



sei!

SERGIPE



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

APRESENTAÇÃO

O SEI é um sistema de produção de processos e documentos eletrônicos que tem o objetivo de aprimorar a gestão documental e tramitação de processos administrativos eletrônicos, contribuindo para o controle, a padronização e a manutenção de documentos via processos digitais bem como para o aumento da eficiência da gestão pública e da transparência dos processos de trabalho. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª região (TRF4).

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo. O sistema permite que unidades, mesmo distantes fisicamente atuem de forma simultânea no mesmo processo, o que colabora para reduzir o tempo de realização das atividades.



SUMÁRIO

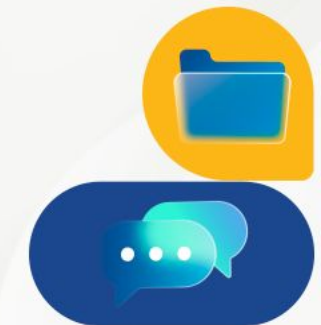
01.	<i>INTRODUÇÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES</i>	04
02.	<i>ABERTURA DE UM NOVO PROCESSO</i>	25
03.	<i>BLOCO DE ASSINATURA</i>	51
04.	<i>USUÁRIO EXTERNO</i>	65



INTRODUÇÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Objetivos do sistema	05
Propósito e como usar o manual	06
Credenciais e login	07
Conhecendo a tela inicial	08

01





OBJETIVOS DO SISTEMA

A implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) representa um marco na modernização da gestão pública estadual. Por meio de uma interface intuitiva e funcionalidades otimizadas, o sistema foi concebido para conferir maior celeridade, transparência e integridade aos fluxos de trabalho.

A plataforma consolida o alinhamento da gestão pública aos pilares da segurança jurídica, eficiência operacional e sustentabilidade socioambiental, promovendo a integração ágil entre as instituições e a desburocratização de processos.

Inclusão e Acessibilidade Institucional

Comprometido com a valorização humana, o SEI incorpora recursos de ponta:

- **Interface Universal:** Padrões de contraste e ergonomia visual, garantindo usabilidade em conformidade com as normas de acessibilidade digital.
- **Respeito à Identidade:** Assegura o direito ao uso do nome social, ratificando o compromisso com a diversidade e o respeito à individualidade.



PROPÓSITO E COMO USAR O MANUAL

Este manual consolida as diretrizes fundamentais para a operacionalização do **SEI-SE**, integrando normas técnicas e recomendações práticas voltadas à rotina administrativa. O propósito é prover o corpo funcional com os subsídios necessários para uma atuação pautada pela excelência e pela segurança jurídica.

BOAS PRÁTICAS OPERACIONAIS

Para assegurar a eficiência administrativa e a fluidez dos fluxos de trabalho no SEI-SE, recomendamos a observância das seguintes diretrizes:

Padronização de Procedimentos: A flexibilidade do SEI exige que cada unidade estabeleça fluxos de trabalho uniformes.

Publicidade e Transparência: O sistema fundamenta-se na transparência ativa. O acesso público deve ser a regra, sendo o sigilo a exceção. Classifique o nível de acesso (**Público, Restrito ou Sigiloso**) de forma consciente e devidamente motivada.

Gestão Dinâmica do Fluxo: Evite o acúmulo de processos nas caixas de entrada. Conclua a tramitação ou encaminhe o processo à unidade de destino imediatamente após o cumprimento da tarefa.

Priorização de Documentos Nativos: Utilize, preferencialmente, o editor de textos do SEI para a elaboração de ofícios, memorandos e notas.

- **Vantagens:** Documentos nativos são indexáveis, mais leves e permitem edição colaborativa.
- **Recomendação:** Evite a importação de arquivos externos (PDFs) para conteúdos que possam ser gerados diretamente no sistema.
- **Customização:** Caso sua unidade necessite de modelos específicos, solicite a criação de novos tipos documentais à gestão do sistema.



ACESSO AO SISTEMA E LOGIN

Por onde eu acesso o SEI?

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

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

O acesso ao Sistema Eletrônico de Informações está integrado à base de dados institucional (**LDAP**), o que dispensa a criação de novas credenciais.

- **Credenciais de Login:** Utilize o mesmo usuário e senha já cadastrados na rede unificada da instituição.
- **Segurança:** Mantenha sua senha pessoal e intransferível. Caso precise alterá-la, utilize os canais padrão de suporte da Secretaria/Órgão para a conta de rede.

1. **Inicie o Login:** Insira seu usuário e senha.
2. **Selecione o Órgão:** No campo indicado, escolha a sua instituição na lista de opções disponíveis.

1

2



professor1

Senha

ORGAO1

ORGAO1

ORGAO2

ORGAO3

SE



CONHECENDO A TELA INICIAL

Ao realizar o login via **LDAP**, você será direcionado à tela inicial do **SEI-SE**. A interface foi projetada com uma estrutura lógica dividida em quatro áreas estratégicas, otimizando a navegação e o controle processual.

- **Customização do Ambiente:** O sistema oferece total flexibilidade, permitindo que cada servidor personalize o layout da tela principal.
- **Fluxo de Trabalho:** É possível ajustar a visualização dos quadros e painéis conforme a preferência pessoal e as demandas específicas da sua unidade, garantindo uma gestão documental mais ágil e intuitiva.

GOVERNO DE SERGIPE

seii

Pesquisar no Menu

Pesquisar... EQUIP SEI - EMGETIS

Último acesso na quarta-feira, 18 de março às 10:04.

Controle de Processos

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

Processos recebidos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	13201.00000142/2025-91 (paula.barroso)	<input type="checkbox"/>	13201.00000046/2026-24
<input type="checkbox"/>	13201.00000059/2025-12 (victor.dejesus)	<input type="checkbox"/>	13201.00000045/2026-80
		<input type="checkbox"/>	13201.00000044/2026-35
		<input type="checkbox"/>	13201.00000040/2026-57
		<input type="checkbox"/>	13201.00000037/2026-33
		<input type="checkbox"/>	13201.00000029/2026-97
		<input type="checkbox"/>	13201.00000032/2026-19
		<input type="checkbox"/>	13201.00000031/2026-66

CONHECENDO A TELA INICIAL

1. Acompanhamento Especial: Ferramenta voltada à segregação e ao monitoramento pontual de processos estratégicos, organizados conforme os critérios de conveniência da própria unidade.

- **Flexibilidade:** Permite a organização personalizada de processos, com a opção de criar grupos de controle para otimizar a categorização e o acompanhamento de fluxos específicos, conforme a necessidade da equipe.

2. Base de Conhecimento: Repositório central de informações técnicas e normativas que orientam a instrução processual.

- **Padronização:** Disponibiliza regras de negócio, definições e fluxos essenciais, assegurando que a elaboração de processos seja realizada com conformidade técnica e segurança administrativa.

GOVERNO DE SERGIPE

se.i

Pesquisar...

EQUIP SEI - EMGETIS

Último acesso na quarta-feira, 18 de março às 10:04.

Controle de Processos

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

Processos recebidos (2 registros):

Recebidos
<input type="checkbox"/> 13201.00000142/2025-91 (paula.barroso)
<input type="checkbox"/> 13201.00000059/2025-12 (victor.dejesus)

Processos gerados (82 registros):

Gerados
<input type="checkbox"/> 13201.00000046/2026-24
<input type="checkbox"/> 13201.00000045/2026-80
<input type="checkbox"/> 13201.00000044/2026-35
<input type="checkbox"/> 13201.00000040/2026-57
<input type="checkbox"/> 13201.00000037/2026-33
<input type="checkbox"/> 13201.00000029/2026-97
<input type="checkbox"/> 13201.00000032/2026-19
<input type="checkbox"/> 13201.00000031/2026-66



CONHECENDO A TELA INICIAL



3. Tipos de Blocos no SEI:

- **Bloco de Assinatura:** Gerencia conjuntos de documentos que aguardam assinatura. Permite que usuários de diferentes unidades assinem o mesmo documento simultaneamente, sem necessidade de tramitação física.
- **Blocos Internos:** Ferramenta de organização pessoal da unidade. Permite criar grupos de processos relacionados (temáticos) para facilitar a localização e o trabalho em lote. Estes blocos são privados e visíveis apenas pela unidade criadora.
- **Blocos de Reunião:** Gerencia a disponibilização temporária de processos para outras unidades.

3

GOVERNO DE SERGIPE

seil

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

Pesquisar... EQUIP SEI - EMGETIS

Último acesso na quarta-feira, 18 de março às 10:04.

Controle de Processos

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

Processos recebidos (2 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	13201.00000142/2025-91 (paula.barroso)
<input type="checkbox"/>	13201.00000059/2025-12 (victor.dejesus)

Processos gerados (82 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	13201.00000046/2026-24
<input type="checkbox"/>	13201.00000045/2026-80
<input type="checkbox"/>	13201.00000044/2026-35
<input type="checkbox"/>	13201.00000040/2026-57
<input type="checkbox"/>	13201.00000037/2026-33
<input type="checkbox"/>	13201.00000029/2026-97



CONHECENDO A TELA INICIAL



7. Favoritos: Permite acessar e gerenciar a lista de documentos salvos como modelos pela unidade, agilizando a produção textual.

8. Grupos: Área destinada ao cadastro e gestão de listas de e-mail, contatos externos e grupos de envio de processos (tramitação em lote).

9. Iniciar Processo: Botão responsável por gerar um novo processo administrativo, permitindo escolher o tipo documental e iniciar a instrução.

GOVERNO DE SERGIPE

seii

Pesquisar no Menu

GOVERNO DE SERGIPE

Pesquisar... EQUIP SEI - EMGETIS

Último acesso na quarta-feira, 18 de março às 10:04.

Controle de Processos

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

Processos recebidos (2 registros):

Recebidos
<input type="checkbox"/> 13201.00000142/2025-91 (paula.barroso)
<input type="checkbox"/> 13201.00000059/2025-12 (victor.dejesus)

Processos gerados (82 registros):

Gerados
<input type="checkbox"/> 13201.00000046/2026-24
<input type="checkbox"/> 13201.00000045/2026-80
<input type="checkbox"/> 13201.00000044/2026-35
<input type="checkbox"/> 13201.00000040/2026-57
<input type="checkbox"/> 13201.00000037/2026-33
<input type="checkbox"/> 13201.00000029/2026-97
<input type="checkbox"/> 13201.00000032/2026-19
<input type="checkbox"/> 13201.00000031/2026-66

CONHECENDO A TELA INICIAL

10. Marcadores: Recurso para classificação interna de processos através de etiquetas visuais. A unidade pode criar e gerenciar seus próprios marcadores, escolhendo entre diversas opções de cores. O sistema suporta a inclusão simultânea de múltiplos marcadores em um único processo.

11. Painel de Controle: Interface personalizável que exibe um resumo gerencial dos processos da unidade. Permite que o usuário selecione e organize widgets (quadros informativos) para ter acesso rápido às informações mais relevantes do seu fluxo de trabalho.

GOVERNO DE SERGIPE

seii

Pesquisar no Menu

GOVERNADOR: EQUIP SEI - EMGETIS

Último acesso na quarta-feira, 18 de março às 10:04.

Controle de Processos

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

Processos recebidos (2 registros):

Recebidos
<input type="checkbox"/> 13201.00000142/2025-91 (paula.barroso)
<input type="checkbox"/> 13201.00000059/2025-12 (victor.dejesus)

Processos gerados (82 registros):

Gerados
<input type="checkbox"/> 13201.00000046/2026-24
<input type="checkbox"/> 13201.00000045/2026-80
<input type="checkbox"/> 13201.00000044/2026-35
<input type="checkbox"/> 13201.00000040/2026-57
<input type="checkbox"/> 13201.00000037/2026-33
<input type="checkbox"/> 13201.00000029/2026-97
<input type="checkbox"/> 13201.00000032/2026-19
<input type="checkbox"/> 13201.00000031/2026-66

10

11



CONHECENDO A TELA INICIAL

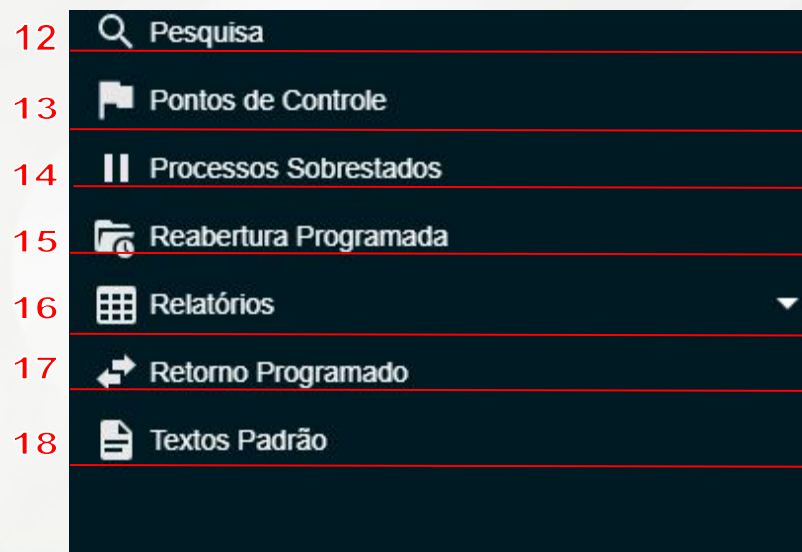
12. Pesquisa: Módulo de recuperação de informações que possibilita buscas simples ou avançadas. Permite a indexação de conteúdo textual dentro de documentos e processos, facilitando a localização de dados específicos.

13. Pontos de Controle: Funcionalidade de rastreabilidade interna. Permite associar processos a etapas definidas do fluxo de trabalho, facilitando a identificação do status atual da demanda dentro da unidade.

14. Processos Sobrestados: Lista de processos que se encontram formalmente suspensos na unidade. Apresenta o motivo e as informações relativas ao sobrestamento, interrompendo a contagem de tempo de atendimento enquanto a condição de bloqueio persistir.

15. Retorno Programado: Controle de prazos para processos externos. Lista os processos enviados a outras unidades aos quais foi atribuída uma data de retorno, permitindo cobrar respostas e gerenciar pendências de terceiros.

16. Texto Padrão: Biblioteca de fragmentos de texto reutilizáveis. Permite a inserção automática de conteúdos pré-aprovados em documentos e mensagens, garantindo a uniformidade da comunicação institucional

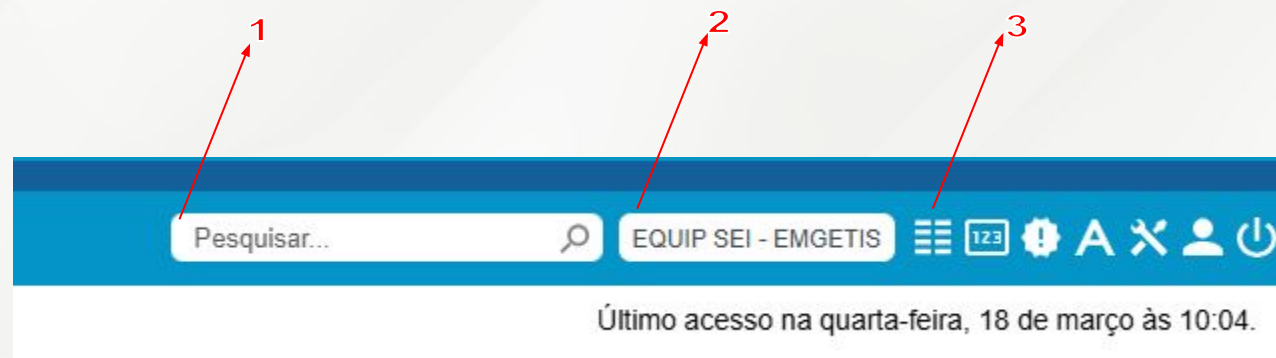




CONHECENDO A TELA INICIAL

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

- 1. Campo Pesquisar:** Localiza rapidamente processos e documentos através do número do protocolo.
- 2. Unidade de Trabalho:** Indica o setor atual. Se o usuário tiver permissão em múltiplas unidades, é aqui que deve clicar para alternar entre elas.
- 3. Controle de Processos:** Atalho que retorna imediatamente para a tela inicial do sistema.





CONHECENDO A TELA INICIAL

4. **Painel de Controle:** Visualização gráfica e estatística do acervo, com opções de personalização dos widgets exibidos.

4

The screenshot displays the 'Painel de Controle' (Control Panel) interface. On the left is a sidebar menu with the 'sei!' logo and a search bar. The main area contains several widgets with progress bars and icons, and two tables at the bottom.

Widgets:

- TOTAL: 84
- RECEBIDOS: 2
- GERADOS: 82
- NÃO VISUALIZADOS: 0
- ATRIBUÍDOS A MIM: 1
- SEM ACOMPANHAMENTO: 84
- ALTERADOS: 0
- PRIORITÁRIOS: 3

Controles de Prazos:

Tipo	Processos	Alerta
Atrasados	1	0

Retornos Programados:

Tipo	Processos	Alerta



CONHECENDO A TELA INICIAL



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

5

GOVERNO DE SERGIPE

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
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados

Acessibilidade - Teclas de Atalho

Fechar

Geral:

- **ALT + F1** - exibe esta tela
- **ALT + F9** - exibir ou ocultar menu
- **ALT + F11** - trocar de unidade
- **ALT + F12** - posiciona no link sair do sistema
- **ALT + M** - pesquisa no menu
- **ALT + T** - posiciona no título da tela
- **ALT + B** - posiciona no primeiro botão da barra de comandos
- **TAB** - navegação entre componentes da tela
- **SHIFT + TAB** - navegação inversa entre componentes da tela
- **ALT + Seta acima** - posiciona no componente de seleção da linha anterior (se o foco está em um componente em tabela)
- **ALT + Seta abaixo** - posiciona no componente de seleção da próxima linha (se o foco está em um componente em tabela)
- **ESC** - fechar janelas de seleção abertas internamente

Acesso Rápido:

- **ALT + F2** - Controle de Processos
- **ALT + F3** - Painel de Controle
- **ALT + F10** - Pesquisa Rápida

Controle de Processos:

- **ALT + R** - posiciona na tabela de processos recebidos
- **ALT + G** - posiciona na tabela de processos gerados



CONHECENDO A TELA INICIAL



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.

GOVERNO DE SERGIPE

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

Alterar Configuração

Esquema de Cores:
Azul Celeste

Página Inicial:
Controle de Processos

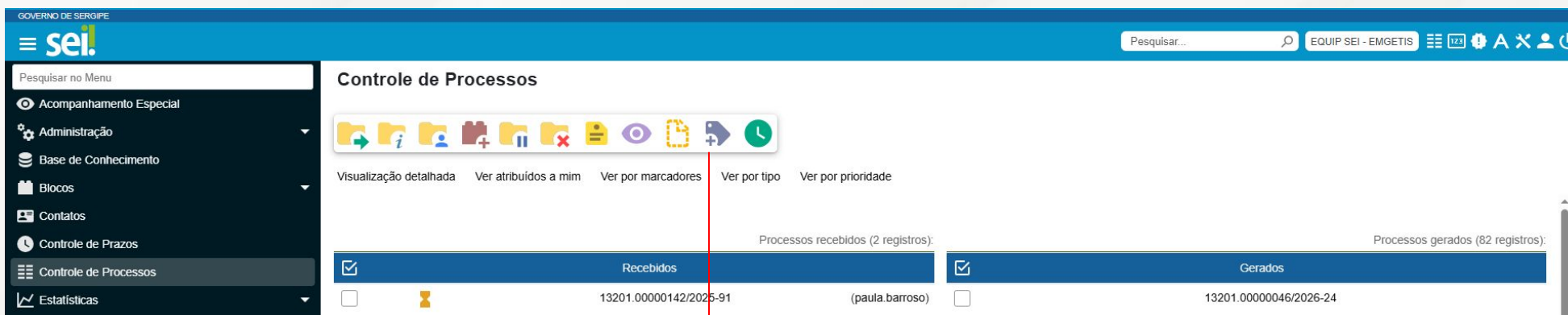
Filtrar botões acessados recentemente ?

Salvar Cancelar



CONHECENDO A TELA INICIAL

- **Controle de Processos:** Ações básicas, iniciais, que qualquer processo pode receber.



GOVERNO DE SERGIPE

se.i

Pesquisar no Menu


- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas

Pesquisar... EQUIP SEI - EMGETIS

Controle de Processos

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

Processos recebidos (2 registros):

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/>  13201.00000142/2025-91 (paula.barroso)	<input type="checkbox"/> 13201.00000046/2026-24



CONHECENDO A TELA INICIAL



- **Enviar Processo:** É o recurso padrão para a tramitação de autos entre as unidades administrativas. Ao realizar o envio, o processo é automaticamente concluído na unidade remetente e deixa de ser exibido na tela principal de controle, a menos que o usuário selecione a opção "Manter processo aberto na unidade atual". Caso o processo não esteja mais visível na lista de trabalho após a tramitação, ele poderá ser localizado e acessado a qualquer momento por meio das ferramentas de **Pesquisa** ou do **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.

CONHECENDO A TELA INICIAL



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



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



- **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.



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



CONHECENDO A TELA INICIAL



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



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



- **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.



- **Removedor de Marcador:** Permite que a unidade remova marcadores previamente atribuídos aos processos sob sua gestão, possibilitando a atualização da organização interna conforme necessidade.



CONHECENDO A TELA INICIAL



GOVERNO DE SERGIPE

sei!

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Administração

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Pesquisar...

EQUIP SEI - EMGETIS

Controle de Processos

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

Processos recebidos (2 registros):

Processos gerados (82 registros):

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 13201.00000142/2025-91 (paula.barroso)	<input type="checkbox"/> 13201.00000046/2026-24

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.
- **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

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



CONHECENDO A TELA INICIAL

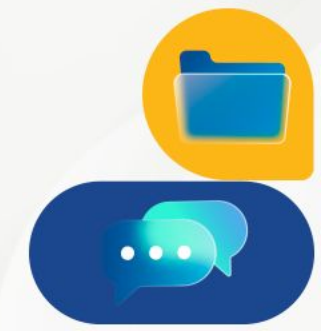
<u>2026/1301-000020</u>	Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade ainda não acessados.
<u>2026/1301-000020</u>	Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
2026/1301-000020	Processos com número em preto: processos categorizados como público ou restrito, já acessados por algum usuário da unidade.
<u>2026/1301-000020</u> (usuário)	Login entre parêntese: informação do usuário, ao lado de número do processo, a quem o processo foi atribuído na unidade.
2026/1301-000020	Processos com fundo azul: processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente, no mesmo login/sessão.
2026/1301-000020	Processos com fundo vermelho: processos categorizados como sigilosos ainda não acessados.
2026/1301-000020	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 destinatária que o processo tem prazo de retorno programado à unidade remetente.
	Indica para a unidade destinatária que o processo com Retorno Programado teve o retorno cumprido à unidade remetente.
	Indica para a unidade destinatária que o processo está com prazo de retorno programado expirado.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está aguardando retorno da unidade destinatária.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado teve o retorno cumprido pelo destinatário.
	Indica para a unidade remetente 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.

ABERTURA DE UM NOVO PROCESSO

CRIANDO UM NOVO PROCESSO	26
INCLUIR DOCUMENTO INTERNO AO PROCESSO	34
INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO AO PROCESSO	40
ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE	43
FINALIZAR PROCESSO	48

02





CRIANDO UM NOVO PROCESSO

1. Entrar na página inicial ou clicando no ícone
2. No menu à esquerda da tela, clicar em Iniciar Processo ou pode-se digitar no campo “Pesquisar” no menu
3. Escolha o Tipo do processo, onde o ícone de mostrará uma lista de tipos de processos já utilizados na unidade já o ícone de mostrará uma lista de tipos de processos já cadastrados.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the text 'GOVERNO DE SERGIPE' and the 'sei!' logo. To the right of the header, there is a search bar labeled 'Pesquisar...' and a user profile icon. Below the header, a dark sidebar menu is visible on the left, listing various system functions such as 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Inspeção Administrativa', and 'Lixeira'. The 'Iniciar Processo' option is highlighted. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a section labeled 'Escolha o Tipo do Processo: +' with a plus icon. Below this, there is a search input field containing the word 'Pessoa'. A list of process types is displayed below the search field, including 'Pessoa I: Concurso Público - Exames Admissoniais', 'Pessoa I: Férias - Solicitação', and 'Pessoa I: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto'. The third option is highlighted with a grey background.

CRIANDO UM NOVO PROCESSO

1. **Especificação:** Define o título do processo e é utilizada como principal identificador visual na lista de controle. O campo permite a inserção de nomes, números ou outras codificações personalizadas, com limite de até **100 caracteres**
2. **Prioridade:** Deve ser utilizado exclusivamente para sinalizar processos que demandam tramitação preferencial, conforme as hipóteses previstas na legislação vigente. Sua aplicação destina-se a casos específicos, como o atendimento a pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, prioridade especial (80+), gestantes, lactantes e pessoas com deficiência, devendo ser preenchido apenas quando o processo se enquadrar estritamente nestes critérios legais.
3. **Classificação por Assuntos:** é vinculado automaticamente ao tipo de documento selecionado, seguindo as diretrizes de temporalidade e destinação estabelecidas pelo **Arquivo Público do Estado de Sergipe**. Por se tratar de uma parametrização técnica de gestão documental, este campo apresenta preenchimento automático e, via de regra, **não deve ser alterado pelo usuário**, garantindo a integridade da organização arquivística do sistema

Iniciar Processo

1 Tipo do Processo:
Pessoal: Férias - Solicitação

2 Especificação:
Prioridade:

3 Classificação por Assuntos:
023.2 - FÉRIAS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

CRIANDO UM NOVO PROCESSO

4. **Interessados:** A inclusão de uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas que detenham interesse direto ou indireto na matéria processual. No âmbito da administração pública estadual, o preenchimento possui caráter facultativo; contudo, torna-se obrigatório para a tramitação de processos a outros entes federativos via módulo TRAMITA.

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

6. **Nível de acesso:** O sistema fundamenta-se no princípio da publicidade, sendo o acesso **Público a regra geral**. As exceções (**Restrito** ou **Sigiloso**) devem ser aplicadas conforme a natureza do processo e as hipóteses previstas na legislação vigente.

Após preencher todos os campos, clique em Salvar.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Pessoal: Férias - Solicitação

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

023.2 - FÉRIAS

4

Interessados:

5

Observações desta unidade:

6


Nível de Acesso

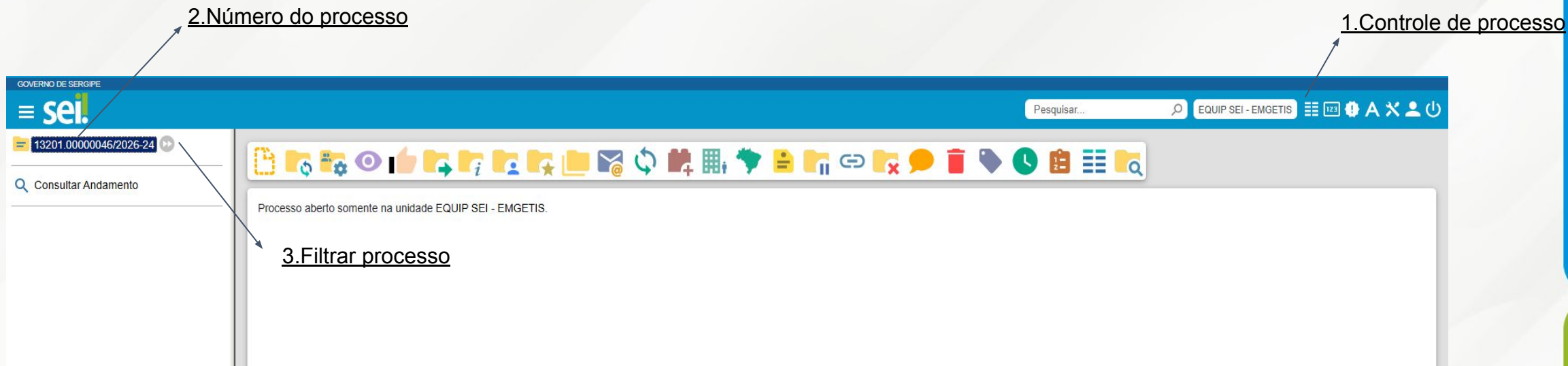
Sigiloso

Restrito

Público

CRIANDO UM NOVO PROCESSO

1. Para realizar a consulta de um processo no SEI-SE, o usuário deve acessar o menu **Controle de Processos**  , onde terá a visão da lista de autos sob responsabilidade da unidade.
2. A localização de um processo específico pode ser feita clicando diretamente sobre o seu número ou utilizando a ferramenta de **Pesquisa**, disponível tanto na barra superior quanto no menu lateral esquerdo. Ao acessar o processo, a interface apresenta a **Árvore do Processo**, que organiza todos os documentos em ordem cronológica de inclusão, permitindo a visualização imediata ao selecionar cada item. É importante ressaltar que o andamento pode ser acompanhado em tempo real e que os ícones exibidos na linha do processo são dinâmicos, variando conforme o tipo de documento, o status atual e as ações previamente executadas pelo usuário.
3. A funcionalidade **Filtrar** é um recurso de visualização seletiva na **Árvore do Processo**. Quando ativado, o sistema exibe exclusivamente os documentos produzidos pelas unidades que mantiveram interação direta com o seu setor (ou seja, unidades que enviaram ou receberam o processo da unidade atual).



The screenshot displays the SEI-SE interface. At the top, the header includes the logo 'GOVERNO DE SERGIPE sei' and a search bar with the text 'Pesquisar...'. The user is logged in as 'EQUIP SEI - EMGETIS'. On the left sidebar, there is a menu item '13201.00000046/2026-24' and a button 'Consultar Andamento'. The main content area shows a toolbar with various icons and a message: 'Processo aberto somente na unidade EQUIP SEI - EMGETIS.' Below this, there is a button labeled '3. Filtrar processo'. Three arrows point from text labels to specific elements: '2. Número do processo' points to the process number in the sidebar; '1. Controle de processo' points to the list icon in the top right; and '3. Filtrar processo' points to the filter button in the main content area.

CRIANDO UM NOVO PROCESSO

Ações de um processo:

1 2 3 4 5 6 7 8 9



1. **Incluir Documento:** Permite a inserção de novos documentos na árvore do processo, sejam eles **internos** (elaborados no próprio editor do sistema) ou **externos** (arquivos importados de fontes externas).
2. **Iniciar Processo Relacionado:** Instaura um novo processo que mantém um vínculo direto com o atual. Essa ferramenta cria um link de navegação mútua e registra a correlação no histórico de ambos os autos.
3. **Consultar/Alterar Processo:** Destina-se à visualização e edição dos metadados e dados cadastrais informados durante a abertura do processo.
4. **Acompanhamento Especial:** Funciona como um organizador temático, permitindo criar "pastas" por assunto ou interesse para facilitar o monitoramento de processos estratégicos.
5. **Ciência:** Registra formalmente que o usuário tomou conhecimento do conteúdo processual. Essa ação gera um evento específico no histórico, sinalizando a leitura dos documentos.
6. **Enviar Processo:** Realiza a tramitação oficial dos autos para outras unidades ou órgãos, transferindo a responsabilidade de análise ou execução.
7. **Atualizar Andamento:** Permite o registro manual de movimentações ou informações relevantes no histórico, independentemente da tramitação sistêmica automática.
8. **Atribuir Processo:** Ferramenta de gestão interna que direciona a responsabilidade da instrução processual a um servidor específico dentro da própria unidade.
9. **Adicionar aos Favoritos:** Salva processos de consulta recorrente ou que sirvam de referência/modelo em uma lista de acesso rápido para o usuário.

CRIANDO UM NOVO PROCESSO

Ações de um processo:

10 11 12 13 14 15 16 17 18



10. Duplicar Processo: Permite instaurar um novo processo utilizando a estrutura de um já existente. O sistema gera cópias automáticas dos documentos selecionados, atribuindo-lhes nova numeração e removendo as assinaturas originais, enquanto preserva os vínculos com processos relacionados.

11. Enviar Correspondência Eletrônica: Integra o envio de e-mails diretamente pela plataforma. É possível anexar documentos internos e arquivos externos, mantendo o registro da comunicação no histórico do processo e permitindo o reenvio célere de mensagens, se necessário.

12. Relacionamentos do Processo: Estabelece uma referência cruzada entre processos distintos por meio de links na **Árvore do Processo**.

Nota Técnica: Diferente da Anexação (onde os processos passam a tramitar juntos), o Relacionamento mantém a independência de tramitação de cada auto, servindo apenas para consulta e contextualização mútua.

13. Incluir em Bloco: Ferramenta de organização que permite agrupar processos em duas modalidades:

14. Gerenciar Disponibilização de Acesso: Funcionalidade que concede a visualização do conteúdo processual a usuários externos.

15. Gerenciar Disponibilização de Acesso: Permite que um usuário interno conceda acesso ao conteúdo de um processo a usuários externos. É uma ação de responsabilidade do usuário, que deve certificar-se da identidade do destinatário. Ao liberar o acesso, o sistema envia automaticamente um e-mail informativo ao usuário externo.

16. Gerenciar Envios Para o SEI Federação: *É o portal de saída para a tramitação externa de documentos. Sua função principal é permitir o envio eletrônico de processos para órgãos de outras esferas da federação (Governo Federal, outros Estados ou Municípios) que também estejam integrados ao Barramento de Serviços do Governo Federal.*

17. Anotações da Unidade: Ferramenta de comunicação interna que permite registrar observações, lembretes ou orientações estratégicas visíveis exclusivamente para os servidores do próprio setor.

18. Sobrestar Processo: Permite a interrupção temporária da tramitação de um processo, geralmente motivada por determinação judicial, decisão superior ou necessidade de aguardar um evento externo condicionante.


CRIANDO UM NOVO PROCESSO

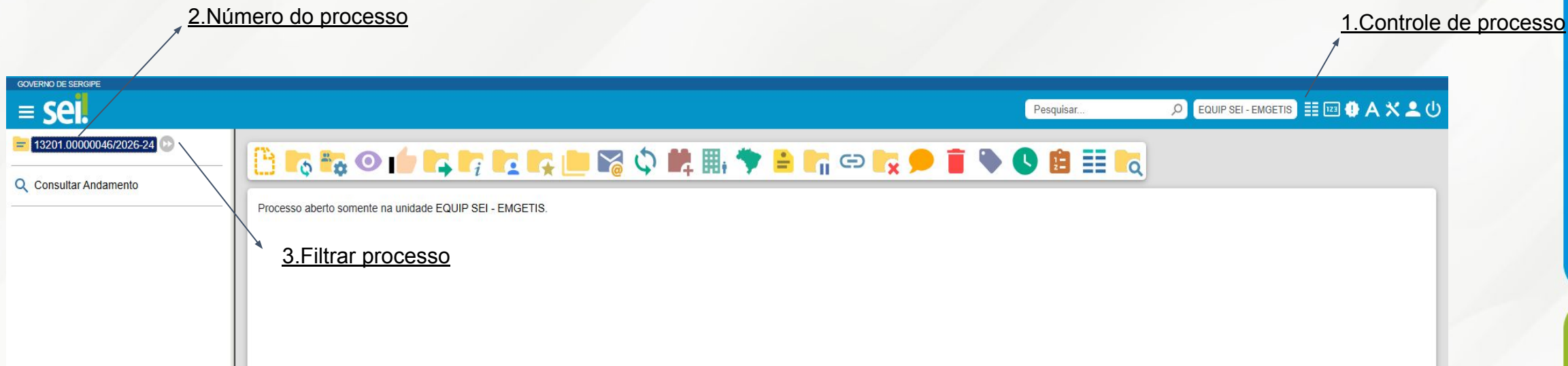
Ações de um processo:



19. **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.
20. **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.
21. **Gerar arquivo PDF do processo:** Gera um arquivo pdf contendo os documentos do processo que foram selecionados.
22. **Gerar arquivo ZIP do processo:** Gera um arquivo zip contendo os documentos do processo que foram selecionados.
23. **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.
24. **Gerenciar Marcador:** Permite organizar o fluxo de trabalho por meio de etiquetas personalizadas (como assunto, prioridade ou setor responsável). A criação e a gestão desses marcadores são exclusivas de cada unidade, permitindo uma categorização sob medida.
25. **Controle de Prazo:** Possibilita definir uma data específica ou um intervalo de dias para o acompanhamento do processo. Esta ferramenta não bloqueia o trâmite nem realiza devoluções automáticas; ela atua como um alerta visual para auxiliar na gestão de prazos da unidade.
26. **Controle de Processos:** Interface que permite a visualização e o monitoramento centralizado de todos os processos — sejam eles gerados localmente, recebidos ou que estejam em tramitação na unidade.
27. **Plano de Trabalho:** Recurso estruturado para definir etapas e marcos de um processo, permitindo o acompanhamento detalhado através de fases de execução.
28. **Pesquisar no Processo:** Ferramenta de busca que permite localizar termos, expressões ou palavras-chave específicas em todo o conteúdo dos documentos que compõem o processo.

CRIANDO UM NOVO PROCESSO

1. Para realizar a consulta de um processo no SEI-SE, o usuário deve acessar o menu **Controle de Processos**  , onde terá a visão da lista de autos sob responsabilidade da unidade.
2. A localização de um processo específico pode ser feita clicando diretamente sobre o seu número ou utilizando a ferramenta de **Pesquisa**, disponível tanto na barra superior quanto no menu lateral esquerdo. Ao acessar o processo, a interface apresenta a **Árvore do Processo**, que organiza todos os documentos em ordem cronológica de inclusão, permitindo a visualização imediata ao selecionar cada item. É importante ressaltar que o andamento pode ser acompanhado em tempo real e que os ícones exibidos na linha do processo são dinâmicos, variando conforme o tipo de documento, o status atual e as ações previamente executadas pelo usuário.
3. A funcionalidade **Filtrar** é um recurso de visualização seletiva na **Árvore do Processo**. Quando ativado, o sistema exibe exclusivamente os documentos produzidos pelas unidades que mantiveram interação direta com o seu setor (ou seja, unidades que enviaram ou receberam o processo da unidade atual).



The screenshot displays the SEI-SE interface. At the top, the header includes the logo 'GOVERNO DE SERGIPE sei' and a search bar with the text 'Pesquisar...'. The user is logged in as 'EQUIP SEI - EMGETIS'. A navigation menu on the left shows the process number '13201.00000046/2026-24' and a button 'Consultar Andamento'. The main content area shows a toolbar with various icons and a message: 'Processo aberto somente na unidade EQUIP SEI - EMGETIS.' Below this, the text '3. Filtrar processo' is visible. Three arrows point to specific elements: '1. Controle de processo' points to the hamburger menu icon, '2. Número do processo' points to the process number in the left sidebar, and '3. Filtrar processo' points to the filter icon in the toolbar.




INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

Todo documento deve, obrigatoriamente, estar vinculado a um processo previamente aberto.

No SEI, existem duas modalidades de documentos:

- **Documento Interno:** É aquele elaborado e editado diretamente no editor de textos do sistema.
- **Documento Externo:** Refere-se a arquivos digitalizados (preferencialmente em PDF com OCR) ou arquivos em formatos diversos que são importados para o sistema. O SEI suporta extensões como: 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.

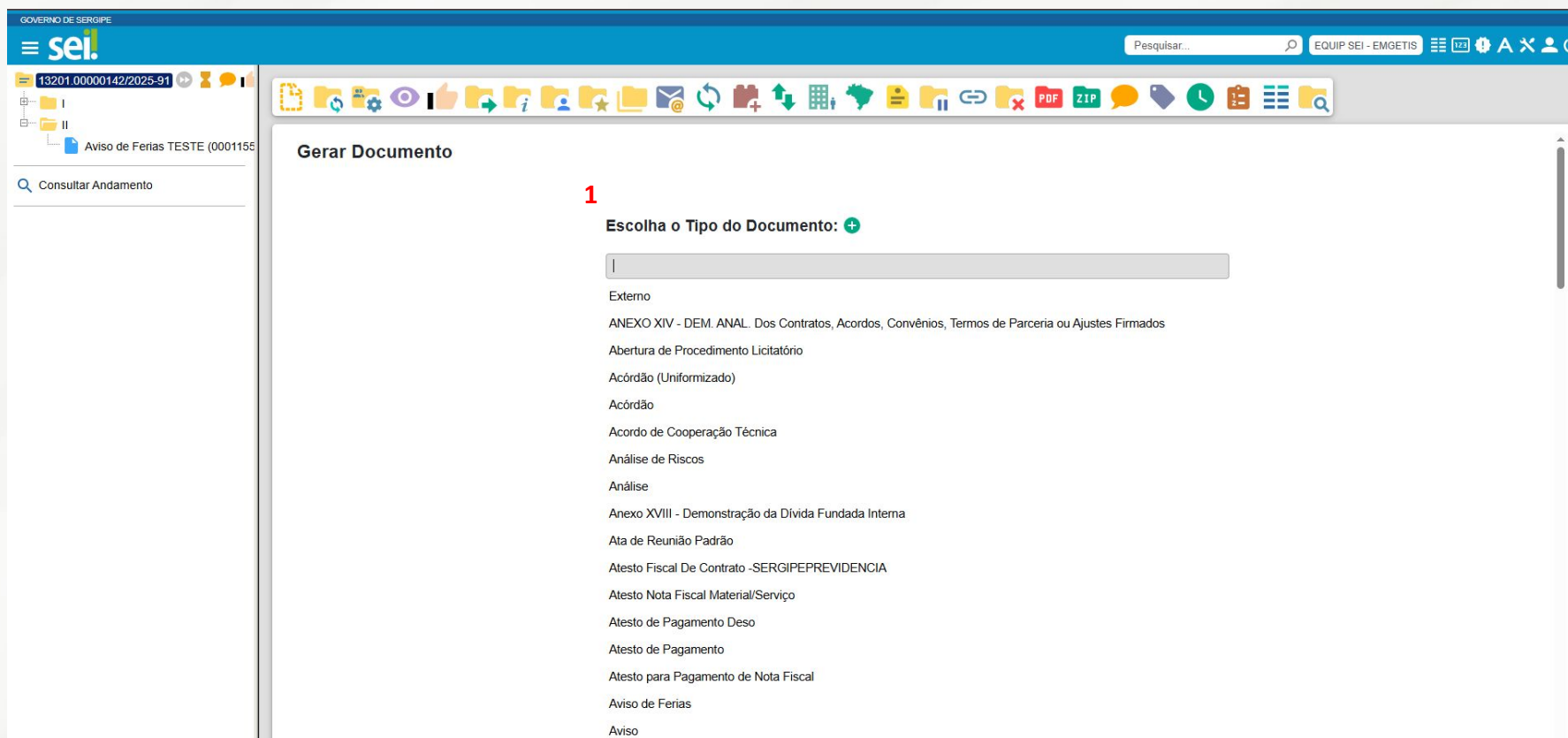
Da mesma forma que ocorre na abertura de processos, todos os documentos precisam ser classificados com um tipo já registrado na base do sistema. Para **documentos internos**, essa classificação é feita no momento da criação; já para **documentos externos**, o enquadramento ocorre durante o preenchimento dos dados cadastrais do arquivo.

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

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the 'sei!' logo and a search bar. Below the header, a navigation bar contains various icons, including a folder icon with a plus sign, which is highlighted by a red arrow. The main content area shows a list of units where the process is open: ARCAD - EMGETIS, ARSIN - EMGETIS, and EQUIP SEI - EMGETIS (atribuído para paula.barroso). The left sidebar shows a tree view of folders and a document titled 'Aviso de Ferias TESTE (0001155)'.

INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

- 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**.



GOVERNO DE SERGIPE

sei

Pesquisar... EQUIP SEI - EMGETIS

13201.00000142/2025-91

Aviso de Ferias TESTE (0001155)

Consultar Andamento

Gerar Documento

1

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

ANEXO XIV - DEM. ANAL. Dos Contratos, Acordos, Convênios, Termos de Parceria ou Ajustes Firmados

Abertura de Procedimento Licitatório

Acórdão (Uniformizado)

Acórdão

Acordo de Cooperação Técnica

Análise de Riscos

Análise

Anexo XVIII - Demonstração da Dívida Fundada Interna

Ata de Reunião Padrão

Atesto Fiscal De Contrato -SERGIPEPREVIDENCIA

Atesto Nota Fiscal Material/Serviço

Atesto de Pagamento Deso

Atesto de Pagamento

Atesto para Pagamento de Nota Fiscal

Aviso de Ferias

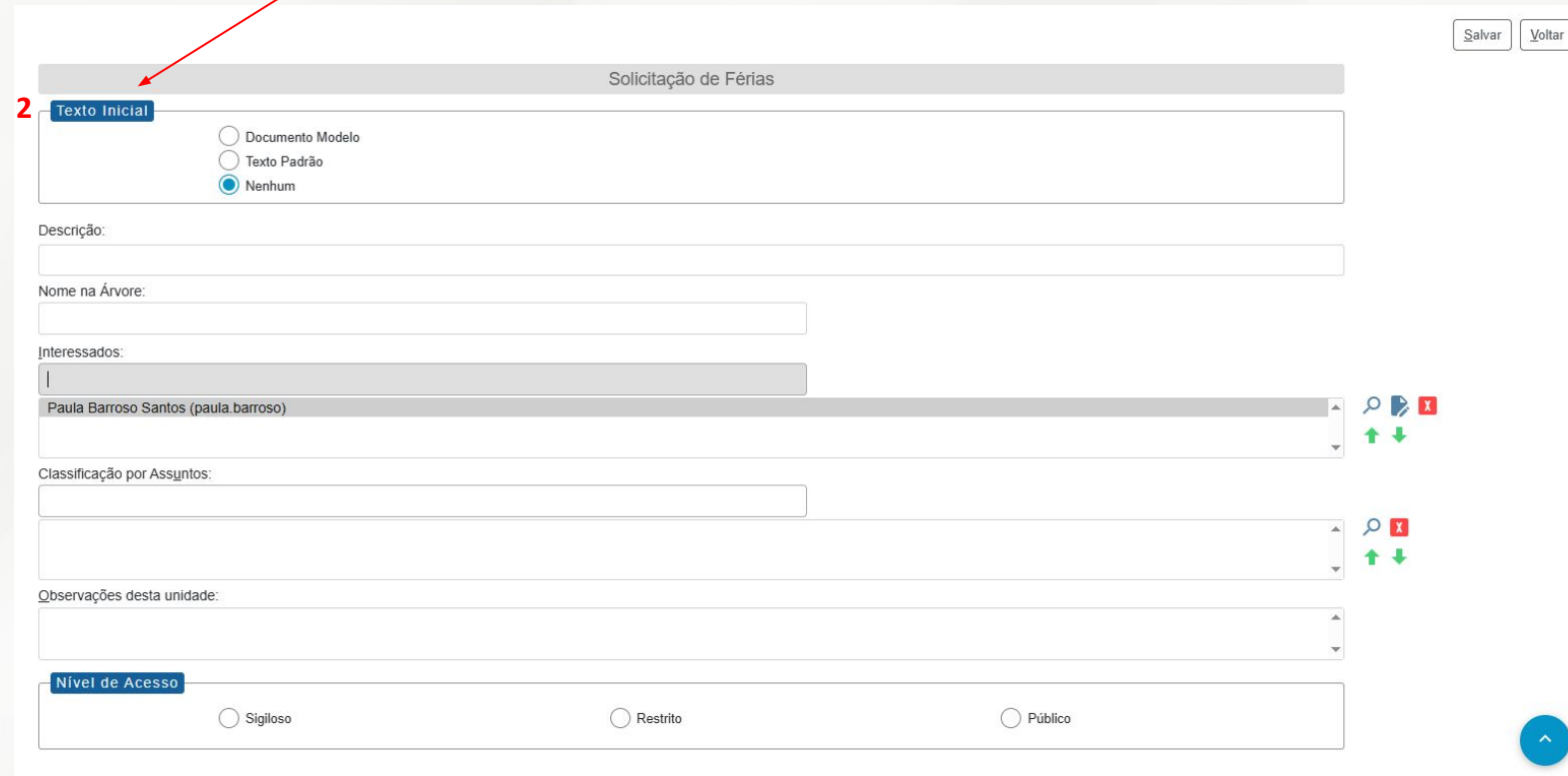
Aviso

INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

Ao criar um novo documento, o sistema oferece três alternativas de **texto inicial** para garantir a padronização institucional:

- **Documento Modelo:** Permite o reaproveitamento integral de conteúdos. O usuário pode informar o número de um documento já existente ou selecionar modelos previamente marcados como "**Favoritos**" pela unidade, assegurando agilidade na replicação de estruturas complexas.
- **Texto Padrão:** Voltado para comunicações recorrentes. Utiliza modelos de texto (templates) criados e salvos pela própria equipe da unidade, facilitando a redação de rotinas administrativas específicas do setor.
- **Nenhum:** Inicia um documento em branco, destinado à elaboração de conteúdos originais e inéditos.

Importante: O preenchimento preciso dos demais campos (**Metadados**) é imprescindível. Essas informações alimentam os motores de busca do sistema, garantindo a rastreabilidade e a futura recuperação dos documentos com máxima eficiência.



Solicitação de Férias

2 **Texto Inicial**

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Paula Barroso Santos (paula.barroso)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

A correta identificação dos documentos é essencial para a gestão eficiente da informação:

- **Descrição:** Atua como o título pormenorizado do documento, com limite de até **250 caracteres**. Este campo é um metadado crítico para os mecanismos de busca do sistema, permitindo a identificação precisa do teor do conteúdo e facilitando a recuperação de informações em pesquisas futuras.

Exemplo: **Certificado de Conclusão de Curso de capacitação do SEI**

- **Nome na Árvore:** Corresponde ao rótulo visual resumido que aparece diretamente na **Árvore do Processo**. Com limite de até **50 caracteres**, sua função é permitir que o usuário identifique o documento "de relance" na estrutura lateral, garantindo uma navegação rápida e intuitiva pelos autos.
- **Interessados:** Campo destinado ao registro de pessoas físicas ou jurídicas que detenham interesse direto no **mérito do documento**.
- **Classificação por Assunto:** Refere-se à categoria arquivística do documento.
- **Observações desta Unidade:** Espaço de texto livre para inserção de notas que auxiliem na identificação e recuperação rápida do documento.

Salvar Voltar

Solicitação de Férias

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

3 Descrição:

4 Nome na Árvore:

5 Interessados:

Paula Barroso Santos (paula.barroso)

6 Classificação por Assuntos:

7 Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

↑

INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

A visibilidade dos documentos no SEI-SE é regida pelo princípio da publicidade, com exceções pontuais para a proteção de dados sensíveis ou sigilo legal:

- **Público:** É o nível de acesso padrão. Os documentos nesta categoria possuem visibilidade plena para todos os usuários internos e são disponibilizados para consulta externa via **Pesquisa Pública**, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI).
- **Restrito:** O acesso é circunscrito exclusivamente aos servidores das unidades por onde o processo tramitar (cadeia de tramitação). A seleção deste nível exige a indicação obrigatória da **hipótese legal** que justifica a restrição, garantindo que a limitação de acesso esteja fundamentada na legislação vigente.
- **Sigiloso:** Representa o nível máximo de restrição, em que o conteúdo fica disponível apenas para usuários com credenciamento específico. Esta opção é de caráter excepcional e sua utilização depende de configuração prévia do tipo de documento pelo administrador do sistema.

Solicitação de Férias

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Paula Barroso Santos (paula.barroso)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

8

Nível de Acesso

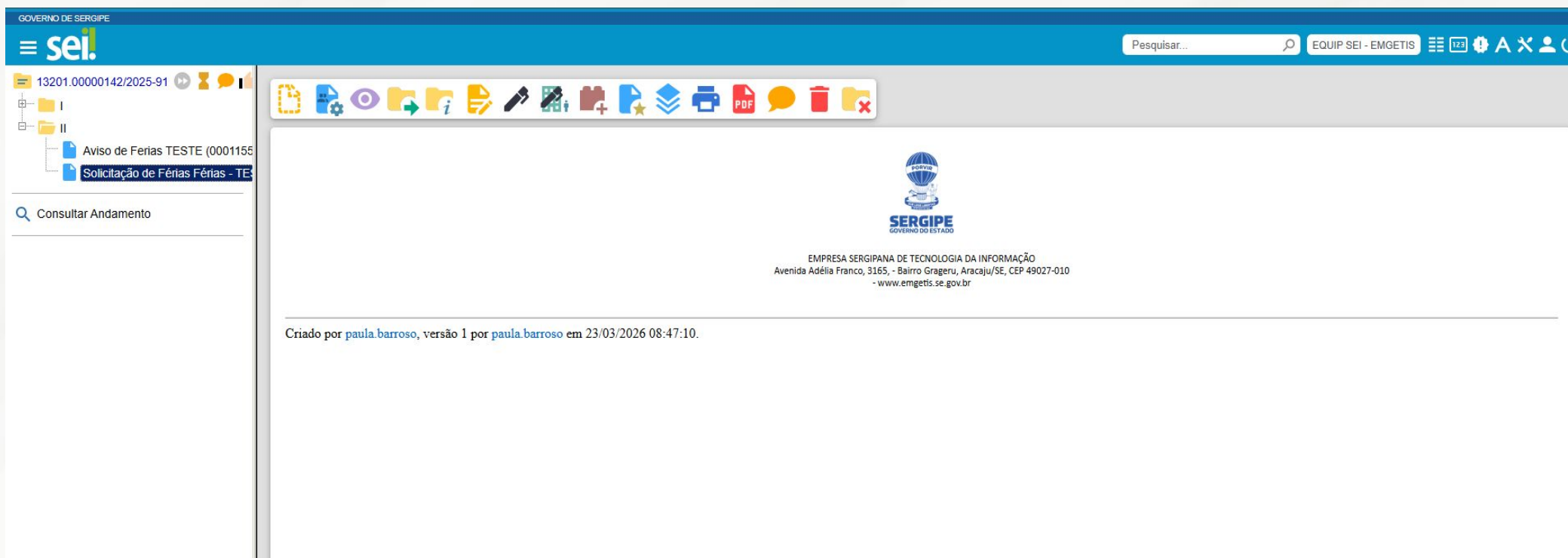
Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

- **Dica de Ouro:** Na dúvida, lembre-se que a transparência é a regra. O uso dos níveis **Restrito** ou **Sigiloso** deve ser sempre motivado para evitar o cerceamento indevido do acesso à informação.

INCLUINDO DOCUMENTO INTERNO

- 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.



GOVERNO DE SERGIPE

se!

Pesquisar... EQUIP SEI - EMGETIS

13201.00000142/2025-91


I

II

Aviso de Ferias TESTE (0001155

Solicitação de Férias Férias - TE

Consultar Andamento


SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Avenida Adélia Franco, 3165, - Bairro Grageru, Aracaju/SE, CEP 49027-010
- www.emgetis.se.gov.br

Criado por paula.barroso, versão 1 por paula.barroso em 23/03/2026 08:47:10.

INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

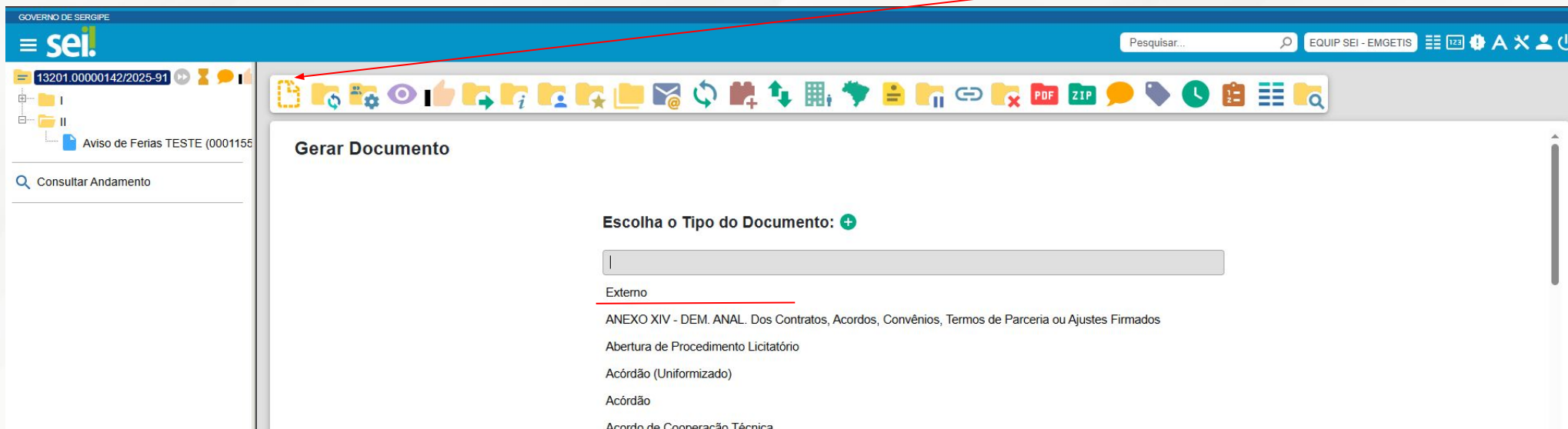
A funcionalidade de inclusão de **Documentos Externos** é o recurso utilizado para inserir no SEI-SE arquivos produzidos fora do sistema. Diferente dos documentos nativos (gerados no editor do SEI), os arquivos externos exigem uma atenção redobrada quanto à sua origem e autenticidade.

1. Localização do Processo:

Acesse o processo desejado clicando diretamente sobre seu número na tela de **Controle de Processos**;

2. Ativação da Ferramenta:

Com a árvore do processo aberta, clique no ícone **Incluir Documento**  na barra de ferramentas superior.



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI-SE. No topo, há uma barra azul com o logo 'sei' e o texto 'GOVERNO DE SERGIPE'. À direita, há uma barra de pesquisa e ícones de usuário e sistema. Abaixo, há uma barra de ferramentas com vários ícones, incluindo um ícone de inclusão de documento (um quadrado amarelo com pontos) que é destacado por uma seta vermelha. O painel principal exibe a opção 'Gerar Documento' e uma lista de tipos de documentos. O tipo 'Externo' está selecionado e sublinhado em vermelho.

GOVERNO DE SERGIPE

sei

Pesquisar... EQUIP SEI - EMGETIS

13201.00000142/2025-91

Aviso de Ferias TESTE (0001155)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

ANEXO XIV - DEM. ANAL. Dos Contratos, Acordos, Convênios, Termos de Parceria ou Ajustes Firmados

Abertura de Procedimento Licitatório

Acórdão (Uniformizado)

Acórdão

Acordo de Cooperação Técnica

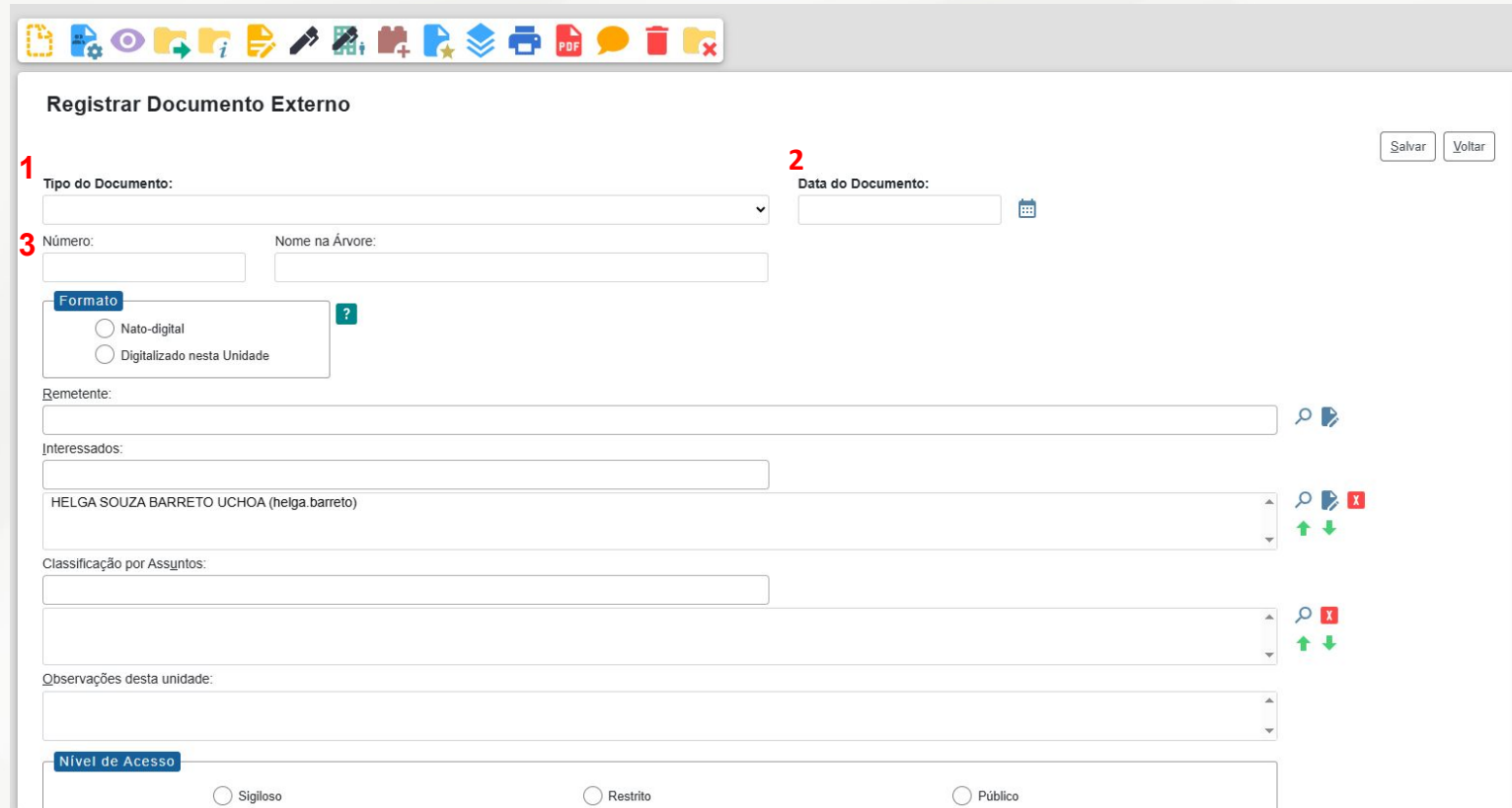
3. Seleção do Tipo:

Na lista de tipos de documento, escolha a opção **Externo**.

INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

Ao inserir um arquivo externo no SEI-SE, o preenchimento preciso dos metadados é o que garante a autenticidade e a rastreabilidade da peça.

- **Tipo do Documento:** Define a natureza jurídica e administrativa do arquivo (ex: Ofício, Ata, Nota Fiscal, Relatório).
- **Data do Documento (Obrigatório):** Refere-se à data original de emissão ou criação do documento que está sendo inserido, e **não à data atual do sistema.**
- **Número/Nome na Árvore:**
 - **Número:** Identificador oficial do documento (ex: nº do Ofício externo ou da Nota Fiscal).
 - **Nome na Árvore:** Breve complemento para facilitar a identificação visual imediata na estrutura do processo.
- **Formato (Integridade Digital):**
 - **Nato-digital:** Selecione esta opção para documentos que nasceram em meio eletrônico (ex: um PDF gerado por um editor de texto ou sistema bancário).
 - **Digitalizado nesta Unidade:** Selecione quando um documento físico (papel) foi convertido em arquivo digital pelo scanner da unidade.



Registrar Documento Externo

1 Tipo do Documento: [dropdown] 2 Data do Documento: [calendar icon]

3 Número: [input] Nome na Árvore: [input]

Formato

Nato-digital ?
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [input]

Interessados: [input]
HELGA SOUZA BARRETO UCHOA (helga.barreto)

Classificação por Assuntos: [input]

Observações desta unidade: [input]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

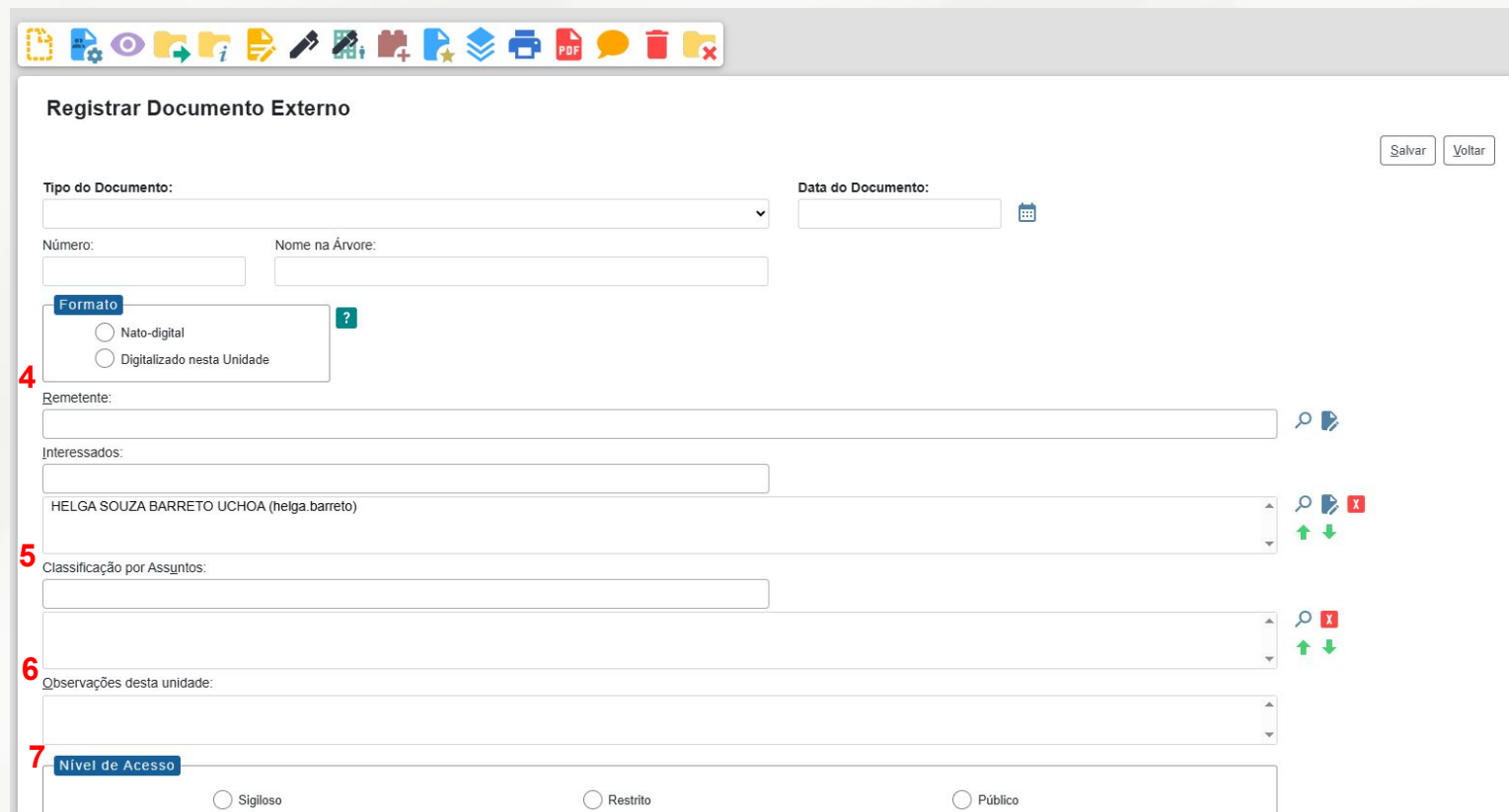
Salvar Voltar

- **Nota Técnica de Acessibilidade:** Documentos digitalizados devem, obrigatoriamente, estar no formato **PDF com OCR**. Isso permite que o sistema "leia" o texto dentro da imagem, viabilizando pesquisas e garantindo a transparência plena.

INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

Após definir o formato e a procedência do documento, preencha os metadados de controle interno para garantir a organização da unidade:

- **Remetente:** Campo destinado ao registro da origem do documento (órgão, empresa ou pessoa física). Embora opcional, o preenchimento qualificado facilita buscas retroativas e auditorias de fluxo.
- **Classificação por Assuntos:** : Sugere-se manter este campo vazio. Por regra de hierarquia documental, o arquivo herdará automaticamente a classificação arquivística já definida para o processo principal.
- **Observações desta Unidade:** Espaço de texto livre para anotações contextuais visíveis apenas para o seu setor.
- **Nível de Acesso:** Defina a visibilidade do documento entre **Público** (regra geral) ou **Restrito** (exceção que exige indicação de hipótese legal).
- **Anexar Arquivo:** Clique em **Escolher arquivo** para localizar o documento em seu computador.
 - **Limite de Capacidade:** O sistema aceita arquivos com tamanho máximo de **20 MB**. Caso o arquivo seja superior, recomenda-se o fracionamento ou a otimização do PDF.



- **Finalização:** Após selecionar o arquivo e conferir os dados, clique em **Salvar**. O documento externo será imediatamente inserido na **Árvore do Processo**.



ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

Antes de realizar a tramitação de um processo para outra unidade, é fundamental preparar a instrução processual para que o destinatário compreenda a demanda com agilidade:

1. Localização do Processo:

- Acesse a tela de **Controle de Processos** para visualizar a lista de trabalho da sua unidade.
- Utilize o campo **Pesquisar** (canto superior direito) ou a opção **Pesquisa** (menu lateral esquerdo) para encontrar processos específicos pelo número, interessado ou tipo.

2. Orientações à Unidade Destinatária:

- Antes de clicar em "Enviar Processo", o usuário pode inserir diretrizes no campo de **Observações** ou utilizar o recurso de **Comentários** (ícone de balão na árvore do processo) para destacar pontos relevantes em documentos específicos.

3. Finalidade dos Comentários (Gestão de Fluxo):

- O uso de termos padronizados como "*Para Ciência*", "*Revisão de Conteúdo*", "*Urgente*" ou "*Análise de Mérito*" funciona como um guia para a unidade recebedora. Essa prática confere clareza ao fluxo, reduzindo a necessidade de comunicações externas para explicar o motivo da tramitação.

GOVERNO DE SERGIPE

sei!

Pesquisar... EQUIP SEI - EMGETIS

13201.00000142/2025-91

- I
- II
 - Aviso de Férias TESTE (0001155)
 - Solicitação de Férias Férias - TE
 - Estudo (0001171) [EQUIP SEI - EMGETIS]

Consultar Andamento

SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

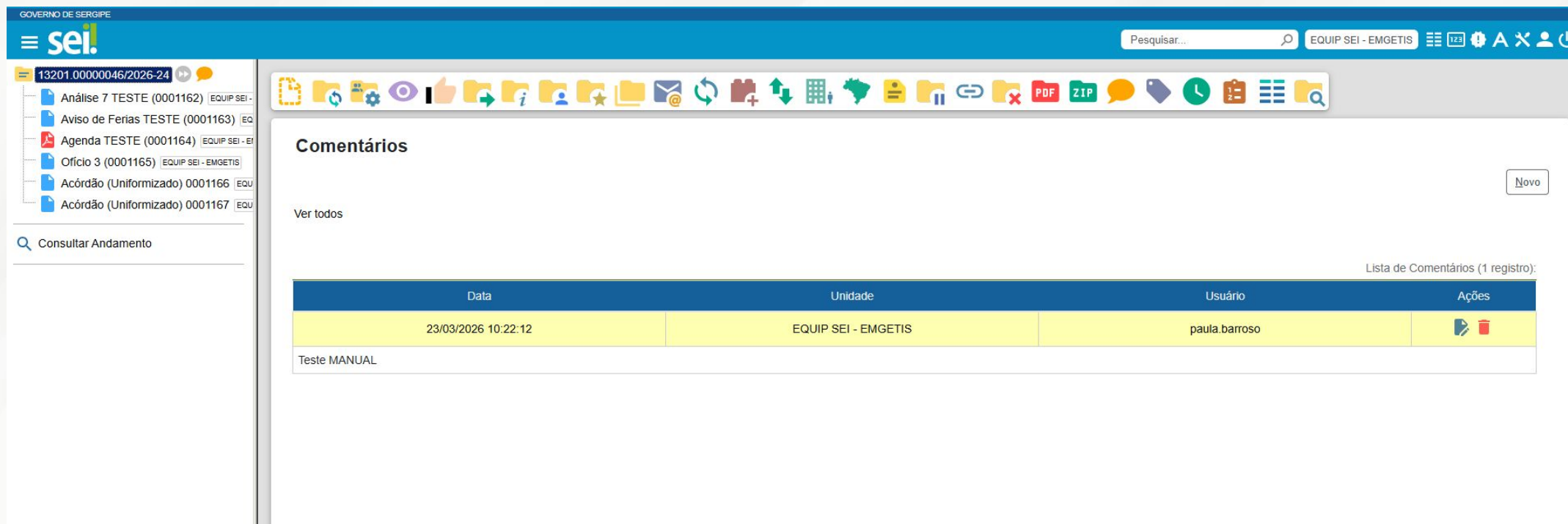
EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Avenida Adélia Franco, 3165, - Bairro Grageru, Aracaju/SE, CEP 49027-010
- www.emgetis.se.gov.br

Criado por paula.barroso, versão 1 por paula.barroso em 23/03/2026 08:47:10.



INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

Para incluir orientações em documentos antes do envio do processo, siga este procedimento:

1. **Selecionar o Processo:** Acesse o processo que deseja tramitar.
2. **Selecionar o Documento:** Clique sobre o documento específico dentro da Árvore do Processo.
3. **Acessar Comentários:** Clique no ícone **Comentários** (balão de texto) na barra de ferramentas.
4. **Redigir e Salvar:** Digite as informações desejadas e clique em **Salvar**.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, a search bar, and the current process identifier 'EQUIP SEI - EMGETIS'. A toolbar with various icons is visible below the navigation bar. The main content area is titled 'Comentários' and features a 'Novo' button in the top right corner. Below the title, there is a 'Ver todos' link. A table displays a single comment record, with the following data:

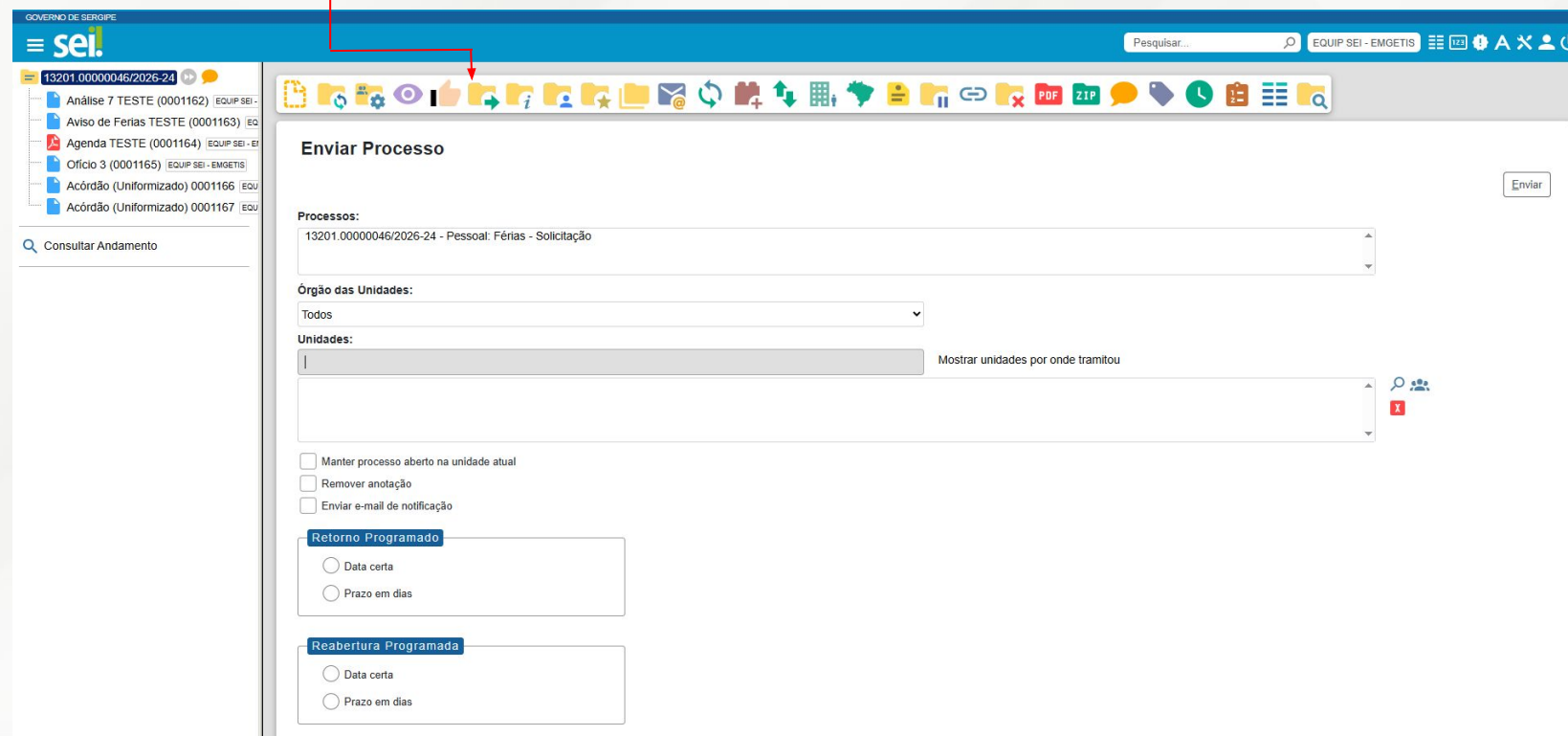
Data	Unidade	Usuário	Ações
23/03/2026 10:22:12	EQUIP SEI - EMGETIS	paula.barroso	 

Below the table, the text 'Teste MANUAL' is visible. The interface also includes a sidebar on the left with a tree view of documents and a search bar for 'Consultar Andamento'.

INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

1. **Identificação Visual:** Assim que um comentário é registrado, o sistema exibe automaticamente o ícone de **Comentário** ao lado da numeração do processo e do documento específico na Árvore. Isso alerta imediatamente o próximo analista sobre a existência de notas instrutórias.
2. **Consulta por Item:** Para ler as observações de um documento isolado, selecione-o na árvore e clique no ícone **Comentários**.
 - **Dica:** Um único documento pode comportar múltiplos comentários, permitindo um histórico de notas de diferentes usuários.
3. **Painel de Visualização Geral:** Para uma leitura consolidada de todas as notas inseridas nos diversos documentos do processo, selecione a **Capa do Processo** (número principal) e clique no ícone **Visualizar Comentários** na barra superior.
4. **Conclusão e Envio:** Após certificar-se de que todas as orientações necessárias foram inseridas, o processo está pronto para a tramitação.

1. Clique no ícone **Enviar Processo** (envelope com seta azul) para acessar a tela de destino.



The screenshot displays the 'Enviar Processo' form in the SEI system. The form includes the following fields and options:

- Processos:** 13201.00000046/2026-24 - Pessoal: Férias - Solicitação
- Órgão das Unidades:** Todos
- Unidades:** (Empty field with a search icon and 'Mostrar unidades por onde tramitou' text)
- 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

An 'Enviar' button is located in the top right corner of the form area.

2. Após clicar no ícone de enviar processo será redirecionado para essa aba.

INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

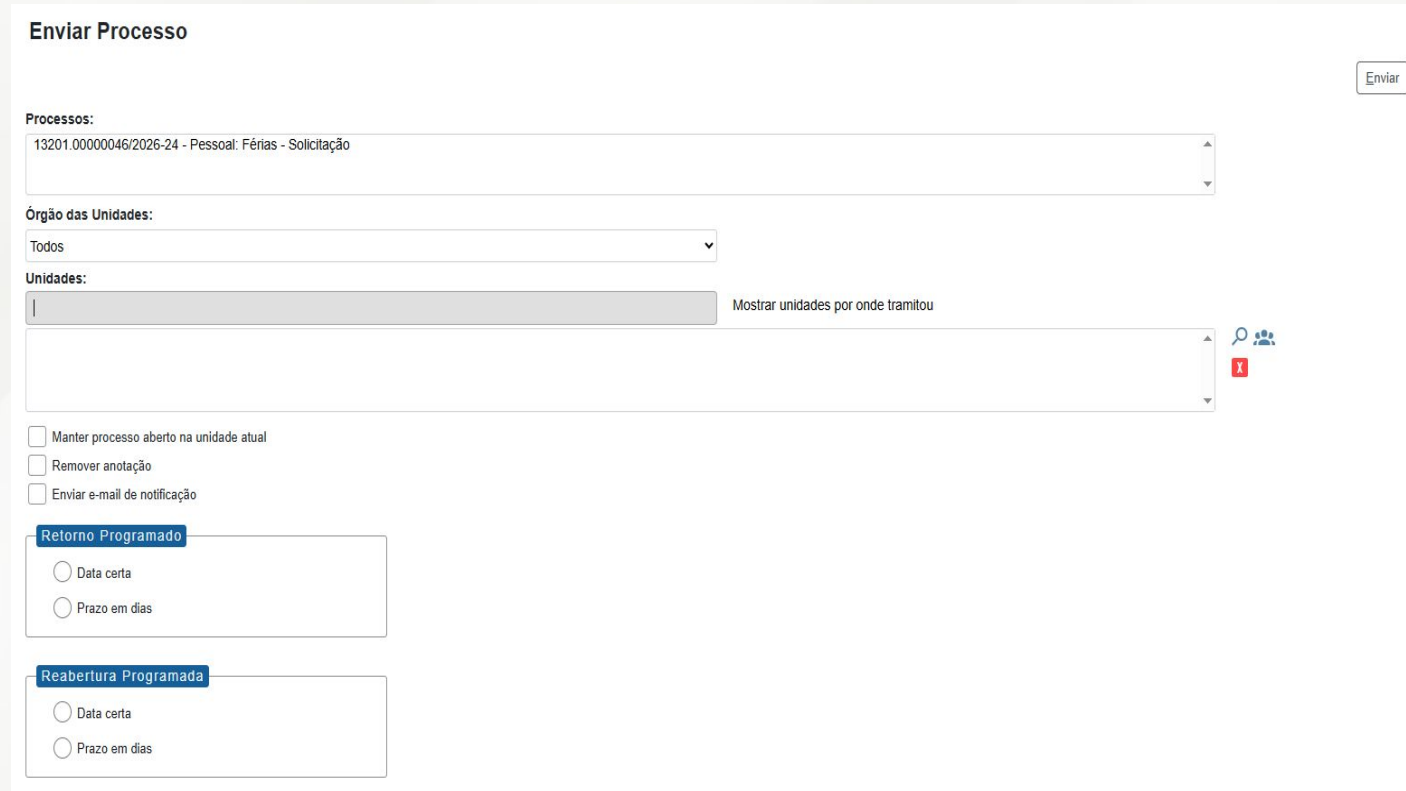
Ao acessar a tela de envio, o usuário deve configurar o destino e o comportamento do processo após a tramitação:

1. Seleção da Unidade de Destino:

- **Busca por Nome/Sigla:** Digite parte do nome ou a sigla da unidade para que o sistema sugira as opções correspondentes;
- **Histórico de Tramitação:** Clique em "**Mostrar unidades por onde tramitou**" para selecionar rapidamente setores que já interagiram com este processo;
- **Grupos Pré-definidos:** Utilize listas de unidades organizadas por afinidade ou hierarquia para envios em lote ou rotineiros.

2. Opções de Controle de Fluxo:

- **Manter processo aberto na unidade atual:** Ao selecionar esta opção, o processo **não será concluído** na sua caixa de entrada após o envio. Isso permite que sua unidade continue inserindo documentos ou acompanhando o desdobramento do trabalho simultaneamente à análise da unidade de destino.
- **Remover anotação:** Exclui permanentemente as **Anotações da Unidade** antes de efetivar o envio, garantindo que lembretes internos não sigam com o processo.
- **Enviar e-mail de notificação:** Dispara um alerta automático para a caixa de e-mail institucional da unidade de destino, informando sobre a chegada do novo processo.



Enviar Processo

Processos:
13201.00000046/2026-24 - Pessoal: Férias - Solicitação

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

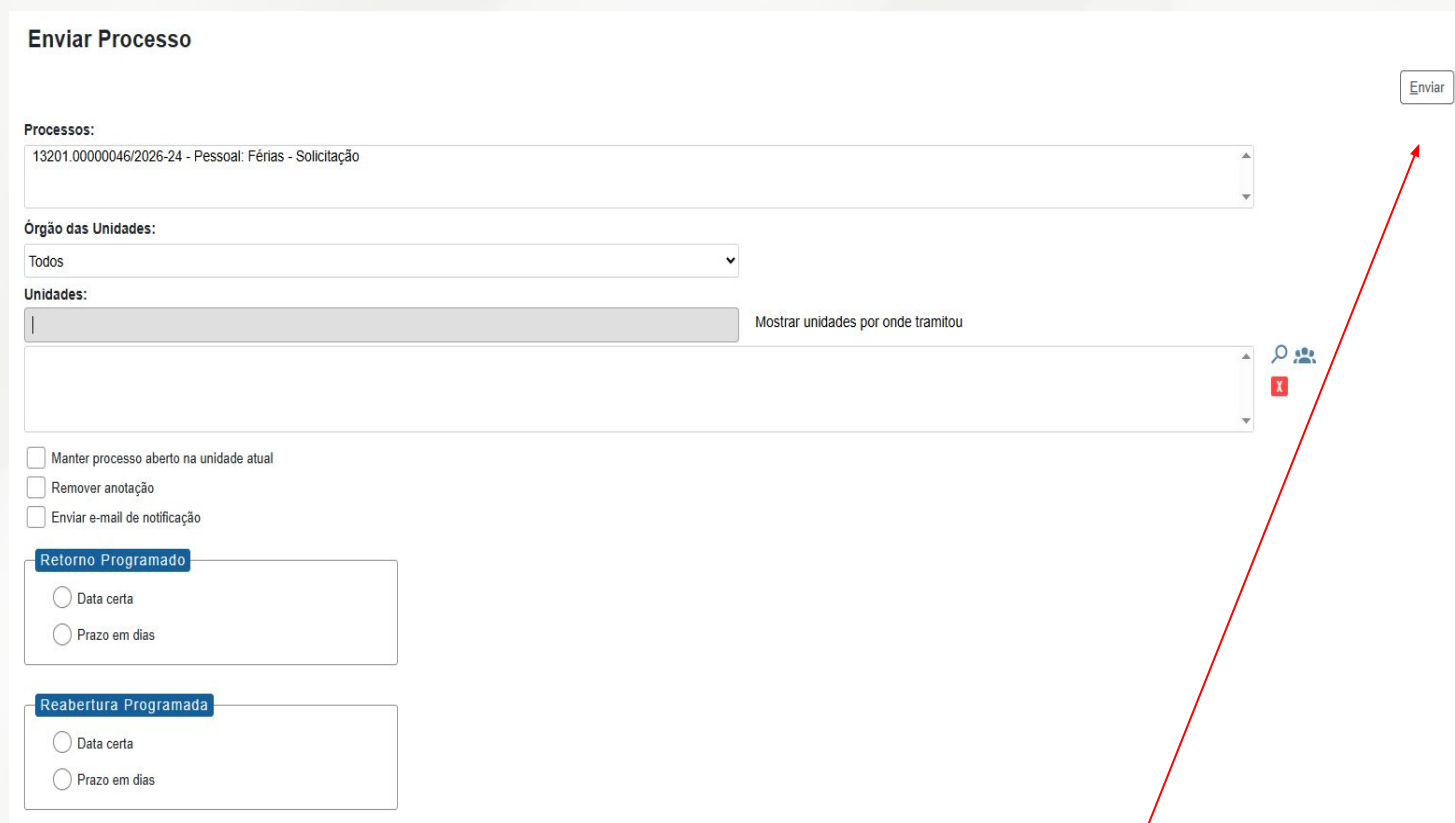
Reabertura Programada

Data certa
 Prazo em dias

INCLUINDO DOCUMENTO EXTERNO

O SEI-SE oferece mecanismos inteligentes para garantir que processos não fiquem paralisados e que prazos administrativos sejam cumpridos com rigor:

- 1. Retorno Programado:** Permite estipular uma data específica ou um intervalo de dias para que a unidade destinatária devolva o processo.
 - **Impacto na Unidade Receptora:** Ao utilizar este recurso, a unidade que recebe o processo é formalmente notificada sobre o prazo estabelecido. O sistema gera alertas visuais (ícone de calendário com seta) que auxiliam no controle de prioridades do setor destinatário.
- 2. Reabertura Programada:** Ferramenta ideal para processos que precisam ser "congelados" (concluídos), mas que exigem nova ação em um futuro determinado.
 - **Automação:** É possível agendar uma data certa ou um prazo em dias para que o sistema **reative automaticamente** o processo na unidade. Isso evita que o servidor precise se lembrar manualmente de desarquivar processos para acompanhamento de contratos, convênios ou revisões periódicas.



Enviar Processo

Processos:
13201.00000046/2026-24 - Pessoal: Férias - Solicitação

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, basta clicar em **“Enviar”**



FINALIZAR PROCESSO

A conclusão do processo na unidade deve ocorrer em duas situações principais:

1. **Encerramento do fluxo:** Quando todas as ações necessárias daquela unidade foram finalizadas.
2. **Manutenção desnecessária:** Quando o processo permaneceu aberto na unidade (após um envio, por exemplo), mas não há mais necessidade de acompanhamento ativo.

Ao acionar o comando **Concluir Processo**, o sistema apresentará as seguintes opções:

- **Somente Concluir:** Finaliza a tramitação do processo na unidade de forma imediata.
- **Concluir e Agendar Reabertura Programada:** Permite concluir o processo agora, mas programa sua reativação automática na unidade. Para isso, o usuário deve definir uma Data Certa ou um Prazo em Dias para que o processo retorne à lista de trabalho.

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

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'sei!' logo and a search bar. Below the navigation bar, a sidebar on the left shows a list of process items, including 'Análise 7 TESTE (0001162)', 'Aviso de Ferias TESTE (0001163)', 'Agenda TESTE (0001164)', 'Ofício 3 (0001165)', and two 'Acórdão (Uniformizado)' items. The main content area shows a 'Conclusão de Processo' dialog box. The dialog has a title bar with 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. Below the title, there is a section labeled 'Processos:' containing a list box with one item: '13201.00000046/2026-24 - Pessoal: Férias - Solicitação'. At the bottom of the dialog, there are two radio button options: 'Somente concluir' (which is selected) and 'Concluir e agendar reabertura na unidade'.



FINALIZAR PROCESSO

Mesmo após a conclusão formal na unidade, o **SEI-SE** oferece ferramentas para que o servidor mantenha o controle sobre o trâmite ou retome a instrução processual quando necessário:

Recursos de Monitoramento Estratégico

- **Monitoramento Ativo:** Utilize as funcionalidades de **Acompanhamento Especial** ou **Bloco Interno**. Esses recursos funcionam como "marcadores", permitindo que o processo permaneça no radar da unidade para consulta rápida, mesmo que não conste mais na lista de trabalho principal.
- **Reabertura de Processo:** Caso surja uma nova demanda, localize o processo concluído e clique no ícone **Reabrir Processo** (seta circular).
- **Regra de Segurança:** A reabertura é restrita às unidades que já tramitaram ou instruíram o processo anteriormente, preservando a integridade da cadeia de custódia.

Como localizar um processo concluído?

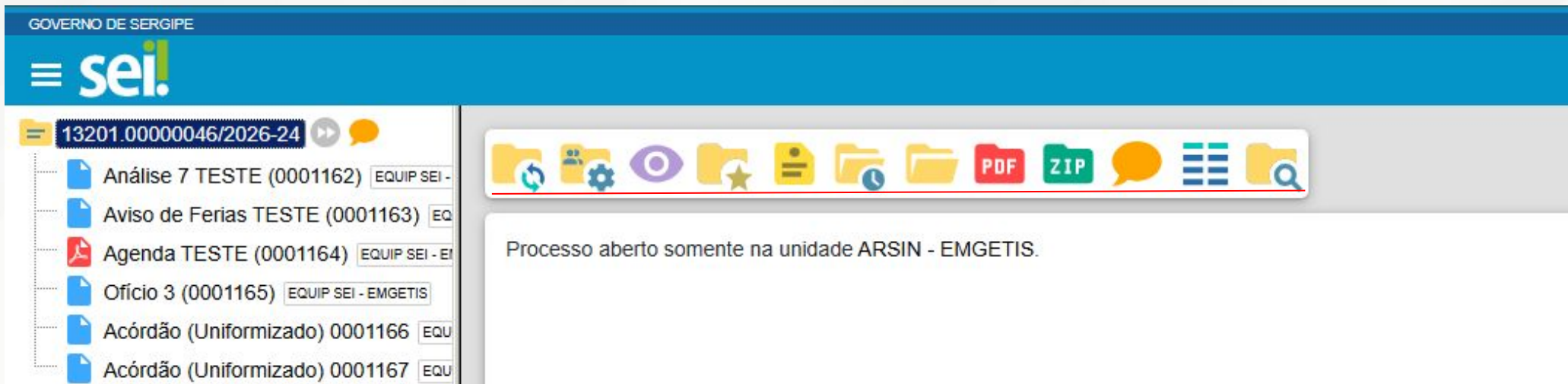
Se o processo não estiver mais visível na sua tela inicial, utilize um dos quatro caminhos abaixo:

1. **Acompanhamento/Blocos:** Se o número foi previamente inserido em um **Acompanhamento Especial** ou em um **Bloco Interno** da sua unidade.
2. **Pesquisa Estruturada:** Utilize o menu principal para filtrar por critérios diversos, como tipo de processo, interessado, CPF/CNPJ ou intervalo de datas.
3. **Busca Rápida:** Insira o número do processo diretamente no campo de busca no canto superior direito da tela para acesso imediato.
4. **Retorno Programado:** No menu principal, é possível filtrar processos concluídos especificamente pela **data de retorno** que foi solicitada no momento do envio.

FINALIZAR PROCESSO

Quando você visualiza um processo concluído, a barra de ferramentas exibe as seguintes funcionalidades:

1. **Reabrir Processo:** Reativa o processo na sua unidade para novas ações.
2. **Processos Relacionados:** Gerencia vínculos com outros processos.
3. **Consultar Andamento:** Exibe todo o histórico de trâmite.
4. **Adicionar aos Favoritos:** Coloca o processo na sua lista de acesso rápido.
5. **Anotações:** Acessa os lembretes internos da unidade.
6. **Acompanhamento Especial:** Insere o processo em grupos de monitoramento.
7. **Gerenciar Liberação de Acesso:** Permite dar acesso externo ou específico.
8. **Gerar PDF:** Exporta o processo completo ou partes dele em um único PDF.
9. **Gerar Arquivo ZIP:** Baixa os documentos em formato compactado.
10. **Visualizar Comentários:** Abre a lista de todos os comentários feitos nos documentos.
11. **Controle de Processos:** Retorna para a tela principal de gestão.
12. **Pesquisar no Processo:** Busca termos específicos dentro do conteúdo deste processo.



GOVERNO DE SERGIPE

sei!

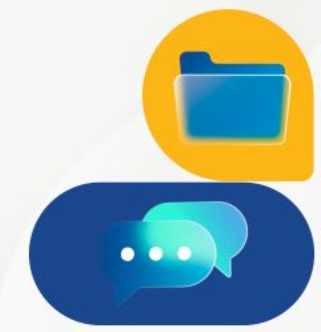
13201.00000046/2026-24

- Análise 7 TESTE (0001162) EQUIP SEI -
- Aviso de Ferias TESTE (0001163) EQ
- Agenda TESTE (0001164) EQUIP SEI - EI
- Ofício 3 (0001165) EQUIP SEI - EMGETIS
- Acórdão (Uniformizado) 0001166 EQU
- Acórdão (Uniformizado) 0001167 EQU

Processo aberto somente na unidade ARSIN - EMGETIS.

BLOCO DE ASSINATURA


ASSINANDO DOCUMENTO NA SUA UNIDADE	52
CRIANDO BLOCO DE ASSINATURA	53
ASSINANDO DOCUMENTO EM OUTRAS UNIDADES	58

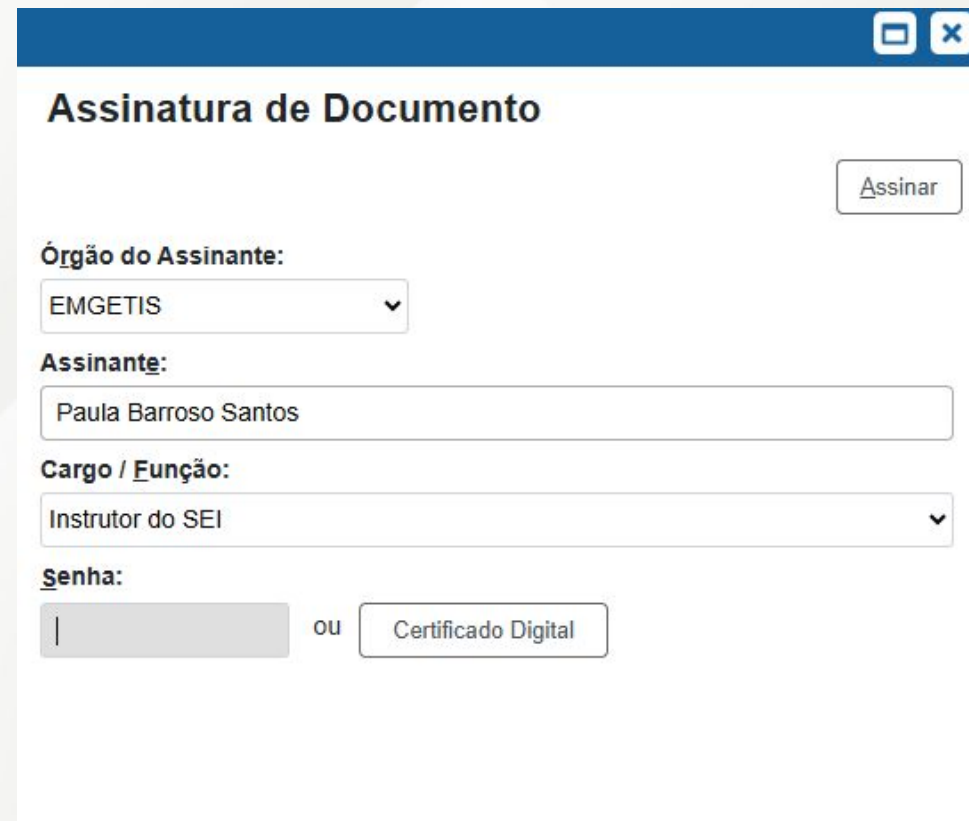


ASSINANDO DOCUMENTO NA SUA UNIDADE

O **SEI-SE** utiliza a assinatura eletrônica para garantir a autoria e a integridade dos documentos produzidos. Este ato substitui a assinatura manuscrita, possuindo plena validade jurídica.

Procedimento para Assinar

1. Na Árvore do Processo, clique sobre o documento que deseja assinar.
O ícone de assinatura só estará disponível para documentos criados pela sua unidade que ainda não foram finalizados (minutas).
2. Clique no ícone  **Assinar Documento** na barra de ferramentas superior. Uma janela *pop-up* de autenticação será aberta.
3. Na janela de assinatura, verifique se os campos "Órgão do Assinante" e "Assinante" estão preenchidos corretamente com seus dados.
4. Selecione ou preencha o campo "**Cargo/Função**". Esta informação é essencial para identificar a autoridade ou a competência de quem assina o documento.



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
EMGETIS

Assinante:
Paula Barroso Santos

Cargo / Função:
Instrutor do SEI

Senha:
 ou Certificado Digital

Modalidades de Autenticação

- **Por Senha do Sistema:** É a modalidade padrão. O usuário deve inserir a mesma senha utilizada para acessar o SEI-SE e clicar em **Assinar**.
- **Por Certificado Digital:** Caso possua um certificado digital (Token ou Cartão ICP-Brasil) configurado, selecione o botão "**Certificado Digital**" e siga as instruções de segurança do seu dispositivo.

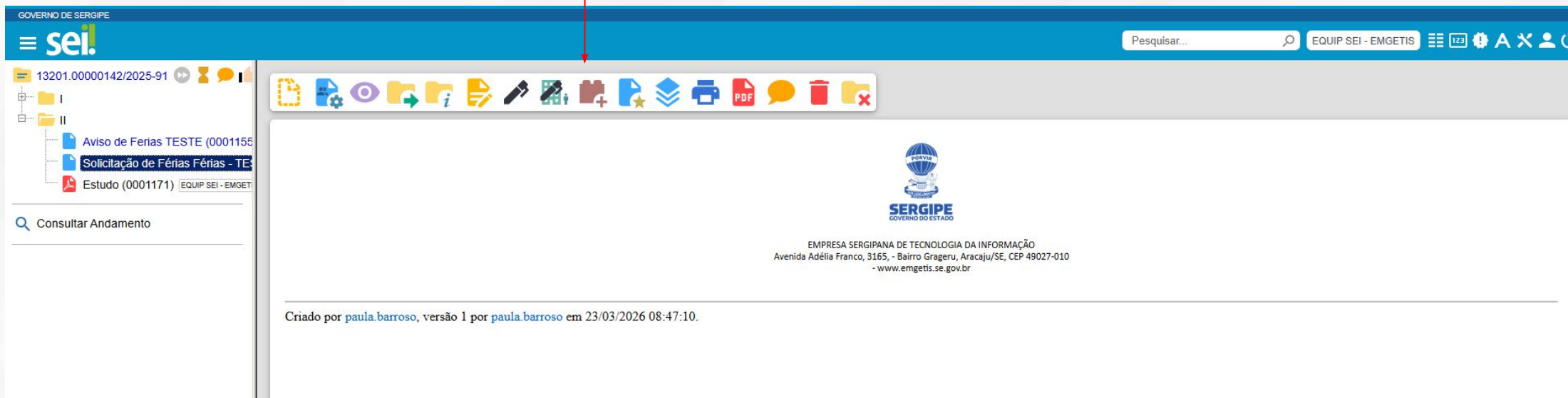


CRIANDO BLOCO DE ASSINATURA

→ O **Bloco de Assinatura** é a ferramenta essencial para que usuários de **unidades diferentes** visualizem, editem e assinem documentos produzidos pela sua unidade. Ele também é ideal para a **assinatura em lote** (vários documentos de uma vez).

O que é possível fazer com este recurso:

- **Colaboração Externa:** Disponibilizar documentos de um ou vários processos para que outra unidade assine ou revise.
- **Ação Compartilhada:** Usuários de outras unidades podem visualizar, editar e assinar as minutas que você incluiu no bloco.
- **Contexto Completo:** A unidade que recebe o bloco ganha o direito de visualizar **todos os outros documentos** do processo (mesmo os que não estão no bloco), garantindo que ela tenha o contexto necessário para assinar.
- **Assinatura em Lote:** Permite assinar documentos individualmente ou todos de uma única vez, otimizando o tempo.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the text "GOVERNO DE SERGIPE" and the "sei!" logo. A search bar and navigation icons are visible on the right. Below the header, a toolbar contains various icons for document management, including folders, documents, and editing tools. The main content area shows a document titled "Estudo (0001171) | EQUIP SEI - EMGET" with a signature block overlay. The signature block includes the logo of the Government of Sergipe and the text: "EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Avenida Adélia Franco, 3165, - Bairro Grageru, Aracaju/SE, CEP 49027-010, - www.emgetis.se.gov.br". At the bottom of the signature block, it states: "Criado por paula.barroso, versão 1 por paula.barroso em 23/03/2026 08:47:10."

CRIANDO BLOCO DE ASSINATURA

O ato de assinar no **SEI-SE** não exige a criação prévia de blocos (exceto para assinaturas de outras unidades). Ele é direto e flexível, permitindo múltiplas validações e ajustes de cargo.

1. Flexibilidade na Assinatura

- **Múltiplas Assinaturas:** Um único documento pode receber assinaturas de diversos usuários (ex: um relatório técnico assinado por três analistas), conforme a necessidade do fluxo.
- **Troca de Cargo/Função:** Se você possui um cargo efetivo e uma função gratificada (ex: Diretor Substituto), basta selecionar a opção desejada na lista suspensa do campo “**Cargo/Função**” no momento de assinar.

A cor do ícone de assinatura na árvore do processo indica o "status" de segurança do documento:


- **Caneta Amarela (Assinado/Interno):** O documento está assinado, mas **ainda não foi visualizado** por outras unidades.
 - **Atenção:** Neste estágio, você ainda pode clicar em **Editar Conteúdo**. Porém, o sistema emitirá um alerta: **todas as assinaturas atuais serão perdidas** e o documento deverá ser assinado novamente após a edição.
- **Caneta Preta (Assinado/Visualizado):** Indica que o documento já foi acessado por outra unidade ou que o processo já tramitou.
 - **Imutabilidade:** A partir deste momento, o documento torna-se oficial e imutável. **Não é mais permitida a edição ou exclusão..**



CRIANDO BLOCO DE ASSINATURA

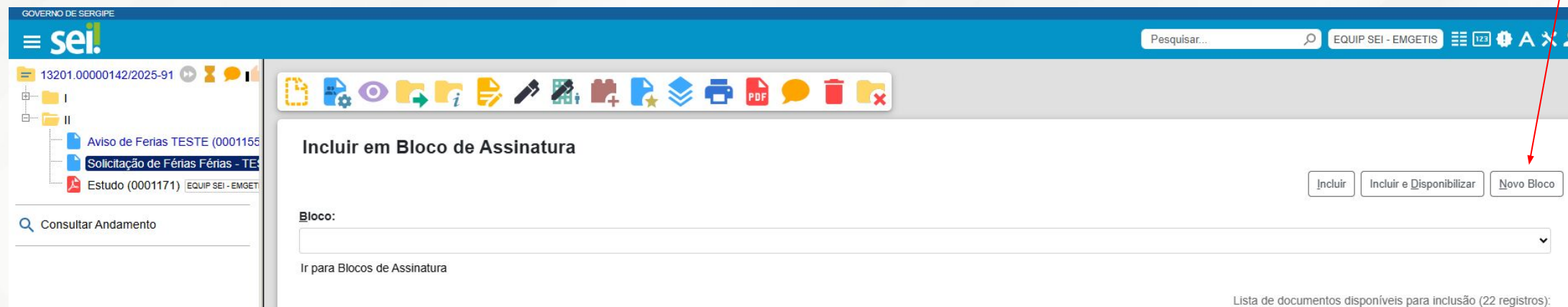
Passo a Passo: Como incluir um documento em Bloco

Se você precisa que alguém de fora da sua unidade assine um documento, siga este rito:

1. Na tela de **Controle de Processos**, clique no processo que contém o documento.
2. Na **Árvore do Processo**, clique sobre o documento (minuta) que será disponibilizado para a outra unidade.
3. Clique no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura** .
4. Você poderá selecionar um bloco já existente ou clicar em **"Novo"** para criar um identificador para essa remessa de assinaturas.
 - o No campo "Unidade para Disponibilização", selecione a unidade que deverá assinar o documento.

Enquanto não recebe a primeira assinatura, o documento é considerado uma "minuta":

1. **Restrição Padrão:** A minuta só é visível para os usuários da unidade que a criou. Outros setores com o processo aberto não conseguem ler o texto até que ele seja assinado.
2. **Bloco de Reunião:** Use este recurso se precisar que outra unidade **apenas leia** a minuta (para revisão, por exemplo) sem poder editá-la ou assiná-la.
3. **Bloco de Assinatura:** Use este recurso apenas quando precisar que um usuário de **outra unidade** visualize e **assine** o documento.



GOVERNO DE SERGIPE

sei!

Pesquisar... EQUIP SEI - EMGETIS

13201.00000142/2025-91

Aviso de Ferias TESTE (0001155)

Solicitação de Férias Férias - TE...

Estudo (0001171) | EQUIP SEI - EMGET

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (22 registros):

CRIANDO BLOCO DE ASSINATURA

Ao criar um bloco, você está preparando uma "pasta virtual" de compartilhamento. Preencha os campos da seguinte forma:

- 1. Descrição (Obrigatório):** Insira um nome claro e objetivo para o bloco (ex: "Assinatura Contrato X – Diretoria Financeira" ou "Lote de Ofícios - Março/2024"). Isso facilita a identificação tanto para você quanto para quem vai receber.
- 2. Grupo:** Caso sua unidade utilize grupos de blocos para organização interna (ex: "Urgentes", "Recursos Humanos"), selecione o grupo correspondente. Se não houver, pode deixar em branco.
- 3. Unidades para Disponibilização:** Este é o campo mais importante. Selecione a **unidade (setor)** com a qual você deseja compartilhar os documentos.
- 4. Finalização:** Após conferir os dados, clique em **Salvar**.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Teste

Grupo:

Nenhum

Unidades para Disponibilização:

Lembre-se: Somente os usuários lotados nas unidades que você selecionar aqui conseguirão visualizar, editar ou assinar os documentos contidos no bloco.

CRIANDO BLOCO DE ASSINATURA

Após selecionar os documentos que farão parte da remessa, você deve escolher como deseja que eles sejam processados:

- **Opção 1: Incluir**
 - **O que faz:** Apenas coloca os documentos dentro do bloco que você criou, mas mantém o bloco "**fechado**" na sua unidade.
 - **Quando usar:** Se você ainda pretende adicionar mais documentos de outros processos ao mesmo bloco antes de enviar tudo de uma vez. A outra unidade **ainda não consegue ver** o que está lá dentro.
- **Opção 2: Incluir e Disponibilizar**
 - **O que faz:** Coloca os documentos no bloco e **libera o acesso imediatamente** para a unidade de destino.
 - **Quando usar:** Quando o trabalho de seleção terminou e você quer que a outra unidade já comece a assinar ou editar os documentos agora mesmo.

Atenção: Se você escolheu apenas "Incluir", lembre-se de ir até o menu **Blocos de Assinatura** posteriormente e clicar no ícone **Disponibilizar Bloco** para que o destinatário receba a notificação.

Incluir em Bloco de Assinatura

[Incluir](#) [Incluir e Disponibilizar](#) [Novo Bloco](#)

Bloco:

18 - teste novo bloco

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (22 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000741	Solicitação de Férias	17/11/2025	17 19 25

Lembre-se: Somente os usuários lotados nas unidades que você selecionar aqui conseguirão visualizar, editar ou assinar os documentos contidos no bloco.



ASSINANDO DOCUMENTO EM OUTRAS UNIDADES

Se você optou por apenas "Incluir" os documentos sem enviá-los de imediato, ou se precisa gerenciar blocos enviados e recebidos, utilize o menu lateral: **Blocos > Assinatura**.

1. Como Enviar (Disponibilizar)

Se o bloco ainda não foi enviado à unidade de destino:

- Acesse a tela de **Blocos de Assinatura**.
- Localize o bloco desejado e clique no ícone **Disponibilizar Bloco** (ícone de uma pasta com uma seta verde saindo dela). Somente após este clique a outra unidade terá acesso aos documentos.









2. Identificação Visual

- **Fundo Vermelho:** Indica blocos **criados por sua unidade** e disponibilizados para outros setores. (Blocos "de saída").
- **Fundo Branco:** Indica blocos **recebidos de outras unidades** para que você assine ou revise. (Blocos "de entrada").

3. Ações de Retorno e Cancelamento

- **Cancelar Disponibilização:** Se você enviou um bloco por engano ou precisa editar algo antes que a outra unidade assine, clique no ícone **Interromper Disponibilização** (pasta com um "X" vermelho). O acesso da outra unidade será cortado imediatamente.
- **Devolver Bloco:** Quando sua unidade termina de assinar os documentos de um bloco enviado por outro setor, utilize o ícone **Dev**

ASSINANDO DOCUMENTO EM OUTRAS UNIDADES

-  **Assinar Bloco:** É o ícone de "Assinatura em Lote". Ao clicar aqui, você assina **todos** os documentos contidos no bloco de uma só vez, usando sua senha apenas uma vez.
-  **Gerenciar Unidades de Disponibilização:** Permite adicionar ou remover quais secretarias/unidades podem ver este bloco.
-  **Consultar Documentos do Bloco:** Abre a lista de todos os documentos que você colocou dentro deste bloco para conferência.
-  **Disponibilizar Bloco:** É o comando de "Enviar". Ele libera o acesso para que as outras unidades selecionadas consigam ver e assinar os documentos.
-  **Alterar Bloco:** Permite editar as informações básicas do bloco, como a **Descrição** (o nome que você deu a ele).
-  **Concluir Bloco:** Encerra o bloco na sua unidade. Use isso quando todas as assinaturas já foram colhidas e o bloco não precisa mais existir na sua lista.
-  **Excluir Bloco:** Apaga o bloco definitivamente.
 - Importante:* Isso **não apaga** os documentos do processo, apenas "desfaz a pasta" de compartilhamento.
-  **Cancelar Disponibilização:** Este comando é utilizado para **retirar o acesso** da unidade de destino ao bloco que você enviou.

Blocos de Assinatura

[Pesquisar](#) [Assinar](#) [Atribuir](#) [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 (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	26	P R C		Disponibilizado	EQUIP SEI - EMGETIS	APROJ - SEFAZ	Externo		  
<input type="checkbox"/>	25	P R C		Retornado	EQUIP SEI - EMGETIS	ARSIN - EMGETIS	Manual do SEI		      

ASSINANDO DOCUMENTO EM OUTRAS UNIDADES

Para abrir o bloco e ver quais documentos foram enviados para você, identifique o bloco correto e clique no ícone 

→ **O ícone levará você diretamente a esta tela**

Conferência Detalhada

- **Para ler ou editar o documento:** Clique diretamente no **número do documento** (coluna "Documento").



Para entender o contexto: Clique no **número do processo** (coluna "Processo") para visualizar a árvore completa de documentos e o histórico de trâmite.



Assinar Documento: Permite assinar **apenas este documento específico**. É útil quando você quer assinar um item por vez em vez de assinar o inteiro.

Anotações: Abre uma pequena janela para inserir lembretes ou notas internas sobre este documento dentro do bloco.



Dica: Estas anotações ajudam a orientar outros colegas da sua unidade que também tenham acesso ao bloco (ex: "Favor conferir o anexo antes de assinar").

Retirar do Bloco: Remove o documento deste bloco.

- **Atenção:** Este ícone **NÃO apaga** o documento do processo. Ele apenas o retira desta "pasta de assinaturas". Se você incluiu algo por engano no bloco, é aqui que você o remove.

Documentos do Bloco de Assinatura 18

[Assinar](#) [Retirar do Bloco](#) [Imprimir](#) [Pesquisar](#) [Fechar](#)

Descrição:

teste novo bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	2	13201.00000142/2025-91	0000741	Solicitação de Férias	• Paula Barroso Santos / Instrutor do SEI		  

ASSINANDO DOCUMENTO EM OUTRAS UNIDADES

- Uma vez disponível, o bloco assumirá a cor amarela. Simultaneamente, a coluna **Ações** passará a exibir apenas os ícones correspondentes às ações permitidas para o status atual
- "Após a inclusão, o bloco assume a cor vermelha e o status de classificação '**Disponibilizado**'

O usuário pode adicionar sinalizações aos Blocos de Assinatura utilizando os ícones da coluna **Sinalizações**. Confira as opções disponíveis:

P **Prioritário** : Ao clicar no ícone **Prioritário**, ele assumirá a cor **vermelha**, indicando a urgência do Bloco.

- **Dica:** Ao posicionar o cursor sobre o ícone, você visualizará o nome do usuário, a data e o horário em que a prioridade foi definida.










R **Revisado**: Ao selecionar o ícone **Revisado**, sua cor mudará para **azul**, confirmando a revisão do conteúdo.

- **Dica:** Ao passar o mouse sobre o ícone, o sistema exibirá o responsável pela revisão, além do dia e hora da ação.

C **Comentado**: Ao clicar neste ícone, uma janela será aberta para a inclusão de observações. Insira o texto no campo "**Descrição**" e clique em "**Salvar**".

- **Resultado:** O ícone passará para a cor **laranja**.
- **Visualização:** Ao posicionar o cursor sobre ele, é possível ler o comentário, identificar o autor e verificar o registro de data e hora.

Lista de Blocos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	26	P R C		Gerado	EQUIP SEI - EMGETIS	APROJ - SEFAZ	Externo		     
<input type="checkbox"/>	25	P R C		Disponibilizado	EQUIP SEI - EMGETIS	ARSIN - EMGETIS	Manual do SEI		  

ASSINANDO DOCUMENTO EM OUTRAS UNIDADES

Os **Estados do Bloco de Assinatura** permitem que você acompanhe, em tempo real, onde os seus documentos estão e quem possui o controle sobre eles. A cada ação realizada — como disponibilizar para outra unidade ou concluir uma tarefa — o sistema atualiza automaticamente o status do bloco. Confira abaixo o que cada situação significa e como interagir com elas

1. Gerado

- **O que é:** É o estado inicial. O bloco foi criado pela sua unidade e os documentos foram inseridos nele.
- **Situação:** Ele ainda é "privado" à sua unidade. Ninguém de fora consegue visualizá-lo ou assiná-lo até que você mude o estado.








2. Disponibilizado

- **O que é:** O bloco foi enviado para outra(s) unidade(s) para que os documentos sejam assinados.
- **Situação:** A unidade geradora "liberou" o acesso. Enquanto estiver assim, o bloco fica travado para edições na unidade de origem (você não pode alterar o conteúdo enquanto ele está na mesa de outra pessoa).
- **Destaque:** No sistema, ele geralmente aparece na cor **amarela** ou **vermelha** para indicar que está "fora".

3. Recebido

- **O que é:** É como a **unidade de destino** visualiza o bloco que você enviou.
- **Situação:** Quando alguém disponibiliza um bloco para a sua unidade, ele aparece para você com o estado "Recebido".
- **Ação:** Indica que há documentos aguardando a sua conferência e assinatura.

Lista de Blocos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	26	P R C		Gerado	EQUIP SEI - EMGETIS	APROJ - SEFAZ	Externo		    
<input type="checkbox"/>	25	P R C		Disponibilizado	EQUIP SEI - EMGETIS	ARSIN - EMGETIS	Manual do SEI		  

ASSINANDO DOCUMENTO EM OUTRAS UNIDADES

Os **Estados do Bloco de Assinatura** permitem que você acompanhe, em tempo real, onde os seus documentos estão e quem possui o controle sobre eles. A cada ação realizada — como disponibilizar para outra unidade ou concluir uma tarefa — o sistema atualiza automaticamente o status do bloco. Confira abaixo o que cada situação significa e como interagir com elas









4. Retornado

- **O que é:** O bloco foi devolvido pela unidade de destino para a unidade que o criou.
- **Situação:** Geralmente acontece após as assinaturas terem sido feitas ou se a unidade de destino precisar que você faça algum ajuste.
- **Importante:** O documento só "volta" oficialmente para o controle da unidade geradora quando a unidade que recebeu clica em "Retornar Bloco".

5. Concluído

- **O que é:** O trabalho com aquele bloco foi finalizado.
- **Situação:** O bloco sai da lista principal de trabalho para não poluir a tela, mas não é excluído. Ele fica arquivado no histórico da unidade.
- **Reuso:** Você pode pesquisar blocos "Concluídos" e reabri-los se precisar reutilizar a mesma estrutura de documentos ou o mesmo grupo de assinantes no futuro.

Lista de Blocos (7 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	26	P R C		Gerado	EQUIP SEI - EMGETIS	APROJ - SEFAZ	Externo		     
<input type="checkbox"/>	25	P R C		Disponibilizado	EQUIP SEI - EMGETIS	ARSIN - EMGETIS	Manual do SEI		  

ASSINANDO DOCUMENTO EM OUTRAS UNIDADES

Após a conclusão das assinaturas ou da revisão dos documentos, o bloco deve ser restituído à unidade que o criou (unidade remetente). Este passo é essencial para que o processo siga o seu trâmite legal.

Como Devolver o Bloco

Na tela “**Blocos de Assinatura**”, o usuário dispõe de duas formas para realizar a devolução:


1. **Pela Coluna Ações:** Localize o bloco desejado e clique no ícone **Devolver Bloco** 
2. **Pelo Menu Superior:** Selecione o bloco (marcando a caixa de seleção à esquerda) e clique no botão **Devolver**, localizado na barra de ferramentas na parte superior da tela.

O que acontece após a devolução?

- **Na sua Unidade:** O bloco será removido da sua lista de "Blocos de Assinatura", indicando que o controle dos documentos foi transferido de volta ao remetente.
- **Na Unidade de Origem:** O estado do bloco mudará automaticamente para “**Retornado**”.
 - A unidade de origem identificará o retorno através do **símbolo de documento assinado** (exibido ao lado do número do processo na tela de *Controle de Processo*), sinalizando que há novas assinaturas prontas para conferência.

Atenção: *Certifique-se de que todos os documentos necessários foram assinados antes de efetuar a devolução, pois, uma vez devolvido, o bloco deixará de estar acessível para a sua unidade.*

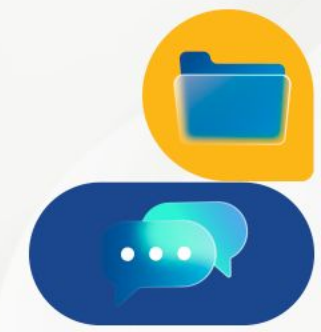
Lista de Blocos (8 registros):

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	37	P R C		Recebido	TESTE	EQUIP SEI - EMGETIS	MANUAL		

USUÁRIO EXTERNO

GESTÃO DE ACESSOS EXTERNOS	68
-----------------------------------	-----------

CONTROLE DE ASSINATURAS EXTERNAS	71
---	-----------





GESTÃO DE ACESSOS EXTERNOS


Quando utilizar este recurso?

A disponibilização de acesso externo deve ser utilizada sempre que houver a necessidade de transparência ou colaboração com entes fora da instituição, como:

- **Interessados diretos:** Cidadãos que desejam acompanhar o andamento de suas solicitações.
- **Órgãos de Controle:** Auditorias externas que precisam analisar peças específicas do processo.
- **Parceiros Privados:** Empresas que precisam assinar contratos ou visualizar termos de referência.

Dicas para uma Disponibilização Segura

- **Confira os Documentos:** Antes de gerar o acesso, verifique se existem documentos sigilosos ou restritos no processo que não devem ser visualizados pelo destinatário.
- **Prazo de Validade:** Utilize prazos compatíveis com a necessidade. Se for apenas para uma conferência rápida, evite prazos muito longos (como 1 ano).
- **E-mail Correto:** Certifique-se de que o e-mail do destinatário está correto, pois o sistema enviará o link automaticamente e o acesso é vinculado a esse endereço.

→ Este recurso permite liberar a visualização de documentos para interessados externos. Para utilizá-lo, acesse o processo desejado e clique no ícone 

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a search bar and the text 'EQUIP SEI - EMGETIS'. Below the search bar is a toolbar with various icons. A red arrow points to a specific icon in the toolbar, which is a grid with a person silhouette, representing the 'Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo' function. The main content area shows a list of documents, including 'Aviso de Ferias TESTE (0001155)' and 'Solicitação de Férias Férias - TE'.



GESTÃO DE ACESSOS EXTERNOS

→ *Este recurso permite que pessoas externas à instituição acompanhem o andamento de processos ou visualizem documentos específicos.*

Passo a Passo

1. **Acesse o Processo:** Dentro do processo desejado, clique no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**.
2. **Identifique a Unidade:** Na tela que se abrirá, selecione o e-mail correspondente na caixa **E-mail da Unidade**.
3. **Identifique o Interessado:** Preencha o campo **Destinatário** (nome completo).
 - Informe o **E-mail do Destinatário** (onde ele receberá o link de acesso).
4. **Justifique:** Informe o **Motivo** da liberação do acesso.
5. **Defina o Tipo de Acesso:** Escolha uma das opções no campo **Tipo**:
 - **Acompanhamento integral do processo:** Permite a visualização de todo o conteúdo.
 - **Disponibilização de documentos:** Permite escolher apenas peças específicas para visualização externa.
6. **Defina o Prazo:** No campo **Validade**, informe por quantos dias o acesso ficará ativo.
7. **Finalize:** Clique no botão **Disponibilizar**.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo



Disponibilização de documentos



Validade (dias): Senha:



GESTÃO DE ACESSOS EXTERNOS

Após concluir a disponibilização, as informações serão listadas na tabela de gerenciamento. Veja como interpretar e utilizar os dados exibidos:

- **Identificação do Destinatário:** Exibe o nome e o e-mail da pessoa que recebeu o acesso.
- **Vigência do Acesso:**
 - **Disponibilização:** Data e hora exatas em que o link foi enviado.
 - **Validade:** Prazo final para que o interessado visualize os documentos.
- **Acompanhamento de Visualização:** O sistema registrará na coluna **Visualização** a data e hora em que o usuário externo abriu o link pela primeira vez.
- **Ações Disponíveis:**
 -  **Ícone Visualizar** : Permite conferir exatamente quais documentos foram liberados para aquele destinatário.
 -  **Ícone Cancelar** : Permite interromper o acesso externo imediatamente, antes mesmo do prazo de validade expirar.

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Paula Barroso Santos paula.barroso@emgetis.se.gov.br	EQUIP SEI - EMGETIS	24/03/2026 11:56	13/04/2026			 

Importante: O usuário externo receberá automaticamente um e-mail contendo o link de acesso e as instruções para visualização. Não é necessário enviar o link manualmente.

Esta funcionalidade permite que servidores disponibilizem documentos para assinatura de públicos externos.

Como Configurar a Liberação

Ao acessar o recurso, o sistema solicitará o preenchimento dos seguintes campos:

- **Identificação da Unidade:** Selecione o e-mail da unidade responsável pela liberação.
- **Dados do Destinatário:** Informe o e-mail do usuário externo que realizará a assinatura.
- **Permissões de Acesso:**
 - **Visualização integral:** Permite ver todo o conteúdo do processo atual.
 - **Processos relacionados:** Estende o acesso a processos anexados (se aplicável).
 - **Inclusão de documentos:** Permite que o usuário externo anexe novos arquivos ao bloco.
- **Vigência:** Defina a data limite (prazo de validade) para que o acesso expire automaticamente.

Finalização e Confirmação

1. Após preencher os dados, clique no botão **Liberar**.
2. O sistema solicitará a sua **senha de acesso ao sistema** para confirmar a operação.
3. **Resultado:** O usuário externo receberá automaticamente um e-mail com as instruções de acesso e o link direto para o processo ou documento 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):

Validade (dias):

Senha:

Liberar