Sistemas	
<input type="checkbox"/> 000.000002/2025-65	teste	Procedimento	
<input type="checkbox"/> 0000.000001/2025-11		Procedimento	
<input type="checkbox"/> 25.0.000000006-2		Pedidos de Diárias e Passagens	
<input type="checkbox"/> 25.0.000000005-4		Acesso a Sistemas	
<input type="checkbox"/> 25.0.000000004-6		Procedimento	• CAESAR MACHADO
<input type="checkbox"/> 25.0.000000001-1		Abono de Faltas	• Teste do Sistema

### 2) Na “Barra de Ferramentas” clique no ícone “incluir Documentos” conforme ilustração a seguir;

**Controle de Processos**

Visualização resumida   Configurar detalhe   Ver atribuídos a mim   Ver por marcadores   Ver por tipo   Ver por prioridade

Processos (10 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Tipo ↑↓	Interessados
<input checked="" type="checkbox"/>	000.000003/2025-18	...	Acesso a Sistemas	• C...
<input checked="" type="checkbox"/>	25.0.00000002-0	...	Procedimento	• E...
<input type="checkbox"/>	000.000004/2025-54		Procedimento	
<input type="checkbox"/>	2025.0.00000007-8		Acesso a Sistemas	
<input type="checkbox"/>	000.000002/2025-65	teste	Procedimento	
<input type="checkbox"/>	0000.000001/2025-11		Procedimento	
<input type="checkbox"/>	25.0.00000006-2		Pedidos de Diárias e Passagens	
<input type="checkbox"/>	25.0.00000005-4		Acesso a Sistemas	
<input type="checkbox"/>	25.0.00000004-6		Procedimento	• O...
<input type="checkbox"/>	25.0.00000001-1		Abono de Faltas	• Teste do Sistema

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

**Incluir Documento em Processos**

Gerar   Yo

**Processos:**

000.000003/2025-18 - Acesso a Sistemas  
25.0.00000002-0 - Procedimento

**Tipo do Documento:**

Texto Inicial

Documento Modelo      ou   Selecionar nos Favoritos

Texto Padrão

**Nível de Acesso**

Sigiloso    Restrito    Público

Bloco de Assinatura:

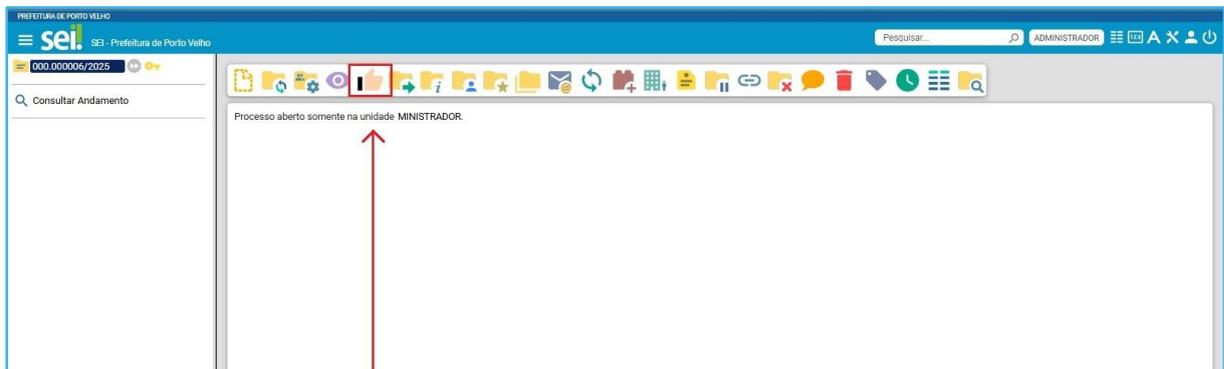
  Novo

## 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:

- a. Deixar observações,
- b. Fazer alertas para colegas,
- c. Registrar instruções internas,
- d. Anotar pendências.

### 1) clique em «Comentários» para adicioná-lo;



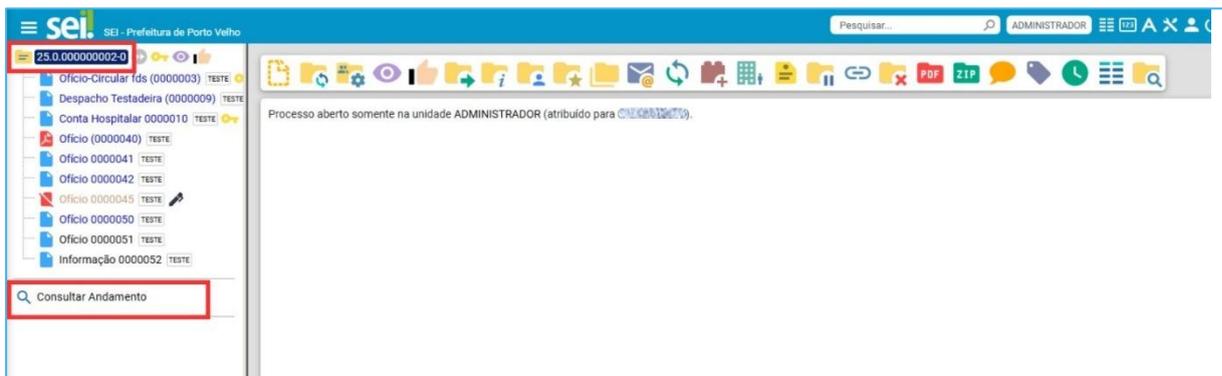
## Verificando histórico do processo (andamento do processo)

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

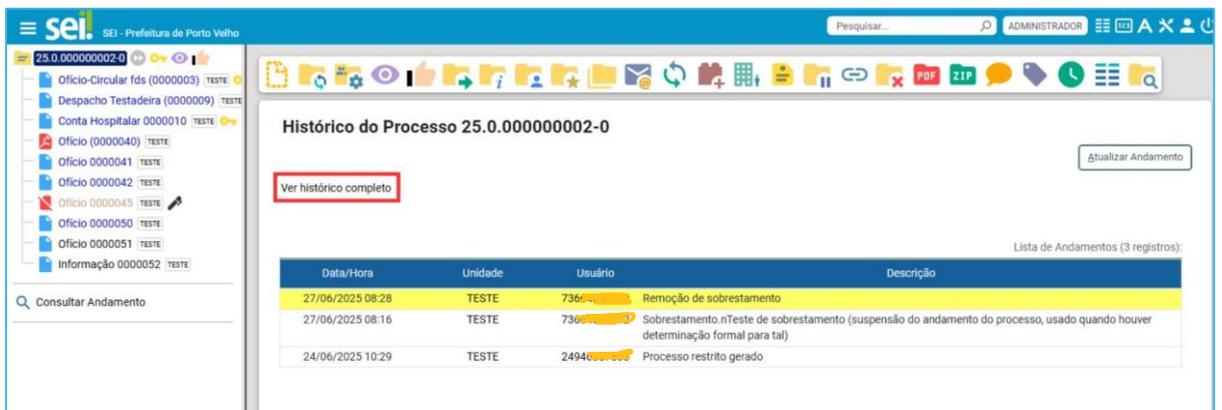
- Quem criou, movimentou, editou ou assinou documentos; Encaminhamentos entre unidades;
- Assinaturas, autenticações e exclusões;
- Inclusões de documentos externos ou internos.

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 completo clique sobre «Histórico Completo»



## Acompanhando processos

No SEI 5.0, existem diferentes formas de acompanhar processos e documentos, um deles é o:

### 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 por ele. Essa função é da unidade, ou seja, é visível somente para a unidade que o criou.

### Como realizar o acompanhamento especial?

**Passo 01** - Entre no seu processo, clique no ícone «**Acompanhamento Especial**»:



**Passo 02** – Ao abrir uma nova guia você deverá selecionar o símbolo “+” para criar um «**Grupo**», o qual é uma espécie de organização dos seus processos em acompanhamento especial, e colocar as «**Observações**».

Para criar um grupo, clique no ícone «+» no canto direito do campo «**Grupo**».

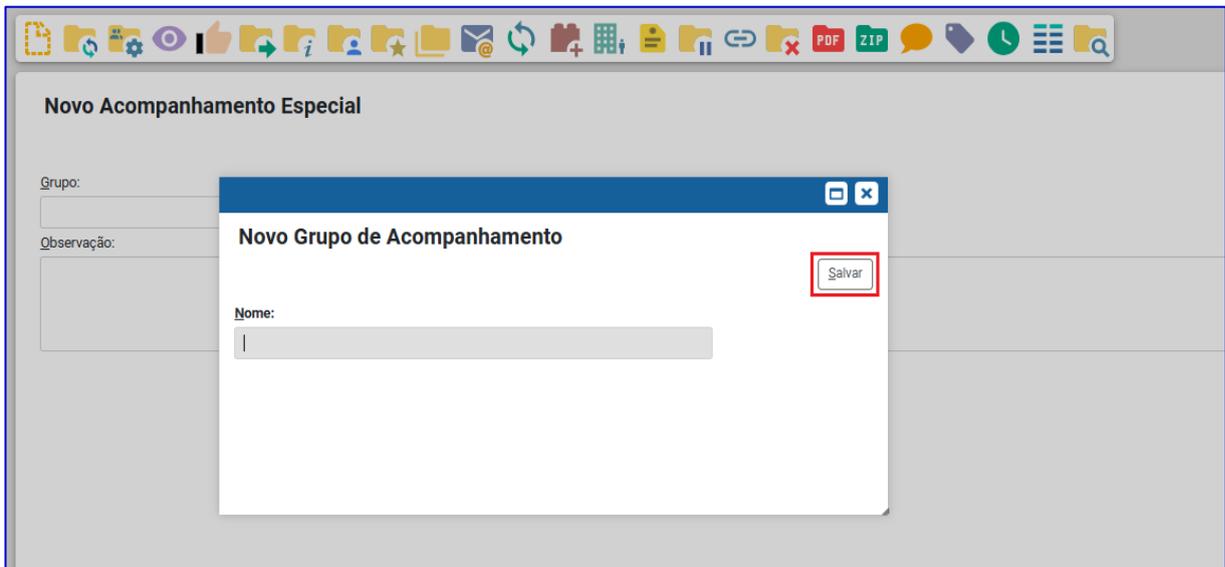
#### Novo Acompanhamento Especial

Salvar Cancelar

Grupo:  +

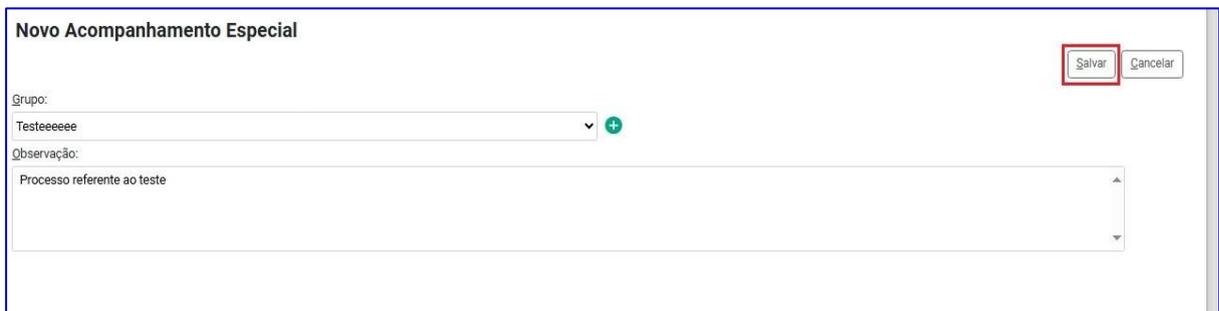
Observação:

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



Novo Grupo Acompanhamento Especial + Salvar

Obs.: Caso já haja um grupo, apenas o seleccione.



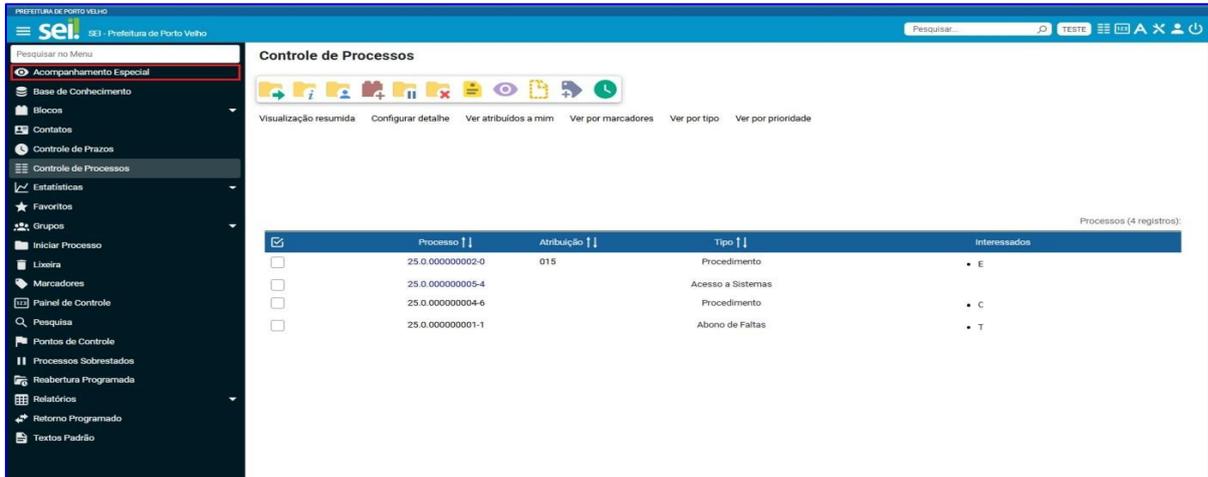
**Passo 03** Após isso coloque as observações e clique em “**Salvar**”:

Obs.: 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**”

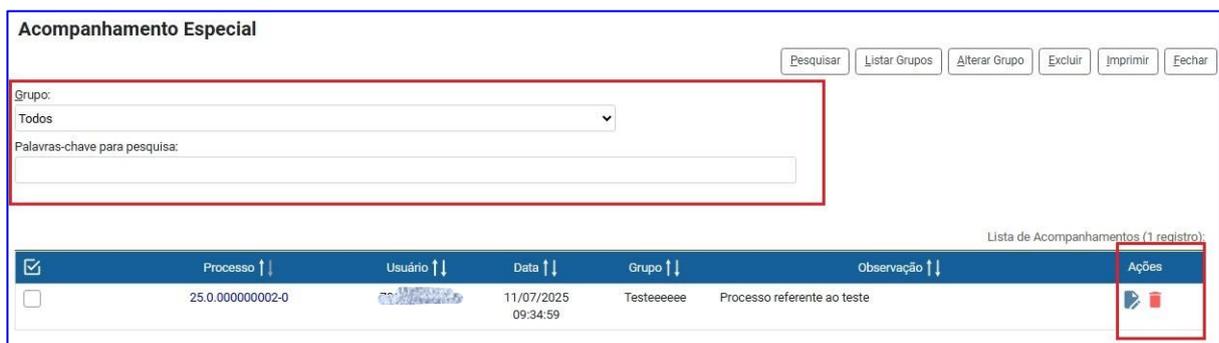


The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. The left sidebar is expanded to 'Acompanhamento Especial'. The main content area displays a table with the following data:

Processo	Atribuição	Tipo	Interessados
25.0.000000002-0	015	Procedimento	E
25.0.000000005-4		Acesso a Sistemas	C
25.0.000000004-6		Procedimento	T
25.0.000000001-1		Abono de Faltas	

### 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**”:



The screenshot shows the 'Acompanhamento Especial' page with search filters and a table. The 'Grupo' dropdown is set to 'Todos'. The table has the following data:

Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
25.0.000000002-0	[User Icon]	11/07/2025 09:34:59	Testeeeeee	Processo referente ao teste	[Print] [Delete]

### Grupo Desejado

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



### Ações

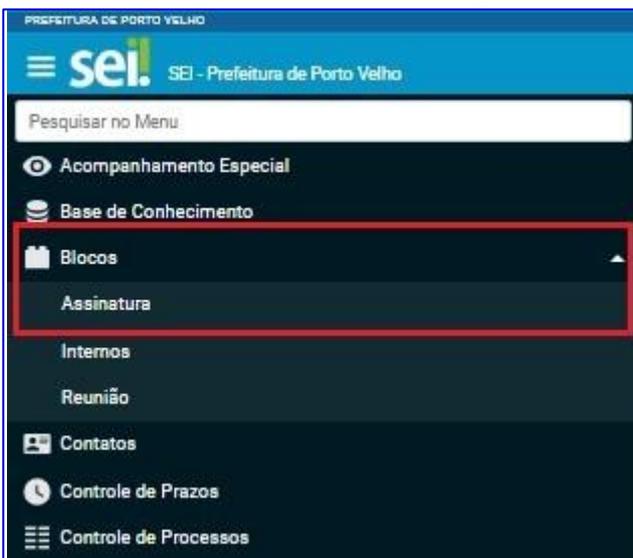
1. **Alterar acompanhamento:** permite editar as informações do bloco, como: grupo e observação.
2. **Excluir acompanhamento:** apaga o acompanhamento **permanentemente**

## 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 ela. 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**”.



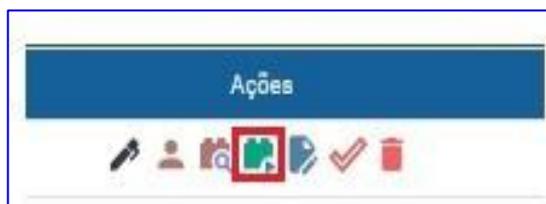
**Passo 05** Após isso você deverá selecionar um dos blocos de assinatura criado e clicar em “**Incluir**”:

	Nº SEI	Documento	Data	Bloco
<input checked="" type="checkbox"/>	000000	Ofício-Circular	24/06/2025	
<input type="checkbox"/>	000000	Despacho	09/07/2025	

**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:

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Gerador	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
1			Gerado	TESTE		Testes		

**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.
- 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.

### 1. Como incluir um comentário:

- a. Acesse o processo desejado.
- b. No menu superior, clique em “**Comentários**”.
- c. Clique em “**Adicionar Comentário**”.
- d. Digite a mensagem desejada no campo indicado.
- e. Clique em “**Salvar**” para registrar.

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).

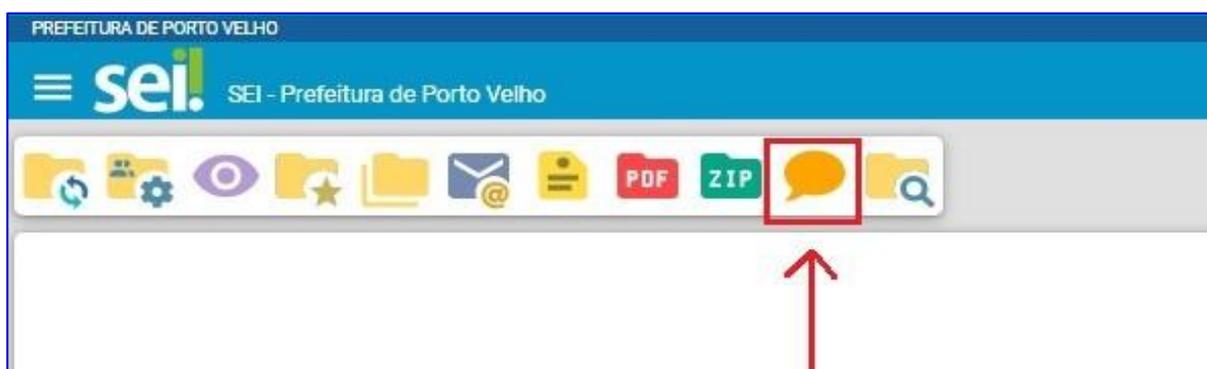


Figura: Recurso de comentários internos no SEI

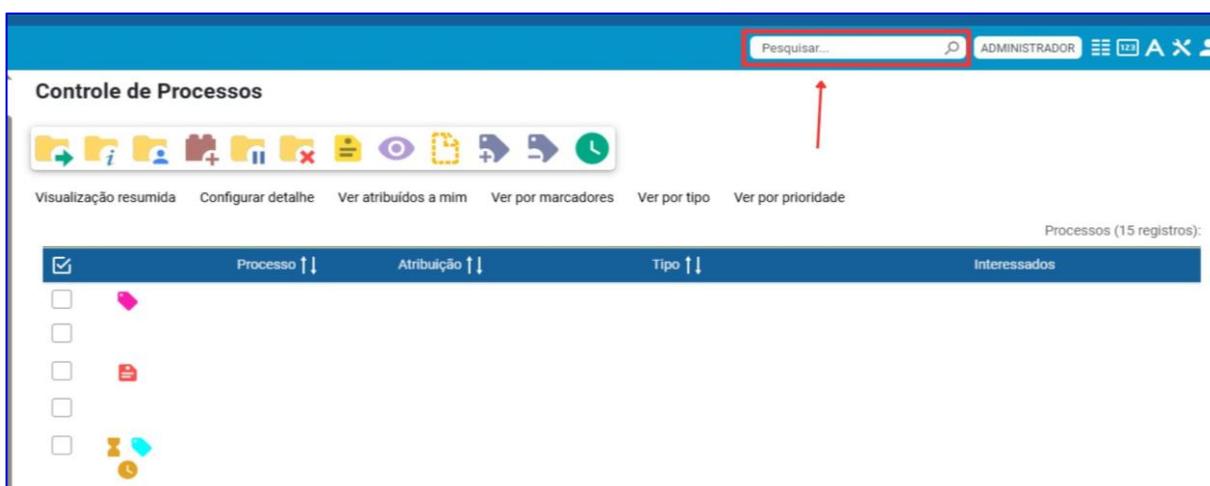
## Executando "Pesquisa". O que é a “pesquisa” no SEI?

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 “Palavras Chaves”;

- 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
  Gerados
  Externos
  Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa:

Órgão Gerador:   Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado       Remetente       Destinatário

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI:  (Processo/Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Nome:

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.**

### 3) Processos», para realizar a reabertura;

SEI - Prefeitura de Porto Velho

Controle de Processos

Visualização resumida Configurar detalhe Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos (12 registros):

Processo	Atribuição	Tipo	Interessados
25.0.000000003-8	7	Acesso a Sistemas	D
25.0.000000002-0	0	Procedimento	E
000.000010/2025-10		Acesso a Sistemas	D
000.000007/2025-98		Acesso a Sistemas	D
000.000008/2025-32		Acesso a Sistemas	E
000.000006/2025-43		Pedidos de Diárias e Passagens	
2025.0.000000007-8	2	Acesso a Sistemas	
0000.000001/2025-11		Procedimento	
25.0.000000006-2		Pedidos de Diárias e Passagens	
25.0.000000005-4		Acesso a Sistemas	
25.0.000000004-6		Procedimento	C
25.0.000000001-1		Abono de Faltas	T

### 4) Preencha os campos para realizar a pesquisa do processo desejado;

SEI - Prefeitura de Porto Velho

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão: Todos

Tipo de Processo:

Período: a

Considerar apenas processos concluídos

Desempenho de Processos

### 5) Selecione e abra o processo que deseja fazer a reabertura;

SEI - Prefeitura de Porto Velho

Desempenho por Processo

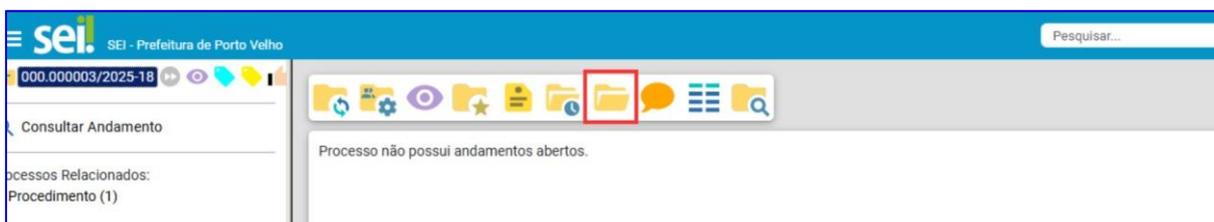
Tipo do Processo: Acesso a Sistemas

Detalhar por Unidade

Lista de Registros de Detalhamento (1 registro):

Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
00	22/07/2025 10:16:11	23/07/2025 10:45:59	1d 29m 48s

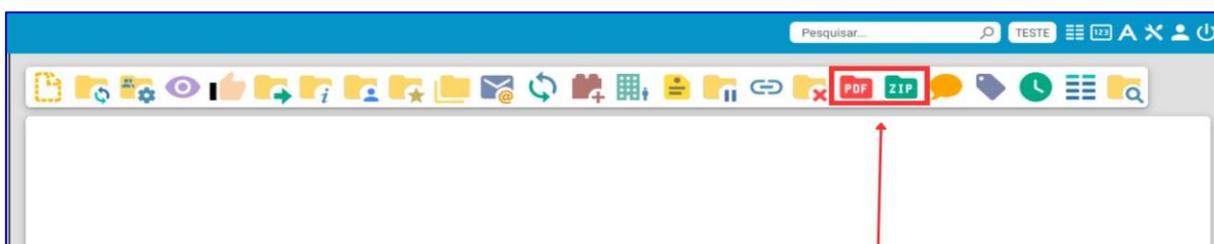
## 6) Seleccione a opção «Reabrir Processo»;



## Exportando documentos do processo em formato PDF ou ZIP

É uma funcionalidade usada 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's, ou em «Gerar Arquivo ZIP do Processo» caso queira exportar em ZIP;

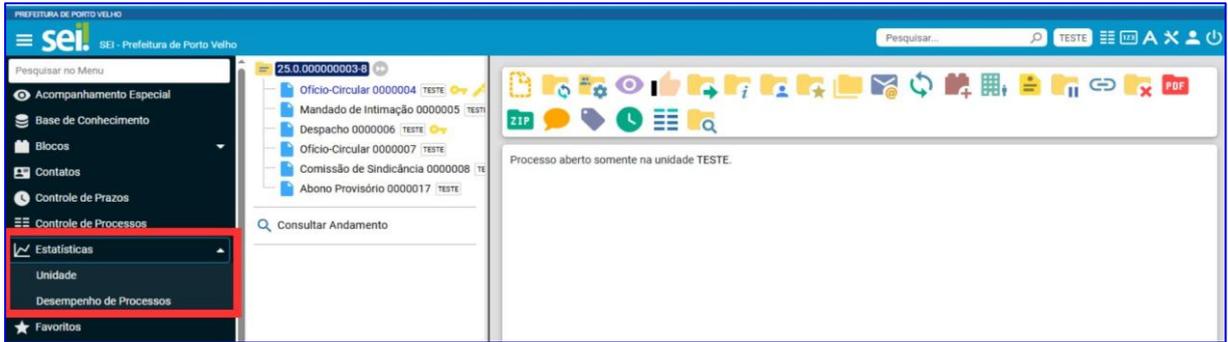


## O que é Estatísticas dos processos e das Unidades?

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

### Como utilizar?

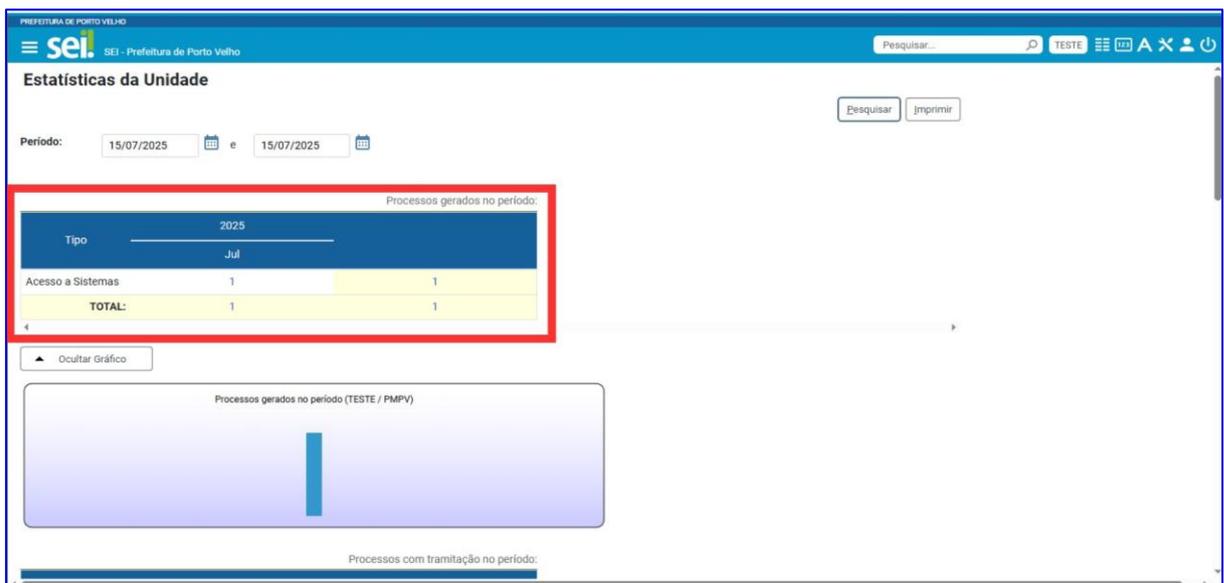
**Passo 1** Clique em Estatísticas e depois em unidade:



**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;

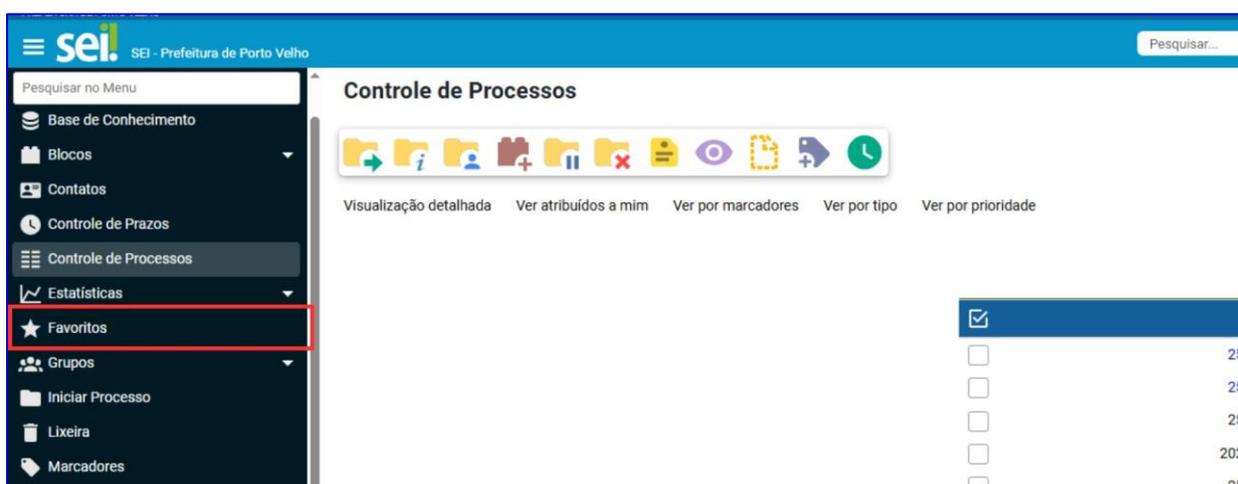


## Criando um “modelo” de Documento

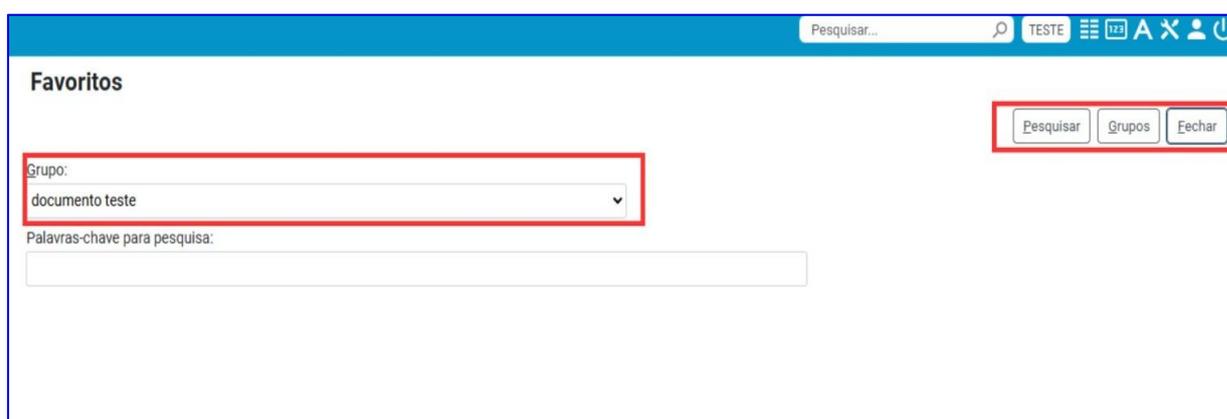
No SEI, um modelo de documento é uma estrutura previamente elaborada e armazenada no sistema, que pode ser reutilizada na criação de documentos internos, como ofícios, memorandos, despachos e relatórios. O uso de modelos permite padronizar os formatos e otimizar a elaboração dos documentos, tornando o trabalho mais ágil e consistente.”

### Como criar?

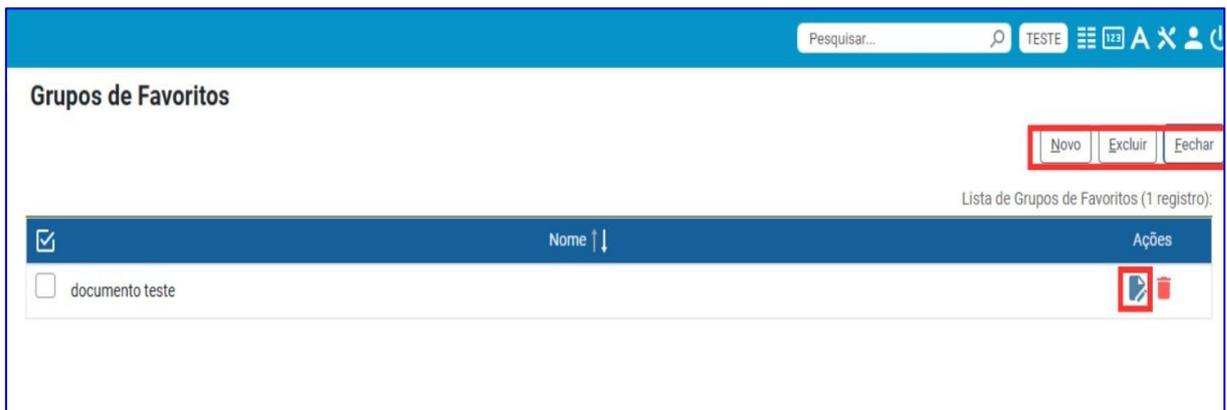
#### 1) Localize a aba favoritos;



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



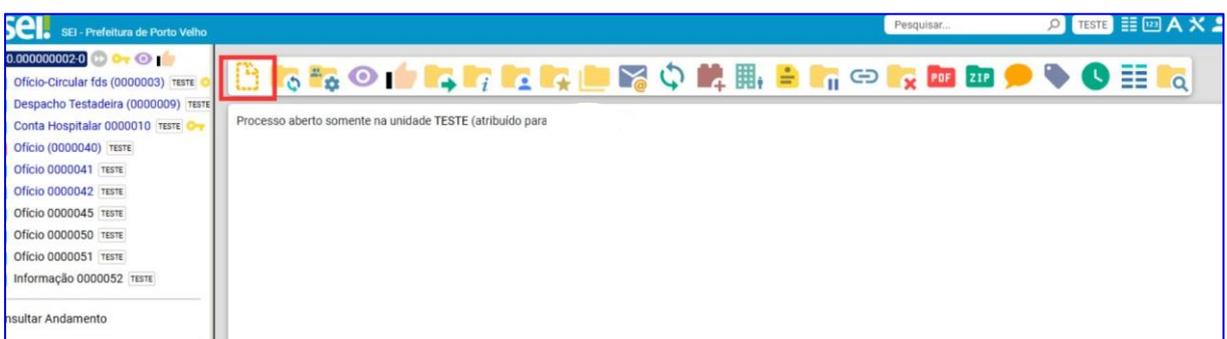
- 3) Clicando em grupos irá aparecer uma nova guia com as opções: novo, excluir e fechar;



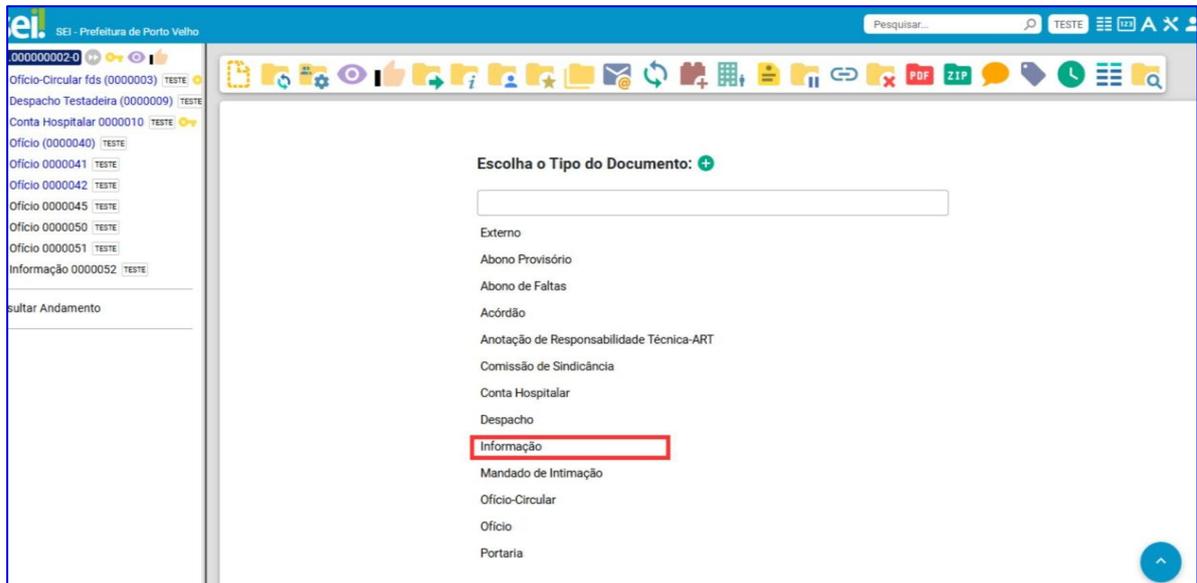
- 4) Clicando em Novo, você irá criar um grupo, inserindo o nome do novo grupo;



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



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



SEI - Prefeitura de Porto Velho

Pesquisar... TESTE

00000002-0

Ofício-Circular fds (0000003) TESTE

Despacho Testadeira (0000009) TESTE

Conta Hospitalar 0000010 TESTE

Ofício (0000040) TESTE

Ofício 0000041 TESTE

Ofício 0000042 TESTE

Ofício 0000045 TESTE

Ofício 0000050 TESTE

Ofício 0000051 TESTE

Informação 0000052 TESTE

Sultar Andamento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Abono Provisório

Abono de Faltas

Acórdão

Anotação de Responsabilidade Técnica-ART

Comissão de Sindicância

Conta Hospitalar

Despacho

**Informação**

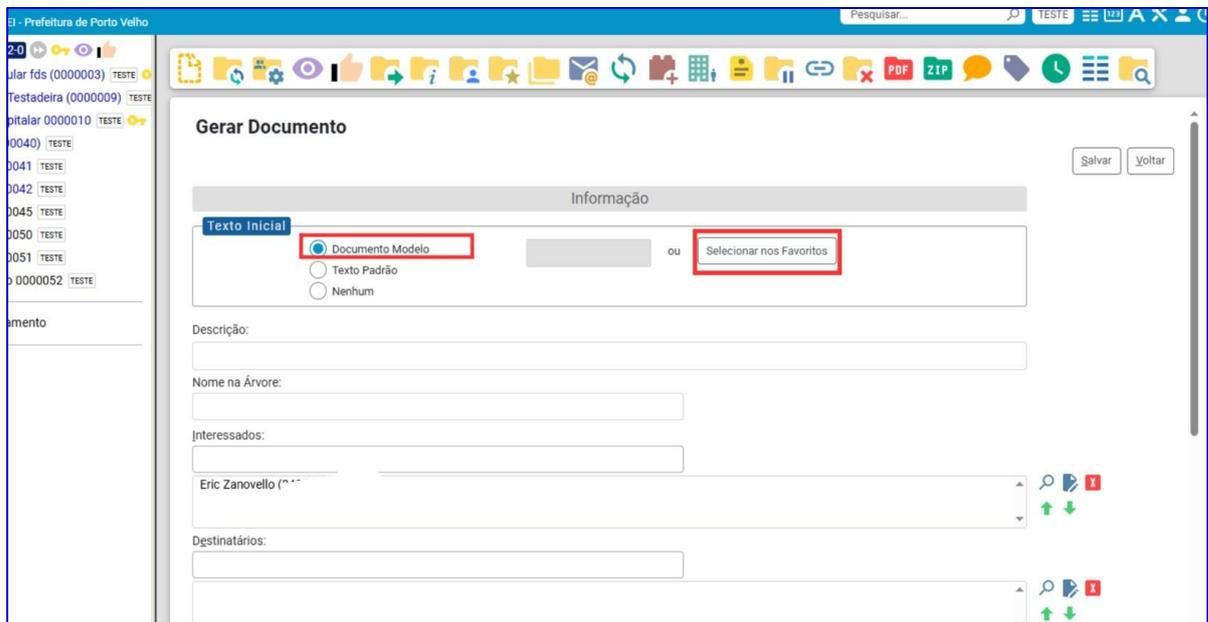
Mandado de Intimação

Ofício-Circular

Ofício

Portaria

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



SEI - Prefeitura de Porto Velho

Pesquisar... TESTE

2-0

Ofício-Circular fds (0000003) TESTE

Despacho Testadeira (0000009) TESTE

Conta Hospitalar 0000010 TESTE

Ofício (0000040) TESTE

Ofício 0000041 TESTE

Ofício 0000042 TESTE

Ofício 0000045 TESTE

Ofício 0000050 TESTE

Ofício 0000051 TESTE

Informação 0000052 TESTE

Sultar Andamento

Gerar Documento

Salvar Voltar

Informação

Texto Inicial

Documento Modelo  Texto Padrão  Nenhum

ou  Selecionar nos Favoritos

Descrição:

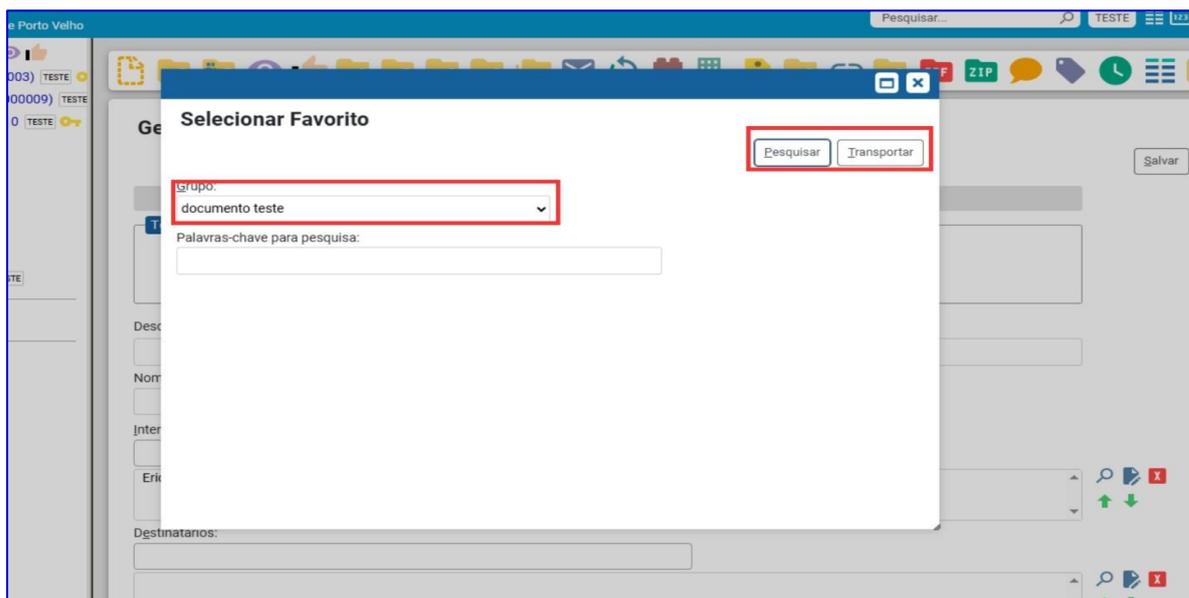
Nome na Árvore:

Interessados:

Eric Zanovello (\*\*\*\*)

Destinatários:

## 8) Depois selecione o favorito:



## Disponibilização de Acesso à 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 por eles.

### 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**”.

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade:

Destinatário:   Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):  Senha:

## 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**”:

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade:

Destinatário:   Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):  Senha:

### 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

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade:

Destinatário:   Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):  Senha:

### Justificativa

**Passo 05** É necessário que você selecione o **tipo de disponibilização** que pode ser **“Acompanhamento integral do processo”**, em que 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.

### Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário:  
  Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo  
 Disponibilização de documentos

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):  Senha:

## 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.

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade:

Destinatário:   Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

## 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:

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

E-mail da Unidade:

Destinatário:   Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):  

**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

## Visualizar Protocolos Disponibilizados

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

A interface mostra uma janela com o título "Selecionar Protocolos para Acesso Externo". No canto superior direito, há um botão "Transportar" destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, o texto "Lista de Protocolos (1 registro):" precede uma tabela com as seguintes colunas: "Protocolo", "Tipo", "Unidade" e "Ações". A primeira linha da tabela, com fundo verde-água, contém um ícone de seleção (checkbox) destacado por um retângulo vermelho, um campo de texto cinza, o texto "Ofício 19", o texto "INFRA" e um ícone de seta curva para a esquerda.

### 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:

A interface "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo" contém vários campos de formulário. No topo, há campos para "E-mail da Unidade:", "Destinatário:", "E-mail do Destinatário:" e "Motivo:". Abaixo, há um campo "Tipo" com duas opções: "Acompanhamento integral do processo" (radio desativado) e "Disponibilização de documentos" (radio ativado). Segue-se uma lista de "Protocolos disponibilizados" com um ícone de lupa e um item "Ofício 19". Há também um campo "Somente para usuários externos" com a opção "Permitir inclusão de documentos" desativada. Na base da interface, há campos para "Validade (dias):" e "Senha:", ambos destacados por um retângulo vermelho, e um botão "Disponibilizar" abaixo deles.

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

## Referências

As informações apresentadas neste manual foram fundamentadas em análise documentos e publicações oficiais, que servem de base normativa e técnica para a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/Porto Velho, versão 5.0.

### **Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**

*SEI 5.0: nova versão do Sistema Eletrônico de Informações aprimora usabilidade, segurança e experiência do usuário.*

Publicado em 28 mar. 2025. Disponível em [SEI 5.0: Nova versão do Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\) — Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos](#) . Acesso em: ago. 2025.

### **Escola Nacional de Administração Pública – ENAP**

*Instrumental SEI – Ver. IV*

*Brasília: ENAP, 2024. Disponível na Escola Virtual de Governo – EV.G: <https://www.escolavirtual.gov.br/>*  
. Acesso em: ago. 2025.

### **Governo do Estado de Rondônia**

*Orientação para o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.*

Porto Velho, ago. 2025. Disponível em: <https://www.setic.ro.gov.br>  
. Acesso em: ago. 2025.

### **Software Público – Comunidade SEI.**

*Manual do Usuário SEI – versão 5 (sumário).*

2015. Disponível em: [SEI - Sistema Eletrônico de Informações](#)  
. Acesso em: ago. 2025.