



# Manual do Usuário Interno do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)














1ª edição





Belo Horizonte-MG  
Junho/2024

## Sumário

<b>CONSIDERAÇÕES INICIAIS</b> .....	<b>6</b>
<b>DEFINIÇÕES</b> .....	<b>7</b>
<b>ACESSO AO SISTEMA</b> .....	<b>14</b>
Autenticação em Dois Fatores.....	14
Redefinição de Senha .....	16
<b>BARRA DE FERRAMENTAS</b> .....	<b>17</b>
<b>MENU PRINCIPAL</b> .....	<b>18</b>
<b>TELA CONTROLE DE PROCESSOS</b> .....	<b>20</b>
<b>TELA DO PROCESSO</b> .....	<b>27</b>
<b>TELA DO DOCUMENTO</b> .....	<b>30</b>
<b>NÍVEIS DE ACESSO</b> .....	<b>33</b>
<b>OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS</b> .....	<b>41</b>
<b>INICIAR PROCESSO</b> .....	<b>41</b>
<b>PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO</b> .....	<b>44</b>
Gerenciar Credenciais de Acesso.....	44
Consultar Credenciais de Acesso na Unidade.....	46
Gerenciar Processos Sigilosos na Unidade .....	46
<b>ATRIBUIR PROCESSO</b> .....	<b>48</b>
<b>ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE</b> .....	<b>50</b>
<b>RETORNO PROGRAMADO</b> .....	<b>52</b>
Processos Recebidos com Retorno Programado .....	52
Processos Enviados com Retorno Programado .....	53
Controle dos Retornos Programados .....	53
<b>CONTROLE DE PRAZOS</b> .....	<b>54</b>
Inserir Controle de Prazo .....	54
Gerenciar Processos com Controle de Prazo.....	54
Concluir Controle de Prazo .....	55
<b>CONCLUIR PROCESSOS</b>  .....	<b>56</b>
Encerrar Processo .....	56
<b>REABRIR PROCESSOS</b> .....	<b>58</b>
<b>RELACIONAR PROCESSOS</b> .....	<b>58</b>
<b>ANEXAR PROCESSOS</b>  .....	<b>60</b>

<b>ORDENAR ÁRVORE</b> 	61
<b>SOBRESTAR PROCESSO</b> 	62
<b>EXCLUIR PROCESSOS</b> 	63
<b>RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE</b>	64
<b>OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS</b>	<b>65</b>
<b>PRODUZIR DOCUMENTOS</b> 	65
Produzir Documento Interno em Lote	67
<b>INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS</b> 	69
<b>AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b>	72
<b>EDITAR DOCUMENTOS</b> 	73
<b>REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS</b>	75
<b>INCLUIR IMAGENS EM DOCUMENTOS</b>	77
<b>VERSÕES DE DOCUMENTOS</b>	78
<b>TEXTO PADRÃO</b>	79
<b>FAVORITOS</b>	81
<b>EXCLUIR DOCUMENTOS</b>	83
<b>CANCELAR DOCUMENTOS</b>	84
<b>ASSINATURAS</b>	<b>87</b>
<b>ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO</b> 	87
<b>RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS</b>	89
<b>BLOCO DE REUNIÃO</b>	90
Criar Bloco de Reunião	90
Incluir Processo em Bloco de Reunião	92
Disponibilizar Bloco de Reunião	93
Receber e Devolver Bloco de Reunião	94
<b>BLOCO DE ASSINATURA</b> 	94
Criar Bloco de Assinatura	95
Incluir Documento em Bloco de Assinatura	97
Disponibilizar Bloco de Assinatura	97

Receber, Assinar e Devolver Bloco de Assinatura .....	98
Retirar Documentos do Bloco e Concluí-lo.....	101
<b>CRENCIAIS DE ASSINATURA .....</b>	<b>102</b>
<b>EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>104</b>
<b>RECUPERANDO INFORMAÇÕES .....</b>	<b>105</b>
<b>HISTÓRICO DO PROCESSO .....</b>	<b>105</b>
<b>ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO</b> 	<b>106</b>
<b>ACOMPANHAMENTO ESPECIAL .....</b>	<b>108</b>
<b>BLOCO INTERNO</b> 	<b>109</b>
Criar Bloco Interno.....	110
Incluir Processo em Bloco Interno.....	111
<b>PESQUISA.....</b>	<b>113</b>
Pesquisa Rápida.....	113
Pesquisa Avançada .....	113
<b>ESTATÍSTICAS.....</b>	<b>114</b>
Estatísticas da Unidade.....	114
Estatísticas de Desempenho de Processos.....	115
<b>PONTO DE CONTROLE</b> 	<b>116</b>
Atribuir e Alterar Ponto de Controle .....	116
Gerenciar Pontos de Controle da Unidade.....	117
<b>PAINEL DE CONTROLE.....</b>	<b>119</b>
<b>INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS .....</b>	<b>119</b>
Processos Abertos .....	119
Controle de Prazos.....	121
Retornos Programados .....	122
Blocos de Assinatura Abertos.....	124
Grupos de Blocos de Assinatura Abertos .....	124
Processos Abertos por Tipo .....	124
Marcadores em Processos.....	125
Atribuições de Processos.....	125
Acompanhamentos Especiais em Processos .....	126
<b>CONFIGURAR PAINEL DE CONTROLE .....</b>	<b>126</b>

Configuração Geral .....	126
Configuração do Nível de Detalhe .....	127
Configuração como Página Inicial.....	127
<b>USUÁRIO EXTERNO .....</b>	<b>128</b>
<b>ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO</b>  .....	<b>128</b>
<b>CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO .....</b>	<b>133</b>
<b>LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA.....</b>	<b>135</b>
<b>PETICIONAMENTO ELETRÔNICO .....</b>	<b>138</b>
Peticionamento Novo .....	140
Peticionamento Intercorrente.....	142
<b>INTIMAÇÃO ELETRÔNICA .....</b>	<b>144</b>
<i>Gerando Intimação Eletrônica (usuários internos do SEI).....</i>	<i>145</i>
<i>Recebendo Intimação Eletrônica (usuários externos do SEI).....</i>	<i>148</i>
<b>AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>150</b>
<b>CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA</b>  .....	<b>151</b>
<b>ARQUIVAMENTO .....</b>	<b>154</b>
<b>ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS .....</b>	<b>154</b>
<b>DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b>  .....	<b>160</b>
<b>CONTAGEM DE TEMPORALIDADE .....</b>	<b>161</b>
<b>BOAS PRÁTICAS.....</b>	<b>162</b>
<b>NOVIDADES.....</b>	<b>162</b>
<b>CONTATOS .....</b>	<b>163</b>
<b>BASE DE CONHECIMENTO.....</b>	<b>164</b>
<b>CIÊNCIA.....</b>	<b>166</b>
<b>ANOTAÇÕES .....</b>	<b>166</b>
<b>COMENTÁRIOS</b>  .....	<b>167</b>
<b>MARCADOR.....</b>	<b>168</b>
Criar Marcador.....	169
Atribuir Marcador .....	169
Gerenciar Marcador .....	170
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>171</b>

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) representa um avanço significativo para a gestão de documentos na MGS. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e disponibilizado gratuitamente para órgãos da administração pública, o SEI!MG revoluciona a forma como lidamos com documentos, reduzindo custos, promovendo celeridade nos processos e eliminando problemas como perdas e extravios. Ao adotar essa plataforma, os órgãos e empresas públicas não apenas se alinham com as exigências legais, mas também aprimoram suas práticas de gestão, garantindo maior eficiência e transparência na administração pública.

Este manual passará a ser um recurso indispensável para os usuários, fornecendo orientações claras e práticas para o uso eficaz do SEI!MG na MGS. Com ele, buscamos promover boas práticas e facilitar a adoção dessa ferramenta fundamental para uma gestão documental moderna e eficiente.

**Boa leitura!**

## DEFINIÇÕES

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos descritos nesta cartilha, algumas definições são importantes:

**Anexação de processos:** união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.

**Assinatura eletrônica:** registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

- a) **certificado digital:** forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- b) **usuário e senha:** forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

**Autenticação:** processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua natureza.

**Autenticidade:** propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, equipamento, sistema, órgão ou entidade.

**Autuação:** ato de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de processo.

**Cadastramento de acesso:** cadastro de usuários para a utilização do SEI.

**Captura digital:** conversão de um documento originalmente físico para imagem em formato digital, por meio de equipamento eletrônico (escâner). Ver *digitalização* e *documento digitalizado*.

**Ciclo vital dos documentos:** sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD):** comissão que tem suas atribuições definidas no regulamento interno RDE/DJG/005/2023.

**Comissão de Gestão da Informação (CGI):** Comissão que tem suas atribuições definidas no regulamento interno RDE/DJG/003/2024.

**Código CRC (Cyclic Redundancy Check):** código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade.

**Confiabilidade:** credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

**Confidencialidade:** propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização.

**Cópia:** resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

**Credencial de acesso:** permissão dada a usuário específico para atuar em processos categorizados como sigilosos no SEI.

**Despacho:** tipo de documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos, podendo ser informativo, decisório ou de mero acompanhamento.

**Digitalização:** processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Ver *captura digital*.

**Disponibilidade:** propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

**Documento:** unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou natureza.

**Documento arquivístico:** conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



**Documento cancelado:** documento nato-digital ou digitalizado anulado por não fazer parte do objeto do processo, que tenha sido inserido indevidamente, ou cujo conteúdo passou a ser registrado em suporte físico por conter informação passível de classificação de acordo com os art. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

**Documento digitalizado:** documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital. Ver *captura digital*.

**Documento externo:** documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na MGS ou por ele recebido.

**Documento nato-digital:** documento produzido originariamente em meio eletrônico.

**Espécie documental:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem. Exemplos: decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata, certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, edital, alvará, etc.

**Formato:** conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

**Informação classificada:** informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente – ver *informação sigilosa*.

**Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

**Informação sigilosa:** informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**Integridade:** estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

**Interessado:** pessoa natural ou pessoa jurídica, que faz parte de processo administrativo, ativa ou passivamente.

**Nível de acesso:** forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso. Essa categorização disponibilizada pelo sistema não diz respeito à classificação da informação prevista na Lei nº 12.527, de 2011.

**Número SEI:** código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

**Número Único de Protocolo (NUP):** código numérico oficial para cadastro, utilizado no controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

**Optical Character Recognition (OCR):** técnica de conversão de um documento digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto.

**Original:** documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

**Permissão:** associação de usuário interno do SEI ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções.

**Peticionamento Eletrônico:** módulo do SEI-MGS que permite ao usuário externo, como interessado e participe do processo, encaminhar requerimentos, petições e outros documentos à MGS, bem como assinar documentos, receber ofícios e notificações.

**Portable Document Format (PDF):** formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do *hardware* e do sistema operacional usados para criá-los. Ver *PDF/A*.

**PDF/A:** extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. *PDF/Archive* – padrão ISO 19005-1:2005. Ver *Portable Document Format (PDF)*.

**Preservação digital:** conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

**Processo:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma

ação administrativa ou judicial. Ver *documento arquivístico*.

**Processo eletrônico:** conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

**Processo administrativo eletrônico:** aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

**Processo Eletrônico Nacional (PEN):** iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico.

**Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** *software* de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para as instituições públicas.

**Suporte:** base física sobre a qual a informação é registrada. Exemplos: papel, disco magnético etc.

**Termo de Classificação de Informação (TCI):** formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Tipo de documento:** divisão de espécie que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à natureza de conteúdo ou técnica de registro. Exemplo: na espécie “decreto”, os tipos podem ser “decreto-lei”, “decreto legislativo”; na espécie “relatório”, os tipos podem ser “relatório de atividades”, “relatório de fiscalização”; na espécie “certidão”, os tipos podem ser “certidão de nascimento”, “certidão de tempo de serviço”.

**Tramita.GOV.BR (barramento):** módulo integrado ao SEI-MGS que permite que uma unidade interna envie processos eletrônicos para órgão de outra instância do SEI de maneira segura e com confiabilidade de entrega, desde que o destinatário também esteja conectado à solução. Ver *Processo Eletrônico Nacional (PEN)*.

**Tramitação:** movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa.

**Tratamento da informação:** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação

ou controle da informação.

**Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da MGS.

**Unidade protocolizadora:** no contexto do Tramita.GOV.BR, são unidades internas (setores) que fazem parte do SEI-MGS habilitadas a enviar processos diretamente para órgãos externos.

**Unidade publicadora:** é a unidade designada para a publicação de atos normativos e administrativos internos de interesse da MGS no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-MGS.

**Unidade receptora:** unidades pré-definidas no SEI-MGS, responsáveis por receber processos enviados por órgãos externos (via Tramita.GOV.BR) ou por usuários externos (via peticionamento eletrônico), bem como realizar os ajustes necessários nesses processos e dar o devido encaminhamento à unidade de destino dentro do sistema.

**Usuário externo:** pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em processos eletrônicos do SEI-MGS, que não se enquadre como usuário interno.

**Usuário interno:** empregado da sede da MGS, membro estatutário ou estagiário em exercício na MGS que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI.

## O QUE É O SEI

O **SEI** é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que permite a **produção**, a **edição**, a **assinatura** e o **trâmite** de documentos e processos dentro do próprio sistema.

### BENEFÍCIOS DO SEI

Os principais benefícios do SEI são:

- cedido gratuitamente para uso nos órgãos e empresas públicas;
- é 100% *web*, e pode ser acessado pelos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos;
- gerencia o acesso de usuários externos a documentos e processos dos quais são interessados;
- permite a tramitação de processos em múltiplas unidades, o controle de prazos, a criação de modelos de documentos, entre outras facilidades;
- possibilita a redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão de documentos;
- elimina as perdas e destruições indevidas de documentos e processos.

A **versão 4.0 do SEI**, implantada na MGS, traz uma interface totalmente reformulada, com recursos aprimorados e novas funcionalidades, tornando-o ainda mais ágil e seguro.

## CONHECENDO O SEI

Antes de iniciar a utilização do sistema, vamos conhecer suas principais telas e funcionalidades.

### ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o SEI-MGS, o usuário deve abrir um navegador da *internet* (recomenda-se o Firefox), digitar o endereço [sei.mg.gov.br](http://sei.mg.gov.br), e informar: *login*, senha e órgão:<sup>1</sup>



### Autenticação em Dois Fatores

O usuário poderá, se desejar, habilitar a **autenticação em dois fatores** para efetuar o *login* no sistema. Trata-se de uma camada extra de segurança aos dados de acesso do usuário, uma vez que essa sistemática associa um dado que o usuário conhece (a sua senha) a um recurso que possui em mãos (o seu *smartphone*).

---

<sup>1</sup> O login será feito pelo número do CPF e a senha do usuário será cadastrada no momento do primeiro acesso. Para saber mais sobre recuperação de senha, favor consultar a seção [Redefinição de Senha](#).


Para habilitar a autenticação em dois fatores, o usuário deve:

- acessar a tela de *login* do SEI (sei.mg.gov.br);
- preencher a identificação do *login* do usuário (CPF);
- informar a senha;
- selecionar o órgão; e
- clicar em **Autenticação em dois fatores**, sinalizado na imagem a seguir.



A imagem mostra a tela de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei.MG 4.0'. Abaixo dele, há três campos de entrada: 'Usuário' com um ícone de pessoa, 'Senha' com um ícone de cadeado e 'MGS' com um ícone de teclado e uma seta para baixo. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ACESSAR'. Na parte inferior da tela, há dois links: 'Esqueceu a senha?' e 'Usuário Bloqueado?'. O link 'Autenticação dois fatores' está destacado com um retângulo vermelho.

Na tela seguinte, será exibido um *link* para a página com todas as informações para a habilitação do recurso:



A imagem mostra a tela de habilitação de autenticação em dois fatores. No topo, há o logotipo 'sei.MG 4.0'. Abaixo dele, há um texto explicativo: 'A autenticação em 2 fatores é um recurso para adicionar maior segurança no seu acesso ao sistema. Ao ativá-la, qualquer tentativa de login em dispositivos não liberados irá requerer também um código numérico gerado por um aplicativo.' Abaixo do texto, há um link 'Antes de prosseguir, leia as instruções aqui.' destacado com um retângulo vermelho. Na parte inferior, há dois botões azuis: 'Prosseguir' e 'Cancelar'.

Ao clicar nele, o sistema abrirá uma nova aba do navegador com todas as **instruções a serem seguidas para a conclusão** da habilitação da autenticação em 2 fatores.

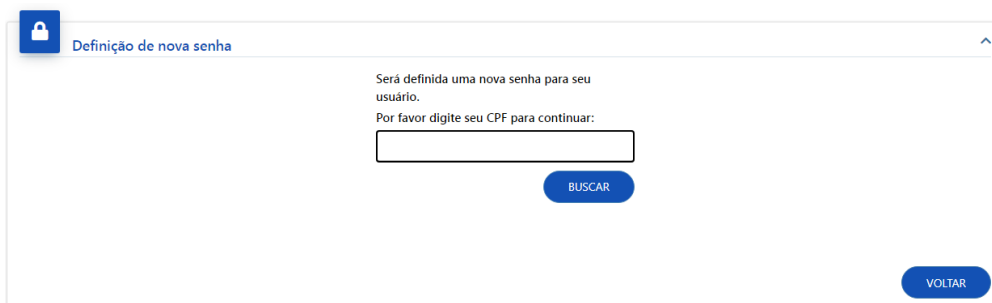
## Redefinição de Senha

O usuário poderá clicar em **Esqueceu a senha?** para solicitar o cadastro de nova senha, caso não se lembre da senha cadastrada anteriormente.



A tela de login do sistema SEI.MG 4.0 apresenta os seguintes elementos:

- Logo do sistema: **sei.MG 4.0**
- Campos de entrada: "Usuário", "Senha" e um campo para autenticação de dois fatores.
- Botão de acesso: **ACESSAR**
- Links de recuperação: **Esqueceu a senha?** (destacado com um retângulo vermelho) e **Usuário Bloqueado?**



A tela de definição de nova senha, intitulada "Definição de nova senha", contém as seguintes informações:

- Texto: "Será definida uma nova senha para seu usuário."
- Texto: "Por favor digite seu CPF para continuar:"
- Campo de entrada para o CPF.
- Botão de busca: **BUSCAR**
- Botão de retorno: **VOLTAR**

Ao informar o número do CPF, a tela irá exibir as opções para prosseguir com a redefinição de senha.

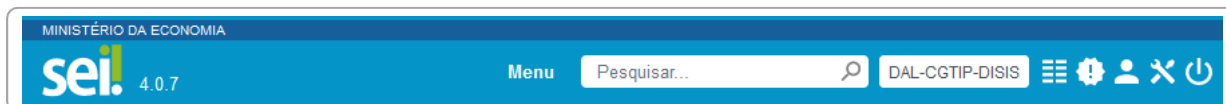
O usuário deve selecionar a opção de e-mail cadastrada, fazer a confirmação e clicar no botão **SOLICITAR** para receber o encaminhamento do link de cadastro de nova senha no e-mail indicado.

Em caso de problemas na solicitação da redefinição de senha, o usuário deverá abrir um chamado no sistema Citsmart e solicitar a verificação dos dados do seu cadastro no SEI.



## BARRA DE FERRAMENTAS

Na parte superior da página do SEI está localizada a barra de ferramentas do sistema:

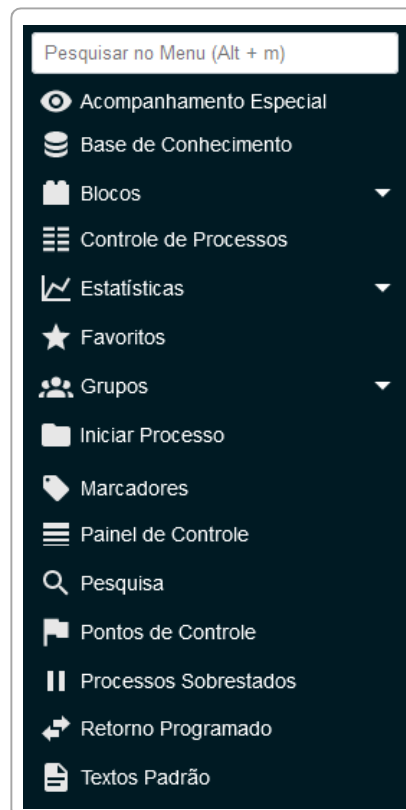


As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
	<b>Menu:</b> permite ocultar ou mostrar o menu principal. Saiba mais na seção <a href="#">Menu Principal</a> .
	<b>Pesquisar:</b> possibilita busca rápida pelo número de processo ou documento. Quando o usuário preenche o campo com uma informação diferente ou clica no ícone da lupa, o sistema abre a página da pesquisa avançada. Saiba mais na seção <a href="#">Pesquisa</a> .
	<b>Unidade:</b> mostra ao usuário em qual unidade ele está logado e, ao clicar sobre ela, possibilita a troca para outra unidade na qual tenha permissão.
	<b>Controle de processos:</b> permite ao usuário retornar à tela principal do sistema. Saiba mais na seção <a href="#">Tela Controle de Processos</a> .
	<b>Novidades:</b> disponibiliza informação sobre novas funcionalidades adicionadas ao sistema, bem como comunicados relacionados. <b>Fique de olho!</b> Saiba mais na seção <a href="#">Novidades</a> .
	<b>Usuário:</b> identifica o usuário que está logado e permite visualizar o respectivo registro dos últimos acessos ao sistema (Data/Hora, Navegador e IP).
	<b>Configurações do sistema:</b> permite alterar o esquema de cores do sistema.
	<b>Sair do sistema:</b> permite sair com segurança do sistema.
	<b>Exibir/ocultar ações:</b> exibido quando a janela do navegador é reduzida na tela do usuário, e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ferramentas.

## MENU PRINCIPAL

É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. Basicamente, apresenta as seguintes opções a todos os usuários:



**Novidade SEI 4.0!** As opções de menu principal estão listadas em ordem alfabética e, para facilitar a localização, foi incluído um campo de busca **Pesquisar no Menu**, na parte superior dele.

As funcionalidades disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Acompanhamento Especial	Permite visualizar a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle. Saiba mais na seção <a href="#">Acompanhamento Especial</a> .
Base de Conhecimento	Permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao “Tipo de Processo” vinculado àquela base de conhecimento. Saiba mais na seção <a href="#">Base de Conhecimento</a> .
Blocos 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. Saiba mais na seção <a href="#">Bloco de Assinatura</a> .

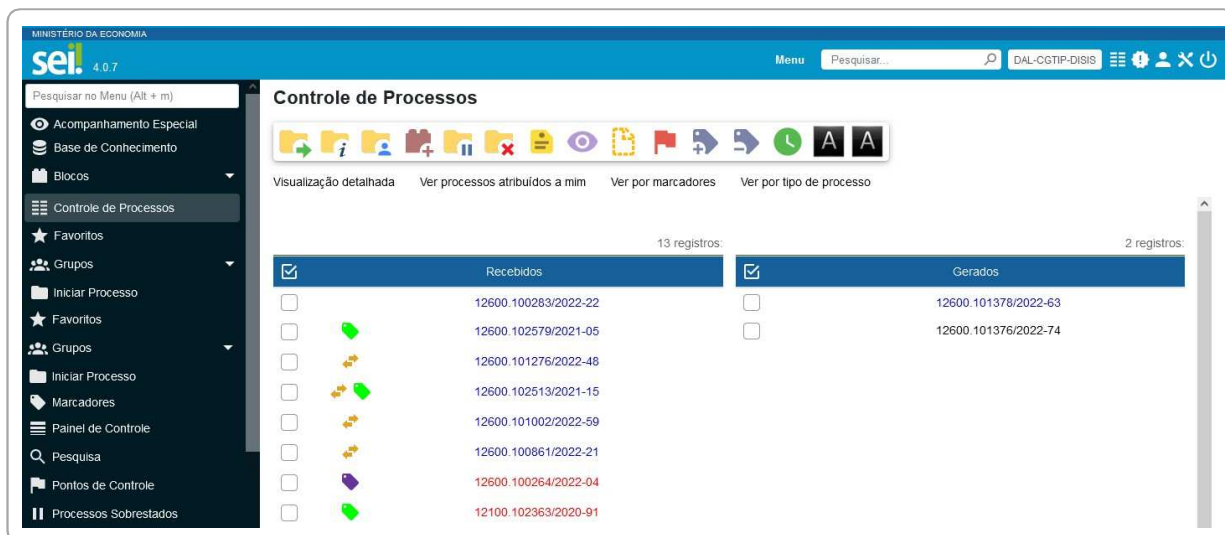
Funcionalidade	Descrição
Blocos Internos	Permite visualizar os blocos internos criados pela unidade. Possibilita a organização de conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. Essa organização é visível apenas pela unidade que a criou. Saiba mais na seção <a href="#">Bloco Interno</a> .
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. Saiba mais na seção <a href="#">Bloco de Reunião</a> .
Controle de Processos	Direciona o usuário para a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade. Saiba mais na seção <a href="#">Tela Controle de Processos</a> .
Estatísticas	Permite visualizar as estatísticas da unidade e o desempenho de processos. Saiba mais na seção <a href="#">Estatísticas</a> .
Favoritos	Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos na unidade. Saiba mais na seção <a href="#">Favoritos</a> .
Grupos de E-mail	Permite criar e gerenciar grupos de e-mail para o envio de mensagens eletrônicas dentro do sistema. Saiba mais na seção <a href="#">Grupos de E-mail</a> .
Grupos de Envio	Permite criar e gerenciar grupos de unidades para o envio de processos dentro do sistema.
Iniciar Processo	Permite iniciar um novo processo no SEI. Saiba mais na seção <a href="#">Iniciar Processo</a> .
Marcadores	Permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. <b>Novidade SEI 4.0!</b> Possibilita a inclusão de mais de um marcador em cada processo. Saiba mais na seção <a href="#">Marcador</a> .
Painel de Controle	<b>Novidade SEI 4.0!</b> Permite visão resumida e personalizada das informações relativas aos processos da unidade na qual o usuário está logado. Saiba mais na seção <a href="#">Painel de Controle</a> .
Pesquisa	Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI. Saiba mais na seção <a href="#">Pesquisa</a> .
Pontos de Controle	Permite gerenciar os processos da unidade nos quais são utilizados pontos de controle. Saiba mais na seção <a href="#">Ponto de Controle</a> .

Funcionalidade	Descrição
Processos Sobrestados	Permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento. Saiba mais na seção <a href="#">Sobrestar Processo</a> .
Retorno Programado	Permite verificar a relação de controles programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta. Saiba mais na seção <a href="#">Retorno Programado</a> .
Textos Padrão	Permite incluir textos que sejam recorrentes na unidade para utilização em documentos e e-mails produzidos no sistema. Saiba mais na seção <a href="#">Texto Padrão</a> .

## TELA CONTROLE DE PROCESSOS

É a **tela principal do SEI**, onde são visualizados todos os processos que estão na sua unidade. Os processos estão separados em dois grupos:

- a) processos recebidos de outras unidades; e
- b) processos gerados pela unidade na qual o usuário está logado.








Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	12600.100283/2022-22	<input type="checkbox"/>	12600.101378/2022-63
<input type="checkbox"/>	12600.102579/2021-05	<input type="checkbox"/>	12600.101376/2022-74
<input type="checkbox"/>	12600.101276/2022-48		
<input type="checkbox"/>	12600.102513/2021-15		
<input type="checkbox"/>	12600.101002/2022-59		
<input type="checkbox"/>	12600.100861/2022-21		
<input type="checkbox"/>	12600.100264/2022-04		
<input type="checkbox"/>	12100.102363/2020-91		








A **Barra de Ícones** apresenta funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um processo ou um conjunto de processos (operações em lote).



Para essas operações, basta marcar a caixa de seleção () ao lado de cada número de processo desejado, ou **Selecionar Tudo** () nas colunas **Recebidos** e/ou **Gerados** e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada.

As funcionalidades disponíveis são as seguintes:

Funcionalidade	Descrição
	<p><b>Enviar processo:</b> permite tramitar processo(s) para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, o usuário assinale a opção “Manter o processo aberto na unidade atual”. Se concluído, o processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado por meio de Pesquisa, Estatísticas da Unidade ou, ainda, Bloco Interno ou Acompanhamento Especial – se utilizados pela unidade no respectivo processo. Saiba mais na seção <a href="#">Enviar Processo para Outra Unidade</a>.</p>
	<p><b>Atualizar andamento:</b> permite incluir informações meramente interlocutórias e explicações de situações no andamento do(s) processo(s) selecionado(s). Saiba mais na seção <a href="#">Atualizar Andamento do Processo</a>.</p>
	<p><b>Atribuição de processos:</b> permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade. Saiba mais na seção <a href="#">Atribuir Processo</a>.</p>
	<p><b>Incluir em bloco:</b> utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em Bloco Interno ou Bloco de Reunião. Saiba mais nas seções <a href="#">Bloco Interno</a> e <a href="#">Bloco de Reunião</a>.</p>
	<p><b>Sobrestar processo:</b> utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade. Saiba mais na seção <a href="#">Sobrestar Processo</a>.</p>

Funcionalidade	Descrição
	<p><b>Concluir processo nesta unidade:</b> permite finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado. O processo desaparecerá da tela “Controle de Processos”, mas poderá ser recuperado por meio de Pesquisa, Estatísticas da Unidade ou, ainda, Bloco Interno ou Acompanhamento Especial – se utilizados pela unidade no respectivo processo. Saiba mais na seção <a href="#">Concluir Processos</a>.</p>
	<p><b>Anotações:</b> permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Utilizado geralmente para orientações internas de trabalho da equipe. Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem o processo. Saiba mais na seção <a href="#">Anotações</a>.</p>
	<p><b>Acompanhamento especial:</b> permite incluir processos em lista para acompanhamento de trâmite e atualizações posteriores. Saiba mais na seção <a href="#">Acompanhamento Especial</a>.</p>
	<p><b>Incluir documento:</b> permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s). Saiba mais na seção <a href="#">Produzir Documentos</a>.</p>
	<p><b>Gerenciar ponto de controle:</b> permite atribuir e gerenciar pontos de controle (fases ou categorias) para acompanhamento da situação do(s) processo(s). Saiba mais na seção <a href="#">Ponto de Controle</a>.</p>
	<p><b>Adicionar marcador:</b> permite que a unidade crie ou atribua marcadores (ícones com cor e descrição própria) para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Essas informações não ficam disponíveis para unidades que, eventualmente, consultarem o processo. <b>Novidade SEI 4.0!</b> É possível atribuir mais de um marcador para cada processo. Saiba mais na seção <a href="#">Marcador</a>.</p> 



**Controle de prazos:** permite a administração de prazos dentro da unidade; é uma ferramenta de organização interna (diferente do Retorno Programado). **Novidade SEI 4.0!** Saiba mais na seção [Controle de Prazos](#).



**Processos com credencial de acesso nesta unidade:** permite controlar os processos categorizados como sigilosos em que o usuário possui credencial. Esta funcionalidade pode ser visualizada apenas pelos usuários que possuem credencial de acesso a processo sigiloso na unidade. Saiba mais na seção [Processos com Restrição de Acesso](#).



**Envio externo de processo em lote:** permite tramitar processos em lote para um órgão externo ao SEI-MGS que esteja conectado ao Tramita.GOV.BR. Bloqueia o processo para trâmite interno ou inclusão de novos documentos no SEI-MGS, e o conclui na unidade remetente após a entrega ao órgão destinatário. Está disponível apenas para as unidades mapeadas no módulo.









A tela **Controle de Processos** também apresenta *links*, símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação de cada processo, a saber:

Item	Descrição
Visualização detalhada	<b>Visualização detalhada:</b> possibilita visualização mais detalhada dos processos abertos na unidade. O usuário poderá configurar essa opção clicando em <b>Visualização detalhada</b> e, em seguida, <b>Configurar nível de detalhe</b> . Para voltar à forma de visualização anterior, basta clicar em <b>Visualização resumida</b> .
Ver processos atribuídos a mim	<b>Ver processos atribuídos a mim:</b> permite visualizar apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “x” no mesmo <i>link</i> para remover o filtro aplicado.

Item	Descrição
Ver por marcadores	<b>Ver por marcadores:</b> permite visualizar a quantidade de processos por marcador. Para acessar os respectivos processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada marcador, na coluna <b>Processos</b> .
Ver por tipo de processo	<b>Ver por tipo de processo:</b> exibe os tipos de processos abertos na unidade e a respectiva quantidade. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada marcador, na coluna <b>Processos</b> .
12600.000001/2016-40 (01201201201)	<b>Login entre parênteses (ao lado do número do processo):</b> informa a quem o processo foi atribuído dentro da unidade. Ao passar o <i>mouse</i> em cima desse item, aparecerá o nome do usuário (“Atribuído para <i>Fulano de Tal</i> ”).
12600.000001/2016-40	<b>Processos com número em preto:</b> processos categorizados como públicos ou restritos já acessados por algum usuário da unidade.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com número em vermelho:</b> processos remetidos à unidade, mas ainda não acessados.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com número em azul:</b> processos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo <i>login/sessão</i> ).
12600.000001/2016-40	<b>Processos com fundo preto:</b> processos categorizados como sigilosos já acessados por algum usuário da unidade. Visível somente para usuários que possuem a credencial de acesso ao processo.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com fundo vermelho:</b> processos categorizados como sigilosos recebidos pela unidade, mas que ainda não foram acessados.
12600.000001/2016-40	<b>Processos com fundo azul:</b> processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo <i>login/sessão</i> ).
	Indica para a unidade destinatária que o processo tem prazo de retorno programado à unidade remetente.
	Indica para a unidade destinatária que o processo está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Indica para a unidade destinatária que o processo com Retorno Programado teve o retorno cumprido à unidade remetente.

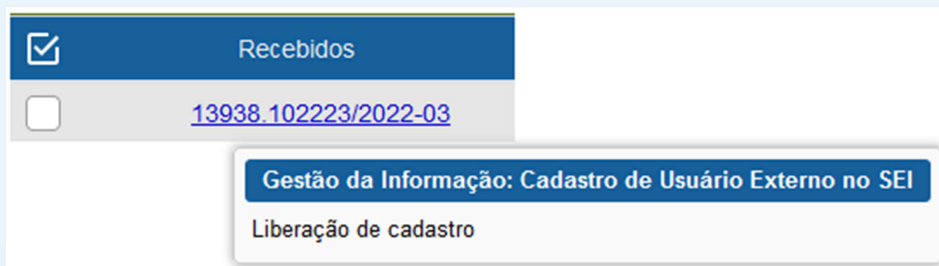


	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está aguardando retorno da unidade destinatária. <b>Novidade SEI 4.0!</b>	
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado teve o retorno cumprido pelo destinatário.	
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado).	
	Indica que o documento foi publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.	
	Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.	
	Indica processo gerado por meio do petição eletrônico (processo novo) remetido à unidade.	
	Indica processo gerado por meio do petição eletrônico intercorrente (processo relacionado) remetido à unidade; <b>ou</b> Indica que documentos foram incluídos em processo já existente por meio de petição eletrônico intercorrente.	
	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 Ponto de Controle.	
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer. <b>Novidade SEI 4.0!</b>	
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.	
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).	

Item	Descrição	
	Indica processo bloqueado para trâmite e/ou inclusão de novos documentos dentro do SEI-MGS, tendo em vista tramitação para órgão externo via Tramita.GOV.BR.	
	Indica que o processo foi enviado para órgão externo por meio do Tramita.GOV.BR.	
	Indica que o processo foi recebido de órgão externo por meio do Tramita.GOV.BR.	
	Possibilita a movimentação pelas páginas de cada coluna (Recebidos ou Gerados), quando os processos ocupam mais de uma página.	
	Permite voltar rapidamente ao topo da tela, sem necessidade de usar a barra de rolagem. <b>Novidade SEI 4.0!</b>	
	Exibido quando a janela do navegador é reduzida na tela do usuário, e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ícones. <b>Novidade SEI 4.0!</b>	



Ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do **Tipo de Processo** (em negrito) e a **Especificação**. Ambas as informações são registradas no momento da abertura de um processo.



## TELA DO PROCESSO





Ao clicar sobre um número de processo na tela **Controle de Processos**, o usuário será direcionado a uma nova tela, onde poderá visualizar seu conteúdo.

O lado esquerdo da tela mostra o número do processo e a relação de documentos organizados por ordem de produção – é a chamada **árvore do processo**. Logo abaixo, é apresentada a funcionalidade **Consultar Andamento** e, em seguida, são mostrados os **Processos Relacionados**, quando houver.




À direita da tela são exibidos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo abaixo, as unidades nas quais o processo está aberto.



Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na tela **Controle de Processos**, já **detalhados no tópico anterior**. As demais funcionalidades são as seguintes:

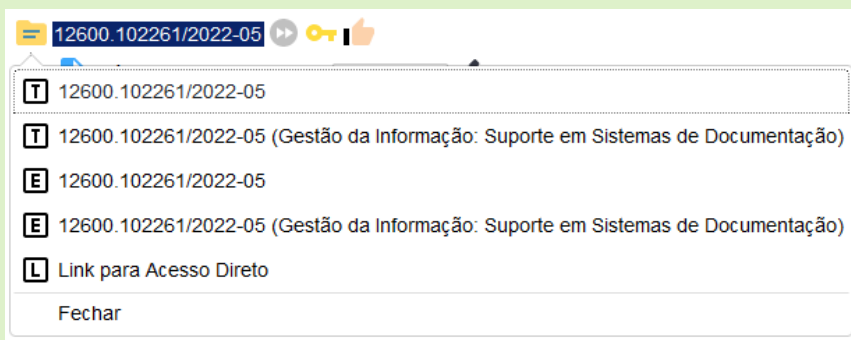
Funcionalidade	Descrição
	<b>Iniciar processo relacionado:</b> permite iniciar um novo processo relacionado ao processo em que o usuário está trabalhando no momento. Saiba mais na seção <a href="#">Relacionar Processos</a> .
	<b>Consultar/Alterar processo:</b> permite consultar ou alterar os dados de cadastro do processo (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de autuação e do NUP.
	<b>Ciência:</b> permite que o usuário registre ciência do processo, dispensando <b>em determinados casos</b> a necessidade de se produzir um novo documento para esse fim. Saiba mais na seção <a href="#">Ciência</a> .
	<b>Adicionar aos favoritos:</b> permite que o usuário inclua o processo em um grupo de favoritos, a fim de facilitar a busca e a organização de processos da unidade. Saiba mais na seção <a href="#">Favoritos</a> .

Funcionalidade	Descrição
	<b>Duplicar processo:</b> permite duplicar o processo, replicando seus dados e documentos.
	<b>Enviar correspondência eletrônica:</b> permite enviar <i>e-mail</i> relacionado ao processo, com ou sem anexos. Saiba mais na seção <a href="#">Correspondência Eletrônica</a> .
	<b>Relacionamentos do processo:</b> permite vincular virtualmente um processo a outro, mantendo os andamentos de forma independente. Saiba mais na seção <a href="#">Relacionar Processos</a> .
	<b>Ordenar árvore do processo:</b> permite reorganizar a ordem de documentos dentro do processo. No SEI-MGS, essa funcionalidade é restrita para determinados usuários. Saiba mais na seção <a href="#">Ordenar Árvore</a> .
	<b>Gerenciar disponibilizações de acesso externo:</b> permite liberar acesso ao conteúdo do processo para um usuário externo. Envia <i>e-mail</i> com <i>link</i> que dará acesso aos documentos do processo. Saiba mais no capítulo <a href="#">Usuário Externo</a> .
	<b>Anexar processo:</b> permite anexar de forma permanente um processo a outro. Saiba mais na seção <a href="#">Anexar Processos</a> .
	<b>Gerar arquivo PDF do processo:</b> permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo. Saiba mais na seção <a href="#">Gerar PDF ou ZIP do Processo</a> .
	<b>Gerar arquivo ZIP do processo:</b> permite gerar um arquivo no formato ZIP com os documentos do processo. Saiba mais na seção <a href="#">Gerar PDF ou ZIP do Processo</a> .
	<b>Comentários:</b> permite inserir comentários no processo. Eles não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo, seguindo a regra do nível de acesso dado ao processo. <b>Novidade SEI 4.0!</b> Saiba mais na seção <a href="#">Comentários</a> .
	<b>Controle de processos:</b> utilizado para retornar à página principal do SEI (tela “Controle de Processos”).
	<b>Pesquisar no processo:</b> permite que o usuário realize pesquisa restrita ao processo no qual está trabalhando.
	<b>Consultar recibos:</b> permite que o usuário consulte os recibos de trâmite externo do processo, quando for o caso.

Funcionalidade	Descrição
	<b>Cancelar tramitação externa:</b> permite que o usuário cancele o trâmite externo, mas apenas se o processo ainda não tiver sido entregue pelo Tramita.GOV.BR ao destinatário. Após a entrega, esse cancelamento não pode ser feito.
	<b>Gerenciar credenciais de acesso:</b> permite que um usuário que tenha acesso a um processo categorizado como sigiloso (🔑) atribua uma credencial de acesso a outro usuário já cadastrado no sistema. Saiba mais na seção <a href="#">Processos com Restrição de Acesso</a> .
	<b>Renunciar credenciais de acesso:</b> permite que o usuário renuncie à sua credencial de acesso ao processo categorizado como sigiloso (🔑). Saiba mais na seção <a href="#">Processos com Restrição de Acesso</a> .

### Novidade SEI 4.0!

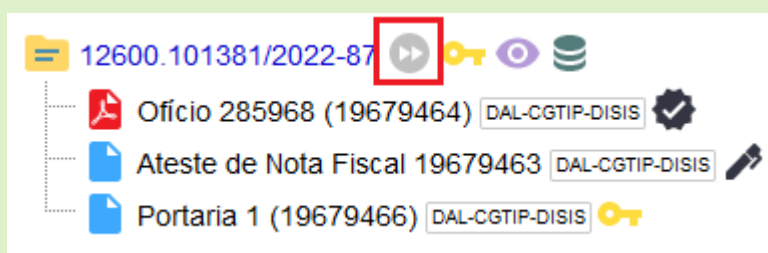
Na árvore do processo, clique no ícone ao lado do **NUP** (☰) e aparecerá um menu para seleção de como deseja fazer a cópia do dado:



- T** Copia o dado como texto
- E** Copia como *link* para o Editor
- L** Copia como *link* para acesso direto

### Novidade SEI 4.0!

Na tela do processo, ao lado do NUP, foi incluído o ícone **Filtrar Linha Direta** (▶), 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 que receberam o processo da unidade atual.



Portanto, ao utilizar esse recurso, alguns documentos poderão ser ocultados da visualização. Para retornar à visualização da árvore do processo completa, basta clicar em **Remover Filtro de Linha Direta** (▶▶).

## TELA DO DOCUMENTO

Ao clicar sobre um documento na árvore do processo, ele recebe uma marcação em azul enfatizando o item selecionado, e a partir da versão 4.0 do SEI, a unidade geradora do documento é identificada ao lado, como no exemplo abaixo:



À direita da tela, são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos e, logo abaixo, é apresentado o corpo do documento.




Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na **tela do processo**, já detalhados no tópico anterior. As demais funcionalidades disponíveis são as seguintes:

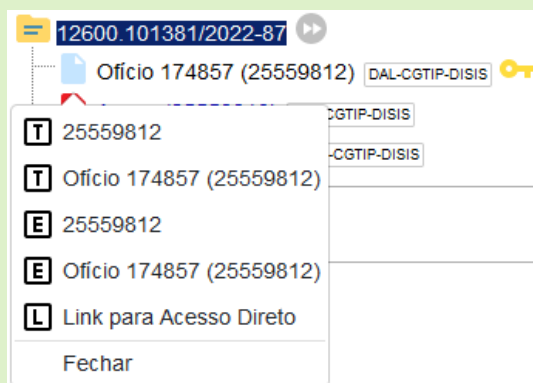
Funcionalidade	Descrição
	<b>Consultar/Alterar documento:</b> permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento.
	<b>Editar conteúdo:</b> permite realizar alterações no conteúdo de documentos produzidos na unidade. Saiba mais na seção <a href="#">Produzir Documentos</a> .
	<b>Assinar documento:</b> permite assinar eletronicamente os documentos produzidos no sistema. Saiba mais na seção <a href="#">Assinatura de Documento Interno</a> .
	<b>Gerenciar liberações para assinatura externa:</b> permite liberar assinatura de usuário externo em documento produzido no sistema. Saiba mais no capítulo <a href="#">Usuário Externo</a> .
	<b>Incluir em bloco de assinatura:</b> permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no sistema. Saiba mais na seção <a href="#">Bloco de Assinatura</a> .
	<b>Adicionar aos favoritos:</b> permite que o usuário defina o documento como modelo, aproveitando seu formato e conteúdo na produção de novos documentos. Saiba mais na seção <a href="#">Favoritos</a> .
	<b>Versões do documento:</b> permite saber quantas vezes um documento produzido no sistema foi editado, quando e por quem, bem como recuperar versões anteriores. Saiba mais na seção <a href="#">Versões de Documentos</a> .
	<b>Gerar Circular:</b> permite gerar mais de uma via de um mesmo Ofício a ser enviado a destinatários distintos.
	<b>Imprimir web:</b> permite imprimir um documento. Essa funcionalidade está disponível apenas para documentos produzidos no editor de texto do sistema.




Funcionalidade	Descrição
	<p><b>Gerar arquivo PDF do documento:</b> permite gerar um arquivo no formato PDF do documento. Saiba mais na seção <a href="#">Gerar PDF ou ZIP do Processo</a>.</p>
	<p><b>Comentários:</b> permite inserir comentários no documento. Eles não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo, seguindo a regra do nível de acesso dado ao processo e ao documento. </p> <p><b>Novidade SEI 4.0!</b> Saiba mais na seção <a href="#">Comentários</a>.</p>
	<p><b>Excluir:</b> permite excluir um documento produzido na unidade, antes do trâmite ou visualização por outra unidade. Saiba mais na seção <a href="#">Excluir Documentos</a>.</p>
	<p><b>Consultar assinaturas:</b> permite visualizar dados dos usuários que assinaram ou autenticaram o documento: nome, cargo/função, unidade, data/hora e certificado digital (quando for o caso).</p>
	<p><b>Cancelar documento:</b> permite o cancelamento de um documento do processo. Essa opção deve ser utilizada com cautela, apenas em situações específicas, e está restrito a perfil especial concedido às chefias das unidades. Saiba mais na seção <a href="#">Cancelar Documentos</a>.</p>
	<p><b>Gerenciar credenciais de assinatura:</b> permite dar acesso a usuário de outra unidade para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso. Saiba mais na seção <a href="#">Credenciais de Assinatura</a>.</p>
	<p><b>Autenticar documento:</b> permite dar legitimidade ao documento externo digitalizado e inserido no SEI, comprovando sua autenticidade por meio de assinatura eletrônica do empregado que efetuou a operação. Saiba mais na seção <a href="#">Autenticar Documentos Externos</a>.</p>
	<p><b>Solicitar desarquivamento:</b> permite solicitar o desarquivamento físico de documento que foi digitalizado, inserido no processo e arquivado. Saiba mais na seção <a href="#">Desarquivamento de Documentos Digitalizados</a>.</p>



### Novidade SEI 4.0!

Na árvore do processo, clique no ícone ao lado do nome do documento (  ) e aparecerá um menu para seleção de como deseja fazer a cópia do dado:



-  Copia o dado como texto
-  Copia como *link* para o Editor
-  Copia como *link* para acesso direto

## NÍVEIS DE ACESSO

De acordo com a **Lei de Acesso à Informação (LAI)**,<sup>2</sup> todas as **informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas** e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, **ressalvadas** as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

O SEI adota a filosofia da **transparência administrativa**, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. Porém, as categorias de **nível de acesso** disponibilizadas pelo sistema **não dizem respeito às hipóteses previstas na LAI**.

Sendo assim, documentos e processos que se enquadrem nestas hipóteses<sup>3</sup> **não devem ser produzidos ou inseridos no SEI**.

<sup>2</sup> [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), regulamentada pelo [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#).

<sup>3</sup> Art. 23 da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#); arts. 20, parágrafo único, e 27 do [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#).

As categorias de **nível de acesso** disponibilizadas pelo SEI são:

- **Público**: processos e documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
- **Restrito**: processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; e
- **Sigiloso**: processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.<sup>4</sup>

**Atenção!** O histórico do andamento dos processos categorizados como “público” ou “restrito” está disponível para consulta e acompanhamento por **qualquer cidadão** por meio da pesquisa pública disponível em [https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0), opção “Consulta de Processos”.



Quadro comparativo entre a categorização do nível de acesso e a disponibilização do conteúdo na Pesquisa Pública:<sup>5</sup>

Processo	Documento	Pesquisa Pública
Público	Público	Inteiro teor
Público	Restrito	Histórico do andamento
Restrito	Público ou Restrito	Histórico do andamento
Sigiloso	Público, Restrito ou Sigiloso	Não apresenta resultados

<sup>4</sup> Apenas os tipos de processo destacados em vermelho são passíveis de categorização como sigilosos no SEI.

<sup>5</sup> A divulgação de informações pessoais, bem como de demais dados considerados sensíveis e sigilosos de acordo com a legislação vigente fica sujeita à apuração de responsabilidade do empregado.

Quadro informativo do acesso de usuários e não usuários SEI-MGS a documentos mediante categorização do nível de acesso e disponibilização do conteúdo na Pesquisa Pública:

Níveis de Acesso dos documentos SEI-MGS			
	Público	Restrito	Sigiloso
<b>Quem pode ver os documentos do SEI-MGS estando logado como usuário interno?</b>	Todos os usuários internos SEI-MGS de todas as unidades.	Todos os usuários internos SEI-MGS de todas as unidades por onde o processo tramitou.	Somente os usuários internos SEI-MGS credenciados pelo responsável pelo andamento do processo.
<b>Quem pode ver os documentos do SEI-MGS sem estar logado como usuário interno ou externo?</b>	Qualquer cidadão à partir da Pesquisa Pública, disponível em <a href="https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/mod_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&amp;acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&amp;id_orga_o_acesso_externo=0">https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/mod_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&amp;acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&amp;id_orga_o_acesso_externo=0</a> , conforme data de corte.	Ninguém.  Na Pesquisa Pública do SEI-MGS aparecerá apenas o andamento do processo e o ícone. 	Ninguém. Não aparece na Pesquisa Pública do SEI-MGS nem mesmo o andamento. No controle de processos da unidade onde se encontra o usuário credenciado, aparecerá o ícone  . Somente o credenciado terá acesso mediante o uso de senha.

Processo	Documento	Pesquisa Pública
Público	Público	Conteúdo não disponível*
Público	Restrito	Conteúdo não disponível
Restrito	Público ou Restrito	Conteúdo não disponível
Sigiloso	Público, Restrito ou Sigiloso	Não apresenta resultados

\* Nova configuração realizada em 27/05/2022. A partir da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Administração Pública está obrigada a proteger os dados pessoais que são objeto de tratamento nos processos administrativos que conduz, garantindo sempre observância aos princípios da segurança e prevenção de danos no tratamento desses dados.

A LAI prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação: **informações pessoais, informações sigilosas protegidas por legislação específica e informações classificadas em grau de sigilo.**

### **Informações Pessoais**

As **informações pessoais** são aquelas informações relacionadas a uma determinada **pessoa identificada ou identificável**. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, bem como a liberdades e garantias individuais, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à **intimidade, vida privada, honra e imagem** das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º **As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:**

I - terão seu **acesso restrito**, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. (...) [grifo nosso]

**Portanto, essas informações pessoais não são públicas e devem ter seu acesso restrito!** São **exemplos** de informações que podem ser consideradas pessoais: número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, etc.); estado civil; data de nascimento; endereço pessoal da pessoa física; endereço eletrônico pessoal (e-mail); número de telefone pessoal (fixo ou móvel); informações financeiras e patrimoniais; informações médicas; origem social, racial ou étnica, à saúde, à orientação genética, à orientação sexual e às convicções políticas, religiosas e filosóficas.

Deve ser avaliada a real necessidade do uso de informações pessoais na elaboração de documento de forma a não comprometer a classificação do processo quanto a sua restrição de acesso.

**Atenção!** A **divulgação** de informações pessoais, bem como de **demais dados considerados sensíveis e sigilosos** de acordo com a legislação vigente, fica sujeita à **apuração de responsabilidade** do empregado.

Diante disso, solicitamos a **observância** das regras apresentadas, restringindo o processo ou o documento no SEI-MGS **sempre que houver fundamento legal para tal**.

### **Informações Sigilosas Protegidas por Legislação Específica**

As **informações sigilosas protegidas por legislação específica** são aquelas protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça. Da mesma forma com o que ocorre em relação às informações pessoais, **não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo**.


Veja a seguir algumas hipóteses legais de restrição de acesso à informação por legislação específica:

<b>Sigilos decorrentes de direitos de personalidade</b>	
Sigilo fiscal	Art. 198 do Código Tributário Nacional
Sigilo bancário	Art. 1º da Lei Complementar nº 105, de 2001
Sigilo comercial	Art. 155, § 2º da Lei nº 6.404, de 1976
Sigilo empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101, de 2005
Sigilo contábil	Art. 1.190 e 1.191 do Código Civil
<b>Sigilos de processos e procedimentos</b>	
Restrição discricionária de acesso a documento preparatório	Art. 7º, § 3º da Lei nº 12.527, de 2011
Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso	Art. 150 da Lei nº 8.112, de 1991
Sigilo do inquérito policial	Art. 20 do Código de Processo Penal
Segredo de justiça no processo civil	Art. 189 da Lei 13.105, de 2015
Segredo de justiça no processo penal	Art. 201, § 6º da Lei nº 3.689, de 1941

Informação de natureza patrimonial	
Segredo industrial	Lei nº 9.279, de 1996
Direito autoral	Lei nº 9.610, de 1998
Propriedade intelectual - <i>software</i>	Lei nº 9.609, de 1998

Fonte: adaptado do Ofício-Circular nº 258/2014/STPC/CGU-PR.

**Toda informação classificada em grau de sigilo é sigilosa, porém nem toda informação sigilosa é classificada em grau de sigilo.**



### Informações Classificadas em Grau de Sigilo

Como regra geral, a LAI estabelece que uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada **imprescindível à segurança da sociedade** (à vida, segurança ou saúde da população) **ou do Estado** (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

O **artigo 23 da LAI** especifica de forma **exaustiva** quais informações podem ser consideradas **sigilosas**:

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

O **Decreto nº 7.724, de 2012**, apresenta, em seu artigo 25, o mesmo rol exaustivo de informações sigilosas. Trata, ainda, em seu artigo 20, sobre o acesso a **documentos preparatórios**:

Art. 20. O **acesso a documento preparatório** ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será **assegurado a partir da edição do ato ou decisão**. Parágrafo único. O Ministério da Fazenda e o Banco Central do Brasil **classificarão os documentos que embasarem decisões de política econômica**, tais como fiscal, tributária, monetária e regulatória. [grifo nosso]

**Atenção!** Documentos e processos que se enquadrem nas hipóteses de classificação da informação previstas nos arts. 23 e 24 da LAI **não devem ser produzidos ou inseridos no SEI-MGS**, pois o sistema não disponibiliza funcionalidades adequadas para o tratamento da informação classificada.<sup>6</sup>

Os documentos com **informação classificada em grau de sigilo** deverão ser formalizados e mantidos em **suporte físico**, apartado do processo eletrônico correspondente, e submetidos aos procedimentos dispostos nos Decretos nº **7.724, de 2012**, e nº **7.845, de 2012**.

---

<sup>6</sup> Em caso de dúvidas sobre as informações passíveis de classificação, bem como sobre o tratamento da informação classificada em grau de sigilo, deve-se consultar a Comissão de Gestão da Informação (CGI): [cgi@mgs.srv.br](mailto:cgi@mgs.srv.br).

Caso o gestor responsável pela instrução de um processo eletrônico perceba a **necessidade de inserir ou elaborar documento que possa conter informação possivelmente sigilosa classificada**, antes, deverá elaborar Termo de Classificação da Informação (TCI), submetendo-o à autoridade classificadora para decisão, mantendo os respectivos documentos **fora do SEI**.

Podem ocorrer casos em que o documento ou processo é identificado com informações passíveis de classificação em grau de sigilo **posteriormente à sua produção ou inserção no SEI**. Nessas situações, deve-se proceder da seguinte maneira no SEI-MGS:

- a) alterar, no processo eletrônico, o **Nível de Acesso** para a categoria **Sigiloso**;
- b) preencher o TCI em formulário eletrônico específico (modelo disponibilizado no SEI) e submetê-lo à assinatura da autoridade classificadora;
- c) no caso de documento **nato-digital**, este deve ser convertido para suporte físico e cancelado no processo eletrônico correspondente;
- d) no caso de documento **oriundo de digitalização** cuja via física esteja sob a guarda da MGS, o documento em suporte físico deve ser recuperado e seu representante digital cancelado no processo eletrônico correspondente;
- e) dar continuidade no trâmite do processo eletrônico, inclusive com o TCI, com exceção dos documentos formalmente classificados em grau de sigilo.

O documento que sofrer **desclassificação** deve ter seu apartado físico digitalizado e capturado no processo eletrônico correspondente.

O controle de tramitação do apartado físico se dará por meio de modelo de documento próprio que identifique a tramitação, com a qualificação e assinatura dos responsáveis pelo envio e recebimento, constante no próprio apartado físico.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Em caso de dúvidas sobre o tratamento da informação classificada em grau de sigilo, deve-se consultar a Comissão de Gestão da Informação (CGI): [cgi@mgs.srv.br](mailto:cgi@mgs.srv.br) .



# OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS

## INICIAR PROCESSO

Para iniciar um processo no SEI, o usuário deve:

- a) clicar em **Iniciar Processo** no menu principal;
- b) selecionar o **tipo de processo** desejado:
  - os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
  - clicar em “+” para ver todos os tipos de processos disponíveis, e em “-” para voltar aos tipos mais usados;
  - os tipos **destacados na cor vermelha** são aqueles que permitem a categorização do nível de acesso como sigiloso (além de público e restrito);
- c) preencher os campos da tela **Iniciar Processo**:
  - **Protocolo**:
    - ✓ **Automático**: quando se tratar de novos processos (próprio sistema fornece o NUP);
    - ✓ **Informado**: quando se tratar de processos já existentes (disponibiliza campo para inserir o NUP e data de autuação);
  - **Especificação**: acréscimo de informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. A linguagem deve ser clara e objetiva;
  - **Classificação por Assuntos**: o assunto é sugerido automaticamente pelo sistema e não deve ser alterado. Quando houver mais de uma sugestão, o usuário deverá optar por uma delas;<sup>8</sup>
  - **Interessados**: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do processo;

<sup>8</sup> Em caso de dúvidas sobre a classificação arquivística, consultar a CPAD- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo: [cpad@mgs.srv.br](mailto:cpad@mgs.srv.br)

- **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação;
- d) selecionar o **Nível de Acesso** do processo:<sup>9</sup>
- **Público:** processos e documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
  - **Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
  - **Sigiloso:** processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados;<sup>10</sup>
- e) clicar em **Salvar**.

Criado o processo, a inclusão de documentos é feita a partir do ícone “Incluir documento”<sup>11</sup>.

**Atenção!** O **documento de abertura do processo** deve conter os dados do destinatário, identificação do interessado, formulação do pedido e a data com a assinatura do requerente ou de seu representante, apresentando as informações principais do processo ou o objeto que motivou sua criação. Devido à sua versatilidade, o **tipo de documento mais usual para esse caso é o ofício**, mas podem ser utilizados outros, como nota técnica, relatório e outros documentos específicos.

**Não se deve iniciar processo com documentos acessórios**, como é o caso de anexo, planilha, minuta, despacho, entre outros.

<sup>9</sup> O histórico do andamento de processos categorizados como públicos e restritos ficam disponíveis para o cidadão por meio do módulo de consulta pública do SEI, disponível na página

[https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0), opção “Consulta de Processos”.

<sup>10</sup> Apenas os tipos de processo destacados em vermelho são passíveis de categorização como sigilosos no SEI.


<sup>11</sup> Para mais detalhes, consulte a seção [Produzir Documentos](#).




Lembre-se!

- 1) o **preenchimento adequado dos campos** de cadastramento dos processos e dos documentos é fundamental para tornar a **Pesquisa** no SEI mais efetiva. Os dados cadastrados podem ser facilmente localizados por meio do preenchimento dos respectivos campos disponíveis na [Pesquisa Avançada](#);
- 2) os **atos do processo poderão ser invalidados** quando eivados de vício de legalidade, como a extrapolação de uma função por um agente público, elaboração de documento que não respeita a forma estabelecida por ato normativo, o não cumprimento dos requisitos de validade, a assinatura de documentos que não correspondem ao nome e ao cargo, por agente público não competente para a assinatura, entre outros.

## PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Processos e documentos categorizados como **restritos** são indicados por meio do símbolo “” ao lado dos seus respectivos números na árvore do processo. Essa categoria de restrição permite que todos os usuários das unidades pelas quais o processo tramitar tenham acesso a seus documentos.



Já processos e documentos categorizados como **sigilosos** são indicados por meio do símbolo “”. Essa categoria de restrição permite que o trâmite desses processos seja de usuário para usuário, desde que previamente credenciados.

### Gerenciar Credenciais de Acesso

Para atribuir uma credencial de acesso a processo categorizado como sigiloso, o usuário gerador desse processo deve: selecionar a opção **Gerenciar Credenciais de Acesso** na tela do processo;

- preencher o campo **Conceder Credencial para** com o nome do usuário, que deve estar cadastrado no sistema;
- selecionar uma das unidades do usuário a ser credenciado (caso ele tenha acesso a mais de uma unidade no sistema);
- clique em **Conceder** para confirmar a operação.

Na mesma funcionalidade (**Gerenciar Credenciais de Acesso**), o usuário pode consultar a relação de credenciais disponibilizadas, conceder acesso a outros usuários, ou retirar as permissões.

Funcionalidade	Descrição
	<b>Cassar Credencial de Acesso:</b> possibilita retirar a Credencial de Acesso de determinado usuário no processo categorizado como sigiloso. A data e a hora da cassação serão exibidas na Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas.
	<b>Renovar Credencial de Acesso:</b> possibilita renovar a Credencial de Acesso de determinado usuário. A data e a hora da renovação serão exibidas na Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas. Quando se utiliza essa funcionalidade em um processo sigiloso que estava concluído, ele será automaticamente reaberto e aparecerá na tela Controle de Processos para o usuário credenciado. Não é possível renovar credencial que foi cassada – nesse caso, será necessário conceder uma nova ao usuário.

O usuário que receber uma credencial de acesso visualizará o número do processo com fundo vermelho (exemplo: **12600.000001/2016-40**) e, ao selecioná-lo, o sistema exigirá a senha pessoal para abrir a tela do processo.<sup>12</sup>

O usuário que recebeu a permissão poderá conceder credencial a outro usuário do sistema (**Gerenciar Credenciais de Acesso**), ou ainda, renunciar à sua credencial (**Renunciar Credenciais de Acesso**), desde que não seja o único com credencial ativa no processo. Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para acesso.

O processo sigiloso pode ser concluído sem que o usuário renuncie à Credencial de Acesso. Nessa situação, esse usuário conseguirá localizar o processo sigiloso por meio da **Pesquisa** e acessá-lo, após a identificação do acesso (senha). Assim, se desejar, poderá reabrir o processo sigiloso.

### **Atenção!**

O empregado que estiver em **processo de desligamento ou de alteração de lotação** deve, antes da efetivação da mudança, **transferir** a outro empregado ativo da sua unidade as credenciais de acesso que possuir, e na sequência renunciar a elas.

**É dever também da chefia imediata certificar-se** de que o usuário não possui processos atribuídos a ele na unidade, inclusive credenciais em processos, e quando houver, transferí-los para outro usuário ativo na unidade.

---

<sup>12</sup> Certifique-se de que a abertura de *pop-up* do seu navegador não esteja bloqueada para que a tela da senha seja mostrada.

## Consultar Credenciais de Acesso na Unidade



O usuário poderá consultar, em determinada unidade, os processos nos quais tem Credencial de Acesso para atuar. Para isso, o usuário deve:

- na tela Controle de Processos, clicar no ícone **Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade**; e
- na *pop-up* **Identificação de Acesso**, inserir a senha pessoal de acesso ao sistema e clicar em **Acessar**.

Será aberta a tela **Processos com Credencial na Unidade**, na qual serão exibidos todos os processos sigilosos em que o usuário possui **Credencial de Acesso** ativa, inclusive os concluídos. Não serão exibidos os processos que tenham credencial ativa para outros usuários da unidade.

### Processos com Credencial na Unidade

Nº do Processo:

Tipo do Processo:

Interessado:

Obs. desta Unidade:

Período de Autuação:  a

Lista de Processos (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo	Autuação ↑ ↓	Tipo ↑ ↓	Observações da Unidade
<input type="checkbox"/>	12600.101381/2022-87	30/08/2022	Corregedoria: Conflito de Interesse	
<input type="checkbox"/>	10951.100001/2022-81	08/06/2022	Corregedoria: Denúncia	

## Gerenciar Processos Sigilosos na Unidade

É possível gerenciar os processos sigilosos da unidade, ainda que não possuam credencial ativa no momento, por meio do relatório **Acervo de Sigilosos da Unidade**, funcionalidade restrita a determinados usuários.

Nesse relatório, são listados os processos sigilosos gerados e recebidos na unidade, com as seguintes informações: número, data de autuação, tipo do processo, observações da unidade, acompanhamento especial, e credenciais na unidade.

Na coluna **Credenciais na Unidade**, são identificadas as **credenciais ativas**,

**inativas** (sem permissão na unidade) e as **finalizadas** (renúncia, cassação, anulação ou cancelamento), conforme legenda apresentada na tela.

Nessa mesma tela, o usuário tem a possibilidade de ativar Credencial de Acesso (ícone **Ativar Credencial na Unidade**) ou cancelar Credencial Inativa (ícone **Cancelar Credenciais Inativas na Unidade**), disponíveis na coluna Ações. Essas opções estarão disponíveis conforme a situação das credenciais no momento.

## ATRIBUIR PROCESSO



Os processos podem ser atribuídos a usuários específicos **dentro da unidade**, porém, isso não impede a consulta e a edição por outros usuários da mesma unidade.

Para efetuar a atribuição, o usuário deve:

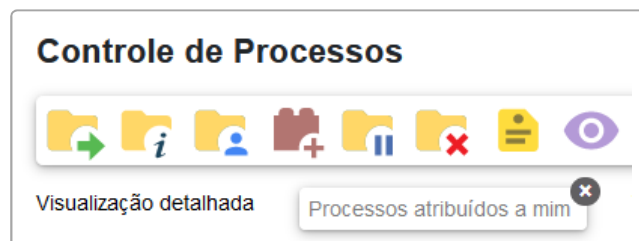
- abrir o processo desejado;
- clicar no ícone **Atribuir Processo**;
- selecionar o usuário para o qual deseja atribuir o processo.

Também é possível realizar essa ação em lote, atribuindo vários processos de uma vez a uma determinada pessoa. Para isso, o usuário deve:

- na tela **Controle de Processos**, marcar as caixas de seleção () ao lado de cada número de processo desejado (colunas **Recebidos** e/ou **Gerados**);
- clicar no ícone **Atribuição de Processos**;
- selecionar o usuário para o qual deseja atribuir os processos selecionados.

Embora seja possível atribuir vários processos por vez, não é possível a atribuição de mais de um usuário a um mesmo processo dentro da unidade.

Ao clicar em **Ver processos atribuídos a mim**, serão apresentados apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar no “x” de **Processos atribuídos a mim**.





Por meio dessa funcionalidade também **é possível verificar todas as pessoas que possuem acesso à unidade**: basta ir à tela principal do sistema e clicar no ícone **Atribuição de Processos**. A relação apresentada inclui também os usuários de unidades hierárquicas superiores com permissão de **acesso estendido às subunidades**.

Caso seja verificado acesso indevido, o responsável pela unidade deve, imediatamente, abrir um chamado no sistema Citsmart e informar o nome completo, CPF e unidade(s) do SEI-MGS de onde o usuário deve ser desabilitado. **Importante saber**: quando um usuário é desabilitado do sistema, seu acesso só é bloqueado a contar das 23h59 do dia da desativação da permissão.

### **Atenção!**

O empregado que estiver em **processo de desligamento ou de alteração de lotação** deve, antes da efetivação da mudança, **transferir** a outro empregado ativo da sua unidade/setor as credenciais de acesso que possuir, e na sequência renunciar a elas.

**É dever também da chefia imediata certificar-se** de que o usuário não possui processos atribuídos a ele na unidade, inclusive credenciais em processos sigilosos (vide art. 49 da [IN nº 23, de 2022](#)), e quando houver, transferí-los para outro usuário ativo na unidade/setor.

## ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE



Um processo pode ser enviado para outra(s) unidade(s) que faz(em) parte do SEI-MGS e permanecer aberto na atual (estritamente quando necessário), permitindo a inclusão e edição de documentos em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

**Atenção!** Embora o SEI permita que um processo permaneça aberto na unidade atual após o seu trâmite para uma ou mais unidades, é importante frisar que o sistema permite também que **documentos sejam incluídos simultaneamente** por todas elas, o que **não é indicado na instrução processual** e ainda pode prejudicar a eventual exclusão de documentos incluídos equivocadamente.

Em relação à **instrução processual**, o fato de o processo estar aberto em mais de uma unidade pode causar os seguintes impactos negativos:

- a) afetar a cronologia dos documentos inseridos para compor o processo;
- b) afetar a análise do processo pelas unidades administrativas; e
- c) impossibilidade de enviar processo para órgão externo conectado ao Tramita.GOV.BR.<sup>13</sup>

Recomenda-se que a unidade organize seus processos utilizando a funcionalidade **Bloco Interno**, pois assim é possível recuperá-los quando for necessário, e realizar o controle do que foi tratado pela unidade.

O SEI-MGS disponibiliza, ainda, a ferramenta **Acompanhamento Especial**, por meio da qual é possível acompanhar as atualizações e trâmites de processos de interesse da unidade, sem a necessidade de mantê-los abertos.

Após a inclusão do processo em **Bloco Interno** e/ou **Acompanhamento Especial**, recomenda-se que, ao tramitá-lo, **não seja selecionada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”**, para que ele seja automaticamente concluído no sistema.

---

<sup>13</sup> Módulo integrado ao SEI-MGS que permite que uma unidade envie processos eletrônicos para outro órgão de maneira segura e com confiabilidade de entrega.

Para tramitar um processo para outra(s) unidade(s), o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Enviar Processo**;
- c) selecionar o órgão da(s) unidade(s) destinatária(s) – *opcional*;
- d) digitar o(s) nome(s) ou a(s) sigla(s) da(s) unidade(s); ou clicar no símbolo “🔍” (**Selecionar Unidades**) para pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s);
- e) marcar as opções desejadas e/ou data de retorno programado:
  - **Manter processo aberto na unidade atual:**<sup>14</sup> assinalar apenas em caso estritamente necessário se a unidade ainda tiver ações a serem tomadas no processo. Se a opção não for assinalada, o processo será concluído na unidade e deixará de ser visualizado na tela **Controle de Processos**;
  - **Remover anotação:** permite remover a anotação (se houver) quando o processo for encaminhado;
  - **Enviar e-mail de notificação:** permite que o sistema envie um e-mail automático à unidade de destino do processo, informando sobre o envio;
  - **Retorno programado:** permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido;
- f) clicar em **Enviar**.

Sendo necessária a **inclusão de novos documentos após o processo ter sido tramitado** para outra unidade, o procedimento correto a ser adotado é:

- a) solicitar à unidade detentora do processo o envio à sua unidade, apondo despacho com o encaminhamento a ser dado;
- b) inserir o documento; e
- c) realizar novos trâmites, se necessário.

---

<sup>14</sup> O processo não deve ser mantido aberto na unidade apenas para acompanhamento de seu andamento. Para essa função, deve ser utilizada a funcionalidade [Acompanhamento Especial](#).



### É importante saber...




Nos casos em que o processo não estiver aberto em nenhuma unidade, a reabertura deve ser solicitada à última unidade que o concluiu, que poderá tramitá-lo para a sua unidade mediante registro em despacho com o encaminhamento a ser dado.

## RETORNO PROGRAMADO

A funcionalidade **Retorno Programado** permite informar à unidade destinatária de um processo um **prazo para resposta** à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais, regimentais ou definidos por autoridades.

A programação da data é feita no momento do envio do processo para outra unidade, conforme apresentado na seção [Enviar Processo para Outra Unidade](#).




### Processos Recebidos com Retorno Programado

Quando a unidade **receber** processo com prazo para resposta estipulado no Retorno Programado do SEI, o símbolo “” ficará visível ao lado do seu respectivo número na tela **Controle de Processos**. Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente. O símbolo mudará de cor quando o prazo estiver vencido () ou quando o retorno dentro do prazo for cumprido ().



A unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, **exceto, nesse último caso, se o processo for mantido aberto na unidade atual e esta definir um prazo menor para a nova unidade destinatária**, controlando prazos “em cascata”.



## Processos Enviados com Retorno Programado

Essa é uma novidade trazida pelo **SEI 4.0!** Os processos enviados pela unidade com Retorno Programado apresentarão, ao seu lado, um dos ícones seguintes: **Retorno Cumprido** “” ou **Aguardando Retorno** “” (dentro do prazo) e “” (prazo expirado). Esses ícones aparecerão tanto na tela do processo, ao lado do seu número, quanto na tela Controle de Processos.

Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente e informações complementares.

## Controle dos Retornos Programados

O usuário pode verificar a relação de controles programados da unidade por meio da opção **Retorno Programado**, no menu principal do SEI. No calendário estarão sinalizados os dias com marcação de retorno, tanto os que estão com prazo para devolver, quanto os que estão aguardando retorno de outras unidades. Basta clicar sobre as datas do calendário e verificar as tabelas apresentadas, conforme o caso:

- **Processos para devolver:** relação de processos enviados por outras unidades com data programada para resposta;
- **Processos aguardando retorno de outras unidades:** relação de processos que a unidade encaminhou com data programada para outras unidades. Neste quadro também é possível gerenciar os prazos originalmente estabelecidos para a demanda: “” para alterar a data de retorno, e “” para excluir o retorno programado.


## CONTROLE DE PRAZOS



A funcionalidade **Controle de Prazos** permite a administração de prazos dentro da unidade (organização interna), diferentemente do [Retorno Programado](#). Assim, outras unidades não terão acesso ao controle de prazos da sua unidade. É mais uma das novidades trazidas pela **versão 4.0** do SEI.

### Inserir Controle de Prazo




Para inserir controle de prazo em processo, o usuário deve:

- a) acessar o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Controle de Prazos**, na tela do processo;
- c) na tela **Definir Controle de Prazo**, escolher uma das opções disponíveis:
  - **Data certa**: digitar uma data ou selecioná-la no calendário (); ou
  - **Prazo em dias**: digitar a quantidade de dias até o fim do prazo, e marcar a caixa de seleção () caso o prazo deva ser contado em dias úteis;
- d) clicar em **Salvar**.

Para inserir controle de prazo em lote, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar () os processos desejados, e clicar no ícone **Controle de Prazos**, no menu superior.



### Gerenciar Processos com Controle de Prazo

Os processos que possuem controle de prazo definido serão identificados pelo respectivo ícone da funcionalidade, identificados por cores conforme a situação:

- **Em andamento** (): indica que o processo possui um controle de prazo a vencer;
- **Atrasado** (): indica que o processo possui um controle de prazo vencido;
- **Concluído** (): indica que o processo possui um controle de prazo concluído.

Ao posicionar o cursor sobre esses ícones, serão apresentadas informações sobre o controle de prazo no processo: *login* do usuário que incluiu ou alterou o Controle de Prazo; a data definida; a quantidade de dias que faltam para o cumprimento do prazo (no ícone laranja), ou a quantidade de dias que o prazo está atrasado (no ícone vermelho), ou a data da conclusão do prazo (no ícone azul).



E ao clicar sobre esses ícones, será aberta a tela **Definir Controle de Prazo**, por meio da qual será possível **alterar**, **concluir** ou **excluir** o prazo anteriormente definido.

Para visualizar todos os processos com controle de prazos na unidade, basta clicar no menu principal, opção **Controle de Prazos**. O sistema apresentará a **Lista de Controle de Prazos**, por meio da qual é possível ter uma visão geral dos prazos definidos nos processos da unidade, bem como gerenciá-los utilizando os ícones da coluna **Ações**: “” para alterar a data, e “” para excluir o controle de prazo.

Na tela **Controles de Prazos**, a visualização padrão dos processos na **Lista** é por ano. O usuário tem a opção de selecionar o ano dos processos que deseja visualizar, ou escolher **Todos**.

## Concluir Controle de Prazo

Para concluir controle de prazo em processo, o usuário deve:

- a) acessar o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Controle de Prazos**, na tela do processo;
- c) na tela **Definir Controle de Prazo**, escolher uma das opções disponíveis:
  - **Data certa**: digitar uma data ou selecioná-la no calendário (); ou
  - **Prazo em dias**: digitar a quantidade de dias até o fim do prazo, e marcar a caixa de seleção () caso o prazo deva ser contado em dias úteis;
- d) clicar em Salvar.

Para concluir controle de prazo em lote, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar () os processos desejados, e clicar no ícone **Controle de Prazos**, no menu superior.

## CONCLUIR PROCESSOS



O processo deve ser concluído na unidade quando não há mais ações a serem tomadas por parte da unidade. A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais nas quais esteja aberto.

Para efetuar a conclusão, o usuário deve:

- a) clicar no número do processo; e
- b) selecionar o ícone **Concluir Processo**.

Para fins de estatística, o tempo em que o processo permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

Os processos concluídos na unidade podem ser recuperados a qualquer tempo por meio da **Pesquisa**, das **Estatísticas / Unidade**, ou ainda, **Bloco Interno** ou **Acompanhamento Especial** (se utilizados pela unidade no respectivo processo).

## Encerrar Processo

O encerramento de processos consiste na **finalização do fluxo decisório** do processo administrativo. Pode-se citar os seguintes motivos para o encerramento:

- por deferimento do pleito;
- por indeferimento do pleito;
- pela manifestação expressa de desistência ou renúncia por parte do(s) interessado(s);
- decisão motivada da autoridade competente;
- quando exaurida sua finalidade;



- o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;
- casos previstos em lei ou normas vigentes;
- outros motivos.

Exaurida a finalidade do processo em todas as suas etapas, recomenda-se realizar o **encerramento do processo**, que pode ser realizado, preferencialmente, com a inserção de despacho. Alternativamente, poderão ser utilizados o **termo de encerramento de processo eletrônico**, caso o processo não tenha mais tramites em nenhuma outra unidade ou outro tipo de documento correlato, com informações indicando o fim da análise do mérito do processo, pontuando a motivação.

Deve-se atentar para o fato de que o documento sinalizador do encerramento do processo será **inserido e assinado pela chefia da unidade administrativa responsável pela decisão final** do assunto **objeto da análise do processo** (poderá haver delegação de competência sempre atendendo ao disposto no Capítulo VI da Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo).



### Concluir x Encerrar Processo

A conclusão do processo por meio da funcionalidade **Concluir Processo** representa a conclusão das ações apenas naquela unidade e também é utilizada para fins estatísticos do sistema.

Não se deve incluir **Termo de Encerramento**, ou outro documento que sinalize o encerramento de processo em situações transitórias. Nesses casos, sugere-se a inclusão de despacho informando que o processo foi concluído apenas naquela unidade.

## REABRIR PROCESSOS



O SEI permite que um processo seja reaberto a qualquer momento, em caso de necessidade, pelas unidades por onde tramitou.

Para reabrir um processo, o usuário deve:

- a) localizar o processo encerrado por meio da **Pesquisa**, ou ainda, quando utilizados, de **Bloco Interno** ou de **Acompanhamento Especial**;
- b) abrir o processo;
- c) clicar no ícone **Reabrir Processo**.

O sistema automaticamente atribui o processo reaberto para o usuário que efetuou a operação.

### Importante!

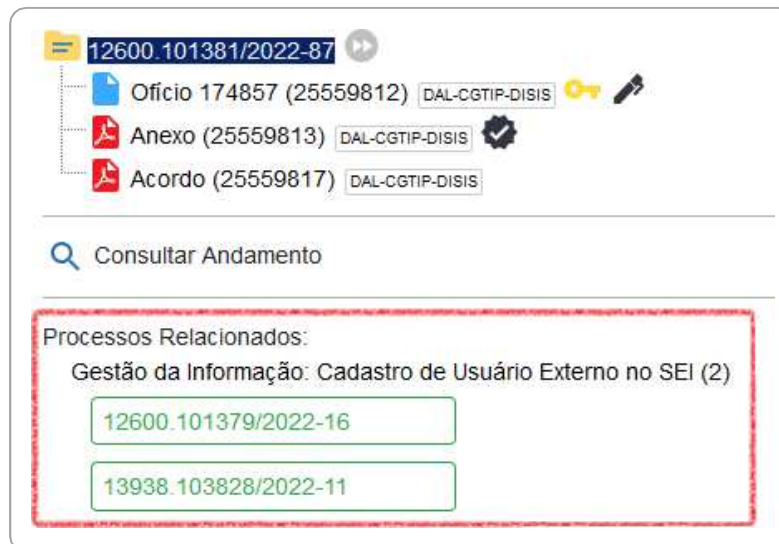
Nos casos em que o processo não esteja aberto em nenhuma unidade, a reabertura deve ser solicitada à última unidade que o concluiu, que poderá tramitá-lo para sua unidade mediante registro em despacho com o encaminhamento a ser dado.

## RELACIONAR PROCESSOS



Essa funcionalidade permite **vincular processos** que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação), pois um não passa a fazer parte do outro e o relacionamento pode ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a ação.

Caso existam relacionamentos no processo, a lista deles aparecerá abaixo da **árvore** de documentos. Ao clicar sobre o tipo de processo, o SEI mostrará os NUPs relacionados; e ao **clicar** em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente.



Para relacionar processos, o usuário deve:

- anotar o número do processo a ser relacionado;
- abrir o processo principal;
- clicar no ícone **Relacionamentos do Processo**;
- digitar o número completo do processo a ser relacionado no campo **Processo Destino**;
- clicar no botão **Pesquisar**;
- conferir o tipo de processo localizado;
- clicar em **Adicionar**.

Caso o processo localizado não corresponda ao desejado, ou não tenha sido localizado pelo sistema, confira o número do processo a ser relacionado, e repita os passos acima.

Para cancelar o relacionamento, basta que o usuário da **unidade que efetuou o relacionamento** clique no ícone **Relacionamentos dos Processos** e selecionar o símbolo "✕" (**Remover Relacionamento**) na coluna **Ações**.



A anexação de processos no SEI permite **juntar**, de maneira **permanente**, processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um **processo único**.

Uma vez anexado a um processo principal, **o processo acessório deixa de ter independência**. Como regra, o processo mais novo deve ser anexado ao mais antigo.

### A anexação possui as seguintes regras:

- a) os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos;
- b) o processo a ser anexado:
  - deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação;
  - não pode ter processos anexados a ele;
  - precisa conter documentos;
- c) não é possível anexar um processo a dois processos diferentes;
- d) uma vez realizada a anexação do processo acessório, não será mais possível inserir documentos nele, mas apenas no principal.

Para anexar um processo a outro no SEI-MGS, o usuário deve:

- a) copiar o número do processo a ser anexado;
- b) abrir o **processo principal**;
- c) clicar no ícone **Anexar Processo**;
- d) colar o NUP do **processo que deseja anexar**;
- e) clicar em **Pesquisar**;
- f) clicar em **Anexar**;

- g) ler com atenção a mensagem do sistema;
- h) confirmar a operação.

O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:



E nesse processo anexado, será indicado o processo principal:



## ORDENAR ÁRVORE



Essa funcionalidade permite **reordenar os documentos** dentro do processo.

No SEI-MGS, essa funcionalidade está restrita a determinados usuários:

- a) titulares das unidades e respectivos substitutos; e
- b) usuários de áreas de apoio e de protocolo.

Os usuários que utilizarem essa funcionalidade **devem justificar a ação por meio de despacho no processo**, pois a ordenação dos documentos no processo eletrônico **deve respeitar a sequência cronológica** de sua produção.

Para reordenar documentos de um processo, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Ordenar Árvore do Processo**;
- c) clicar sobre o documento que deseja reordenar;
- d) usar as setas (↑ ou ↓) para ajustar a ordem;
- e) clicar em **Salvar**;
- f) incluir documento do tipo **Despacho**, justificando a ação e especificando os documentos que foram reordenados;
- g) assinar o **Despacho**.


## **SOBRESTAR PROCESSO**



Essa funcionalidade permite que a contagem do tempo do processo fique suspensa temporariamente, até que seja retirado o sobrestamento. Deve ser **utilizada apenas nos casos previstos no art. 313 da [Lei 13.105, de 16 de março de 2015](#)**, e precedido de determinação formal da autoridade competente, registrada no processo objeto do sobrestamento.

Para sobrestar um processo, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) selecionar o ícone **Sobrestar Processo**;
- c) selecionar uma das opções abaixo:
  - **Somente sobrestar**: quando a determinação de interrupção constar formalmente no próprio processo;
  - **Sobrestar vinculando a outro processo**: quando a determinação de interrupção constar formalmente em outro processo do SEI. Neste caso, o sistema solicitará o número do processo que tenha determinado o sobrestamento;
- d) preencher o campo **Motivo**;
- e) clicar em **Salvar**.

Os processos sobrestados deixam de ser visualizados na tela **Controle de Processos** e podem ser consultados na opção **Processos Sobrestados**, no menu principal. Nesta mesma página, é possível remover o sobrestamento. Para isso, o usuário deve localizar o processo desejado e clicar no botão **Remover Sobrestamento** .

## GERAR PDF OU ZIP DO PROCESSO



O SEI permite efetuar a conversão de um processo em um arquivo em formato PDF ou ZIP. O usuário tem a opção de gerar o arquivo de todos os **documentos possíveis** do processo ou de selecionar os documentos que deseja converter.

Os arquivos de imagens, sons, compactados, documentos cancelados e minutas **não são formatos possíveis de conversão para PDF pelo sistema**.

Para gerar PDF ou ZIP de um processo, o usuário deve:

- abrir o processo desejado;
- clicar no ícone **Gerar Arquivo PDF do Processo** ou **Gerar Arquivo ZIP do Processo**;
- selecionar os documentos que deseja incluir no arquivo PDF ou ZIP;
- clicar em **Gerar**.

Para a geração do arquivo, é necessário que o bloqueador de *pop-ups* do navegador esteja desabilitado, ou que o acesso ao endereço seja permitido.

## EXCLUIR PROCESSOS



O SEI permite a exclusão de processos abertos indevidamente na unidade geradora, desde que **observadas as seguintes regras**:

- o processo não pode ter andamento aberto em outra unidade além da geradora;
- o processo não pode conter documentos;

- o processo possui documentos externos e/ou produzidos no sistema que podem ser excluídos. Neste caso, deve-se efetuar a exclusão de todos os documentos e, então, a do processo.

A ação de exclusão é **definitiva**, ou seja, os processos e documentos excluídos **não poderão ser recuperados** posteriormente.

Observadas as orientações acima, para excluir um processo o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Excluir**;
- c) ler com atenção a mensagem de confirmação;
- d) clicar em **OK**.

## RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE

A tela **Controle de Processos** (tela inicial do sistema) organiza todos os processos abertos na unidade em dois grupos: a coluna da esquerda apresenta os **processos recebidos**, e a da direita, os **processos gerados** na unidade.

Para **confirmar o recebimento** de um processo, basta clicar sobre o seu número, que aparece em vermelho. Automaticamente o SEI registra no andamento do processo a hora, a unidade e o usuário que efetuou o recebimento.



## OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

### PRODUZIR DOCUMENTOS



O SEI não permite o trâmite de documentos avulsos; dessa forma, todo documento deve estar contido em um processo gerado previamente. Para produzir um novo documento, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o **tipo de documento** que deseja incluir:
  - os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
  - clicar em “+” para ver todos os tipos de documentos disponíveis, e em “-” para voltar aos tipos mais usados;<sup>15</sup>
- d) preencher os dados da tela **Gerar Documento**:
  - **Texto Inicial**: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
    - ✓ **Documento Modelo**: permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo;<sup>16</sup>
    - ✓ **Texto Padrão**: permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos;<sup>17</sup> ou
    - ✓ **Nenhum**: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;
  - **Descrição**: complementar com informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo;

<sup>15</sup> A inclusão de novo tipo de documento deve ser solicitada via citsmart.

<sup>16</sup> Pode ser a partir de:

- a) um número SEI anterior (é aquele que aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo. Exemplo: em “Ofício 3 (0001351)”, o número SEI é “0001351”); ou
- b) modelo salvo como favorito (detalhes na seção “[Favoritos](#)”).

<sup>17</sup> Veja mais detalhes na seção “[Texto Padrão](#)”.

- **Interessados** e/ou **Destinatários**: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento e/ou a quem se destina;
  - **Classificação por Assuntos**: em regra, o assunto será o mesmo atribuído ao processo – esse campo não deve ser preenchido pelo usuário;<sup>18</sup>
  - **Observações desta Unidade**: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;
- e) selecionar o **Nível de Acesso** ao documento:
- **Público**: documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
  - **Restrito**: documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
  - **Sigiloso**: documentos disponíveis apenas para usuários previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso);
- f) clicar em **Salvar**;
- g) editar o documento na tela que se abrirá.<sup>19</sup>

Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura.



Lembre-se de que o preenchimento adequado dos campos de cadastramento dos processos e dos documentos é fundamental para tornar a [Pesquisa](#) no SEI mais efetiva.

<sup>18</sup> Em caso de dúvidas sobre a classificação arquivística, consultar a CPAD- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo: [cpad@mgs.srv.br](mailto:cpad@mgs.srv.br)

<sup>19</sup> Para saber mais, consulte a seção “[Editar Documentos](#)”.

### Novidade SEI 4.0!

À direita do nome e o número de protocolo de cada documento, aparece a sigla da unidade que o gerou. E, ao posicionar o cursor sobre a sigla, é informado o nome da unidade. Confira o exemplo abaixo:



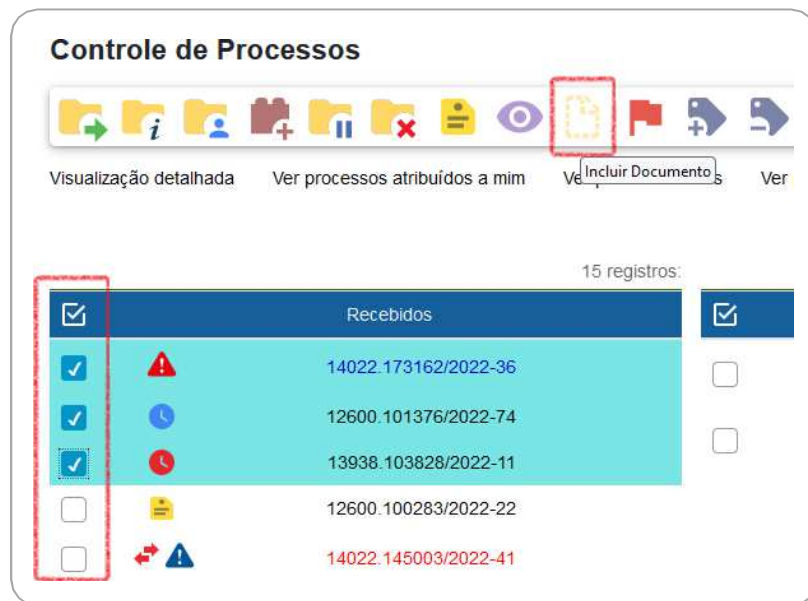
Documentos **produzidos e não assinados** são considerados **minutas**, e estão abertos para visualização e edição por qualquer usuário da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto em outra unidade. O conteúdo dos documentos não assinados não pode ser visualizado por outras unidades do SEI, a não ser que seja inserido em **Bloco de Assinatura** ou **Bloco de Reunião**.

Cada vez que um novo documento for produzido, incluído ou assinado, um alerta (⚠️) ao lado do NUP (tela **Controle de Processos**) ficará visível para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade produtora do documento. Esse aviso fica disponível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado em cada unidade.

### Produzir Documento Interno em Lote

Para inserir um mesmo documento em mais de um processo simultaneamente, o usuário deve:

- na tela **Controle de Processos**, assinalar a caixa de seleção ao lado do número dos processos que deseja incluir o documento;
- clicar no ícone **Incluir Documento**;



c) preencher os dados da tela **Incluir Documento em Processos**:

- selecionar o tipo de documento que deseja incluir;
- **Texto Inicial**: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
  - ✓ **Documento Modelo**: permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo;<sup>20</sup> ou
  - ✓ **Texto Padrão**: permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos;<sup>21</sup>
- selecionar o Nível de Acesso ao documento:
  - ✓ **Público**: documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
  - ✓ **Restrito**: documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
  - ✓ **Sigiloso**: documentos disponíveis apenas para usuários previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso);

<sup>20</sup> Pode ser a partir de:

- a) um número SEI anterior (é aquele que aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo. Exemplo: em "Ofício 3 (0001351)", o número SEI é "0001351"); ou
- b) modelo salvo como favorito (detalhes na seção "[Favoritos](#)").

<sup>21</sup> Veja mais detalhes na seção "[Texto Padrão](#)".

- d) selecionar o **Bloco de Assinatura** (opcional);
- e) clicar em **Gerar**.

Os documentos são automaticamente inseridos na árvore dos processos e ficam disponíveis para edição e assinatura. Caso o usuário opte por já inserir os documentos em Bloco de Assinatura, será aberta a tela de gerenciamento dos blocos após a confirmação da ação.

## INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS



Como **regra geral**, os documentos devem ser **produzidos no SEI** por meio do **editor de texto** oferecido pelo sistema. Se for o caso de um **documento externo** recebido de outra unidade ou órgão, o usuário **precisará incluí-lo no sistema**.

O formato indicado é o **PDF/A com reconhecimento de texto (OCR)**, por ser inviolável, ser visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer *download*) e viabilizar a pesquisa de texto no corpo do documento.<sup>22</sup>

**Atenção!** Deve ser **evitada a inclusão** de documentos externos nos formatos doc, docx, xls, xlsx ou outros **não listados nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING)**.

Para incluir um documento externo no SEI, o usuário deve:

- a) se o documento estiver em suporte papel, digitalizá-lo seguindo as orientações do regulamento interno '**Procedimentos para Digitalização padronização das atividades de digitalização da COGED**',<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> A inclusão de outras extensões, que não o PDF, pode ocasionar erro no envio externo (via Tramita.GOV.BR), bem como eventuais falhas ao tentar gerar PDF ou ZIP do processo. Para saber mais, consulte as seções [Formatos de Documentos Externos Permitidos](#) e [Gerar PDF ou ZIP do Processo](#).

<sup>23</sup> Regulamento disponível em <http://mgsnet/> 1ª opção "Resolução da Diretoria Executiva", clicar em DJG – Diretoria Jurídica de Governança.

- b) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;<sup>24</sup>
- c) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- d) selecionar o tipo de documento **Externo** (sempre é a primeira opção da lista);
- e) preencher os dados da tela **Registrar Documento Externo**:
  - **Tipo do Documento**: selecionar uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema;<sup>25</sup>
  - **Data do Documento**: informar a data em que o documento a ser inserido foi originalmente produzido;
  - **Número**: identificar o número do documento, quando houver;
  - **Nome na Árvore**: informar o complemento do tipo de documento conforme deve aparecer na árvore do processo;
  - **Formato**: indicar se o documento é:
    - ✓ **Nato-digital**: quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou
    - ✓ **Digitalizado**:<sup>26</sup> quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o **Tipo de Conferência**, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
      - **Cópia Autenticada Administrativamente**: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada administrativamente por empregado público;
      - **Cópia Autenticada por Cartório**: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada em cartório;
      - **Cópia Simples**: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;
      - **Documento Original**: quando o documento que foi digitalizado for o original.

---

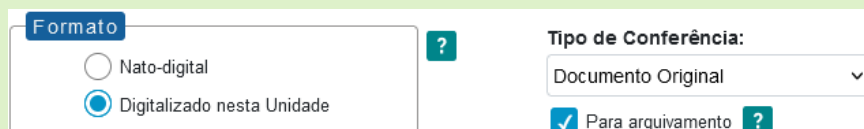
<sup>24</sup> Para iniciar novo processo, consulte a seção [“Iniciar Processo”](#).

<sup>25</sup> Se o tipo de documento não for localizado na lista, deve-se solicitar a inclusão por meio de registro de chamado no sistema Citsmart.

<sup>26</sup> A digitalização de documentos deve seguir as orientações do regulamento interno da MGS Regulamento disponível em <http://mgsnet/> 1ª opção “Resolução da Diretoria Executiva”, clicar em DJG – Diretoria Jurídica de Governança.

### Novidade SEI 4.0!

Ao selecionar o formato “Digitalizado”, será necessário informar se o documento físico será encaminhado para arquivamento:



The screenshot shows two main sections. On the left, under the heading 'Formato', there are two radio button options: 'Nato-digital' (unselected) and 'Digitalizado nesta Unidade' (selected). To the right of these options is a small blue square with a white question mark. On the right side, under the heading 'Tipo de Conferência:', there is a dropdown menu currently showing 'Documento Original'. Below the dropdown is a checked checkbox labeled 'Para arquivamento' followed by another small blue square with a white question mark.

Caso a caixa “Para arquivamento” seja marcada, o documento em papel deverá ser arquivado na unidade produtora ou recebedora do documento, até que se cumpra seu prazo de guarda em arquivo corrente e, posteriormente, transferido à Coordenadoria de Gestão De Documentos – COGED.

- **Remetente:** informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade;
- **Interessados:** informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento;
- **Classificação por Assuntos:** recomenda-se não preencher, pois o documento seguirá a mesma classificação atribuída ao processo;
- **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade geradora;
- **Nível de Acesso:** selecionar a categoria de nível de acesso do documento;
- **Anexar Arquivo:** selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão **Procurar**;

f) clicar no botão **Salvar** para finalizar o procedimento.

O documento é, então, automaticamente inserido na **árvore do processo**.

Quando se tratar de um **documento digitalizado**, o usuário deve **autenticá-lo no sistema** conforme orientações contidas na seção **Autenticar Documentos Digitalizados**, desta cartilha.

**Importante!** O **limite de tamanho de arquivo** para *upload* de documentos externos no SEI-MGS é de **300 MB**.<sup>27</sup>



**Não é possível editar** um documento externo no SEI, mas é possível **substituí-lo** enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta selecionar o documento na árvore de processo, clicar no ícone **Consultar/Alterar Documento Externo**, remover o anexo (🗑️ na coluna “Ações”) e anexar o novo arquivo.

## AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS



Para que um documento externo que tenha sido **digitalizado** e inserido no SEI **tenha credibilidade** enquanto documento, deve-se realizar sua **autenticação** no sistema.

Para isso, o usuário deve:



a) selecionar o documento externo na árvore do processo;

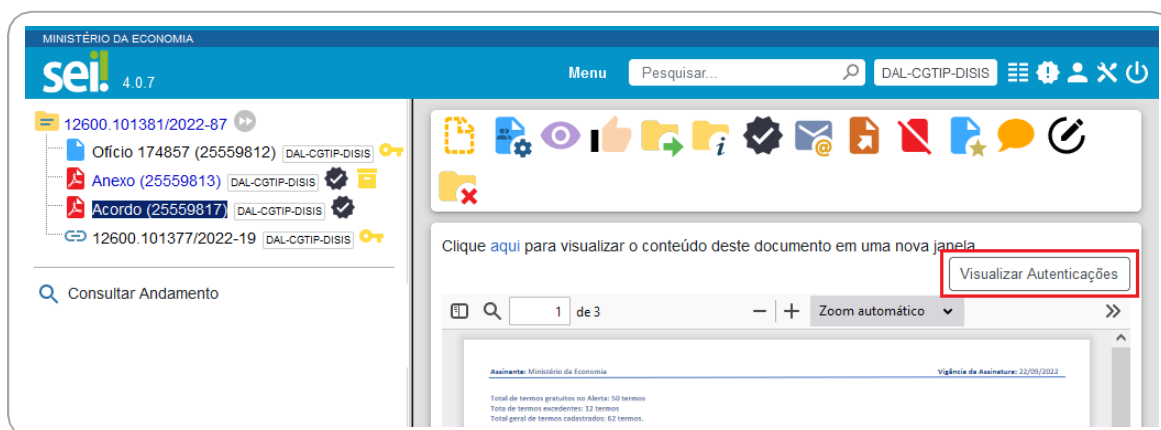
---

<sup>27</sup> Porém, deve-se tomar cuidado no momento da inclusão de documentos externos, pois se um arquivo de 300MB, por exemplo, for inserido em um processo no SEI-MGS e este processo tentar ser tramitado via Tramita.GOV.BR para outro órgão como o SEI/ME, por exemplo, no qual a limitação é de arquivos externos de até 20MB, o envio não será possível.



- b) clicar no ícone **Autenticar Documento**;
- c) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- d) preencher o campo **Senha** ou clicar em **Certificado Digital**, quando a assinatura for via *token*;
- e) pressionar a tecla **Enter**.

Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido com o símbolo “”. Para consultar os dados da autenticação efetuada, basta clicar no ícone **Consultar Assinaturas**, disponível na tela do documento externo, ou passar o cursor do *mouse* sobre o símbolo “” exibido ao lado do documento, ou ainda, no documento ao clicar sobre o botão **Visualizar Autenticações**, como no exemplo da imagem a seguir:



## EDITAR DOCUMENTOS



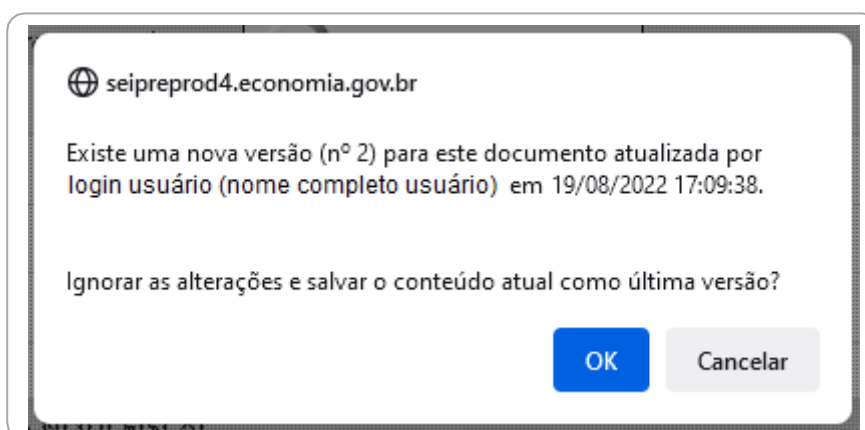
É possível editar apenas documentos que foram produzidos pela sua unidade dentro do sistema e que ainda não foram assinados, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades. Ou, ainda, documentos produzidos por outra unidade disponibilizados no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-los.

Para editar um documento, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar sobre o documento desejado na árvore do processo;
- c) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;

- d) realizar as alterações desejadas;
- e) clicar em **Salvar** (ou utilizar o atalho **Ctrl + Alt + S**).

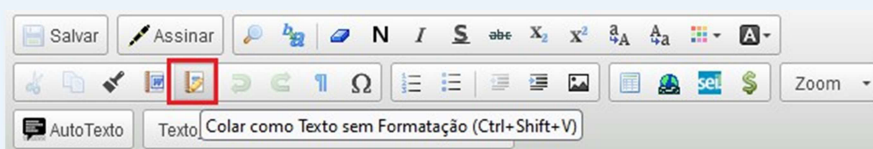
**Excepcionalmente**, um documento já assinado pode ser editado, **desde que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela** (✎). Neste caso, ao salvar as alterações, o documento **perderá as assinaturas que foram realizadas anteriormente à nova edição**, como alertado no exemplo da mensagem abaixo. **As assinaturas derrubadas não poderão ser recuperadas, e o documento deverá ser assinado novamente após as alterações realizadas.**



Quando o documento é visualizado por outra unidade, o símbolo muda para a **cor preta** (✎) e as **edições não são mais permitidas**.



Ao copiar um conteúdo de outro *software* (MS Word, por exemplo), utilize sempre a ferramenta **“Colar como texto sem formatação”** (📄), disponível na barra de ferramentas da tela de edição do documento. Isso evitará possíveis erros, como na geração de arquivo PDF, por exemplo.



## REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS

No corpo de um documento em edição, outros documentos ou processos que estão no SEI-MGS podem ser referenciados de forma simplificada por meio da inserção de um *link* interno. Assim, elimina-se a necessidade de busca manual do documento ou do processo no sistema.

A partir da **versão 4.0 do SEI**, há duas opções para referenciar documentos ou processos no texto:

- 1) utilizar o ícone “**sei**” (**Inserir um *link* para processo ou documento no SEI**), disponível na Barra de Ferramentas do Editor de Texto; ou
- 2) copiar, na **Árvore do Processo**, o *link* com o dado a ser referenciado e colar no Editor de Texto.

Para utilizar a primeira opção, o usuário deve:

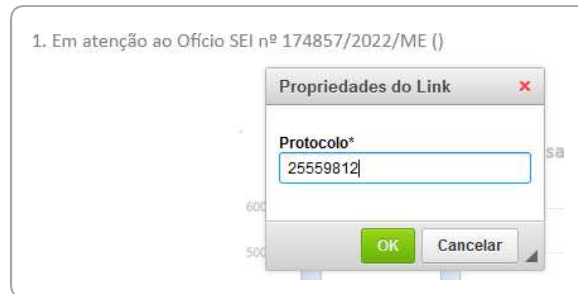
- a) abrir o processo ou documento a ser referenciado;
- b) clicar sobre o ícone do processo ou documento que deseja referenciar;
- c) no menu que se abrirá, selecionar a primeira opção para copiar o número SEI do documento<sup>28</sup> ou o do processo;



- d) selecionar o documento a ser editado;
- e) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- f) posicionar o cursor no local em que será inserido o *link*;
- g) clicar no ícone “**sei**” (**Inserir um *link* para processo ou documento no SEI**);

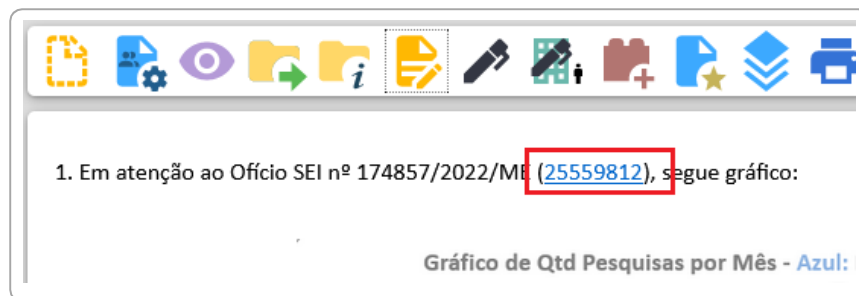
<sup>28</sup> O número SEI aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo. Exemplo: em “Ofício 3 (0001351)”, o número SEI é “0001351”.

- h) na janela que se abrirá, informar o número SEI do documento ou o número do processo a ser referenciado e clicar em **Ok**;



- i) clicar em **Salvar**.

Ao clicar novamente sobre o documento na Árvore do Processo, o link interno criado estará ativo:



Para utilizar a segunda opção, o usuário deve:

- abrir o processo ou documento a ser referenciado;
- clicar sobre o ícone do processo ou documento que deseja referenciar;
- no menu que se abrirá, selecionar uma das opções “**E**” para copiar o dado desejado (apenas número ou identificação e número);




- selecionar o documento a ser editado;
- clicar no ícone **Editar Conteúdo**;

- f) posicionar o cursor no local em que será inserido o *link*;
- g) colar o dado copiado;
- h) clicar em **Salvar**.

## INCLUIR IMAGENS EM DOCUMENTOS

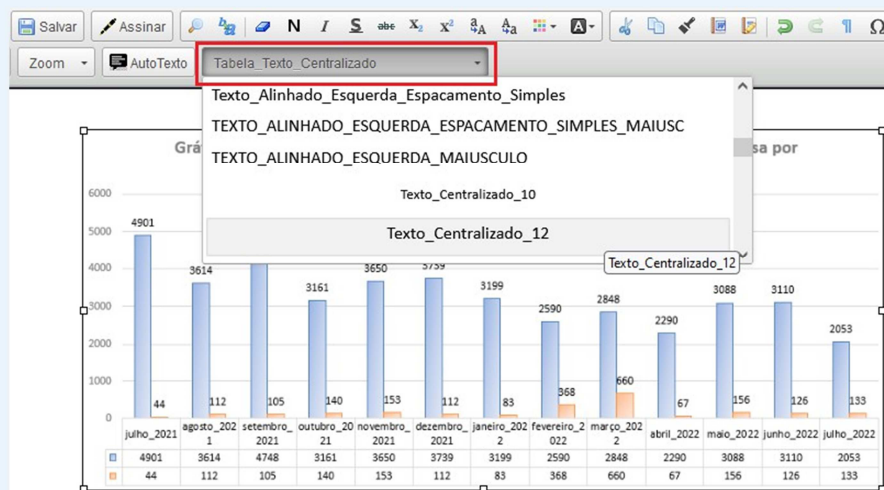
Para incluir imagens em documentos, o usuário deve:

- a) selecionar o documento a ser editado;
- b) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- c) posicionar o cursor onde será inserida a imagem;
- d) clicar no ícone “” (**Imagem**), disponível na Barra de Ferramentas do Editor de Textos;
- e) na janela que se abrirá, selecionar o arquivo desejado e clicar em **Ok**;
- f) clicar em **Salvar**.

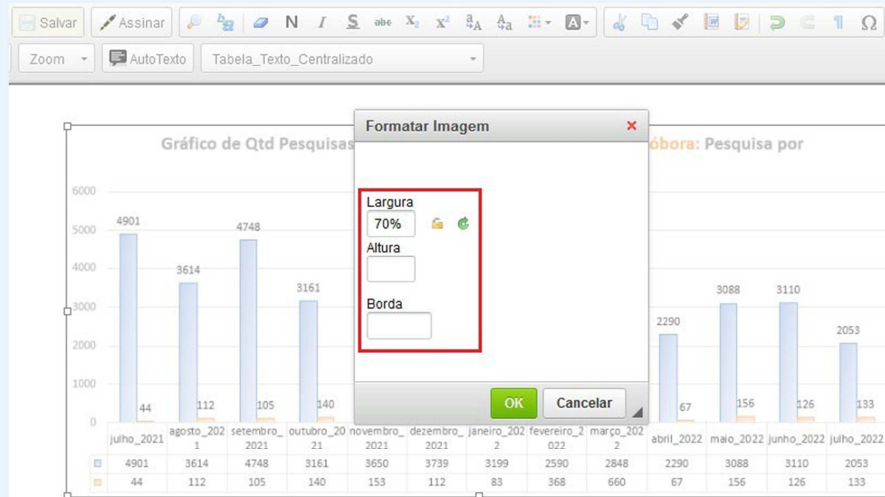


Após inserir a imagem, recomenda-se as seguintes ações de formatação:

- 1) aplicar um Estilo, para centralizá-la, por exemplo:



- 2) dar clique duplo em cima da imagem para configurar largura/altura. Recomenda-se usar % na largura, e deixar altura sem preenchimento, para que a imagem se adeque automaticamente à janela do leitor, como no exemplo abaixo:





## VERSÕES DE DOCUMENTOS




Cada vez que uma edição de documento for salva, é gerada uma nova versão dele no SEI. Sendo assim, é possível controlar essas versões, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e, ainda, retomar uma versão anterior.

Para isso, o usuário deve:

- selecionar o documento desejado;
- clicar no ícone **Versões do Documento**;
- na coluna **Ações**, na versão desejada:
  - clicar no símbolo “” (**Visualizar Versão**) para visualizar; ou
  - clicar no símbolo “” (**Recuperar Versão**) para recuperar versão (substituir a atual).

O SEI também permite a **comparação de versões** para identificação das alterações efetuadas. Para isso, o usuário deve:

- a) selecionar o documento desejado;
- b) clicar no ícone **Versões do Documento**;
- c) selecionar, na coluna “” duas versões a serem comparadas;
- d) clicar no botão **Comparar Versões**.




Na janela que se abre, os itens excluídos ficarão marcados com a cor vermelha, e os itens incluídos, com a cor **azul**.

## TEXTO PADRÃO

O SEI permite que um texto recorrente na unidade possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e *e-mails* produzidos no sistema. Esses textos padrão são produzidos pelas próprias unidades, de acordo com as suas necessidades.

Para a **inclusão** de um texto padrão, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Textos Padrão** no menu principal do sistema;
- b) na tela que se abrirá, clicar em **Novo**;
- c) preencher os campos **Nome**, **Descrição** e **Conteúdo**;
- d) clicar em **Salvar**.

Ainda no menu **Textos Padrão**, o usuário tem acesso a um quadro com todos os textos salvos pela sua unidade. Nessa tela, é possível **Consultar** () , **Alterar** () e **Excluir** () esses textos selecionando o respectivo símbolo na coluna **Ações**.

Para **utilizar** o texto padrão em **novos documentos**, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;<sup>29</sup>
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o **tipo de documento** que deseja incluir;

---

<sup>29</sup> Para iniciar novo processo, consulte a seção “[Iniciar Processo](#)”.

- d) na tela **Gerar Documento**, na caixa **Texto Inicial**:
- selecionar a opção **Texto Padrão**;
  - clicar em **Selecionar Texto Padrão** (🔍);
  - localizar o texto padrão desejado e clicar em **Transportar** (↩️);



- e) preencher os demais dados da tela **Gerar Documento**, conforme apresentado na seção **Produzir Documentos**.

Para **utilizar** o texto padrão em **documentos já criados**, o usuário deve:

- a) abrir o documento a ser editado;
- b) clicar no ícone **Editar Conteúdo**;
- c) posicionar o cursor no local onde deve ser inserido o texto padrão;
- d) clicar no botão **Auto Texto** (🗨️ AutoTexto), na Barra de Ferramentas do Editor de Conteúdo;
- e) na janela que se abrirá, selecionar o texto padrão desejado (caixa de opções **Auto Texto**) e clicar em **Ok**;
- f) clicar em **Salvar**.

E para **utilizar** o texto padrão em **e-mails**, o usuário deve:

- a) abrir o processo pelo qual será enviado o *e-mail*;
- b) clicar no ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**;
- c) no campo **Mensagem** da janela que se abrirá, selecionar o texto padrão desejado (caixa de opções);
- d) finalizar a edição do texto e preencher os demais campos da janela;
- e) clicar em **Enviar**.



## FAVORITOS



O SEI permite transformar em modelo favorito qualquer documento que tenha sido utilizado pela unidade. Esses modelos são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição de conteúdo, podem ser salvos para reuso.

### Novidade SEI 4.0!

Um processo também poderá ser incluído em **Favoritos**, porém, nesse caso, não haverá possibilidade de ele ser utilizado como modelo para geração de outro processo. A sua inclusão em **Favoritos** apenas facilitará a busca e a organização de processos no âmbito da unidade.

Para **salvar modelo favorito de documento**, o usuário deve:

- a) na árvore do processo, clicar sobre o documento que deseja transformar em modelo;
- b) clicar no ícone **Adicionar aos Favoritos**;
- c) informar:
  - **Grupo de Modelo**: selecionar o grupo de modelo na caixa de opções ou clicar em **Novo Grupo de Favoritos (+)** para criar um novo;
  - **Descrição**: nomear o modelo de documento;
- d) clicar em **Salvar**.

Para alterar a descrição ou excluir modelos salvos pela unidade, o usuário deve ir ao menu principal do SEI e clicar na opção **Favoritos**. Ainda nessa opção, é possível criar e excluir grupos de modelos.

Para **produzir um documento a partir de um Favorito**, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- c) selecionar o tipo de documento desejado;

- d) na tela **Gerar Documento**, na caixa **Texto Inicial**:
- selecionar a opção **Documento Modelo**;
  - clicar em **Selecionar nos Favoritos**;
  - localizar o modelo desejado e clicar em **Transportar** (↩);



- e) preencher os demais campos da tela **Gerar Documento**, conforme orientações da seção **Produzir Documentos** desta cartilha.

O documento gerado será exatamente igual ao salvo como modelo em **Favoritos**, inclusive os dados da unidade (cabeçalho), dados do destinatário e datas, quando houver. Para editá-lo, basta clicar no ícone **Editar Conteúdo**, na barra de ícones do documento.



Além de **Selecionar nos Favoritos**, há mais duas opções para preenchimento do campo **Documento Modelo**:

- 1) copiar da árvore do processo o número SEI do documento que deseja utilizar como modelo e colá-lo;  
ou
- 2) digitar o número SEI do documento que deseja utilizar como modelo.



**Atenção:** Ao utilizar um modelo de documento produzido por outra unidade, sempre proceda com a alteração no cabeçalho do documento, para que fique de acordo com a unidade produtora.

## EXCLUIR DOCUMENTOS

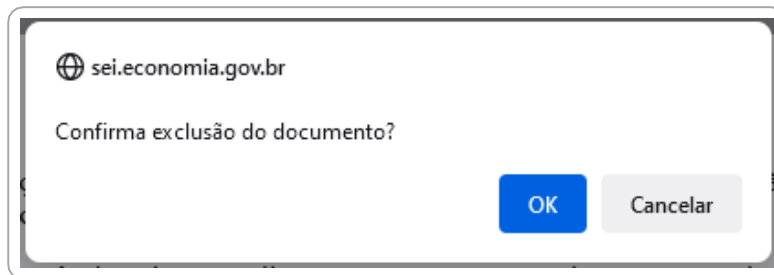


Em casos específicos, o SEI permite a **exclusão** tanto de documentos externos quanto de documentos produzidos no sistema. Para isso, basta o usuário selecionar o documento desejado e clicar no ícone **Excluir**. Essa operação **exclui definitivamente** o documento e é **irreversível**, mas a operação e o responsável por ela ficam registrados no histórico do processo (opção **Consultar Andamento**).

O ícone **Excluir** ficará visível na barra do documento somente quando o procedimento de exclusão for permitido **pelas regras do sistema**:

- o processo que contém esse documento **não pode ter sido tramitado ou acessado** por outra unidade após a assinatura do documento natodigital ou a inclusão do documento externo, conforme o caso;
- **documento não assinado** é considerado como **minuta**, e pode ser excluído apenas pela unidade que o gerou;
- **documento assinado** e ainda com caneta amarela (  ) pode ser excluído pela **unidade que o gerou**;
- **documento externo autenticado** e ainda com o símbolo amarelo (  ) pode ser excluído pela **unidade que o incluiu** no processo;
- **documento externo não autenticado** pode ser excluído pela **unidade que o incluiu ou que permitiu a inclusão do documento por parte de usuário externo**, desde que o processo não tenha sido tramitado ou que não tenha sido visualizado por outra unidade.

A operação de exclusão é precedida de pedido de confirmação da ação por parte do usuário, conforme exemplo da imagem a seguir:




**Atenção!** Na **versão 4.0** do SEI foi adicionada a possibilidade de que a unidade que disponibiliza acesso externo pode autorizar o usuário externo a [incluir documentos diretamente no processo](#).

Porém, também permite que esse documento externo seja excluído por essa mesma unidade, sem qualquer notificação direta ao usuário externo.

Cabe ressaltar, mais uma vez, que o **ato de exclusão é definitivo no SEI**, e em nenhum momento o documento ou seu conteúdo poderão ser recuperados. A ação ficará registrada no histórico do processo (opção **Consultar Andamento**).

## CANCELAR DOCUMENTOS



O ícone **Cancelar Documento** permite que um documento já assinado e visualizado por outra unidade (símbolo da caneta na cor preta – “”) seja cancelado pela unidade que o gerou. Porém, essa opção **requer justificativa**, e deve **observar as seguintes diretrizes**:

a) o cancelamento de documentos **somente é permitido nos casos de**:

- **documentos que não façam parte do objeto do processo**, inseridos indevidamente; ou
- que **contenham informações que necessitem serem classificadas**

em grau de sigilo;<sup>30</sup>

- b) é **vedado o cancelamento de documentos que tenham servido de fundamentação** para a produção de decisões, manifestações técnicas ou que tenham sido declarados inválidos ou com incorreções, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual;
- c) em caso de **erro em documento já assinado**, deve-se incluir **Termo de Anulação de Documento** informando sobre o fato e criar outro na sequência, em substituição ao anterior. Se o documento já está com o ícone da caneta preta, ou seja, não pode ter a assinatura "derrubada", é porque o processo já teve trâmite posterior ou já foi visualizado por outra unidade/usuário externo, e dessa forma **já gerou efeitos; por isso não deve ser cancelado**;
- d) o cancelamento é **definitivo** e não pode ser desfeito no sistema.

O **Termo de Anulação de Documento** deve informar e justificar sobre o fato, referenciando o documento anulado com o respectivo *link*, e ser assinado pelo titular da unidade responsável.

**Atenção!** Na **versão 4.0** do SEI foi adicionada a possibilidade de cancelar documentos do tipo “**E-mail**” (funcionalidade **Enviar Correspondência Eletrônica**). Porém, a utilização dessa função **não é recomendada** em nenhuma hipótese, visto que a mensagem já foi encaminhada para o destinatário e não pode ser cancelada.

Cabe ressaltar, mais uma vez, que o **ato do cancelamento é definitivo no SEI**, e em nenhum momento o documento ou seu conteúdo poderão ser recuperados.

---


<sup>30</sup> Documentos que se enquadrem nas hipóteses de classificação da informação previstas nos arts. 23 e 24 da LAI não devem ser produzidos ou inseridos no SEI-MGS. Para mais informações sobre os procedimentos relativos aos documentos inseridos no SEI que possuem informação passível de classificação, consulte a seção [Informações Classificadas em Grau de Sigilo](#).

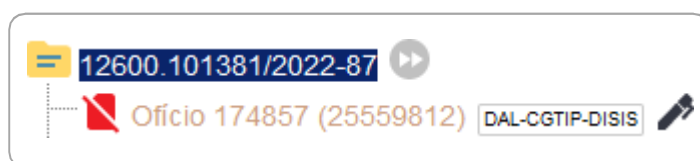
Assim, quando um *e-mail* for enviado incorretamente a partir do SEI-MGS, a unidade deve enviar uma nova mensagem (função **Enviar Correspondência Eletrônica**) para os destinatários informando a necessidade de desconsiderar o conteúdo anterior.

O mesmo alerta é válido para **documentos incluídos diretamente por usuários externos**, mediante autorização da unidade que disponibilizou acesso ao processo com [permissão de inclusão de documentos](#). O cancelamento não é recomendado e não gera qualquer notificação direta ao usuário externo.

Caso se trate realmente de **cancelamento, enquadrado nas orientações acima**, para efetuar a ação, o usuário da **unidade que gerou o documento**<sup>31</sup> deve:

- selecionar, na árvore do processo, o documento a ser cancelado;
- clicar no ícone **Cancelar Documento**;
- informar o motivo do cancelamento;
- clicar em **Salvar**.

O documento **permanece na árvore do processo**, mas identificado como cancelado (  ) e seu conteúdo não pode ser mais acessado. Exemplo:



Um documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, só pode ser cancelado pela unidade que o produziu.

<sup>31</sup> A funcionalidade de cancelamento de documentos está restrita aos administradores do SEI-MGS. Para solicitar o cancelamento de qualquer documento, favor registrar a solicitação com a devida justificativa no sistema Citsmart.

## ASSINATURAS

### ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO



O SEI possibilita que os **documentos produzidos dentro do sistema** sejam assinados eletronicamente por meio da utilização de *login* e senha ou de certificado digital (*token*). Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, de acordo com a necessidade.

Para assinar um documento com **login e senha**, o usuário deve:

- a) selecionar o documento na árvore do processo;
- b) clicar em **Assinar Documento**;
- c) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;<sup>32</sup>
- d) preencher o campo **Senha** (a mesma utilizada para acesso ao SEI);
- e) pressionar a tecla **Enter** ou clicar em **Assinar**.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.

Para utilizar a opção de **certificado digital** nas assinaturas no SEI, primeiramente é necessário que o usuário tenha um certificado digital válido, e que providencie a instalação do **software Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI** em seu computador. Feito isso, para proceder à assinatura, o usuário deve:


- a) abrir o **software Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI** em seu computador;
- b) no SEI, selecionar o documento na árvore do processo;
- c) clicar em **Assinar Documento**;

---



<sup>32</sup> A assinatura deve ser feita de acordo com o cargo em que o empregado esteja atuando no momento, caso contrário, o ato pode ser invalidado. Ao fazer uma assinatura pela primeira vez, o sistema irá exibir a lista de cargos associados à unidade. Já nas próximas assinaturas, o sistema irá carregar o último cargo selecionado automaticamente.

- d) selecionar a função na caixa de opções **Cargo/Função**;
- e) clicar em **Certificado Digital**;
- f) clicar em **Disponibilizar dados para o assinador**;
- g) no *software* **Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI**:
  - clicar no botão **Processar dados de assinatura**;
  - após a exibição do documento, proceder com a assinatura por meio do botão **Assinar Documentos**, informando a senha do certificado digital quando solicitado.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.

Também é possível a assinatura do documento no próprio **Editor de Textos**, por meio do botão **Assinar** () , disponível na Barra de Ferramentas.

No caso de documentos que precisam ser assinados por usuários de unidades diferentes da produtora, deve-se incluí-los em **Bloco de Assinatura**.<sup>33</sup>

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 edição. Já o símbolo da caneta preta () indica que ele está assinado e já foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, sua edição não é permitida.



Recomenda-se que os documentos sejam **assinados somente quando aprovados em sua totalidade e por todas as autoridades competentes**. E que as assinaturas sejam realizadas primeiramente pela instância superior, pois podem ficar visíveis para outros usuários/unidades após a primeira assinatura, a depender do nível de restrição aplicado ao documento.

<sup>33</sup> Para saber mais, consulte a seção "[Bloco de Assinatura](#)".



### **Importante saber!**

O documento deve ser **assinado de acordo com o cargo em que o empregado esteja atuando no momento**, como por exemplo: Coordenador de setor, Assistente Administrativo.

Nos casos em que o empregado signatário do documento possuir mais de um cargo, ele deverá **optar pelo cargo que corresponder à atividade/função exercida no momento** da assinatura. Logo, se o empregado atua como gestor de um contrato, por exemplo, deve assinar os documentos referentes à contratação com o cargo de gestor do contrato.

A não observância da assinatura do documento e do cargo, **poderá implicar na invalidação do ato**, pois a assinatura está ligada ao elemento de competência (sujeito competente) do ato administrativo.

## **RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS**

Enquanto um documento produzido no sistema **não for assinado** eletronicamente, ele é considerado **minuta** e só pode ser visualizado por usuários da **unidade produtora**, ainda que o processo esteja aberto em outras unidades simultaneamente.

Caso a minuta precise ser acessada por usuários de outras unidades, ela deve ser incluída em:

- **Bloco de Reunião**: permite apenas visualização do documento; ou
- **Bloco de Assinatura**: permite a visualização, a edição e a assinatura do documento.

## BLOCO DE REUNIÃO



O **Bloco de Reunião** permite que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da produtora, mas não permite edição nem assinatura dessas minutas.

O fato de um processo ser incluído em um **Bloco de Reunião** e ser disponibilizado para outra unidade não significa que o processo tramitará por aquela unidade. Esta conseguirá localizar o processo pela **Pesquisa**, mesmo se tratando de processo restrito, porém a visualização do conteúdo dos documentos ficará vinculada à disponibilização do Bloco.

### Criar Bloco de Reunião

Para **criar um Bloco de Reunião**, o usuário deve:

- no menu principal, clicar em **Blocos**, e então em **Reunião**;
- na tela Blocos de Reunião, clicar em **Novo**;
- informar a **Descrição**, selecionar um **Grupo** (se houver / opcional)<sup>34</sup>, e indicar a(s) **Unidade(s) para Disponibilização**;
- clicar em **Salvar**.










O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:






Na coluna **Ações**, para cada bloco, são disponibilizadas as seguintes opções, conforme o caso:

---

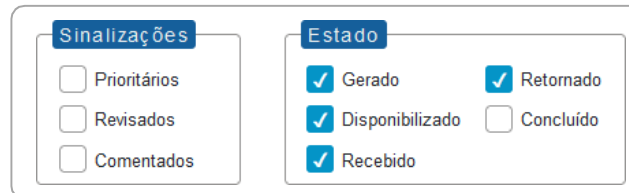
<sup>34</sup> Para criar, alterar ou excluir Grupos, acesse o menu “Blocos”, escolha entre “Assinatura”, “Internos” ou “Reunião”, clique em Listar Grupos e então em “Novo” ou nas ações disponíveis nos grupos já existentes.

Ação	Descrição
	<b>Atribuir Bloco:</b> permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade. <b>Novidade SEI 4.0!</b>
	<b>Processos/Documentos do Bloco:</b> possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	<b>Disponibilizar Bloco:</b> possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	<b>Cancelar Disponibilização:</b> possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.
	<b>Devolver Bloco:</b> permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	<b>Alterar Bloco:</b> possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	<b>Concluir Bloco:</b> permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	<b>Reabrir Bloco:</b> permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	<b>Excluir Bloco:</b> permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

A partir da versão 4.0 do SEI, a tela **Blocos de Reunião** traz mais novidades! Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:

Ação	Descrição
	<b>Prioritário:</b> ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha (P), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
	<b>Revisado:</b> ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul (R), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
	<b>Comentário:</b> ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja (C), e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.



Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos de Reunião**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.



The image shows a screenshot of a filter interface with two main sections: 'Sinalizações' and 'Estado'. The 'Sinalizações' section contains three unchecked checkboxes: 'Prioritários', 'Revisados', and 'Comentados'. The 'Estado' section contains five checkboxes: 'Gerado' (checked), 'Disponibilizado' (checked), 'Recebido' (checked), 'Retornado' (checked), and 'Concluído' (unchecked).

## Incluir Processo em Bloco de Reunião

Para incluir um ou mais processos em Bloco de Reunião, o usuário deve:

- na tela **Controle de Processos**, clicar na caixa de seleção () ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco;<sup>35</sup>
- clicar no ícone **Incluir em Bloco**;
- na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco de reunião desejado:<sup>36</sup>
  - se existir, selecionar o bloco desejado clicando em “” (**Escolher este Bloco**);
  - se não houver, clicar em **Novo Bloco de Reunião**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), salvá-lo e selecioná-lo ().

O(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no Bloco selecionado e o usuário será direcionado para a tela **Processos do Bloco de Reunião**, como no exemplo abaixo:

<sup>35</sup> Também é possível incluir processo em Bloco de Reunião a partir da **Tela do Processo**, ao clicar em **Incluir em Bloco**.

<sup>36</sup> O quadro apresentado na tela “Selecionar Bloco” inclui tanto blocos internos quanto blocos de reunião. Para saber mais, consulte a seção “[Bloco Interno](#)”.







**Processos do Bloco de Reunião 516628**



Retirar do Bloco | Imprimir | Pesquisar | Fechar

Descrição:  
Gestão dos cadastros de usuários

Palavras-chave para pesquisa:


Lista de Processos/Documentos (3 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	12600.101381/2022-87	Acesso à Informação: Requerimento de Informação		 
<input type="checkbox"/>	2	13938.103884/2022-48	Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI		 
<input type="checkbox"/>	3	14022.172020/2022-51	Finanças: Pagamento de Fatura		 






Nessa tela, é possível acessar o processo, clicando em seu número; incluir anotações, por meio do ícone **Anotações** (); e retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco** () , ou selecionando o processo () e clicando no botão **Retirar do Bloco**.


## Disponibilizar Bloco de Reunião

Para que os processos incluídos no Bloco de Reunião sejam visualizados por usuários de outras unidades, é necessário **disponibilizar o bloco**. Para isso, o usuário deve:

- no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Reunião**;
- localizar o bloco de reunião desejado;
- clicar no símbolo “” (**Disponibilizar Bloco**), disponível na coluna **Ações** do respectivo bloco.

O **Estado** do Bloco será alterado para **Disponibilizado**, e na coluna **Ações** somente aparecerão os ícones das ações possíveis no estado em que o bloco se encontra.


	Numero	Situações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	516628			Disponibilizado	MGS/DIUR	MGS/GECONSUL		Gestão dos cadastros de usuários	  

A disponibilização pode ser cancelada a qualquer momento pela unidade remetente, basta clicar no ícone **Cancelar Disponibilização** () na coluna **Ações** do bloco correspondente.

## Receber e Devolver Bloco de Reunião

Para acessar um Bloco de Reunião disponibilizado por outra unidade, o usuário deve:

- a) no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Reunião**;
- b) filtrar **Estado** como **Recebido**;
- c) clicar no **Número** do Bloco desejado, ou no ícone **Processos/ Documentos do Bloco** (coluna **Ações**);
- d) na nova tela que se abre, clicar sobre o número do processo desejado para abri-lo.

Após a visualização do(s) processo(s), o usuário, caso deseje, poderá retornar o Bloco à unidade de origem. Para isso, basta retornar à tela Blocos de Reunião, clicar no ícone **Devolver Bloco** (  ) na coluna **Ações** do bloco correspondente, e confirmar a operação clicando em **OK**.

## BLOCO DE ASSINATURA



O **Bloco de Assinatura** permite que um documento seja **visualizado, editado e assinado** por um ou mais usuários de unidades diferentes daquela que o produziu. Diferentemente do que ocorre com blocos internos e de reunião, aqui serão incluídos **documentos para assinatura, e não processos**; embora o sistema permita que o(s) usuário(s) visualize(m) os demais documentos do processo no qual estão incluídos esses documentos.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-lo para várias unidades simultaneamente.

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

## Criar Bloco de Assinatura








Para **criar um Bloco de Assinatura**, o usuário deve:

- e) no menu principal, clicar em **Blocos**, e então em **Assinatura**;
- f) na tela Blocos de Assinatura, clicar em **Novo**;
- g) informar a **Descrição**, selecionar um **Grupo** (se houver / opcional)<sup>37</sup>, e indicar a(s) **Unidade(s) para Disponibilização**;
- h) clicar em **Salvar**.



O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:









Na coluna **Ações**, para cada bloco, são disponibilizadas as mesmas opções disponíveis nos Blocos de Reunião, conforme o caso:

Ação	Descrição
	<b>Atribuir Bloco:</b> permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade. <b>Novidade SEI 4.0!</b>
	<b>Processos/Documentos do Bloco:</b> possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	<b>Disponibilizar Bloco:</b> possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	<b>Cancelar Disponibilização:</b> possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.
	<b>Devolver Bloco:</b> permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	<b>Alterar Bloco:</b> possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	<b>Concluir Bloco:</b> permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.

<sup>37</sup> Para criar, alterar ou excluir Grupos, acesse o menu “Blocos”, escolha entre “Assinatura”, “Internos” ou “Reunião”, clique em Listar Grupos e então em “Novo” ou nas ações disponíveis nos grupos já existentes.

Ação	Descrição
	<b>Reabrir Bloco:</b> permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	<b>Excluir Bloco:</b> permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

A partir da versão 4.0 do SEI, a tela **Blocos de Assinatura** traz mais novidades! Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:

Ação	Descrição
	<b>Prioritário:</b> ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha (  ) , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
	<b>Revisado:</b> ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul (  ) , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
	<b>Comentário:</b> ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja (  ) , e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos de Assinatura**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.

**Sinalizações**

Prioritários

Revisados

Comentados

**Estado**

Gerado  Retornado

Disponibilizado  Concluído

Recebido



## Incluir Documento em Bloco de Assinatura

Para incluir documento em Bloco de Assinatura, o usuário deve:

- a) na **tela do documento**, clicar no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**;
- b) na tela que se abre, na caixa de opções **Bloco**, verificar se já existe o bloco de assinatura desejado:
  - se existir, selecionar o bloco desejado;
  - se não existir, clicar em **Novo Bloco**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), e salvá-lo;
- c) na **Lista de documentos disponíveis para inclusão**, selecionar os documentos a serem incluídos no bloco;
- d) clicar em **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar**.


### Novidade SEI 4.0!

Ao incluir documentos em Bloco de Assinatura, o usuário passa a ter duas opções: **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar**.

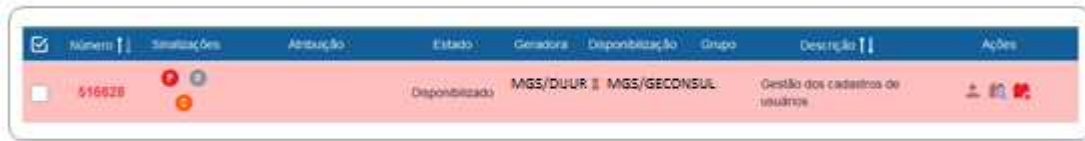
Ao utilizar a opção **Incluir e Disponibilizar**, o documento será inserido no Bloco e este será disponibilizado imediatamente para a(s) outra(s) unidade(s). É uma opção muito útil quando o usuário está incluindo apenas documentos do mesmo processo.


## Disponibilizar Bloco de Assinatura

No passo a passo anterior, caso o usuário tenha optado pela opção **Incluir**, posteriormente será necessário **disponibilizar o bloco**. Quando todos os documentos necessários forem incluídos no Bloco de Assinatura, o usuário deve:


- d) no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Assinatura**;
- e) localizar o bloco de assinatura desejado;
- f) clicar no símbolo “” (**Disponibilizar Bloco**), disponível na coluna **Ações** do respectivo bloco.

O **Estado** do Bloco será alterado para **Disponibilizado**, e na coluna **Ações** somente aparecerão os ícones das ações possíveis no estado em que o bloco se encontra.



Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do símbolo “” (**Processos/Documentos do Bloco**).

Enquanto o Bloco de Assinaturas estiver disponibilizado, a unidade que o disponibilizou não conseguirá editar ou assinar os documentos ali contidos. Para isso, precisará cancelar a disponibilização.

A disponibilização pode ser cancelada a qualquer momento pela unidade remetente, basta clicar no ícone **Cancelar Disponibilização** () na coluna **Ações** do bloco correspondente.

## Receber, Assinar e Devolver Bloco de Assinatura


Para **acessar** um Bloco de Assinatura disponibilizado por outra unidade, o usuário deve:

- no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Assinatura**;
- filtrar **Estado** como **Recebido**;
- clicar no **Número** do Bloco desejado, ou no ícone **Processos/Documentos do Bloco** (coluna **Ações**);
- na nova tela que se abre, clicar sobre o número do processo ou diretamente do documento para abri-lo.


Para **editar** o documento que foi compartilhado por meio do Bloco de Assinatura (desde que ainda não tenha outra assinatura), basta utilizar o ícone **Editar Conteúdo**, disponível na Tela do Documento.

Para **assinar**, o usuário tem as seguintes opções:


### 1) assinatura individual:

- clicar no ícone **Assinar Documento** () na coluna **Ações** do respectivo Bloco de Assinatura; ou

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/> 1	12600.101381/2022-87	25559830	Ateste de Nota Fiscal			


b) clicar no número do documento a partir do Bloco de Assinatura, e então clicar no ícone **Assinar Documento** (); ou

Documentos do Bloco de Assinatura 516629	
De F Pa	Bloco de Assinatura 516629 - Sequencial 1  <input type="checkbox"/> Selecionar para Assinatura

c) acessar o documento a partir do processo, e clicar no ícone **Assinar Documento** () na Tela do Documento;

12600.101381/2022-87 Ateste de Nota Fiscal 25559830 DAL-CGTIP-DISIS Ofício 285968 (25559813) DAL-CGTIP-DISIS	
--	---

## 2) assinatura em lote:

a) na tela principal de Blocos de Assinatura, identificar o bloco desejado e clicar em **Assinar Documentos do Bloco** () , na coluna **Ações**, para assinar todos os documentos do bloco; ou

Número	Realizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/> 429730			Recebido	MGS/DGG	MGS/GEAPE		Habilitação de Usuários no SEI	

b) clicar no bloco desejado, selecionar () os documentos que pretende assinar, e clicar no botão **Assinar** no menu superior direito.

**Documentos do Bloco de Assinatura 429730**


Assinar | Imprimir | Pesquisar | Fechar

Descrição:  
Habilitação de Usuários no SEI

Palavras-chave para pesquisa:



Lista de Processos/Documentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1	12600.101381/2022-87	19679463	Ateste de Nota Fiscal			
<input type="checkbox"/>	2	12600.100002/2022-31	19679458	Ofício			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	12600.101381/2022-87	19679465	Despacho			

Após concluídas as ações necessárias no Bloco de Assinatura, o usuário deve retorná-lo à unidade de origem. Para isso, basta retornar à tela principal dos Blocos de Assinatura (se estiver dentro de um bloco, basta clicar em **Fechar**), clicar no ícone **Devolver Bloco** () na coluna **Ações** do bloco correspondente, e confirmar a operação clicando em **OK**.



Na tela **Controle de Processos** da unidade que criou e disponibilizou o bloco, aparecerá, ao lado número do processo em que documentos foram assinados, o símbolo indicando que há um novo documento assinado no processo:

3 registros:			1 registro:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>		12600.100002/2022-31	<input type="checkbox"/>		12600.101381/2022-87
<input type="checkbox"/>		12600.100001/2022-97			
<input type="checkbox"/>		10951.100001/2022-81			

## Retirar Documentos do Bloco e Concluí-lo

Quando um Bloco de Assinaturas é retornado por uma unidade, seu **Estado** fica identificado como **Retornado**.



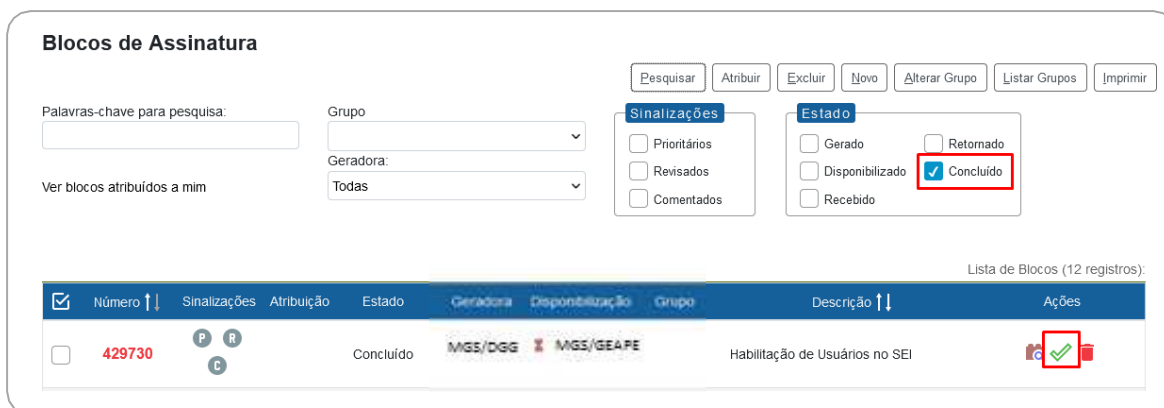
Nesse caso, eles podem ser reutilizados sempre que necessário. Porém, recomenda-se que o usuário retire do Bloco os documentos já assinados na remessa anterior. Assim, evita-se que os novos documentos incluídos sejam confundidos com os que estavam nele e já cumpriram sua missão no Bloco.

Para **retirar documentos de um Bloco**, o usuário deve:

- acessar o Bloco desejado;
- selecionar () os documentos que deseja retirar do Bloco;
- clicar no botão **Retirar do Bloco**, no canto superior direito da tela.

Caso não queira reutilizar imediatamente o Bloco, é possível concluí-lo e reabri-lo posteriormente, quando desejar. Para concluir um Bloco, basta clicar no ícone **Concluir Bloco** (✓), na coluna **Ações**; ou selecionar () dois ou mais Blocos e clicar no botão **Concluir**, no canto superior direito da tela **Blocos de Assinatura**.

Para visualizar e reabrir um Bloco concluído, o usuário deve marcar a opção **Concluído** na caixa **Estado**, e então clicar no ícone **Reabrir Bloco** (✓), na coluna **Ações**.



## CRENCIAIS DE ASSINATURA




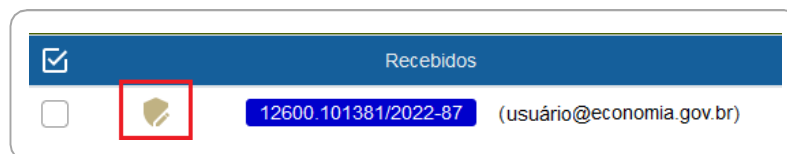
A **credencial de assinatura** é uma permissão dada a determinado(s) usuário(s) para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso ou em processo nessa mesma situação.<sup>38</sup>


Para atribuir uma credencial de assinatura, o usuário produtor de um documento sigiloso deve:

- selecionar o documento na árvore do processo;
- clicar no ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura**;
- preencher o campo **Conceder Credencial de Assinatura** com nome de usuário cadastrado no sistema;
- clicar na opção **Conceder**. Observações: se o sistema não reconhecer o usuário, não mostrará essa opção e a operação não será completada. Para usuários que possuem acesso em mais de uma unidade, será necessário indicar em qual das unidades o acesso ao processo ficará disponível para esse usuário.

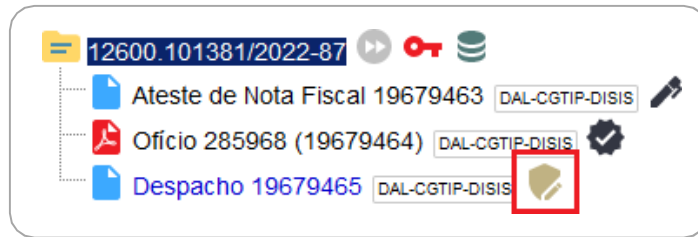
Por meio do mesmo ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura** é possível conceder credenciais para outros usuários, bem como administrar todas as concessões.

O usuário que receber uma credencial de assinatura visualizará o símbolo “” ao lado do número do processo na tela **Controle de Processos**:



Para acessar o processo, o usuário deve informar sua senha de acesso ao sistema. O documento a ser assinado também estará sinalizado com “”, e o conteúdo de todo o processo estará disponível para ele.

<sup>38</sup> Para saber mais sobre os níveis de restrição de acesso, consulte a seção “[Processos com Restrição de Acesso](#)”.



**Atenção!** A cassação da Credencial de Assinatura **não retira a Credencial de Acesso ao processo** adquirida pelo usuário quando recebeu o documento para assinatura ou edição. Para retirar a Credencial de Acesso desse usuário, será necessário cassar sua Credencial de Acesso.

## EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Em relação à expedição de documentos para órgãos externos à MGS e órgãos atendidos na mesma instância do SEI-MGS, importa esclarecer o que segue abaixo.

Quando se tratar de **tramitação de processos para órgãos externos**, deve-se utilizar o **módulo Tramita.GOV.BR**<sup>39</sup> (barramento) sempre que houver essa possibilidade e, **alternativamente**, a funcionalidade de **disponibilização de acesso externo** quando o órgão destinatário ainda não fizer uso da solução principal.

Quanto à **expedição de documentos avulsos**, recomenda-se as seguintes soluções, listadas em ordem de prioridade:

- a) **módulo Tramita.GOV.BR**: iniciar processo relacionado ao principal (quando houver), elaborar o documento a ser expedido, e tramitar esse novo processo via Tramita.GOV.BR para o órgão de destino, quando este for usuário da solução integrada, observados os procedimentos e orientações apresentados neste manual;
- b) **protocolização eletrônica**: protocolar o documento via Peticionamento Eletrônico ou em outro sistema de protocolização eletrônica do órgão de destino, quando este dispuser desse tipo de solução;
- c) **correio eletrônico**: utilizar a funcionalidade "Enviar Correspondência Eletrônica", disponível no respectivo processo SEI, quando o órgão de destino aceitar essa forma de recebimento de documentos, observados os procedimentos e orientações apresentados nesta cartilha, sendo de responsabilidade exclusiva da unidade remetente solicitar e registrar o recebimento por parte do destinatário;

---

<sup>39</sup> Módulo integrado ao SEI-MGS que permite que uma unidade envie processos eletrônicos para outro órgão de maneira segura e com confiabilidade de entrega.



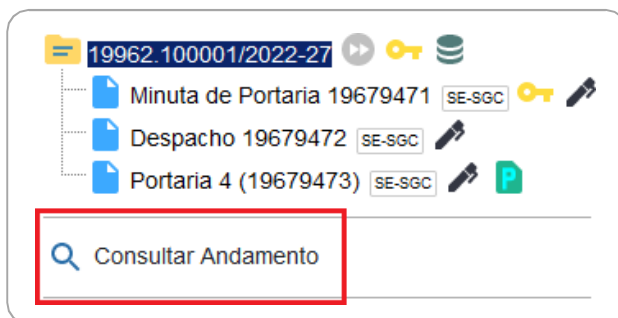
- d) **suporte papel**: utilizar a expedição via Correios apenas nos casos excepcionais em que as soluções anteriores não forem possíveis ou aceitas pelo órgão destinatário. Neste caso, informar através de despacho no processo quais documentos a serem expedidos e os dados completos do remetente e destinatário, bem como informar se o documento a ser expedido será na modalidade carta simples, SEDEX com ou sem aviso de recebimento com posterior tramitação do processo a unidade no SEI-MGS.

Cabe ressaltar que cada órgão possui seu próprio regimento para recepção de documentos. Assim, em caso de dúvidas sobre a possibilidade de envio de documento utilizando o correio eletrônico, indicamos que a unidade entre em contato com o protocolo do órgão destinatário para confirmar qual é o caminho indicado por eles.

## RECUPERANDO INFORMAÇÕES

### HISTÓRICO DO PROCESSO

O registro de alterações efetuadas em um processo está disponível por meio da opção **Consultar Andamento**, localizada logo abaixo da árvore de documentos.



A funcionalidade exibe uma nova página com o **Histórico do Processo**, que pode ser visualizado resumidamente (padrão) ou detalhadamente ao clicar na opção **Ver histórico completo** nessa mesma tela.

## ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO



O SEI permite que o usuário acrescente informações não registradas automaticamente pelo sistema no histórico do processo. Essa funcionalidade tem como objetivo o registro de informações meramente interlocutórias e explicações de situações, e **não deve ser utilizada para registrar informações relevantes ao processo** administrativo, tais como: decisões, providências e ações de encaminhamentos. **Nestes casos, é indicado a inserção de despacho para o registro dessas informações.**

**Atenção!** As informações inseridas no “**Atualizar Andamento**” não são consideradas como documentos oficiais e ficam **disponíveis para acesso público**, mesmo que o processo esteja restrito.

Para atualizar o andamento do processo, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Atualizar Andamento**;
- c) inserir a informação no campo **Descrição**;
- d) clicar em **Salvar**.

A atualização de andamento também pode ser realizada por meio da tela **Histórico do Processo**. Para isso, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar na opção **Consultar Andamento**;
- c) clicar no botão **Atualizar Andamento**, no canto superior direito da tela **Histórico do Processo**;
- d) inserir a informação no campo **Descrição**;
- e) clicar em **Salvar**.

Para atualização de andamento **em lote**, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar () os processos desejados, e clicar no ícone **Atualizar Andamento**, na barra de ícones.

Deve-se ter cuidado ao preencher o campo **Descrição**, pois, ao salvar as

informações, **não é possível editá-las ou excluir o registro**. Nesse caso, orientase realizar outro registro corrigindo o anterior.

As informações das atualizações serão visualizadas na página do **Histórico do Processo** (tela do processo > opção **Consultar Andamento**).

## ACOMPANHAMENTO ESPECIAL



Essa funcionalidade possibilita o acompanhamento do trâmite e das atualizações de processos, recuperando-o de forma mais rápida na unidade, sem a necessidade de buscas pelo formulário de **Pesquisa**. Também permite a organização por **Grupos** criados pela própria unidade. Essa categorização é visível somente para a unidade que a criou.

### Novidade SEI 4.0!

- 1) A funcionalidade passou a permitir incluir processos sigilosos em acompanhamento especial (somente por usuários que possuem credencial de acesso ao processo);
- 2) é possível incluir um processo em mais de um grupo de acompanhamento.

Para incluir um processo em Acompanhamento Especial, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Acompanhamento Especial**;
- c) verificar se já existe o grupo de acompanhamento especial com o nome pretendido:
  - se houver, selecionar o grupo desejado;
  - se não houver, clicar em “+” (**Novo Grupo de Acompanhamento**) e criá-lo;
- d) inserir informações adicionais em **Observação** (opcional, mas auxilia na recuperação da informação);
- e) clicar em **Salvar**.

Para adicionar o mesmo processo em mais de um Grupo de Acompanhamento, basta clicar novamente no ícone **Acompanhamento Especial**, e então em **Adicionar**, repetindo os passos apresentados nos itens “c”, “d” e “e” acima.

Os processos incluídos em **Acompanhamento Especial** receberão o ícone “👁️”, à direita de seu número na **Tela do Processo**. Ao posicionar o cursor sobre esse ícone, o usuário conseguirá visualizar quantos Acompanhamentos Especiais há no processo e, ao clicar nele, é possível visualizar quais são os Grupos de Acompanhamento.



Para incluir processos em Acompanhamento Especial **em lote**, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar () os processos desejados, e clicar no ícone **Acompanhamento Especial**, na barra de ícones.

Para consultar e acompanhar esses processos, o usuário deve clicar na opção **Acompanhamento Especial** no menu principal do SEI. Nessa mesma página é possível realizar as ações de **Alterar Acompanhamento** (✎) ou **Excluir Acompanhamento** (🗑️), bem como gerenciar os **Grupos** clicando no botão **Listar Grupos** para criar (botão **Novo**), **Alterar Grupo de Acompanhamento** (✎), **Excluir Grupo de Acompanhamento** (🗑️).

## BLOCO INTERNO



Os blocos internos possibilitam **organizar conjuntos de processos por assunto**. Exemplos: Gestão de Pessoas, Gestão de Contratos. Essa organização é visível apenas à unidade que a criou.

## Criar Bloco Interno








Para **criar um Bloco Interno**, o usuário deve:

- no menu principal, clicar em **Blocos**, e então em **Internos**;
- na tela **Blocos Internos**, clicar em **Novo**;
- informar a **Descrição**, selecionar um **Grupo** (se houver / opcional)<sup>40</sup>;
- clicar em **Salvar**.

O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:









Na coluna **Ações**, para cada bloco, são disponibilizadas as seguintes opções, conforme o caso:

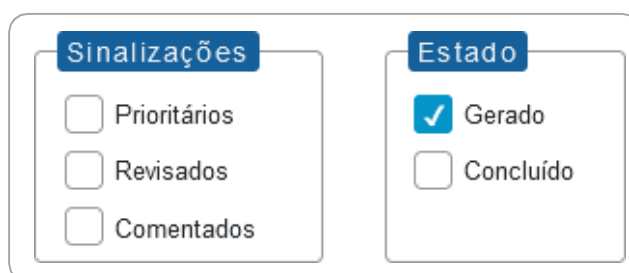
Ação	Descrição
	<b>Atribuir Bloco:</b> permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade. <b>Novidade SEI 4.0!</b> 
	<b>Processos/Documentos do Bloco:</b> possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	<b>Alterar Bloco:</b> possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	<b>Concluir Bloco:</b> permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	<b>Reabrir Bloco:</b> permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	<b>Excluir Bloco:</b> permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

<sup>40</sup> Para criar, alterar ou excluir Grupos, acesse o menu “Blocos”, escolha entre “Assinatura”, “Internos” ou “Reunião”, clique em Listar Grupos e então em “Novo” ou nas ações disponíveis nos grupos já existentes.

A partir da versão 4.0 do SEI, a tela **Blocos Internos** traz mais novidades! Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:

Ação	Descrição
	<b>Prioritário:</b> ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha (  ) , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
	<b>Revisado:</b> ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul (  ) , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
	<b>Comentário:</b> ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja (  ) , e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos Internos**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.





As imagens mostram duas caixas de filtro. A primeira, intitulada "Sinalizações", contém três opções com caixas de seleção vazias: "Prioritários", "Revisados" e "Comentados". A segunda, intitulada "Estado", contém duas opções: "Gerado" com uma caixa de seleção marcada (contendo um checkmark) e "Concluído" com uma caixa de seleção vazia.

## Incluir Processo em Bloco Interno

Para incluir um ou mais processos em Bloco Interno, o usuário deve:

- na tela **Controle de Processos**, clicar na caixa de seleção () ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco;<sup>41</sup>

<sup>41</sup> Também é possível incluir processo em Bloco Interno a partir da **Tela do Processo**, ao clicar em **Incluir em Bloco**.

- b) clicar no ícone **Incluir em Bloco**;
- c) na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco interno desejado:<sup>42</sup>
  - se existir, selecionar o bloco desejado clicando em “” (**Escolher este Bloco**);
  - se não houver, clicar em **Novo Bloco Interno**, nomeá-lo (campo **Descrição**), salvá-lo e selecioná-lo ().

O(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no Bloco selecionado e o usuário será direcionado para a tela **Processos do Bloco Interno**, como no exemplo abaixo:



**Processos do Bloco Interno 429732**

Descrição:

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19962.100001/2022-27	Gestão da Informação: Avaliação/Destinação de Documentos		 
<input type="checkbox"/>	2	12600.100002/2022-31	Pessoal: Pagamento de Gratificação de Função		 

Nessa tela, é possível acessar o processo, clicando em seu número; incluir anotações, por meio do ícone **Anotações** (); retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco** () , ou selecionando o processo () e clicando no botão **Retirar do Bloco**; e ainda incluir o processo em Acompanhamento Especial, por meio do botão **Incluir em Acompanhamento Especial**, na parte superior direita da tela.

<sup>42</sup> O quadro apresentado na tela “Selecionar Bloco” inclui tanto blocos internos quanto blocos de reunião. Para saber mais, consulte a seção “[Bloco de Reunião](#)”.



## PESQUISA

A ferramenta de pesquisa do SEI permite buscar informações em todo o sistema, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos). Porém, para que documentos externos sejam pesquisáveis, devem passar pelo processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) após a digitalização.<sup>43</sup>

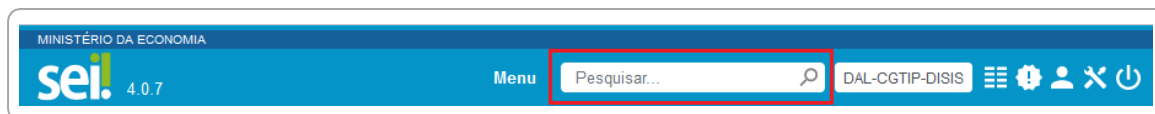
A pesquisa não recupera dados de processos e documentos categorizados como sigilosos, salvo para aqueles usuários que possuem credencial nesses processos.

### Pesquisa Rápida

A pesquisa rápida é indicada para informações simples e certas, como números de protocolos, números de processos e palavras.

Para a pesquisa rápida, o usuário deve:

- a) clicar no campo **Pesquisar** na **barra de ferramentas** do SEI;



- b) digitar o termo ou o número a ser pesquisado;
- c) pressionar a tecla **“Enter”**.

### Pesquisa Avançada

A tela da pesquisa avançada possui diversos campos que, preenchidos adequadamente, facilitam a localização do documento ou processo desejado.

Para a **pesquisa avançada**, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Pesquisa** no **menu principal** do sistema;
- b) informar os parâmetros de pesquisa (quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado);
- c) clicar no botão **“Pesquisar”**.



<sup>43</sup> Para detalhes sobre o OCR, consultar o regulamento interno da MGS Regulamento disponível em <http://mgsnet/> 1ª opção “Resolução da Diretoria Executiva”, clicar em DJG – Diretoria Jurídica de Governança.

Na apresentação do resultado de ambos os tipos de pesquisa, o SEI poderá abrir automaticamente o processo ou documento pesquisado (em caso de um único resultado); ou apresentar uma lista de processos e documentos na tela **Resultado da Pesquisa** (se houver mais de um resultado).

#### **Novidade SEI 4.0!**

Na tela **Resultado da Pesquisa**, o usuário pode salvar uma pesquisa realizada para facilitar nova busca pelos mesmos termos em outro momento. Para isso, após a pesquisa, basta clicar no botão **Salvar Pesquisa**, dar um nome a ela e **Salvar**.

Para acessar o resultado de uma pesquisa salva, o usuário deve ir para a tela da **Pesquisa**, clicar no botão **Minhas Pesquisas**, e então selecionar a pesquisa desejada para que o resultado volte a ser apresentado na tela **Resultado da Pesquisa**.

Na tela **Selecionar Pesquisa** também é possível **Alterar Pesquisa** () ou **Excluir Pesquisa** ()

## **ESTATÍSTICAS**

A opção **Estatísticas** (menu principal) permite visualizar dados estatísticos da unidade e desempenho de processos, além de possibilitar a localização de processos e documentos que tramitaram pela unidade.

### **Estatísticas da Unidade**

Ao acessar, no menu principal, **Estatísticas > Unidade**, o usuário deve informar o período do qual deseja obter informações sobre os processos que tramitaram pela unidade. Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema apresentará quadros e gráficos referentes a:

- processos gerados no período;
- processos com tramitação no período;
- processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período;
- processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período;
- tempo médio de tramitação no período;
- documentos gerados no período; e
- documentos externos no período.

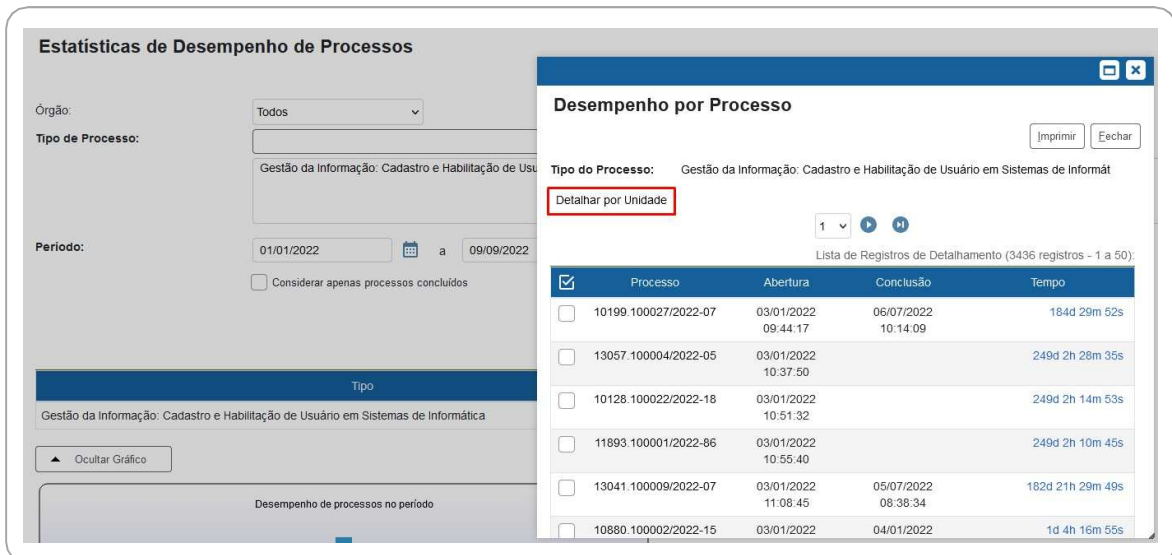
Os dados são apresentados por tipo (de processo ou documento, conforme o caso), e ao clicar nas quantidades exibidas nas tabelas ou nos gráficos, o sistema abre quadros com informações detalhadas sobre o processo. E basta clicar sobre o número do processo ou documento para acessá-lo.

As minutas de documentos também serão contabilizadas como documentos gerados no período.

## **Estatísticas de Desempenho de Processos**

Ao acessar, no menu principal, **Estatísticas > Desempenho de Processos**, o usuário deve informar o órgão, o(s) tipo(s) de processo e o período do qual pretende obter as informações. Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema apresentará uma tabela com a quantidade e o tempo médio de trâmite daquele(s) tipo(s) de processo no órgão no período informado.

Ao clicar sobre os dados (quantidade, tempo médio ou em coluna do gráfico), o sistema abrirá uma nova janela com detalhamento por processo. Nesta mesma janela, ao clicar em **Detalhar por Unidade**, o sistema apresentará o tempo médio de tramitação daquele tipo de processo nas unidades pelas quais tramitou.



**Desempenho por Processo**

Orgão: Todos

Tipo de Processo: Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informát

Período: 01/01/2022 a 09/09/2022

Considerar apenas processos concluídos

Ocultar Gráfico

Desempenho de processos no período

**Desempenho por Processo**

Imprimir Fechar

Tipo do Processo: Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informát

Detalhar por Unidade

1

Lista de Registros de Detalhamento (3436 registros - 1 a 50)

Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
<input type="checkbox"/> 10199.100027/2022-07	03/01/2022 09:44:17	06/07/2022 10:14:09	184d 29m 52s
<input type="checkbox"/> 13057.100004/2022-05	03/01/2022 10:37:50		249d 2h 28m 35s
<input type="checkbox"/> 10128.100022/2022-18	03/01/2022 10:51:32		249d 2h 14m 53s
<input type="checkbox"/> 11893.100001/2022-86	03/01/2022 10:55:40		249d 2h 10m 45s
<input type="checkbox"/> 13041.100009/2022-07	03/01/2022 11:08:45	05/07/2022 08:38:34	182d 21h 29m 49s
<input type="checkbox"/> 10880.100002/2022-15	03/01/2022	04/01/2022	1d 4h 16m 55s

Na janela **Desempenho por Processo**, é possível acessar o processo, clicando sobre seu número, e obter maior detalhamento sobre o tempo de tramitação ao clicar sobre as horas decorridas em cada processo na coluna **Tempo**.

Na janela **Desempenho por Unidade**, é possível obter maior detalhamento clicando sobre os dados das colunas **Quantidade** e **Tempo Médio na Unidade**.

## PONTO DE CONTROLE



Essa funcionalidade permite atribuir e gerenciar pontos de controle (fases ou categorias) para acompanhamento da situação do(s) processo(s).<sup>44</sup>

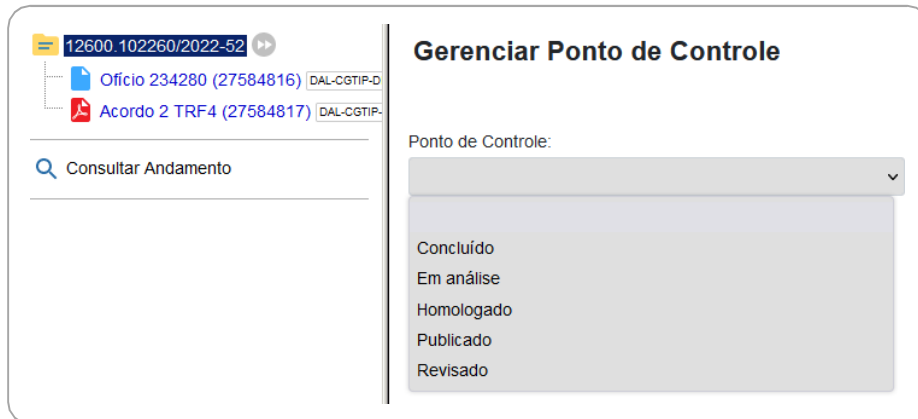
### Atribuir e Alterar Ponto de Controle


Para atribuir ponto de controle a processos, o usuário deve:

- acessar o processo desejado;
- clicar no ícone **Gerenciar Ponto de Controle**, na barra de ícones da Tela do Processo;

<sup>44</sup> Os Pontos de Controle são criados pelo administrador do sistema. Por isso, caso sua unidade necessite de Pontos de Controle específicos para determinada atividade, o gestor deverá abrir um chamado no sistema Citsmart.

- c) selecionar a fase adequada na lista de opções;
- d) clicar em **Salvar**.



Ao lado do número do processo aparecerá o ícone “” e, ao posicionar o cursor sobre ele, será possível ver a fase em que o processo se encontra. Ao clicar sobre esse ícone, será aberta a tela **Gerenciar Ponto de Controle**, por meio da qual é possível visualizar o histórico de pontos de controle, bem como alterar a fase ou excluí-lo (neste caso, selecionando a primeira opção da lista, a que está em branco).

Para incluir Ponto de Controle **em lote**, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar () os processos desejados, e clicar no ícone **Gerenciar Ponto de Controle**, na barra de ícones.

## Gerenciar Pontos de Controle da Unidade


Para consultar e gerenciar os pontos de controle da sua unidade, o usuário deve ir ao menu principal do SEI e clicar em **Pontos de Controle**. Na tela que se abre, é possível filtrar as informações selecionando o **Tipo de Processo** e/ou **Ponto de Controle** desejado, e então **Pesquisar Processos**. O resultado será exibido de acordo com as informações inseridas nos campos.


### Pontos de Controle

Tipo do Processo: Todos

Ponto de Controle: Todos  Incluir desativados

Lista de Processos (3 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Tipo ↑↓	Ponto de Controle ↑↓	Usuário ↑↓	Data/Hora ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	19953.100629/2020-70	Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática	Concluído	usuario@economia.gov.br	09/09/2022 14:02:57	

Para acessar um processo, basta clicar sobre o seu número. E para alterar ou excluir o Ponto de Controle, utilize o ícone “” correspondente a cada processo, na coluna **Ações**.

Na tela **Pontos de Controle** também é possível gerar gráficos dos processos que possuem Ponto de Controle. Basta aplicar os filtros **Tipo de Processo** e/ou **Ponto de Controle**, conforme desejar, e clicar no botão **Gerar Gráficos**.

Caso o Ponto de Controle não seja removido do processo antes de sua conclusão ou antes de seu envio a outra unidade, ele continuará figurando na tabela e nos gráficos dos **Pontos de Controle**.

## PAINEL DE CONTROLE

Essa funcionalidade é uma novidade trazida pela versão 4.0 do SEI, e possibilita que o usuário tenha uma visão resumida e personalizada dos processos de sua unidade.

Para acessá-la, o usuário deve ir ao menu principal do SEI e clicar na opção **Painel de Controle**.


As informações são apresentadas de acordo com a **configuração definida pela unidade**. Mas de maneira geral, podem ser encontradas as seguintes informações sobre os processos da unidade:

- Processos abertos;
- Controle de prazos;
- Retornos programados;
- Blocos de Assinatura abertos;
- Grupos de Blocos de Assinatura abertos;
- Processos abertos por tipo;
- Marcadores em processos;
- Atribuição de processos;
- Acompanhamentos Especiais em processos.

Verifique a seguir o detalhamento de cada uma das opções, e na sequência veja como configurar o Painel de Controle.

## INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS

### Processos Abertos

Exibe o **total** de processos abertos na unidade, bem como o número de processos abertos **Recebidos**, **Gerados**, **Sem Acompanhamento** e **Não Visualizados**. E, na coluna com o ícone “”, é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado.

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
9	7	2	8	3	0

Para visualizar os processos, basta clicar no número referente à informação desejada, e a tela **Controle de Processos** será aberta com a lista dos processos apresentada **de acordo com a opção escolhida**, conforme exemplo da imagem abaixo:

**Controle de Processos**

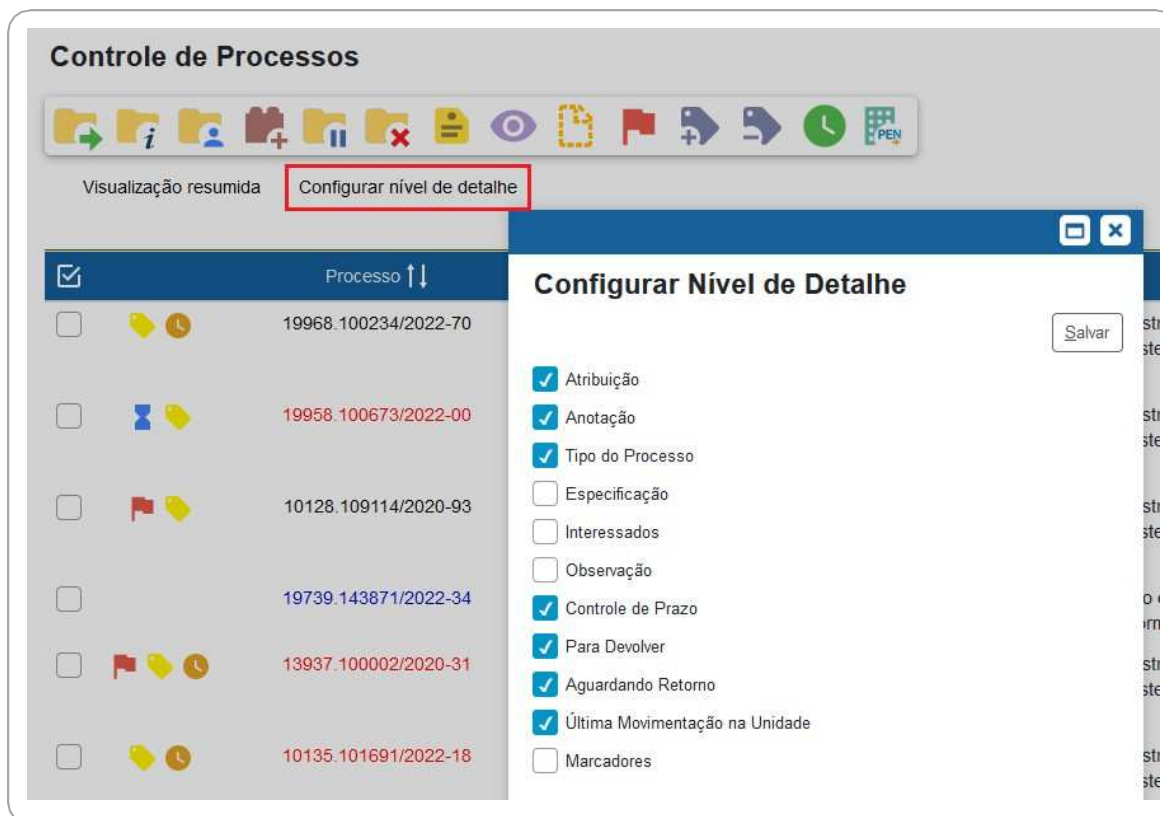
Visualização resumida    Configurar nível de detalhe

Lista de Processos **Recebidos** (8 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓				Última Mov. ↑↓
<input type="checkbox"/>	19968.100234/2022-70	usuario1@economia.gov.br	Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática		7			14
<input type="checkbox"/>	19968.100673/2022-00	usuario2@economia.gov.br	Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática					0
<input type="checkbox"/>	10128.109114/2020-93	usuario1@economia.gov.br	Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática					14
<input type="checkbox"/>	19739.143871/2022-34	usuario2@economia.gov.br	Gestão Administrativa: Pedido de Envio de Documentos ou Informações					0
<input type="checkbox"/>	13937.100002/2020-31		Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática		7			14

Nessa tela, ao clicar em **Configurar nível de detalhe**, é possível definir os dados referentes ao processo para exibição na **Lista de Processos**.





The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the text 'Visualização resumida' is followed by a button labeled 'Configurar nível de detalhe', which is highlighted with a red box. A modal dialog box titled 'Configurar Nível de Detalhe' is open on the right side, containing a list of checkboxes for different process details. The 'Salvar' button is located at the top right of the dialog.



Processo	Configuração
19968.100234/2022-70	<input checked="" type="checkbox"/> Atribuição
19958.100673/2022-00	<input checked="" type="checkbox"/> Anotação
10128.109114/2020-93	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo do Processo
19739.143871/2022-34	<input type="checkbox"/> Especificação
13937.100002/2020-31	<input type="checkbox"/> Interessados
10135.101691/2022-18	<input type="checkbox"/> Observação
	<input checked="" type="checkbox"/> Controle de Prazo
	<input checked="" type="checkbox"/> Para Devolver
	<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando Retorno
	<input checked="" type="checkbox"/> Última Movimentação na Unidade
	<input type="checkbox"/> Marcadores

Para retornar à visualização padrão da tela **Controle de Processos** (Recebidos / Gerados), basta clicar em **Visualização resumida**.

## Controle de Prazos

Exibe o número de processos da unidade que possuem **Controle de Prazo**<sup>45</sup> por tipo: **Em andamento**, **Atrasados** e **Concluídos**. E, na coluna com o ícone “⚠”, é exibido o número de processos com controle de prazo em que um documento foi incluído ou assinado.

Controles de Prazos:

Tipo	Processos	⚠
 Em andamento	3	0
 Concluídos	1	0

<sup>45</sup> Saiba mais sobre a funcionalidade na seção [Controle de Prazos](#).

Para visualizar os processos com Controles de Prazos, clique em cima do número referente à informação desejada. Então a tela **Controle de Processos** será aberta, exibindo a lista de processos por Controle de Prazo, conforme selecionado na tela do **Painel de Controle**.

Se o usuário selecionar os processos com Controle de Prazo **Em andamento**, na tela Controle de Processos será exibido quantos dias faltam para o vencimento do prazo, conforme exemplo da imagem abaixo:



The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. At the top, there are navigation icons and options for 'Visualização resumida' and 'Configurar nível de detalhe'. Below this is a table titled 'Lista de Processos por Controle de Prazo (3 registros)'. The table has columns for 'Processo', 'Atribuição', 'Anotação', 'Tipo', and 'Última Mov.'. The 'Tipo' column contains a clock icon and the number '7' for each of the three rows, indicating the number of days remaining for the deadline. A red box highlights the clock icon and the number '7' in the first row.

Processo	Atribuição	Anotação	Tipo	Última Mov.
19968.100234/2022-70		Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática	7	14
10135.101691/2022-18		Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática	7	14
13937.100002/2020-31		Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática	7	14

Se o usuário selecionar os processos com Controle de Prazo **Atrasados**, será exibida a informação de há quantos dias o prazo está vencido.





E no caso de selecionar os **Concluídos**, será possível visualizar quando o prazo foi concluído – essa informação aparece ao posicionar o mouse sobre o ícone “🕒”.

## Retornos Programados

Exibe o número de processos da unidade que possuem definição de retorno programado,<sup>46</sup> tanto enviados (**Aguardando retorno de outras unidades**), quanto recebidos (**Processos para devolver**), e por tipo: **Em andamento, Atrasado, Retornado**; e **Em andamento, Atrasado e Devolvido**, respectivamente. E, na coluna com o ícone “⚠️”, é exibido o número de processos com retorno programado em que um documento foi incluído ou assinado.

<sup>46</sup> Saiba mais sobre a funcionalidade na seção [Retorno Programado](#).

Retornos Programados:

Tipo	Processos	
<i>Aguardando retorno de outras unidades</i>		
 Em andamento	2	0
 Retornado	1	0
<i>Processos para devolver</i>		
 Em andamento	6	0



Para visualizar os processos com Retornos Programados, basta clicar em cima dos números, nas colunas referentes à informação desejada.

Ao selecionar um dos itens do tipo **Aguardando retorno de outras unidades**, será possível visualizar dados relacionados aos prazos definidos para retorno de processos enviados a outras unidades:

**Controle de Processos**

Visualização resumida   Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Retorno Programado (2 registros):



<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	 ↑↓	 ↑↓	Última Mov. ↑↓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">12600.100007/2022-64</a>			Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI		3	14
<input type="checkbox"/>	<a href="#">10183.100442/2022-21</a>			Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática		2	0

E ao selecionar um dos itens do tipo **Processos para devolver**, será possível visualizar dados relacionados à devolução do processo para outra unidade:

**Controle de Processos**

Visualização resumida   Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Retorno Programado (6 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	 ↑↓	 ↑↓	Última Mov. ↑↓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">14022.145003/2022-41</a>			Protocolização de documentos para o Protocolo Central do ME		4	0
<input type="checkbox"/>	<a href="#">12600.100179/2021-57</a>			Acesso à Informação: Demanda do e-SIC		4	0
<input type="checkbox"/>	<a href="#">12600.100139/2022-96</a>			Acesso à Informação: Demanda do e-SIC		4	0

## Blocos de Assinatura Abertos

Exibe o número de Blocos de Assinatura<sup>47</sup> da unidade por situação: **Recebidos**, **Gerados**, **Disponibilizados** e **Retornados**. Para cada situação, é exibido o total de blocos, o total de documentos contidos nos blocos, e o total de documentos sem assinatura nesses blocos.

Blocos de Assinatura abertos:


Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Recebidos	1	1	1
Gerados	7	8	0
Retornados	6	8	0

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para o Bloco de Assinatura ou documento correspondente, de acordo com a situação escolhida.


## Grupos de Blocos de Assinatura Abertos

Exibe os números por Grupos de Blocos de Assinatura da unidade. Para cada grupo, é exibido o total de blocos, o total de documentos contidos nos blocos, e o total de documentos sem assinatura nesses blocos. Também apresenta informações dos blocos abertos na unidade que não tenham grupo definido.

## Processos Abertos por Tipo

Exibe os números por tipo de processo aberto na unidade. Para cada tipo, é exibido o total de processos abertos, e na coluna com o ícone “”, é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Processos abertos por tipo: Ver Minha Seleção

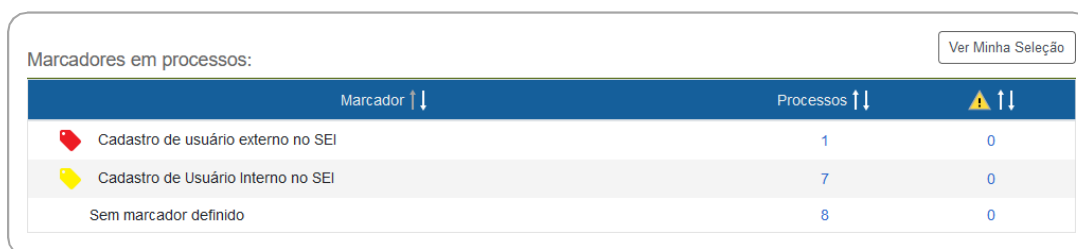
Tipo ↑↓	Processos ↑↓	 ↑↓
Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	3	0
Gestão Administrativa: Pedido de Envio de Documentos ou Informações	1	0
Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI	1	0
Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática	7	0
Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Externas	1	0
Protocolização de documentos para o Protocolo Central do ME	1	0



<sup>47</sup> Saiba mais sobre a funcionalidade na seção [Bloco de Assinatura](#).

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Controle de Processos, na qual serão exibidos os processos do tipo escolhido.

## Marcadores em Processos

Exibe a quantidade de processos abertos na unidade por marcador,<sup>48</sup> inclusive os que não possuem marcador definido. Na coluna com o ícone “⚠️”, é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.



Marcador ↑↓	Processos ↑↓	⚠️ ↑↓
 Cadastro de usuário externo no SEI	1	0
 Cadastro de Usuário Interno no SEI	7	0
Sem marcador definido	8	0

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Controle de Processos, na qual serão exibidos os processos que possuem o marcador correspondente ao escolhido.

## Atribuições de Processos


Exibe a quantidade de processos abertos na unidade por usuário atribuído,<sup>49</sup> inclusive os que não possuem atribuição definida. Na coluna com o ícone “⚠️”, é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Controle de Processos, na qual serão exibidos os processos que possuem a atribuição correspondente ao escolhido.

<sup>48</sup> Saiba mais sobre a funcionalidade na seção [Marcador](#).

<sup>49</sup> Saiba mais sobre a funcionalidade na seção [Atribuir Processo](#).

## Acompanhamentos Especiais em Processos

Exibe, por grupo, a quantidade de processos incluídos em acompanhamento especial<sup>50</sup> na unidade: **Processos** (total), **Abertos** e **Fechados**. Na coluna com o ícone “”, é exibido o número de processos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Acompanhamento Especial, na qual serão exibidos os processos da seleção correspondente.

## CONFIGURAR PAINEL DE CONTROLE

### Configuração Geral

A configuração do Painel de Controle é **única para a unidade**, e o SEI permite que **qualquer usuário** que possui acesso a ela pode alterar os parâmetros da ferramenta.

Para definir as configurações do Painel de Controle, o usuário deve:



- a) no menu principal, clicar em **Painel de Controle**;
- b) clicar no botão **Configurar**, no canto superior direito da tela;
- c) marcar as opções que deseja que apareçam no **Painel de Controle** da unidade;
- d) clicar em **Salvar**.

Em alguns casos, poderá ainda selecionar o que deseja que apareça no Painel de Controle referente a determinado recurso. Para isso, basta clicar no botão **Configurar Minha Seleção** na opção correspondente. E na tela Painel de Controle, clicar no botão **Ver Minha Seleção**, que aparece à direita do título da opção, conforme exemplo da imagem abaixo:

---

<sup>50</sup> Saiba mais sobre a funcionalidade na seção [Acompanhamento Especial](#).

Marcadores em processos: Ver Minha Seleção

Marcador ↑↓	Processos ↑↓	⚠️ ↑↓
 Cadastro de usuário externo no SEI	1	0
 Cadastro de Usuário Interno no SEI	7	0
Sem marcador definido	8	0

Para visualizar novamente toda a lista, clique no botão **Ver Tudo**.

## Configuração do Nível de Detalhe

É possível configurar o **nível de detalhe** das informações exibidas nas listas apresentadas na tela **Controle de Processos** quando o usuário clica em determinadas opções no **Painel de Controle**. Para saber mais, retorne ao tópico [Processos Abertos](#) neste mesmo capítulo.

## Configuração como Página Inicial

O SEI possibilita que o usuário configure o Painel de Controle como página inicial do sistema. Nesse caso, ao acessar o SEI, o usuário será direcionado para a tela Painel de Controle ao invés da tela Controle de Processos.

Para definir o Painel de Controle como página inicial do SEI, o usuário deve:

- a) no menu principal, clicar em **Painel de Controle**;
- b) clicar no botão **Configurar**, no canto superior direito da tela;
- c) selecionar a opção **Utilizar como página inicial**, que se encontra no final da tela;
- d) clicar em **Salvar**.

A alteração será aplicada após o usuário efetuar novo *login* no sistema. Para retornar à configuração anterior, basta clicar no botão **Configurar** da tela **Painel de Controle**; desmarcar a opção **Utilizar como página inicial**; e clicar no botão **Salvar**.

## USUÁRIO EXTERNO

**Usuário externo** é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos à MGS.

### ACESSO EXTERNO PARA ACOMPANHAMENTO



A **disponibilização de acesso ao(s) interessado(s)**, quando se trata de mero **acompanhamento** de processos categorizados como **públicos** ou **restritos**, pode ser realizada diretamente pela unidade onde o processo se encontra em andamento, ou seja, não é obrigatório o cadastro pelo usuário externo no SEI-MGS, salvo quando a unidade assim o exigir por questões legais.

O acesso externo é concedido por **período determinado** e dado para **acompanhamento integral** do processo ou para a visualização de **documentos específicos**.

**Atenção!** Cabe **exclusivamente à unidade por onde tramita o processo** analisar se o solicitante pode ou não obter vistas, **observadas as restrições legais** de acesso à informação e condições para o seu fornecimento.

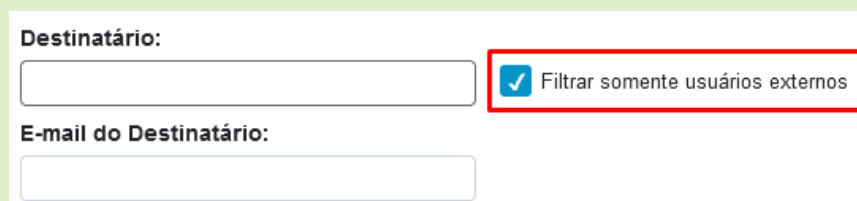
Para a disponibilização de acesso externo, a **unidade por onde tramita o processo** deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;
- c) selecionar o *e-mail* da unidade;
- d) informar nos campos correspondentes:
  - os dados do destinatário: nome completo e *e-mail* do destinatário;



### Novidade SEI 4.0!

Na tela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, o destinatário pode ser filtrado dos usuários externos cadastrados<sup>51</sup> no SEI-MGS, basta clicar em **Filtrar somente usuários externos**.



Destinatário:

Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Recomenda-se a utilização dessa função para liberação de acesso externo, pois, nesse caso, somente usuário externo cadastrado no SEI-MGS poderá ter acesso ao conteúdo do processo – o *link* que ele irá receber o direciona para o login no ambiente de acesso externo do sistema. Já a liberação de acesso externo para usuário não liberado incorre em que qualquer pessoa que tenha o *link* gerado possa acessar o conteúdo do processo, pois não há a exigência do login externo.

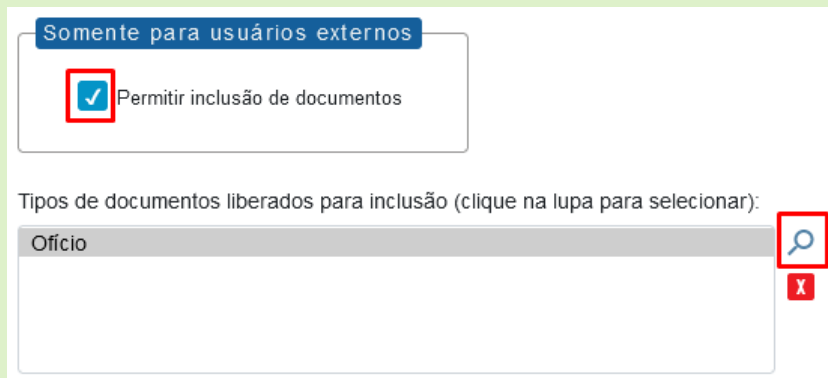
- o motivo da disponibilização de acesso;
- o tipo de disponibilização: acompanhamento integral do processo ou de parte dele (disponibilização de documentos);

<sup>51</sup> Saiba mais na seção [Cadastramento de Usuário Externo](#).

- selecionar **Permitir inclusão de documentos** apenas para os casos necessários em que o usuário externo precise incluir documentos diretamente no processo que está sendo disponibilizado;

### Novidade SEI 4.0!

Na tela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, ao incluir como destinatário um usuário externo do SEI-MGS, e selecionar a opção **Permitir inclusão de documentos**, abrirá um novo campo para seleção dos tipos de documentos que poderão ser incluídos pelo usuário externo, como no exemplo abaixo:




Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar):

Ofício

Assim, quando o usuário externo fizer *login* no **ambiente de acesso externo do SEI-MGS**, o conteúdo do processo estará disponibilizado para ele, e na coluna **Ações**, aparecerá o ícone “” para efetuar a inclusão do documento, como no exemplo abaixo:

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (22 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.102261/2022-05			16/09/2022	13/07/2023	
14022.145003/2022-41			05/04/2022	12/03/2122	

### **Mas, atenção!**

Se a disponibilização de acesso externo foi **concedida com permissão de inclusão de documentos por parte do usuário externo**, o processo **não poderá ser concluído** na unidade que efetuou a disponibilização enquanto esta ação não for revogada (**Cancelar Disponibilização de Acesso Externo**).

Assim, para ser concluído ou enviado para outra unidade sem manter o processo aberto na unidade, será necessário **Cancelar Disponibilização de Acesso Externo** para o usuário externo que possui a opção de inclusão de documento e, **caso seja necessário que ele continue tendo acesso ao conteúdo do processo**, será necessário **realizar nova disponibilização de acesso externo**, mas sem permissão de inclusão de documentos.

- prazo de validade do acesso, em dias;
- e) digitar a senha do usuário logado;
- f) clicar em **Disponibilizar**.


O destinatário receberá um *e-mail* contendo *link* para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.




**Atenção!** Caso o destinatário da liberação de acesso externo seja **usuário externo cadastrado**<sup>52</sup> no SEI-MGS, o *link* recebido por ele o direcionará para o *login* no ambiente de acesso externo do sistema.

Já a liberação de acesso externo para **usuário não cadastrado** incorre em que qualquer pessoa que tenha o *link* gerado possa acessar o conteúdo do processo, pois não há a exigência do *login* externo.

Cabe, então, à unidade responsável pela disponibilização de acesso analisar os riscos de segurança envolvidos e optar pelo procedimento mais adequado naquele processo.

A unidade pode **cancelar a disponibilização a qualquer tempo**. Para tanto, a **unidade que disponibilizou o acesso** deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;
- c) verificar a **Lista de Disponibilização de Acesso Externo** (na parte inferior da página);
- d) localizar o destinatário do qual deve ser retirado o acesso;
- e) clicar em “” (**Cancelar Disponibilização de Acesso Externo**) na coluna **Ações**;
- f) informar o motivo do cancelamento;
- g) clicar em **Salvar**.

Na mesma **Lista de Disponibilização de Acesso Externo** é possível consultar se o usuário tem acesso integral ao processo (ícone “”) ou consultar quais documentos foram disponibilizados em caso de acesso parcial (ícone “”), bem como identificar se foi permitida a inclusão de documentos por parte do usuário externo (ícone “”).

---

<sup>52</sup> Saiba mais na seção [Cadastramento de Usuário Externo](#).

## CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Para que seja concedido acesso ao SEI-MGS para fins de **peticionamento eletrônico** (protocolização de documentos diretamente no sistema) ou de **assinatura de documentos** em processo no qual é **interessado**, o **usuário externo** deve realizar seu **cadastro** junto a MGS.

O cadastramento é responsabilidade do próprio usuário externo e deve ser feito uma única vez. Para fazê-lo deve-se seguir os seguintes passos:

1. Acessar diretamente o link [https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0) ou o site [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br), menu Acesse o SEI link Usuário Externo;
2. Clicar na opção "Clique aqui para se cadastrar";
3. Ler as advertências e clicar no link "Clique aqui para continuar".
4. Preencher todos os dados requeridos e clicar no botão "Enviar". Deve-se utilizar maiúsculas e minúsculas adequadamente, NÃO ESCREVER EM CAIXA ALTA;
5. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas ao e-mail informado. Clicar em OK;
6. O cadastro somente será liberado após o solicitante responder ao e-mail recebido anexando ou enviando link de documento de identificação oficial e informando sobre qual atividade processual irá participar na MGS.

**Atenção!** O envio do documento de identificação é **obrigatório** pois visa realizar a conferência, garantindo a autenticidade dos dados informados no momento do cadastro.

Desta forma, resguardamos a veracidade da informação que será utilizada nos processos administrativos.

Os dados pessoais do usuário externo serão tratados pela MGS conforme o Art. 7º, incisos V, VI e IX da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

A aprovação do cadastro é realizada mediante validação de documento de identificação oficial do usuário cadastrado enviado pelo próprio após o cadastro. Cumprida a etapa, o cadastro será liberado no sistema e o usuário receberá novo e-mail informando a ativação do usuário.

Quando um documento for liberado para interação do usuário externo, um e-mail automático será enviado ao usuário externo com instruções para assinatura ou visualização do documento, conforme o caso.

Caso haja alteração de representante de instituição é necessário solicitar a alteração do cadastro para acesso com o e-mail do novo titular ou representante. Neste caso, o cadastro anterior será desabilitado sem ônus aos documentos já assinados.

### Novidade SEI 4.0!

A unidade que precisar saber se determinado usuário externo está cadastrado e foi liberado para acesso externo ao SEI-MGS pode realizar a consulta por meio da opção **Contatos**, no menu principal do SEI.

Na tela **Contatos**, deve informar o nome (ou parte dele) no campo **Palavras-chave para pesquisa**, filtrar pelo tipo **Usuários Externos** e clicar em **Pesquisar**.

Ao lado de cada contato, a informação constará em destaque como **Usuário Externo Pendente** (não concluiu o cadastro) ou **Usuário Externo** (cadastro liberado).

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	6340 CRANIELA NEVES DANTE (6340) (Original) [Redacted] Usuário Externo Pendente	
<input type="checkbox"/>	31474 RAYLI RIBEIRO DA SILVA (31474) (Original) [Redacted] <b>Usuário Externo Pendente</b>	
<input type="checkbox"/>	41414 ELIANA ENSALENZI (41414) (Original) [Redacted] Usuário Externo Pendente	
<input type="checkbox"/>	1004123811 RAFAEL DE OLIVEIRA (1004123811) (Original) [Redacted] Usuário Externo Pendente	
<input type="checkbox"/>	31474 RAYLI RIBEIRO DA SILVA (31474) (Original) [Redacted] Usuário Externo Pendente	
<input type="checkbox"/>	31474 RAYLI RIBEIRO DA SILVA (31474) (Original) [Redacted] <b>Usuário Externo</b>	

## LIBERAÇÃO PARA ASSINATURA EXTERNA



Após a aprovação do cadastro,<sup>53</sup> para que um usuário externo assine um documento interno no SEI-MGS, a **unidade por onde tramita o processo** deve:

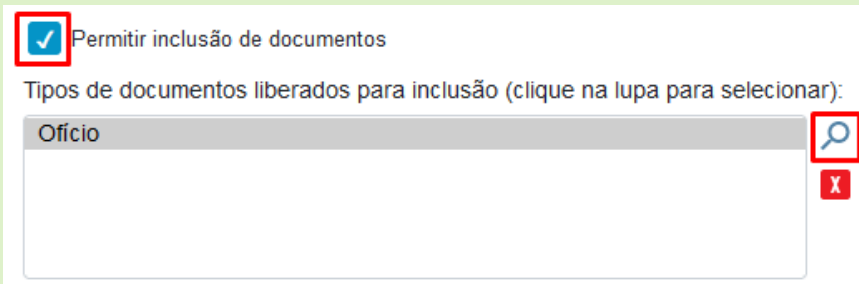
- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no documento a ser disponibilizado para assinatura do usuário externo;
- c) clicar no ícone **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**;
- d) selecionar o *e-mail* da unidade;
- e) no campo **Liberar Assinatura Externa Para**, digitar o nome completo ou o *e-mail* do usuário externo cadastrado, selecionando uma das opções apresentadas pelo sistema;<sup>54</sup>
- f) optar ou não pela disponibilização integral do processo para visualização do usuário;
- g) caso não seja disponibilizado o acesso integral ao processo, assinalar documentos adicionais a serem disponibilizados para visualização do usuário externo, se necessário;
- h) selecionar **Permitir inclusão de documentos** apenas para os casos necessários em que o usuário externo precise incluir documentos diretamente nesse processo;

<sup>53</sup> Para detalhes, consulte seção “Cadastramento de Usuário Externo”.

<sup>54</sup> Se o sistema não apresentar opção(ões) após digitação do nome ou do e-mail, solicitar verificação da situação do cadastro do usuário externo pelo sistema Citsmart.

## Novidade SEI 4.0!

Na tela **Gerenciar Assinaturas Externas**, ao incluir como destinatário um usuário externo do SEI-MGS, e selecionar a opção **Permitir inclusão de documentos**, abrirá um novo campo para seleção dos tipos de documentos que poderão ser incluídos pelo usuário externo, como no exemplo abaixo:



Permitir inclusão de documentos

Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar):

Ofício

Assim, quando o usuário externo fizer *login* no **ambiente de acesso externo do SEI-MGS**, o documento a ser assinado estará disponibilizado para ele (bem como outros documentos selecionados para disponibilização de acesso), e na coluna **Ações**, aparecerão os ícones “✍” e “📄” para efetuar, respectivamente, a assinatura do documento e a inclusão de novos, se houver necessidade, como no exemplo abaixo:

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (23 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.102261/2022-05	27585099	Termo de Contrato - Compra	20/09/2022	20/10/2022	✍ 📄

- i) informar o prazo de validade do acesso, em dias;
- a) digitar a senha do usuário logado;







b) clicar em **Liberar**.

O destinatário receberá um *e-mail* contendo *link* para o ambiente de acesso externo do SEI-MGS, para efetuar *login* e realizar a assinatura do documento. Caso o destinatário, eventualmente, não tenha recebido o *link*, basta que ele acesse o SEI-MGS (ambiente do usuário externo) com seu respectivo *login* e senha, e o documento estará no sistema disponível para assinatura.

Para **incluir outro(s) usuário(s) externo(s)** no mesmo documento, repita os passos acima.

A unidade pode **cancelar a liberação no documento** apenas antes **da assinatura pelo usuário externo**. Para tanto, a **unidade que disponibilizou o documento para assinatura** deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**;
- c) verificar a **Lista de Liberações de Assinatura Externa** (na parte inferior da página);
- d) localizar o destinatário do qual deve ser cancelada a liberação;
- e) clicar em “” (**Cancelar Liberação de Assinatura Externa**) na coluna **Ações**;
- f) informar o motivo do cancelamento;
- g) clicar em **Salvar**.

Na mesma **Lista de Liberações de Assinatura Externa** é possível consultar se o usuário tem acesso integral ao processo (ícone “”) ou consultar quais documentos foram disponibilizados em caso de acesso parcial (ícone “”), bem como identificar se foi permitida a inclusão de documentos por parte do usuário externo (ícone “”).

**Atenção!** Para qualquer disponibilização de acesso a processo ou liberação de assinatura externa, cabe **exclusivamente à unidade por onde tramita o processo** observar as restrições legais de acesso à informação e condições para o seu fornecimento.

Dessa forma, a unidade pode solicitar ao usuário externo **documentação adicional** àquela analisada para o seu cadastro no SEI-MGS, tais como:

- ✓ cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica;
- ✓ cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado;
- ✓ no caso de procurador de pessoa física, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

## PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Após a aprovação do cadastro,<sup>55</sup> o **usuário externo** poderá realizar o **peticionamento eletrônico**, ou seja, enviar documentos digitais diretamente pelo SEI-MGS, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente.<sup>67</sup>

O sistema disponibiliza **duas formas** de peticionamento eletrônico:

- **Processo Novo**: os documentos protocolizados serão formalizados em um **processo novo** no SEI-MGS, e será enviado para unidade pré-definida no sistema (**unidade receptora**), que deve realizar o tratamento da informação e encaminhá-lo à unidade responsável por dar andamento ao assunto;

---

<sup>55</sup> Para detalhes, consulte seção “[Cadastramento de Usuário Externo](#)”.

- **Intercorrente:** os documentos protocolizados poderão:<sup>56</sup>
  - a) ser formalizados em um **processo novo** que será **relacionado** automaticamente ao processo indicado pelo usuário externo no momento do peticionamento. Esse processo será enviado pelo sistema diretamente para a unidade onde o processo principal teve sua última tramitação ou na unidade na qual encontra-se em andamento. Caso o processo indicado esteja concluído, ele será reaberto automaticamente nessa unidade; ou
  - b) ser incluídos **diretamente no processo** informado pelo usuário externo. Caso o processo indicado esteja concluído, ele será reaberto automaticamente na última unidade por onde tramitou.

Essas opções do peticionamento intercorrente estão condicionadas ao número de processo indicado pelo usuário externo e às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI-MGS sobre o tipo de processo correspondente. Para solicitar a configuração de novo tipo de processo no Peticionamento Eletrônico, o usuário interno deverá fazer uma solicitação via sistema Citsmart.

Nas duas formas de peticionamento (novo ou intercorrente), o usuário externo **recebe automaticamente acesso ao conteúdo dos documentos** peticionados por ele. Porém, ele **não terá acesso ao conteúdo dos novos documentos gerados internamente no SEI**, quando categorizados como restritos, enquanto a unidade por onde o processo tramita não efetuar a disponibilização de acesso.<sup>57</sup>

---

<sup>56</sup> Essas opções do peticionamento intercorrente estão condicionadas ao número de processo indicado pelo usuário externo e às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI-MGS sobre o tipo de processo correspondente. Para solicitar a configuração de novo tipo de processo no Peticionamento Eletrônico, favor abrir chamado no sistema Citsmart.

<sup>57</sup> Conteúdo de documentos categorizados como públicos está disponível para acesso por meio da consulta pública do SEI-MGS disponível em [https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0).

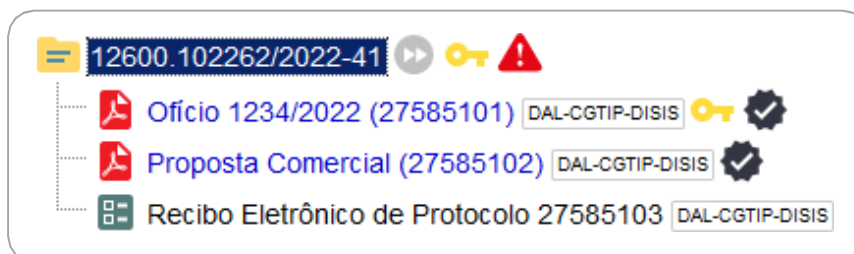
## Peticionamento Novo

Para iniciar **peticionamento de processo novo**, o **usuário externo** deve:

- a) acessar o SEI-MGS para usuários externos, informando *e-mail* e senha cadastrados;
- b) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Processo Novo**;
- c) escolher o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto à MGS;
- d) preencher devidamente todos os campos da tela **Peticionar Processo Novo**, incluindo os documentos a serem protocolizados;
- e) clicar em **Peticionar**;
- f) na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:
  - selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da função exercida;
  - digitar a senha de acesso ao SEI;
  - clicar no botão **Assinar**.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, cujo documento também é incluído no processo.

Os processos novos enviados por usuários externos via peticionamento eletrônico serão apresentados da mesma forma que os enviados por unidades internas: na cor vermelha ( **12600.000001/2016-40** ) na coluna **Recebidos**, na tela **Controle de Processos** (tela inicial do sistema). Porém, serão sinalizados com o símbolo “**!**” ao lado do número de processo. Exemplo:



Todos chegarão à **unidade receptora** com o tipo de processo selecionado pelo usuário externo (exemplo: “Protocolização de documentos para o Atendimento MGS”). Em regra, o primeiro documento apresentado na árvore

do processo aparecerá como **Requerimento**; e os demais, quando houver, como **Complemento**. Essas definições poderão ser diferentes, a depender do tipo de processo configurado no SEI para peticionamento.

Dessa forma, ao identificar um **novo processo de peticionamento**, a **unidade receptora** deve:


- a) clicar sobre o número do processo para recebê-lo;
- b) em **cada documento externo** da árvore do processo:
  - clicar sobre o nome do documento;
  - analisar o seu conteúdo e identificar o **tipo de documento** e o **assunto principal**;
  - clicar no ícone **Consultar/Alterar Documento Externo**;
  - alterar o **Tipo de Documento**;
  - alterar o **Número**, quando houver;
  - alterar o **Nome na Árvore** (complemento do tipo de documento), se necessário;
  - reavaliar o **Nível de Acesso** e alterá-lo, se for o caso;
  - clicar em **Salvar**;
- c) clicar sobre o número do processo e, em seguida, no ícone **Consultar/Alterar Processo**:
  - alterar o **Tipo de Processo**, de acordo com a análise realizada sobre o conteúdo dos documentos;
  - no campo **Classificação por Assuntos**, excluir o assunto **“Petitionamento – Classificação pendente de avaliação”** (cadastrado originalmente);
  - reavaliar o **Nível de Acesso** informado no processo e alterá-lo, se for o caso;
  - clicar em **Salvar**;
- d) enviar o processo para a unidade responsável por dar andamento a ele dentro da MGS.

## Peticionamento Intercorrente

Por meio do **peticionamento intercorrente**, o **usuário externo** pode incluir documentos em **processo já existente** (depende de parametrização) ou em **novo processo relacionado** (padrão).<sup>58</sup> Para tanto, o **usuário externo** deve:

- a) acessar o SEI-MGS para usuários externos, informando *e-mail* e senha cadastrados;
- b) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção **Peticionamento** e clicar em **Intercorrente**;
- c) inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão **Validar**;
- d) se o número for validado, clicar em **Adicionar**;
- e) preencher devidamente todos os campos da tela **Peticionamento Intercorrente**, incluindo os documentos a serem peticionados;<sup>59</sup>
- f) clicar em **Peticionar**;
- c) na janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**:
  - selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da função exercida;
  - digitar a senha de acesso ao SEI;
  - clicar no botão **Assinar**.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um **Recibo Eletrônico de Protocolo** para o usuário externo, cujo documento também é incluído no processo.

Os processos de peticionamento intercorrente serão apresentados nas unidades do SEI-MGS onde o **processo indicado** pelo usuário externo está **em andamento, ou onde foi concluído** (neste caso, é reaberto). A forma apresentada é a mesma dos processos enviados por unidades internas: na cor vermelha (12600.000001/2016-40) na coluna **Recebidos**, na tela **Controle de Processos** (tela inicial do sistema). Porém, serão sinalizados com o símbolo “” ao lado do número de processo. Exemplo:

---

<sup>58</sup> Para detalhes sobre o procedimento, consulte a seção [Enviar Processos para Outra Unidade](#).

<sup>59</sup> Essas opções do peticionamento intercorrente estão condicionadas ao número de processo informado pelo usuário externo e às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI-MGS sobre o tipo de processo correspondente.



Ao identificar um **processo de peticionamento intercorrente**, a unidade deve:

- a) clicar sobre o número processo para recebê-lo;
- b) na árvore do processo, em **cada documento externo protocolizado** pelo usuário externo:
  - clicar sobre o nome do documento;
  - analisar o seu conteúdo e confirmar se o **tipo de documento** informado pelo usuário externo corresponde ao tipo de documento enviado;
  - clicar no ícone **Consultar/Alterar Documento Externo** e:
    - ✓ alterar o **Tipo de Documento**, se necessário;
    - ✓ alterar o **Número**, quando houver;
    - ✓ alterar o **Nome na Árvore** (complemento do tipo de documento), se necessário;
    - ✓ reavaliar o **Nível de Acesso** e alterá-lo, se for o caso;
    - ✓ clicar em **Confirmar Dados**;
- c) no caso de **processo novo relacionado**, clicar sobre o número do processo e, em seguida, no ícone **Consultar/Alterar Processo**:
  - alterar o **Tipo de Processo**, de acordo com a análise realizada sobre o conteúdo dos documentos;
  - reavaliar o **Nível de Acesso** informado no processo e alterá-lo, se for o caso;
  - clicar em **Salvar**;
- d) dar andamento ao processo dentro da MGS.

Os documentos digitalizados enviados por usuários externos por meio de petição eletrônico têm valor de cópia simples.



É de **responsabilidade do usuário externo** ou entidade representada a **guarda do documento** em papel correspondente à digitalização, conforme art. 14 do **Decreto nº 8.539, de 2015**:

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

## INTIMAÇÃO ELETRÔNICA



A intimação eletrônica faz parte do módulo de Petição Eletrônico do SEI, e é associado a determinados tipos de documentos, permitindo a MGS realizar intimação administrativa referente a demandas processuais de usuário externos previamente cadastrados e liberados no SEI-MGS.

A intimação poderá ser relacionada a qualquer tipo de processo da Empresa e deverá ser realizada pelos tipos de documentos cadastrados: Ofício, Ofício Circular, Certidão, Decisão ou Parecer. A associação de outros tipos de documentos ao recurso Intimação Eletrônica deve ser solicitada pelos usuários internos da MGS através de registro de chamado no Sistema Citsmart.

Portanto, o usuário externo destinatário poderá ser acionado por Ofício, via recurso de Intimação Eletrônica, para complementar informações em processo, dar ciência em decisão ou atender a qualquer outro tipo de demanda administrativa a qual deva cumprir ou tomar ciência.

Quando gerada uma Intimação Eletrônica, o usuário externo será notificado pelo e-mail cadastrado a abrir o documento e "receber" a intimação. O recebimento pode ocorrer de dois modos:

- a) O Usuário externo interage com o documento dentro do prazo



estipulado na intimação (15 dias). O prazo é contado em dias corridos a partir da data registrada no comprovante de entrega conforme art. 66 da Lei 9.784/1999 e art. 23, 2º inciso III alínea a, do Decreto nº 70.235/1972. A partir da interação (clique) do usuário, o SEI certifica automaticamente no processo o cumprimento da intimação por consulta direta e inclui no processo o documento Certidão de Intimação Cumprida.

- b) O Usuário NÃO interage com o processo dentro do prazo estipulado na intimação. Decorrido o prazo de 15 dias, o SEI certifica automaticamente no processo o cumprimento tácito da intimação e inclui no processo o documento Certidão de Intimação Cumprida.

As intimações geradas serão exibidas na tela de Controle de Acessos Externos da área do usuário externo cujo acesso ocorre pelo link [https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0). Quando parte em processo, o usuário externo deve acessar periodicamente esta área para verificação da existência de intimações eletrônicas e de outras interlocuções do SEI-MGS.

### **Gerando Intimação Eletrônica (usuários internos do SEI)**

A intimação somente poderá ser gerada pelos usuários internos do SEI-MGS e deve seguir as etapas:

- 1) incluir normalmente o documento no processo. Este documento precisa estar previamente associado ao recurso Intimação Eletrônica. Portanto deverá ser do tipo: Ofício, Ofício circular, Certidão, Decisão ou Parecer.
- 2) assinar, ou providenciar a(s) assinatura(s) do documento. Somente 149 documentos assinados digitalmente no SEI poderão utilizar o recurso de Intimação Eletrônica.
- 3) Com o documento assinado selecionado, clicar no ícone “Gerar Intimação Eletrônica”. O botão “Gerar Intimação Eletrônica” estará disponível apenas para os tipos documentais cadastrados para serem utilizados na intimação, conforme item 1 e assinados.
- 4) ao clicar o sistema exibirá a tela para que seja informado se a intimação será direcionada a pessoa física ou jurídica.

- 5) será disponibilizado o campo para pesquisa do usuário externo ao qual o documento será enviado. A consulta poderá ser realizada por nome, E-mail ou CPF do Usuário externo previamente cadastrado e liberado no SEI. A seguir clique em Adicionar.
- 6) é possível adicionar quantos usuários externos sejam necessários enviar o documento. Enquanto a intimação não for gerada pelo botão Gerar intimação é possível remover os destinatários incluídos no campo Ações por meio do botão ✖
- 7) adicionado o destinatário, o sistema exibirá o campo para que seja selecionado um dos Tipos de Intimação cadastrados.
- 8) Se a Intimação não permitir resposta do usuário externo, siga para o item Documentos da Intimação. Somente quando for selecionado um tipo de Intimação que exija ou que permita resposta do usuário externo, será exibido o campo para seleção do tipo de resposta esperada.


Se for o caso, selecionar o Tipo de Resposta adequado a cada Tipo de Intimação. Podem existir três hipóteses de resposta em na Intimação:

- a) exige Resposta (com prazo);
  - b) facultativa (com prazo);
  - c) sem resposta (Intimação que não permite resposta, é feita apenas para conhecimento).
- 
- 9) No campo Documentos da Intimação, o sistema exibirá o documento principal da intimação que será enviado para o usuário externo, com possibilidade de inclusão de anexos. Ao selecionar a indicação de que a Intimação possui anexos, o sistema abrirá o campo para que o usuário possa incluir outros documentos do próprio processo na intimação.
  - 10) Para incluir documentos anexos, o usuário deve clicar no ícone da lupa e selecionar outros protocolos do processo para acesso externo. Os documentos que seguirem como Anexos da Intimação, somente serão visualizados DEPOIS do cumprimento da intimação.
  - 11) Indicar o tipo de acesso que o usuário externo terá ao processo: **Integral** ou **Parcial**. Caso o tipo de acesso externo selecionado seja parcial, será exibido o campo “Protocolos Disponibilizados” para que seja selecionado outros protocolos do processo para acesso do usuário externo. Se o documento já foi incluído no campo “Anexos da Intimação” o sistema não permitirá a seleção.

Ao selecionar o Tipo de Acesso externo Integral, todos os Protocolos do processo, presentes e futuros, serão disponibilizados. **Os documentos que seguirem como de acesso Parcial (Protocolos Disponibilizados) ou Integral da intimação, poderão ser visualizados ANTES do cumprimento da intimação.**

- 12) Marcadas todas as opções, clicar em “Gerar Intimação”.
- 13) Antes de gerar a Intimação Eletrônica o sistema exibe a mensagem abaixo. Ler com atenção e clicar em “Ciente e Gerar Intimação”.
- 14) A verificação da entrega da Intimação Eletrônica pode ser feita de duas formas:
  - a) Com o número do processo selecionado, no botão “Ver Intimações Eletrônicas” quando houver Intimação naquele processo. Ao clicar é possível visualizar as Intimações expedidas, o documento a que se referem e a situação de cada uma.
  - b) No histórico do processo por meio do recurso “Consultar Andamento”.
- 15) Uma vez expedida a Intimação Eletrônica, o usuário externo destinatário receberá em seu e-mail cadastrado no SEI uma notificação para verificar a intimação. O acesso ocorre pela mesma área destinada aos 

Usuários	Externos:
----------	-----------



  
[https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0). Quando o destinatário Confirmar Consulta à Intimação, poderá acessar ao conteúdo do documento e será gerado na árvore do processo uma Certidão de Intimação Cumprida.
- 16) Decorrido o prazo da intimação, se o destinatário não consultar o documento objeto da intimação diretamente na área de Controle de Acessos Externos, conforme o item anterior, será considerado automaticamente intimado "Por Decurso do Prazo Tácito". Neste caso, a 154 Certidão de Intimação Cumprida é gerada automaticamente no processo na data de término do prazo.
- 17) Para efeitos legais, somente após o sistema gerar do documento Certidão de Intimação Cumprida é que o usuário externo destinatário será considerado intimado e serão iniciados os possíveis prazos externos para Peticionamento de Resposta, se for o caso.
- 18) Na área Controle de Processos da unidade o ícone  indicará que a

Intimação expedida foi respondida pelo destinatário.





- 19) Quando o usuário externo responder a intimação, será incluído na árvore do processo, além da Certidão de Intimação Cumprida, o documento em formato PDF incluído pelo destinatário e o Recibo Eletrônico de Protocolo, comprovando a entrega do documento.

OBS: O usuário externo somente poderá incluir um único documento em resposta a intimação quanto esta permitir resposta

### **Recebendo Intimação Eletrônica (usuários externos do SEI)**


- 1) Quando expedida a Intimação Eletrônica no SEI-MGS, o usuário externo destinatário do documento receberá no e-mail cadastrado uma notificação com assunto “SEI - Intimação Eletrônica Gerada no Processo nº 0538.xxx” do remetente <sei.mgs@mgs.srv.br> .
- 2) O e-mail contém as informações sobre a intimação e os dados do processo. Ler atentamente e seguir as instruções. O acesso ocorre pela mesma área destinada aos Usuários Externos: [https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0). O Manual do Usuário Externo SEI-MGS e o link de acesso mencionado estão disponíveis em <https://www.mgs.srv.br/>, menu SEI Mgs link Usuário Externo.
- 3) Na área Controle de Acessos Externos, em Ações o ícone  indicará a expedição de Intimações Eletrônicas. Clicar na imagem para acessar.
- 4) Será aberto em uma nova janela a tela de Acesso Externo com Acompanhamento Integral (ou Parcial) do Processo, conforme tenha sido disponibilizado pela unidade MGS responsável pelo andamento do processo. Na tela estarão disponíveis os documentos disponibilizados, no caso do fornecimento de acesso parcial, ou todos os documentos do processo se o acesso fornecido foi integral.
- 5) Antes de ser acessado, o documento objeto da intimação trará inicialmente o ícone . Clicar para consultar a intimação e liberar o acesso aos documentos anexos, se houver.
- 6) Será aberto uma nova janela na qual é necessário clicar em “Confirmar

Consulta à Intimação”.

- 7) Ao clicar em “Confirmar Consulta à Intimação” será gerado automaticamente no processo a Certidão de Intimação Cumprida e será aberta a janela Acesso Externo com Disponibilização Integral (ou Parcial) de Documentos.
- 8) Nesta tela é possível consultar o documento da intimação e os demais documentos liberados para visualização, a própria Certidão de Intimação Cumprida gerada, e, se o tipo de intimação permitir, haverá o ícone para Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica.  
 Ao clicar no ícone do cadeado o documento objeto da intimação será aberto em uma nova janela.  
 O ícone mostra o documento Certidão de Intimação Cumprida que foi gerado automaticamente no processo quando o usuário externo clicou no botão “Confirmar Consulta à Intimação”.
- 9) Para os casos em que for obrigatório responder a intimação, como, por exemplo, para complementação de documentos, e para os casos de resposta facultativa, haverá o ícone . Note que o ícone Responder Intimação Eletrônica  somente aparece para o usuário externo quando a intimação permite resposta e quando esta intimação já foi consultada mas ainda não foi respondida.
- 10) Ao clicar será aberta a janela para Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica na qual o usuário externo deverá selecionar o tipo de resposta, conforme as opções disponíveis e carregar um documento em formato PDF, conforme solicitado pela unidade MGS responsável pelo andamento processual.
- 11) Para responder, na janela Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica selecionar o tipo de resposta e preencher todos os campos requeridos abaixo:
  - a) carregar o documento em formato PDF no botão Escolher Arquivo. Somente é possível incluir um único documento. Caso necessário incluir mais de um, junte os documentos em um único arquivo antes de fazer o upload.
  - b) Em Tipo de Documento selecionar o tipo de documento, conforme o caso.
  - c) complementar as informações sobre o documento no campo

Complemento do Tipo de Documento para auxiliar na identificação do arquivo carregado.

- d) Em Formato selecionar a opção Nato-Digital. Indicar Formato Digitalizado apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Neste caso, em Conferência com o documento digitalizado, escolha a opção Cópia Simples.
  - e) clicar no botão Adicionar.
- 12) Em seguida clicar no botão Peticionar.
  - 13) Na tela Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica escolha em Cargo/Função a opção Usuário Externo e adicionar a senha de acesso ao ambiente externo SEI-MGS.
  - 14) Clicar no botão Assinar.
  - 15) Após a assinatura, é gerado o Recibo Eletrônico de Protocolo, que garante que o documento foi carregado no processo foi recebido pela MGS.

Na tela Acesso Externo com Disponibilização Integral (ou Parcial) de Documentos no ícone  o usuário externo poderá visualizar o Recibo Eletrônico de Protocolo, incluído automaticamente no processo se houver o Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica.

Dúvidas sobre intimações eletrônicas devem ser registradas pelo usuário no Sistema Citsmart.

## AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

A autenticidade de documentos produzidos ou autenticados no SEI pode ser checada por meio de um **endereço eletrônico**, um **código verificador** e um **código CRC**, disponíveis logo abaixo da identificação dos usuários signatários, como no exemplo abaixo:



Documento assinado eletronicamente por (nome do usuário interno) , (cargo/função) , em 09/09/2021, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **18581354** e o código CRC **FE1DC362**.

Ao acessar o endereço indicado, abre-se uma página em que o usuário deve informar os códigos fornecidos para checagem da autenticidade.


## CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA



O SEI permite o envio de *e-mails*, que passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo. Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema:

- a) clicar no número do processo e selecionar o ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**; ou
- b) clicar no documento que deseja enviar e selecionar o ícone **Enviar Documento por Correio Eletrônico**.

Em ambos os casos, para o envio da mensagem, os seguintes campos devem ser preenchidos:


- **De:** selecionar o endereço de *e-mail* previamente cadastrado no sistema;
- **Para:** informar o endereço de *e-mail* do destinatário, ou selecionar grupo de *e-mail* no símbolo “”;
- **Assunto:** informar o assunto do *e-mail*;
- **Mensagem:** selecionar um texto padrão<sup>60</sup> disponível na caixa de seleção; ou digitar o texto desejado no campo de livre preenchimento.

Ainda na mesma tela, o sistema permite **anexar arquivos externos** ou **selecionar documentos do processo** para serem enviados junto com a mensagem.

Após o envio, o e-mail encaminhado passa a compor a **árvore do processo**.

<sup>60</sup> Para mais detalhes, consulte a seção [Texto Padrão](#).

**Atenção!** Sobre o uso do correio eletrônico a partir do SEI, cabe esclarecer os seguintes pontos:


- a mensagem fica **registrada apenas no processo**, ou seja, não é replicada para a caixa de enviados do seu correio eletrônico;
- não existe opção para solicitação de confirmação de **entrega** ou **leitura** pelo destinatário;
- o recebimento da mensagem fica condicionada aos parâmetros estabelecidos pelo **domínio de e-mails utilizado pelo destinatário** – contas institucionais eventualmente **podem bloquear** os *e-mails* enviados a partir do SEI;
- na **versão 4.0** do SEI foi adicionada a possibilidade de cancelar, na árvore do processo, documentos do tipo “**E-mail**” (funcionalidade **Enviar Correspondência Eletrônica**). Porém, a utilização dessa função **não é recomendada** em nenhuma hipótese, visto que a mensagem já foi encaminhada para o destinatário e não pode ser cancelada. Cabe ressaltar, mais uma vez, que o **ato do cancelamento é definitivo no SEI**. Assim, quando um *e-mail* for enviado incorretamente a partir do SEI-MGS, a unidade deve enviar uma nova mensagem (função **Enviar Correspondência Eletrônica** ou **Encaminhar/Reenviar**  ) para os destinatários informando a necessidade de desconsiderar o conteúdo anterior.



## GRUPOS DE E-MAILS

O SEI permite que as unidades criem grupos de *e-mail* para o envio das mensagens eletrônicas. Para criar um grupo, o usuário deve:

- a) clicar na opção **Grupos**, e então **E-mail**, no menu principal do SEI;
- b) clicar no botão **Novo**;
- c) preencher os campos **Nome** e **Descrição do Grupo**;
- d) preencher os campos **E-mail** e **Descrição do E-mail** para adicionar os destinatários ao grupo;
- e) clicar em **Salvar**.

Os grupos de *e-mail* são disponibilizados por meio do símbolo  ” (**Selecionar Grupo de E-mail**), no campo **Para**, na tela **Enviar Correspondência Eletrônica**.<sup>61</sup>

---

<sup>61</sup> Ver seção [Correspondência Eletrônica](#).

## ARQUIVAMENTO

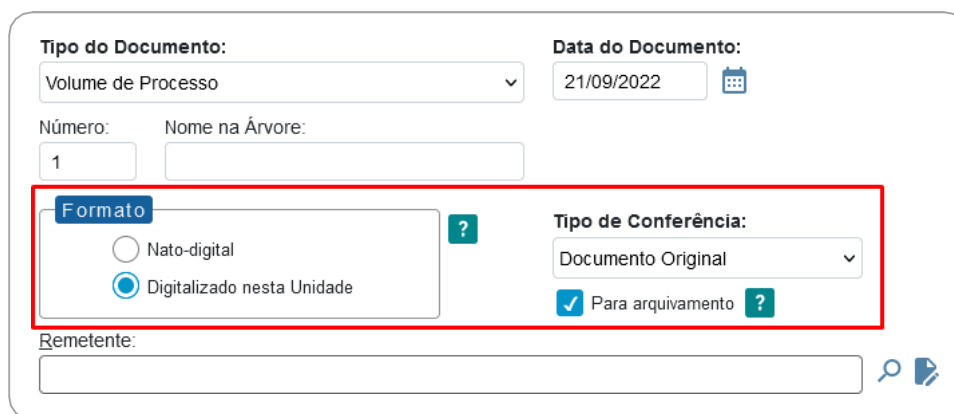
### ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Somente os **documentos externos digitalizados** podem ser arquivados pelos usuários da unidade produtora ou recebedora do documento – arquivo corrente. Para informar essa situação, o usuário que está inserindo o documento no SEI deverá preencher corretamente os seguintes campos na tela **Registrar Documento Externo**:<sup>62</sup>

- a) **Formato**: indicar **Digitalizado nesta Unidade**;
- b) **Tipo de Conferência**: selecionar uma das opções de **Tipo de Conferência** disponibilizadas pelo sistema:
  - ✓ **Cópia Autenticada Administrativamente**: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada administrativamente por empregado público;
  - ✓ **Cópia Autenticada por Cartório**: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada em cartório;
  - ✓ **Cópia Simples**: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;
  - ✓ **Documento Original**: quando o documento que foi digitalizado for o original;
- c) assinalar a opção **Para arquivamento**, conforme exemplo da imagem a seguir.

---

<sup>62</sup> Para saber mais sobre a inclusão de documentos externos no SEI, favor consultar a seção [Incluir Documentos Externos](#).



Quando concluir o prazo de guarda em fase corrente, os documentos físicos precisam ser encaminhados para o arquivo de fase intermediária (COGED - Coordenadoria de Gestão de Documentos).

Antes de arquivar o documento é necessário que a **unidade de arquivo** da empresa crie o **tipo de localizador**, o **lugar de localizador** e o **localizador**, conforme procedimentos a seguir.<sup>63</sup>

### Passo 1: Criação do Tipo de Localizador

O **tipo de localizador** é a informação que reflete o acondicionamento físico dos documentos e processos. Ou seja, dependerá de como o arquivo está estruturado (módulos, estantes, armários, prateleiras, caixas, pastas etc.) e como a unidade realiza o controle de localização dos documentos e processos.

Para criar o tipo de localizador, a unidade de arquivo deve:

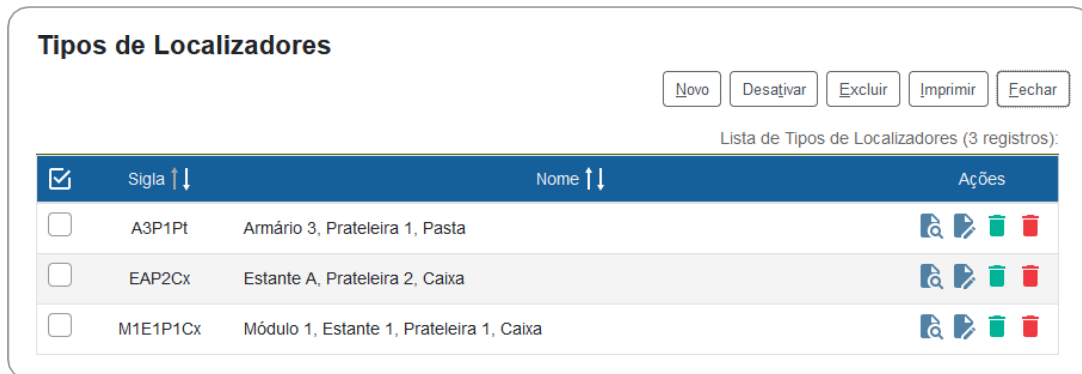
- clicar em **Localizadores**, no menu principal do SEI;
- clicar em **Tipos** e, na sequência, em **Novo**;
- preencher os campos **Sigla** e **Nome**. Seguem alguns exemplos:
  - Nome** “Estante A, Prateleira 2, Caixa”, **Sigla** “EAP2Cx”;
  - Nome** “Armário 3, Prateleira 1, Pasta”, **Sigla** “A3P1Pt”;
  - Nome** “Módulo 1, Estante 1, Prateleira 1, Caixa”, **Sigla** “M1E1P1Cx”;

<sup>63</sup> Para essa configuração, tanto a unidade quanto o usuário precisam ter o perfil de Arquivo habilitados no SEI-MGS.

d) clicar em **Salvar**.

Cabe destacar que o último nível de acondicionamento físico (caixa ou pasta, por exemplo) não deve conter numeração, pois será automaticamente preenchido pelo sistema, conforme apresentado no Passo 3.













A imagem abaixo apresenta exemplos de cadastros de tipos de localizadores:



**Tipos de Localizadores**

Novo Desativar Excluir Imprimir Fechar

Lista de Tipos de Localizadores (3 registros):

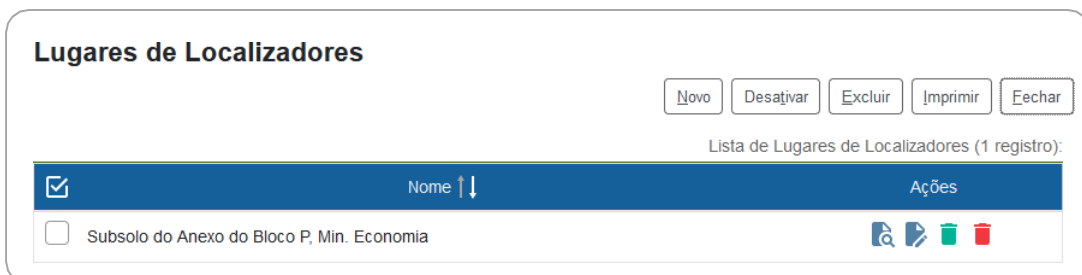
<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	A3P1Pt	Armário 3, Prateleira 1, Pasta	   
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx	Estante A, Prateleira 2, Caixa	   
<input type="checkbox"/>	M1E1P1Cx	Módulo 1, Estante 1, Prateleira 1, Caixa	   

## Passo 2: Criação do Lugar de Localizador

O **lugar de localizador** é a informação do endereço do arquivo. Para criá-lo, a unidade de arquivo deve:

- clicar em **Localizadores**, no menu principal do SEI;
- clicar em **Lugares** e, na sequência, em **Novo**;
- preencher o campo **Nome**. Exemplo: “Galpão da Coordenadoria de Gestão de Documentos”;
- clicar em **Salvar**.





A imagem abaixo apresenta exemplo de cadastro de lugares de localizadores:



**Lugares de Localizadores**

Novo Desativar Excluir Imprimir Fechar

Lista de Lugares de Localizadores (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	Subsolo do Anexo do Bloco P, Min. Economia	   

### Passo 3: Criação do Localizador

O **localizador** é a informação referente à caixa de arquivo propriamente dita. Para criá-lo, a unidade de arquivo deve:

- a) clicar em **Localizadores** no menu principal do SEI e, na sequência, em **Novo**;
- b) preencher os campos:
  - **Tipo**: ao escolher uma das opções apresentadas (cadastradas conforme Passo 1), o sistema preencherá automaticamente os campos correspondentes à **Identificação** (sigla do tipo de localizador e número da caixa ou pasta, por exemplo);
  - **Suporte**: escolher uma das opções apresentadas;
  - **Localização**: escolher uma das opções apresentadas, conforme cadastro realizado no Passo 2;
  - **Estado**: escolher o estado da caixa, a saber:
    - ✓ **aberto**: quando ainda for possível arquivar mais documentos/processos na mesma caixa;
    - ✓ **fechado**: quando não houver mais espaço para arquivamento de outros itens;
- c) clicar em **Salvar**.

A imagem abaixo apresenta exemplo de cadastro de localizadores:







#### Localizadores

[Novo](#) [Excluir](#) [Etiquetas](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

**Tipo do Localizador:**  
Todos


**Estado:**  
Todos

Lista de Localizadores (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx-1	Aberto		  
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx-2	Aberto		  

#### Passo 4: Arquivamento

Ao receber os **documentos físicos** que foram **digitalizados** e **inseridos no SEI-MGS** pelas unidade produtora ou recebedora, a unidade de arquivo deve:

- a) clicar em **Arquivamento** no menu principal;
- b) clicar em **Consultar**;
- c) no campo **Protocolo**, informar o número de processo que contém o documento digitalizado, ou o número do documento SEI correspondente, e teclar **Enter**. O sistema mostrará uma lista com os documentos físicos que podem ser arquivados;<sup>64</sup>
- d) para efetuar o recebimento dos documentos:
  - de forma **individual**: clicar em “” (**Receber**) na coluna **Ações**;
  - em **lote**: clicar em “” nos documentos desejados e, na sequência, no botão **Receber** (canto superior direito da tela);
- e) selecionar o **Tipo de Localizador**;
- f) selecionar o **Localizador**;
- g) selecionar os processos desejados ();
- h) clicar em **Arquivar** (canto superior direito da tela).

Feito isso, o **Estado** dos processos/documentos passará a ser **Arquivado**, conforme exemplo da imagem abaixo.

---

<sup>64</sup> Se for informado um número de processo ou de documento que não contenha documento digitalizado e assinalado “Para arquivamento”, o SEI-MGS informará que o processo não foi localizado.

### Consultar para Arquivamento


Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",");  
19962.100001/2022-27

Tipo do Localizador:  
Estante A, Prateleira 2, Caixa

Localizador:  
EAP2Cx-1

Lista de Documentos (3 registros):


<input type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado	Localizadores do Processo	Ações
	19962.100001/2022-27	19679480	Volume de Processo	3	Arquivado	» EAP2Cx-1	
	19962.100001/2022-27	19679479	Volume de Processo	2	Arquivado	» EAP2Cx-1	
	19962.100001/2022-27	19679478	Volume de Processo	1	Arquivado	» EAP2Cx-1	

Ao consultar o processo, a **unidade de arquivo** visualizará o símbolo “” ao lado documento que foi arquivado e, ao passar o *mouse* em cima da imagem, o sistema apresentará os dados do localizador, como no exemplo da imagem a seguir.




The screenshot shows a list of documents for process 19962.100001/2022-27. The documents are: Minuta de Portaria 19679471, Despacho 19679472, Portaria 4 (19679473), Volume de Processo 1 (19679478), Volume de Processo 2 (19679479), and Volume de Processo 3 (19679480). The 'Volume de Processo 3' entry has a yellow archive icon next to it. A tooltip is displayed over this icon, showing the text 'Localizador EAP2Cx-1 (Arquivado)'.

Para as demais unidades, a informação sobre o arquivamento fica disponível na opção **Consultar Andamento**, no histórico do processo.

Caso a unidade de arquivo efetue o recebimento de documentos, mas não os archive, a lista de pendências fica disponível na opção **Arquivamento** (menu principal), por meio da qual ainda é possível cancelar o recebimento utilizando o ícone “” (**Cancelar Recebimento**), na coluna **Ações**.

Para **consultar os documentos arquivados**, a unidade de arquivo deve:









- clicar em **Localizadores** e, na sequência, em **Listar**;
- selecione o **Tipo de Localizador** e o **Estado** para filtrar as informações desejadas;
- na **Lista de Localizadores**, clicar no símbolo “” (**Listar Protocolos Arquivados**) no localizador desejado.

**Localizadores**


Tipo do Localizador:

Estado:

Lista de Localizadores (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx-1	Aberto	3	   
<input type="checkbox"/>	EAP2Cx-2	Aberto	1	   

Ainda nessa tela, a unidade de arquivo pode efetuar a **troca do localizador** dos documentos arquivados:

- clicar no símbolo “” (**Migração de Protocolos Arquivados**);
- selecionar o **Tipo de Localizador de Destino** e o **Localizador de Destino**;
- selecionar os documentos que terão o localizador alterado;
- clicar em **Migrar**.

## DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS



Somente os documentos externos **digitalizados, inseridos e arquivados** no SEI-MGS **podem ser desarquivados** por meio dessa funcionalidade.

Para **solicitar o desarquivamento** de um documento físico, o usuário deve:

- abrir o processo desejado;




- b) clicar no documento externo que deseja solicitar o desarquivamento;
- c) clicar no ícone **Solicitar Desarquivamento**;
- d) na tela que se abre, selecionar documentos adicionais, caso necessário;
- e) clicar em **Solicitar**;
- f) entrar em contato com a unidade de arquivo para a retirada do documento.

Para **entregar o documento** à unidade solicitante, o arquivo deve:

- a) clicar em **Desarquivamento** no menu principal;
- b) preencher os campos **Unidade solicitante** e **Retirado por**, escolhendo uma das opções apresentadas em cada campo;
- c) selecionar () os documentos a serem desarquivados;
- d) solicitar ao usuário identificado no campo **Retirado por** que digite sua senha do SEI-MGS;
- e) clicar em **Desarquivar**.

A informação sobre o desarquivamento fica disponível na opção **Consultar Andamento**, na tela do processo.

Para **cancelar a solicitação de desarquivamento**, a unidade de arquivo deve:

- a) clicar em **Desarquivamento** no menu principal;
- b) preencher o campo **Unidade solicitante**;
- c) clicar no símbolo “” (**Cancelar Solicitação de Desarquivamento**).

## CONTAGEM DE TEMPORALIDADE

No SEI, a conclusão do processo em todas as unidades pela qual tramitou corresponde ao arquivamento, que é realizado de forma lógica. Assim, não existe a necessidade de encaminhar os processos a uma unidade de arquivo dentro do sistema.

Exaurida a finalidade do processo em todas as suas etapas, recomenda-se seguir as orientações apresentadas na seção [Termo de Encerramento de Processo Eletrônico](#).


No âmbito do SEI, a temporalidade corresponde ao prazo em que um processo permanece concluído em todas as unidades e a devida destinação ao final desse prazo: eliminação ou guarda permanente.

Como o SEI não permite o trâmite de documentos avulsos, em regra os documentos assumem a temporalidade dos processos em que estiverem inseridos.

Até o momento não há uma funcionalidade no SEI que permita a eliminação de documentos do sistema ou recolhimento dos documentos ao Arquivo Permanente.

## BOAS PRÁTICAS

### NOVIDADES

**Fique de olho!** Todas as informações sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI, bem como comunicados e procedimentos relacionados ao sistema são publicados em **Novidades**, disponível no ícone “”, no canto superior direito da tela.



Desative o bloqueador de *pop-ups* do seu navegador para que os comunicados sejam apresentados na sua tela sempre que efetuar o *login* no SEI.

## CONTATOS

Os contatos cadastrados no SEI-MGS são exibidos como opções para o preenchimento dos campos **Interessados**, **Remetente** e **Destinatários**, na tela de cadastro do processo ou do documento, por exemplo. Podem também ser utilizados para associação aos **Grupos** (de **Contato**, de **E-mail** e de **Envio**).

Para consultar ou alterar contato, o usuário deve clicar em **Contatos**, no menu principal do SEI.

Todos os usuários internos do SEI-MGS têm permissão para cadastrar ou alterar contatos do tipo **Temporário**. Esse grupo abriga todos os nomes registrados na tela de cadastro do processo ou do documento por meio dos campos **Interessados**, **Remetente** e **Destinatários**.<sup>65</sup>

**Atenção!** Antes de cadastrar novo contato, certifique-se de que não há cadastro já existente para a mesma pessoa física ou jurídica, a fim de evitar duplicidade de dados no sistema. É fundamental também o correto preenchimento dos dados do contato, bem como a padronização na escrita, utilizando devidamente letras maiúsculas e minúsculas (nunca apenas caixa baixa ou caixa alta).

Na versão 4.0 do SEI foi adicionado tratamento para **Nome Social** no cadastro dos contatos, bem como no de usuários internos e externos. O nome social, se preenchido, será utilizado em todas as telas do sistema. Apenas na assinatura de documentos constará referência ao nome civil por meio do texto **“registrado(a) civilmente como”**.

---

<sup>65</sup> Caso seja necessário criar uma categoria de contatos na unidade, o responsável deve abrir chamado via citsmart.


## BASE DE CONHECIMENTO

A funcionalidade **Base de Conhecimento** permite descrever os **procedimentos** relacionados a cada **tipo de processo** disponível no SEI, visando ao compartilhamento do conhecimento institucional. Essas informações devem ser **inseridas pelas unidades responsáveis pelos respectivos tipos de processos**.

Para cadastrar uma nova base de conhecimento, o usuário deve:


- a) clicar em **Base de Conhecimento** no menu principal;
- b) clicar em **Nova**;
- c) informar a **Descrição** (nome dado ao procedimento);
- d) selecionar o(s) tipo(s) de processo associado(s);
- e) anexar arquivos, quando houver necessidade de detalhar o procedimento (um diagrama de fluxo, por exemplo);
- f) clicar em **Salvar**.


O sistema exibirá uma nova página com as bases de conhecimento cadastradas pela unidade. Para **descrever os procedimentos** vinculados a essa base, o usuário deve, então:

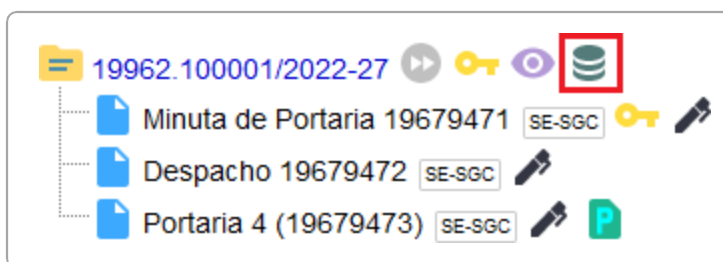
- a) clicar no símbolo “” (**Alterar Conteúdo do Procedimento**) da coluna **Ações** da base de conhecimento desejada;
- b) preencher o conteúdo do procedimento no formulário que se abre em nova tela do sistema;
- c) clicar em **Salvar**.




No **conteúdo do procedimento**, é importante utilizar **hiperlinks** (da extranet ou internet) sobre os termos que referenciem a legislação citada e outros materiais relacionados com o trabalho. No campo **Quais documentos são necessários**, devem-se referenciar os tipos de documentos disponíveis no SEI.

Finalizada a edição do conteúdo do procedimento, o usuário deve clicar no símbolo “  ” (**Liberar Versão**) para que a base de conhecimento seja disponibilizada no sistema.

As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do símbolo “  ”, disponível na **árvore do processo**.



Para consultar ou editar as bases criadas pela unidade, o usuário deve clicar em **Base de Conhecimento** (menu principal) e, em seguida, na opção **Minha Base**.

Após liberada a primeira versão do procedimento, somente é possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio do símbolo “  ” (**Nova Versão do Procedimento**), na coluna **Ações** da base correspondente.

**Atenção!** Apenas a **unidade responsável pelo assunto** relativo ao tipo de processo **deve criar** a respectiva base de conhecimento, e apenas a unidade que a criou poderá modificá-la ou excluí-la.

**Exemplo:** o tipo de processo **Gestão de Pessoas (Atividade-Fim): Férias** é assunto de responsabilidade da Coordenadoria de Folha de Pagamento (MGS/COFOP-FERIAS), portanto, apenas essa unidade deve criar a respectiva Base de Conhecimento.


## CIÊNCIA



A **ciência** indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária sua assinatura, dispensando em determinados casos a produção de um novo documento para esse fim. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião.

Para dar **ciência em um processo**, o usuário deve abrir o processo desejado e clicar no ícone **Ciência** da barra de menu do processo.

Para dar **ciência em um documento**, o usuário deve abrir o processo, selecionar o documento desejado e clicar no ícone **Ciência** da barra de menu do documento.

Ao clicar no símbolo “

O usuário deve ter cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente, pois essa ação **não é passível de cancelamento ou anulação**.

A ciência não substitui a anuência em processos em que requer a autorização do gestor ou empregado público para praticar determinados atos ou designações.

## ANOTAÇÕES



As **anotações** são de livre preenchimento e permitem que o usuário insira **informações adicionais ao processo**, as quais **não constarão em seus autos**, pois se trata de uma forma de **comunicação interna** com a equipe da unidade. Essas informações **não ficam disponíveis para outras unidades** que, eventualmente, consultarem ou atuarem no processo.


Para criar anotações, o usuário deve:

- a) selecionar () o processo desejado na tela **Controle de Processos**;
- b) clicar no ícone **Anotações** no menu superior da tela;
- c) digitar as anotações/observações da unidade no campo **Descrição**;

- d) selecionar o item **Prioridade**, quando for o caso;
- e) clicar em **Salvar**.

Uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Basta selecionar as caixas de todos os processos desejados () na tela **Controle de Processos**.

Também é possível inserir anotações acessando o processo e clicando no ícone **Anotações**, que se encontra no menu da tela do processo.

Os processos com anotações são indicados com o símbolo “).

## COMENTÁRIOS


Mais uma **novidade da versão 4.0**, trata-se de um recurso destinado à **inclusão de comentários em processos e/ou documentos**.

**Atenção!** Ao contrário das [Anotações](#), os **Comentários** incluídos poderão ser visualizados por outras unidades. Essa visualização está diretamente relacionada ao nível de acesso dado ao processo/documento, conforme quadro a seguir.




Comentário em	Nível de Acesso	Visualização
Processo	Público	Disponível
Processo	Restrito	Somente para unidades por onde tramitou
Processo	Sigiloso	Somente com credencial de acesso
Documento	Público	Disponível
Documento	Restrito	Somente para unidades por onde tramitou
Documento	Sigiloso	Somente com credencial de acesso

Para **incluir comentário** em processo ou documento, o usuário deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no documento onde será inserido o comentário, se for o caso;
- c) clicar no ícone **Comentários** (tela do processo ou do documento, conforme o caso);
- d) preencher o campo **Descrição**;
- e) clicar em **Salvar**.

Ao incluir comentário, o ícone **Visualizar Comentários** () aparecerá ao lado de seu número, salvo no caso de documento, quando o ícone aparecerá tanto nesse documento quanto ao lado do número do processo.

Os comentários poderão ser incluídos por usuários de qualquer unidade por onde o processo tramitar, e podem ser incluídos tantos quanto forem necessários, tanto no documento quanto no processo. Basta clicar no ícone **Comentários**, e então em **Novo**.

Para **alterar** ou **excluir** comentários, basta clicar sobre o ícone **Visualizar Comentários** () do processo ou do documento, conforme o caso, e utilizar as opções disponíveis na coluna Ações da tela **Comentários**: “” para alterar, e “” para excluir.

Os comentários só poderão ser alterados ou excluídos pela unidade que os inseriu. **A edição ou exclusão de comentário é definitiva e seu conteúdo não poderá ser recuperado.**

## MARCADOR



Os **marcadores** permitem a **organização interna** das equipes de trabalho por meio da criação e gerenciamento de “etiquetas” vinculadas aos processos. Assim como a funcionalidade de [Anotações](#), os marcadores não ficam visíveis por outras unidades.



## Criar Marcador

Para criar marcadores em sua unidade, o usuário deve:

- a) clicar em **Marcadores**, no menu principal do SEI;
- b) clicar em **Novo**;
- c) selecionar o ícone do marcador desejado e nomeá-lo;
- d) clicar em **Salvar**.

### Novidade SEI 4.0!

Foram incluídas 22 novas opções de cores para os marcadores, e a permissão de aplicar mais de um marcador por processo na unidade.

## Atribuir Marcador

Para atribuir marcador em um ou mais processos, o usuário deve:



- a) selecionar (  ) o(s) processo(s) desejado(s) na tela **Controle de Processos**;
- b) clicar no ícone **Adicionar Marcador** na barra de ícones da tela;
- c) selecionar o marcador desejado;
- d) digitar observações/complemento no campo **Texto** (opcional);
- e) clicar em **Salvar**.

Também é possível atribuir marcador acessando o processo e clicando no ícone **Gerenciar Marcador**, que se encontra no menu da tela do processo. Para **atribuir mais de um marcador**, basta repetir os passos apresentados acima para cada novo marcador.

O símbolo do marcador selecionado (  ) aparecerá ao lado do número de processo tanto na tela **Controle de Processos** quanto na tela do processo.

Ao posicionar o cursor sobre o **Marcador**, serão exibidos seu nome e as informações adicionais inseridas no campo **Texto**.

## Gerenciar Marcador

Ao clicar sobre um **Marcador**, será aberta a tela **Marcadores do Processo**, por meio da qual é possível visualizar todos os marcadores do processo e, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, é possível: **Alterar Texto do Marcador no Processo** () e **Remover Marcador do Processo** ()

Além disso, por meio dos botões disponíveis nessa mesma tela, o usuário poderá: **Adicionar** um novo marcador ao processo; **Remover** um marcador, após selecioná-lo (); ou visualizar o **Histórico** do marcador.

É possível também **remover marcadores em lote**. Basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar os processos desejados () e clicar no ícone **Remover Marcador**, no menu superior. Caso haja mais de um marcador nos processos selecionados, será necessário selecionar o marcador que deve ser removido, e clicar em **Remover**.

Os marcadores removidos do processo continuam constando no seu histórico. Para visualizar essas informações em um processo cujos marcadores foram todos removidos, basta acessar o processo e clicar no ícone **Gerenciar Marcador**. Em seguida, na tela **Adicionar Marcador**, clicar no botão **Voltar**, e então no botão **Histórico**.



**Chegamos ao final da nossa cartilha e esperamos ter ajudado no seu processo de trabalho com essas orientações!**

Para esclarecimentos adicionais sobre o conteúdo deste manual ou sugestões de melhoria, favor entrar em contato com a equipe SEI-MGS através do sistema Citsmart.



## REFERÊNCIAS

O Manual do Usuário SEI-MGS foi adaptado à partir da Cartilha do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, da Cartilha do Ministério da Economia e dos conteúdos da Universidade Federal de Minas Gerais.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Serviços Compartilhados. Diretoria de Administração e Logística. Cartilha do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 10. Ed. Brasília: Diretoria de Administração e Logística/SSC, 2023. 205 p.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Manual de digitalização. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos1/Publicacoes/cartilhas/manualdedigitalizacao.pdf>. Acesso em: 28 set. 2022.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (Brasil). Manual do Usuário Externo do SEI: pesquisa pública, acesso externo, peticionamento, intimação e procuração eletrônicos e assinatura externa. Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.t4p9vnawp77l>. Acesso em: 28 set. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wpcontent/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 28 set. 2022.