

MANUAL



**Público-alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

1. PRIMEIROS PASSOS NO SEI

- a. O que é o SEI?
- b. Apresentação do Manual
- c. Acessando o SEI
- d. Conhecendo a Tela Inicial

O QUE É O SEI?

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.

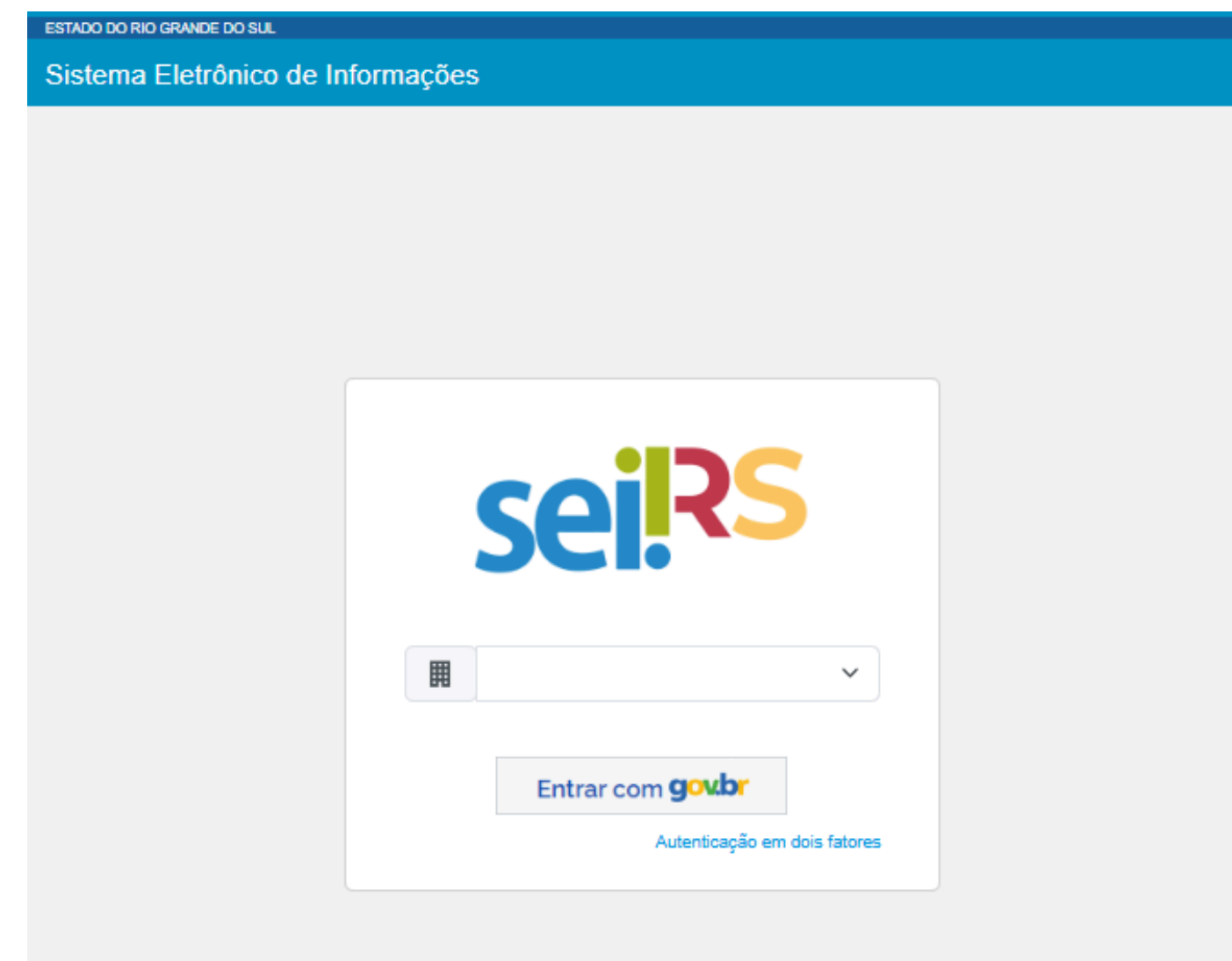
Uma das suas principais características é a produção de documentos digitais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

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.

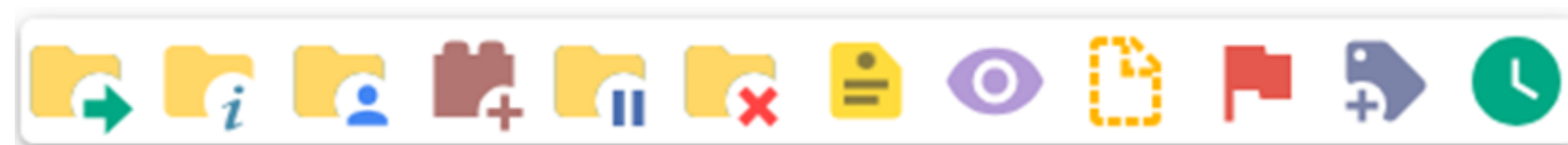
Isso é feito por um conjunto de ações compartilhadas entre a União e o Estado ou município aderente, para viabilizar a implantação do SEI RS e das demais soluções que compõem o ecossistema do PEN, trazendo mais agilidade, transparência e economia de recursos.



APRESENTAÇÃO DO MANUAL

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 5.0 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 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 público 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.

ACESSANDO O SEI

Por onde eu acesso o SEI?

O acesso ao SEI RS é realizado através de um navegador de internet.

Ambiente de Treinamento

<https://tre.sei.rs.gov.br/>

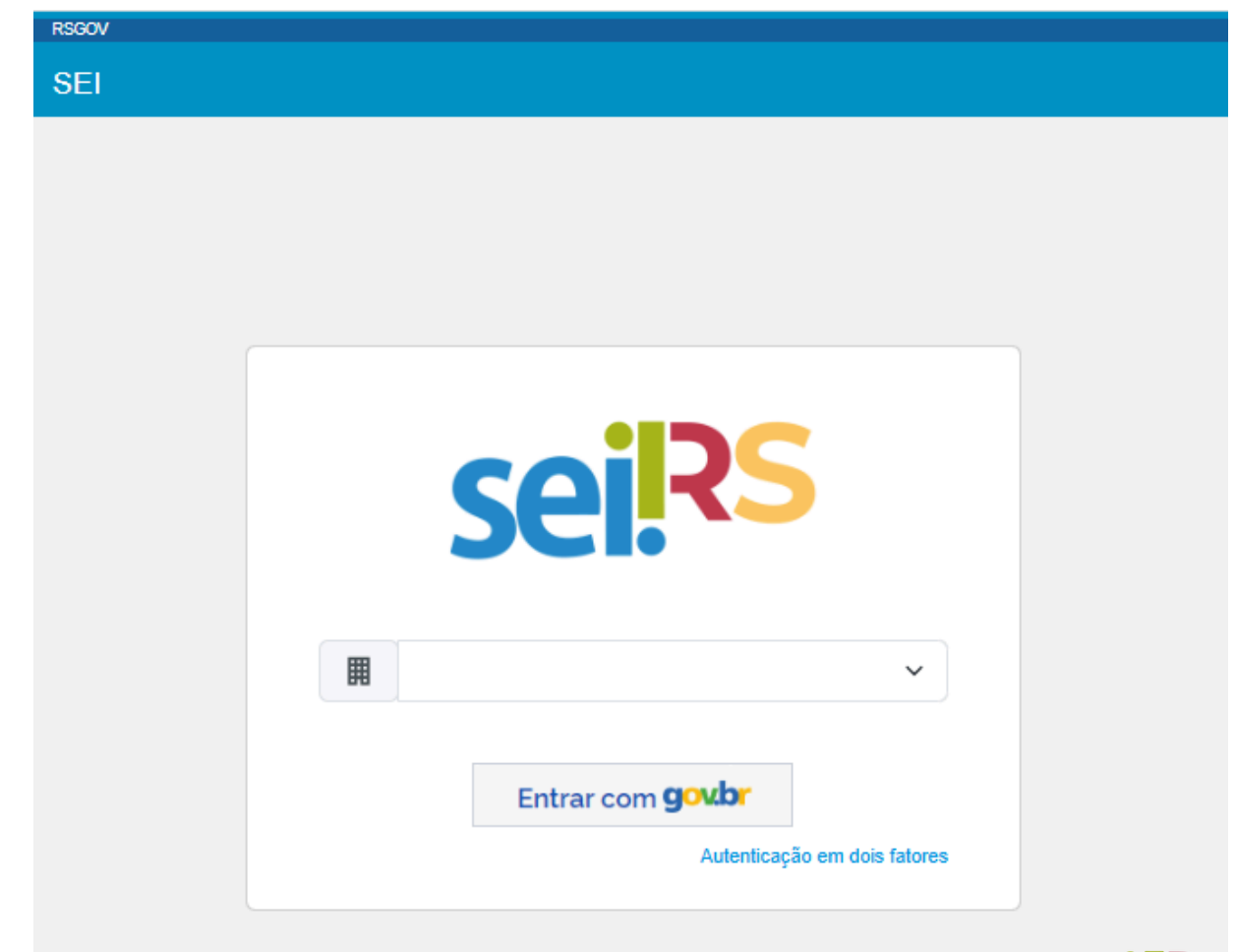
(ambiente de treinamento, acesso pelo órgão TESTE para todos)



Ambiente Oficial

O ambiente Oficial do SEI RS é acessado pelo endereço:

<https://sei.rs.gov.br/sei/>



No ambiente Oficial, 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

CONHECENDO A TELA INICIAL

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.

[illegible]

- 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 Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

123

1

2

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Controle de Processos

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

Processos recebidos (30 registros):

Recebidos
☐ 26/1300-9000087-0 (spgg-haroldo-oliveira)
☐ 25/1300-9000059-0
☐ 2025/1301-000020 (gerald-cruz)
☐ 26/1300-9000055-2
☐ 26/1300-9000084-6 (elisa-dallagnol)

Processos gerados (40 registros):

Gerados
☐ 26/1300-9000077-3 (mariane-albino)
☐ 26/1300-9000066-8 (spgg-thays-silva)
☐ 26/1300-9000079-0 (mariane-albino)
☐ 25/1300-9000029-8 (gerald-cruz)
☐ 26/1300-9000075-7

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

sei! Homologação

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

Processos recebidos (30 registros):

Recebidos	Gerados
☐ 26/1300-9000087-0 (spgg-haroldo-oliveira)	☐ 26/1300-9000077-3 (mariane-albino)
☐ 25/1300-9000059-0	☐ 26/1300-9000066-8 (spgg-thays-silva)
☐ 2025/1301-000020 (geraldo-cruz)	☐ 26/1300-9000079-0 (mariane-albino)
☐ 26/1300-9000055-2	☐ 25/1300-9000029-8 (geraldo-cruz)
☒ 26/1300-9000084-6 (elisa-dallagnol)	☐ 26/1300-9000075-7

- 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 Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- 4 Controle de Prazos
- 5 Controle de Processos
- 6 Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Lixeira
- Marcadores
- 123 Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle

Controle de Processos

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

Processos recebidos (30 registros):

Recebidos
☐ 26/1300-9000087-0 (spgg-haroldo-oliveira)
☐ 25/1300-9000059-0
☐ 2025/1301-000020 (gerald-cruz)
☐ 26/1300-9000055-2
☐ 26/1300-9000084-6 (elisa-dallagnol)

Processos gerados (40 registros):

Gerados
☐ 26/1300-9000077-3 (mariane-albino)
☐ 26/1300-9000066-8 (spgg-thays-silva)
☐ 26/1300-9000079-0 (mariane-albino)
☐ 25/1300-9000029-8 (gerald-cruz)
☐ 26/1300-9000075-7

- 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.
- 10 **Lixeira:** Permite acessar e baixar documentos excluídos. Permanecem disponíveis por 45 dias, sem possibilidade de recuperação para o processo, apenas download.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

123

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

Processos recebidos (30 registros):

Recebidos	Gerados
☐ 26/1300-9000087-0 (spgg-haroldo-oliveira)	☐ 26/1300-9000077-3 (mariane-albino)
☐ 25/1300-9000059-0	☐ 26/1300-9000066-8 (spgg-thays-silva)
☐ 2025/1301-000020 (gerald-cruz)	☐ 26/1300-9000079-0 (mariane-albino)
☐ 26/1300-9000055-2	☐ 25/1300-9000029-8 (gerald-cruz)
☐ 26/1300-9000084-6 (elisa-dallagnol)	☐ 26/1300-9000075-7

seilRS

11 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.

12 Painel de Controle: Possibilita o usuário a ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade.

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

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Lixeira
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle

Controle de Processos

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

Processos recebidos (30 registros):

	Recebidos
☐	26/1300-9000087-0 (spgg-haroldo-oliveira)
☐	25/1300-9000059-0
☐	2025/1301-000020 (gerald-cruz)
☐	26/1300-9000055-2
☐	26/1300-9000084-6 (elisa-dallagnol)

Processos gerados (40 registros):

	Gerados
☐	26/1300-9000077-3 (mariane-albino)
☐	26/1300-9000066-8 (spgg-thays-silva)
☐	26/1300-9000079-0 (mariane-albino)
☐	25/1300-9000029-8 (gerald-cruz)
☐	26/1300-9000075-7

- 15 Reabertura Programada:** Permite gerenciar e acompanhar processos que possuem reabertura automática agendada, possibilitando à unidade visualizar e atuar previamente sobre demandas que retornarão para tratamento em data futura.
- 16 Relatórios:** Disponibiliza consultas estruturadas com base nos dados dos processos da unidade, permitindo análise, acompanhamento e extração de informações gerenciais, conforme filtros e critérios definidos pelo usuário.
- 17 Retorno Programado:** Permite visualizar a relação de processos que possuem retorno agendado para a unidade, possibilitando o acompanhamento dos prazos e o planejamento das ações necessárias para atendimento das demandas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Reabertura Programada

Relatórios

Retorno Programado

Textos Padrão

Tramita GOV.BR

Controle de Processos

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

Processos recebidos (30 registros):

Recebidos
☐ 26/1300-9000087-0 (spgg-haroldo-oliveira)
☐ 25/1300-9000059-0
☐ 2025/1301-000020 (gerald-cruz)
☐ 26/1300-9000055-2
☐ 26/1300-9000084-6 (elisa-dallagnol)
☐ 25/1300-9000034-4

Processos gerados (40 registros):

Gerados
☐ 26/1300-9000077-3 (mariane-albino)
☐ 26/1300-9000066-8 (spgg-thays-silva)
☐ 26/1300-9000079-0 (mariane-albino)
☐ 25/1300-9000029-8 (gerald-cruz)
☐ 26/1300-9000075-7
☐ 26/1300-9000086-2

- 18 Texto Padrão:** Insere um texto-base que serve como ponto de partida, podendo ser editado livremente.
- 19 Tramita GOV.BR:** é uma plataforma que integra e permite a comunicação entre diferentes sistemas de processos administrativos eletrônicos, de forma ágil, segura e padronizada.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Reabertura Programada

Relatórios

Retorno Programado

Textos Padrão

Tramita GOV.BR

Controle de Processos

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

Processos recebidos (30 registros):

Recebidos	Gerados
☐ 26/1300-9000087-0 (spgg-haroldo-oliveira)	☐ 26/1300-9000077-3 (mariane-albino)
☐ 25/1300-9000059-0	☐ 26/1300-9000066-8 (spgg-thays-silva)
☐ 2025/1301-000020 (gerald-cruz)	☐ 26/1300-9000079-0 (mariane-albino)
☐ 26/1300-9000055-2	☐ 25/1300-9000029-8 (gerald-cruz)
☐ 26/1300-9000084-6	☐ 26/1300-9000075-7
☐ 25/1300-9000034-4	☐ 26/1300-9000086-2

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



- 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

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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sei! Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

123

Pesquisar no Menu

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Lixeira

Marcadores

123

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Reabertura Programada

Relatórios

Retorno Programado

Textos Padrão

Painel de Controle

Atualizar

Configurar

TOTAL

70

RECEBIDOS

30

GERADOS

40

NÃO VISUALIZADOS

0

ATRIBUÍDOS A MIM

6

SEM ACOMPANHAMENTO

60

ALTERADOS

2

PRIORITÁRIOS

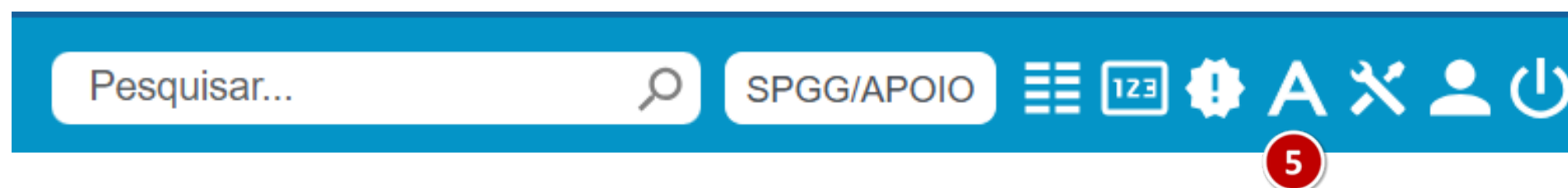
6

SIGILOSOS

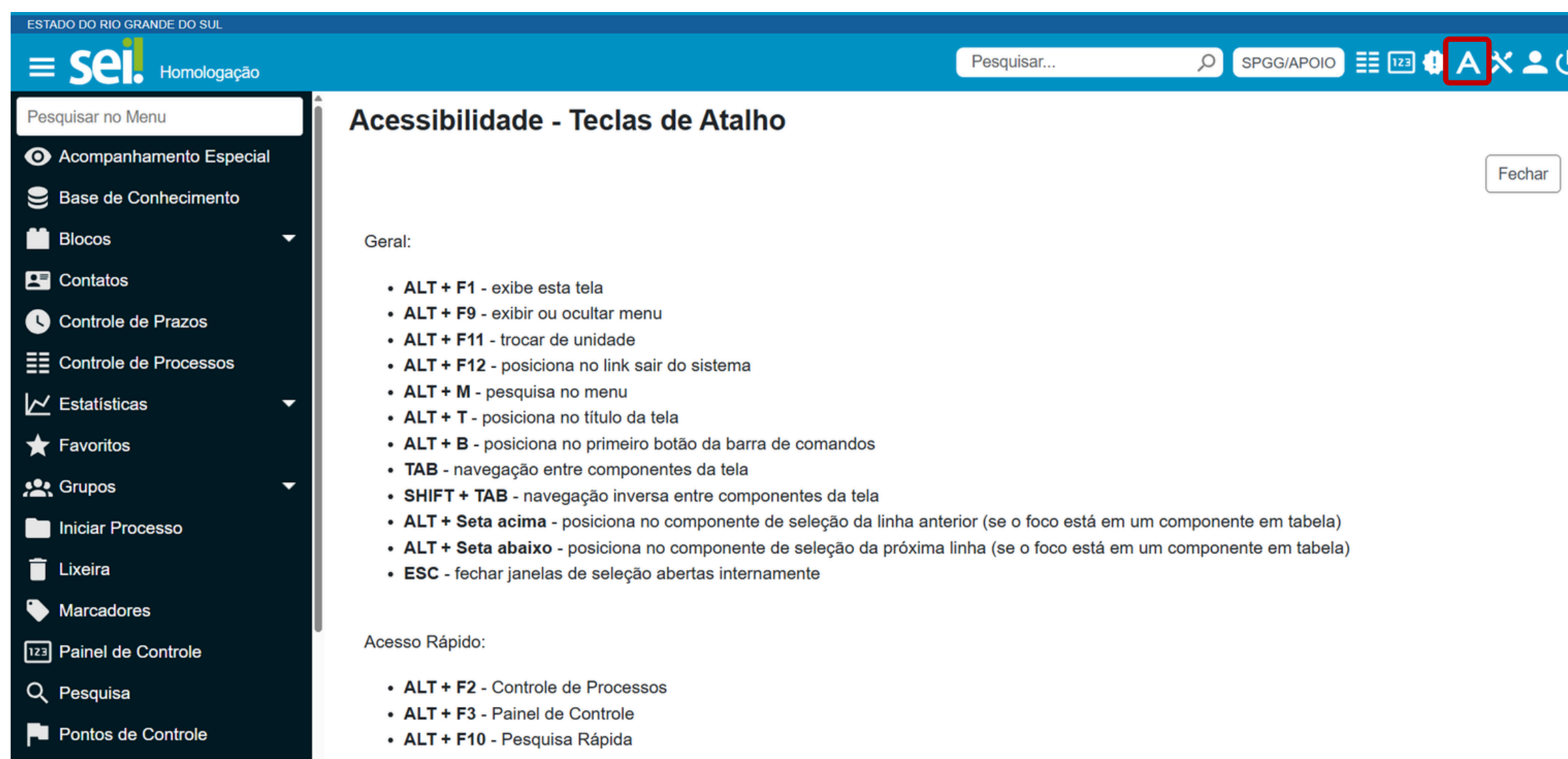
4

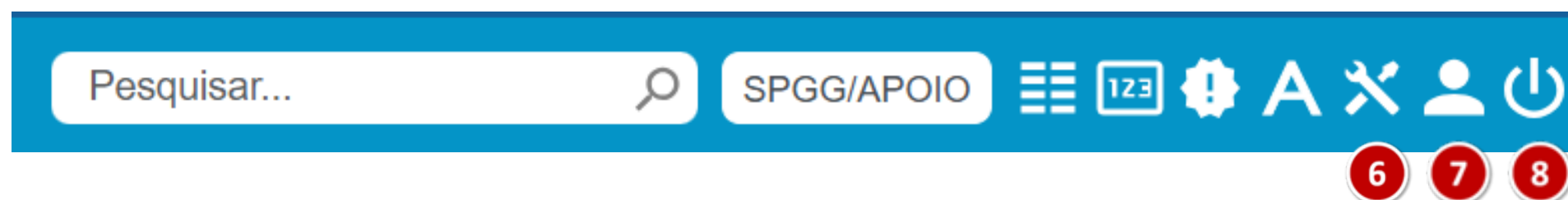
Controles de Prazos:

	Tipo	Processos	
	Atrasados	2	0
	Concluídos	1	0



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.



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.



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.



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.

Controle de Processos



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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Homologação

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Pesquisar...

SPGG/APOIO

123

A

Controle de Processos

Visualização detalhada

Ver atribuídos a mim

Ver por marcadores

Ver por tipo

Ver por prioridade

Processos recebidos (30 registros):

Recebidos

26/1300-9000087-0

(spgg-haroldo-oliveira)

25/1300-9000059-0

2025/1301-000020

(geraldocruz)

26/1300-9000055-2

26/1300-9000084-6

(elisadallagnol)

Processos gerados (40 registros):

Gerados

26/1300-9000077-3

(marianealbino)

26/1300-9000066-8

(spgg-thays-silva)

26/1300-9000079-0

(marianealbino)

25/1300-9000029-8

(geraldocruz)

26/1300-9000075-7

seilRS

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.

SIGNIFICADO DAS CORES NOS NÚMEROS DOS PROCESSOS

2025/1301-000020	Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade ainda não acessados.
2025/1301-000020	Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
2025/1301-000020	Processos com número em preto: processos categorizados como público ou restrito, já acessados por algum usuário da unidade.
2025/1301-000020 (usuario)	Login entre parêntese: informação do usuário, ao lado do número do processo, a quem o processo foi atribuído na unidade.
2025/1301-000020	Processos com fundo azul: processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente, no mesmo login/sessão.
2025/1301-000020	Processos com fundo vermelho: processos categorizados como sigilosos ainda não acessados.
2025/1301-000020	Processos com fundo preto: processos categorizados como sigilosos já acessados. Visível somente para os usuários que possuem credencial de acesso ao processo.
2025/1301-000020 (usuario)	Login entre parêntese: informação do usuário, ao lado do número do processo, a quem o processo foi atribuído na unidade.

SIGNIFIADO DOS SÍMBOLOS NÚMEROS DOS PROCESSOS

	Indica para a unidade <u>destinatária</u> que o processo tem prazo de retorno programado à unidade remetente.
	Indica para a unidade <u>destinatária</u> que o processo com Retorno Programado teve o retorno cumprido à unidade remetente.
	Indica para a unidade <u>destinatária</u> que o processo está com prazo de retorno programado expirado.
	Indica para a unidade <u>remetente</u> que o processo enviado com Retorno Programado está aguardando retorno da unidade destinatária.
	Indica para a unidade <u>remetente</u> que o processo enviado com Retorno Programado teve o retorno cumprido pelo destinatário.
	Indica para a unidade <u>remetente</u> 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.

SIGNIFIADO DOS SÍMBOLOS NÚMEROS DOS PROCESSOS

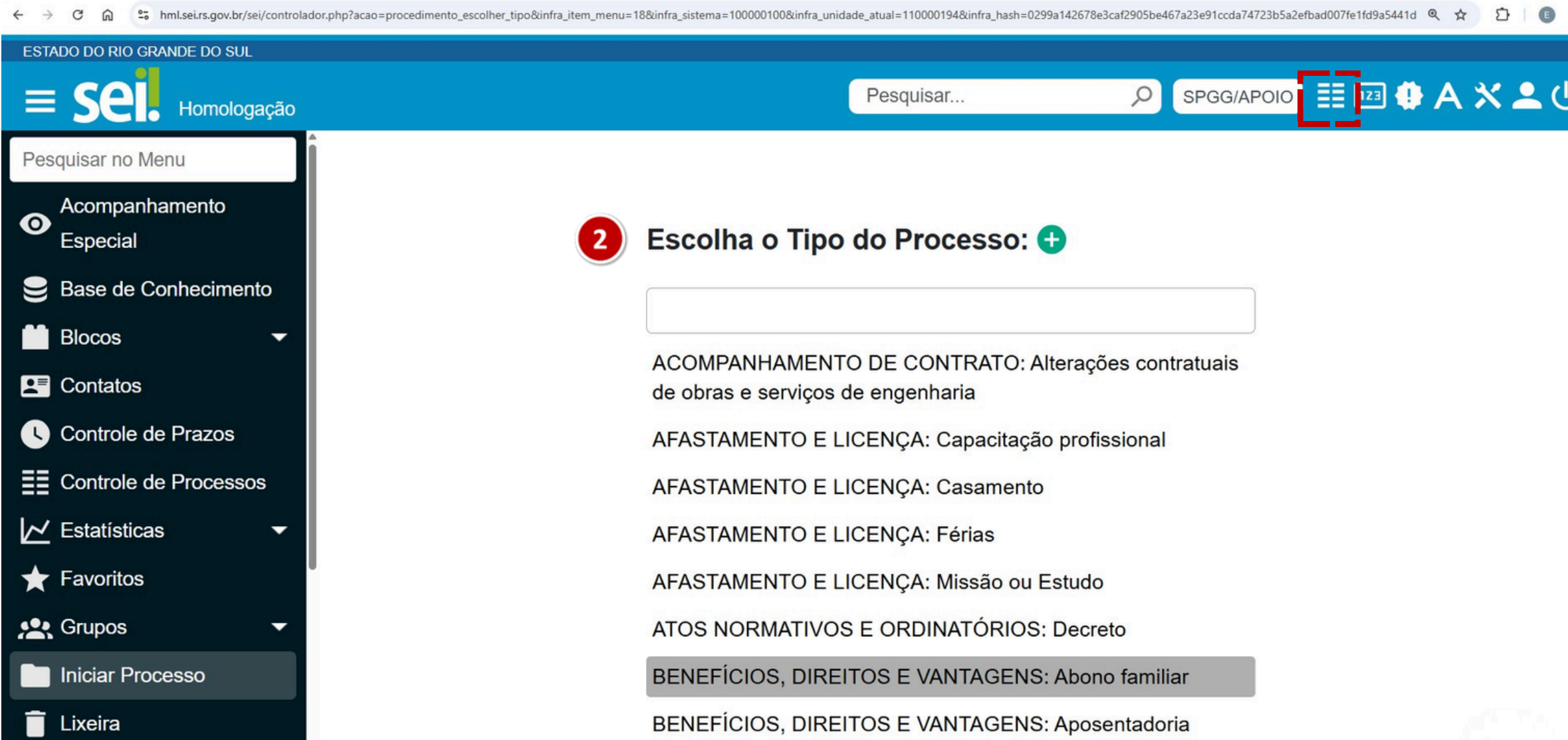
	Alerta ao usuário (com credencial de acesso a processo sigiloso) que há um documento sigiloso a ser assinado.
	Indica que o processo possui um marcador.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).
	Indica que o processo está bloqueado para tramitação e/ou inclusão de novos documentos no SEI RS, em razão de tramitação para órgão externo via barramento.
	Indica que existe tramitação externa para o processo, via barramento. A seta em destaque representa que o processo foi enviado do SEI RS para outro sistema ou órgão (ex.: PROA ou outro SEI).
	Indica que existe tramitação externa para o processo, via barramento. A seta em destaque representa que o processo foi recebido no SEI RS , proveniente de tramitação externa.
	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.

CRIANDO UM NOVO PROCESSO

1. Criar um Novo Processo
2. Consultar Processo
3. Ações em Um Processo
4. Incluir Documento Interno
5. Incluir Documento Externo
6. Enviar Processo Para Outra Unidade
7. 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo**
- Lixeira

2 Escolha o Tipo do Processo: 

ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO: Alterações contratuais de obras e serviços de engenharia

AFASTAMENTO E LICENÇA: Capacitação profissional

AFASTAMENTO E LICENÇA: Casamento

AFASTAMENTO E LICENÇA: Férias

AFASTAMENTO E LICENÇA: Missão ou Estudo

ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS: Decreto

BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar

BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Aposentadoria

 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, conforme previsão legal (ex.: pessoas com 60 anos ou mais, gestantes, entre outros). Deve ser preenchido apenas quando o processo se enquadrar nesses critérios. Obs.: Os critérios específicos de prioridade serão definidos oficialmente pelo Estado.

5 Classificação por Assuntos: Cada assunto possui uma ou mais classificações documentais vinculadas automaticamente. Este campo é pré-preenchido conforme o tipo de processo selecionado e de acordo com o Arquivo Estadual, não devendo, em regra, 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. Preencher com nomes e descrição, não incluir números.

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.

Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

07.09.09.02 - Processo de concessão de abono familiar

6 Interessados:

7 Observações desta unidade:

8 Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Salvar

Voltar

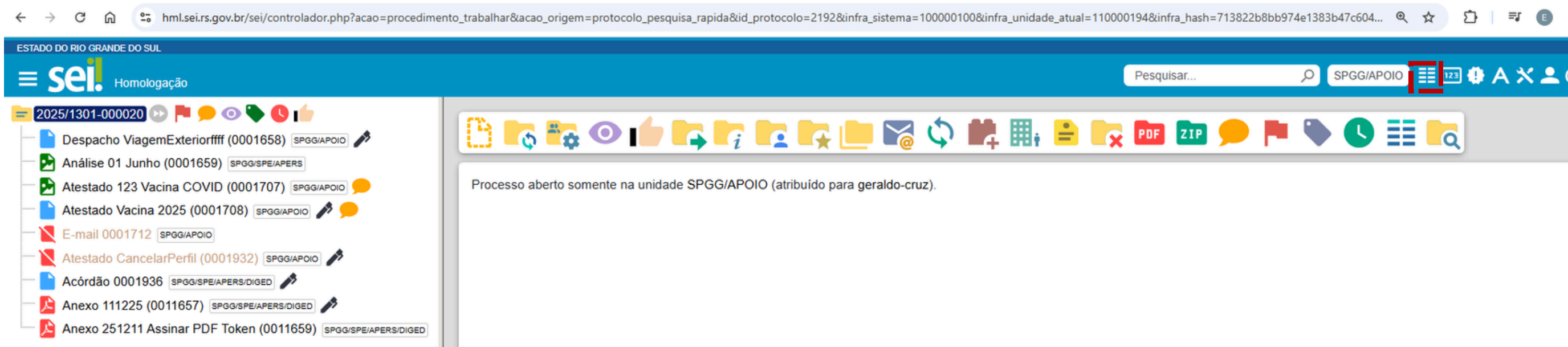
CONSULTANDO UM PROCESSO

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.

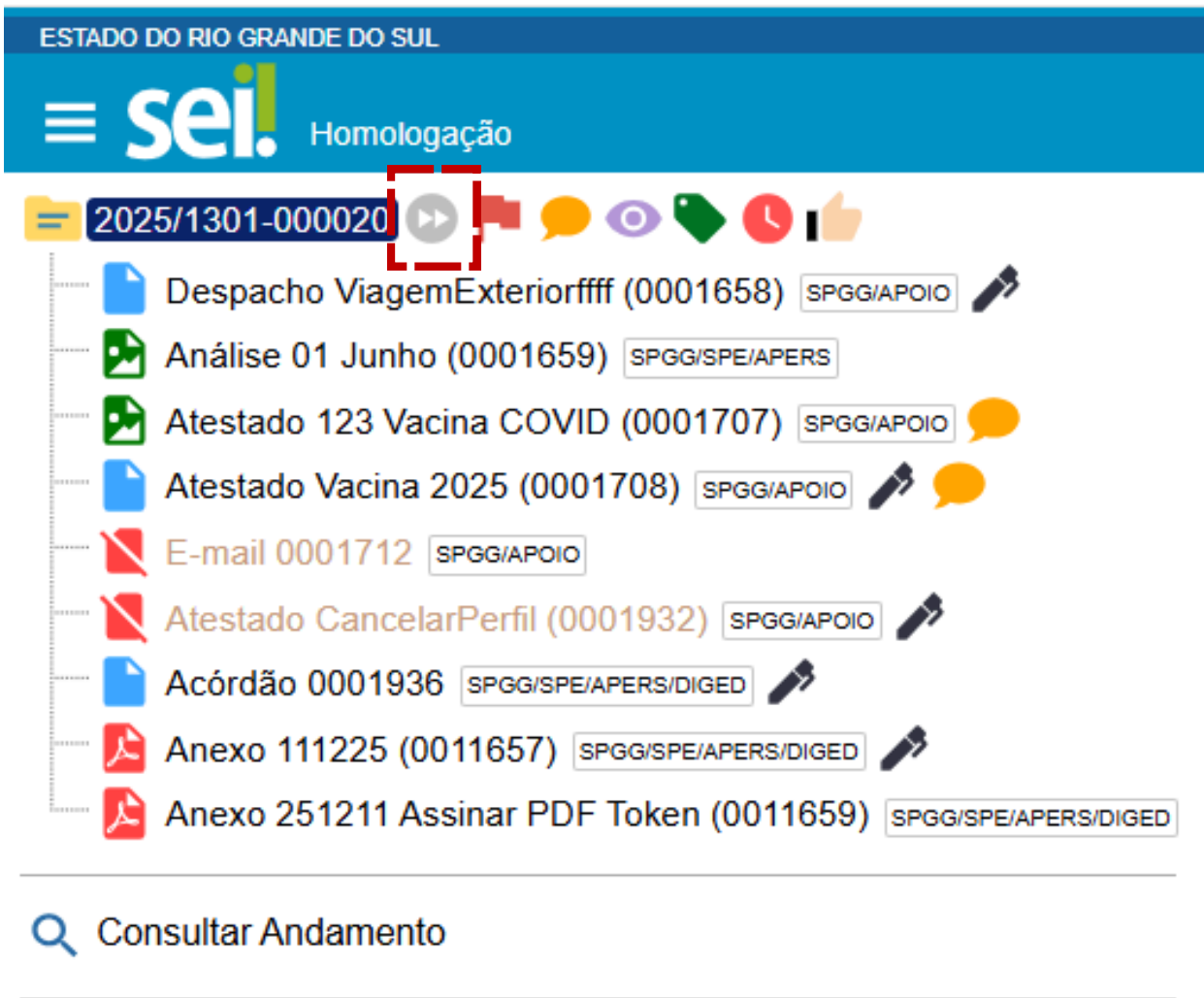


A exibição dos ícones de cada processo varia de acordo com o tipo de processo, tipo de documento, e ainda com o status em que se encontra o processo.

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, nem todos os documentos do processo serão exibidos. Isso pode dar a impressão de que há documentos faltando; no entanto, essa visualização está relacionada à habilitação ou não do ícone correspondente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sei! Homologação

2025/1301-000020

- Despacho Viagem Exteriorffff (0001658) SPGG/APOIO
- Análise 01 Junho (0001659) SPGG/SPE/APERS
- Atestado 123 Vacina COVID (0001707) SPGG/APOIO
- Atestado Vacina 2025 (0001708) SPGG/APOIO
- E-mail 0001712 SPGG/APOIO
- Atestado Cancelar Perfil (0001932) SPGG/APOIO
- Acórdão 0001936 SPGG/SPE/APERS/DIGED
- Anexo 111225 (0011657) SPGG/SPE/APERS/DIGED
- Anexo 251211 Assinar PDF Token (0011659) SPGG/SPE/APERS/DIGED

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Aposentadoria (1)

AÇÕES 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.



10 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.

11 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).

12 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”.

13 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).

14 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.

15 Anotações: permite inserir qualquer tipo de anotação no processo para conhecimento dos usuários da unidade. Pode informar se é prioritário ou não.



- 16 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.
- 17 Gerar arquivo PDF do processo:** gera um arquivo pdf contendo os documentos do processo que foram selecionados.
- 18 Gerar arquivo ZIP do processo:** gera um arquivo zip contendo os documentos do processo que foram selecionados.
- 19 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.
- 20 Gerenciar Ponto de Controle:** funcionalidade que permite registrar e gerenciar pontos de controle associados ao processo, possibilitando sua identificação conforme categorias previamente definidas no sistema.
- 21 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.
- 22 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.
- 23 Controle de processos:** permite visualizar e acompanhar todos os processos recebidos, gerados ou em tramitação na sua unidade.
- 24 Pesquisar no processo:** permite localizar uma expressão ou palavra-chave entre os documentos do processo.

INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI:

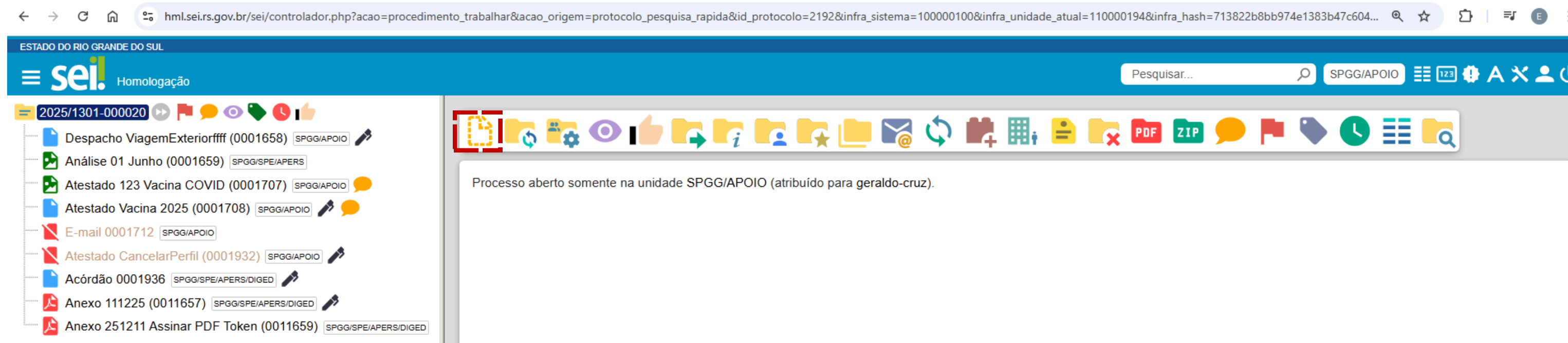
- Documento interno: aquele gerado a partir do editor do SEI.
- Documento externo: documentos digitalizados (em PDF com OCR) ou nos vários formatos permitidos que podem ser importados para o sistema: 7z, bz2, CSV, DOC, DOCX, GZ, HTML, JPEG, JPG, JSON, MP4, MPEG, MPG, ODP, ODS, ODT, OGG, OGV, PDF, PNG, SVG, TAR, TGZ, TXT, XLS, XLSX, XML 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.

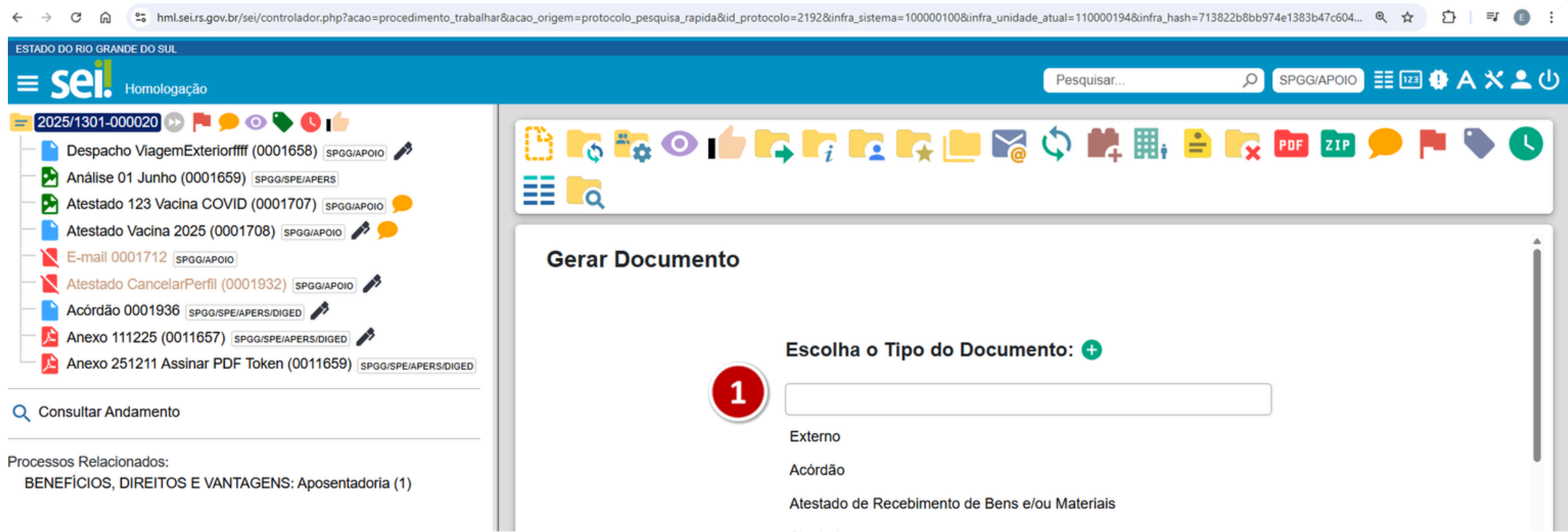
Para documentos externos, o enquadramento ocorrerá durante o cadastro de dados do documento.

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



INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

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;**



INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

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.

Gerar Documento

Atestado

2

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Salvar

Voltar

Salvar

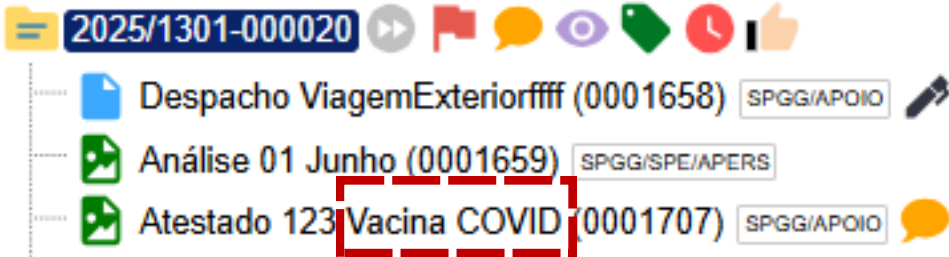
Voltar

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

INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

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:

Classificação por Assuntos:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

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;

Gerar Documento

Atestado

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

6

Classificação por Assuntos:

7

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Salvar Voltar

Salvar Voltar

Nível de Acesso: Define o grau de acesso ao processo e aos documentos a ele vinculados, conforme as regras de sigilo e transparência estabelecidas pela legislação vigente.

- **Sigiloso:** O processo e seus documentos ficam disponíveis apenas para usuários previamente credenciados e com permissão específica. A utilização desta opção depende de configuração prévia pelo administrador do sistema, que deve habilitar os tipos de documentos passíveis de classificação como sigilosos. Ao selecionar esta opção, o sistema exige a indicação da hipótese legal de restrição, que é obrigatória e deve estar em conformidade com a legislação vigente.
- **Restrito:** O processo e seus documentos ficam disponíveis para visualização apenas pelos usuários das unidades pelas quais o processo tramitar. Ao selecionar esta opção, o sistema exige a indicação da hipótese legal de restrição, que é obrigatória e deve estar em conformidade com a legislação vigente.
- **Público:** O processo e seus documentos ficam disponíveis para visualização por todos os usuários do órgão, podendo também ser acessados por meio da Pesquisa Pública do SEI RS (quando aplicável).

Gerar Documento

Salvar

Voltar

Atestado

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

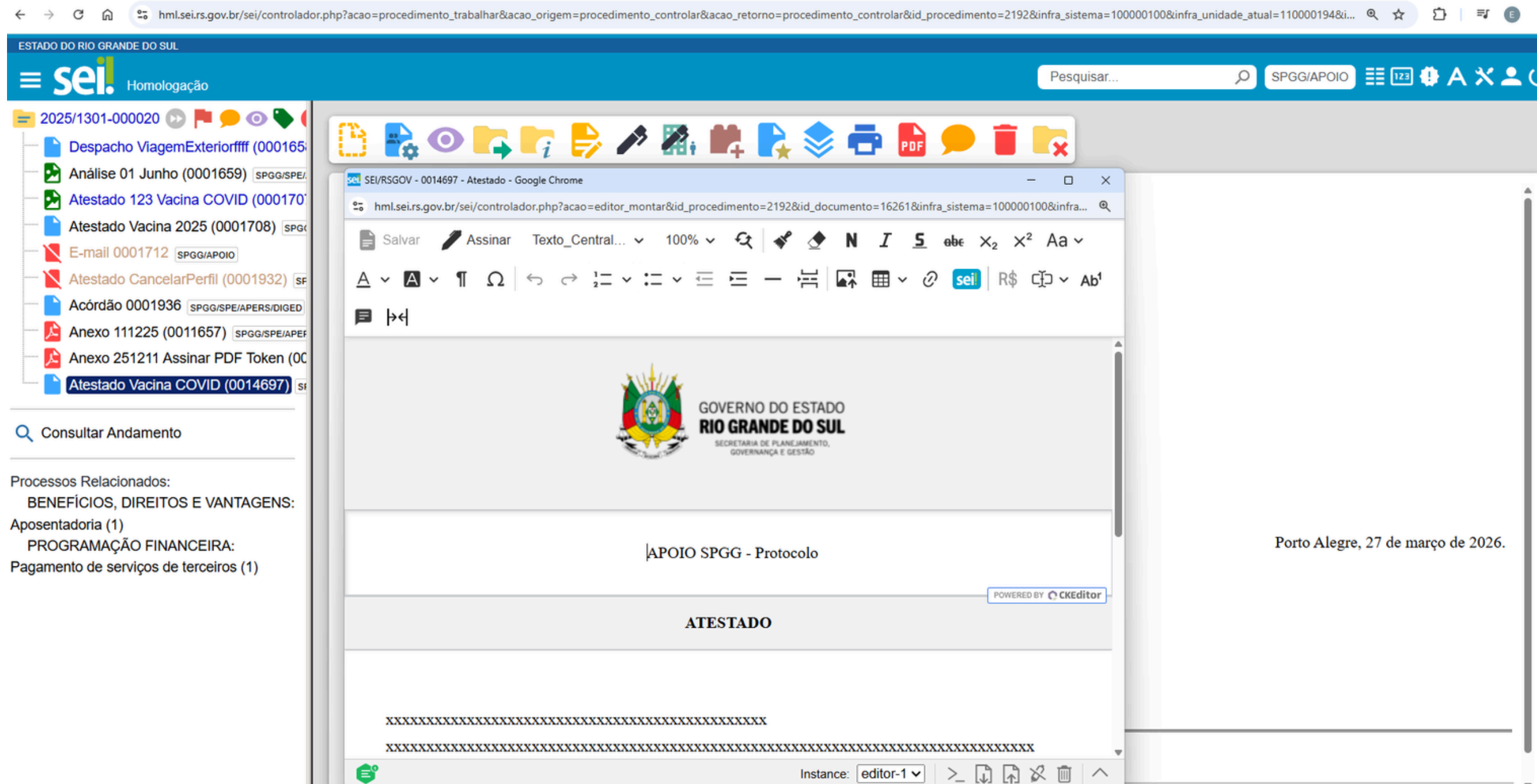
Sigiloso

Restrito

Salvar

Voltar

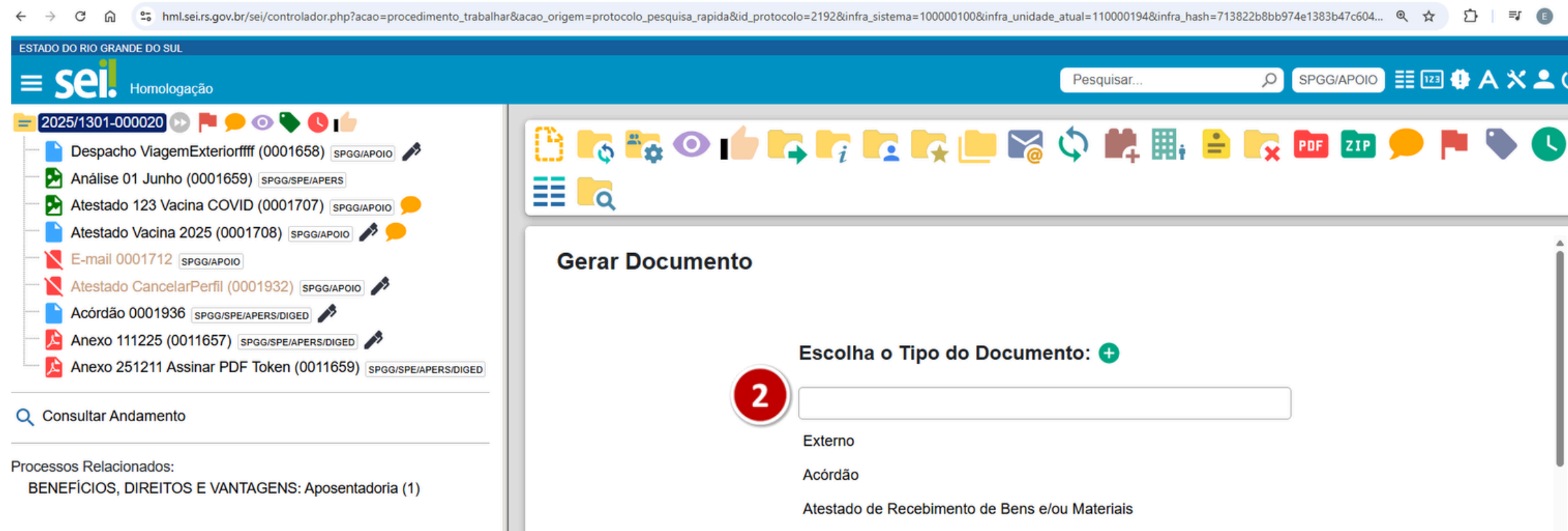
Após o preenchimento adequado dos campos de cadastramento, o usuário deverá clicar em **Salvar**.
Em seguida, o documento será inserido, automaticamente, na **Árvore do Processo** e ficará disponível para edição e para assinatura.



INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

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

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



- 2 Selecionar o **tipo de documento**. Neste exemplo será utilizado Externo.
O documento externo que necessita de assinatura poderá 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>.

Também é possível utilizar a Assinatura qualificada de documento externo (PDF) com TOKEN e certificado em nuvem.

INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

- 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);

4

6

8

7

5

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Número:

Formato

☐ Nato-digital

☐ Gerado por Digitalização

Nome na Árvore:

Data do Documento:

Remetente:

Interessados:

Geraldo Afonso da Cruz (geraldo-cruz)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Anexar Arquivo...

ou arraste e solte o arquivo aqui

Salvar

Voltar

Lista de Anexos (0 registros):

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

Salvar

Voltar

INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

- 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 100 Mb;

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

9

10

11

12

13

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital

☐ Gerado por Digitalização

?

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Anexar Arquivo...

Lista de Processos Cadastrados por período_Demanda_338460 (1).xlsx

Salvar

Voltar

Data do Documento:

Lista de Anexos (0 registros):

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

ENVIANDO PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

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

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

Antes do processo ser enviado, além do campo de observações, existe a possibilidade de adicionar algum comentário contendo informações adicionais a algum documento (ou documentos) que estarão anexados ao processo (“para Ciência”, “Revisão de conteúdo”, etc.).

Estes comentários podem auxiliar na ação que se deseja da unidade recebedora do processo, e o que se quer em termos de ação no mesmo.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seilHomologação

Pesquisar...SPGG/APOIO



2025/1301-000020

Despacho ViagemExteriorfff (000165)

Análise 01 Junho (0001659) SPGG/SPE/

Atestado 123 Vacina COVID (000170)

Atestado Vacina 2025 (0001708) SPGG/APOIO

E-mail 0001712 SPGG/APOIO

Atestado CancelarPerfil (0001932) SPGG/SPE/APERS/DIGED

Acórdão 0001936 SPGG/SPE/APERS/DIGED

Anexo 111225 (0011657) SPGG/SPE/APEF

Anexo 251211 Assinar PDF Token (0014697) SPGG/SPE/APEF

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS:

Aposentadoria (1)

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA:

Pagamento de serviços de terceiros (1)

Comentários

Ver todos

Lista de Comentários (1 registro):

Data	Unidade	Usuário	Texto	Ações
08/07/2025 12:53:56	SPGG/APOIO	geraldo-cruz	Se tramitou o processo, o comentário ficará visível para quem tem acesso. Atenção ao que será inserido.	 

Novo

ENVIANDO PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

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

seil

Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

2025/1301-000020

Despacho ViagemExteriorfff (000165)

Análise 01 Junho (0001659) SPGG/SPE/

Atestado 123 Vacina COVID (000170)

Atestado Vacina 2025 (0001708) SPGG/

E-mail 0001712 SPGG/APOIO

Atestado CancelarPerfil (0001932) SF

Acórdão 0001936 SPGG/SPE/APERS/DIGED

Anexo 111225 (0011657) SPGG/SPE/APEF

Anexo 251211 Assinar PDF Token (0011657) SF

Atestado Vacina COVID (0014697) SF

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS:

Aposentadoria (1)

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA:

Pagamento de serviços de terceiros (1)

Comentários

Ver todos

Lista de Comentários (1 registro):

Data	Unidade	Usuário	Texto	Ações
08/07/2025 12:53:56	SPGG/APOIO	geraldo-cruz	Se tramitou o processo, o comentário ficará visível para quem tem acesso. Atenção ao que será inserido.	

Novo

ENVIANDO PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

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:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Homologação

Pesquisar... SPGG/APOIO

2025/1301-000020

Despacho ViagemExteriorfff (0001658)

Análise 01 Junho (0001659)

Atestado 123 Vacina COVID (0001707)

Atestado Vacina 2025 (0001708)

E-mail 0001712

Atestado CancelarPerfil (0001932)

Acórdão 0001936

Anexo 111225 (0011657)

Anexo 251211 Assinar PDF Token (0011659)

Atestado Vacina COVID (0014697)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Aposentadoria (1)
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA: Pagamento de serviços de terceiros
(1)

Enviar Processo

Processos:
2025/1301-000020 - BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Adicional por extensão de carga horária

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

ENVIANDO PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

- 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: Adicional por extensão de carga horária

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

ENVIANDO PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

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.

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

Enviar Processo

Processos:
2025/1301-000020 - BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Adicional por extensão de carga horária

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

CONCLUINDO PROCESSO

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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

2025/1301-000020

Despacho ViagemExteriorfff (0001658) SPGG/APOIO

Análise 01 Junho (0001659) SPGG/SPE/APERS

Atestado 123 Vacina COVID (0001707) SPGG/APOIO

Atestado Vacina 2025 (0001708) SPGG/APOIO

E-mail 0001712 SPGG/APOIO

Atestado CancelarPerfil (0001932) SPGG/APOIO

Acórdão 0001936 SPGG/SPE/APERS/DIGED

Anexo 111225 (0011657) SPGG/SPE/APERS/DIGED

Anexo 251211 Assinar PDF Token (0011659) SPGG/SPE/APERS/DIGED

Atestado Vacina COVID (0014697) SPGG/APOIO

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Aposentadoria (1)

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA: Pagamento de serviços de terceiros (1)

Conclusão de Processo

Salvar Cancelar

Processos:

2025/1301-000020 - BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Adicional por extensão de carga horária

☒ Somente concluir

☐ Concluir e agendar reabertura na unidade

CONCLUINDO PROCESSO

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.

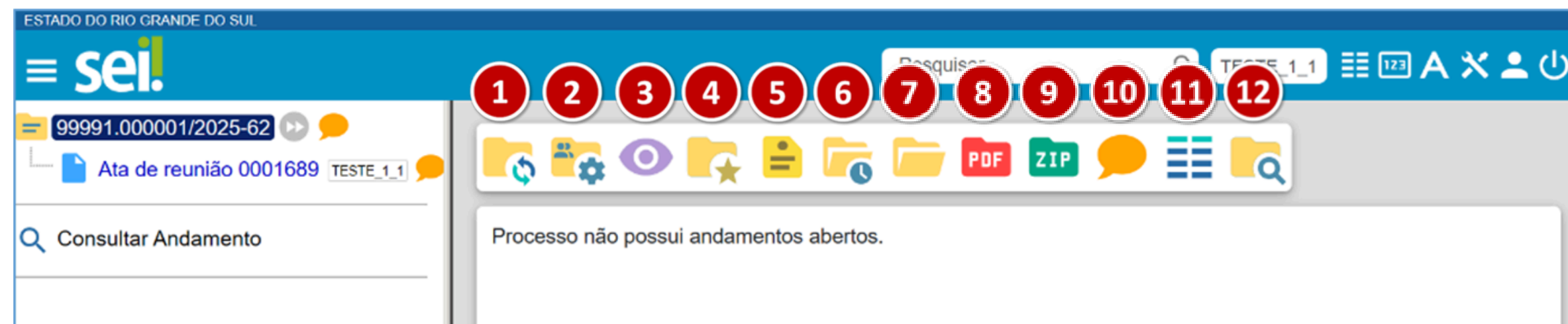
Quando o processo tiver solicitação de retorno, utilizar a consulta de Retorno Programado (menu principal), localizando o processo pela data de retorno solicitada.

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

CONCLUINDO PROCESSO

Seguem as opções disponíveis e de um processo concluído:

- 1 Iniciar um processo relacionado
- 2 Consultar processo
- 3 Acompanhamento especial
- 4 Adicionar aos favoritos
- 5 Anotações
- 6 Reabertura Programada do Processo
- 7 Reabrir Processo
- 8 Gerar Arquivo PDF do Processo
- 9 Gerar Arquivo ZIP do Processo
- 10 Comentários
- 11 Controle de Processos
- 12 Pesquisar no Processos



ASSINANDO DOCUMENTOS

ASSINANDO DOCUMENTOS NA SUA UNIDADE

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

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, as informações de “Órgão do Assinante” e “Assinante” são exibidas e não podem ser alteradas. Também é pré-preenchido o campo “Cargo/Função”, com o cargo “Servidor/Funcionário público.”, padrão para todos os usuários do SEI RS.

A forma de assinatura poderá ser:

- por certificado digital: neste caso, o usuário deverá clicar no botão “Certificado Digital” e seguir os passos orientados pelo próprio sistema;
- por assinatura eletrônica em nuvem: neste caso, é uma solução segura e prática, baseada na tecnologia de certificados digitais ICP-Brasil armazenados em servidores seguros, permitindo assinar documentos de qualquer lugar, inclusive pelo celular, sem a necessidade de tokens físicos ou cartões.
- 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.

A assinatura de documentos deve, preferencialmente, ser realizada por meio do GOV.BR, em conformidade com as diretrizes institucionais.



A assinatura de documentos deve, preferencialmente, ser realizada por meio do **GOV.BR**, em conformidade com as diretrizes institucionais.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinantes:
SPGG

Assinante:
Elisa Basei Dall'Agnol

Cargo / Função:
Servidor/Funcionário público

Certificado Digital ou Assinar com gov.br ou Assinatura Eletrônica

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

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

CPF

Continuar

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) Sistema SEI PROCERGS - RS a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Uma mensagem com o código foi enviada para o seu **aplicativo gov.br**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular.

Código:

Cancelar

Reenviar código

Autorizar

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

Documento assinado eletronicamente por **Elisa Basei Dallagnol**, em 31/03/2026, às 15:32, 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, informando o código verificador 0014697 e o código CRC EE191413. 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.



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.

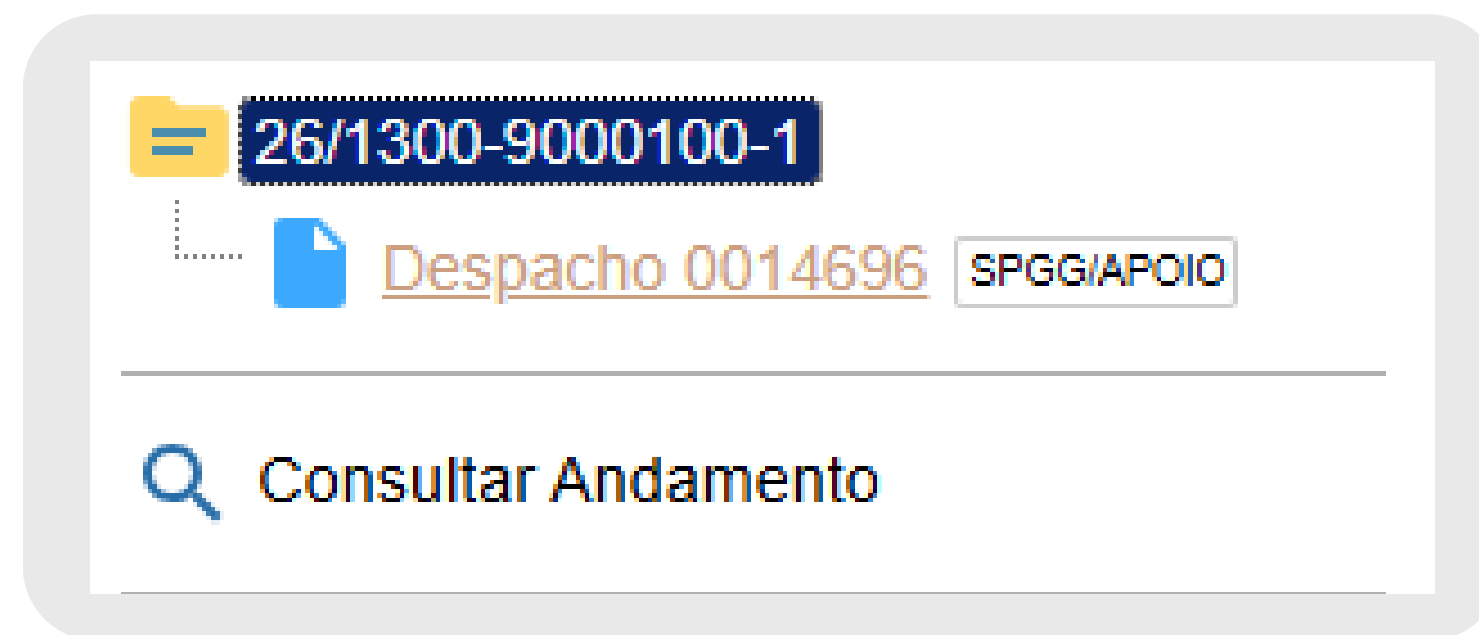
Quando o documento está com o símbolo da caneta na cor preta, a edição e a exclusão não serão mais possível. 

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.



ASSINANDO DOCUMENTOS EM OUTRAS UNIDADES

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.

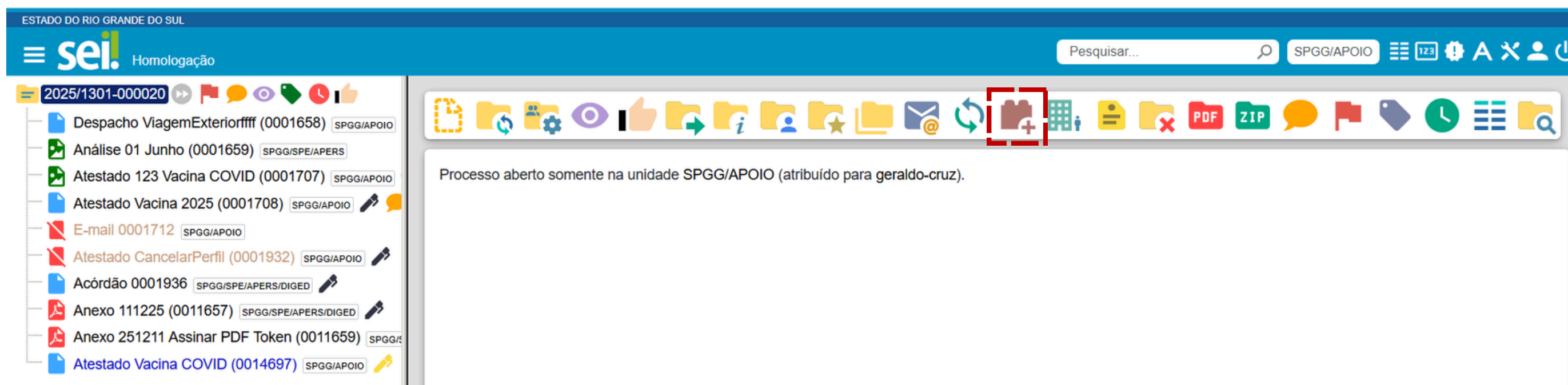
Por meio desse recurso, é possível:

- 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:

Selecionar Bloco

OK

Pesquisar

Novo Bloco Interno

Novo Bloco de Reunião

Alterar Grupo

Listar Grupos

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo

Todos

Geradora:

Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Lista de Blocos (13 registros):

Número ↑↓	Tipo	Descrição ↑↓	Ações
143	Interno	Alinhamento	
141	Reunião	Capacitação	

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**:

Novo Bloco de Assinatura

SalvarCancelar

1

Descrição:

2

Grupo:

Nenhum

3

Unidades para Disponibilização:

X

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:

Novo Bloco de Assinatura

Salvar

Cancelar

Descrição:

Grupo:

Nenhum

Unidades para Disponibilização:



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

sei!

Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

123

A

Blocos de Assinatura

Pesquisar

Assinar

Atribuir

Concluir

Excluir

Novo

Alterar Grupo

Listar Grupos

Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo

Todos

Geradora:

SPGG/APOIO

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

☐ Prioritários

☐ Revisados

☐ Comentados

☒ Gerado

☒ Retornado

☒ Disponibilizado

☐ Concluído

☐ Recebido

Estado

Lista de Blocos (23 registros):

☒	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	182	P R C		Disponibilizado	SPGG/APOIO	SPGG/PROT		Assinatura de PDF - GAC	  
☐	181	P R C		Disponibilizado	SPGG/APOIO	SPGG/STI/DTIC/DPTIC		vera	  
☐	180	P R C		Disponibilizado	SPGG/APOIO	SPGG/PROT		Bloco teste - Haroldo	  
☐	179	P R C		Retornado	SPGG/APOIO	TESTE-USABILIDADE		Teste Luiz	      
☐	178	P R C		Gerado	SPGG/APOIO			Teste Haroldo	     

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

 Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO



Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Assinatura

Internos

Reunião

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

Blocos de Assinatura

Pesquisar

Assinar

Atribuir

Concluir

Excluir

Novo

Alterar Grupo

Listar Grupos

Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo

Todos

Geradora:

SPGG/APOIO

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

Estado

☐ Prioritários

☐ Revisados

☐ Comentados

☒ Gerado

☐ Disponibilizado

☐ Recebido

☒ Retornado

☐ Concluído

Lista de Blocos (17 registros):

☐	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	179	P R C		Retornado	SPGG/APOIO	TESTE-USABILIDADE		Teste Luiz	
☐	178	P R C		Gerado	SPGG/APOIO			Teste Haroldo	
☐	168	P R C		Gerado	SPGG/APOIO			Teste 13/02 - MGI x SPGG	

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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

≡

sei!

Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

123

A

Documentos do Bloco de Assinatura 179

Assinar

Retirar do Bloco

Imprimir

Pesquisar

Fechar

Descrição:

Teste Luiz

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

☒	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☐	1	26/1300-9000075-7	0013233	Autorização	Luiz Henrique Nunes de Oliveira / Servidor/Funcionário público		

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
☐	132	P R C		Recebido	PROCERGS/PRES/DSTR/DGS/ASP	SPGG/APOIO		Teste assinatura bloco com doc externo - erro 504	  
☐	128	P R C		Recebido	SPGG/STI/DTIC/DIAD	SPGG/APOIO		Novo bloco de assinatura do Marcos	   
☐	89	P R C		Recebido	CC/Gabinete-GG	SPGG/APOIO		Capacitação - Teste Após Desabilitar Unidade SPGG/APOIO	   

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

USUÁRIO EXTERNO

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

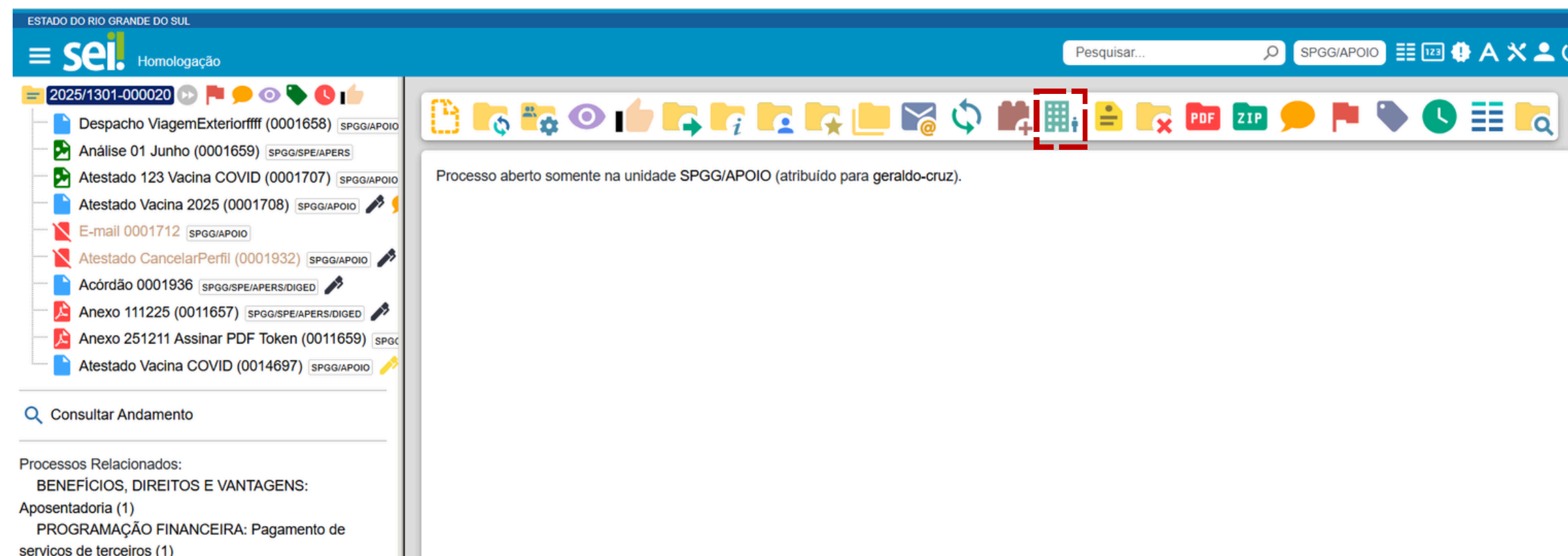
Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processos

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.

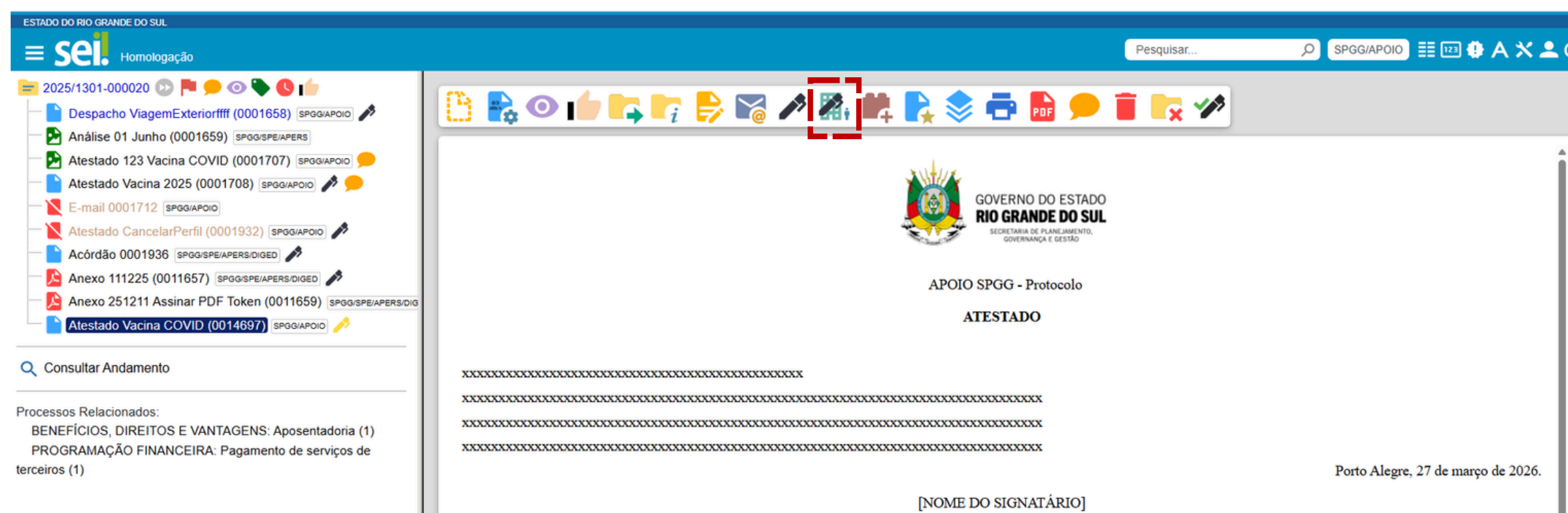
Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
GERALDO CRUZ geraldudo@gmail.com	SPGG/APOIO	01/04/2026 17:14	11/04/2026			 

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  .

GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DE USUÁRIOS EXTERNOS

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.).



GERENCIAMENTO DE ASSINATURAS DE USUÁRIOS EXTERNOS

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:
suportesei@spgg.rs.gov.br**



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