



# SEI

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

---

Julho 2025 – Versão 5.0

**ProPEN**  
PROGRAMA NACIONAL DE PROCESSO ELETRÔNICO



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

# 01

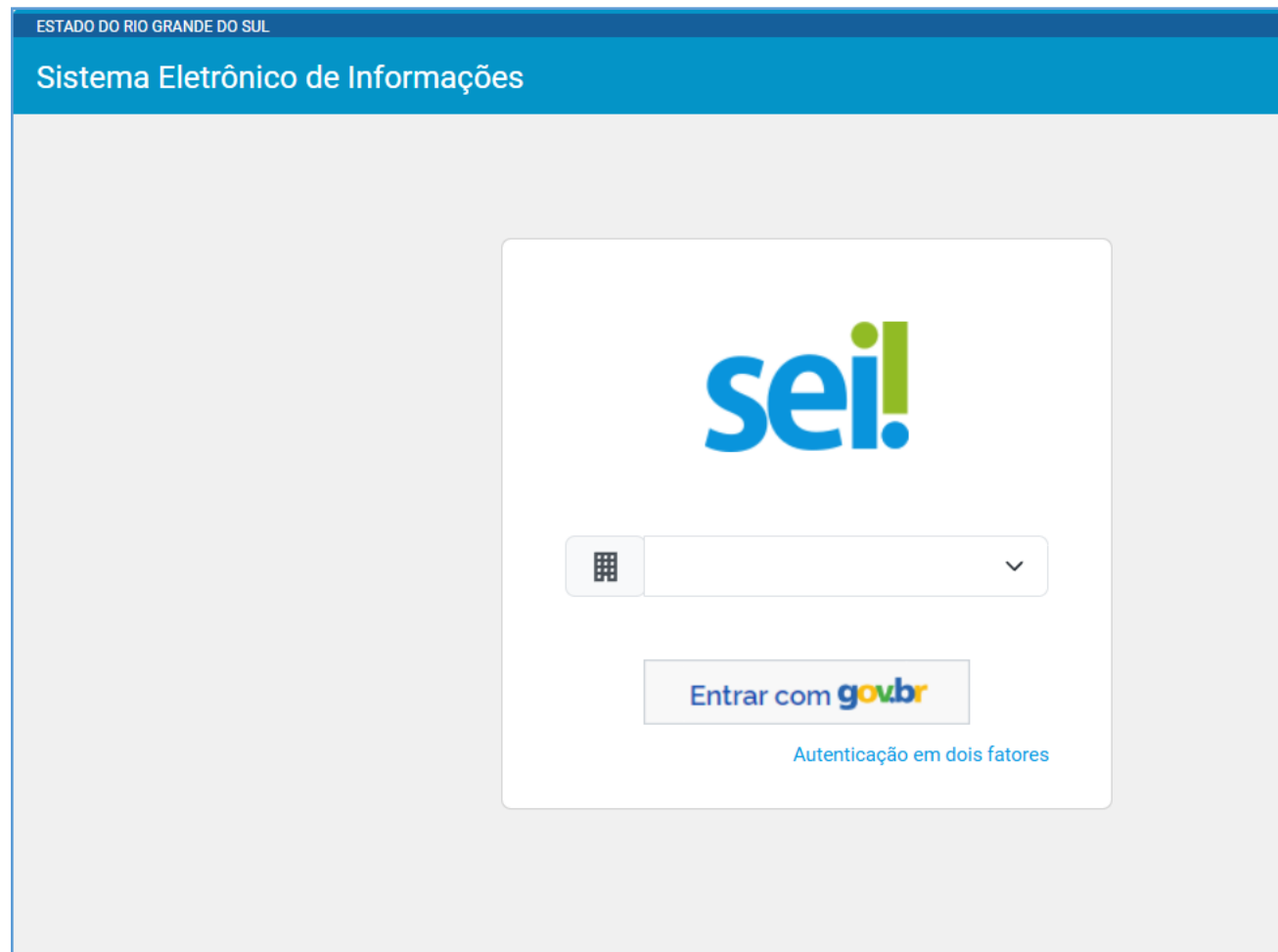
## PRIMEIROS PASSOS NO SEI

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

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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## Por onde eu acesso o SEI?

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

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

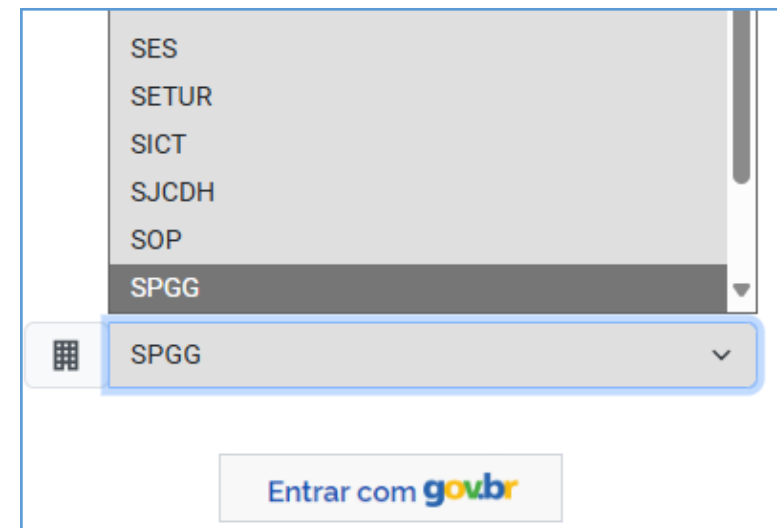
<https://sei.rs.gov.br/sei/> (ambiente oficial em OUT/2025)

Informe os campos:

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




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



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

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

 Número do CPF

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

CPF

**4**

**Continuar**

**Digite sua senha**

CPF

Senha

**5**

[Esqueci minha senha](#)

**6** **Entrar**

**Cancelar**

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

Nela é possível identificar 4 partes distintas .

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

Vamos detalhar estas partes nas próximas páginas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Pesquisar no Menu

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

Pesquisar... SPGG/APOIO

### Controle de Processos

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

Processos recebidos (6 registros):

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

Processos gerados (3 registros):

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

## 1. Acompanhamento Especial:

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

## 2. Base de Conhecimento:

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Pesquisar no Menu

1 Acompanhamento Especial

2 Base de Conhecimento

Administração

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

### Controle de Processos

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

Processos recebidos (6 registros):

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

Processos gerados (3 registros):

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

### 3. Blocos:

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

se.i

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

Processos recebidos (6 registros):

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

Processos gerados (3 registros):

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

## 4. Controle de Prazos:

Funcionalidade que permite o gerenciamento de prazos de processos.

## 5. Controle de Processos:

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

## 6. Estatísticas:

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

se.i

Pesquisar no Menu

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

### Controle de Processos

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

Processos recebidos (6 registros):

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

Processos gerados (3 registros):

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

## 7. Favoritos:

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

## 8. Grupos:

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

## 9. Iniciar Processo:

Permite iniciar um novo processo no SEI.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

se.i

Pesquisar no Menu

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

### Controle de Processos

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

Processos recebidos (6 registros):

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

Processos gerados (3 registros):

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

## 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.

The screenshot displays the SEI interface for the 'ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL'. The sidebar menu on the left is highlighted with a red dashed box and contains the following items:

- Pesquisar no Menu
- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos** (highlighted)
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Lixeira
- Marcadores
- Painel de Controle** (highlighted with a red circle and the number 11)

The main content area is titled 'Controle de Processos' and features a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are four view options: 'Visualização detalhada', 'Ver atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Ver por tipo'. The interface is divided into two sections: 'Processos recebidos (6 registros):' and 'Processos gerados (3 registros):'.

Processos recebidos (6 registros):			Processos gerados (3 registros):		
Checkbox	Icon	Process ID	Checkbox	Process ID	Assignee
<input type="checkbox"/>		2025/1301-000020	<input type="checkbox"/>	2025/1301-000012	
<input type="checkbox"/>		2025/1301-000003	<input type="checkbox"/>	<b>2025/1301-000015</b>	(geraldocruz)
<input type="checkbox"/>		2025/1001-000004	<input type="checkbox"/>	2025/1301-000010	
<input type="checkbox"/>		<b>2025/1001-000006</b>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		2025/1301-000011			
<input type="checkbox"/>		2025/1301-000008			

## **12.** Pesquisa:

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

## **13.** Pontos de Controle:

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

## **14.** Processos Sobrestados:

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

## **15.** Retorno Programado:

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

## **16.** Texto Padrão:

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

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

Controle de Processos

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

Processos recebidos (6 registros):

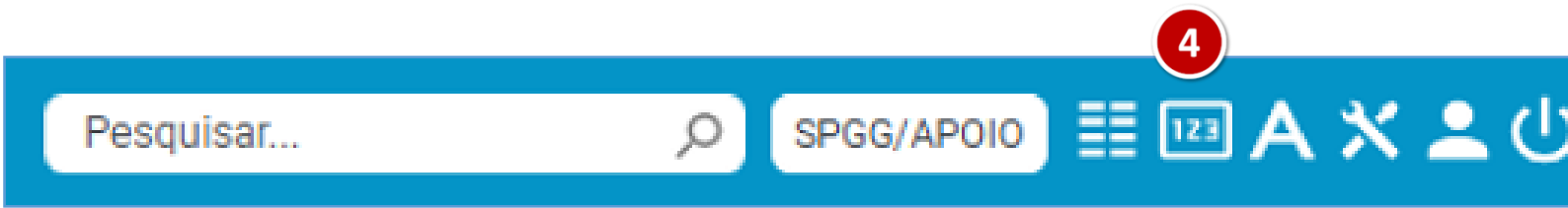
Recebidos
<input type="checkbox"/> 2025/1301-000020
<input type="checkbox"/> 2025/1301-000003
<input type="checkbox"/> 2025/1001-000004 (elisa-dallagnol)
<input type="checkbox"/> 2025/1001-000006 (geraldocruz)

Processos gerados (3 registros):

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

1 Pesquisas... SPGG/APOIO

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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sei!

Pesquisar no Menu

Pesquisar... TESTE\_1\_1

### Painel de Controle

Atualizar Configurar

TOTAL 1	RECEBIDOS 0	GERADOS 1	NÃO VISUALIZADOS 0
ATRIBUÍDOS A MIM 0	SEM ACOMPANHAMENTO 1	ALTERADOS 0	

Nenhum controle de prazo na unidade.

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



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

Captura de tela da interface do usuário do SEI. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'sei!', um campo de pesquisa, o texto 'TESTE\_1\_1', e ícones de menu, uma caixa com '123', e ícones de ferramentas, usuário e energia. O ícone de acessibilidade (uma letra 'A' dentro de um quadrado) está circulado em vermelho. Abaixo, a página de conteúdo mostra o título 'Acessibilidade - Teclas de Atalho' e uma lista de atalhos de teclado. Um botão 'Fechar' está no canto superior direito da seção de conteúdo. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Lixeira', 'Marcadores', 'Painel de Controle', 'Pesquisa' e 'Pontos de Controle'.

## Acessibilidade - Teclas de Atalho

Fechar

Geral:

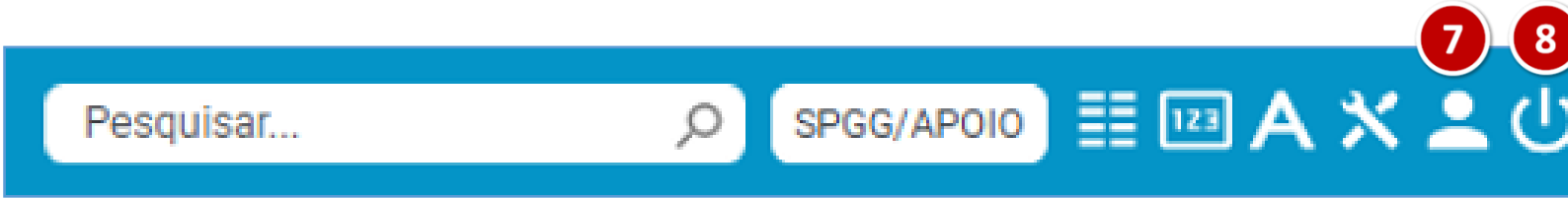
- **ALT + F1** - exibe esta tela
- **ALT + F9** - exibir ou ocultar menu
- **ALT + F11** - trocar de unidade
- **ALT + F12** - posiciona no link sair do sistema
- **ALT + M** - pesquisa no menu
- **ALT + T** - posiciona no título da tela
- **ALT + B** - posiciona no primeiro botão da barra de comandos
- **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

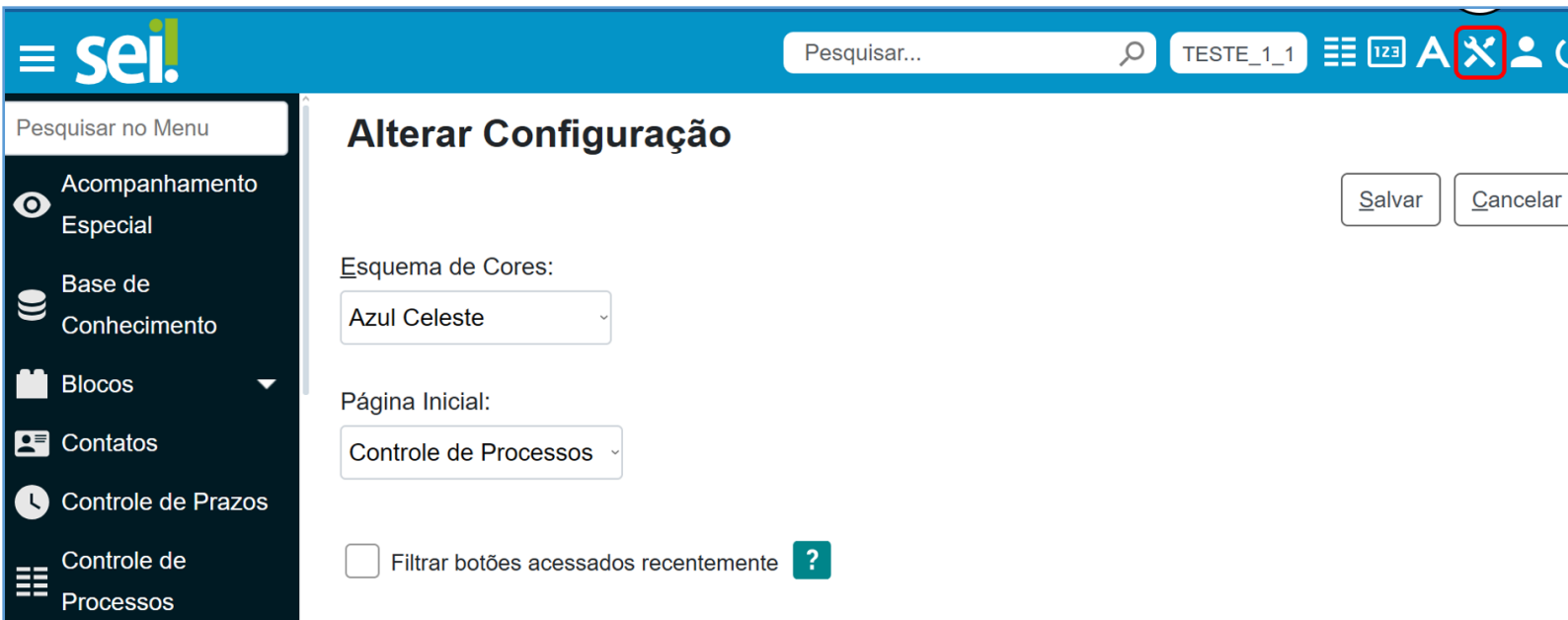


6. Configuração do sistema: Permite alterar o Esquema de Cores do Sistema e a Página Inicial.



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

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



## Controle de Processos

Ações básicas, iniciais, que qualquer processo pode receber.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the State of Rio Grande do Sul. The main content area is titled 'Controle de Processos' and is divided into two columns: 'Processos recebidos (6 registros):' and 'Processos gerados (3 registros):'. The 'Processos recebidos' column contains a table with the following data:

Checkbox	Icons	Process ID	Responsible
<input type="checkbox"/>		2025/1301-000020	
<input type="checkbox"/>		2025/1301-000003	
<input type="checkbox"/>		2025/1001-000004	(elisa-dallagnol)
<input type="checkbox"/>		2025/1001-000006	(geraldocruz)
<input type="checkbox"/>		2025/1301-000011	
<input type="checkbox"/>		2025/1301-000008	

The 'Processos gerados' column contains a table with the following data:

Checkbox	Process ID	Responsible
<input type="checkbox"/>	2025/1301-000012	
<input type="checkbox"/>	2025/1301-000015	(geraldocruz)
<input type="checkbox"/>	2025/1301-000010	

The toolbar highlighted in the red dashed box contains the following icons from left to right: a folder with a green arrow, a folder with an 'i', a folder with a person icon, a folder with a plus sign, a folder with a pause icon, a folder with a red 'x', a document with a plus sign, an eye icon, a document with a dashed border, a red flag, a folder with a plus sign, a folder with a minus sign, a clock, and a magnifying glass.

### Controle de Processos



## Controle de Processos



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



**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.



**Sobrestrar 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.

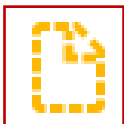
## Controle de Processos



**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.

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seii

Pesquisar no Menu

Administração

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisar... SPGG/APOIO

### Controle de Processos

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

Processos recebidos (6 registros):

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

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








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











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

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

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

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

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

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



# 02

## CRIANDO UM NOVO PROCESSO

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

se.i

Pesquisar no Menu

SPGG/APOIO

**1** Iniciar Processo

**2** Escolha o Tipo do Processo: +

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

AFASTAMENTO E LICENÇA: Férias

**BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS: Obras e serviços de engenharia

**CONTROLE INTERNO: Responsabilização de Pessoa Jurídica**



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

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

**4. Prioridade:** Este campo deve ser utilizado para indicar se o processo requer atendimento prioritário, como nos casos previstos em lei (ex.: pessoas com 60 anos ou mais, 80+, gestantes, entre outros). Deve ser preenchido apenas quando o processo se enquadrar nesses critérios.

Obs.: Os critérios específicos de prioridade ainda serão definidos, oficialmente, pelo Estado;

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

The screenshot shows a web form titled "Iniciar Processo". At the top right are "Salvar" and "Voltar" buttons. The form contains several fields:

- Tipo do Processo:** A dropdown menu with the selected value "BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar".
- Especificação:** A text input field with a cursor, highlighted by a red circle with the number 3.
- Prioridade:** A dropdown menu, highlighted by a red circle with the number 4.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with the selected value "07.09.09.02 - Processo de concessão de abono familiar", highlighted by a red circle with the number 5. To the right of this field are search, delete, and up/down arrow icons.
- Interessados:** A text input field with a search, delete, and up/down arrow icon to its right.
- Observações desta unidade:** A text area with up/down arrow icons to its right.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público".

At the bottom right of the form are "Salvar" and "Voltar" buttons.

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "Iniciar Processo" with the following fields and annotations:

- 6**: A red circle with the number 6 is positioned to the left of the "Interessados:" field, which is a text input box.
- 7**: A red circle with the number 7 is positioned to the left of the "Observações desta unidade:" field, which is a text area.
- 8**: A red circle with the number 8 is positioned to the left of the "Nível de Acesso" field, which contains three radio buttons labeled "Sigiloso", "Restrito", and "Público".

The form also includes a "Tipo do Processo:" dropdown menu with the selected value "BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar", an "Especificação:" text area, a "Prioridade:" dropdown menu, and a "Classificação por Assuntos:" dropdown menu with the selected value "07.09.09.02 - Processo de concessão de abono familiar". The form has "Salvar" and "Voltar" buttons at the top right and bottom right.

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

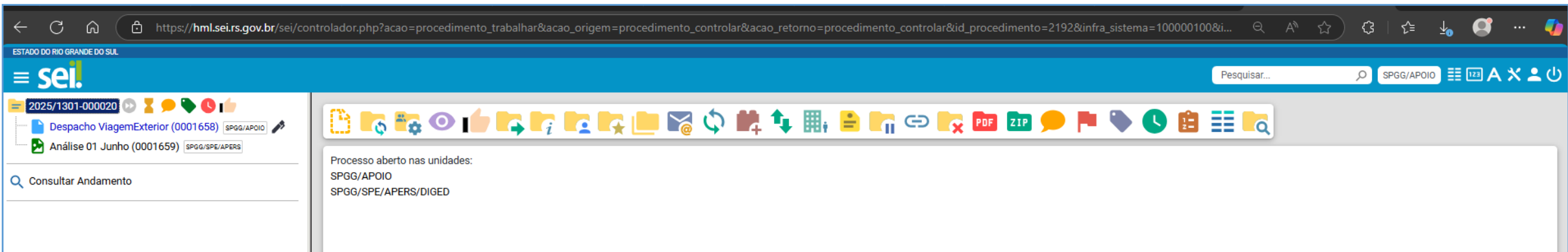
Clicar no ícone Controle de Processos  para acessar a lista de processos.

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

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


Clicando sobre um documento, é possível visualizá-lo.

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



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

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

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

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



Principais ícones para ação em um processo:



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



**1. Duplicar processo:** inicia um novo processo a partir do existente, gerando automaticamente cópias dos documentos selecionados pelo usuário (um ou mais), com novas numerações, mas sem as assinaturas, além de manter as associações com os processos relacionados.

**2. Enviar correspondência eletrônica:** possibilita enviar um e-mail de dentro do SEI, com os documentos do SEI e/ou documentos externos ao SEI. **Permite o reenvio (novidade).**

**3. Relacionamentos do Processo:** a partir de um número informado, relaciona o processo a um outro, que passa a ser referenciado por um link na Árvore do Processo que está em tela. Essa operação pode ser repetida para vários processos já existentes, formando uma lista de referências. É possível retirar o relacionamento.

**Obs.:** cada processo relacionado tem tramitação independente dos demais. Diferente da anexação, que faz com que a tramitação ocorra somente no processo “pai”.

**4. Incluir em Bloco:** permite incluir um processo em bloco de reunião (compartilhar análise com outra unidade) ou bloco interno (separar os processos por assunto ou atividade, como se fosse uma pasta).

**5. Gerenciar Disponibilizações de Acesso:** permite que um usuário interno libere o acesso ao conteúdo de um processo para usuários externos. Responsabilidade do usuário, para isso precisa ter a certeza para quem está sendo liberado. Ao liberar o acesso é enviado um e-mail para o usuário externo com as informações.



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



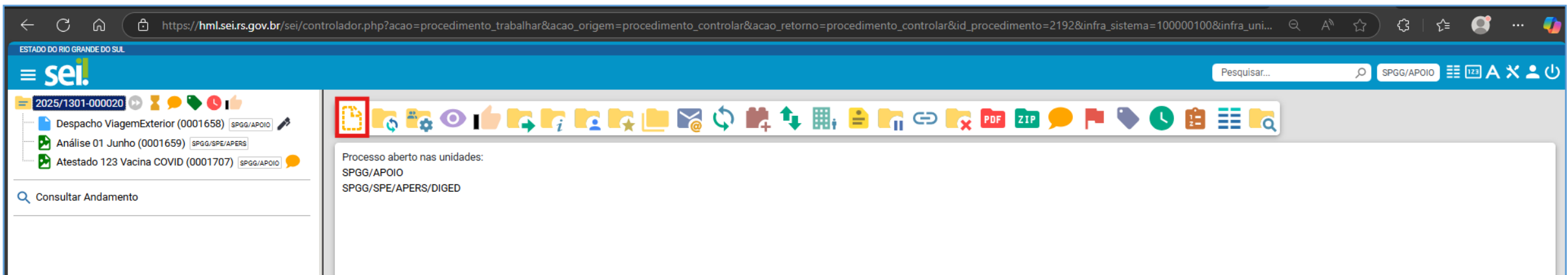
- 1. Gerenciar marcador:** permite organizar os processos por marcadores personalizados, como assunto, prioridade ou outro critério definido pela unidade. A criação e gestão dos marcadores são específicas para cada unidade.
- 2. Controle de prazo:** permite definir um prazo em dias ou uma data específica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

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

2025/1301-000020

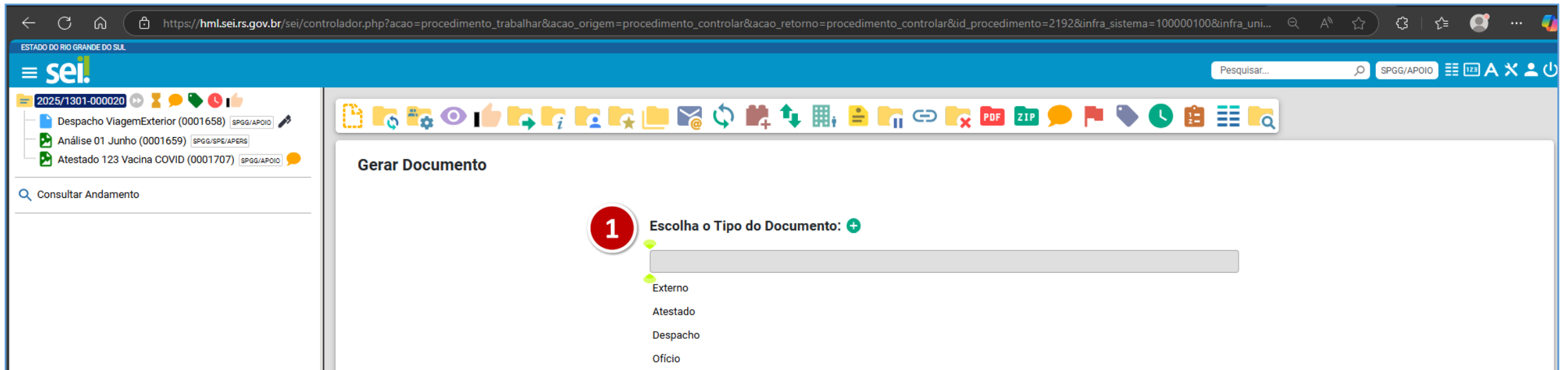
- Despacho ViagemExterior (0001658) [SPGG/APOIO]
- Análise 01 Junho (0001659) [SPGG/SPE/APERS]
- Atestado 123 Vacina COVID (0001707) [SPGG/APOIO]

Consultar Andamento

Processo aberto nas unidades:  
SPGG/APOIO  
SPGG/SPE/APERS/DIGED

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**;



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o endereço da página e o logo do SEI. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Despacho Viagem Exterior', 'Análise 01 Junho' e 'Atestado 123 Vacina COVID'. No centro, há uma barra de ferramentas com ícones para ações como salvar, imprimir e compartilhar. Abaixo disso, o título 'Gerar Documento' é exibido. Um círculo vermelho com o número '1' destaca o ícone de mais (+) ao lado do texto 'Escolha o Tipo do Documento: +'. Abaixo disso, há uma lista de opções de documentos: Externo, Atestado, Despacho e Ofício.

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.

**Gerar Documento** Salvar Voltar

Atestado

**2** **Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

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

Classificação por Assuntos:

🔍 ⓘ  
↑ ↓

Observações desta unidade:

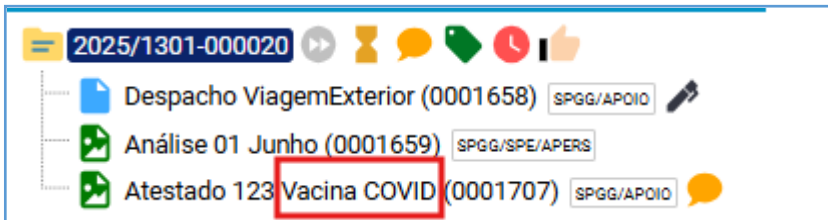
**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

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

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



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

**Gerar Documento** Salvar Voltar

Atestado

Texto Inicial  Documento Modelo  Texto Padrão  Nenhum

3 Descrição:

4 Nome na Árvore:

5 Interessados: Geraldo Afonso da Cruz (geraldo-cruz) 🔍 📄 🚫 ↑ ↓

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

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

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

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

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

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

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

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

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

Gerar Documento

Salvar Voltar

Atestado

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Geraldo Afonso da Cruz (geraldo-cruz)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

8 Nível de Acesso


Sigiloso  Restrito  Público

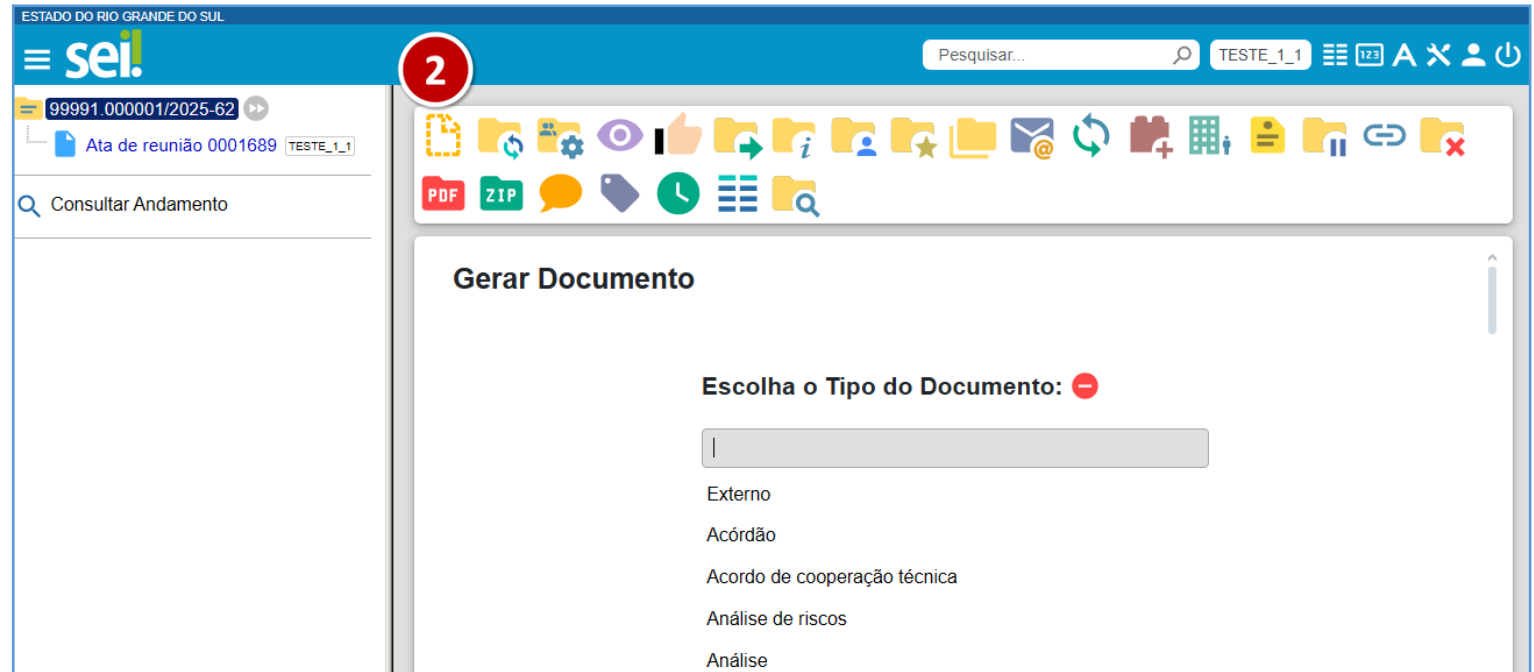
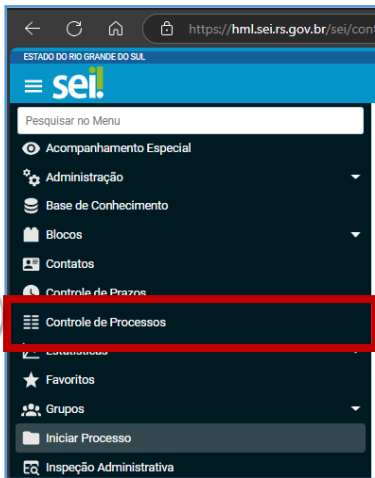
Salvar Voltar

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

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the state of Rio Grande do Sul. The main window shows the document editor for 'SEI/RSGOV - 0001708 - Atestado - Pessoa 1'. The document content includes the logo of the Government of Rio Grande do Sul, the text 'GOVERNO DO ESTADO RIO GRANDE DO SUL', 'SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO', 'APOIO SPGG', and 'ATESTADO'. The date 'Porto Alegre, 11 de julho de 2025.' is visible on the right side of the document. The editor interface includes a toolbar with various editing tools and a search bar. The document is currently in a draft state, as indicated by the 'Instance: editor-1' at the bottom.

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

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



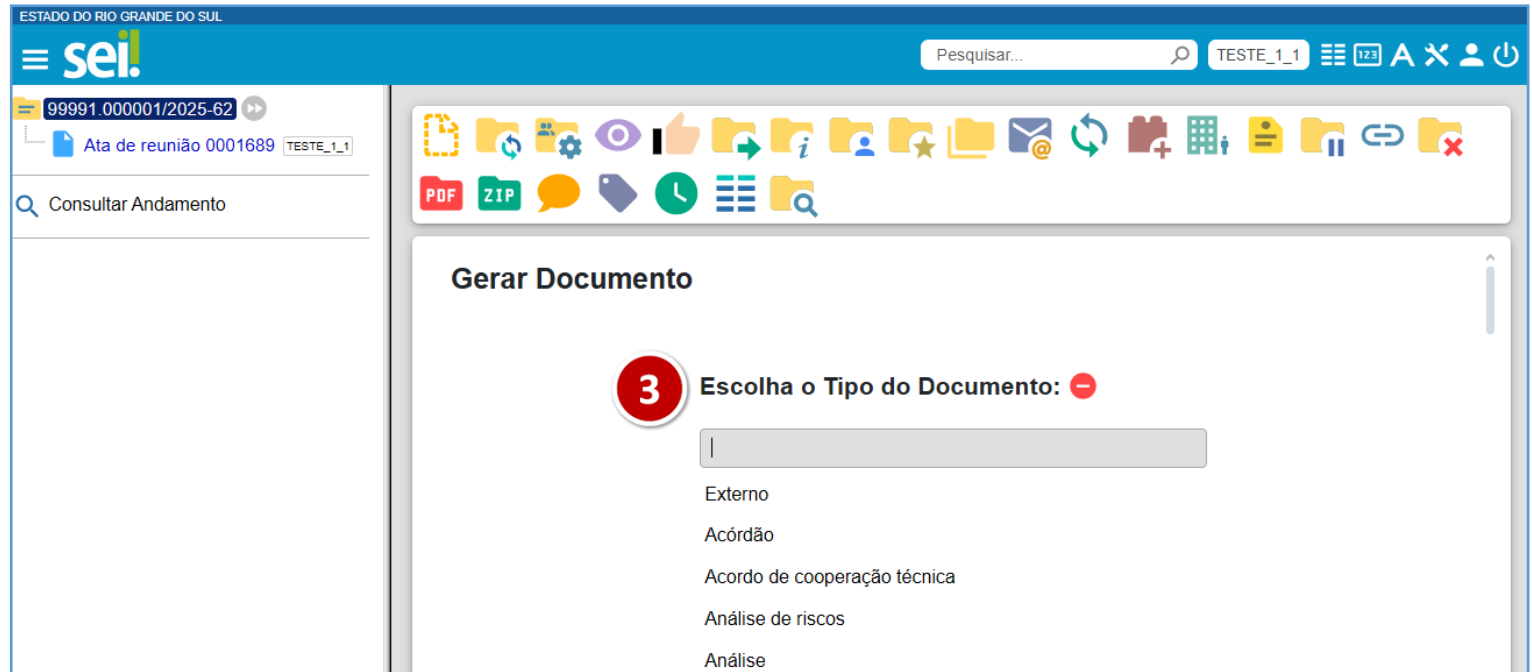
2. Clicar no número do processo desejado ou digitar o nº processo no campo pesquisar (superior direito) ou na opção Pesquisa (na lateral esquerda);

Clicar em **Incluir Documento** 

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

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

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



The screenshot displays the SEI interface for the 'Gerar Documento' (Generate Document) process. The header shows 'ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL' and the 'sei!' logo. A search bar contains 'Pesquisar...' and a document ID 'TESTE\_1\_1'. The main content area is titled 'Gerar Documento' and features a red circle with the number '3' next to the instruction 'Escolha o Tipo do Documento: -'. Below this, a dropdown menu is open, showing the following options: 'Externo', 'Acórdão', 'Acordo de cooperação técnica', 'Análise de riscos', and 'Análise'. The left sidebar shows a document ID '99991.000001/2025-62' and a document title 'Ata de reunião 0001689 TESTE\_1\_1'.

**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 image shows a web form titled "Registrar Documento Externo" with several fields and options. Red circles with numbers 4 through 8 are overlaid on the form to highlight specific fields:

- 4:** Points to the "Tipo do Documento:" dropdown menu.
- 5:** Points to the "Data do Documento:" text 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 radio buttons for "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade".

Other visible fields include "Remetente:", "Interessados:", "Classificação por Assuntos:", "Observações desta unidade:", and "Nível de Acesso" (with radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público"). At the bottom, there is an "Anexar Arquivo..." button and a table header with columns "Nome", "Data", "Tamanho", and "Usuário".

**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 the following fields and callouts:

- 9:** "Remetente" field.
- 10:** "Classificação por Assuntos" field.
- 11:** "Observações desta unidade" field.
- 12:** "Nível de Acesso" field with radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público".
- 13:** "Anexar Arquivo..." button and "ou arraste e solte o arquivo aqui" text.

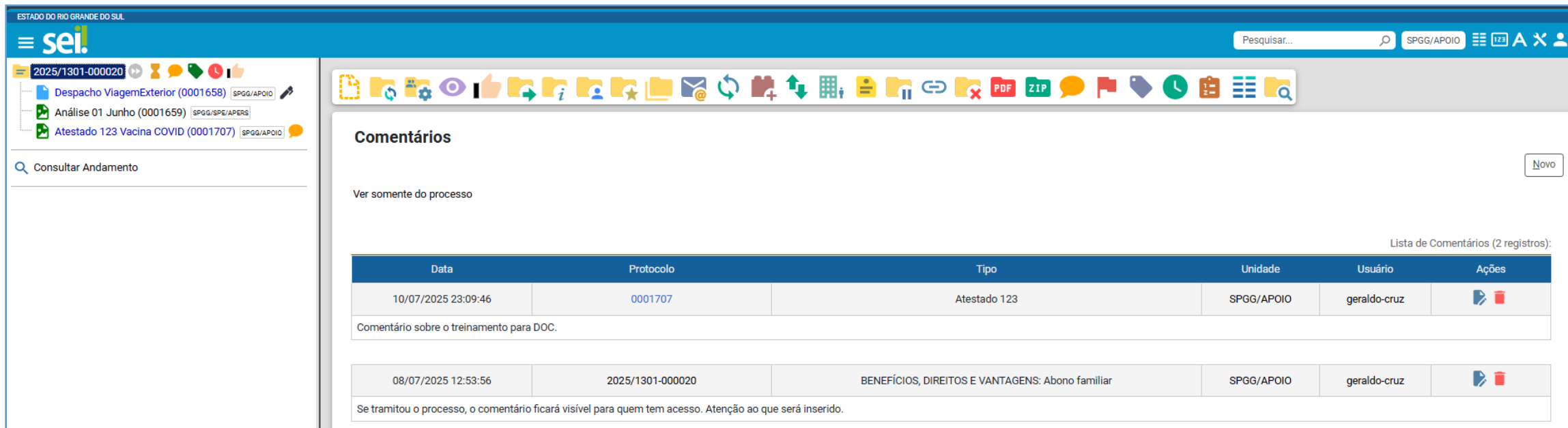
Other fields include: "Tipo do Documento:", "Data do Documento:", "Número:", "Nome na Árvore:", "Formato" (with options "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade"), "Interessados:", and a table header with columns "Nome", "Data", "Tamanho", and "Usuário".

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

seil

Pesquisar... SPGG/APOIO

2025/1301-000020





- Despacho ViagemExterior (0001658) SPGG/APOIO
- Análise 01 Junho (0001659) SPGG/SPE/APERS
- Atestado 123 Vacina COVID (0001707) SPGG/APOIO

Consultar Andamento

### Comentários

Ver somente do processo

Lista de Comentários (2 registros):

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

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

Selecione o processo a ser enviado;

Selecione o documento dentro deste processo;

Clicar no ícone **Comentários** ;

Após inserir o comentário clicar em Salvar ;





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

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and user information. The left sidebar shows a list of processes: '2025/1301-000020', 'Despacho ViagemExterior (0001658)', 'Análise 01 Junho (0001659)', and 'Atestado 123 Vacina COVID (0001707)'. The main content area is titled 'Comentários' and contains a table with two records. A 'Novo' button is visible in the top right of the comments section.

**Comentários**

Ver somente do processo

Lista de Comentários (2 registros):

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

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

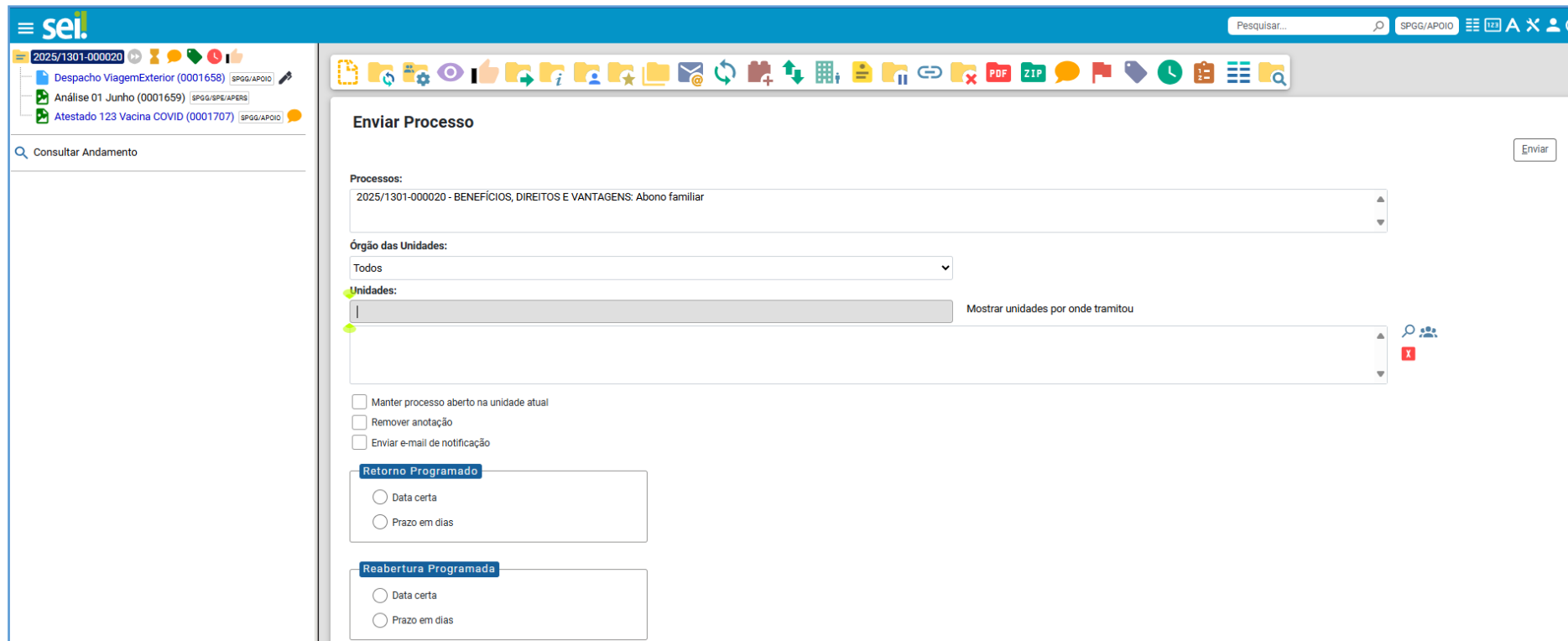
Para acessar os comentários do documento basta selecionar o documento e clicar no ícone de Comentários (mais de um comentário pode ser criado para um documento);

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

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

Após inserir os comentários seguir com o envio do processo;

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



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SEI para o envio de um processo. No topo, há uma barra azul com o logo SEI, uma barra de pesquisa e ícones de utilidade. O menu lateral à esquerda contém uma árvore de processos com o processo selecionado: 2025/1301-000020. O formulário principal, intitulado "Enviar Processo", contém os seguintes campos e opções:

- Processos:** Um campo de texto com o valor "2025/1301-000020 - BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar".
- Órgão das Unidades:** Um menu suspenso com o valor "Todos".
- Unidades:** Um campo de texto com um ícone de lupa e o texto "Mostrar unidades por onde tramitou".
- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação
- Retorno Programado:** Um grupo de opções com radio buttons para "Data certa" e "Prazo em dias".
- Reabertura Programada:** Um grupo de opções com radio buttons para "Data certa" e "Prazo em dias".

Um botão "Enviar" está localizado no canto superior direito do formulário.

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;

The screenshot shows the 'Enviar Processo' (Send Process) interface. At the top right, there is a search bar labeled 'Pesquisar...' and a user profile icon. Below the search bar is a toolbar with various icons for file operations. The main form area is titled 'Enviar Processo' and contains the following elements:

- Processos:** A dropdown menu showing '2025/1301-000020 - BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar'. A red circle with the number '1' is positioned to the left of this dropdown.
- Órgão das Unidades:** A dropdown menu showing 'Todos'. A red circle with the number '2' is positioned to the left of this dropdown.
- Unidades:** A search input field with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. To the right of the input is the text 'Mostrar unidades por onde tramitou'. A red circle with the number '3' is positioned to the left of this section.
- Options:** Three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'.
- Retorno Programado:** A section with a blue header and two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.
- Reabertura Programada:** A section with a blue header and two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

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

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

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



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

**Enviar Processo**

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

Órgão das Unidades:  
Todos

Unidades:  
Mostrar unidades por onde tramitou

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

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

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

Enviar

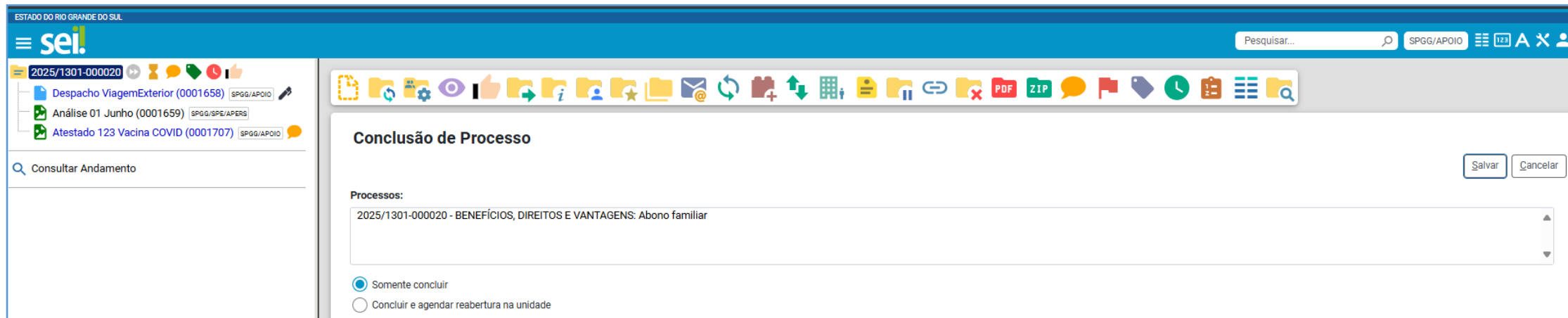
Após preencher todos os campos, clique no botão **ENVIAR**.

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sei!

Pesquisar... SPGG/APOIO

2025/1301-000020

Despacho ViagemExterior (0001658) SPGG/APOIO

Análise 01 Junho (0001659) SPGG/SPE/APERS

Atestado 123 Vacina COVID (0001707) SPGG/APOIO

Consultar Andamento

### Conclusão de Processo

Salvar Cancelar

Processos:

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

Somente concluir

Concluir e agendar reabertura na unidade

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

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

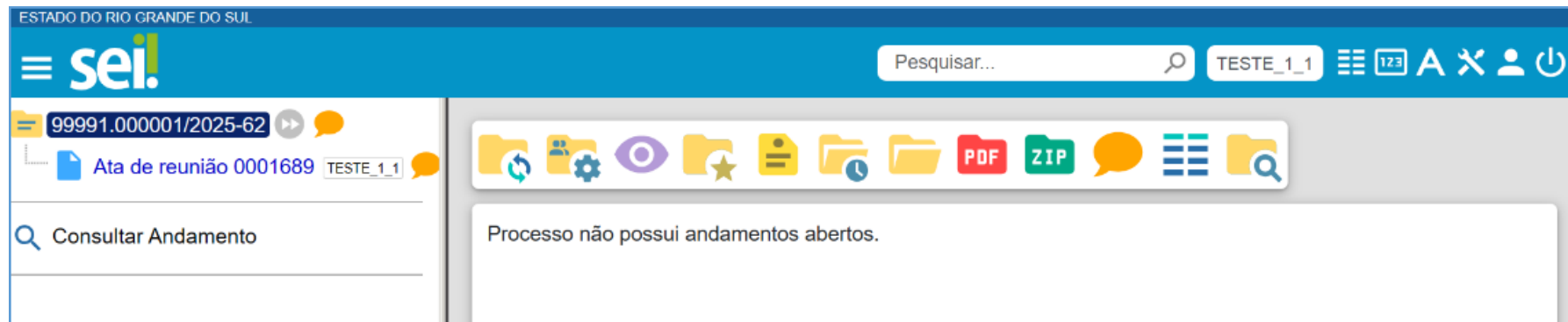
- Salvar o número do processo em Acompanhamento Especial ou Bloco Interno.
- Utilizar a Pesquisa (menu principal) para critérios de pesquisa diversos.
- Tendo o número do processo, utilizar o campo Pesquisa da barra superior da tela.

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

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

Seguem as opções disponíveis e de um processo concluído:

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



# 03

## ASSINANDO DOCUMENTOS

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

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

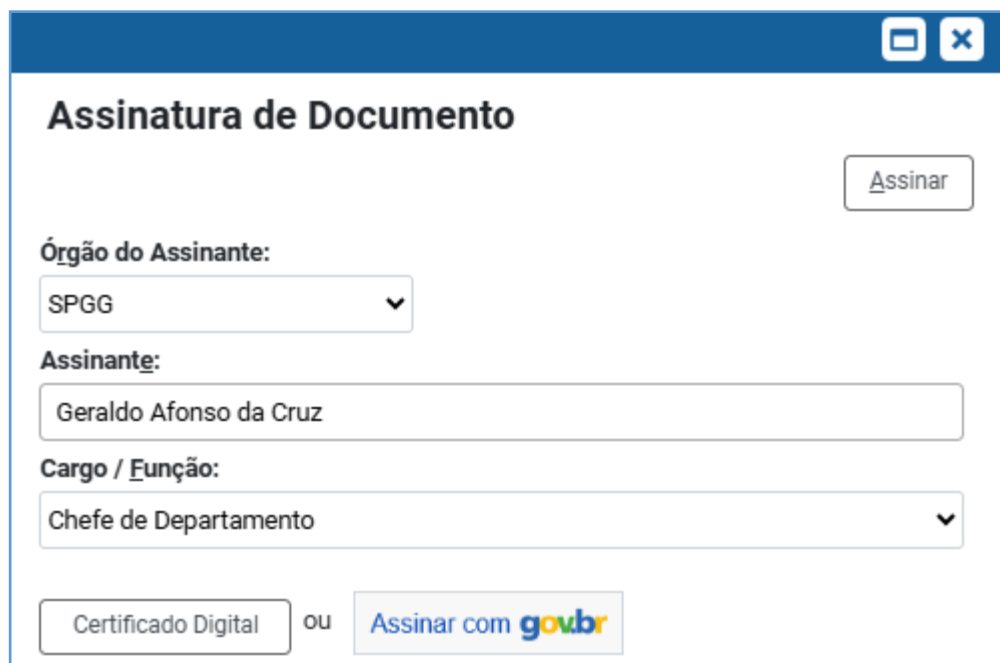
Para assinar deve-se acessar o documento na árvore do processo, quando criado pela unidade, e selecionar o ícone 

Em seguida, será aberta uma janela automaticamente pelo sistema.

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

A forma de assinatura poderá ser duas:

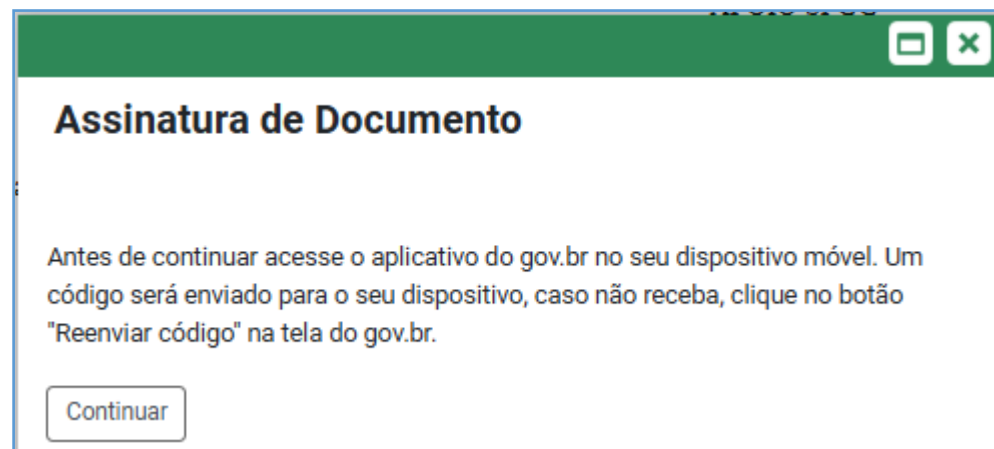
- **por certificado digital:** neste caso, o usuário deverá clicar no botão “Certificado Digital” e seguir os passos orientados pelo próprio sistema;
- **por assinatura GOV.BR:** neste caso, o usuário deverá clicar no botão assinar com GOV.BR, será aberta a tela do GOV.BR, para inserir seu CPF e sua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



A captura de tela mostra uma janela de software com o título "Assinatura de Documento". No canto superior direito, há ícones de minimizar e fechar. Abaixo do título, há um botão "Assinar". O formulário contém os seguintes campos:

- Órgão do Assinante: SPGG (menu suspenso)
- Assinante: Geraldo Afonso da Cruz (campo de texto)
- Cargo / Função: Chefe de Departamento (menu suspenso)

Na base da janela, há dois botões: "Certificado Digital" e "Assinar com govbr", separados por "ou".




A captura de tela mostra uma janela de software com o título "Assinatura de Documento". No canto superior direito, há ícones de minimizar e fechar. O conteúdo da tela é o seguinte:

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

Na base da janela, há um botão "Continuar".

Identifique-se no gov.br com:





 Número do CPF

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

CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

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

### Autorização

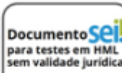
Você autoriza o(a) SEI - RS a assinar digitalmente **1 (um)** documento?


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

Código:

**Cancelar** **Reenviar código** **Autorizar**

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

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


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

Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias.

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

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

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

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

## **Editar Conteúdo.**

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

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

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

## **Restrição à Visualização de Minutas**

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

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

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

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

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

Por meio desse recurso, é possível:

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sei

2025/1301-000020

- Despacho ViagemExterior (0001658) SPGG/APOIO
- Análise 01 Junho (0001659) SPGG/SPE/APERS
- Atestado Capacitação (0001702) SPGG/APOIO

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

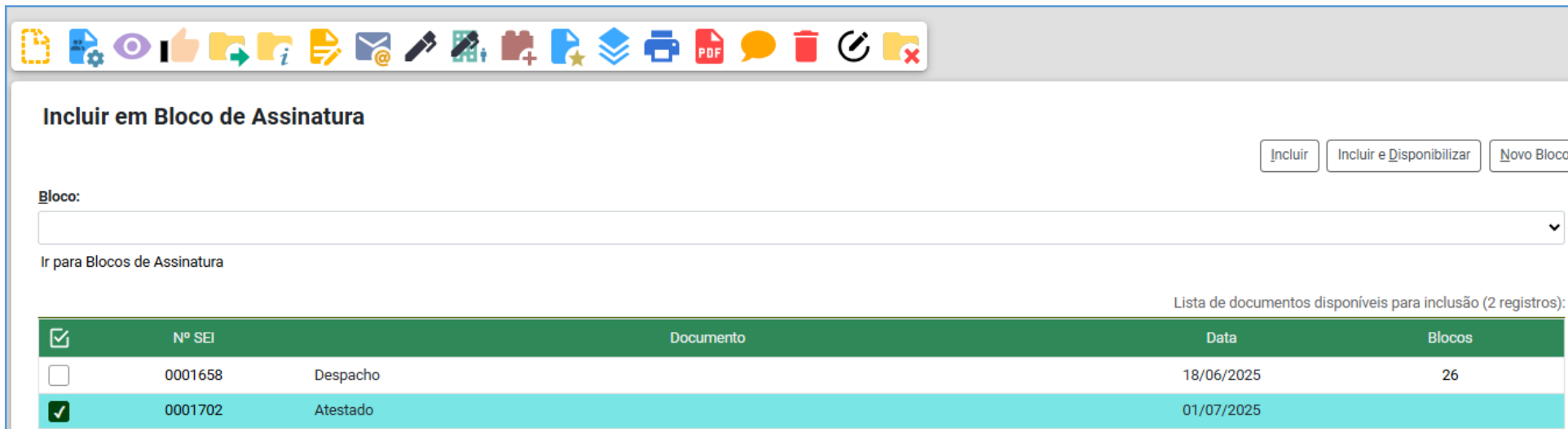
GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

APOIO SPGG

ATESTADO

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

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



**Incluir em Bloco de Assinatura**

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

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

Na tela **Novo Bloco de Assinatura**:

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

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

- 1**: A text area labeled "Descrição:" containing the text "Capacitação do Estado".
- 2**: A dropdown menu labeled "Grupo:" with the selected option "Nenhum".
- 3**: A list box labeled "Unidades para Disponibilização:" showing a single selected unit: "SPGG/SPE/APERS/DIGED - Divisão de Gestão Documental".

At the bottom right of the list box, there is a magnifying glass icon and a red 'x' icon.

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

### Incluir em Bloco de Assinatura

**Bloco:**  
34 - Capacitação do Estado

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

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

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

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sei.

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
- Inspeção Administrativa

Blocos de Assinatura

Pesquisar... SPGG/APOIO

Pesquisar Atribuir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Palavras-chave para pesquisa: Grupo: Todos

Ver blocos atribuídos a mim Geradora: Todas













Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados


Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Lista de Blocos (4 registros):

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


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

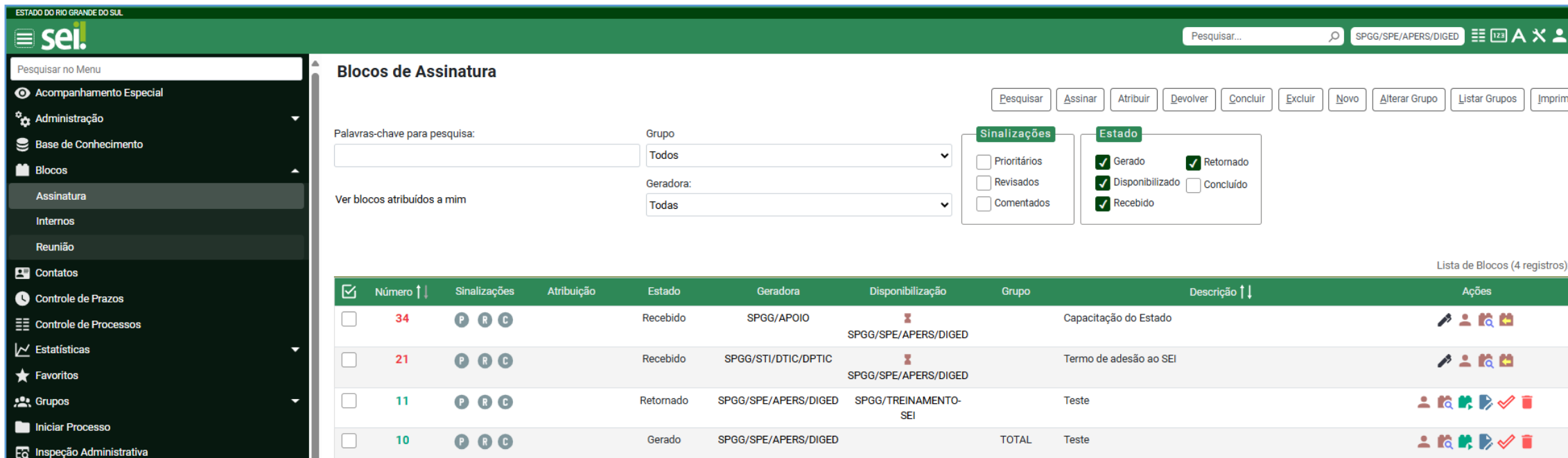
Nessa tela, para os processos disponibilizados para outras unidades, é possível cancelar a disponibilização, por meio do ícone . Já para processos disponibilizados por outras unidades, quando finalizada a necessidade de sua unidade ter acesso aos documentos e processos do Bloco, é possível devolver o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



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

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

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



A interface do sistema SEI (Estado do Rio Grande do Sul) apresenta a seguinte estrutura:

- Menu Lateral:** Contém opções como Acompanhamento Especial, Administração, Base de Conhecimento, Blocos, Assinatura (destacada), Internos, Reunião, Contatos, Controle de Prazos, Controle de Processos, Estatísticas, Favoritos, Grupos, Iniciar Processo e Inspeção Administrativa.
- Barra Superior:** Inclui o logo SEI, uma barra de pesquisa e o nome do grupo atual: SPGG/SPE/APERS/DIGED.
- Título da Página:** Blocos de Assinatura.
- Botões de Ação:** Pesquisar, Assinar, Atribuir, Devolver, Concluir, Excluir, Novo, Alterar Grupo, Listar Grupos, Imprimir.
- Filtros:** Campos para palavras-chave, grupo (Todos), geradora (Todas) e opções de sinalização e estado.
- Lista de Blocos:** Tabela com 4 registros, cada um com ícones de ação.

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

É possível visualizar ou editar o documento antes da assinatura.

Para tanto, clique em seu número, na coluna **Documento**.

Caso deseje ver todo o processo antes da assinatura do documento, clique em seu número, na coluna **Processo**.



### Documentos do Bloco de Assinatura 34


Assinar Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:  
Capacitação do Estado

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

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





















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

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

Também é possível proceder com a assinatura de vários documentos de forma simultânea.

Para isso, basta selecionar os documentos a serem assinados e clicar no botão **Assinar**.

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

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

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


# 04

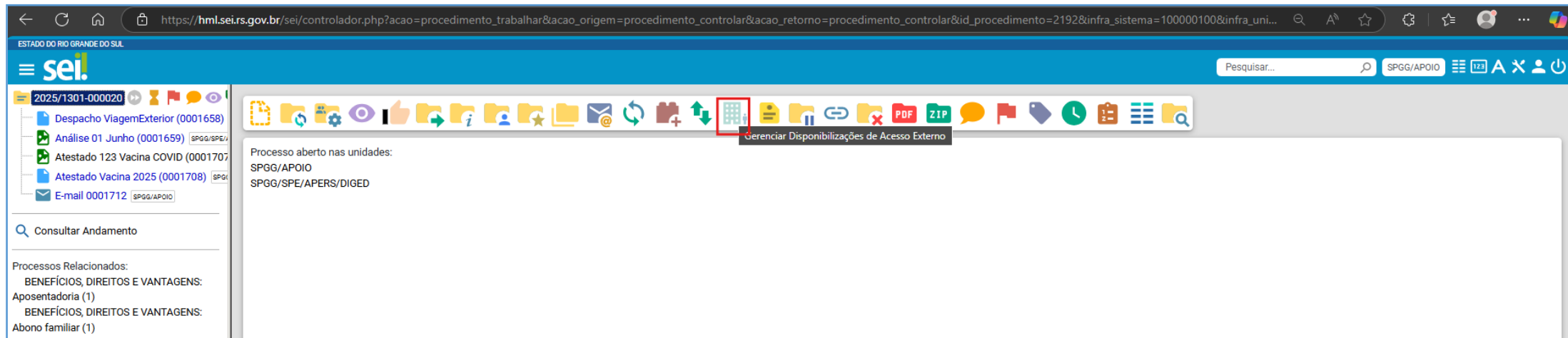
## USUÁRIO EXTERNO

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

## Disponibilização de Acesso Externo para Acompanhamento de Processos

Recurso destinado a liberação de acesso a interessados no processo.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

se.i.

Pesquisar... SPGG/APOIO

2025/1301-000020

- Despacho ViagemExterior (0001658)
- Análise 01 Junho (0001659) SPGG/SPE/A
- Atestado 123 Vacina COVID (0001707)
- Atestado Vacina 2025 (0001708) SPGG/APOIO
- E-mail 0001712 SPGG/APOIO

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

- BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Aposentadoria (1)
- BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS: Abono familiar (1)

Processo aberto nas unidades:  
SPGG/APOIO  
SPGG/SPE/APERS/DIGED

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

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

**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

1 E-mail da Unidade:

2 Destinatário:   Filtrar somente usuários externos

3 E-mail do Destinatário:

4 Motivo:

5 Tipo

Acompanhamento integral do processo

Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

6 Validade (dias):

7



Será solicitada as suas credenciais do GOV.BR para liberação de qualquer processo, externamente.

O usuário externo receberá um e-mail com *link* para acesso aos documentos e seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Disponibilização de Acesso Externo enviada.

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

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
GERALDO CRUZ geraldudo@gmail.com	SPGG/APOIO	12/07/2025 23:15	11/08/2025			 

Além disso, ao final da página, serão listados todos os usuários externos para os quais foram concedidos acessos externos.

Também é possível visualizar a lista de documentos disponibilizados para o usuário externo, por meio do ícone  , e cancelar a disponibilização do acesso, por meio o ícone  .

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



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

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

### Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

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

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

## Contato, Dúvidas e Informações

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

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



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