

## SEI - GUIA RÁPIDO

---

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 1. Estrutura das unidades                 | 1  |
| 2. Tela inicial                           | 2  |
| 2. Criando processos                      | 3  |
| 3. Adicionando documentos ao processo     | 5  |
| 4. Bloco interno                          | 8  |
| 5. Assinaturas e blocos de assinatura     | 10 |
| 6. Enviando o processo para outra unidade | 15 |
| 7. Outras ações úteis                     | 16 |
| 8. Extensões do SEI para navegadores      | 16 |

---

### 1. Estrutura das unidades

O SEI é estruturado da seguinte forma:

- Os departamentos e portarias do IFTO são mapeados em unidades organizacionais dentro do sistema. Cada setor possui sua respectiva unidade. Quando comissões de trabalho são criadas, elas também recebem uma unidade no sistema.
- Cada unidade precisa ter uma identificação única no SEI, mas vários campi podem ter setores/departamentos com nomes iguais. Para lidar com essa restrição, os nomes das unidades foram cadastrados de forma que acompanham toda a hierarquia entre as unidades. Por exemplo:  
O identificador **“NAPNE/GE/GUR/REI/IFTO”**: se refere a unidade SEI do setor NAPNE, vinculado à Gerência de Ensino (GE), do Campus Gurupi (GUR), que por sua vez está vinculado à Reitoria (REI) do IFTO.  
Já o identificador **“NAPNE/GE/PSO/REI/IFTO”**: se refere a unidade SEI do setor NAPNE, vinculado à Gerência de Ensino (GE), do Campus Paraíso (PSO), que por sua vez está vinculado à Reitoria (REI) do IFTO.  
Desta forma, até os setores com nomes/siglas iguais conseguem ter um identificador único no sistema.
- Já as unidades referentes às Portarias de Comissões de Trabalho, são sempre criadas no seguinte formato: PORT/16/2021/GUR/REI/IFTO, ou seja:
  - PORT = identificação de que a unidade se trata de portaria
  - 16 = número da portaria
  - 2021 = ano da portaria
  - /GUR/REI/IFTO = identificação do campus que criou a portaria.
- Temos algumas unidades criadas a partir de portarias, mas que por serem de caráter permanente, optamos por criar SIGLAS para facilitar a identificação delas no sistema. Por exemplo, os Colegiados de Cursos. Todos os colegiados possuem a sigla no seguinte formato: **“COLEG/SIGLA\_DO\_CURSO/GE/GUR/REI/IFTO”**.

- Portanto, as unidades do SEI podem criar processos. Cada processo possui 1 ou mais documentos, que por sua vez podem ser assinados por servidores do IFTO ou por pessoas externas ao IFTO (mediante cadastro prévio):

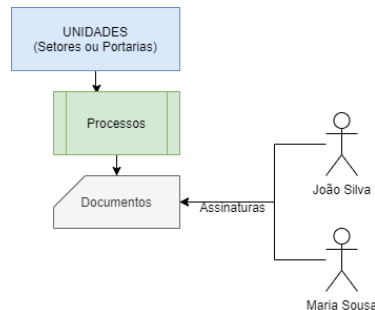


Figura 1 - Estrutura do SEI

## 2. Tela inicial

A tela inicial do SEI contém 3 áreas:

1. O menu lateral, com acesso aos recursos do sistema (**destacado em verde**);
2. A tela de controle de processos, que mostra os processos recebidos e gerados na unidade (**destacada em amarelo**);
3. O menu de pesquisa de processos, seletor de unidades e o botão para voltar à esta tela inicial do sistema (**destacado em vermelho**).

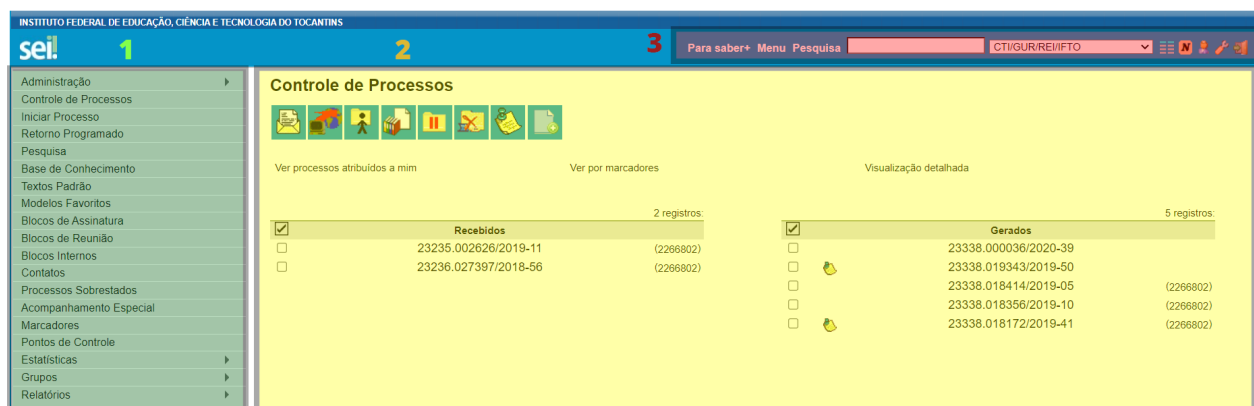


Figura 2 - Tela inicial do SEI

**Importante:** a primeira etapa ao abrir o sistema é conferir no seletor de unidades (canto superior direito) qual é a unidade de trabalho atual. Na figura acima, a unidade atual é “CTI/GUR/REI/IFTO”. É comum que o servidor tenha permissões em múltiplas unidades e, por isso, deve conferir qual é a unidade ativa no momento, para criar processos na unidade adequada. Ao trabalhar com múltiplas abas do SEI no navegador, não faça a troca de unidades, porque o sistema não permite trabalhar em unidades distintas ao mesmo tempo.

## 2. Criando processos

Para criar um novo processo, no menu lateral, selecione a opção “Iniciar Processo”.



Figura 3 - “Menu > Iniciar Processo”

Em seguida, o sistema irá solicitar o “**Tipo de Processo**”. Escolha na lista ou utilize o campo de busca para encontrar o Tipo de Processo mais adequado ao assunto do processo que você está abrindo. A lista mostra inicialmente apenas os Tipos de Processo que você já utilizou. Clique no botão “+” para exibir a lista completa. Caso não encontre o tipo adequado, utilize “Ensino: Gestão Documental” ou “Administração: Gestão Documental”, que se tratam de tipos de processos genéricos para assuntos de ensino e administração.

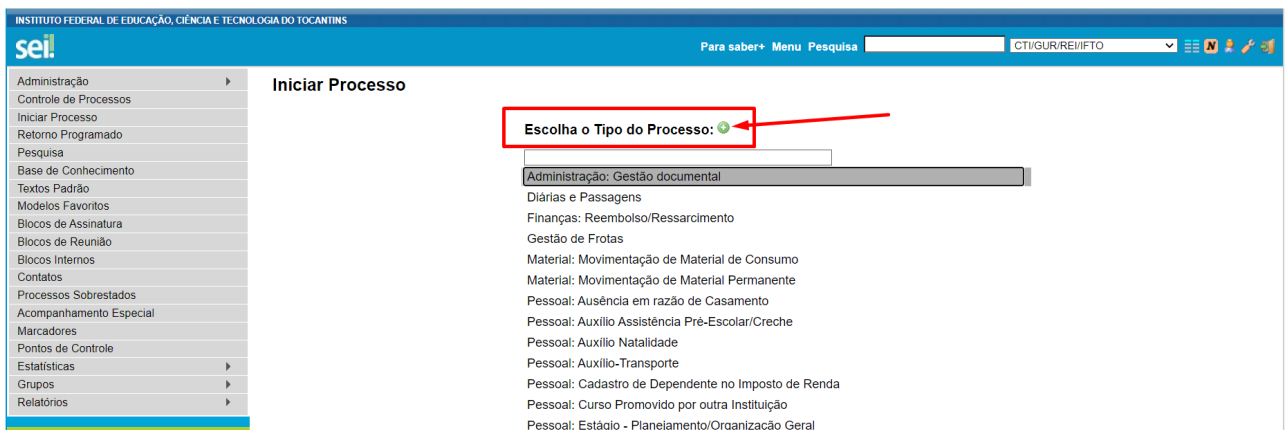


Figura 4 - Escolhendo o Tipo de Processo

Em seguida, o sistema irá solicitar mais informações sobre o processo.

- **Tipo de Processo:** você pode alterar aqui o “Tipo de Processo”, que acabou de escolher na tela anterior;
- **Especificação:** é como se fosse o “Assunto” do processo. Sempre preencha esse campo, para facilitar a consulta e entendimento do que se trata o processo;
- **Classificação por Assuntos:** utilize o campo de busca para pesquisar por palavras-chave e classificar o processo de forma adequada. Este item auxiliará o sistema de busca do SEI para encontrar este processo;
- **Interessados:** inclua neste campo os interessados do processo (podem ser usuários ou unidades);
- **Observações desta unidade:** inclua observações que achar necessário;
- **Nível de Acesso:** escolha entre Restrito ou Público. Ao selecionar a opção “Restrito”, será mostrada uma caixa para selecionar a fundamentação legal para restringir o processo.

Ao finalizar o preenchimento desses campos, clique em “**Salvar**.”

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa CTI/GUR/REI/IFTO

**Iniciar Processo**

Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**  
Administração: Gestão documental

**Especificação:**  
Coloque aqui o assunto sobre o processo

**Classificação por Assuntos:**  
011 - COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS (inclusive Atos de Criação, Atas e Relatórios)

**Interessados:**  
Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI/GUR/REI/IFTO)

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**  
Sigiloso Restrito Público

Salve o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

QR Code

Salvar Voltar

**Figura 5 - Preenchimento dos campos para iniciar um novo processo.**

Após “Salvar”, o novo processo será gerado e apresentado na tela. A Figura 6 mostra a tela de um processo recém-criado. Na lateral esquerda (**destacado em verde**), temos a “Árvore do Processo”. O primeiro item da árvore é o número do processo (23338.000002/2021-25). Quando documentos forem incluídos dentro do processo, eles serão listados abaixo do número do processo, respeitando a ordem cronológica em que são inseridos dentro do processo.

Ainda na lateral esquerda, abaixo da Árvore do Processo, temos o botão “Consultar Andamento”. Este botão serve para consultar a tramitação do processo, ou seja, para qual unidade ele foi enviado, quem recebeu o processo no destino, etc.

Na tela central, na área superior (**destacado em amarelo**), encontram-se os botões de ação do processo ou dos documentos.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa CTI/GUR/REI/IFTO

23338.000002/2021-25

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CTI/GUR/REI/IFTO.

**Figura 6 - Processo recém-criado.**

**Importante:** os botões de ação mudam de acordo com o que está selecionado na Árvore do Processo. Se o processo estiver selecionado, os botões se referem a ações que podem ser feitas com o processo. Por exemplo: enviar para outra unidade, dar ciência etc. Já se um documento estiver selecionado, os botões mostrados se referem a ações que podem ser feitas com o documento. Por exemplo: editar o conteúdo, assinar, liberar para assinatura externa etc.

Alguns ícones de botões são iguais para funcionalidades distintas. Por exemplo: “**Bloco Interno**” e “**Bloco de Assinatura**” possuem o mesmo ícone:



**Ícone “Bloco Interno” ou “Bloco de Assinatura”**

Entretanto, “**Bloco Interno**” é uma ação referente a processos, enquanto “**Bloco de Assinatura**” é uma ação que se aplica em documentos. Por isso, antes de clicar no ícone, coloque o cursor do mouse sobre ele para confirmar a ação a ser realizada.

Veja na Figura 7 um processo que já possui documentos (**destacados em vermelho**). Observe que quando um documento está selecionado, os botões na área superior (**destacada em amarelo**) mostram apenas ações que podem ser feitas com o documento.



Figura 7 - Processo recém-criado.

### 3. Adicionando documentos ao processo

Após criar um processo (ou receber um processo de outra unidade), você pode incluir documentos. Para isso, clique no número do processo e em seguida no ícone "Incluir Documento", conforme Figura 8:



Figura 8 - Incluindo um novo documento no processo.

Em seguida, será mostrada uma tela conforme a Figura 9, para selecionar o Tipo de documento a ser inserido no processo. Da mesma forma que na tela Tipo de Processo, os tipos de documentos utilizados recentemente são exibidos de forma imediata. Caso queira pesquisar todos os tipos de documentos cadastrados no SEI, clique no botão "+" para mostrar a lista completa.

Observe na Figura 9, que o primeiro documento da lista se chama "Externo" (**destacado em vermelho**). Este tipo de documento possibilita a inserção de documentos como planilhas eletrônicas, arquivos compactados (.zip) e PDFs no processo. Já os demais tipos de documentos na lista (**destacados em azul**), se tratam de documentos que podem ser editados e assinados dentro do próprio SEI.

Uma boa prática ao utilizar o SEI, é incluir como primeiro documento do processo uma capa. Para isso, basta selecionar na lista a opção "Capa de Processo". Essa capa é basicamente a primeira "folha" do processo, com os dados básicos do processo. Assim como qualquer documento editável no SEI, é preciso editar o conteúdo deste documento e assiná-lo.

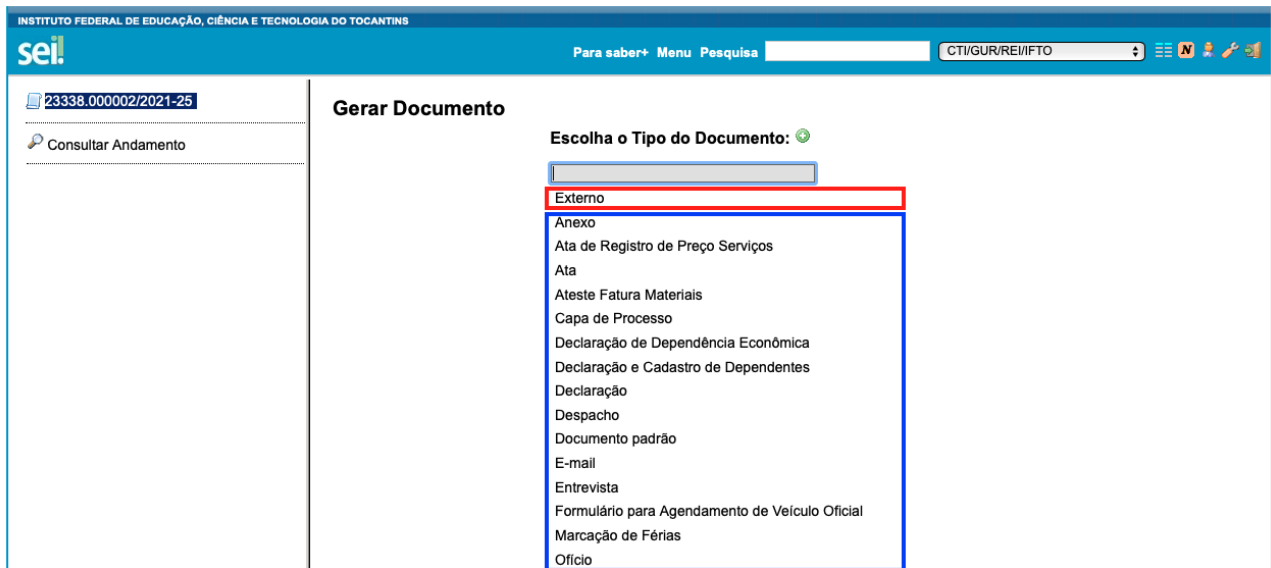


Figura 9 - Tipos de Documentos para incluir no processo.

Supondo que o documento selecionado na tela acima tenha sido a "Capa de Processo", após selecionar será apresentada a janela com detalhes para criação do documento, conforme Figura 10. Basicamente, as seguintes opções são oferecidas nesta janela:

- **Texto Inicial**
  - Se você quiser começar um documento "em branco", selecione a opção "Nenhum". Você precisará adequar todo o texto, já que o documento será criado seguindo o modelo padrão do documento.
  - Para utilizar a opção "Texto Padrão", você precisa ter criado e salvo no sistema modelos de texto padrão para inserir em documentos. Essa funcionalidade é útil para despachos e documentos com textos repetitivos. Observe que no menu lateral, na tela inicial do SEI (Figura 2) você tem acesso ao botão "Textos Padrão", para criar esses textos.
  - Já a opção "Documento Modelo" é bastante útil. Ela te oferece duas opções:
    - Criar o conteúdo do novo documento baseado no conteúdo de outro documento já existente no SEI. Para isso, basta inserir o código do documento no campo mostrado nesta opção. O código do documento é um número mostrado entre aspas logo após todos os documentos na Árvore do Processo. Todo documento no SEI possui esse identificador único. É importante ressaltar que, só é possível fazer essa "cópia de documento" se eles forem do mesmo tipo.
    - Ou então, permite que você selecione um "Modelo Favorito" para este documento. A opção "Modelo Favorito" permite que você crie modelos de documentos inteiros, e salve para reutilização. Observe que no menu lateral, na tela inicial do SEI (Figura 2) você tem acesso ao botão "Modelos Favoritos", para criar esses modelos.
  - Nível de Acesso: da mesma forma que na criação do processo, o padrão é "Público". Apenas casos específicos (fundamentados legalmente) irão possibilitar o uso da função "Restrito".

Por fim, "Salvar" para criar o documento de acordo com as opções definidas nesta tela.

**Importante:** embora pareçam similares, as funcionalidades "Texto Padrão" e "Modelos Favoritos" são diferentes! A função "Texto Padrão" irá criar um documento novo e inserir no corpo do documento o

conteúdo do "Texto Padrão", portanto, Cabeçalhos e Rodapés permanecem iguais ao padrão do documento. Já a função "Modelo Favorito" cria uma cópia completa do documento salvo nos modelos, inclusive o conteúdo do cabeçalho/rodapé do documento.

Figura 10 - Dados para criação do documento.

Em seguida, o SEI irá abrir uma janela pop-up para você editar o conteúdo do documento recém adicionado.

**Importante:** pode acontecer do seu navegador bloquear a abertura dessa janela, achando que pode se tratar de propagandas indesejáveis. Verifique se houve bloqueio na parte final da barra de endereços do navegador e autorize a abertura de janelas pop-up para o site.

A janela de edição do documento se apresenta conforme a Figura 11. A janela de edição é composta por duas áreas. Primeiro, na parte superior (**destacado em vermelho**), os botões de edição do documento e os botões para "Salvar" as alterações e para "Assinar" o documento. Na área inferior (**destacada em azul**), encontra-se o texto do documento. Normalmente os documentos possuem três seções: i) cabeçalho; ii) corpo e iii) rodapé. As três seções são editáveis.

Figura 11 - Tela de Edição de Documentos

Detalhes importantes quanto a edição:

- Você pode incluir links para outros documentos do SEI. Para isso, clique no botão "se" e insira o código do documento que você deseja linkar. Observe na Figura 6, que todos os documentos na árvore do processo possuem um código entre aspas logo após o nome do documento. Utilize esse código para referenciar o documento desejado.
- Não esqueça de salvar o documento com frequência para não perder o conteúdo digitado em caso de queda na Internet ou de energia elétrica.
- Após editar o documento e "Salvar", você pode fechar essa janela para continuar a edição posteriormente. Enquanto um documento está sendo editado, ou seja, enquanto não foi assinado, ninguém (exceto os membros da unidade que o criou) conseguirá ver o conteúdo dele.

Após finalizar a edição, o documento já pode ser assinado. Veja o [Item 5](#) sobre assinaturas e blocos de assinatura.

#### 4. Bloco interno

O Bloco Interno é uma forma de você organizar processos na unidade, como se fossem pastas em um armário para guardar os processos. O uso dos blocos internos têm um papel muito importante devido ao próprio ciclo de vida do processo.

A partir do momento em que o processo é criado no SEI, ele pode ser "Concluído/Reaberto" quantas vezes for necessário, em todas as unidades em que ele tramitar. Desta forma, um processo não tem um "fim" dentro do sistema. Somado a isso, a caixa de entrada do SEI (área destacada em amarelo na Figura 2) só mostra processos que estão no estado "Em aberto". Desta forma, se um processo for concluído e não estiver guardado em um bloco interno, a única forma de encontrá-lo novamente será via Pesquisa do SEI, o que pode ser muito difícil se você não souber palavras-chave, assuntos, assinaturas que constam em documentos deste processo.

Por isso é muito importante confirmar se o processo está salvo em um Bloco Interno, antes de concluir seu trâmite na unidade.

A criação/gerenciamento de blocos internos é bastante simples. Basta acessar o menu lateral "Blocos Internos" (Figura 2), e criar blocos para armazenar processos. Cada unidade pode criar blocos de acordo com seus critérios, ou seja, da melhor forma que entender ser melhor para organizar os processos ao longo do tempo.

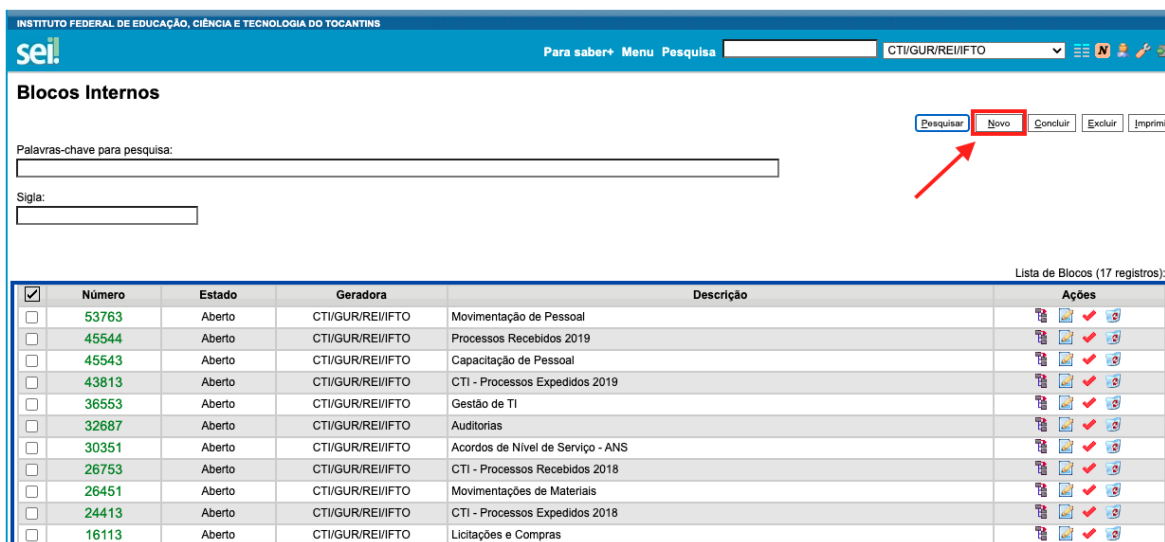
A Gerência de Ensino recomenda que pelo menos os seguintes blocos sejam criados em unidades de coordenações de cursos:

**Tabela 1 - Lista de Blocos Internos essenciais para Coordenações de Cursos.**

|                        |                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------|
| PPC DO CURSO           | REQUERIMENTOS                                              |
| REUNIÕES DE COLEGIADO  | VISITAS TÉCNICAS                                           |
| HORÁRIOS DE AULAS      | ESTUDANTE - TRANCAMENTO DE CURSO                           |
| ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL | ESTUDANTE - APROVEITAMENTO DE COMPONENTE                   |
| COMISSÕES              | ESTUDANTE - EXAME DE PROFICIÊNCIA                          |
| DEMANDAS EXTERNAS      | ESTUDANTE - ATIVIDADES ACOMPANHADAS/ATENDIMENTO DOMICILIAR |
| DIÁRIAS E PASSAGENS    | ESTUDANTE - JUSTIFICATIVA DE FALTAS                        |
| DISCIPLINAS ISOLADAS   | ESTUDANTE - EXAMES FINAIS                                  |
| EVENTOS                | ESTUDANTE - SEGUNDA OPORTUNIDADE DE AVALIAÇÃO              |
| GESTÃO EDUCACIONAL     | ESTUDANTE - REVISÃO DE AVALIAÇÃO                           |

|                              |                                        |
|------------------------------|----------------------------------------|
| INFRAÇÕES DISCIPLINARES      | ESTUDANTE - DECLARAÇÕES E CERTIFICADOS |
| ORIENTAÇÕES E NORMATIVAS     | ESTUDANTE - ATIVIDADES COMPLEMENTARES  |
| OUVIDORIA                    | ESTUDANTE - TCC                        |
| PLANOS DE TRABALHOS DOCENTES | ESTUDANTE - ESTÁGIO                    |
| PROCESSOS SELETIVOS          | ESTUDANTE - MONITORIA                  |
| RELATÓRIOS DE TRABALHOS      |                                        |

Ao clicar no botão "Bloco Internos", no menu lateral da tela inicial do SEI, será mostrada a seguinte tela:



**Blocos Internos**

Palavras-chave para pesquisa:

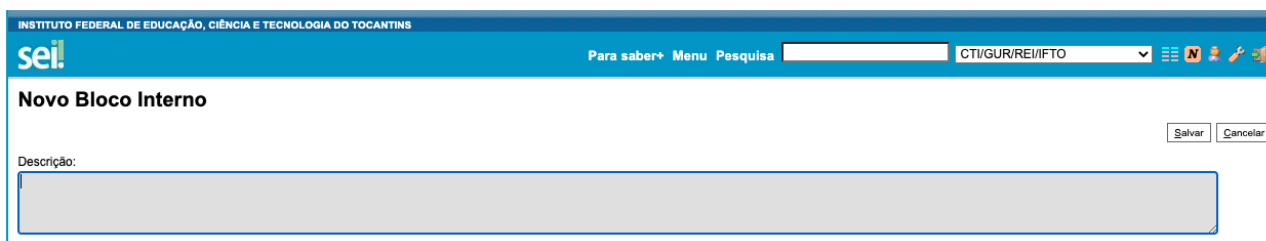
Sigla:

Lista de Blocos (17 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Número | Estado | Geradora         | Descrição                         | Ações   |
|-------------------------------------|--------|--------|------------------|-----------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/>            | 53763  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | Movimentação de Pessoal           | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 45544  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | Processos Recebidos 2019          | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 45543  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | Capacitação de Pessoal            | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 43813  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | CTI - Processos Expedidos 2019    | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 36553  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | Gestão de TI                      | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 32687  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | Auditorias                        | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 30351  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | Acordos de Nível de Serviço - ANS | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 26753  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | CTI - Processos Recebidos 2018    | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 26451  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | Movimentações de Materiais        | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 24413  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | CTI - Processos Expedidos 2018    | [Ícone] |
| <input type="checkbox"/>            | 16113  | Aberto | CTI/GUR/REI/IFTO | Licitações e Compras              | [Ícone] |

Figura 12 - Tela "Blocos Internos" do SEI.

Observe que os blocos já existentes são exibidos na área inferior da tela (destacado em azul). Para criar um novo bloco interno, clique no botão "Novo". A tela abaixo será exibida:



**Novo Bloco Interno**

Descrição:

Figura 13 - Novo "Bloco Interno" do SEI.

Preencha o campo "Descrição", detalhando que tipo de processo este bloco irá armazenar, e clique em "Salvar".

Para incluir um processo nos blocos internos, abra um processo qualquer, verifique se o número do processo está selecionado na Árvore do Processo, e clique no botão "Incluir em Bloco".



23338.000002/2021-25

Capa de Processo CTI/GUR/REI/IFT

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CTI/GUR/REI/IFT.

Figura 14 - Incluir processo no "Bloco Interno" do SEI.

Será aberta uma janela para selecionar o bloco interno. Basta clicar na "seta verde" referente ao bloco interno desejado, conforme mostra a figura abaixo:

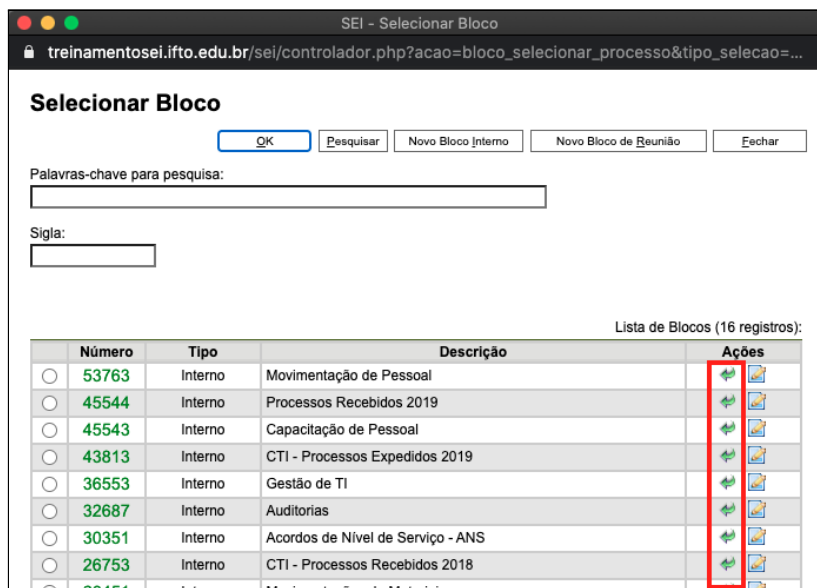


Figura 15 - Selecionar Bloco Interno para inserir o processo.

Por fim, será aberto o Bloco Interno escolhido, mostrando o processo recém-adicionado, permitindo que você inclua uma "anotação" para identificar o processo. Basta clicar no ícone "📝" para adicionar esta anotação, conforme figura abaixo:

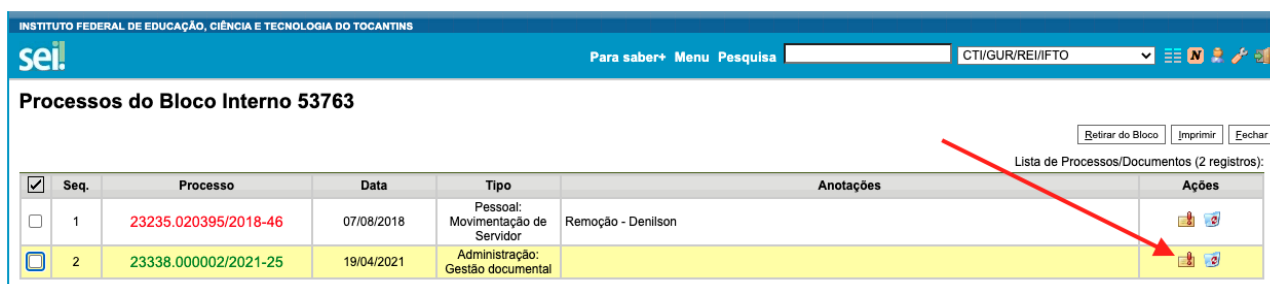


Figura 16 - Incluir anotação para identificar um processo dentro do Bloco Interno.

## 5. Assinaturas e blocos de assinatura

Por padrão, todos os membros da unidade podem assinar um documento gerado nela. Por exemplo, se minha unidade possui 6 servidores, um documento gerado nesta unidade pode ser assinado diretamente por todos esses 6 servidores. Caso seja identificado um erro no documento logo após essas assinaturas, o documento ainda poderá ser editado (de modo que as assinaturas são desfeitas), desde que:

- o processo não tenha sido enviado, ou seja, remetido para outra unidade;
- o documento em questão não tenha sido visualizado por outra pessoa no sistema (porque após assinado, alguém pode encontrá-lo por meio da busca do sistema);
- o documento não tenha sido enviado por e-mail a partir do sistema.

Se nenhuma dessas situações aconteceram, o documento poderá ser editado e assinado novamente.

O processo de assinatura é simples, basta selecionar o documento na árvore do processo e clicar no botão:



Ícone "Assinar documento"

Ao clicar no botão de assinatura, será aberta uma janela para que o cargo da assinatura seja escolhido, por exemplo: Servidor; Presidente; Coordenador; Membro etc. Para assinar, basta digitar a senha do SEI e pressionar a tecla "Enter" para assinar o documento eletronicamente, conforme figura abaixo:



Figura 17 - Assinando um documento no SEI.

Após um documento conter assinaturas, será exibida uma caneta ao lado do documento na **Árvore do Processo**:

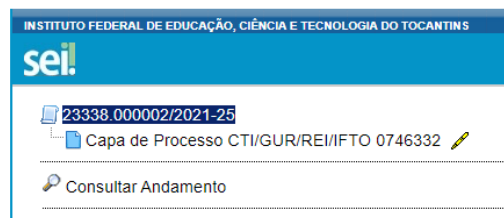


Figura 18 - O documento 0746332 foi assinado, conforme mostra o ícone da caneta.

O ícone de caneta na cor amarela indica que o documento está assinado e que ainda não foi visualizado por nenhuma outra unidade. Portanto, ele ainda pode ser editado (por exemplo, para correção no conteúdo) e assinado novamente.

Quando o ícone de caneta estiver na cor preta, significa que a assinatura não pode ser desfeita. Neste caso, a única saída é cancelar o documento, selecionando-o na **Árvore do Processo** e clicando no botão "Cancelar Documento". Será preciso incluir uma justificativa para o cancelamento do documento.



Ícone "Cancelar Documento"

Quando as pessoas que precisam assinar o documento se encontram em outra unidade do SEI, o procedimento é realizado via **Bloco de Assinatura**, conforme as etapas abaixo:

- Primeiro, se houver uma ou mais pessoas na própria unidade de origem que precisam assinar o documento, essas pessoas devem **assiná-lo** antes da disponibilização do bloco de assinatura.
- Em seguida, **deve ser criado um novo Bloco de Assinatura**;
- O documento deve ser **incluído dentro deste Bloco de Assinatura**;
- O bloco de assinatura (com um ou mais documentos) deve ser **disponibilizado**, ou seja, entregue aos setores que precisam assinar os documentos;
- Os responsáveis nos setores de destino **assinam o Bloco de Assinatura**. Observação: se houverem vários documentos dentro do Bloco de Assinatura, todos podem ser assinados de uma vez só;
- O setor de destino **devolve** o Bloco de Assinatura ao remetente (ação opcional);
- O setor de origem **conclui** o Bloco de Assinatura (ação opcional).

Na prática, poucos setores lembram das duas últimas etapas (devolver e concluir o Bloco de Assinatura), justamente porque essas ações são opcionais. Entretanto, é uma boa prática realizá-las, porque ao devolver o bloco, o setor remetente obtém um *feedback* quanto ao andamento das assinaturas e não precisará ficar sempre conferindo o bloco de assinatura para saber se os documentos já foram assinados ou não.

As etapas acima referentes ao **Bloco de Assinatura** serão demonstradas passo-a-passo abaixo.

- 1) Suponha que temos um documento que precisa ser assinado por vários setores. Selecione o documento na Árvore do Processo e clique no ícone “Bloco de Assinatura”, conforme Figura 19:



Figura 19 - Selecione o documento e clique em “Bloco de Assinatura”.

- 2) Em seguida, será mostrada a tela “Incluir em Bloco de Assinatura”. Observe na Figura 20 os seguintes elementos nesta tela:
  - a) Veja que o documento que estava selecionado na Árvore do Processo, já se encontra marcado para ser incluído no Bloco de Assinatura (**destacado em vermelho**).
  - b) Na área superior (**destacado em amarelo**), você pode selecionar na lista um Bloco de Assinatura já existente, para inserir o documento nele. Neste caso, selecione o Bloco de Assinatura na lista suspensa e clique em “Incluir”.
  - c) Caso deseje criar um novo Bloco de Assinatura, clique no botão “Novo” (**destacado em verde**).

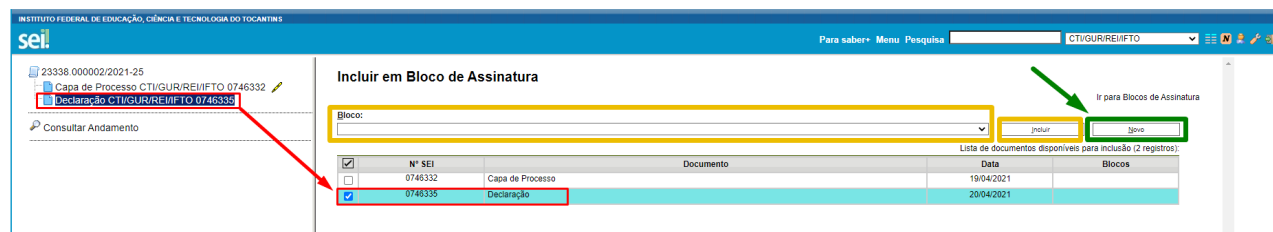


Figura 20 - Tela “Incluir em Bloco de Assinatura”.

**Importante:** não reutilize blocos de assinatura que já foram utilizados. O Bloco de Assinatura tem um ciclo de vida bem definido. Ele deve ser criado > documentos são adicionados > ele é disponibilizado às unidades que precisam assinar > os interessados assinam > o bloco é retornado ao setor de origem > e por fim, concluído. Por isso, sempre crie um bloco de assinatura novo para cada necessidade de assinaturas em outros setores.

- 3) Seguindo o passo-a-passo da Figura 20, vamos criar um novo bloco de assinatura, clicando no botão “Novo”. Será aberta uma janela, conforme Figura 21. Nesta tela, precisamos realizar três ações:

- Preencher uma descrição sobre o Bloco de Assinatura. Os destinatários do Bloco vão visualizar essa informação, por isso informe aqui uma descrição clara, que explique do que se tratam os documentos incluídos neste bloco e quem precisará assiná-los na unidade de destino.
- Informe as unidades que irão receber este Bloco de Assinatura. Nestas unidades é que estão as pessoas que irão assinar os documentos do bloco. Você pode pesquisar pela sigla ou nome da unidade. No exemplo abaixo, incluímos três unidades.
- Por fim, clique em **“Salvar”** para criar o Bloco de Assinatura.

Figura 21 - Criando um novo Bloco de Assinatura.

- Agora, o sistema retornará à tela anterior, conforme Figura 22. Veja que o bloco de assinatura recém-criado já está selecionado na lista suspensa. Marque os documentos que precisam ser inseridos no bloco de assinatura e clique no botão **“Incluir”**.

| Nº SEI  | Documento        | Data       | Blocos |
|---------|------------------|------------|--------|
| 0746332 | Capa de Processo | 19/04/2021 |        |
| 0746335 | Declaração       | 20/04/2021 |        |

Figura 22 - Incluindo documentos no Bloco de Assinatura.

- Após incluir, observe que o documento ficará sem opção de “marcar”, porque ele já foi incluído no Bloco de Assinatura selecionado na lista suspensa. Se precisar incluir mais algum documento, efetue as marcações e clique novamente em **“Incluir”**. Após finalizar as inclusões, clique no botão **“Menu”**, na barra superior do SEI. Será mostrado o Menu Lateral do sistema, e em seguida clique em **“Blocos de Assinatura”**, conforme Figura 23.

Figura 23 - Após incluir documentos no Bloco de Assinatura, abra o Menu Lateral e em seguida os Blocos de Assinaturas.

- Será mostrada a tela de gerenciamento de Blocos de Assinatura, conforme Figura 24.



**Figura 24 - Tela de gerenciamento de Blocos de Assinatura.**

Nesta tela, serão listados todos os Blocos de Assinatura da unidade. As seguintes ações (destacadas na Figura 24) estão disponíveis para cada Bloco:

- Assinar documentos (  ): abre uma janela de assinatura para em uma única etapa, todos os documentos dentro do Bloco de Assinatura sejam assinados.
    - **Importante:** você pode criar Blocos de Assinatura para sua própria unidade apenas para utilizar essa funcionalidade que ajuda a ganhar tempo quando muitos documentos precisam ser assinados. Basta que no momento de criar o Bloco de Assinatura, não seja incluída nenhuma unidade para disponibilização. Desta forma, você conseguirá criar um Bloco de Assinatura e assinar diversos documentos de uma vez só, e em seguida, concluir o bloco de assinatura para encerrar seu ciclo de vida.
  - Visualizar processos/documentos do Bloco (  ): um bloco de assinatura pode conter documentos oriundos de processos distintos. Ao clicar neste botão você tem acesso à relação de documentos inseridos no bloco.
  - Disponibilizar o Bloco de Assinatura (  ): este é o botão **principal** desta seção. Clique nele para entregar o Bloco de Assinatura aos setores que você selecionou no momento de criar o Bloco de Assinatura.
    - **Importante:** se o Bloco de Assinatura não for disponibilizado, às unidades interessadas não conseguirão assinar os documentos do Bloco. Por isso, nunca se esqueça de efetuar a disponibilização.
    - Normalmente, além de disponibilizar o Bloco de Assinatura aos interessados, é uma boa prática **enviar os processos** para essas unidades também. Isso é útil porque o SEI não gera nenhum tipo de alerta quando disponibilizamos um Bloco de Assinatura. Já quando enviamos um processo, o destinatário verá na caixa de entrada do SEI que há um processo novo e, ao consultá-lo, verá que se trata de assinar documentos e assim poderá consultar o Bloco de Assinatura.
    - É comum usuários identificarem a necessidade de que mais algum servidor da unidade remetente precise assinar um documento que já foi incluído no Bloco de Assinatura. Isso é possível: desde que o Bloco de Assinatura não esteja disponibilizado às unidades de destino. Portanto, se acontecer essa situação, cancele a disponibilização, solicite ao servidor da sua unidade para que efetue a assinatura, e então disponibilize novamente o Bloco de Assinatura.
- 7) Após disponibilizar o Bloco de Assinatura, as unidades de destino irão vê-lo nas suas listas de Blocos de Assinatura, conforme Figura 25. Observe que as únicas opções são:
- a) Assinar (  ) os documentos do Bloco de Assinatura;
  - b) Visualizar (  ) a relação de processos/documentos do Bloco de Assinatura;
  - c) Retornar o Bloco (  ) à unidade remetente;

Figura 25 - Como as unidades de destino visualizam o Bloco de Assinatura.

- 8) Supondo que os destinatários Assinem e Retornem o Bloco de Assinatura, basta Concluir (🔴) o Bloco de Assinatura para encerrar o ciclo de vida do bloco.

## 6. Enviando o processo para outra unidade

O envio de processos para outras unidades é bastante simples. Selecione o número do processo na Árvore do Processo, e clique no botão “Enviar Processo”, conforme Figura 26.

Figura 26 - Botão “Enviar” processo.

Em seguida, será aberta a tela “Enviar Processo”. Os seguintes campos estão disponíveis:

- **Unidades:** pesquise por sigla ou por nome às unidades de destino do processo, e inclua na lista;
- **Manter processo aberto na unidade atual:** se estiver marcado, o processo será mantido “Em aberto” na sua unidade, ou seja, continuará sendo exibido na caixa de entrada do SEI. Se estiver desmarcado, o processo será “Fechado” na sua unidade.
  - **Importante:** só deixe esta opção desmarcada se o processo já estiver incluso em um Bloco Interno da sua unidade. Caso contrário, a única forma de reencontrar o processo para poder reabri-lo, será via Pesquisa do sistema.
- **Enviar e-mail de notificação:** o sistema irá notificar os setores destinatários, de que o processo foi enviado para eles.

Ao finalizar o preenchimento dos campos acima, clique em “Enviar”.

Figura 27 - Tela para Enviar Processo.

## 7. Outras ações úteis

### Atribuir Processo ( 👤 )

Serve para atribuir o processo para um servidor da unidade. É basicamente um recurso para facilitar a identificação de quem está cuidando do processo.

### Acompanhamento Especial ( 👁 )

Serve para salvar processos que você deseja acompanhar o andamento ao longo do tempo. Qualquer processo público no SEI pode ser adicionado à sua lista de “Acompanhamento Especial”. Você pode criar vários grupos de acompanhamento, para organizar esses processos sob acompanhamento.

### Dar Ciência ( 👉 )

Função útil para registrar que um servidor deu ciência no conteúdo do processo ou do documento. O sistema registra a data e hora em que a ciência foi registrada. Isso evita a necessidade de incluir no documento um despacho para informar que você leu o conteúdo do processo.

### Iniciar Processo Relacionado ( 📄 )

Permite criar um novo processo, ao mesmo tempo em que já inclui o processo atual como um processo relacionado. Processos relacionados são úteis para vincular dois processos um ao outro. Este recurso é muito utilizado para processos de contratos e de licitações.

### Duplicar Processo ( 📄 )

Permite criar um novo processo que é idêntico ao processo atual. Você pode até mesmo selecionar quais documentos serão copiados.

## 8. Extensões do SEI para navegadores

Adicione funcionalidades ao SEI, com os plugins abaixo. Eles são instalados diretamente no navegador e modificam a interface do SEI para melhorar a produtividade, incluindo novos recursos de edição de texto, visualização de processos etc:

- [SEI++](#)
- [SEI Pro](#)