



Capacitação SEI: Dominando a Sua Nova Mesa de Trabalho Digital

O guia definitivo do servidor de Silva Jardim para processos, documentos e tramitações.

ROTEIRO DA CAPACITAÇÃO

PRIMEIROS PASSOS

- > Primeiros passos no SEI
- > Criando um novo Processo
- > Ações em um Processo

DOCUMENTOS

- > Incluindo um Documento Interno
- > Incluindo um Documento Externo
- > Inserindo Processo no Bloco Interno

FLUXO

- > Inserindo Processo no Bloco Assinatura
- > Atribuir Processo
- > Enviar Processo para outra Unidade

ASSINATURA E CONCLUSÃO

- > Assinando Documentos na Unidade
- > Assinando Documentos em outra Unidade
- > Concluindo um Processo



Sistema Eletrônico
de Informações

PRATIQUE NO SEI



**Treinamento é o
caminho para a
excelência**



PRATIQUE
SEM RISCOS



APRENDA
NA PRÁTICA



EVOLUA
SEMPRE



Servidores preparados
fazem uma **gestão melhor**
e entregam mais à sociedade.



seitreinamento.municipios.rj.gov.br/sei





PRIMEIROS PASSOS NO SEI

1

1



Acessando o SEI

2

2



Conhecendo a
tela inicial

O Primeiro Passo: Acesso Seguro e Simplificado



Usuário



Senha



SMA



ACESSAR

Entrar com **gov.br**

Autenticação em dois fatores

Acesso Padrão:

Utilize seu usuário e senha institucionais, certificando-se de selecionar o órgão correto (ex: SMA).

Acesso Unificado:

Integração direta com a conta gov.br para autenticação em dois fatores, garantindo segurança total.

TELA INICIAL

TREINAMENTO PARA PREFEITURAS

≡

sei!

TREINAMENTO-PREFEITURAS

Pesquisar no Menu

Último acesso na segunda-feira, 06 de julho às 09:06.

Pesquisar...

SILVAJARDIM/ADM

≡

123

⚙

A

✕

👤

🔌

🔍 Acompanhamento Especial

📚 Base de Conhecimento

📁 Blocos

👤 Contatos

🕒 Controle de Prazos

☰ Controle de Processos

📈 Estatísticas

★ Favoritos

👥 Grupos

📁 Iniciar Processo

🗑 Lixeira

📌 Marcadores

📊 Painel de Controle

🔍 Pesquisa

🚩 Pontos de Controle

⏸ Processos Sobrestados

🔄 Reabertura Programada

📄 Relatórios

🔄 Retorno Programado

📄 Textos Padrão

📁 Tramita GOV.BR

📁

➡

📁

📁

👤

+

📁

⏸

📁

✕

📄

👁

📄

+

📁

➡

🕒

Visualização detalhada

Ver atribuídos a mim

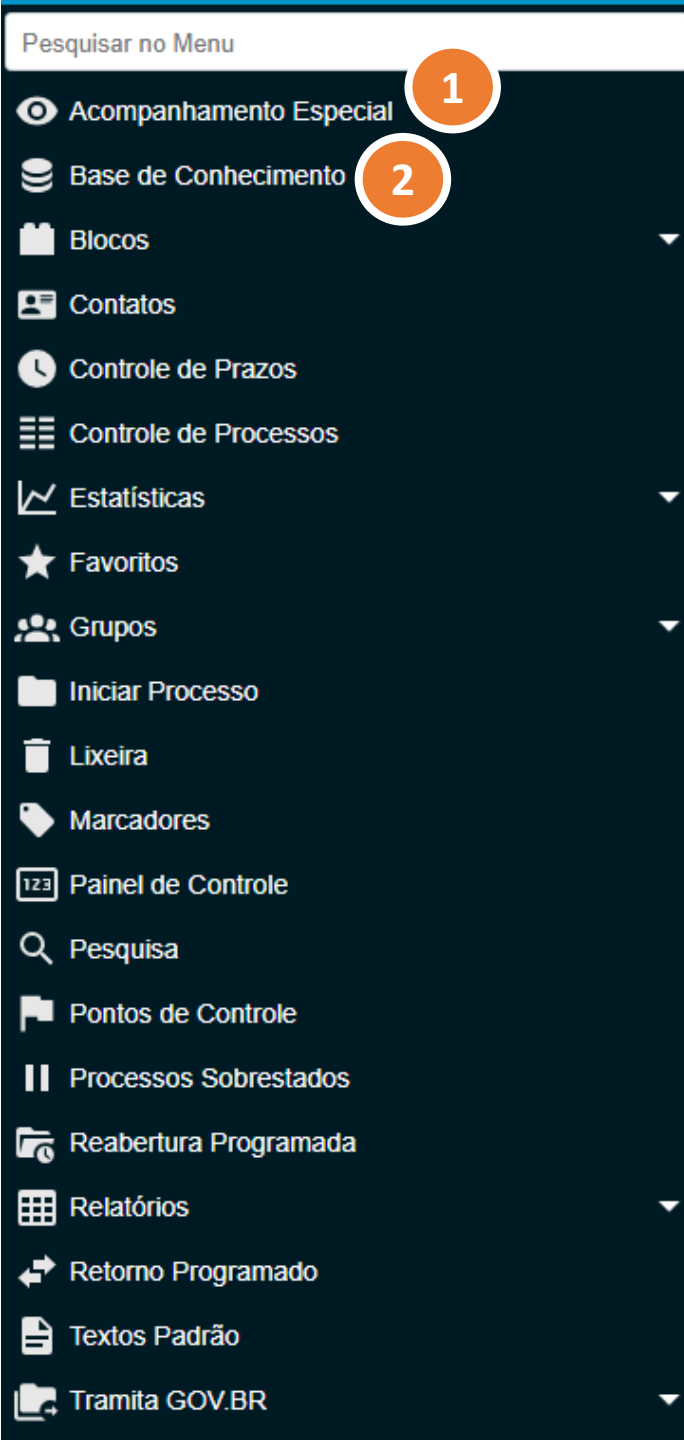
Ver por marcadores

Ver por tipo

Ver por prioridade

Processos gerados (13 registros):

☑	Gerados
☐	26.1.000001034-7 (silvajardim34)
☐	26.1.000001033-9
☐	26.1.000001021-5 (silvajardim30)
☐	26.1.000001019-3
☐	26.1.000001017-7
☐	26.1.000001012-6
☐	26.1.000001010-0
☐	26.1.000001008-8
☐	26.1.000001005-3 (silvajardim02)
☐	26.1.000000910-1
☐	26.1.000000911-0
☐	26.1.000000906-3
☐	26.1.000000903-9

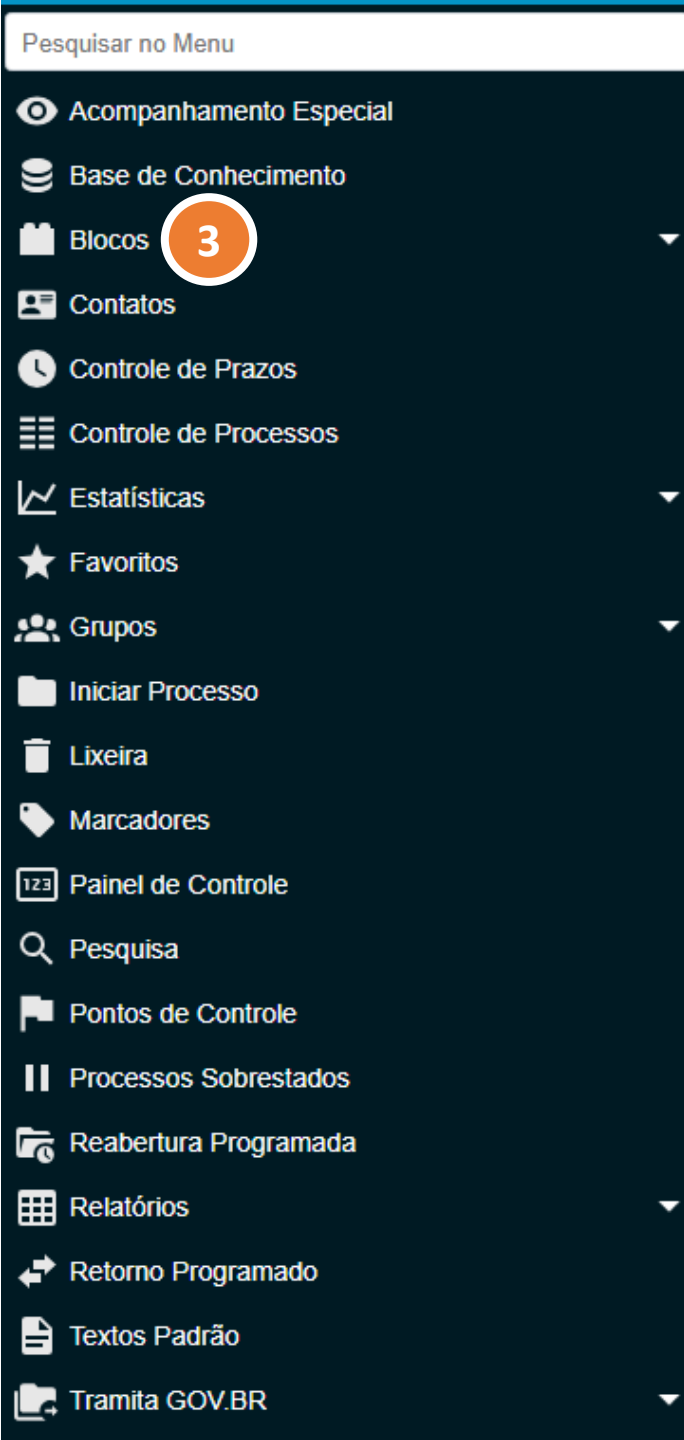


1. Acompanhamento Especial:

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

2. Base de Conhecimento:

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

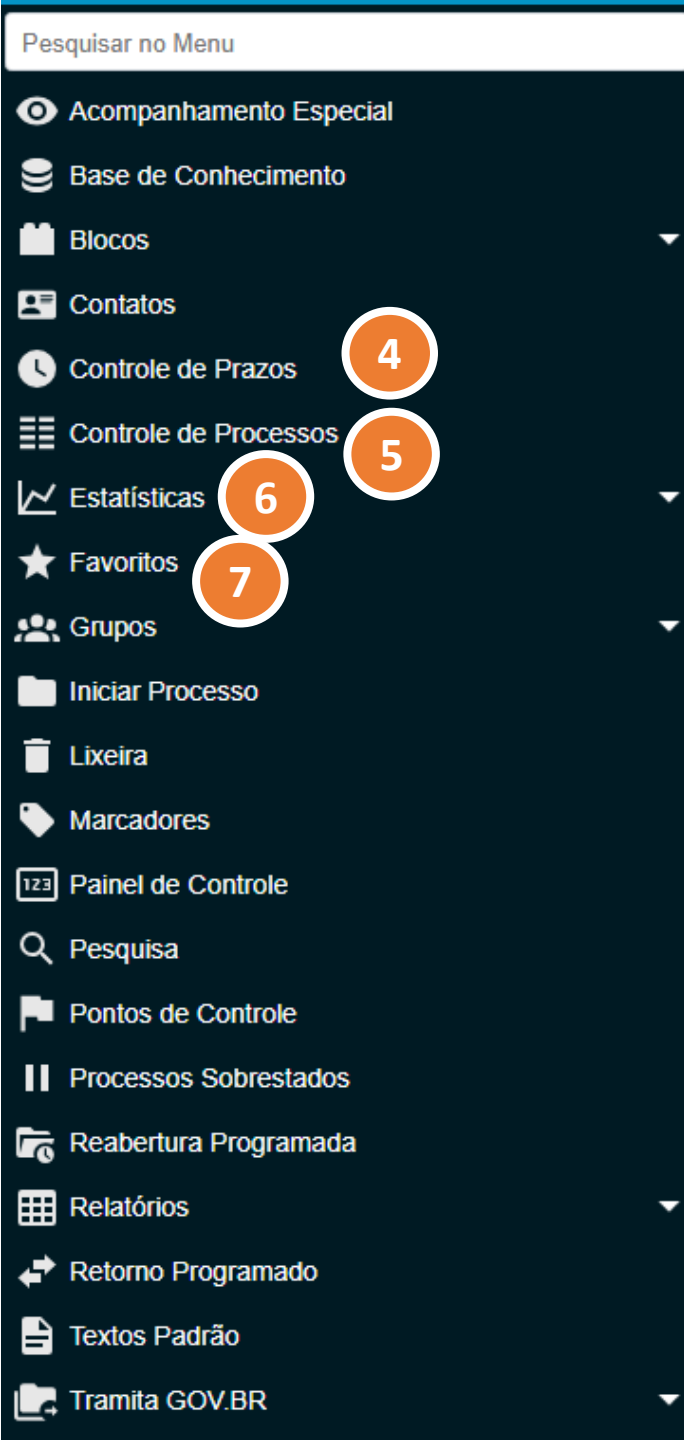


3. Blocos:

■ **Bloco de Assinatura** - Permite gerenciar os blocos de assinatura criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar documentos produzidos no sistema.

■ **Blocos Internos** - Permite visualizar os blocos internos criados pela unidade. Possibilita a organização de conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. Essa organização é visível apenas pela unidade que a criou.

■ **Blocos de Reunião**- Permite gerenciar os blocos de reunião criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem que estas tenham uma atuação formal sobre eles, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada.



4. Controle de Prazos:

Funcionalidade que permite o gerenciamento de prazos de processos.

5. Controle de Processos:

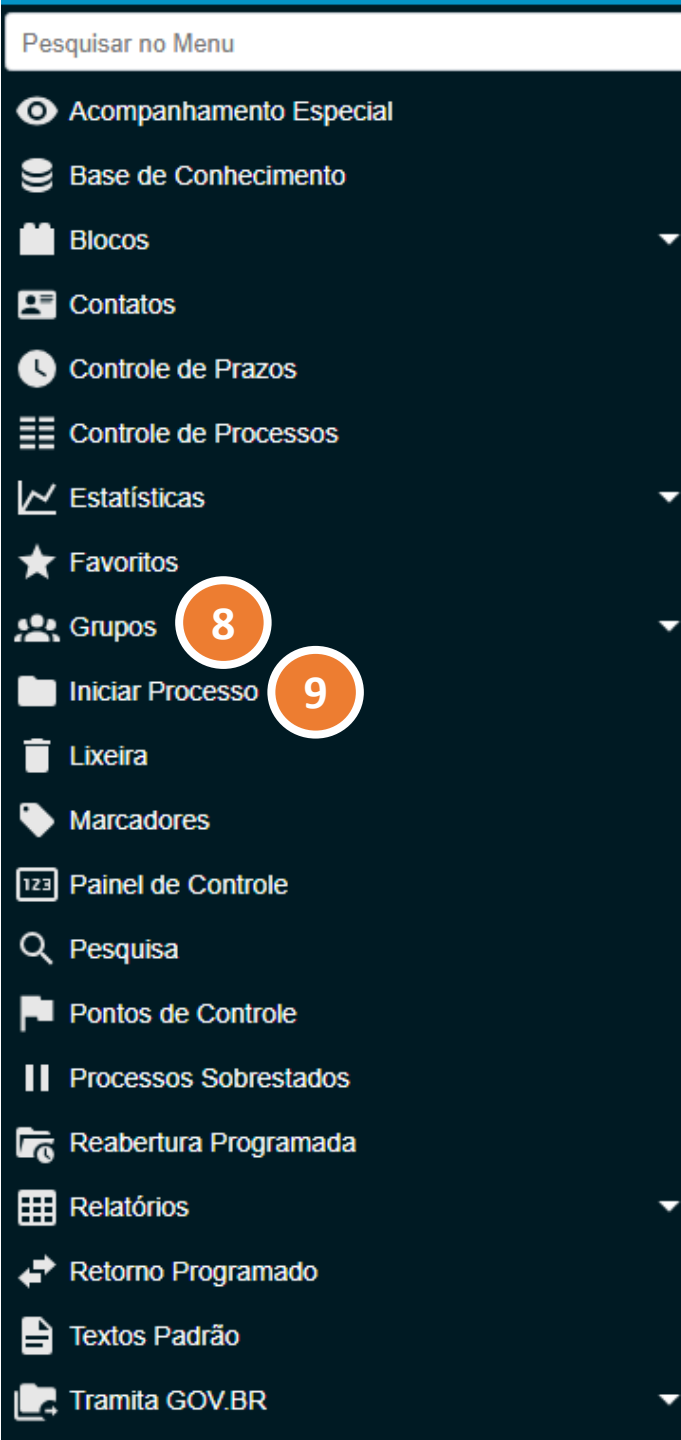
Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade.

6. Estatísticas:

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

7. Favoritos:

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

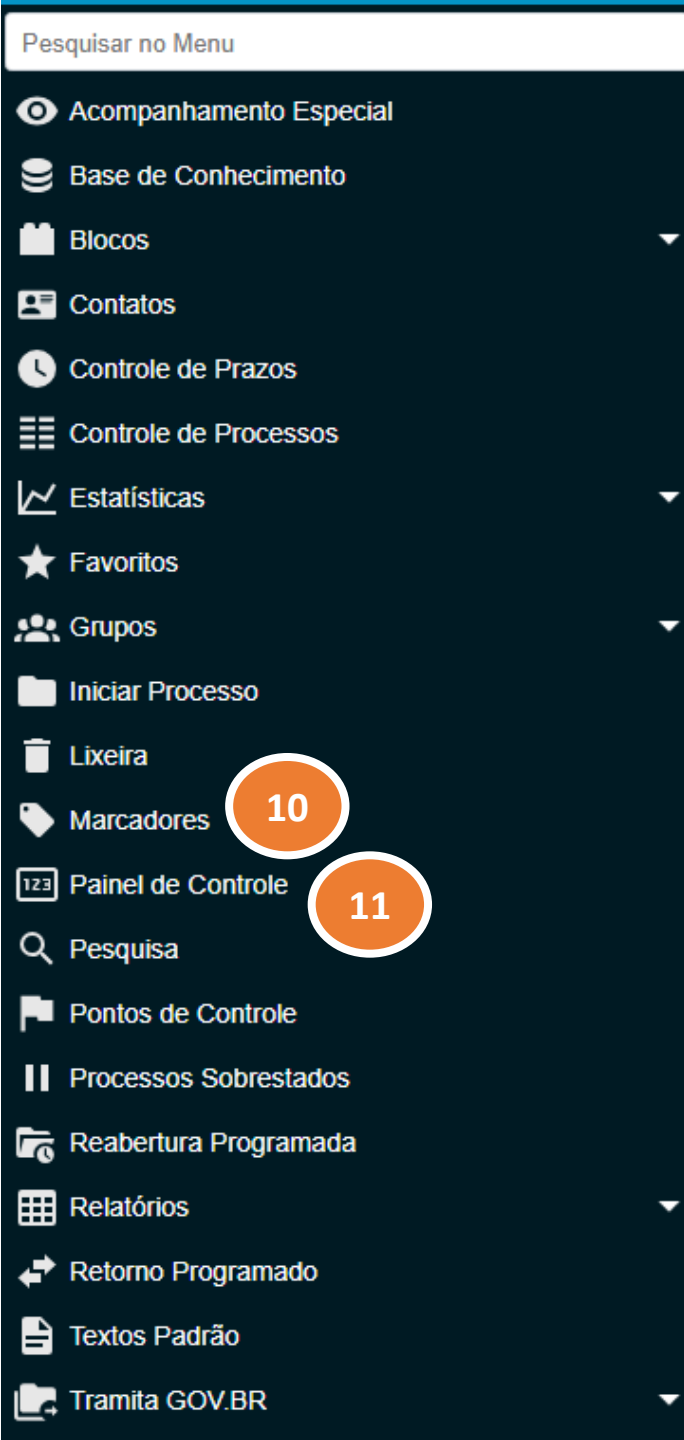


8. Grupos:

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

9. Iniciar Processo:

Permite iniciar um novo processo no SEI.

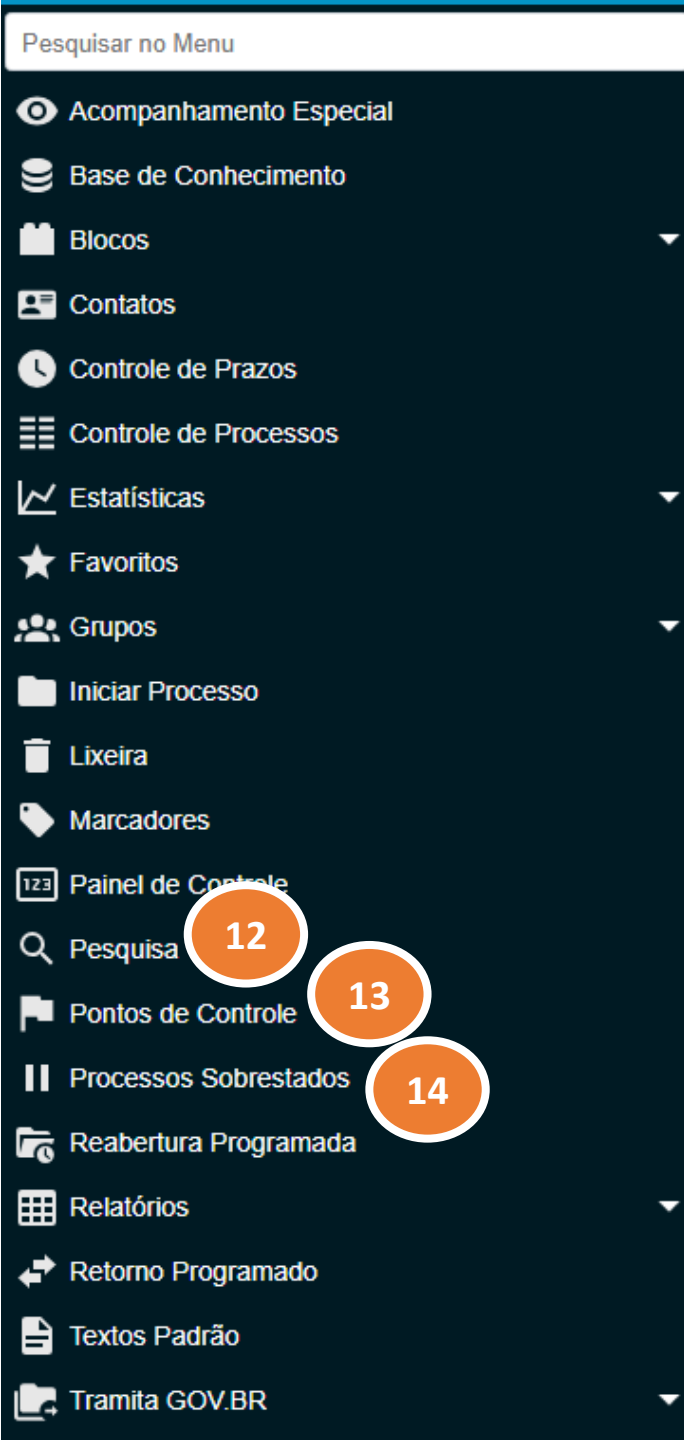


10. Marcadores:

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

11. Painel de Controle:

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



12.Pesquisa:

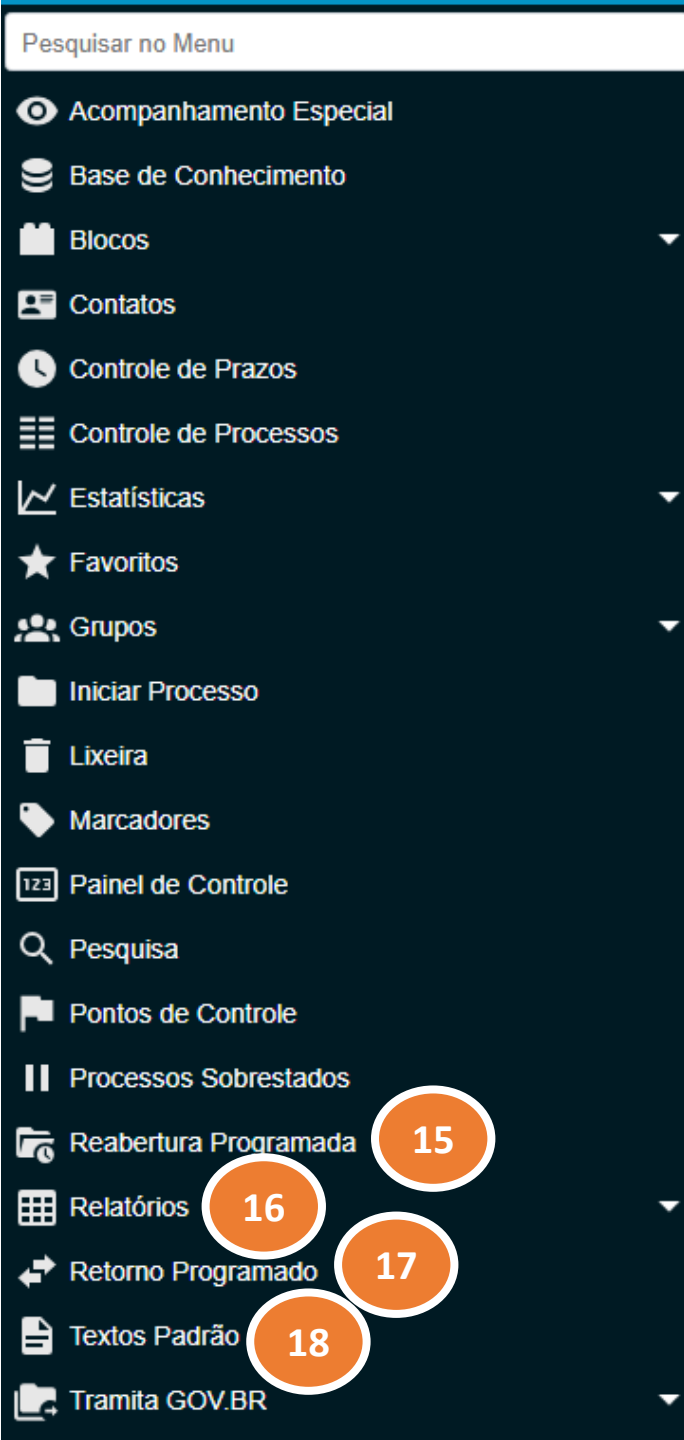
Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI.

13.Pontos de Controle:

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

14.Processos Sobrestados:

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



15. Reabertura programada:

Ferramenta que permite agendar o retorno automático de um processo para a sua unidade.

16. Relatórios

Relatórios gerenciais diversos

17. Retorno programado

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

18. Texto Padrão:

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

Pesquisar no Menu

-  Acompanhamento Especial
-  Base de Conhecimento
-  Blocos
-  Contatos
-  Controle de Prazos
-  Controle de Processos
-  Estatísticas
-  Favoritos
-  Grupos
-  Iniciar Processo
-  Lixeira
-  Marcadores
-  Painel de Controle
-  Pesquisa
-  Pontos de Controle
-  Processos Sobrestados
-  Reabertura Programada
-  Relatórios
-  Retorno Programado
-  Textos Padrão
-  Tramita GOV.BR

Controle de Processos



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

Processos gerados (13 registros):

		Gerados		
☐		26.1.000001034-7	(silvajardim34)	
☐		26.1.000001033-9		
☐		26.1.000001021-5	(silvajardim30)	
☐		26.1.000001019-3		
☐		26.1.000001017-7		
☐		26.1.000001012-6		
☐		26.1.000001010-0		
☐		26.1.000001008-8		
☐		26.1.000001005-3	(silvajardim02)	
☐		26.1.000000910-1		
☐		26.1.000000911-0		
☐		26.1.000000906-3		
☐		26.1.000000903-9		



1. Campo Pesquisar:

Permite realizar a pesquisa de qualquer processo PÚBLICO e/ou RESTRITO pela numeração.

2. Campo Unidade de trabalho:

Unidade em que o usuário está logado no sistema – alguns usuários podem ter acesso a diferentes unidades, devendo selecionar a unidade desejada nesse campo.

3. Controle de Processos: Retorna à tela inicial do Controle de Processos.

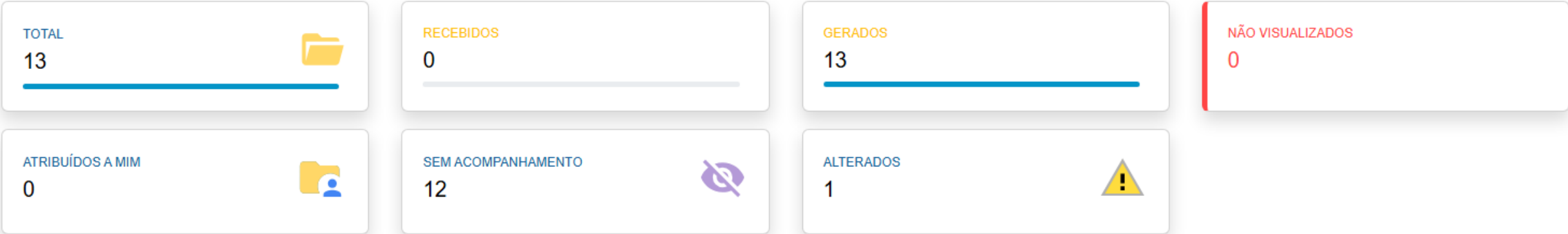
4. Painel de Controle:

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

Painel de Controle

Atualizar

Configurar



Controles de Prazos:

Tipo		Processos	
Em andamento		1	0

Nenhum retorno programado na unidade.

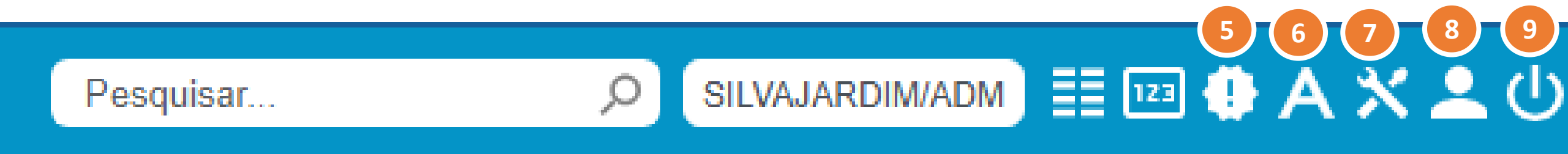
Blocos de Assinatura abertos:

Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Recebidos	1	1	0
Disponibilizados	11	14	3
Retornados	2	3	0

Grupos de blocos de assinatura abertos:

Ver Minha Seleção

Grupo ↑↓	Blocos ↑↓	Documentos ↑↓	Sem Assinatura ↑↓
Sem grupo definido	14	18	3



5. Novidades: avisos importantes.

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

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

8. 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).

9. Sair do Sistema: Permite sair com segurança do sistema.

- Pesquisar no Menu
-  Acompanhamento Especial
 -  Base de Conhecimento
 -  Blocos
 -  Contatos
 -  Controle de Prazos
 -  Controle de Processos
 -  Estatísticas
 -  Favoritos
 -  Grupos
 -  Iniciar Processo
 -  Lixeira
 -  Marcadores
 -  Painel de Controle
 -  Pesquisa
 -  Pontos de Controle
 -  Processos Sobrestados
 -  Reabertura Programada
 -  Relatórios
 -  Retorno Programado
 -  Textos Padrão
 -  Tramita GOV.BR

Controle de Processos

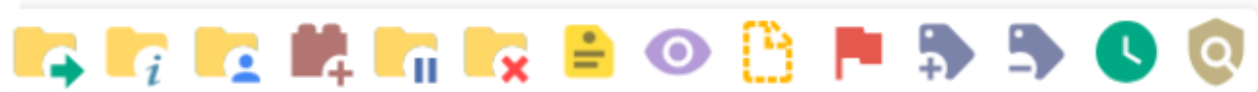


- Visualização detalhada
- Ver atribuídos a mim
- Ver por marcadores
- Ver por tipo
- Ver por prioridade

Processos gerados (13 registros):

		Gerados		
☐		26.1.000001034-7	(silvajardim34)	
☐		26.1.000001033-9		
☐		26.1.000001021-5	(silvajardim30)	
☐		26.1.000001019-3		
☐		26.1.000001017-7		
☐		26.1.000001012-6		
☐		26.1.000001010-0		
☐		26.1.000001008-8		
☐		26.1.000001005-3	(silvajardim02)	
☐		26.1.000000910-1		
☐		26.1.000000911-0		
☐		26.1.000000906-3		
☐		26.1.000000903-9		

Controle de Processos



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



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



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.



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

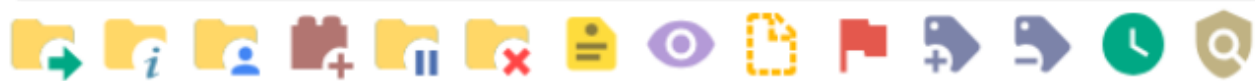


Atribuição de Processos: utilizado para distribuir o(s) processo(s) entre os usuários da unidade, atribuindo-lhe responsabilidade. Saiba mais na seção Atribuir Processo.



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

Controle de Processos



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



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



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



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



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



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



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



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

Visualização detalhadaVer atribuídos a mimVer por marcadoresVer por tipoVer por prioridade

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

Processos recebidos (3 registros):		
☒	Recebidos	
☐		26.1.000001020-7
☐		26.1.000001000-2
☐	 	26.1.000000841-5

Processos gerados (2 registros):		
☒	Gerados	
☐		26.1.000001007-0
☐	  	26.1.000000924-1 (silvajardim09)

[Visualização detalhada](#)

[Ver atribuídos a mim](#)

[Ver por marcadores](#)

[Ver por tipo](#)

[Ver por prioridade](#)

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

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

Ver por marcadores: Apresenta apenas os processos que possuem marcadores com a quantidade de processos por marcadores.

Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver por processos”

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

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

90.000102/2024-49	Processos com número em vermelho: processos remetidos ao setor ainda não acessados.
90.000102/2024-49	Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por <i>login</i> /sessão.
91.000042/2023-73	Processos com número em preto: processos categorizados como público ou restrito, já acessados por algum usuário do setor.
20000.000257/2018-14	Login entre parêntese: informação do usuário, ao lado do número do processo, a quem o processo foi atribuído no setor.

91.000071/2024-16

Processos com fundo azul: processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente, no mesmo *login*/sessão.

91.000088/2024-73

Processos com fundo vermelho: processos categorizados como sigilosos ainda não acessados.

91.000071/2024-16

Processos com fundo preto: processos categorizados como sigilosos já acessados. Visível somente para os usuários que possuem a credencial de acesso ao processo.



Indica que o processo recebido pelo setor tem prazo de **Retorno Programado a vencer.**



Indica que o processo recebido pelo setor está com prazo de **Retorno Programado expirado (atrasado).**



Indica que o processo recebido pelo setor com prazo de **Retorno Programado teve a devolução cumprida.**



Indica que o processo enviado pelo setor com Retorno Programado está **aguardando retorno** de outro setor.



Indica que o processo enviado pelo setor com Retorno Programado **teve o retorno** cumprido.



Indica que o processo enviado pelo setor com Retorno Programado está com o **prazo de devolução expirado** (atrasado).



Indica que um documento do processo foi publicado.



Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.



Indica a existência de uma **Anotação** simples.



Indica a existência de uma **Anotação** com prioridade.



Alerta o usuário de que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.



Indica que o processo possui um marcador.



Indica que o processo possui um **Ponto de Controle**.



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).



Paginação da Tela

Exibidos na tela quando os processos ocupam mais de uma página em determinada coluna (**Recebidos** ou **Gerados**); permite a movimentação pelas páginas de cada coluna. A quantidade de processos por página será configurada pelo administrador do sistema.



Voltar ao Topo

Permite voltar rapidamente ao topo da tela, sem necessidade de usar a barra de rolagem.

CRIANDO UM NOVO PROCESSO



CRIAR PROCESSO



CONSULTAR PROCESSO

AÇÕES EM UM PROCESSO



**INCLUIR DOCUMENTO
INTERNO**



**INCLUIR DOCUMENTO
EXTERNO**



**ENVIAR PROCESSO PARA
OUTRA UNIDADE**



CONCLUIR PROCESSO

A Lógica Fundamental: O Que é um Processo?



O Processo

A “Pasta de Papelão”. É o contêiner virtual que agrupa e organiza toda a história de uma demanda.

Os Documentos

As “Folhas de Papel”. São os memorandos, ofícios, atas e PDFs que você insere DENTRO da pasta para construir o caso.

Regra de Ouro: Todo documento no SEI precisa morar dentro de um processo.

INICIAR PROCESSO ►



Novo Processo



Preencher Dados



Abrir Processo

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Administrativo: Acordo, Convênio, Cooperação, Parceria

Administrativo: Análise de Projetos

Administrativo: Atas de Reuniões de Conselhos

Administrativo: Atendimento à solicitação

Administrativo: Auto de Infração

Administrativo: Avaliação Técnica

Administrativo: Capacitação/Treinamento/ Curso para Servidor

Administrativo: Certidão de Inteiro Teor

Administrativo: Credenciamento de Usuário Externo

Administrativo: Determinações do Tribunal de Contas

Administrativo: Elaboração de Correspondência Interna

Administrativo: Elaboração de Decreto

Administrativo: Elaboração de Memorando

Administrativo: Elaboração de Mensagem

Administrativo: Elaboração de Ofício de Mero Expediente

Administrativo: Elaboração e Publicação de Normativos Próprios

Administrativo: Folha de pagamento

Administrativo: Licença Ambiental

Administrativo: Mandado de Segurança

Administrativo: Obras

[illegible]

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

férias

Recursos Humanos: Contagem de férias em dobro

Recursos Humanos: Conversão de férias ou licença prêmio não usufruídas em pecúnia

Recursos Humanos: Solicitação de Férias

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

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

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

3

4

5

Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

Recursos Humanos: Solicitação de Férias

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

88.07.06.07 - Formulário de solicitação de férias

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Salvar

Voltar

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

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

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

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

Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

Recursos Humanos: Solicitação de Férias

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

88.07.06.07 - Formulário de solicitação de férias

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

6

7

8

🔍

✖

↑

↓

🔍

📄

✖

↑

↓

Salvar

Voltar



AÇÕES EM UM PROCESSO



Incluir Documento
Interno



Incluir Documento
Externo



Enviar Processo
para Outra Unidade



Concluir Processo

Principais ícones para ação em um processo:



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



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



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



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



INCLUIR DOCUMENTO INTERNO



Novo Documento



Selecionar Tipo



Preencher e Salvar



Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente.

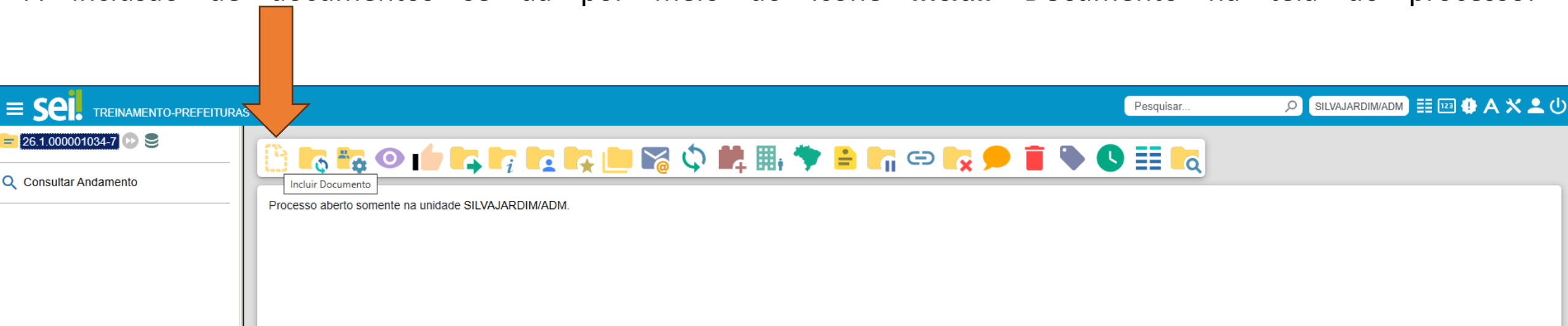
Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI:

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

Assim como ocorre ao iniciar um processo, os documentos deverão ser identificados com um tipo previamente registrado no sistema.

Para documentos internos, este enquadramento ocorrerá durante a escolha do tipo do documento. Para documentos externos, o enquadramento ocorrerá durante o cadastro de dados do documento.

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



1. Na tela **Gerar Documento** será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela é aberta.
Para visualizar outros tipos, selecione o ícone ao lado de **Escolha o Tipo do Documento;**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

1 

- Externo
- Acordo de Cooperação Técnica
- Anexo
- Ata de Registro de Preços NI
- Ata de Registro de Preços
- Ata de Reunião
- Atestado de Adiantamento de Despesas
- Atestado de Recebimento de Materiais



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

férias

Despacho de Autorização de Férias

Despacho de Concessão de Férias

Despacho sobre Alteração ou Cancelamento de Férias

Formulário de Solicitação de Férias

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

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

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

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

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

Formulário de Solicitação de Férias

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

88.07.06.07 - Formulário de solicitação de férias

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar

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

4. Nome na Árvore: descrição de até 50 caracteres, que aparecerá na árvore do processo. Por exemplo, criação de um tipo de documento denominado “Férias”, e escrito “Férias de Pedro Paulo” no nome da árvore.

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

The screenshot shows a web application interface for a 'Formulário de Solicitação de Férias' (Vacation Request Form). At the top is a toolbar with various icons for document management. The form itself is titled 'Formulário de Solicitação de Férias' and contains several sections:

- Texto Inicial:** A section with three radio buttons: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected).
- Descrição:** A text input field containing the word 'Férias'. This field is annotated with a red circle and the number 3.
- Nome na Árvore:** A text input field containing 'Férias de Pedro Paulo'. This field is annotated with a red circle and the number 4.
- Interessados:** A text input field that is currently empty. This field is annotated with a red circle and the number 5.
- Classificação por Assuntos:** A section with a text input field containing '88.07.06.07 - Formulário de solicitação de férias'. To the right of this field are search and navigation icons.
- Observações desta unidade:** A text input field that is currently empty.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.

In the bottom right corner, there is a 'Salvar' (Save) button and a blue circular button with an upward arrow.

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

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

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

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

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

Gerar Documento

Salvar Voltar

Atestado

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Geraldo Afonso da Cruz (geraldo-cruz)

6 Classificação por Assuntos:

7 Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

8. Nível de Acesso:

■ **Sigiloso:** o processo e seus documentos estarão disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados. Para marcar essa opção é necessário que o administrador do sistema indique previamente que esse tipo de documento pode ser marcado dessa maneira.

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

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

■ **Público:** os documentos estarão disponíveis para visualização de todos os usuários do órgão, e pela **Pesquisa Pública**.

Gerar Documento Salvar Voltar

Atestado

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Geraldo Afonso da Cruz (geraldo-cruz) 🔍 📄 🔴 ↑ ↓

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

8 Salvar Voltar



Em seguida, o documento será inserido, automaticamente, na **Árvore do Processo** e ficará disponível para edição e para assinatura.



Prefeitura do Município de Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Dados pessoais			
Nome: PEDRO PAULO			
Nome Social:			
Lotação:		ID Funcional:	
Exerce uma das funções abaixo, ligadas à área de trânsito:			
Não ()		Sim ()	
Examinador ()	Licenciador ()	Fiscalizador ()	
Servidor			
Efetivo ()	Comissionado ()		Cedido ()
Venho requerer:			
() Gozo de férias - para o caso de não constar na escala anual ou outro documento, como nos casos de exercícios anteriores.			
Integral ()		Parcelado, por absoluto interesse do serviço ()	
Período	Quant. dias	Parcela	Exercício
() Alteração do período indicado na escala de férias ou outro documento (se parcelada, indicar o período a ser alterado)			



Assinar (ctrl+shift+a)



Prefeitura do Município de Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

REQUERIMENTO DE FÉRIAS



Dados pessoais					
Nome: PEDRO PAULO					
Nome Social:					
Lotação:				ID Funcional:	
Exerce uma das funções abaixo, ligadas à área de trânsito:					
Não ()				Sim ()	
Examinador ()		Licenciador ()		Fiscalizador ()	
Servidor					
Efetivo ()			Comissionado ()		Cedido ()
Venho requerer:					
() Gozo de férias - para o caso de não constar na escala anual ou outro documento, como nos casos de exercícios anteriores.					



Prefeitura do Município de Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

Assinatura de Documento



Assinar

Órgão do Assinante:

SMA



Assinante:

Aluno Silva Jardim 40

Cargo / Função:

Analista SEI



Senha:

|

ou

Certificado Digital

Dados pessoais

Nome: PEDRO PAULO

Nome Social:

Lotação:

Exerce uma das funções abaixo

Não ()

Examinador () Licenciado

Servidor

Efetivo ()

Venho requerer:

() Gozo de férias - para o caso

Integral ()

Período

Quant. dias

Parcela

Exercício

Assinado por:
Aluno Silva Jardim 40
Analista SEI
SILVAJARDIM/ADM



Prefeitura do Município de Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Dados pessoais			
Nome: PEDRO PAULO			
Nome Social:			
Lotação:		ID Funcional:	
Exerce uma das funções abaixo, ligadas à área de trânsito:			
Não ()		Sim ()	
Examinador () Licenciador () Fiscalizador ()			
Servidor			
Efetivo ()		Comissionado ()	
Cedido ()			
Venho requerer:			
() Gozo de férias - para o caso de não constar na escala anual ou outro documento, como nos casos de exercícios anteriores.			
Integral ()		Parcelado, por absoluto interesse do serviço ()	
Período	Quant. dias	Parcela	Exercício
() Alteração do período indicado na escala de férias ou outro documento (se parcelada, indicar o período a ser alterado)			
De	Para	Quant. dias	Parcela
			Exercício

Rio de Janeiro, 05 julho de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Aluno Silva Jardim 40, Analista SEI**, em 05/07/2026, às 14:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://seitreinamento.municipios.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00015816** e o código CRC **38328AA7**.

Referência: Processo nº 26.1.000001034-7

SEI nº 00015816

Rua da Conceição, 69, 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

Criado por [silvajardim40](#), versão 2 por [silvajardim40](#) em 05/07/2026 14:40:42.

26.1.000001034-7

Formulário de Solicitação de Férias Férias de Pedro Paulo (00015816) SILVAJARDIM/ADM

🔍 Consultar Andamento



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

FÉRIAS

Despacho de Autorização de Férias

Despacho de Concessão de Férias

Despacho sobre Alteração ou Cancelamento de Férias

Formulário de Solicitação de Férias



Despacho de Autorização de Férias

Texto Inicial

- ☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Despacho

Nome na Árvore:

Despacho de Férias

Destinatários:



Classificação por Assuntos:

13.99.01.105 - Despacho de autorização de férias



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar



26.1.000001034-7

Formulário de Solicitação de Férias Férias de Pedro Paulo (00015816) SILVAJARDIM/ADM

Despacho de Autorização de Férias Despacho de Férias (00015817) SILVAJARDIM/ADM

Consultar Andamento



Prefeitura do Município de Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

Ao Senhor,

SOLICITAÇÃO DEFERIDA, de acordo com a escala organizada.

Rio de Janeiro, na data da assinatura

Referência: Processo nº 26.1.000001034-7

Rua da Conceição, 69, 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO



1



Anexar Arquivo



2



Selecionar Documento



3



Vincular ao Processo

Inclur Documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Acordo de Cooperação Técnica

Anexo

Ata de Registro de Preços NI

Ata de Registro de Preços

Ata de Reunião

Atestado de Adiantamento de Despesas

Atestado de Recebimento de Materiais

Atesto de Notas Fiscais

Ato de Aposentadoria de Servidor

Ato de Concessão de Auxílio Funeral

Ato de Concessão de Licença Prêmio

Ato de Designação de Servidor

Ato de Dispensa de Licitação

Ato de Exoneração de Servidor



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Acordo de Cooperação Técnica

Anexo

Ata de Registro de Preços NI

Ata de Registro de Preços

Ata de Reunião

Atestado de Adiantamento de Despesas

Atestado de Recebimento de Materiais

A E

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "Registrar Documento Externo". The form contains several input fields and sections, with red circles and numbers 4 through 8 highlighting specific areas:

- 4** points to the "Tipo do Documento:" dropdown menu.
- 5** points to the "Data do Documento:" date input field.
- 6** points to the "Número:" text input field.
- 7** points to the "Nome na Árvore:" text input field.
- 8** points to the "Formato:" section, which includes two radio buttons: "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade".

Other visible form elements include:

- A "Remetente:" text input field.
- An "Interessados:" section with a list of users and a search icon.
- A "Classificação por Assuntos:" section with a list of subjects and a search icon.
- An "Observações desta unidade:" text input field.
- A "Nível de Acesso:" section with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público".
- An "Anexar Arquivo..." button and a note "ou arraste e solte o arquivo aqui".
- A table at the bottom with columns: "Nome", "Data", "Tamanho", and "Usuário".
- "Salvar" and "Voltar" buttons in the top right and bottom right corners.

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

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

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

12. Nível de Acesso: Público ou Restrito;

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

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

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

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

At the bottom of the form is a table header with columns: "Nome", "Data", "Tamanho", and "Usuário". The table body is currently empty. At the bottom right of the form are "Salvar" and "Voltar" buttons.

Numbered annotations on the left side of the form:

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



Registrar Documento Externo

Salvar

Tipo do Documento:

Data do Documento:



Número:

Nome na Árvore:

Formato

- ☐ Nato-digital
- ☒ Digitalizado nesta Unidade



Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente

Cópia autenticada por cartório

Cópia simples

Documento original



Remetente:

Interessados:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

26.1.000001034-7

- Formulário de Solicitação de Férias Férias de Pedro Paulo (00015816) SILVAJARDIM/ADM
- Despacho de Autorização de Férias Despacho de Férias (00015817) SILVAJARDIM/ADM
- Cadastro de Pessoa Física - CPF CPF (00015818) SILVAJARDIM/ADM
- CNPJ CNPJ (00015819) SILVAJARDIM/ADM

Consultar Andamento

Autenticar Documento

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.



Hand holding a Brazilian CNPJ card. The card displays the following information:

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
ACERTOS DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO	DATA DE ABIL
00.000.000/0000-00	CADASTRAL	00/00/00
MATRIZ		
NOME EMPRESARIAL		
EMPRESA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)		
NOME DE FANTASIA		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL		
00.00-0-00 - Atividade		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS		
Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA		
000-0 - Atividade (Jurídica)		

 26.1.000001034-7  

-  Formulário de Solicitação de Férias Férias de Pedro Paulo (00015816) SILVAJARDIM/ADM 
-  Despacho de Autorização de Férias Despacho de Férias (00015817) SILVAJARDIM/ADM
-  Cadastro de Pessoa Física - CPF CPF (00015818) SILVAJARDIM/ADM
-  **CNPJ CNPJ (00015819)** SILVAJARDIM/ADM 

 Consultar Andamento

Autenticado por:
Aluno Silva Jardim 40
Analista SEI
SILVAJARDIM/ADM



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.



INSERINDO PROCESSO NO BLOCO INTERNO



Acessar Bloco Interno



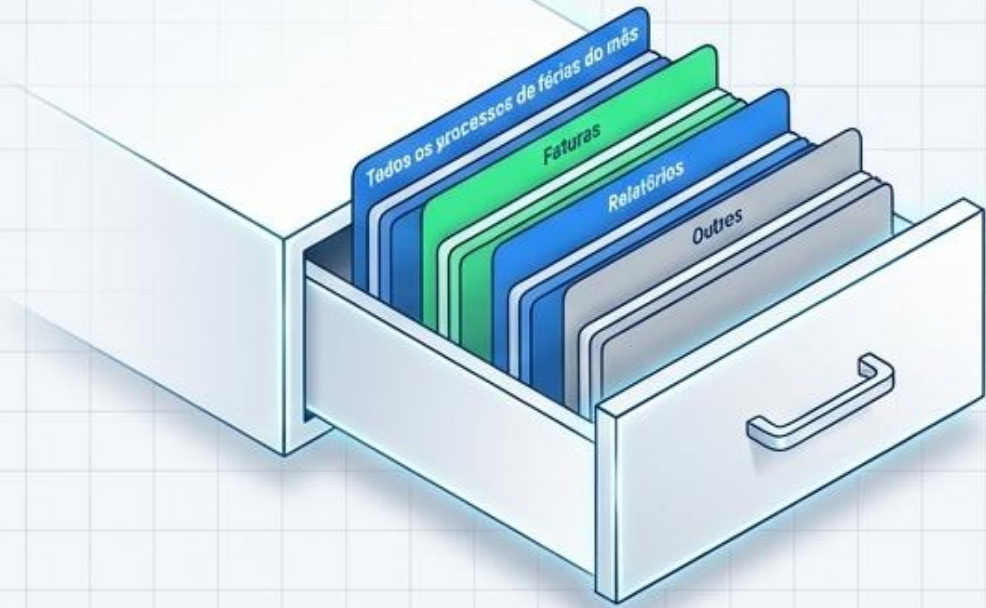
Selecionar Processo



Inserir no Bloco

Entendendo a Dinâmica dos 'Blocos'

Blocos Internos



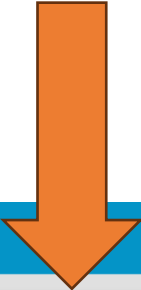
A **"Gaveta Organizadora"**. Serve exclusivamente para a sua unidade agrupar processos com temas semelhantes (ex: Todos os processos de férias do mês). Invisível para outros setores.

Bloco de Assinatura



A **"Prancheta Compartilhada"**. A verdadeira ferramenta de colaboração. Permite que usuários de outras unidades consigam ler e assinar um documento que foi redigido pelo seu setor, sem precisarem enviar o processo inteiro.

Separar os processos como se fosse uma “Pasta”



The image shows a screenshot of the SEI (Sistema de Exatidão Integrada) interface. The top header is blue with the 'sei!' logo and 'TREINAMENTO-PREFEITURAS'. A search bar on the right contains 'Pesquisar...' and 'SILVAJARDIM'. On the left, a sidebar shows a list of processes, including 'Formulário de Solicitação de Férias F', 'Despacho de Autorização de Férias D', 'Cadastro de Pessoa Física - CPF CPI', and 'CNPJ CNPJ (00015819)'. The main content area displays a toolbar with various icons for document management. A tooltip labeled 'Incluir em Bloco' is visible over one of the icons. Below the toolbar, a message states: 'Processo aberto somente na unidade SILVAJARDIM/ADM.'.

sei! TREINAMENTO-PREFEITURAS

Pesquisar... SILVAJARDIM

26.1.000001034-7

- Formulário de Solicitação de Férias F
- Despacho de Autorização de Férias D
- Cadastro de Pessoa Física - CPF CPI
- CNPJ CNPJ (00015819) SILVAJARDIM/ADM

Consultar Andamento

Incluir em Bloco

Processo aberto somente na unidade SILVAJARDIM/ADM.

somente na unidade SILVAJARDIM/ADM.



Selecionar Bloco

OK

Pesquisar

Novo Bloco Interno

Novo Bloco de Reunião

Alterar Grupo

Listar Grupos

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo

Todos



Geradora:

Todas



Ver blocos atribuídos a mim

Lista de Blocos (29 registros)



Novo Bloco Interno



Salvar

Cancelar

Descrição:

Meus Processos Gerados

Grupo:

Nenhum



Processos do Bloco Interno 3822

Incluir em Acompanhamento Especial

Retirar do Bloco

Imprimir

Pesquisar

Fechar

Descrição:

Meus Processos Gerados

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

	Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
	1	26.1.000001034-7	Recursos Humanos: Solicitação de Férias		 

sei

INSERINDO PROCESSO NO BLOCO DE ASSINATURA



Acessar Bloco de Assinatura



Selecionar Processo



Adicionar para Assinatura

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

26.1.000001034-7

- Formulário de Solicitação de Férias Férias de Pedro Paulo (00015816) SILVAJARDIM/ADM
- Despacho de Autorização de Férias Despacho de Férias (00015817) SILVAJARDIM/ADM
- Cadastro de Pessoa Física - CPF CPF (00015818) SILVAJARDIM/ADM
- CNPJ CNPJ (00015819) SILVAJARDIM/ADM

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura



Prefeitura do Município de Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir

Incluir e Disponibilizar

Novo Bloco



Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	00015816	Formulário de Solicitação de Férias	05/07/2026	
☐	00015817	Despacho de Autorização de Férias	05/07/2026	

Novo Bloco de Assinatura



Salvar

Cancelar

Descrição:

Despachos de Autorização de Férias

Grupo:

Nenhum

Órgão:

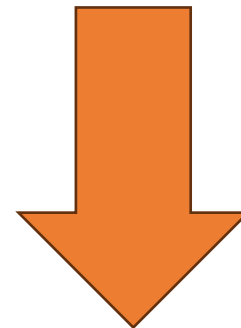
SMA

Unidades para Disponibilização:

|

SILVAJARDIM/GAB - GABINETE





Incluir em Bloco de Assinatura

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

Bloco:

3823 - Despachos de Autorização de Férias



[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	00015816	Formulário de Solicitação de Férias	05/07/2026	
☐	00015817	Despacho de Autorização de Férias	05/07/2026	

ATRIBUIR PROCESSO

Selecionar Processo



Escolher Unidade



Atribuir



- Formulário de Solicitação de Férias Férias de Pedro Paulo (00015816) SILVAJARDIM/ADM
- Despacho de Autorização de Férias Despacho de Férias (00015817) SILVAJARDIM/ADM
- Cadastro de Pessoa Física - CPF CPF (00015818) SILVAJARDIM/ADM
- CNPJ CNPJ (00015819) SILVAJARDIM/ADM

Consultar Andamento

Pesquisar...

SILVAJARDIM/ADM



Atribuir Processo

Processo aberto somente na unidade SILVAJARDIM/ADM (atribuído para silvajardim34).

ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE



Selecionar Processo



Escolher Unidade
de Destino



Enviar

1. Na tela de envio, selecionar órgão/unidade para a qual enviará o processo;

2. Digite uma parte do nome ou sigla do órgão/unidade para buscar em uma lista de opções, ou clique em mostrar unidades por onde tramitou ou ainda, pode-se selecionar um grupo pré-definido;

3. Selecionar as opções:

Manter processo aberto na unidade atual: significa que ele continuará aberto na unidade depois de enviado, permitindo incluir documentos ou acompanhar o andamento.

Remover anotação: exclui as anotações tipo post-it da unidade.

Enviar e-mail de notificação: envia e-mail notificando a unidade para qual o processo está sendo enviado;

Enviar Processo

Enviar

Processos:

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

Órgão das Unidades:

Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Reabertura Programada

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

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

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



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

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

ASSINANDO DOCUMENTOS



1 Acessar Bloco de Assinatura



2 Selecionar Documento



3 Assinar

ASSINANDO DOCUMENTOS NA SUA UNIDADE



1

Selecionar Documento

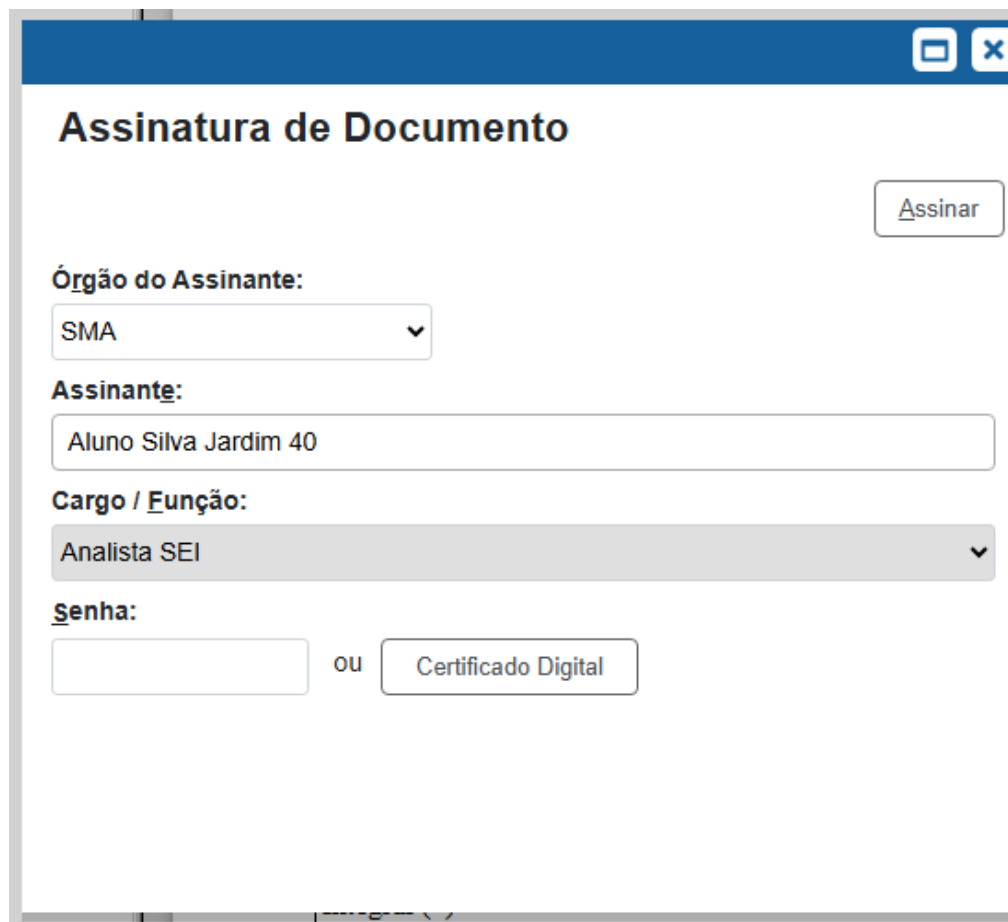


2

Assinar

Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias.

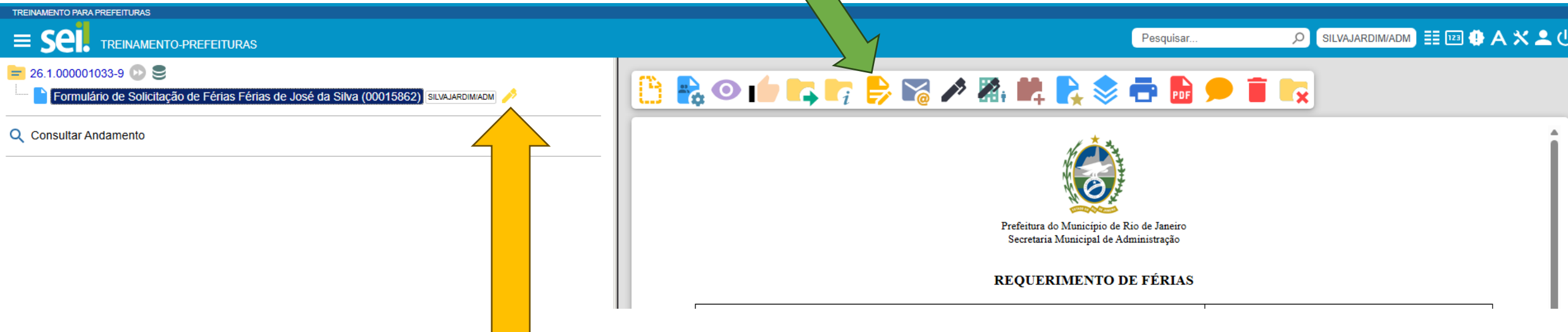
Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua função. Neste caso, bastará fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo “Cargo/ Função” e assinar o documento.



The image shows a web application window titled "Assinatura de Documento". It contains several form fields for document signing:

- Assinar:** A button with the text "Assinar".
- Órgão do Assinante:** A dropdown menu currently showing "SMA".
- Assinante:** A text input field containing "Aluno Silva Jardim 40".
- Cargo / Função:** A dropdown menu currently showing "Analista SEI".
- Senha:** A text input field, followed by the word "ou" and a button labeled "Certificado Digital".

A **caneta amarela** ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua reedição e/ou exclusão. Para isso, basta acessar novamente o documento e clicar no ícone.



TREINAMENTO PARA PREFEITURAS

seil! TREINAMENTO-PREFEITURAS

Pesquisar...

SILVAJARDIM/ADM

26.1.000001033-9

Formulário de Solicitação de Férias Férias de José da Silva (00015862) SILVAJARDIM/ADM

Consultar Andamento

Prefeitura do Município de Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Editar Conteúdo.

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

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

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

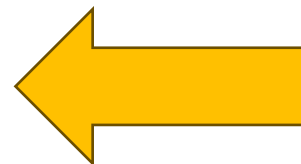
26.1.000001034-7

Formulário de Solicitação de Férias Férias de Pedro Paulo (00015816) SILVAJARDIM/ADM

Despacho de Autorização de Férias Despacho de Férias (00015817) SILVAJARDIM/ADM

Cadastro de Pessoa Física - CPF CPF (00015818) SILVAJARDIM/ADM

CNPJ CNPJ (00015819) SILVAJARDIM/ADM



Restrição à Visualização de Minutas

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

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

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

ASSINANDO DOCUMENTOS EM OUTRAS UNIDADES

1



Acessar Bloco da Unidade

Acesse o bloco de assinatura da unidade desejada.



2



Selecionar Documento

Localize e selecione o documento que deseja assinar.



3



Assinar

Confirme as informações e realize a assinatura do documento.

O Procedimento de Assinatura



- **Acesso:** O usuário destino acessa Menu > Blocos > Assinatura e clica no ícone da caneta.



- **Conferência:** Clicando no número do documento, é possível ler seu conteúdo na íntegra.



- **Assinatura (Individual ou em Lote):** Selecione os documentos desejados e clique em "Assinar". Suas credenciais (Nome e Cargo) ficarão gravadas permanentemente.



- **Encerramento do Laço:** Após assinar, é mandatório clicar no ícone Devolver Bloco para que a prancheta volte à unidade de origem.

Para visualizar os blocos recebidos, acesse o Menu Principal, opção **Blocos**, e clique em **Assinatura**.

Para visualizar o(s) documento(s)/processo(s) recebido(s) para assinatura, clique no botão **Processos/Documentos do Bloco** correspondente ao Bloco:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo

Todos

Geradora:

Todas

Sinalizações

☐ Prioritários

☐ Revisados

☐ Comentados

Estado

☒ Gerado

☒ Retornado

☒ Disponibilizado

☐ Concluído

☒ Recebido

Pesquisar

Assinar

Atribuir

Devolver

Concluir

Excluir

Novo

Alterar Grupo

Listar Grupos

Imprimir

Lista de Blocos (14 registros)

☒	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	3823	P R C		Disponibilizado	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Despachos de Autorização de Férias	
☐	3818	P R C		Retornado	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Parcelamentos	
☐	3811	P R C		Disponibilizado	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Bloco para Solicitação de Diárias	
☐	3809	P R C		Retornado	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Bloco Nomeação	
☐	3808	P R C		Disponibilizado	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Nomeação Servidor	

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

Documentos do Bloco de Assinatura 3823

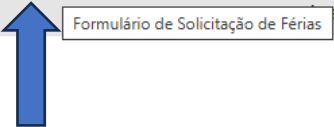
Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:
Despachos de Autorização de Férias

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

☒	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☐	1	26.1.000001034-7	00015816	Formulário de Solicitação	• Aluno Silva Jardim 40 / Analista SEI		



Por meio dessa tela, também já é possível assinar o documento clicando no ícone **Assinar Documento**, ou incluir anotações clicando no ícone **Anotações**, sinalizados acima.
Após a assinatura, o nome e cargos dos assinantes do documento ficam registrados na coluna **Assinaturas** e as anotações ficam registradas na coluna **Anotações**.
Também é possível proceder com a assinatura de vários documentos de forma simultânea.
Para isso, basta selecionar os documentos a serem assinados e clicar no botão **Assinar**



Assinar Documento



Prefeitura do Município de Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

REQUERIMENTO DE FÉRIAS**Dados pessoais**

Nome: PEDRO PAULO

Nome Social:

Lotação:

ID Funcional:

Exerce uma das funções abaixo, ligadas à área de trânsito:

Não ()

Sim ()

Examinador ()

Licenciador ()

Fiscalizador ()

Servidor

Efetivo ()

Comissionado ()

Cedido ()

Venho requerer:

() Gozo de férias - para o caso de não constar na escala anual ou outro documento, como nos casos de exercícios anteriores.

Integral ()

Parcelado, por absoluto interesse do serviço ()

☐

Selecionar para Assinatura

<Nome completo>

<Cargo da autoridade competente ou delegada>

<ID 0000000-0>

Rio de Janeiro, 05 julho de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Aluno Silva Jardim 40, Analista SEI**, em 05/07/2026, às 14:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Aluno Silva Jardim 35, Analista SEI**, em 06/07/2026, às 09:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://seitreinamento.municipios.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00015816** e o código CRC **38328AA7**.

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

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo

Todos

Geradora:

Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

☐ Prioritários

☐ Revisados

☐ Comentados

Estado

☒ Gerado

☒ Retornado

☒ Disponibilizado

☐ Concluído

☒ Recebido

Pesquisar

Assinar

Atribuir

Devolver

Novo

Alterar Grupo

Listar Grupos

Imprimir

Lista de Blocos (9 registros):

☒	Número ↑ ↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
☒	3823	P R C		Recebido	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Despachos de Autorização de Férias	
☐	3811	P R C		Recebido	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Bloco para Solicitação de Diárias	
☐	3808	P R C		Recebido	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Nomeação Servidor	
☐	3804	P R C		Recebido	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		ATESTESTADOS DE NOTAS FISCAIS	
☐	3627	P R C		Recebido	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Bloco para Assinatura de Férias	
☐	3626	P R C		Recebido	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Bloco para controle de férias - Assinatura	
☐	3624	P R C		Recebido	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Bloco Controle de Processos - Férias	
☐	3613	P R C		Recebido	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB		Chefe	
☐	3582	P R C		Recebido	SILVAJARDIM/ADM	SILVAJARDIM/GAB			

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

CONCLUINDO UM PROCESSO

1

Verificar Pendências



2

Finalizar Processo



3

Concluir



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

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

The screenshot displays a web-based process management system. At the top, there is a blue header bar with a search field labeled "Pesquisar...", a user identifier "SILVAJARDIM/ADM", and several utility icons. Below the header, the main content area is divided into two panels. The left panel shows a list of documents related to a process with ID "26.1.000001034-7". The documents are:

- Formulário de Solicitação de Férias Férias de Pedro Paulo (00015816)
- Despacho de Autorização de Férias Despacho de Férias (00015817)
- Cadastro de Pessoa Física - CPF CPF (00015818)
- CNPJ CNPJ (00015819)

Below the document list is a button labeled "Consultar Andamento". The right panel features a sidebar with various icons for document management, including folders, search, and file operations. At the bottom of this panel, a message states: "Processo aberto somente na unidade SILVAJARDIM/ADM (atribuído para silvajardim34)." A button labeled "Concluir Processo" is visible in the top right corner of the right panel.

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

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

Conclusão de Processo

Salvar

Cancelar

Processos:

26.1.000001034-7 - Recursos Humanos: Solicitação de Férias

☒ Somente concluir

☐ Concluir e agendar reabertura na unidade

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

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

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

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

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

O Fluxo de Ouro no SEI



PRATIQUE NO SEI



**Treinamento é o
caminho para a
excelência**



PRATIQUE
SEM RISCOS



APRENDA
NA PRÁTICA



EVOLUA
SEMPRE



Servidores preparados
fazem uma **gestão melhor**
e entregam mais à sociedade.



seitreinamento.municipios.rj.gov.br/sei



ACESSE:

fazenda.silvajardim.rj.gov.br/sei

**Ambiente de
Treinamento**

Manuais

**Contatos do
Comitê Gestor**

MATERIAL PRODUZIDO POR

**SUPERINTENDÊNCIA DE
EMPREENDEDORISMO,
INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
LICITAÇÕES, COMPRAS
E CONTRATOS**

COMPROMISSO
TRANSPARÊNCIA
EFICIÊNCIA
INOVAÇÃO



Lista de Presença



REFERÊNCIAS



GOVERNO DO ESTADO
**DO RIO DE
JANEIRO**
TRANSFORMAÇÃO DIGITAL



portalsei.rj.gov.br



PREFEITURA DO
RECIFE



portalsei.recife.pe.gov.br



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



planejamento.rs.gov.br