



# SEI

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

---

Outubro 2025 – Versão 5.0

**ProPEN**  
PROGRAMA NACIONAL DE PROCESSO ELETRÔNICO



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

# 01

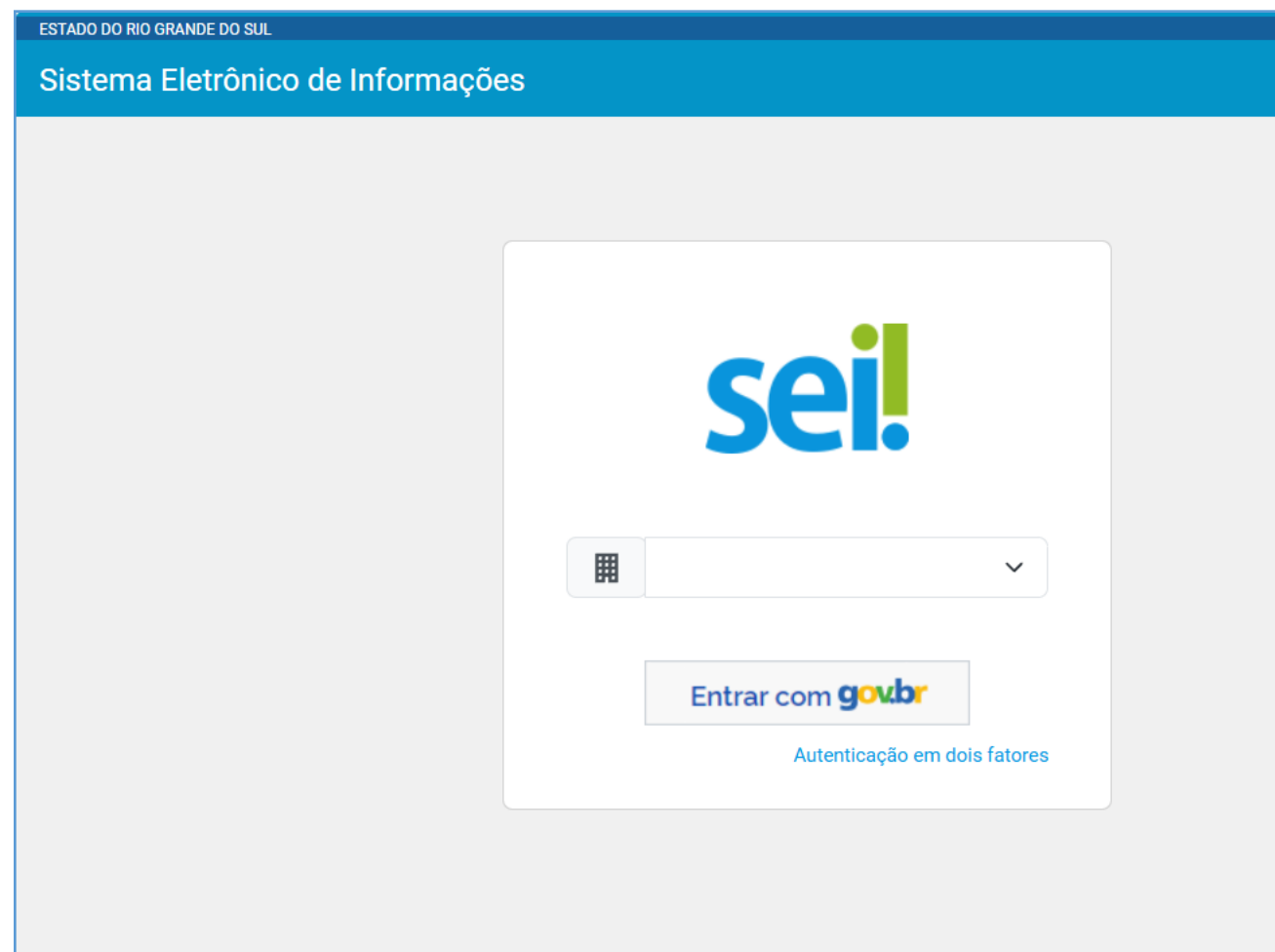
## PRIMEIROS PASSOS NO SEI

- O que é o SEI?
- Apresentação do Manual
- Acessando o SEI
- Conhecendo a Tela Inicial

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho.

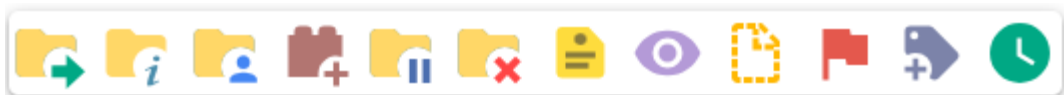
Uma das suas principais características é a produção de documentos digitais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Tem como objetivo promover a eficiência administrativa. O SEI integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

O uso do SEI, no Estado do Rio Grande do SUL, foi instituído pelo Decreto nº 11.946, de 12 de março de 2024, através do Programa Nacional de Processo Eletrônico (ProPEN) e tem como objetivo promover a adoção do processo administrativo eletrônico no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Isso é feito por um conjunto de ações compartilhadas entre a União e o Estado ou município aderente, para viabilizar a implantação do SEI e das demais soluções que compõem o ecossistema do PEN, trazendo mais agilidade, transparência e economia de recursos.



O objetivo do presente manual consiste em oferecer orientações sobre como utilizar o SEI de forma aliada com recomendações práticas de uso cotidiano, com vistas a prestar subsídios a uma atuação qualificada dos servidores no âmbito do SEI-RS.

A nova versão do SEI conta com um novo layout e interface totalmente reformulada, com recursos aprimorados e novas funcionalidades, ícones mais modernos e atualizados, tornando-o ainda mais ágil, intuitivo e seguro.



As novidades do SEI 5.0 foram desenvolvidas com objetivo de aprimorar a segurança do sistema e das informações registradas, assim como de satisfazer necessidades dos usuários. Tudo isso foi pensado visando promover a eficiência administrativa, a conexão entre as instituições e práticas pautadas no uso responsável e sustentável dos recursos públicos.

Também foram contempladas melhorias para atender a uma diversidade de públicos. Foi implementado novo esquema de cores, que foi sugerido e testado por pessoas com deficiência visual. Também foi incluída a possibilidade de uso de nome social no sistema.

A fim de promover boas práticas, uso efetivo e facilitar a compreensão dos usuários em relação às funcionalidades disponibilizadas pelo SEI, listamos abaixo algumas das principais práticas recomendadas:

**Padronizar procedimentos:** por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Assim, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade;

**Acesso como regra e o sigilo como exceção:** a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. Nesse sentido, deve-se atribuir o nível de restrição de acesso adequado ao documento ou processo;

**Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações:** O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos assim como meios de manter um processo ou conjunto de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo, desnecessariamente, aberto na unidade atual;

**Dar preferência ao editor do SEI:** Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), em especial o formato PDF, os documentos formais do órgão devem ser redigidos no próprio sistema (Documento Gerado/Interno). É possível a customização de tipos de documentos, para isso, basta que o órgão/unidade encaminhe solicitação para análise.

Além deste guia, existem vídeos tutoriais disponíveis na internet sobre as principais ferramentas do SEI.

## Por onde eu acesso o SEI?

O acesso ao SEI é realizado através de um navegador de internet:

<https://tre.sei.rs.gov.br/> (ambiente de treinamento)

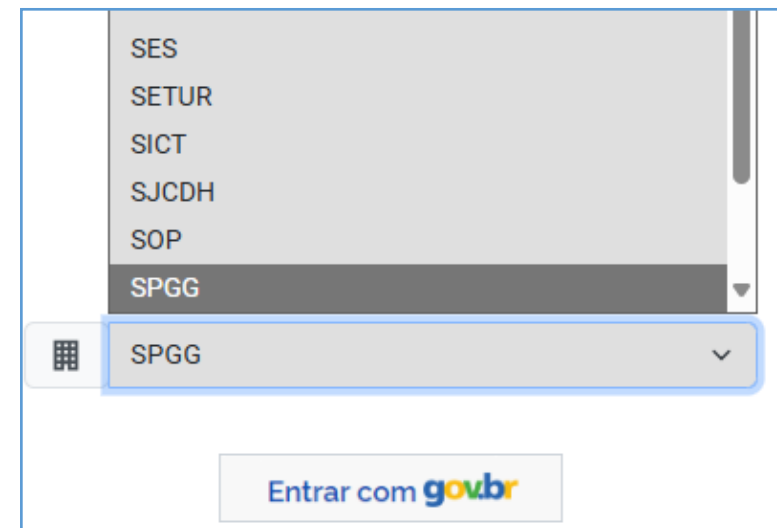
<https://sei.rs.gov.br/sei/> (ambiente oficial em OUT/2025)

Informe os campos:

- 1. Órgão:** escolher o seu Órgão, conforme opções disponíveis;
- 2.** Selecione a opção: **Entrar com Gov.br**;  
Será carregada uma nova página para fazer seu login no Gov.br com seu CPF e senha.
- 3.** Você pode escolher a autenticação de dois fatores, se estiver habilitada (funciona semelhante a qualquer site que solicita 2 fatores para verificação/autenticação);



Se necessário, crie um atalho na sua área de trabalho.



4. Digite seu CPF e clique em **Continuar**;
5. Digite sua Senha e clique em **Continuar**;
6. Clique em **Entrar**.

**Identifique-se no gov.br com:**

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

**4**

**Continuar**

**Digite sua senha**

CPF

Senha

**5**

[Esqueci minha senha](#)

**6** **Cancelar** **Entrar**

Após o login, será carregada a página inicial do SEI.

Nela é possível identificar 4 partes distintas .

Nas versões novas do SEI é possível mudar esta tela inicial, é uma escolha de cada usuário.

Vamos detalhar estas partes nas próximas páginas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**sei!**

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Administração

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

**Controle de Processos**

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

**Controle de Processos**

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (6 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos        |
|-------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 2025/1301-000020 |
| <input type="checkbox"/>            | 2025/1301-000003 |
| <input type="checkbox"/>            | 2025/1001-000004 |
| <input type="checkbox"/>            | 2025/1001-000006 |
| <input type="checkbox"/>            | 2025/1301-000011 |
| <input type="checkbox"/>            | 2025/1301-000008 |

(elisa-dallagnol)

(geraldocruz)

Processos gerados (3 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Gerados          |
|-------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 2025/1301-000012 |
| <input type="checkbox"/>            | 2025/1301-000015 |
| <input type="checkbox"/>            | 2025/1301-000010 |

(geraldocruz)



## 1. Acompanhamento Especial:

Apresenta a lista dos processos da unidade que estão em acompanhamento especial e as respectivas informações de controle. Os grupos de acompanhamento devem ser previamente criados pela unidade.

## 2. Base de Conhecimento:

Funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Pesquisar no Menu

1 Acompanhamento Especial

2 Base de Conhecimento

Administração

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

### Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (6 registros):

|                          | Recebidos        |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000020 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000003 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1001-000004 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1001-000006 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000011 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000008 |

(elisa-dallagnol)

(geraldocruz)

Processos gerados (3 registros):

|                          | Gerados          |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000012 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000015 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000010 |

(geraldocruz)

## 3. Blocos:

- Bloco de Assinatura - Permite gerenciar os blocos de assinatura criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar documentos produzidos no sistema.
- Blocos Internos - Permite visualizar os blocos internos criados pela unidade. Possibilita a organização de conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. Essa organização é visível apenas pela unidade que a criou.
- Blocos de Reunião- Permite gerenciar os blocos de reunião criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem que estas tenham uma atuação formal sobre eles, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

se.i

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Administração

Base de Conhecimento

**3** Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (6 registros):

| Recebidos                                 |
|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000020 |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000003 |
| <input type="checkbox"/> 2025/1001-000004 |
| <input type="checkbox"/> 2025/1001-000006 |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000011 |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000008 |

(elisa-dallagnol)

(geraldocruz)

Processos gerados (3 registros):

| Gerados                                   |
|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000012 |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000015 |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000010 |

(geraldocruz)

## 4. Controle de Prazos:

Funcionalidade que permite o gerenciamento de prazos de processos.

## 5. Controle de Processos:

Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade.

## 6. Estatísticas:

Permite visualizar as estatísticas da unidade e o desempenho de processos.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Lixeira
- Marcadores
- Painel de Controle

Pesquisar...

SPGG/APOIO

### Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (6 registros):

|                          | Recebidos        |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000020 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000003 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1001-000004 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1001-000006 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000011 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000008 |

Processos gerados (3 registros):

|                          | Gerados          |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000012 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000015 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000010 |

(geraldocruz)

## 7. Favoritos:

Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos na unidade.

## 8. Grupos:

Se dividem em grupo de e-mail, contatos e envio.

## 9. Iniciar Processo:

Permite iniciar um novo processo no SEI.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Lixeira
- Marcadores
- Painel de Controle

### Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (6 registros):

|                          | Recebidos        |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000020 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000003 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1001-000004 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1001-000006 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000011 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000008 |

Processos gerados (3 registros):

|                          | Gerados          |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000012 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000015 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000010 |

(geraldocruz)

## 10. Marcadores:

Permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna dos trabalhos. Possibilita a inclusão de mais de um marcador em cada processo. Além disso, foram incluídas 22 novas opções de cores para marcadores.

## 11. Painel de Controle:

Possibilita o usuário a ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Lixeira
- Marcadores
- Painel de Controle**

### Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (6 registros):

|                          | Recebidos        |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000020 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000003 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1001-000004 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1001-000006 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000011 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000008 |

Processos gerados (3 registros):

|                          | Gerados          |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000012 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000015 |
| <input type="checkbox"/> | 2025/1301-000010 |

(elisa-dallagnol)

(geraldocruz)

**12. Pesquisa:**

Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI.

**13. Pontos de Controle:**

São recursos de marcação de processos no SEI, para informar a etapa do fluxo em que o processo se encontra.

**14. Processos Sobrestados:**

Permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento.

**15. Retorno Programado:**

Permite verificar a relação de controles programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta.

**16. Texto Padrão:**

Permite incluir textos frequentemente utilizados pela unidade para utilização em documentos e e-mails produzidos no SEI.

Menu com opções de **Pesquisa** da unidade, parametrização de visualização e informações adicionais.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. The top menu bar is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this menu bar to a detailed view of the menu bar at the bottom of the slide, which is annotated with numbered circles 1, 2, and 3.

**Controle de Processos**

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (6 registros):

| Recebidos                                                   |
|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000020                   |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000003                   |
| <input type="checkbox"/> 2025/1001-000004 (elisa-dallagnol) |
| <input type="checkbox"/> 2025/1001-000006 (geraldocruz)     |

Processos gerados (3 registros):

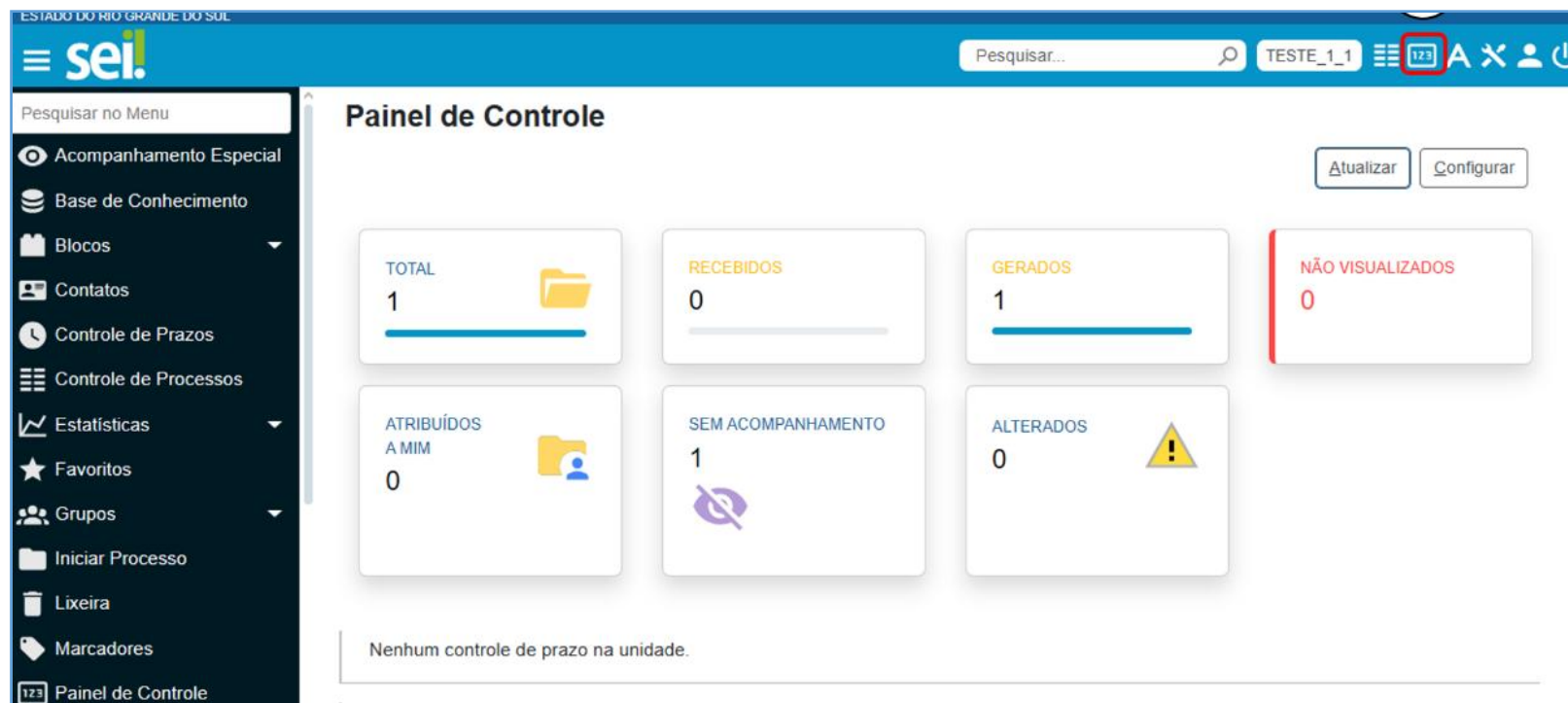
| Gerados                                                 |
|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000012               |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000015 (geraldocruz) |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000010               |

**1** Pesquisar... **2** SPGG/APOIO **3** [Menu Icon] [Calendar Icon] [A Icon] [X Icon] [User Icon] [Power Icon]

- 1.** Campo Pesquisar: Permite realizar a pesquisa de qualquer processo PÚBLICO e/ou RESTRITO pela numeração.
- 2.** Campo Unidade de trabalho: Unidade em que o usuário está logado no sistema – alguns usuários podem ter acesso a diferentes unidades, devendo selecionar a unidade desejada nesse campo.
- 3.** Controle de Processos: Retorna à tela inicial do Controle de Processos.



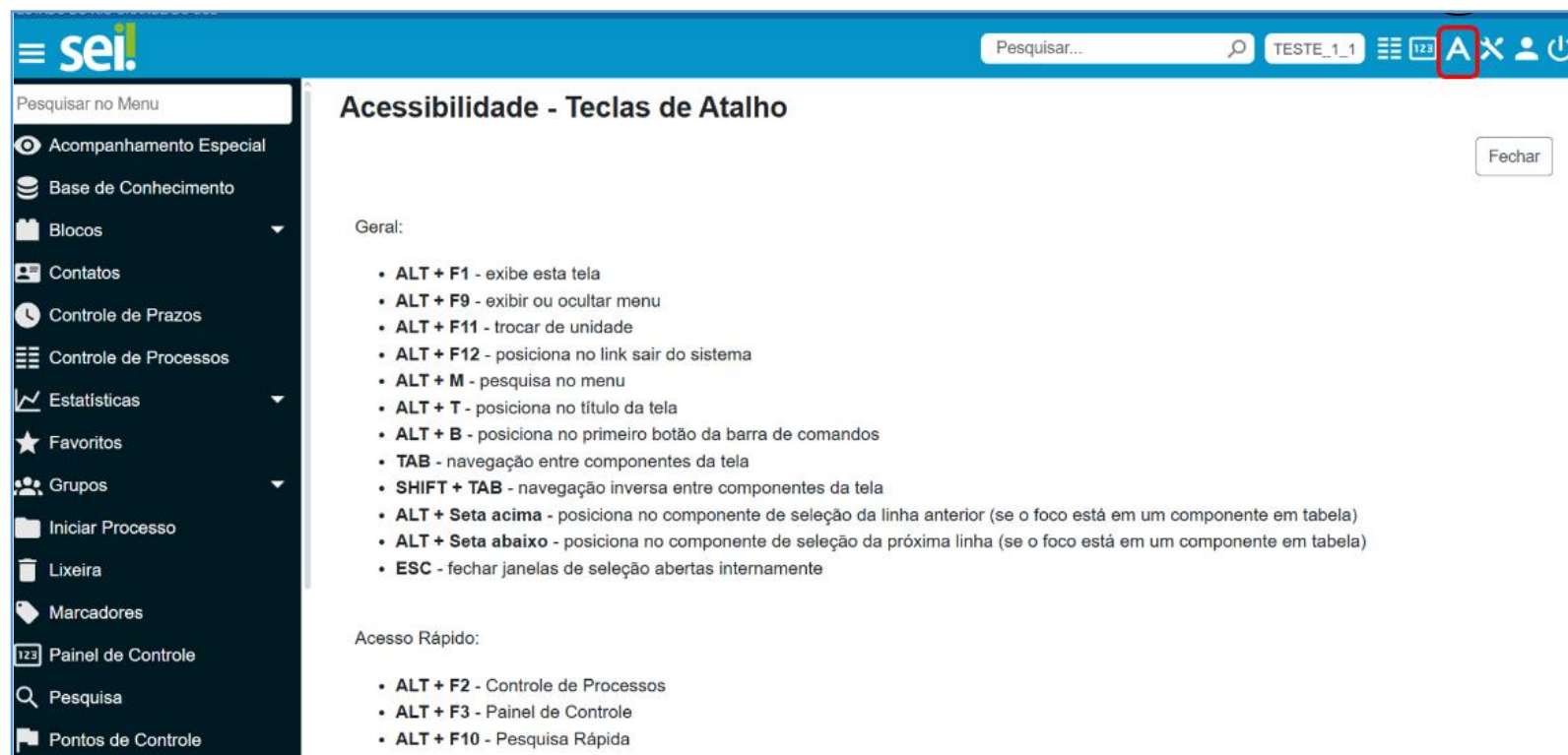
4. Painel de Controle: Este ícone permite uma visualização geral do andamento dos processos, com uma visão semelhante ao BI. Este ícone pode ser configurado para visualização.





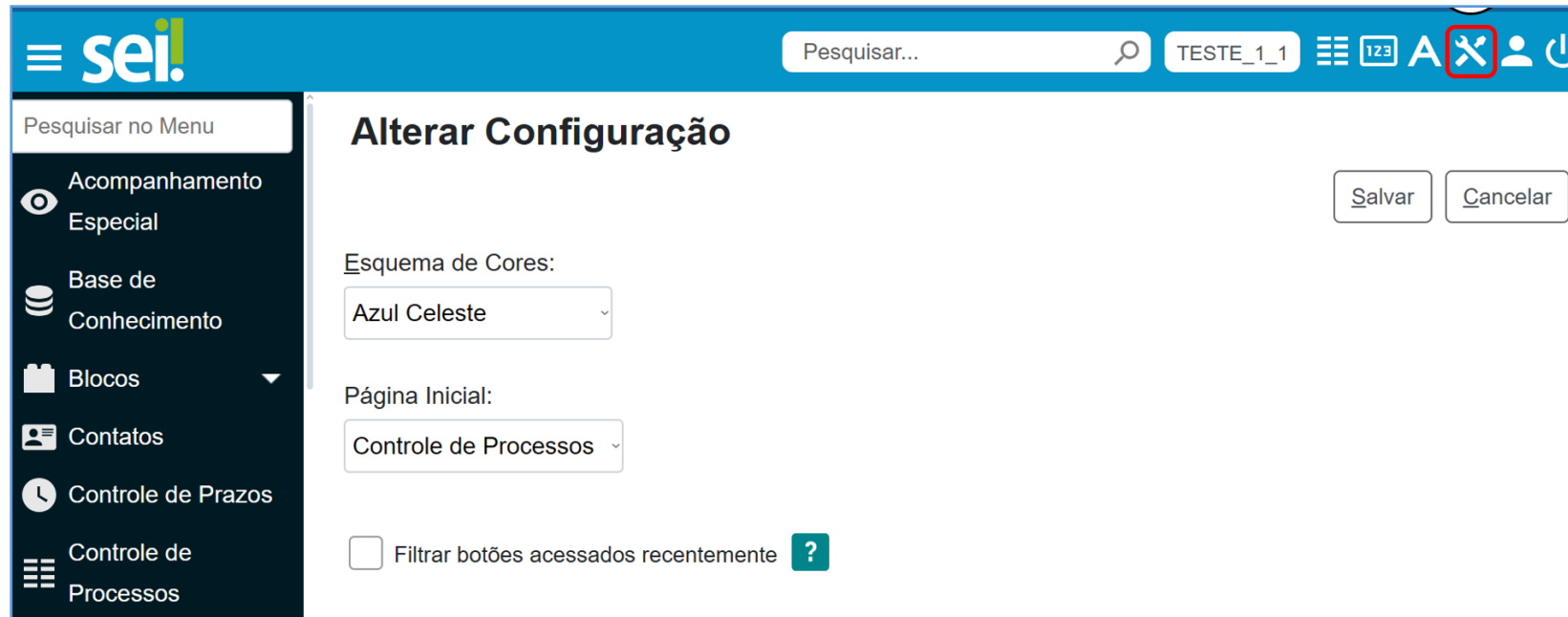


5. Acessibilidade: Este ícone traz alguns atalhos de teclado para facilitar a operação do SEI.





6. Configuração do sistema: Permite alterar o Esquema de Cores do Sistema e a Página Inicial.





**7.** Usuário: Identifica o usuário que está logado e permite visualizar a lista com o registro dos últimos acessos ao sistema (Data/ Hora, Navegador e IP do dispositivo utilizado).

**8.** Sair do Sistema: Permite sair com segurança do sistema.



## Controle de Processos

Ações básicas, iniciais, que qualquer processo pode receber.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos' (highlighted), 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Inspeção Administrativa', 'Lixeira', 'Marcadores', and 'Painel de Controle'. The main area is titled 'Controle de Processos' and features a toolbar with icons for various actions: folder, folder with 'i', folder with person, folder with plus, folder with double vertical lines, folder with 'x', document with list, eye, folder with 'x', flag, folder with plus, folder with minus, clock, and magnifying glass. Below the toolbar, there are two tables: 'Processos recebidos (6 registros):' and 'Processos gerados (3 registros):'. The 'Processos recebidos' table lists several records with checkboxes, icons, and IDs like '2025/1301-000020' and '2025/1001-000006'. The 'Processos gerados' table lists records like '2025/1301-000012' and '2025/1301-000015'.

### Controle de Processos



## Controle de Processos



**Enviar Processo:** utilizado para tramitar processos para outra(s) unidade(s). Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.



**Atualizar Andamento:** utilizado para acrescentar registros meramente interlocutórios e explicações de situações do andamento dos processos selecionados. As informações ficarão registradas no andamento do processo.



**Atribuição de Processos:** utilizado para distribuir o(s) processo(s) entre os usuários da unidade, atribuindo-lhe responsabilidade. Saiba mais na seção Atribuir Processo.



**Incluir em Bloco:** utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.



**Sobrestar Processo:** utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade.



**Concluir Processo nesta Unidade:** utilizado para finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado, quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.

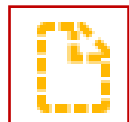
## Controle de Processos



**Anotações:** utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas (lembretes) de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades.



**Acompanhamento Especial:** utilizado para incluir processos em lista de acompanhamento de trâmite e atualizações posteriores.



**Incluir Documento:** permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s).



**Ponto de Controle:** é utilizado para marcar situações temporárias e realizar o monitoramento dos status do processo (Perfil Administrador).



**Adicionar Marcador:** permite que a unidade crie ou atribua marcadores (etiquetas com cor e descrição própria) para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da unidade, previamente definidos.



**Remover Marcador:** permite que a unidade remova marcadores de processos sob sua gestão.



**Controle de Prazos:** permite a gestão de prazos dentro da unidade. Funcionalidade para organização interna (diferente do "Retorno Programado").



**Processos com Credencial de Acesso nesta unidade :** para processo sigiloso.

**Lista de Processos** recebidos e gerados. A lista será diferente para cada unidade.

**se.i**

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspecção Administrativa
- Lixeira
- Marcadores
- Painel de Controle

### Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuidos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (6 registros)

| Recebidos                                                  | Gerados                                                            |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000020                  | <input type="checkbox"/> 2025/1301-000012                          |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000003                  | <input checked="" type="checkbox"/> 2025/1301-000015 (geraldocruz) |
| <input type="checkbox"/> 2025/1001-000004 (elisadallagnol) | <input type="checkbox"/> 2025/1301-000010                          |
| <input type="checkbox"/> 2025/1001-000006 (geraldocruz)    |                                                                    |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000011                  |                                                                    |
| <input type="checkbox"/> 2025/1301-000008                  |                                                                    |

Visualização detalhada   Ver atribuídos a mim   Ver por marcadores   Ver por tipo   Ver por prioridade

**Visualização detalhada:** Possibilita visualização mais detalhada dos processos abertos na unidade. O usuário poderá configurar essa opção clicando em Visualização detalhada e, em seguida, em Configurar nível de detalhe. Para voltar à forma de visualização anterior, basta clicar em Visualização resumida.

**Ver atribuídos a mim:** Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta fechar esta opção clicando em “x”, no mesmo link.

**Ver por marcadores:** Apresenta apenas os processos que possuem marcadores com a quantidade de processos por marcadores. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver por processos”

**Ver por tipo:** Apresenta os tipos de processos abertos na unidade e a quantidade de processos por tipos (listagem). Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada tipo, na coluna Processos.

**Ver por prioridade:** Apresenta os processos por prioridade definida em lei, caso tenha sido informada a prioridade ao criar o processo.



|                                                                                     |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>2025/1301-000020</u>                                                             | <b>Processos com número em vermelho:</b> processos remetidos à unidade ainda não acessados.                                                                    |
| <u>2025/1301-000020</u>                                                             | <b>Processos com número em azul:</b> processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.                                          |
| <b>2025/1301-000020</b>                                                             | <b>Processos com número em preto:</b> processos categorizados como público ou restrito, já acessados por algum usuário da unidade.                             |
| <u>2025/1301-000020</u> (usuário)                                                   | <b>Login entre parêntese:</b> informação do usuário, ao lado do número do processo, a quem o processo foi atribuído na unidade.                                |
| <b>2025/1301-000020</b>                                                             | <b>Processos com fundo azul:</b> processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente, no mesmo login/sessão.           |
| <b>2025/1301-000020</b>                                                             | <b>Processos com fundo vermelho:</b> processos categorizados como sigilosos ainda não acessados.                                                               |
| <u>2025/1301-000020</u>                                                             | Processos com fundo preto: processos categorizados como sigilosos já acessados. Visível somente para os usuários que possuem credencial de acesso ao processo. |
|    | Indica para a unidade <b>destinatária</b> que o processo tem prazo de retorno programado à unidade remetente.                                                  |
|    | Indica para a unidade <b>destinatária</b> que o processo com Retorno Programado teve o retorno cumprido à unidade remetente.                                   |
|   | Indica para a unidade <b>destinatária</b> que o processo está com prazo de retorno programado expirado.                                                        |
|  | Indica para a unidade <b>remetente</b> que o processo enviado com Retorno Programado está aguardando retorno da unidade destinatária.                          |
|  | Indica para a unidade <b>remetente</b> que o processo enviado com Retorno Programado teve o retorno cumprido pelo destinatário.                                |
|  | Indica para a unidade <b>remetente</b> que o processo enviado com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado.                                   |
|  | Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.                                                                                                  |

|                                                                                       |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Anotação simples no processo.                                                                                                                                 |
|    | Anotação com prioridade no processo.                                                                                                                          |
|    | Alerta ao usuário (com credencial de acesso a processo sigiloso) que há um documento sigiloso a ser assinado.                                                 |
|    | Indica que o processo possui um marcador.                                                                                                                     |
|    | Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.                                                                                                   |
|    | Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.                                                                                                  |
|    | Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).                                                                                         |
|    | Indica processo bloqueado para trâmite e/ou inclusão de novos documentos dentro do SEI tendo em vista tramitação para órgão externo via barramento.           |
|   | Indica que existe uma tramitação externa para este processo, via barramento.                                                                                  |
|  | Exibido quando a janela do navegador é reduzida (arrastando o cursor no sentido horizontal), e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ícones. |

# 02

## CRIANDO UM NOVO PROCESSO

- Criar um Novo Processo
- Consultar Processo
- Ações em Um Processo
- Incluir Documento Interno
- Incluir Documento Externo
- Enviar Processo Para Outra Unidade
- Concluir Processo

Entrar na página inicial (Controle de Processos), clicando no ícone .

1. No menu à esquerda da tela, clicar em **Iniciar Processo** ou pode-se digitar no campo “Pesquisar no Menu”;

2. Escolha o **Tipo do Processo**: escolher o tipo de processo (obrigatório), pode estar  ou   
O sistema mostrará uma lista de tipos de processos já cadastrados/parametrizados;



Cada tipo de processo traz informações específicas já parametrizadas. Neste exemplo, utilizaremos **Benefícios, Direitos e Vantagens: Abono Familiar**.

**3. Especificação:** É o nome do processo, utilizado também como título do arquivo. Pode ser um nome, número ou outra identificação, limitado a 100 caracteres;

**4. Prioridade:** Este campo deve ser utilizado para indicar se o processo requer atendimento prioritário, como nos casos previstos em lei (ex.: pessoas com 60 anos ou mais, 80+, gestantes, entre outros). Deve ser preenchido apenas quando o processo se enquadrar nesses critérios.  
Obs.: Os critérios específicos de prioridade ainda serão definidos, oficialmente, pelo Estado;

**5. Classificação por Assuntos:** Cada assunto já possui uma ou mais classificações documentais vinculadas automaticamente. Este campo vem pré-preenchido conforme o tipo de documento selecionado e de acordo com o Arquivo Estadual, e em geral, não deve ser alterado pelo usuário;

**Iniciar Processo** Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**  
BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar

**3** **Especificação:**  
|

**4** **Prioridade:**  
▼

**5** **Classificação por Assuntos:**  
07.09.09.02 - Processo de concessão de abono familiar

**Interessados:**  
|

**Observações desta unidade:**  
|

**Nível de Acesso**  
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

**6. Interessados:** Campo destinado à inclusão de uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas (cidadãos, empresas, etc.) com interesse no processo. No âmbito interno do Estado, o preenchimento é opcional. No entanto, é obrigatório para tramitação a outros entes federativos por meio do módulo TRAMITA. Após selecionar o interessado, pressione **Enter** para confirmar;

**7. Observações desta unidade:** texto livre (opcional), só visível para a unidade;

**8. Nível de acesso:** como regra geral, será público, sendo as exceções previstas conforme o tipo de processo selecionado, bem como sua hipótese legal.

Em caso de restrição de acesso, o usuário responsável deve informar ao sistema a hipótese legal que serve de base a essa restrição, a partir de uma lista previamente definida.

Após preencher todos os campos, clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form. It contains several fields and buttons. The form is titled 'Iniciar Processo' at the top left. At the top right, there are 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back) buttons. The form fields are as follows:

- Tipo do Processo:** A dropdown menu with the selected option 'BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar'.
- Especificação:** A text input field with a cursor.
- Prioridade:** A dropdown menu.
- Classificação por Assuntos:** A text input field with the value '07.09.09.02 - Processo de concessão de abono familiar'.
- Interessados:** A text input field.
- Observações desta unidade:** A text input field.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected.

Annotations 6, 7, and 8 are placed next to the 'Interessados', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' fields, respectively. The 'Nível de Acesso' section also includes a 'Salvar' and 'Voltar' button at the bottom right.

Para **Consultar um Processo**, utilizar os procedimentos abaixo relacionados:

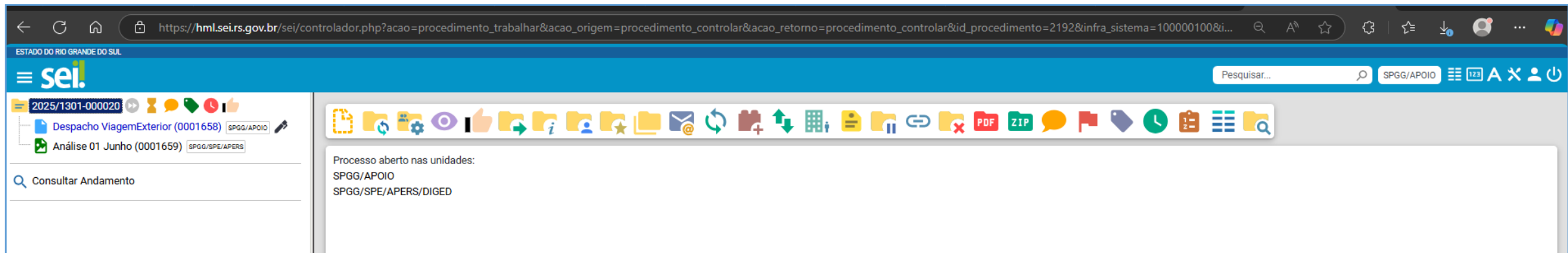
Clicar no ícone Controle de Processos  para acessar a lista de processos.

Clicar no número do processo que será consultado ou digitar o nº processo no campo pesquisar (superior direito) ou na opção Pesquisa (na lateral esquerda).

Na esquerda da tela, encontra-se a árvore do processo, contendo número do processo e os documentos, em ordem cronológica de inclusão.

Clicando sobre um documento, é possível visualizá-lo.

**Obs:** a qualquer momento é possível consultar o andamento do processo.

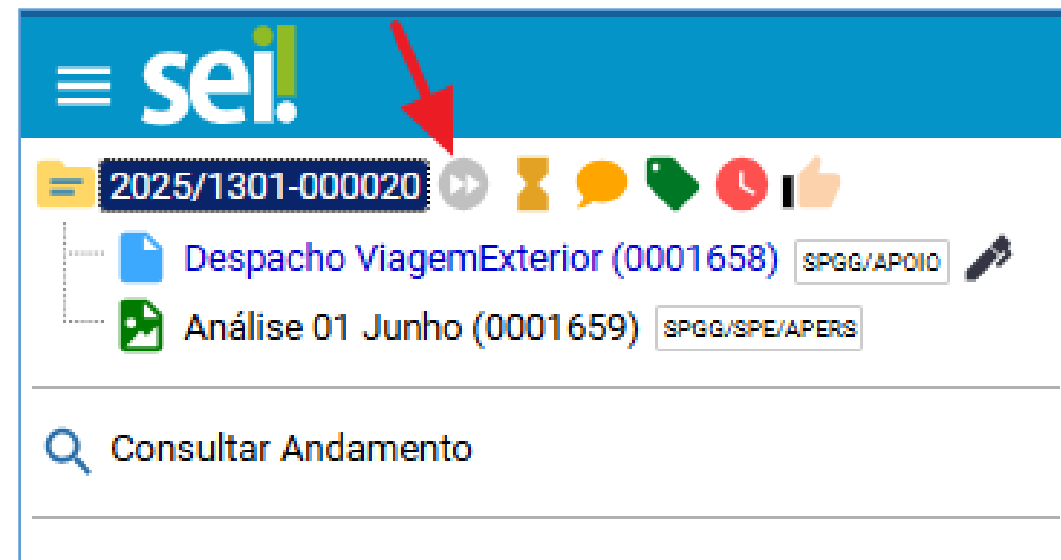


A exibição dos ícones de cada processo varia de acordo com o tipo de processo, tipo de documento, e ainda com o status em que se encontra o processo.

Na linha do processo, ao lado de seu número, pode existir diversos ícones, que varia de acordo com as ações que o usuário realizou.

O ícone filtrar  na linha direta, é um recurso que permite exibir, na Árvore do Processo, apenas os documentos gerados por unidades que tiveram comunicação direta com a unidade em que o usuário está logado, ou seja, unidades que enviaram o processo para a unidade atual ou receberam o processo da unidade atual.

Portanto, ao utilizar esse recurso, não serão exibidos todos os documentos do processo, e pode-se achar que está faltando algum documento, mas é porque este ícone pode estar desabilitado/habilitado.



Principais ícones para ação em um processo:



- 1. Incluir documento:** insere um novo documento, interno ou externo, no processo.
- 2. Iniciar processo relacionado:** gera um novo processo, que fica automaticamente relacionado ao processo atual, através de registro no histórico e link de visualização na tela.
- 3. Consultar/Alterar Processo:** possibilita consultar e alterar os dados iniciais do processo.
- 4. Acompanhamento especial:** possibilita criar uma “pasta” por assuntos/interesse para consulta futura.
- 5. Ciência:** registra a ciência do usuário, para sinalizar que o processo foi visualizado.
- 6. Enviar processo:** envia o processo do seu órgão/unidade para outro órgão/unidade.
- 7. Atualizar andamento:** possibilita inserir uma movimentação/tramitação manual, sem estar vinculada a automatização da tramitação sistêmica.
- 8. Atribuir processo:** possibilita direcionar o processo para um usuário da unidade, dentro da mesma unidade, para saber que o processo já está sendo analisado.
- 9. Adicionar aos favoritos:** salva o processo (também aplicável para documentos) para uso futuro como modelo.





- 1. Duplicar processo:** inicia um novo processo a partir do existente, gerando automaticamente cópias dos documentos selecionados pelo usuário (um ou mais), com novas numerações, mas sem as assinaturas, além de manter as associações com os processos relacionados.
- 2. Enviar correspondência eletrônica:** possibilita enviar um e-mail de dentro do SEI, com os documentos do SEI e/ou documentos externos ao SEI. Permite o reenvio (novidade).
- 3. Relacionamentos do Processo:** a partir de um número informado, relaciona o processo a um outro, que passa a ser referenciado por um link na Árvore do Processo que está em tela. Essa operação pode ser repetida para vários processos já existentes, formando uma lista de referências. É possível retirar o relacionamento.  
Obs.: cada processo relacionado tem tramitação independente dos demais. Diferente da anexação, que faz com que a tramitação ocorra somente no processo “pai”.
- 4. Incluir em Bloco:** permite incluir um processo em bloco de reunião (compartilhar análise com outra unidade) ou bloco interno (separar os processos por assunto ou atividade, como se fosse uma pasta).
- 5. Gerenciar Disponibilizações de Acesso:** permite que um usuário interno libere o acesso ao conteúdo de um processo para usuários externos. Responsabilidade do usuário, para isso precisa ter a certeza para quem está sendo liberado. Ao liberar o acesso é enviado um e-mail para o usuário externo com as informações.



- 1. Anotações:** permite inserir qualquer tipo de anotação no processo para conhecimento dos usuários da unidade. Pode informar se é prioritário ou não.
- 2. Sobrestar processo:** permite suspender, temporariamente, um processo, por determinação judicial ou outra decisão superior. Não impactando no tempo processual e/ou de retorno, caso seja acionada esta opção.
- 3. Anexar processo:** a anexação faz com um processo faça parte de outro, passando todas as autuações futuras para o processo pai. É diferente de relacionar, e para desanexar é preciso de justificativa/motivo.
- 4. Concluir Processo:** remove o processo da sua lista de trabalho, indicando que as ações da sua unidade foram concluídas. A tramitação em outras unidades pode continuar normalmente. Por isso o uso de bloco interno e/ou acompanhamento especial é indicado.
- 5. Gerar arquivo PDF do processo:** gera um arquivo pdf contendo os documentos do processo que foram selecionados.
- 6. Gerar arquivo ZIP do processo:** gera um arquivo zip contendo os documentos do processo que foram selecionados.
- 7. Comentários:** recurso destinado à inclusão de comentários em processos e/ou documentos. Os comentários não fazem parte da instrução processual, no entanto poderão ser visualizados por outras unidades que tiverem acesso ao processo.



- 1. Gerenciar marcador:** permite organizar os processos por marcadores personalizados, como assunto, prioridade ou outro critério definido pela unidade. A criação e gestão dos marcadores são específicas para cada unidade.
- 2. Controle de prazo:** permite definir um prazo em dias ou uma data específica para acompanhamento do processo. Essa funcionalidade não bloqueia nem devolve automaticamente o processo, apenas gera um alerta visual para auxiliar no controle de prazos.
- 3. Controle de processos:** permite visualizar e acompanhar todos os processos recebidos, gerados ou em tramitação na sua unidade.
- 4. Plano de trabalho:** este recurso é para definir etapas de um processo e acompanhamento através de fases.
- 5. Pesquisar no processo:** permite localizar uma expressão ou palavra-chave entre os documentos do processo.
- 6. Excluir processo:** essa opção só pode ser utilizada para processos que ainda não tiveram nenhuma autuação. Após inclusão de algum documento, o processo não pode mais ser excluído nem cancelado.

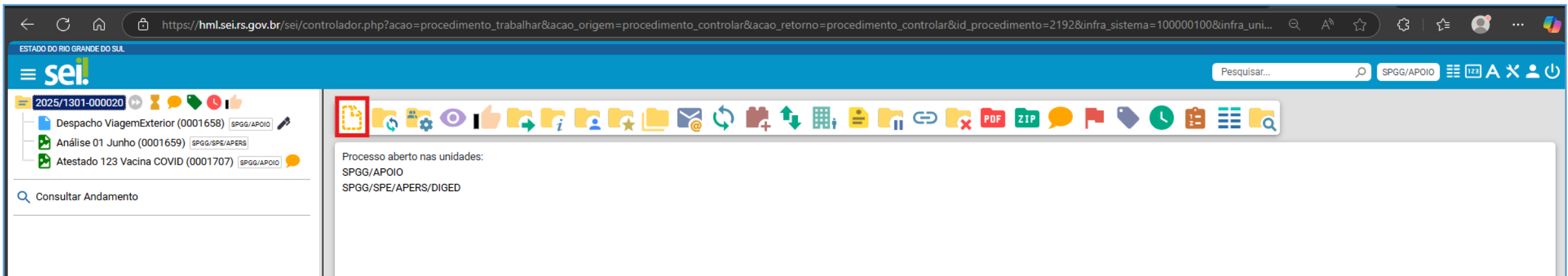
Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente.

Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI:

- Documento interno: aquele gerado a partir do editor do SEI.
- Documento externo: documentos digitalizados (em PDF com OCR) ou nos vários formatos permitidos que podem ser importados para o sistema: 7z, AVI, CSV, DOC, DOCX, HTML, JPEG, JPG, MP3, MP4, MPEG, ODS, ODT, PNG, PPT, PPTX, RAR, TIF, TXT, VOB, WAV, WMV, XLS, XLSB, XLSX e ZIP.

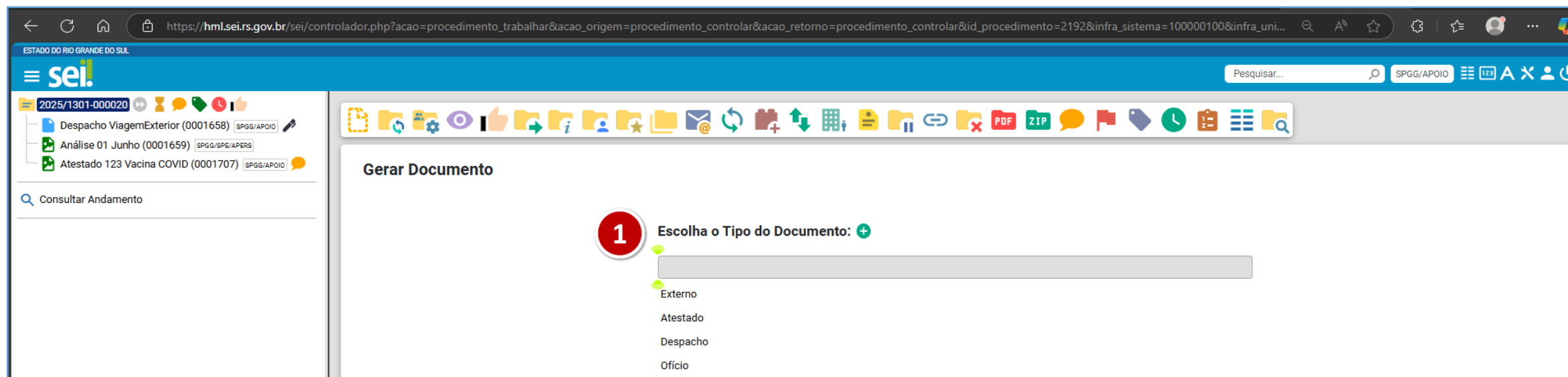
Assim como ocorre ao iniciar um processo, os documentos deverão ser identificados com um tipo previamente registrado no sistema. Para documentos internos, este enquadramento ocorrerá durante a escolha do tipo do documento. Para documentos externos, o enquadramento ocorrerá durante o cadastro de dados do documento.

A inclusão de documentos se dá por meio do ícone Incluir Documento  na tela do processo:



1. Na tela **Gerar Documento** será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Para visualizar outros tipos, selecione o ícone  ao lado de **Escolha o Tipo do Documento**;



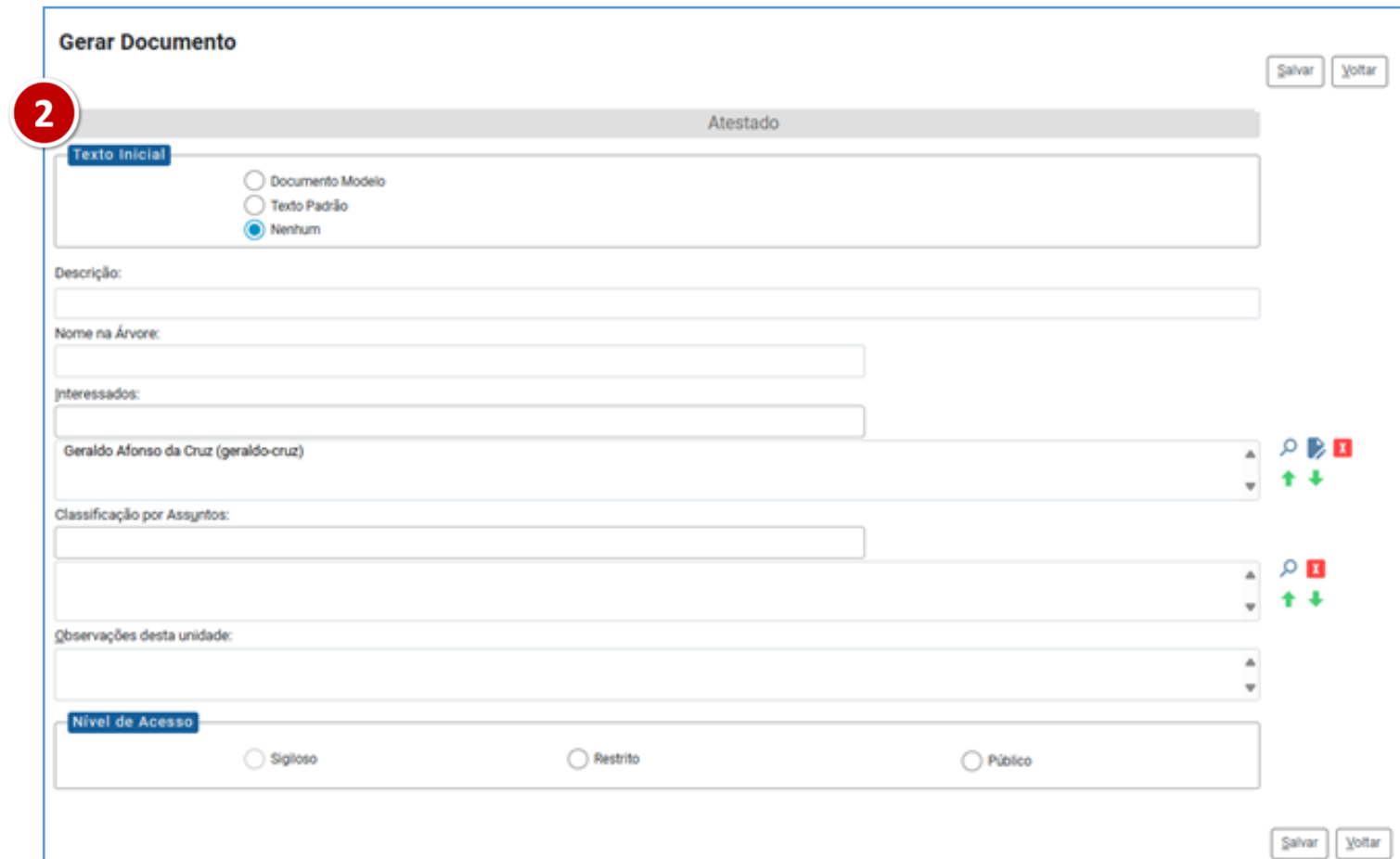
2. Em seguida, preencher os campos de cadastramento do documento. No campo “**texto inicial**” há 3 opções:

■ **Documento Modelo:** deverá ser indicado o número de um documento já existente ou escolhido um modelo previamente indicado como "Favorito" para que esteja disponível para seleção.

■ **Texto Padrão:** deverá ser criado previamente para que esteja disponível para seleção, são textos recorrentes na unidade e salvos pelos usuários de uma unidade.

■ **Nenhum:** cria um documento modelo em branco, a ser preenchido pelo usuário.

Os demais campos são metadados essenciais para a pesquisa do processo, portanto seu preenchimento é imprescindível.

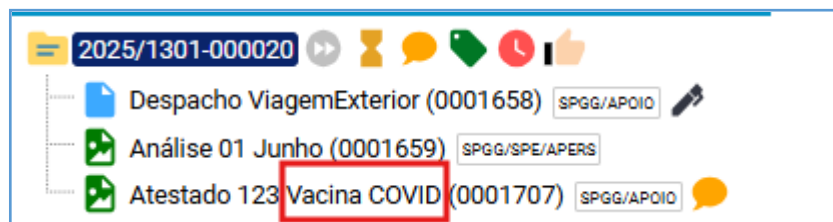


The screenshot shows a web form titled "Gerar Documento". A red circle with the number "2" highlights the "Texto Inicial" section. The form includes the following fields and options:

- Atestado** (tab)
- Texto Inicial** (section header)
- Radio buttons for selection:
  - ☐ Documento Modelo
  - ☐ Texto Padrão
  - ☒ Nenhum
- Descrição:** (text input field)
- Nome na Árvore:** (text input field)
- Interessados:** (text input field)
- Geraldo Afonso da Cruz (geraldo-cruz)** (selected user, with search, share, and info icons)
- Classificação por Assuntos:** (text input field)
- Observações desta unidade:** (text input field)
- Nível de Acesso** (section header)
- Radio buttons for access level:
  - ☐ Sigiloso
  - ☐ Restrito
  - ☐ Público
- Salvar** and **Voltar** buttons at the top right and bottom right.

**3. Descrição:** é o “nome do documento”, uma informação de até 250 caracteres que identifica o documento;

**4. Nome na Árvore:** descrição de até 50 caracteres, que aparecerá na árvore do processo. Por exemplo, criação de um tipo de documento denominado "Atestado", e escrito “Vacina COVID” no nome da árvore, fica conforme abaixo:



**5. Interessados:** inserir o nome do(s) interessado(s) no mérito do documento, podendo ser pessoa física ou jurídica;

**Gerar Documento** Salvar Voltar

**Atestado**

**Texto Inicial**

☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padrão  
☒ Nenhum

**3** Descrição:

**4** Nome na Árvore:

**5** Interessados:

Geraldo Afonso da Cruz (geraldo-cruz)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

**6. Classificação por Assuntos:** campo destinado à classificação arquivística do documento. Recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo;

**7. Observações desta unidade:** campo para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do Documento.

Esse campo também poderá ser preenchido por cada unidade em que o processo tramitar.

As observações inseridas por outras unidades aparecem, na tela “Alterar Documento”, separadamente, na “Lista de observações de outras unidades”.

Não há possibilidade de uma unidade alterar as observações inseridas por outras unidades;

The screenshot shows the 'Gerar Documento' form. At the top right are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. Below the title bar, there is a 'Texto Inicial' section with three radio buttons: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (which is selected). This section is annotated with a red circle containing the number 6. Below this are fields for 'Descrição:', 'Nome na Árvore:', and 'Interessados:'. The 'Interessados:' field contains the name 'Geraldo Afonso da Cruz (geraldo-cruz)' and is annotated with a red circle containing the number 7. Below the 'Interessados:' field is the 'Classificação por Assuntos:' field. Below that is the 'Observações desta unidade:' field. At the bottom is the 'Nível de Acesso' section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The form also features search, edit, and delete icons next to the 'Interessados:' and 'Classificação por Assuntos:' fields.



## 8. Nível de Acesso:

■ **Sigiloso**: o processo e seus documentos estarão 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 documento pode ser marcado dessa maneira (um Manual/Guia tratará do assunto de forma específica em outro momento). Após o preenchimento adequado dos campos de cadastramento, o usuário deverá clicar em “Salvar”. Em seguida, o documento será inserido, automaticamente, na “Árvore do Processo” e ficará disponível para edição e para assinatura:

■ **Restrito**: o processo e seus documentos estarão disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar, sendo restritos aos servidores daquelas unidades. Ao selecionar essa opção o sistema exibirá campo para seleção da hipótese legal de restrição. A indicação da hipótese é obrigatória e deverá seguir a legislação em vigor.

■ **Público**: os documentos estarão disponíveis para visualização de todos os usuários do órgão, e pela **Pesquisa Pública**, do SEI-RS (módulo à parte).

Gerar Documento

Salvar Voltar

Atestado

Texto Inicial

☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padrão  
☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Geraldo Afonso da Cruz (geraldo-cruz)

Classificação por Assuntos:

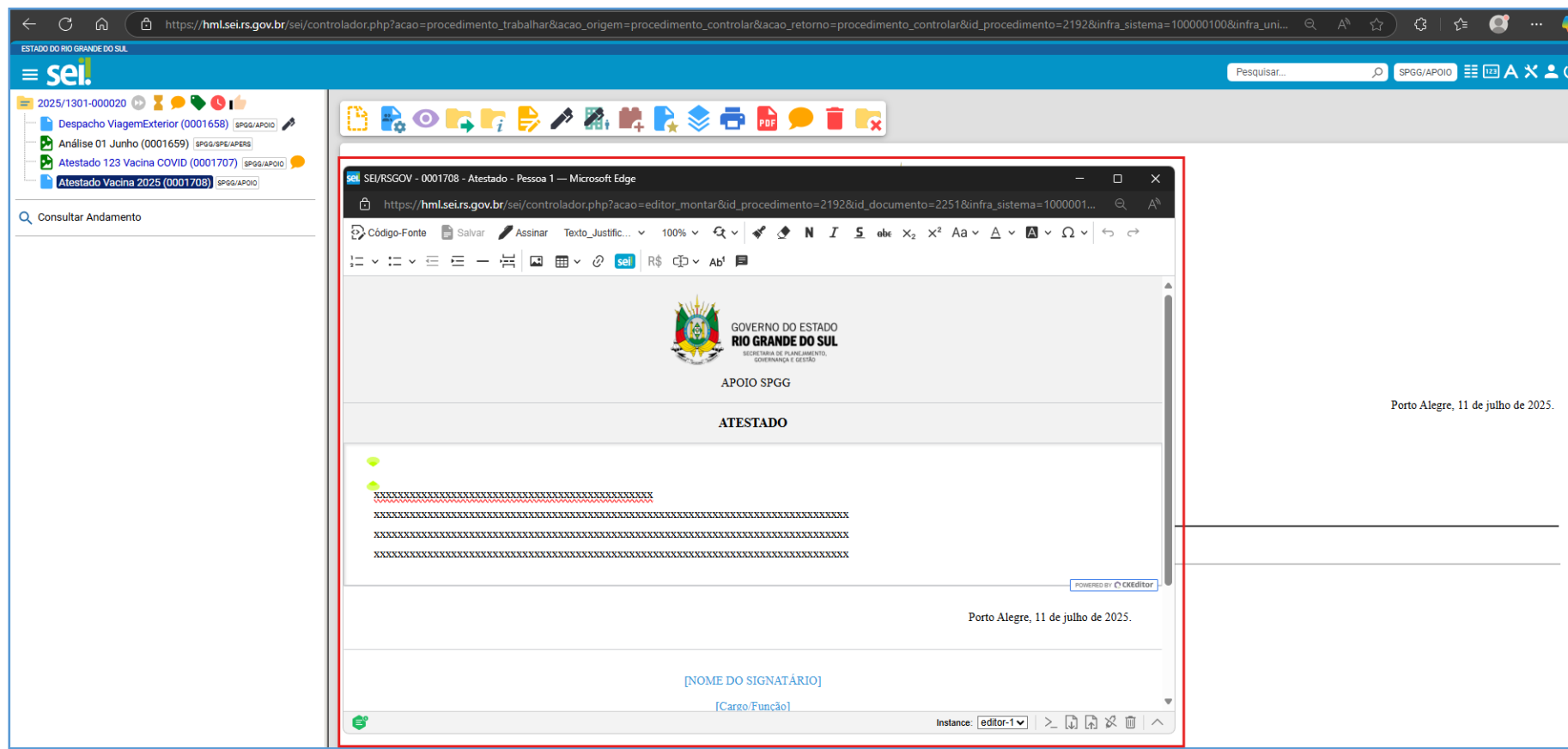
Observações desta unidade:

8 Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

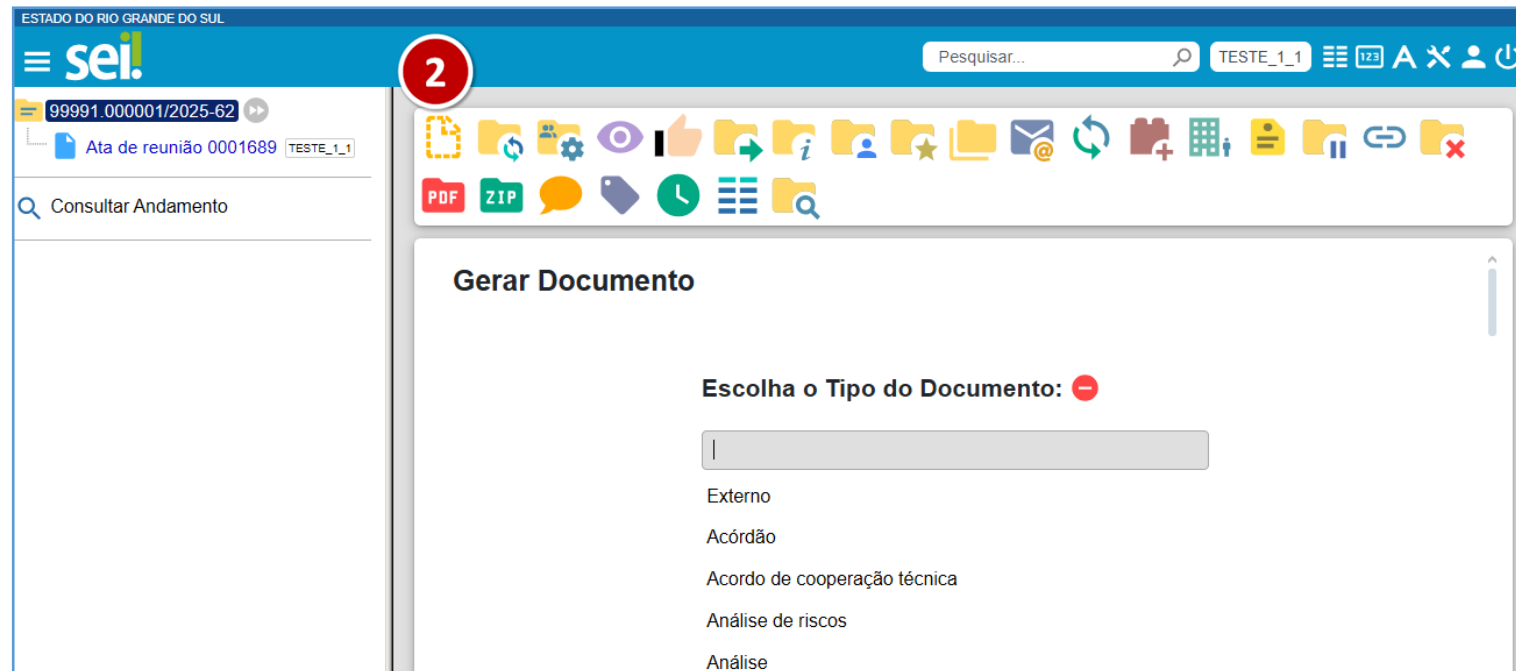
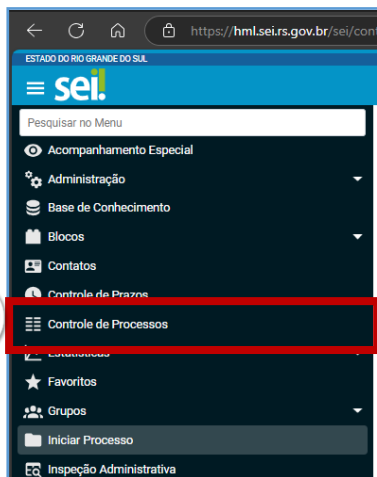
Salvar Voltar

Após o preenchimento adequado dos campos de cadastramento, o usuário deverá clicar em **Salvar**. Em seguida, o documento será inserido, automaticamente, na **Árvore do Processo** e ficará disponível para edição e para assinatura.



Quando já existe o processo cadastrado no SEI e o usuário deseja incluir um DOCUMENTO em formato permitido, utilizar os procedimentos abaixo:

1. Clicar no ícone Controle de Processos  para acessar a lista de processos;



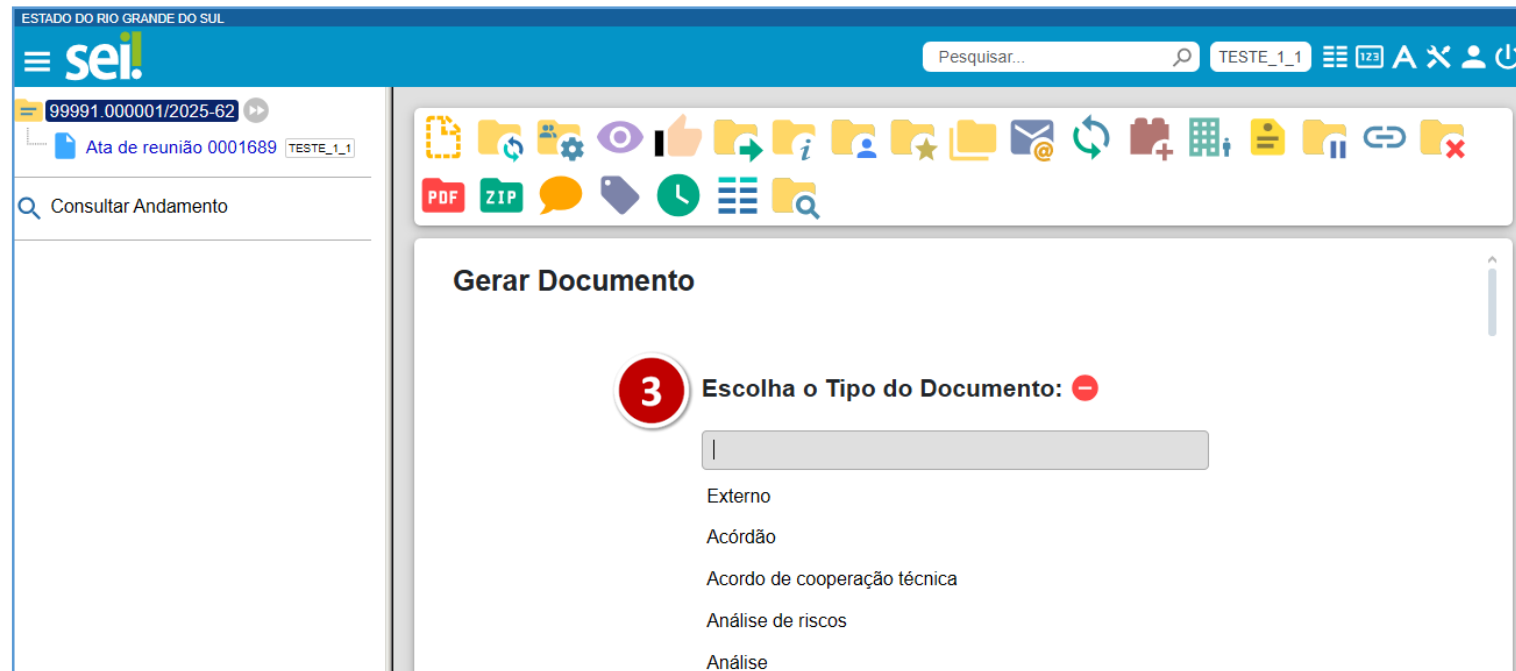
2. Clicar no número do processo desejado ou digitar o nº processo no campo pesquisar (superior direito) ou na opção Pesquisa (na lateral esquerda);

Clicar em **Incluir Documento** 

**3.** Selecionar o tipo de documento. Neste exemplo será utilizado **Externo**.

O documento externo que necessita de assinatura deverá ser assinado anteriormente no portal de assinaturas GOV.BR ou outro assinador (<http://assinador.iti.br/>).

O passo a passo para efetuar a assinatura encontra-se em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>.



**4. Tipo do Documento:** classificação do documento (ex.: ofício, ata, etc);

**5. Data do Documento** (obrigatório): data que foi criado o documento;

**6. Número:** identifica o documento (ex.: número ou código de ofício, numeração de uma nota fiscal, etc.);

**7. Nome na árvore:** Inclui um complemento ao nome do documento na árvore;

**8. Formato:** “Nato-digital” se o documento original é digital (produzido ou recebido em meio eletrônico) ou “Digitalizado nesta Unidade” se foi digitalizado para inclusão no SEI (a partir de um original em papel, sempre no formato OCR para pesquisa);

A interface "Registrar Documento Externo" apresenta os seguintes campos e funcionalidades:

- 4 Tipo do Documento:** Campo de seleção para classificar o documento.
- 5 Data do Documento:** Campo obrigatório para a data de criação.
- 6 Número:** Campo para identificação única do documento.
- 7 Nome na Árvore:** Campo para complementar o nome do documento na estrutura de arquivos.
- 8 Formato:** Seletor de radio button com opções "Nato-digital" e "Digitalizado nesta Unidade".

Outros campos e elementos visíveis incluem:

- Remetente: Campo de texto.
- Interessados: Campo de texto com ícones de busca e notificação.
- Classificação por Assuntos: Campo de texto com ícones de busca e notificação.
- Observações desta unidade: Campo de texto.
- Nível de Acesso: Seletor de radio button com opções "Sigiloso", "Restrito" e "Público".
- Área de upload: Botão "Anexar Arquivo..." e instrução "ou arraste e solte o arquivo aqui".
- Barra de cabeçalho: Ícones de ferramentas.
- Barra de rodapé: Tabela com colunas "Nome", "Data", "Tamanho" e "Usuário", e botões "Salvar" e "Voltar".

**9. Remetente:** usuário que criou o documento, opcional para pesquisa futura;

**10. Classificação por Assuntos:** Recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo;

**11. Observações desta unidade:** uso livre, opcional para pesquisa futura;

**12. Nível de Acesso:** Público ou Restrito;

**13. Anexar Arquivo:** procura o arquivo a partir do computador utilizado. Tamanho limitado a 20 Mb;

Após anexar o documento, clique em **Salvar**.

The screenshot shows a web form titled "Registrar Documento Externo" with a toolbar at the top containing various icons. The form fields are as follows:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu.
- Data do Documento:** A date input field with a calendar icon.
- Número:** A text input field.
- Nome na Árvore:** A text input field.
- Formato:** A section with two radio buttons: "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade".
- Remetente:** A text input field.
- Interessados:** A text input field.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu.
- Observações desta unidade:** A text input field.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público".
- Anexar Arquivo:** A section with a button "Anexar Arquivo..." and the text "ou arraste e solte o arquivo aqui".

At the bottom of the form, there is a table with the following headers: "Nome", "Data", "Tamanho", and "Usuário". The table is currently empty. The form has "Salvar" and "Voltar" buttons in the top right and bottom right corners.

Numbered annotations on the left side of the form:

- 9** points to the "Remetente" field.
- 10** points to the "Classificação por Assuntos" dropdown.
- 11** points to the "Observações desta unidade" field.
- 12** points to the "Nível de Acesso" section.
- 13** points to the "Anexar Arquivo" section.



Para incluir comentários em um ou mais documentos que serão enviados juntamente com o processo basta seguir os seguintes passos:

Selecione o processo a ser enviado;

Selecione o documento dentro deste processo;

Clicar no ícone **Comentários** ;

Após inserir o comentário clicar em Salvar ;

No ícone **Comentário**, do processo, é possível visualizar as informações do comentário, como: data da inclusão, número, tipo, unidade e usuário que criou. E ainda permite a edição e/ou exclusão deste comentário.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Pesquisar...

SPGG/APOIO

123

A

X

2025/1301-000020

Despacho ViagemExterior (0001658)

SPGG/APOIO

Análise 01 Junho (0001659)

SPGG/SPE/APERS

Atestado 123 Vacina COVID (0001707)

SPGG/APOIO

Consultar Andamento

Comentários

Ver somente do processo

Lista de Comentários (2 registros):

| Data                                                                                                    | Protocolo        | Tipo                                             | Unidade    | Usuário      | Ações |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|------------|--------------|-------|
| 10/07/2025 23:09:46                                                                                     | 0001707          | Atestado 123                                     | SPGG/APOIO | geraldo-cruz |       |
| Comentário sobre o treinamento para DOC.                                                                |                  |                                                  |            |              |       |
| 08/07/2025 12:53:56                                                                                     | 2025/1301-000020 | BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar | SPGG/APOIO | geraldo-cruz |       |
| Se tramitou o processo, o comentário ficará visível para quem tem acesso. Atenção ao que será inserido. |                  |                                                  |            |              |       |

Novo



O processo e o documento terão o ícone de Comentário adicionado ao lado do número.

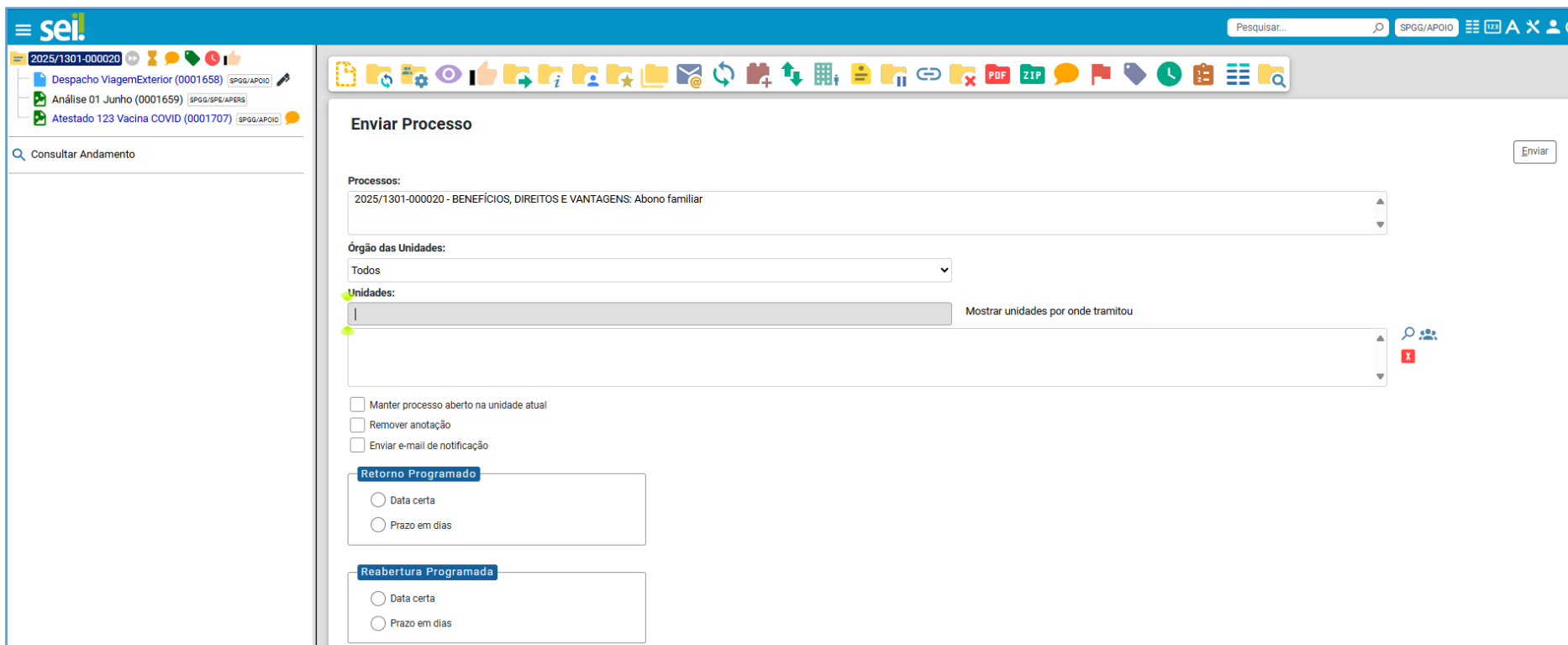
Para acessar os comentários do documento basta selecionar o documento e clicar no ícone de Comentários (mais de um comentário pode ser criado para um documento);

Também existe a possibilidade de visualizar todos os comentários de todos os documentos de um mesmo processo.

Basta selecionar o processo e clicar ao lado do processo no ícone de **Visualizar Comentários** ;

Após inserir os comentários seguir com o envio do processo;

Clicar no ícone **Enviar Processo**  para acessar a tela de envio:



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o logo SEI e uma barra de pesquisa. Abaixo, há uma barra de ferramentas com vários ícones. O menu lateral à esquerda contém links para 'Despacho Viagem Exterior (0001658)', 'Análise 01 Junho (0001659)' e 'Atestado 123 Vacina COVID (0001707)'. O conteúdo principal da tela é a aba 'Enviar Processo'. Nesta aba, há um campo 'Processos:' com o valor '2025/1301-000020 - BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar'. Abaixo, há um campo 'Órgão das Unidades:' com o valor 'Todos'. Segue um campo 'Unidades:' com uma lista vazia e o texto 'Mostrar unidades por onde tramitou'. Na parte inferior, há três opções de checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação' e 'Enviar e-mail de notificação'. Abaixo disso, há duas seções de seleção: 'Retorno Programado' com opções 'Data certa' e 'Prazo em dias', e 'Reabertura Programada' com as mesmas opções.

1. Na tela de envio, selecionar órgão/unidade para a qual enviará o processo;
2. Digite uma parte do nome ou sigla do órgão/unidade para buscar em uma lista de opções, ou clique em mostrar unidades por onde tramitou ou ainda, pode-se selecionar um grupo pré-definido;
3. Selecionar as opções:  
**Manter processo aberto na unidade atual:** significa que ele continuará aberto na unidade depois de enviado, permitindo incluir documentos ou acompanhar o andamento.  
**Remover anotação:** exclui as anotações tipo post-it da unidade.  
**Enviar e-mail de notificação:** envia e-mail notificando a unidade para qual o processo está sendo enviado;

**Enviar Processo**

Processos:  
2025/1301-000020 - BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar

Órgão das Unidades:  
Todos

Unidades:  
|

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual  
☐ Remover anotação  
☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**  
☐ Data certa  
☐ Prazo em dias

**Reabertura Programada**  
☐ Data certa  
☐ Prazo em dias

**4.** Pode-se solicitar o retorno do processo através do recurso **Retorno Programado**, definindo uma data certa ou um prazo em dias para o retorno. A unidade de trabalho que receber o processo será notificada da data em que deverá retornar o processo;

**5.** Da mesma forma, pode-se solicitar a reabertura do processo através do recurso **Reabertura Programado**, definindo uma data certa ou um prazo em dias para reabertura;



Utilize apenas se realmente necessário, pois o destinatário ficará “obrigado” a devolver o processo para a unidade remetente.

**Enviar Processo**

Processos:  
2025/1301-000020 - BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar

Órgão das Unidades:  
Todos

Unidades:  
|

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual  
☐ Remover anotação  
☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

☐ Data certa  
☐ Prazo em dias

**Reabertura Programada**

☐ Data certa  
☐ Prazo em dias

Enviar

Após preencher todos os campos, clique no botão **ENVIAR**.

Deve-se concluir o processo em uma unidade de trabalho em duas situações:

- O fluxo do processo encerrou-se naquela unidade.
- O processo permaneceu aberto na unidade e não será mais necessário.

Ao clicar em **Concluir Processo**, será exibida uma tela para selecionar o que acontecerá com o processo, podendo **Somente Concluir** ou **Concluir** e agendar reabertura programada.

Optando pela segunda opção, é necessário selecionar uma Data certa ou Prazo em dias para reabertura do processo na unidade.

Selecionar as opções.

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) do Estado do Rio Grande do Sul. No topo, há uma barra azul com o logo 'sei!' e o nome do estado. À direita, há uma barra de busca com o texto 'Pesquisar...' e ícones para SPGG/APOIO, uma lista, uma lupa, uma seta e um perfil de usuário. Abaixo da barra, há uma barra de ferramentas com vários ícones de arquivos e pastas. O menu lateral à esquerda contém a seguinte estrutura:

- 2025/1301-000020 (com ícones de relógio, fone de ouvido, seta verde, seta vermelha e seta amarela)
- Despacho ViagemExterior (0001658) [SPGG/APOIO]
- Análise 01 Junho (0001659) [SPGG/SPE/APERS]
- Atestado 123 Vacina COVID (0001707) [SPGG/APOIO]
- Consultar Andamento

O conteúdo principal da tela é o formulário 'Conclusão de Processo'. No topo direito deste formulário, há os botões 'Salvar' e 'Cancelar'. Abaixo, há o campo 'Processos:' com o texto '2025/1301-000020 - BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar'. No rodapé do formulário, há duas opções de seleção:

- ☒ Somente concluir
- ☐ Concluir e agendar reabertura na unidade

Pode-se manter acompanhamento do processo concluído pelo uso do recurso Acompanhamento Especial, Bloco Interno ou reabri-lo, localizando o processo concluído e clicando no ícone **Reabrir Processo** .

Para localizar um processo já concluído, podem ser utilizados os seguintes recursos:

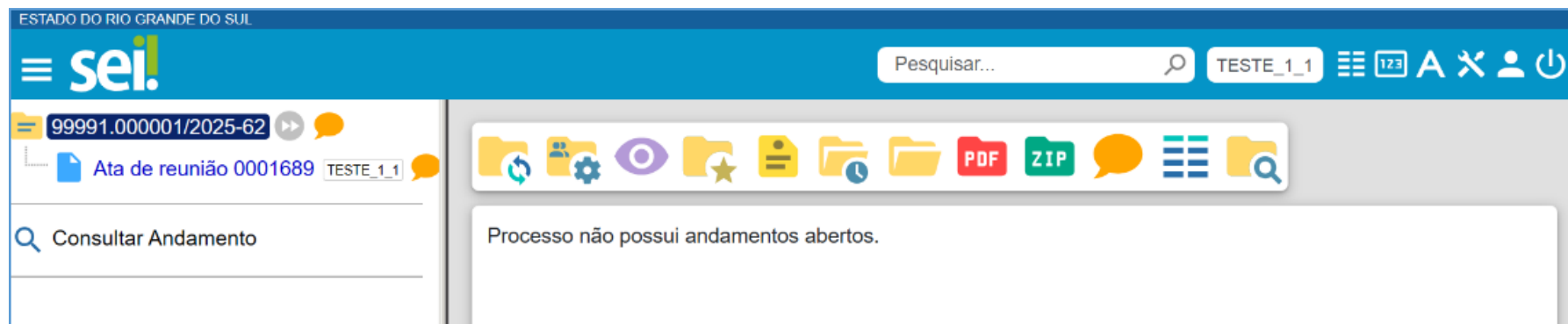
- Salvar o número do processo em Acompanhamento Especial ou Bloco Interno.
- Utilizar a Pesquisa (menu principal) para critérios de pesquisa diversos.
- Tendo o número do processo, utilizar o campo Pesquisa da barra superior da tela.

Quando o processo tiver solicitação de retorno, utilizar a consulta de **Retorno Programado** (menu principal), localizando o processo pela data de retorno solicitada.

Apenas unidades que já trabalharam com o processo que está concluído podem reabri-lo.

Seguem as opções disponíveis e de um processo concluído:

- Iniciar um processo relacionado
- Consultar processo
- Acompanhamento especial
- Adicionar aos favoritos
- Anotações
- Reabertura Programada do Processo
- Reabrir Processo
- Gerar Arquivo PDF do Processo
- Gerar Arquivo ZIP do Processo
- Comentários
- Controle de Processos
- Pesquisar no Processos



# 03

## ASSINANDO DOCUMENTOS

- Assinar Documentos na Sua Unidade
- Assinar Documentos em Outras unidades

É possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de login e senha GOV.BR ou certificado digital.

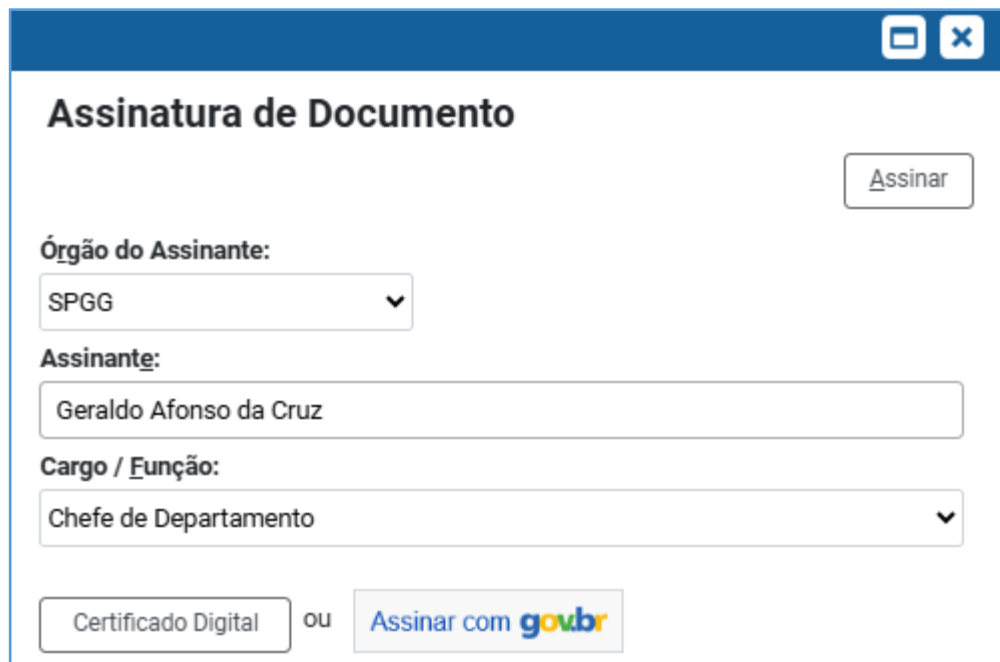
Para assinar deve-se acessar o documento na árvore do processo, quando criado pela unidade, e selecionar o ícone 

Em seguida, será aberta uma janela automaticamente pelo sistema.

Na janela de assinatura do documento, o usuário deverá conferir as informações existentes nos campos “Órgão do Assinante” e “Assinante”; e preencher o campo “Cargo/Função”.

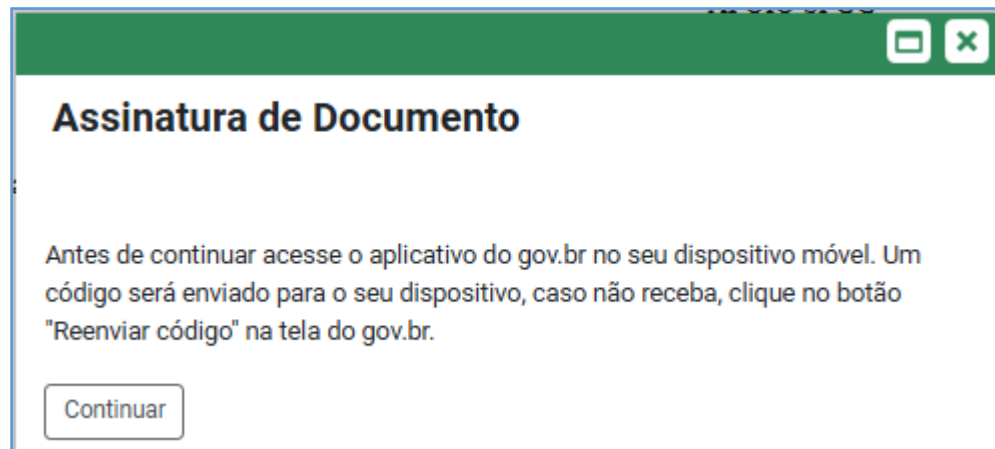
A forma de assinatura poderá ser duas:

- **por certificado digital:** neste caso, o usuário deverá clicar no botão “Certificado Digital” e seguir os passos orientados pelo próprio sistema;
- **por assinatura GOV.BR:** neste caso, o usuário deverá clicar no botão assinar com GOV.BR, será aberta a tela do GOV.BR, para inserir seu CPF e sua senha.



Janela de Assinatura de Documento com campos para preenchimento:

- Assinar** (botão)
- Órgão do Assinante:** SPGG (menu suspenso)
- Assinante:** Geraldo Afonso da Cruz (campo de texto)
- Cargo / Função:** Chefe de Departamento (menu suspenso)
- Certificado Digital** ou **Assinar com gov.br** (botões)



Janela de Assinatura de Documento com mensagem de orientação:

Antes de continuar acesse o aplicativo do gov.br no seu dispositivo móvel. Um código será enviado para o seu dispositivo, caso não receba, clique no botão "Reenviar código" na tela do gov.br.

**Continuar** (botão)



Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

**gov.br** Portal de assinatura  
Serviço de assinatura digital de documentos

**Autorização**

Você autoriza o(a) SEI - RS a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (61) 98\*\*\*-\*\*52**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

[Cancelar](#) **Reenviar código** **Autorizar**

O rodapé do documento conterá as informações relacionadas a sua assinatura eletrônica e trará link para conferência da sua autenticidade:

**Documento**  
para testes em HML  
sem validade jurídica

Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Afonso da Cruz**, em 18/06/2025, às 17:13, horário oficial de Brasília, com o emprego de assinatura eletrônica avançada via conta digital da Plataforma gov.br, com fundamento no inciso II do art. 4º do Decreto Estadual nº 56.671, de 26 de setembro de 2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://hml.sei.rs.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://hml.sei.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0001658** e o código CRC **2E36E6E3**. Para validar a assinatura faça o download do arquivo original e do arquivo PKCS #7 que estão disponíveis no endereço anterior e valide ambos no seguinte endereço: <https://h-validar.iti.gov.br/index.html>

Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias.

Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua função.

Neste caso, bastará fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo “Cargo/ Função” e assinar o documento.

A caneta amarela ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade.

Nesse caso, ainda é permitida sua reedição e/ou exclusão. Para isso, basta acessar novamente o documento e clicar no ícone 

## **Editar Conteúdo.**

As assinaturas serão perdidas e após edição no documento, deve-se assinar novamente.

Destaca-se que as assinaturas perdidas não poderão ser recuperadas.

Quando o documento está com o símbolo da caneta na cor preta, a edição e a exclusão não serão mais possível.

## **Restrição à Visualização de Minutas**

Enquanto não for assinado, um documento produzido no sistema é considerado uma minuta que só pode ser visualizada por usuários da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades.

Enquanto o documento estiver como minuta, é possível sua visualização por usuários de outras unidades por meio de **Bloco de Reunião** (apenas visualização, não permite alterar nem assinar a minuta).

O uso do **Bloco de Assinatura** permite que usuário de unidade diferente da elaboradora do documento possa visualizar e assinar o documento.

O **Bloco de Assinatura** é um recurso utilizado para a visualização, edição e assinatura de minutas de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora do documento.

Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para assinatura em lote.

Por meio desse recurso, é possível:

- Disponibilizar vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade para outra unidade.
- Visualizar, editar e assinar os documentos produzidos por usuários de outras unidades.
- Visualizar os outros documentos do processo que não foram incluídos no Bloco.
- Assinar documentos individualmente ou simultaneamente.

Na tela de **Controle de Processos**, clique no processo em que se encontra o documento que será incluído no Bloco de Assinatura. Depois, na **Árvore do Processo**, clique no documento que será disponibilizado para assinatura ou edição por parte de um usuário de outra unidade.

Em seguida, clique no ícone  **Incluir em Bloco de Assinatura**:



A tela **Incluir em Bloco de Assinatura** será aberta, nela, o usuário deverá:

- Escolher os documentos a serem incluídos no Bloco;
- Caso seja necessário criar um novo Bloco de Assinatura, clique no botão **Novo Bloco**:

### Incluir em Bloco de Assinatura

IncluirIncluir e DisponibilizarNovo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº SEI  | Documento | Data       | Blocos |
|-------------------------------------|---------|-----------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | 0001658 | Despacho  | 18/06/2025 | 26     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001702 | Atestado  | 01/07/2025 |        |

Na tela **Novo Bloco de Assinatura**:

1. Insira a **Descrição do Bloco**;
2. Escolha um **Grupo**, caso tenha criado.
3. Selecione também as unidades com as quais você deseja compartilhar os documentos para edição e/ou assinatura.  
Em seguida, clique em **Salvar**:

The screenshot shows a web form titled "Novo Bloco de Assinatura". At the top right are "Salvar" and "Cancelar" buttons. The form contains three main sections, each with a red circular number indicating a step:

- 1** **Descrição:** A large text area containing the text "Capacitação do Estado".
- 2** **Grupo:** A dropdown menu currently showing "Nenhum".
- 3** **Unidades para Disponibilização:** A list box containing the text "SPGG/SPE/APERS/DIGED - Divisão de Gestão Documental". To the right of the list box is a magnifying glass icon and a red 'X' icon.

Com o **Bloco** criado, o usuário poderá selecionar os documentos a serem inseridos no Bloco e posteriormente, deverá clicar em **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar**:

### Incluir em Bloco de Assinatura

IncluirIncluir e DisponibilizarNovo Bloco

**Bloco:**

34 - Capacitação do Estado

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Nº SEI  | Documento | Data       | Blocos |
|-------------------------------------|---------|-----------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | 0001658 | Despacho  | 18/06/2025 | 26     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001702 | Atestado  | 01/07/2025 |        |

Caso ainda não tenha disponibilizado o **Bloco**, o usuário deverá acessar a tela de **Controle de Processos** clicar na opção **Blocos** e depois no submenu **Assinatura**, disponíveis no menu lateral do SEI.

Em seguida, deverá clicar no ícone  **Disponibilizar Bloco**, conforme demonstrado a seguir:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Administração

Base de Conhecimento

Blocos

Assinatura

Internos

Reunião

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspecção Administrativa

Blocos de Assinatura

Pesquisar...

SPGG/APOIO

Pesquisar

Atribuir

Novo

Alterar Grupo

Listar Grupos

Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo

Todos

Geradora:

Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

☐ Prioritários

☐ Revisados

☐ Comentados

Estado

☒ Gerado

☒ Retornado

☒ Disponibilizado

☐ Concluído

☒ Recebido

Lista de Blocos (4 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número ↑ ↓ | Sinalizações | Atribuição    | Estado          | Geradora   | Disponibilização                                              | Grupo | Descrição ↑ ↓                                      | Ações |
|-------------------------------------|------------|--------------|---------------|-----------------|------------|---------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | 34         | P R C        |               | Disponibilizado | SPGG/APOIO | SPGG/SPE/APERS/DIGED                                          |       | Capacitação do Estado                              |       |
| <input type="checkbox"/>            | 26         | P R C        | geral-do-cruz | Disponibilizado | SPGG/APOIO | SPGG/SPE/APERS                                                |       | Teste Assinatura                                   |       |
| <input type="checkbox"/>            | 23         | P R C        |               | Disponibilizado | SPGG/APOIO | <input checked="" type="checkbox"/> INVESTRS/STI<br>PGE/APOIO |       | Bloco para Tramitação entre Órgãos SPGG x INVESTRS |       |
| <input type="checkbox"/>            | 22         | P R C        |               | Disponibilizado | SPGG/APOIO | INVESTRS/STI                                                  |       | Treinamento INVESTRS                               |       |

Os Blocos disponibilizados para outras unidades serão exibidos com fundo vermelho, enquanto os Blocos disponibilizados por outras unidades serão exibidos com fundo branco.

Nessa tela, para os processos disponibilizados para outras unidades, é possível cancelar a disponibilização, por meio do ícone . Já para processos disponibilizados por outras unidades, quando finalizada a necessidade de sua unidade ter acesso aos documentos e processos do Bloco, é possível devolver o Bloco.

Concluir ou devolver Blocos que já não são mais necessários reduz a quantidade de Blocos da lista, o que colabora com a organização dos Blocos de sua unidade.

Para visualizar os blocos recebidos, acesse o Menu Principal, opção **Blocos**, e clique em **Assinatura**.  
Para visualizar o(s) documento(s)/processo(s) recebido(s) para assinatura, clique no botão  **Processos/Documentos do Bloco** correspondente ao Bloco:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Administração

Base de Conhecimento

Blocos

**Assinatura**

Internos

Reunião

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspecção Administrativa

Blocos de Assinatura

Pesquisar

Assinar

Atribuir

Devolver

Concluir

Excluir

Novo

Alterar Grupo

Listar Grupos

Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo

Todos

Ver blocos atribuídos a mim

Geradora:

Todas

Sinalizações

☐ Prioritários

☐ Revisados

☐ Comentados

Estado

☒ Gerado

☒ Retornado

☒ Disponibilizado

☐ Concluído

☒ Recebido

Lista de Blocos (4 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número ↑ ↓ | Sinalizações                                    | Atribuição | Estado    | Geradora             | Disponibilização                           | Grupo                  | Descrição ↑ ↓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|------------|-----------|----------------------|--------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 34         | <div><div>P</div><div>R</div><div>C</div></div> |            | Recebido  | SPGG/APOIO           | <div><div>SPGG/SPE/APERS/DIGED</div></div> | Capacitação do Estado  | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            | 21         | <div><div>P</div><div>R</div><div>C</div></div> |            | Recebido  | SPGG/STI/DTIC/DPTIC  | <div><div>SPGG/SPE/APERS/DIGED</div></div> | Termo de adesão ao SEI | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            | 11         | <div><div>P</div><div>R</div><div>C</div></div> |            | Retornado | SPGG/SPE/APERS/DIGED | <div><div>SPGG/TREINAMENTO-SEI</div></div> | Teste                  | <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            | 10         | <div><div>P</div><div>R</div><div>C</div></div> |            | Gerado    | SPGG/SPE/APERS/DIGED |                                            | TOTAL                  | Teste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |



É possível visualizar ou editar o documento antes da assinatura.  
Para tanto, clique em seu número, na coluna **Documento**.  
Caso deseje ver todo o processo antes da assinatura do documento, clique em seu número, na coluna **Processo**.

Documentos do Bloco de Assinatura 34

Assinar

Imprimir

Pesquisar

Fechar

Descrição:

Capacitação do Estado

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Seq. | Processo         | Documento | Tipo     | Assinaturas                                      | Anotações | Ações                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|------|------------------|-----------|----------|--------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1    | 2025/1301-000020 | 0001702   | Atestado | • Geraldo Afonso da Cruz / Chefe de Departamento |           |   |

Por meio dessa tela, também já é possível assinar o documento clicando no ícone  **Assinar Documento**, ou incluir anotações clicando no ícone **Anotações**, sinalizados acima.

Após a assinatura, o nome e cargos dos assinantes do documento ficam registrados na coluna **Assinaturas** e as anotações ficam registradas na coluna **Anotações**.

Também é possível proceder com a assinatura de vários documentos de forma simultânea.  
Para isso, basta selecionar os documentos a serem assinados e clicar no botão **Assinar**.

Após a assinatura dos documentos, na tela **Bloco de Assinaturas**, o usuário deverá devolver o bloco à unidade remetente, por meio do ícone **Devolver Bloco**:

|                          | Número ↑ ↓ | Sinalizações | Atribuição | Estado    | Geradora             | Disponibilização     | Grupo | Descrição ↑ ↓          | Ações |
|--------------------------|------------|--------------|------------|-----------|----------------------|----------------------|-------|------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 34         | P R C        |            | Recebido  | SPGG/APOIO           | SPGG/SPE/APERS/DIGED |       | Capacitação do Estado  |       |
| <input type="checkbox"/> | 21         | P R C        |            | Recebido  | SPGG/STI/DTIC/DPTIC  | SPGG/SPE/APERS/DIGED |       | Termo de adesão ao SEI |       |
| <input type="checkbox"/> | 11         | P R C        |            | Retornado | SPGG/SPE/APERS/DIGED | SPGG/TREINAMENTO-SEI |       | Teste                  |       |
| <input type="checkbox"/> | 10         | P R C        |            | Gerado    | SPGG/SPE/APERS/DIGED |                      | TOTAL | Teste                  |       |

Após devolução, o Bloco não irá mais aparecer na lista de Blocos de Assinatura da unidade.

# 04

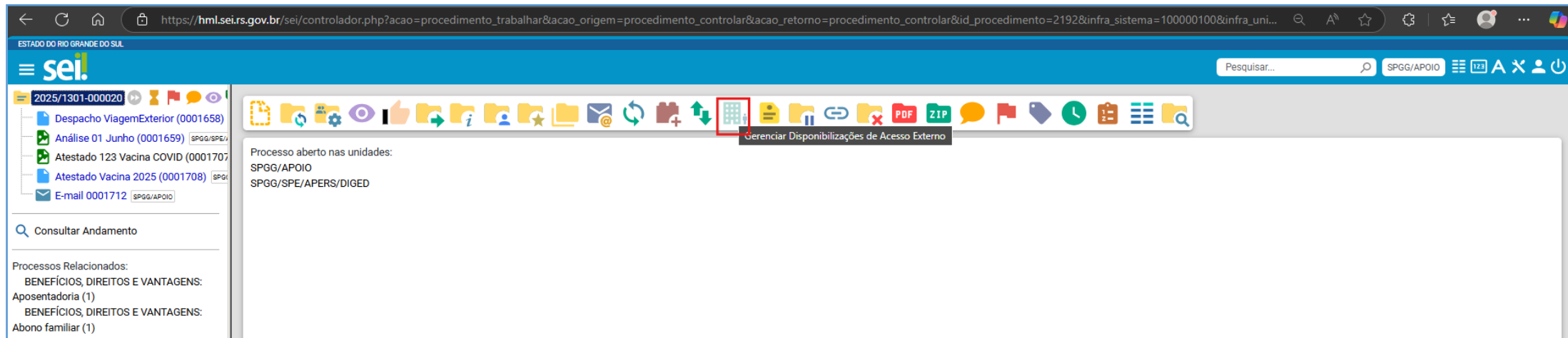
## USUÁRIO EXTERNO

- Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processos
- Gerenciamento de Assinaturas de Usuários Externos

## Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processos

Recurso destinado a liberação de acesso a interessados no processo.

Para conceder acesso a um documento ou processo no SEI, acesse o processo e clique no ícone  **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo.**



1. Em seguida, na tela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, selecione um e-mail na caixa E-mail da Unidade ;
2. Preencha os campos Destinatário;
3. Informe e-mail do Destinatário;
4. Informe Motivo;
5. No campo Tipo, marque a opção desejada: **Acompanhamento integral do processo** ou **Disponibilização de documentos** (nesse caso, será necessário escolher os documentos que serão disponibilizados por acesso externo);
6. Finalmente, preencha o campo Validade com o número de dias pelos quais o acesso será concedido;
7. Clique no botão **Disponibilizar**.

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

1 E-mail da Unidade:

2 Destinatário:  ☐ Filtrar somente usuários externos

3 E-mail do Destinatário:

4 Motivo:

5 Tipo

☐ Acompanhamento integral do processo

☐ Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

☐ Permitir inclusão de documentos

6 Validade (dias):

7

Será solicitada as suas credenciais do GOV.BR para liberação de qualquer processo, externamente.  
O usuário externo receberá um e-mail com *link* para acesso aos documentos e seguinte mensagem de confirmação será exibida:

Disponibilização de Acesso Externo enviada.

Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

| Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro): |            |                  |            |              |              |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destinatário                                               | Unidade    | Disponibilização | Validade   | Visualização | Cancelamento | Ações                                                                                                                                                                   |
| GERALDO CRUZ<br>geraldudo@gmail.com                        | SPGG/APOIO | 12/07/2025 23:15 | 11/08/2025 |              |              |   |

Além disso, ao final da página, serão listados todos os usuários externos para os quais foram concedidos acessos externos.  
Também é possível visualizar a lista de documentos disponibilizados para o usuário externo, por meio do ícone  , e cancelar a disponibilização do acesso, por meio o ícone  .

Esta funcionalidade do sistema é direcionada aos servidores para que possam liberar documentos para assinatura de usuários externos (Colaboradores, empresas privadas, outros órgãos governamentais, docentes de outras instituições etc.).



Será exibida uma tela solicitando o e-mail da unidade que está liberando o documento, o e-mail do destinatário, se pode visualizar o processo na íntegra, se pode visualizar outros processos, se permite a inclusão de documentos, a validade da liberação.

Ao clicar em **liberar**, será solicitada as suas credenciais do GOV.BR, e o usuário externo receberá um e-mail com as informações sobre o processo liberado.

### Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

☐ Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Liberar

## Contato, Dúvidas e Informações

Para informações ou dúvidas, entre em contato no e-mail:

**[administracaosei@spgg.rs.gov.br](mailto:administracaosei@spgg.rs.gov.br)**



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE GOVERNANÇA  
E GESTÃO ESTRATÉGICA