



Manual do Usuário – Primeiros Passos
Conceitos Básicos

Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

CIDADE DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Prefeito de Guarulhos

GUSTAVO HENRIC COSTA

Secretário de Gestão

ELCIO DE OLIVEIRA JUNIOR

Diretor do Departamento de Modernização Administrativa

MARCELO GOMES FREITAS REZENDE

Equipe Técnica**Elaboração**

ADRIANO DA SILVA SOUZA

JORGE DA FONSECA RAPOSO

DENIS MARTINS DE OLIVEIRA

Revisão de Conteúdo

DENIS MARTINS DE OLIVEIRA

CARLOS AUGUSTO PINNA

Revisão de Texto

ELIAS MORAES NETO

ANGELICA OSCAR BALLESTER PEREIRA



Manual do Usuário- Primeiros Passos SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

Guarulhos, São Paulo
Dezembro de 2022

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	6
1. ACESSO AO SISTEMA	7
2. TELA INICIAL DO SEI.....	8
2.1. DEFINIÇÕES GERAIS.....	9
3. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS E DOCUMENTOS.....	11
3.1. INICIAR PROCESSO	11
3.1.1. INDICAÇÃO DE VÍDEO	15
3.2. INSERIR DOCUMENTOS INTERNOS	15
3.2.1. INDICAÇÃO DE VÍDEOS	19
3.3. EDITAR DOCUMENTOS.....	19
3.3.1. INDICAÇÃO DE VÍDEO	20
3.4. INSERIR DOCUMENTOS EXTERNOS.....	20
3.4.1. INDICAÇÃO DE VÍDEOS	23
3.5. AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.....	23
3.6. EXCLUIR DOCUMENTO	25
3.6.1. INDICAÇÃO DE VÍDEO	27
3.7. ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE.....	27
3.7.1 INDICAÇÃO DE VÍDEO.....	31
3.8. CONCLUIR PROCESSO.....	31
3.9. REGISTRAR CIÊNCIA DO PROCESSO.....	32
4. ASSINATURAS	34
4.1. ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO.....	34
4.1.1. INDICAÇÃO DE VÍDEO	36
4.2. BLOCO DE ASSINATURA	36
4.2.1. ASSINAR BLOCO DE ASSINATURA	40
4.3.3. INDICAÇÃO DE VÍDEO.....	45
5. ACESSO EXTERNO	46
5.1. COMO CONCEDER ACESSO AO INTERESSADO NO PROCESSO	46
5.2. COMO PERMITIR AO USUÁRIO EXTERNO ASSINAR DOCUMENTOS PRODUZIDOS NO SEI ...	49
REFERÊNCIAS.....	51

APRESENTAÇÃO

Este guia prático tem como objetivo orientar e prover recomendações mínimas necessárias aos usuários da Prefeitura de Guarulhos quanto à utilização do SEI, a fim de promover boas práticas e facilitar o entendimento dos usuários em relação às ferramentas básicas – aquelas que julgamos serem imprescindíveis para as atividades diárias da maioria dos servidores - disponibilizadas pelo sistema.

Dessa forma, não iremos apresentar aqui - de forma minuciosa - métodos e ferramentas avançadas; limitar-nos-emos, portanto, à **conceitos básicos** de uso que os ajudarão nas interações iniciais com o sistema sem, contudo, deixar de mencionar sítios eletrônicos que contribuirão com o aprofundamento e aperfeiçoamento dos conhecimentos adquiridos nesse guia.

Sem mais delongas, após a leitura e compreensão dos tópicos abordados, esperamos que sejam adquiridos os seguintes conhecimentos:

- Acessar o sistema;

- Iniciar um Processo;
- Enviar um Processo para Outra Unidade;
- Concluir um Processo;
- Registrar Ciência do Processo;

Operações Básicas com Processos

- Inserir Documentos Internos;
- Editar Documentos;
- Incluir Documentos Externos;
- Autenticar Documentos Digitalizados;
- Excluir Documentos;

Operações Básicas com Documentos

- Assinatura de Documento Interno;
- Bloco de Assinatura.

Assinaturas

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Versão 1.0: Data da publicação: 16 de dezembro de 2022.

Versão 2.0: Data de publicação: 22 de março de 2024.

- Inclusão das funcionalidades relacionadas ao [ACESSO EXTERNO](#).

1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, o usuário deve abrir um navegador da internet, digitar o endereço <https://sei.guarulhos.sp.gov.br/> e informar **login**, **senha** e **órgão**¹:



Login

Senha

Selecione o órgão

Usuário

Senha

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

Para obter informações, favor consultar:
<https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/guiasei/article/view/12338/12442>
(pág. 14 a 20)

Após preencher os campos destacados na imagem acima com as informações correspondentes, o usuário deverá clicar em **ACESSAR**

¹ Os dados de acesso (*login*, *senha* e *órgão*) serão fornecidos às unidades solicitantes.

2. TELA INICIAL DO SEI

Ao acessar o SEI, o usuário visualizará uma tela semelhante à representada na imagem abaixo:

The screenshot shows the SEI interface for the Prefeitura Municipal de Guarulhos. The interface includes a top navigation bar with a search field and user information (SF05.10). A left sidebar contains the 'Menu Principal' with various options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', and 'Controle de Processos'. The main area is titled 'Controle de Processos' and features a 'Barra de Ícones (operações em lote)' with various action icons. Below this, there are two tables: 'Recebidos' (4 registros) and 'Gerados' (5 registros). The 'Recebidos' table lists process IDs such as 22.000000002-8.0.1110/110000834. The 'Gerados' table lists process IDs such as 22.000000010-2.4.1114/110000983. Callouts highlight the search bar, the toolbar, the icon bar, and the process tables.

Mostra ao usuário em qual unidade ele está logado.

Possibilita busca rápida pelo número de processo ou documento.

Barra de ferramentas

Barra de Ícones (operações em lote)

Menu Principal

Tela Controle de Processos

4 registros:		5 registros:	
Recebidos	Gerados	Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/>	22.000000002-8.0.1110/110000834	<input type="checkbox"/>	22.000000010-2.4.1114/110000983
<input type="checkbox"/>	22.1.1111.000000058-6/110001010	<input type="checkbox"/>	22.000000009-5.4.1114/110000983
<input type="checkbox"/>	22.1.1111.000000033-2/110000936	<input type="checkbox"/>	22.000000008-2.4.1114/110000983
<input type="checkbox"/>	22.0.1110.000000011-4/110000999	<input type="checkbox"/>	22.000000007-0.4.1114/110000983
		<input type="checkbox"/>	22.000000006-7.4.1114/110000983

Processos recebidos de outras unidades

Processos gerados pela unidade na qual o usuário está logado

2.1. DEFINIÇÕES GERAIS

Barra de Ferramentas²: na parte superior da tela do SEI, localiza-se a barra de ferramentas do sistema. Nela estão presentes funcionalidades como: **Menu** (permite ocultar ou mostrar o menu principal), **Pesquisar** (possibilita a busca rápida pelo número do processo ou documento), **Unidade** (mostra ao usuário em qual unidade ele está logado), **Controle de Processos** (retorna à tela principal do sistema), **Novidades** (mostra os comunicados e novas funcionalidades do sistema), **Usuário** (identifica o usuário que está logado e mostra uma lista constando os últimos acessos), **Configurações** (permite alterar as cores do sistema) e **Sair do Sistema**.

	<input type="text" value="Pesquisar..."/>	SF.05.10					
Menu	Pesquisar	Unidade	Controle de Processos	Novidades	Usuário	Configurações	Sair do Sistema

Menu Principal: coluna localizada na lateral esquerda da tela, que possibilita acessar um conjunto de ferramentas cujas funcionalidades permitem realizar operações relacionadas aos processos. O que definirá o número de menus disponíveis nessa coluna é o perfil de acesso atribuído ao usuário ou o tipo da unidade.

Tela Controle de Processos²: essa é a **principal tela do SEI**, visto que nela estarão elencados todos os processos contidos na sua unidade e, como podemos verificar na imagem do item anterior, são divididos em dois grupos: **processos recebidos** e **processos gerados**. Além disso, nessa tela, é possível realizar **operações em lote** utilizando as funcionalidades disponíveis na barra de ícones.

A operação em lote permite que uma determinada operação seja realizada concomitantemente em dois ou mais processos. As funcionalidades passíveis de operações em lote são: **Enviar Processo**, **Atualizar Andamento**, **Atribuir Processo**, **Incluir em Bloco** (bloco de reunião ou bloco interno), **Sobrestar Processo**, **Concluir Processo na Unidade**, **Anotações** (adiciona informações que são visíveis apenas para a unidade que as criou, não constando nos autos do processo), **Acompanhamento Especial**, **Incluir Documento**, **Adicionar Marcador** e **Controle de Prazos**.

² Para obter informações detalhadas acerca da **Barra de Ferramentas** e da **Tela de Controle de Processos**, favor consultar: https://tce.pe.gov.br/sei/guia_pratico_sei_stj.pdf, pág. 20 a 26

Enviar Processo	Atualizar Andamento	Atribuir Processo	Incluir em Bloco	Sobrestar Processo	Concluir Processo	Anotações	Acompanhamento Especial
Incluir Documento	Adicionar Marcador	Controle de Prazos					

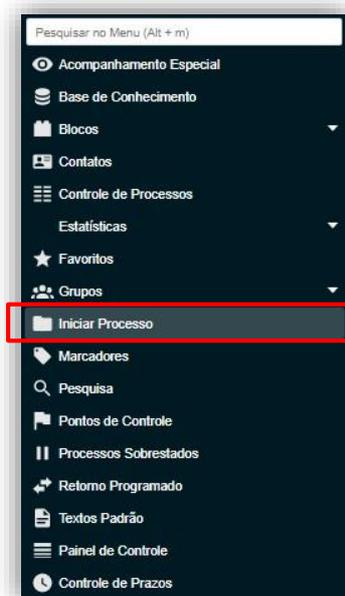
3. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS E DOCUMENTOS

- Iniciar processo;
- Enviar Processo para Outra Unidade;
- Registrar Ciência do Processo;
- Concluir Processo;
- Inserir Documentos Internos;
- Editar Documentos;
- Inserir Documentos Externos;
- Autenticar Documentos Digitalizados;
- Excluir Documentos.

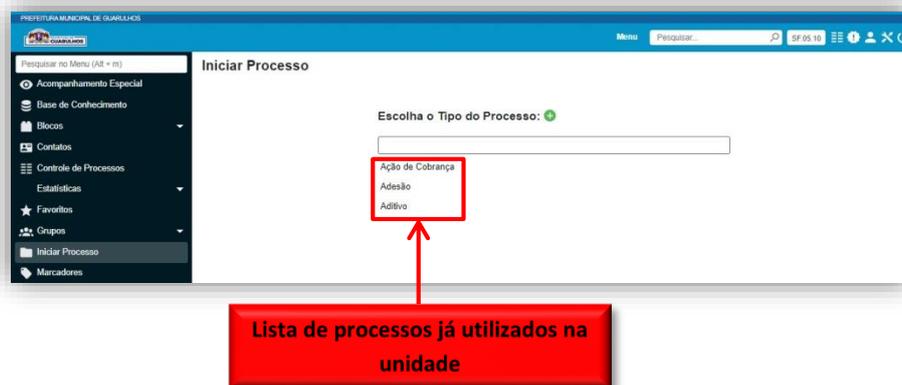
3.1. INICIAR PROCESSO

A operação **Iniciar Processo** é a funcionalidade primordial do SEI e, como veremos a seguir, simples de ser executada; contudo, necessita que o usuário tenha a compreensão de algumas informações relevantes que contribuirão para as boas práticas do uso do sistema. Pensando nisso, segue abaixo um passo a passo com as devidas orientações:

- a) Primeiramente, no **MENU PRINCIPAL**, o usuário deverá selecionar a opção **INICIAR PROCESSO**;



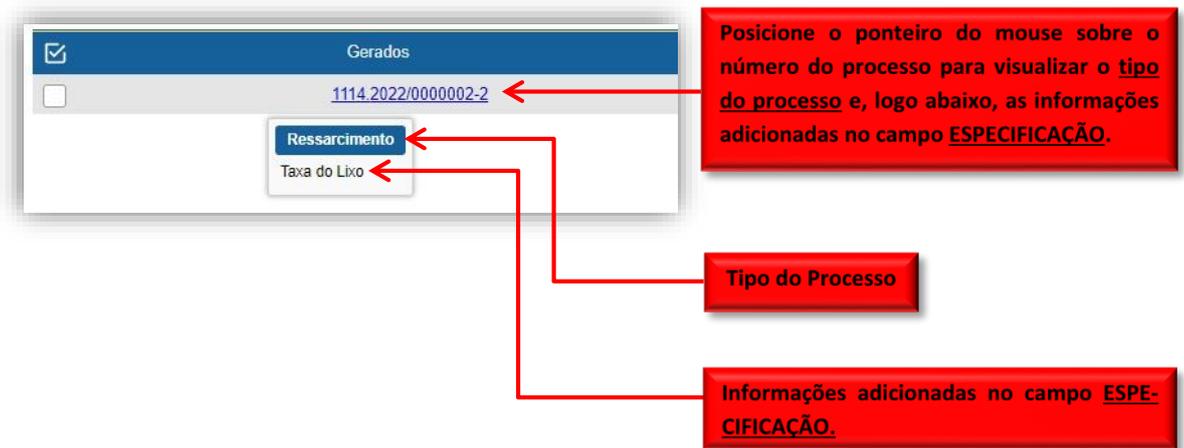
- b) Será aberta a tela **Iniciar Processo** e nela constará uma lista dos processos já utilizados na unidade. Caso o usuário queira ter acesso a todos os processos existentes no órgão, basta clicar no ícone **EXIBIR TODOS OS TIPOS** 



- c) Após selecionar o tipo de processo desejado, o usuário deverá preencher as informações de cadastramento do processo, conforme orientações abaixo:

PROTOCOLO: o usuário pode optar pelo modo **AUTOMÁTICO** – o próprio sistema gerará o número do processo – ou **INFORMADO** – o usuário deverá fornecer o número do processo já existente;

ESPECIFICAÇÃO: aqui deverão ser adicionadas informações que diferenciem processos do mesmo tipo, contribuindo com identificações prévias;



CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: campo preenchido automaticamente pelo sistema. Vale mencionar que não são permitidas alterações sem a prévia anuência dos responsáveis pela gestão documental. Contudo, se houver mais de um assunto, recomenda-se optar por apenas um deles;

INTERESSADOS: campo destinado a denominar as pessoas físicas ou jurídicas interessadas no mérito do processo;

OBSERVAÇÕES DESSA UNIDADE: nesse campo podem ser adicionadas informações que facilitarão a posterior identificação do processo (todas as unidades em que o processo tramitar poderão adicionar as observações que julgarem relevantes);

Para obter informações acerca de como localizar processos e/ou documentos por meio do recurso de pesquisa do SEI, favor consultar: https://tce.pe.gov.br/sei/quia_pratico_sei_stj.pdf (pág. 164 a 171).

NÍVEL ACESSO: aqui o usuário deverá selecionar o nível de acesso do processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu SF.05.10

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo**
- Marcadores
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado
- Textos Padrão
- Painel de Controle
- Controle de Prazos

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Ressarcimento

Especificação:
Taxa do Lixo

Classificação por Assuntos:

08.05.09.01 - Ressarcimento de cobranças indevidas

Interessados:

Secretaria de Serviços Públicos (SSP / SSP)
Divisão Técnica de Controle de Receitas Municipais (SF.05.10)
Divisão Administrativa de Pagamento (SF.05.13)

Observações desta unidade:
Ressarcimento da taxa do lixo

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Salvar Voltar

- d) Após preencher todas as informações de cadastramento e selecionar o nível de acesso correspondente, deverá clicar em **salvar**. Feito isso, o processo será criado e automaticamente o sistema redirecionará o usuário para a **tela do processo**.

3.1.1. INDICAÇÃO DE VÍDEO

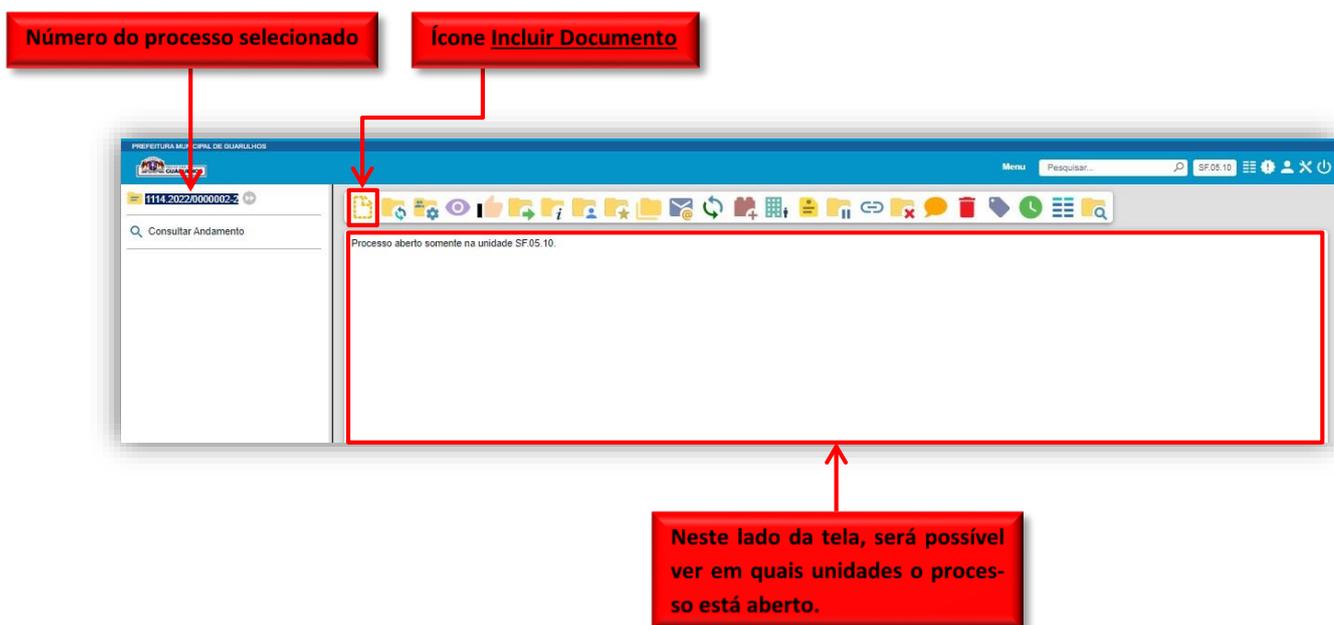
- a) Menu controle de processos: <https://www.youtube.com/watch?v=Dgj2Rnm1vtM>
b) Como eu início um processo: https://www.youtube.com/watch?v=NqVlyF51F_o

3.2. INSERIR DOCUMENTOS INTERNOS

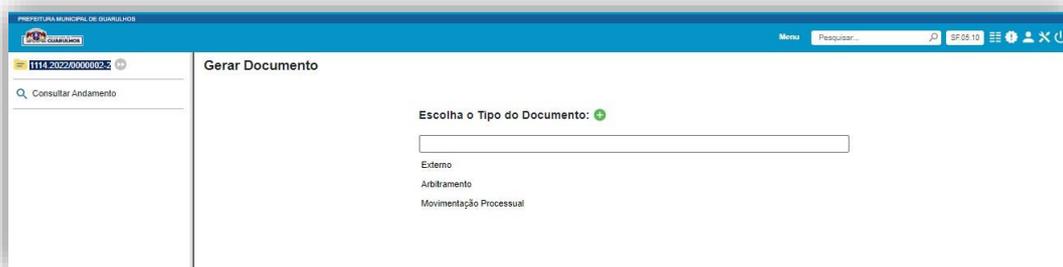
Documentos internos são documentos criados no próprio sistema por intermédio das funcionalidades disponíveis no SEI.

O processo de criação de documentos internos é análogo ao de processos, conforme demonstrado no passo a passo abaixo:

- a) Primeiramente, na tela do processo, selecione **INCLUIR DOCUMENTO**  ;



- b) Será aberta a tela, **Gerar Documento**. Nessa etapa, o usuário deverá selecionar **tipo de documento** que deseja incluir. Procedimento análogo ao de criação de processos;



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Arbitramento
- Movimentação Processual



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- Externo
- Abono Provisório
- Abono de Faltas
- Acórdão
- Acordo de Cooperação Técnica - Extrato
- Acordo de Cooperação Técnica
- Acordo de Cooperação

- c) Após selecionar o tipo de documento, o usuário deverá preencher as informações de cadastramento do documento, as quais são semelhantes àquelas preenchidas na criação do processo com exceção dos campos **Texto Inicial**, **Destinatários** e **Nome na Árvore**;

TEXTO INICIAL: por padrão, esse campo vem com a opção **Nenhum** selecionada, mas, caso o usuário deseje, poderá optar pelo **Documento Modelo** ou **Texto Padrão**³.

NOME NA ÁRVORE: nesse campo, o usuário deverá informar o nome que constará na árvore do processo.

DESTINATÁRIOS: o usuário deverá informar as pessoas físicas ou jurídicas a quem se destina o documento.

³ Para obter informações detalhadas sobre **Documento Modelo** e **Texto Padrão**, favor consultar: https://tce.pe.gov.br/sei/guia_pratico_sei_stj.pdf, pág. 57 a 67.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SF05.10

1114.2022/0000002-2

Consultar Andamento

Gerar Documento

Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

- d) Preenchido devidamente os campos de cadastramento do documento, o usuário deverá clicar em **SALVAR** e, após efetuar essa operação, o documento automaticamente comporá a **Árvore do Processo**;

Tipo de Documento escolhido

Informação adicionada no campo NOME NA ÁRVORE

Número de Protocolo

Sigla da unidade que gerou o documento

1114.2022/0000002-2

Memorando Teste (0000323) SP.05.10

Consultar Andamento

Número de Protocolo

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SF.05.10

1114.2022/0000002-2

Memorando Teste (0000323) SP.05.10

Consultar Andamento

PREFEITURA DE GUARULHOS

SECRETARIA DA FAZENDA

Av. Salgado Filho, 886 - Bairro Centro - CEP 07115-000 - (cidade_unidade) - SP

MEMORANDO Nº 0000323

À SECRETARIA DIRETOR

Considerando a solicitação da Divisão Administrativa do Gabinete da Secretaria , com relação à manutenção e divulgação aos indicadores de desempenho (Observatório Municipal de Políticas Públicas), temos como proposta para resolver a presente demanda o preenchimento efetivo dos seguintes indicadores:

1114.2022/0000002-2 0000323v5

Criado por adrianosouza, versão 5 por adrianosouza em 23/12/2022 12:18:06.

3.2.1. INDICAÇÃO DE VÍDEOS

- a) Como elaborar um documento vinculado ao processo:

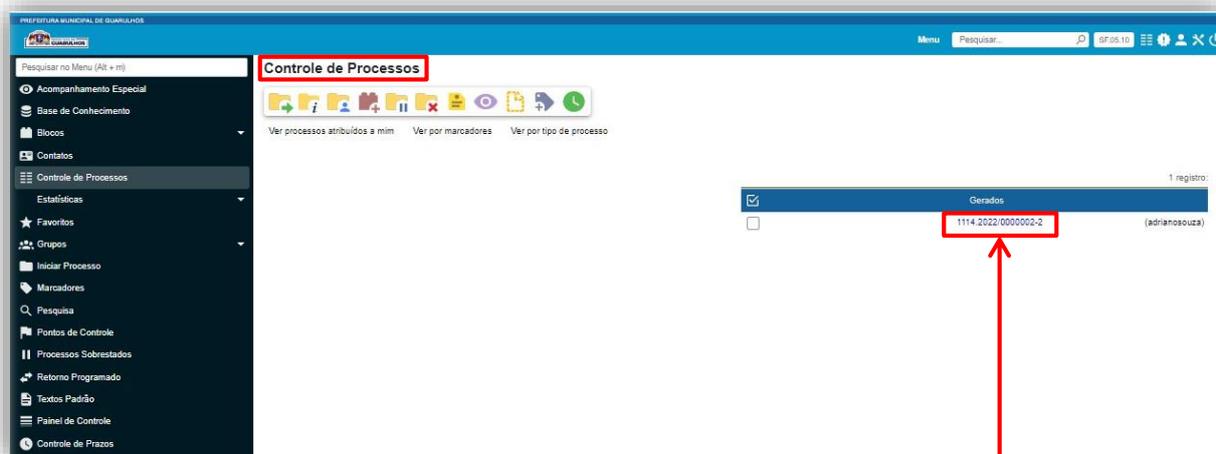
<https://www.youtube.com/watch?v=vVFz8YuUfIY>

3.3. EDITAR DOCUMENTOS

Documentos internos podem ser alterados quantas vezes forem necessárias pela unidade geradora, contanto que não tenham sido assinados. O SEI também permite a edição de documentos por outras unidades distintas da criadora, quando inseridos e disponibilizados em blocos de assinatura.

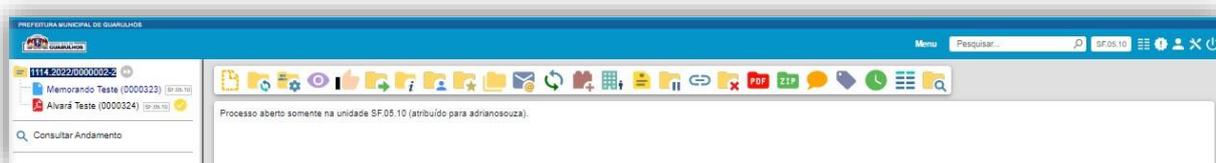
Para realizar a edição de documentos, o usuário deverá realizar as seguintes etapas:

- a) Primeiramente, na tela de **Controle de Processos**, o usuário deverá selecionar o processo no qual está contido o documento que será editado;



Processo selecionado na tela Controle de Processos

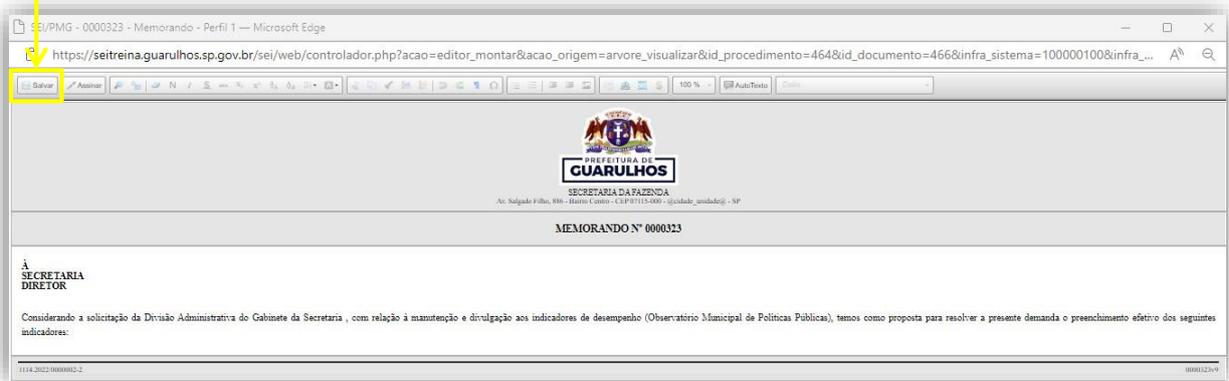
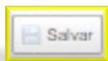
- b) Após clicar no número do processo correspondente, será aberta a **Tela do Processo**;



- c) Na tela do processo, o usuário deverá selecionar o documento que pretende editar e, em seguida, clicar no ícone **EDITAR CONTEÚDO** ;



- d) Feito isso, a janela de edição será aberta e o usuário poderá realizar as alterações que julgar necessárias e, em seguida, deverá clicar em **Salvar**.



3.3.1. INDICAÇÃO DE VÍDEO

- a) Como editar um documento:

<https://www.youtube.com/watch?v=q-GGKRgw2PY>

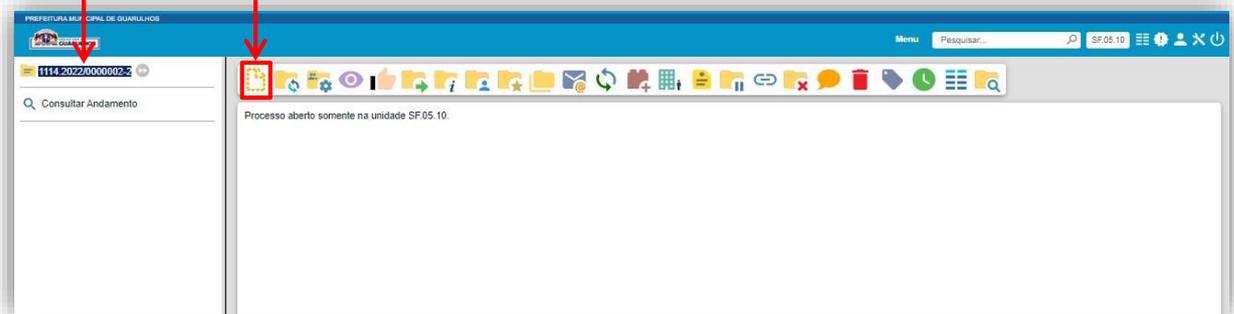
3.4. INSERIR DOCUMENTOS EXTERNOS

No SEI, documentos externos são documentos originários de outras fontes, tais como: PDFs gerados a partir de documentos criados em editores de texto, documentos digitalizados, imagens, entre outros. Vale salientar que é recomendável fazer o *upload* apenas de arquivos no formato PDF/A por ser inviolável.

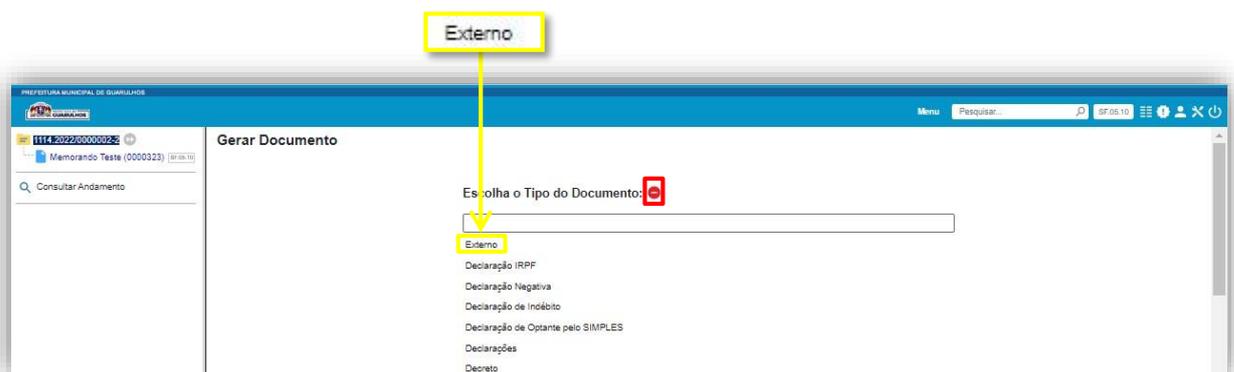
O processo de criação de documentos externos é análogo ao de documentos internos, conforme demonstrado no passa a passo abaixo:

- a) Primeiramente, na tela do processo, selecione **INCLUIR DOCUMENTO** ;

Número do processo selecionado Ícone Incluir Documento



b) Será aberta a tela, **Gerar Documento**. Nessa etapa, em tipo de documento, o usuário deverá selecionar **Externo**;



c) Na tela **Registrar Documento Externo**, o usuário deverá preencher os campos de cadastramento do documento externo, procedimento semelhante àquele realizado na criação de documentos internos.

Observação: no campo **formato**, o usuário deverá selecionar uma das duas opções: **nato-digital** – quando o documento for originalmente produzido em meio eletrônico – ou **digitalizado nesta unidade** – quando obtido a partir da digitalização de um documento físico – sendo necessário, nessa última, escolher ainda o **tipo de conferência** (cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada por cartório, cópia simples ou documento original⁴).

⁴ Para obter maiores esclarecimentos acerca dos tipos de conferência, favor consultar: https://tce.pe.gov.br/sei/guia_pratico_sei_stj.pdf, pág. 41 e 42.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SF.05.10

1114.2022/0000002-2
Memorando Teste (0000323) SF.05.10

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Salvar **Voltar**

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número: **Nome na Arvore:**

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

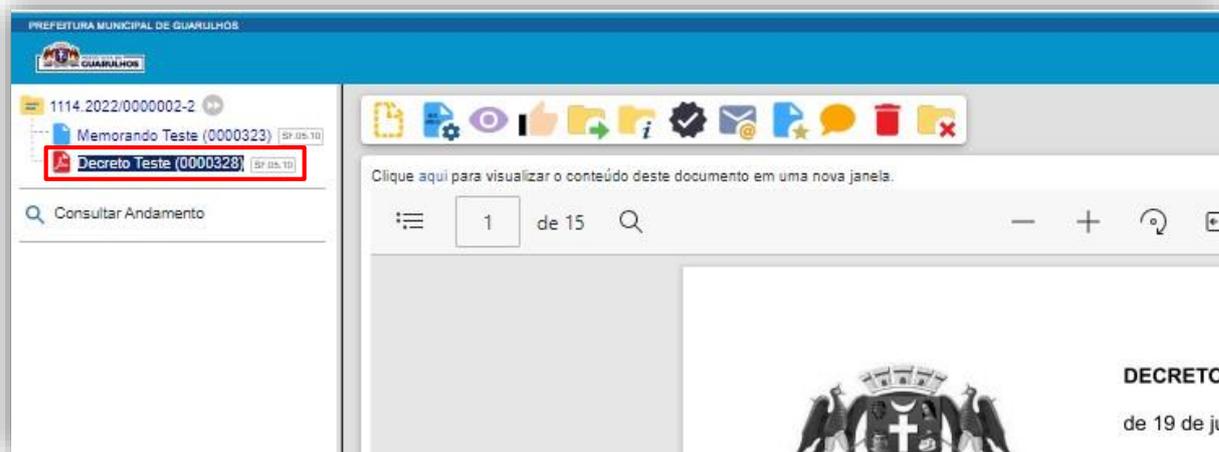
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Aqui, deverá ser preenchido com o número do documento, quando houver.

Clique aqui e selecione o arquivo a ser anexado.
ATENÇÃO: o sistema permite anexar apenas um documento.

- d) Preenchido devidamente os campos de cadastramento e anexado o documento, o usuário deverá clicar em **SALVAR** e, após efetuar essa operação, o documento automaticamente comporá a **Árvore do Processo**;



3.4.1. INDICAÇÃO DE VÍDEOS

- a) Como inserir documento externo:

<https://www.youtube.com/watch?v=qWLOLDHwlhs>

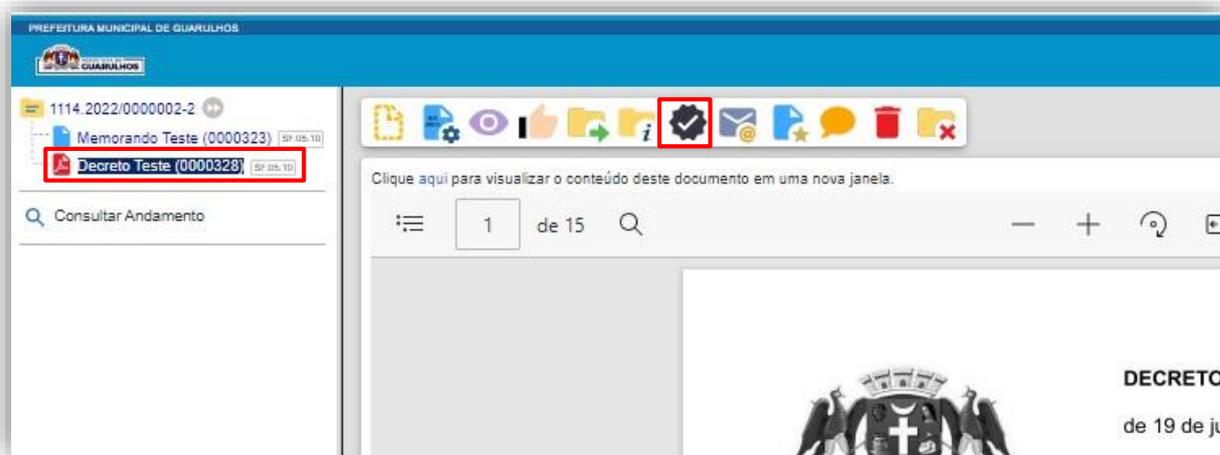
3.5. AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

No SEI, não é possível assinar documentos externos, mas é permitido autenticá-los com *login* e senha ou certificado digital do usuário que os inseriu.

A autenticação de documentos no SEI só pode ser feita em documentos externos com formato “**Digitalizado nesta Unidade**”. Para aqueles criados no próprio sistema (documentos internos), é permitida apenas a **assinatura digital**; e, para os definidos como **nato-digital**, não é possível realizar nenhuma das duas opções, visto que não foram digitalizados por já terem nascido em formato digital.

A autenticação de documentos é feita realizando as etapas abaixo:

- a) Primeiramente, na tela do processo, o usuário deverá selecionar o documento externo que pretende autenticar. E será habilitado o ícone **AUTENTICAR DOCUMENTO** 



- b) Após clicar no ícone **AUTENTICAR DOCUMENTO**, será aberta a tela **Autenticação de Documentos**. Nessa etapa, o usuário deverá conferir os dados do órgão, do assinante e o cargo/função. Logo abaixo, será necessário preencher com a senha ou, caso esteja disponível, poderá ser usado o certificado digital;

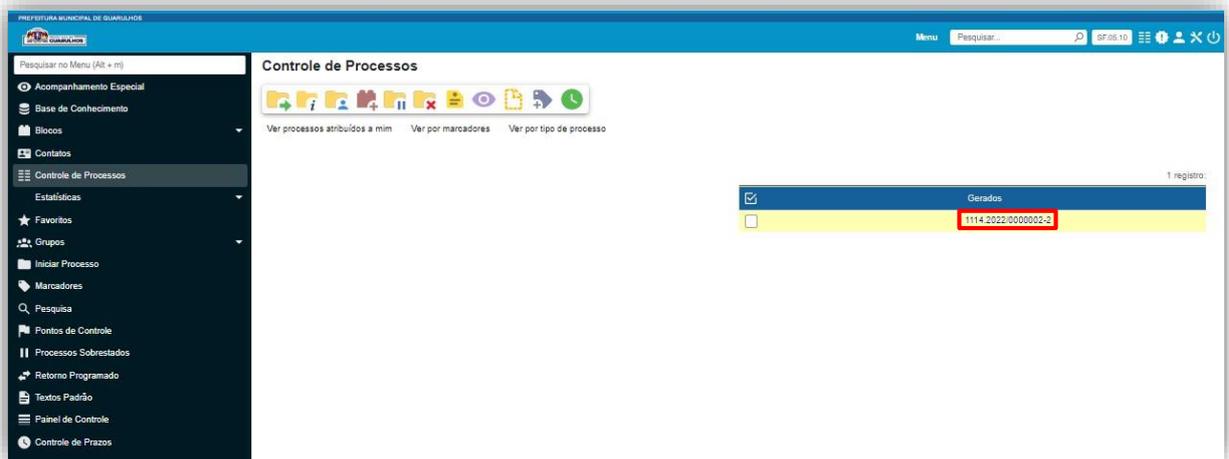
- c) Preenchido todos os campos corretamente, o usuário deverá clicar em **ASSINAR** e automaticamente o ícone 🟡 aparecerá ao lado do documento autenticado.

3.6. EXCLUIR DOCUMENTO

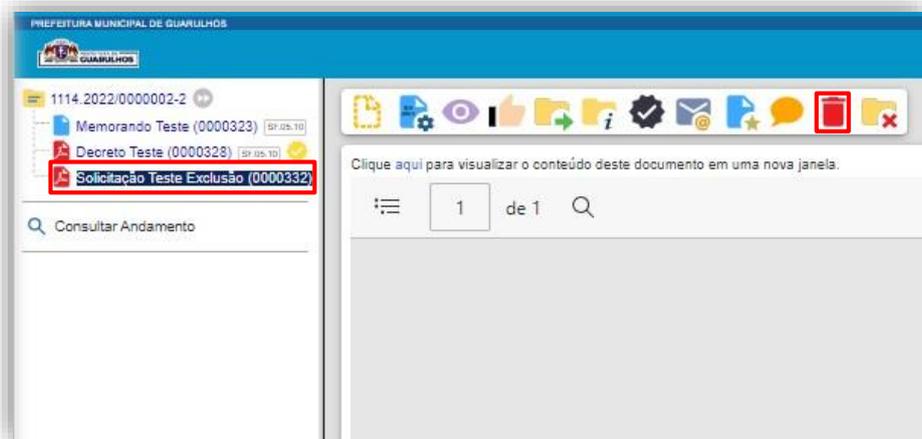
O processo de exclusão de documentos no SEI somente é autorizado em casos específicos. Portanto, caso o documento tenha sido **assinado** e posteriormente **tramitado**, a exclusão não será possível.

Dessa forma, quando for permitido o uso desse recurso, o usuário que desejar utilizá-lo deverá seguir as etapas descritas abaixo:

- a) Primeiramente, na tela de **Controle de Processos**, o usuário deverá selecionar o processo no qual esteja contido o documento que pretende excluir;



- b) Na **Tela do Processo** selecionado, basta um usuário pertencente à unidade que incluiu ou criou o documento clicar sobre ele para ser habilitado o ícone **EXCLUIR** ;



- c) Feito isso, o usuário deverá selecionar o ícone correspondente e, no **pop-up** que surgir confirmar a exclusão;

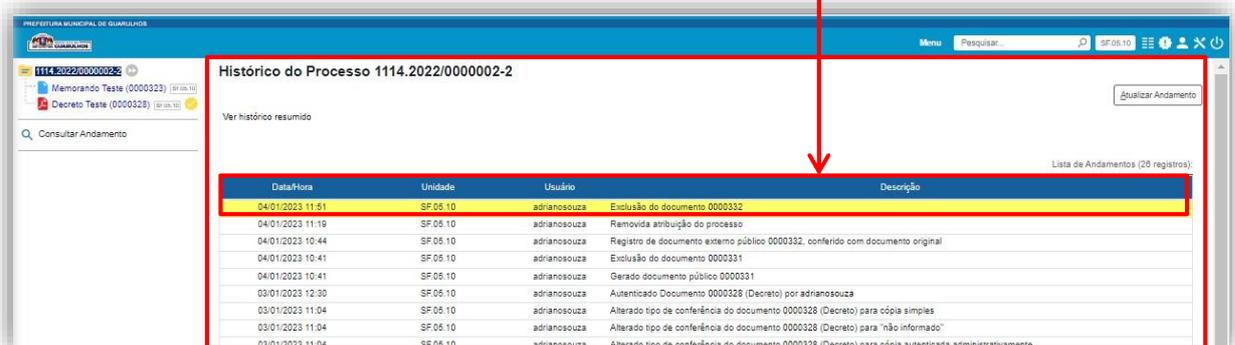


- d) Após efetuada a operação de exclusão, poderão ser visualizadas, na funcionalidade **CONSULTAR ANDAMENTO** – localizada logo abaixo da **Árvore do Processo** – as alterações realizadas, assim como a data/hora, o usuário responsável pelas modificações e sua respectiva unidade.



Clique em **CONSULTAR ANDAMENTO** e, em seguida, sobre **VER HISTÓRICO COMPLETO**.

Registro do documento excluído



Neste lado da tela, o usuário poderá visualizar o histórico das alterações efetuadas no processo.

3.6.1. INDICAÇÃO DE VÍDEO

- a) Excluindo documento do processo:

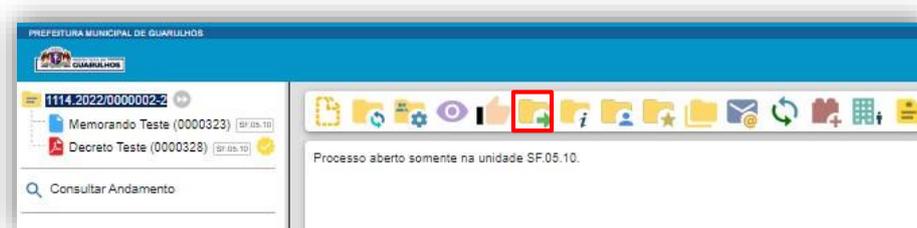
<https://www.youtube.com/watch?v=gsjkq7LkPK8>

3.7. ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

No SEI, um processo pode ser enviado para uma ou mais unidades e, quando efetuada essa operação, ele **sairá da tela de Controle de Processos e será acessível apenas pela ferramenta de pesquisa ou pela funcionalidade estatísticas**, essa última localizada no menu principal. Entretanto, caso o usuário necessite acompanhar o andamento do processo, recomenda-se adicioná-lo em **acompanhamento especial**⁵.

Para enviar um processo para outra(s) unidade(s), usuário deverá seguir as etapas abaixo:

- a) Primeiramente, na tela de controle de processos, o usuário deverá selecionar o processo que pretende enviar e clicar sobre o ícone **ENVIAR PROCESSO** ;



- b) Na tela **Enviar Processo**, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

ÓRGÃO DAS UNIDADES: nesse campo, caso o usuário deseje enviar para unidades de órgãos distintos, deverá deixar selecionada a opção **Todos**. Caso contrário, basta selecionar um órgão específico.

UNIDADES: nesse campo, o usuário deverá preencher com a(s) unidade(s) de destino.

⁵ Para saber como e quando utilizar a ferramenta **Acompanhamento Especial**, favor consultar: https://tce.pe.gov.br/sei/guia_pratico_sei_stj.pdf, pág. 153 a 159.

É recomendado **NÃO** assinalar a opção **MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL**, visto que, caso seja selecionada, permitirá que o processo fique aberto em mais de uma unidade o que possibilitará a inclusão e edição de documentos por unidades distintas concomitantemente, impactando negativamente na instrução processual.

ENVIAR E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO: esta opção permite que o sistema envie um e-mail automático, informando a unidade de destino sobre o envio do processo.

REMOVER ANOTAÇÃO: remove as anotações contidas no processo. Lembrando que a funcionalidade **anotação**  permite incluir informações adicionais ao processo, que serão visíveis apenas para a unidade que as inseriu.

RETORNO PROGRAMADO: esta opção permite estabelecer uma data específica ou um prazo para que a unidade de destino devolva o processo.

- c) Após o preenchimento, o usuário deverá clicar em **ENVIAR**. Efetuada essa operação, o processo sairá da tela de Controle de Processos e constará como concluído na unidade que o enviou.

Este símbolo na cor amarela indica que o documento autenticado não foi visualizado por outra unidade. Logo, ainda é possível excluí-lo da árvore do processo.

Permite pesquisar as unidades desejadas.

Enviar Processo

Processos: 1114.2022/0000002-2 - Ressarcimento

Órgão das Unidades: Todos

Unidades: **Mostrar unidades por onde tramitou**

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

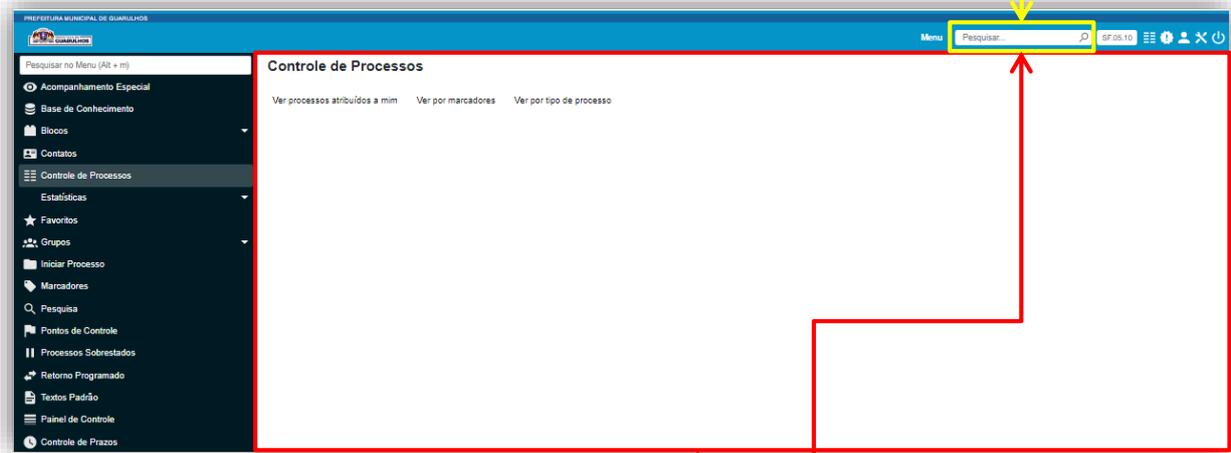
Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Enviar

Permite seleccionar uma das unidades por onde o processo tramitou.

1114.2022/0000002-2

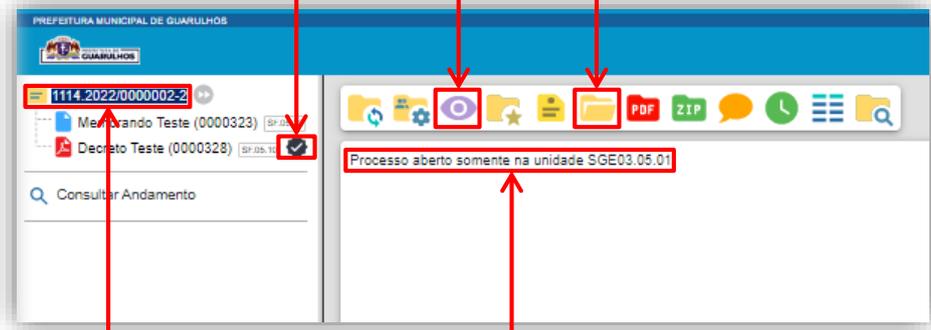


O processo enviado não é mais exibido na tela Controle de Processos. Para localizá-lo, basta digitar o número do processo no campo pesquisar.

Este símbolo na cor preta indica que o documento autenticado já foi visualizado por outra unidade. Logo, o ícone excluir não estará habilitado.

Indica que este processo encontra-se concluído nessa unidade, sendo possível, quando estritamente necessário, reabri-lo.

Acompanhamento Especial.
Ver rodapé da pág. 26



Processo localizado

Esta é a unidade para qual o processo foi enviado e, aqui, constarão também (caso houver) todas as unidades onde o processo encontra-se aberto.

3.7.1 INDICAÇÃO DE VÍDEO

- a) Encaminhar processo para outra unidade:

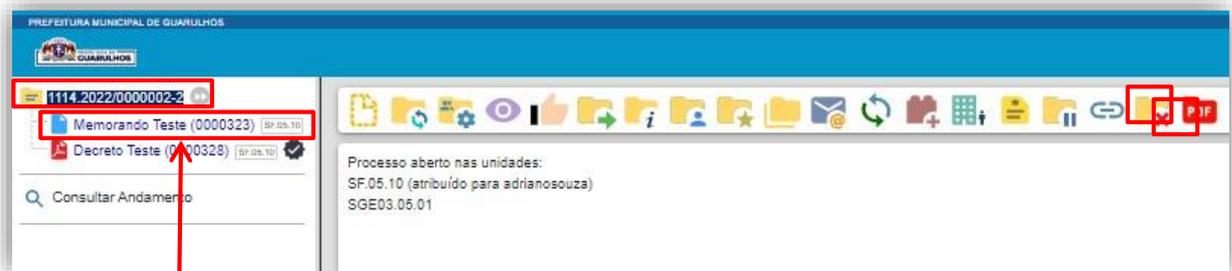
<https://www.youtube.com/watch?v=CxPQaLXbdSM>

3.8. CONCLUIR PROCESSO

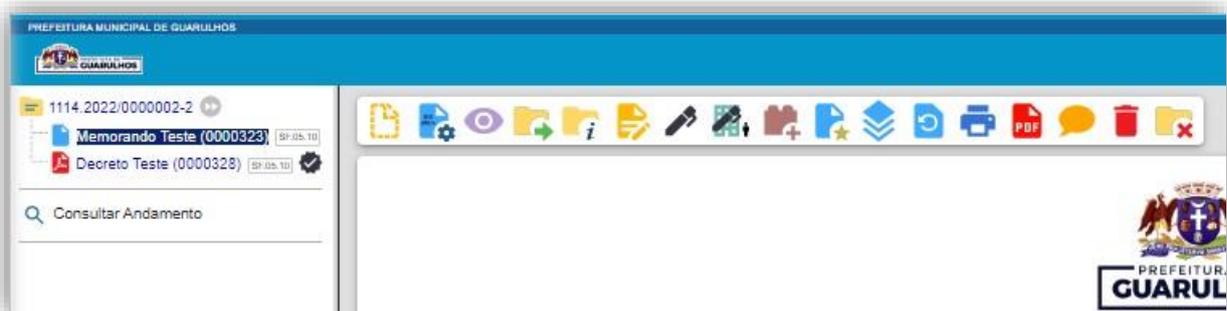
No SEI, quando exauridas todas as ações da unidade, o processo obrigatoriamente deverá ser concluído. Vale esclarecer que a conclusão em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais e, no momento em que for executada a ação de enviar o processo - conforme detalhado na seção ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE -, automaticamente o processo constará como concluído na unidade responsável pelo envio.

As etapas necessárias para concluir um processo estão detalhadas abaixo:

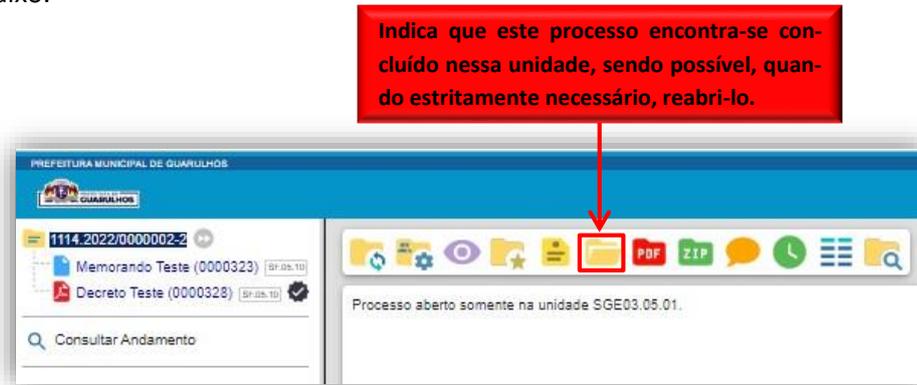
- a) Primeiramente, caso não esteja com o processo aberto, o usuário deverá selecionar um processo na tela de Controle de Processos e, na barra de ícones que aparecer, clicar em **CONCLUIR PROCESSO** ;



O ícone **CONCLUIR PROCESSO** é habilitado selecionando o número do processo ou qualquer outro documento constante na árvore do processo.



- b) Após clicar em **CONCLUIR PROCESSO**, a barra de ícones ficará semelhante à apresentada abaixo.



3.8.1. INDICAÇÃO DE VÍDEO

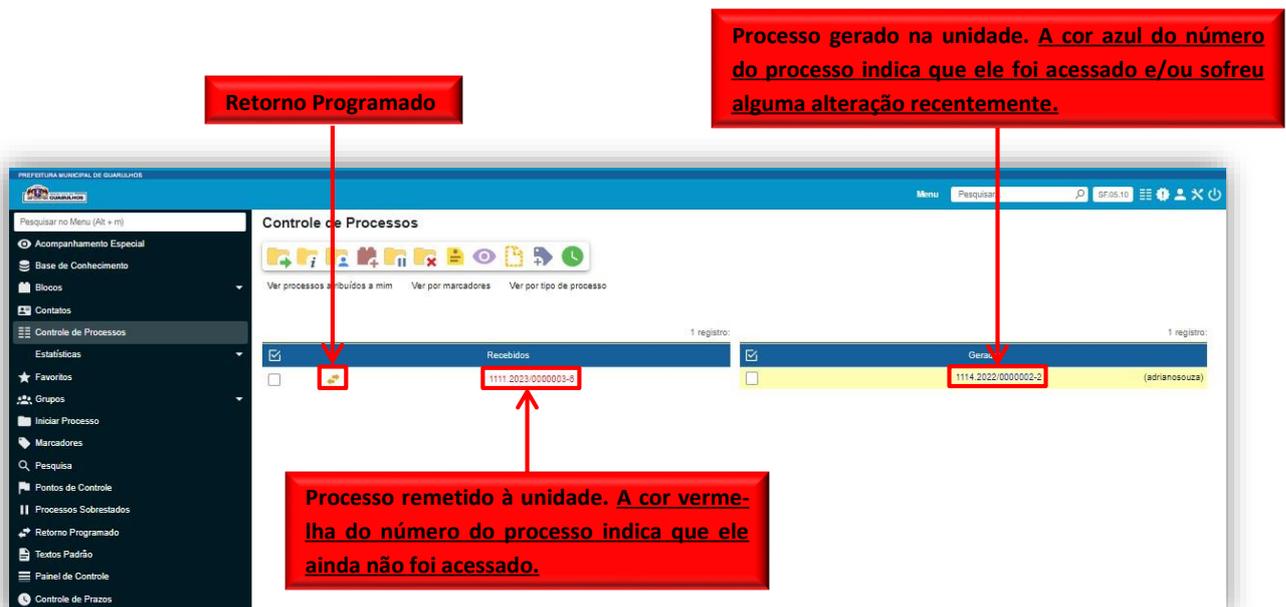
- a) Como encerrar um processo:

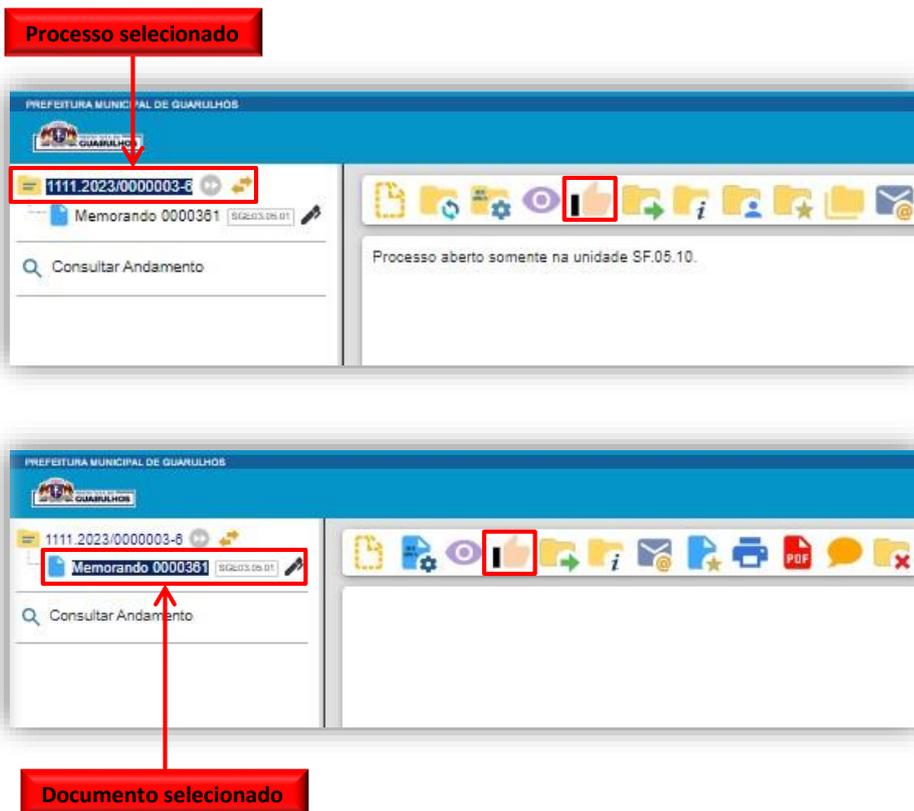
<https://www.youtube.com/watch?v=7cyVvG8nsIE>

3.9. REGISTRAR CIÊNCIA DO PROCESSO

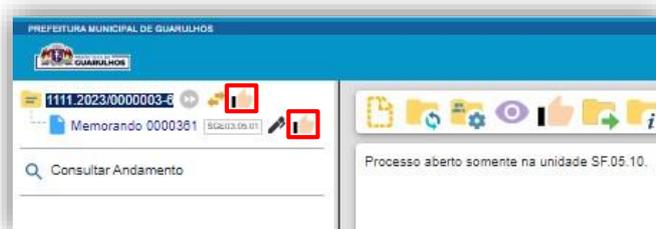
No SEI, é possível **registrar ciência** tanto em processos quanto em documentos, mas, uma vez efetuada essa operação, não será possível desfazê-la.

- a) Primeiramente, o usuário deverá entrar no processo correspondente, clicar sobre o número do processo – caso não esteja selecionado – e selecionar o ícone CIÊNCIA 👍. Entretanto, se houver a necessidade de efetuar essa operação em algum documento, o usuário deverá selecionar o documento e não o processo;

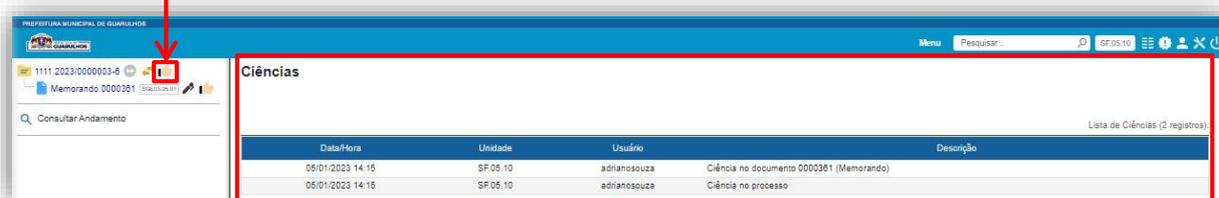




- b) Após clicar sobre o ícone **CIÊNCIA**, será exibido o símbolo **VISUALIZAR CIÊNCIA**  ao lado do número do processo e, ao clicar sobre ele, possibilitará ao usuário a visualização da **Lista de Ciências**.



Clique sobre esse ícone para ter acesso à Lista de Ciências.



Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
05/01/2023 14:15	SF.05.10	adrianosouza	Ciência no documento 0000361 (Memorando)
05/01/2023 14:15	SF.05.10	adrianosouza	Ciência no processo

Lista de Ciências do processo

4. ASSINATURAS

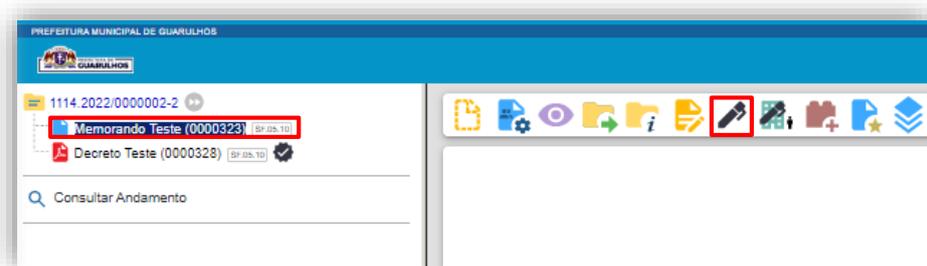
- Assinatura de Documento Interno;
- Bloco de Assinatura.

4.1. ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO

O SEI permite que documentos criados no próprio sistema sejam assinados eletronicamente por uma ou mais pessoas. Vale salientar que documentos enviados sem assinatura são recebidos pela unidade de destino como **minutas**, não sendo possível visualizá-los ou editá-los. Dessa forma, caso haja a necessidade de assinaturas de unidades diversas, um ou mais documentos podem ser disponibilizados por meio de um **Bloco de Assinatura**, recurso este que será explicitado na seção seguinte.

As etapas para realizar essa operação são análogas àquelas desenvolvidas para autenticar documentos externos e estão detalhadas abaixo:

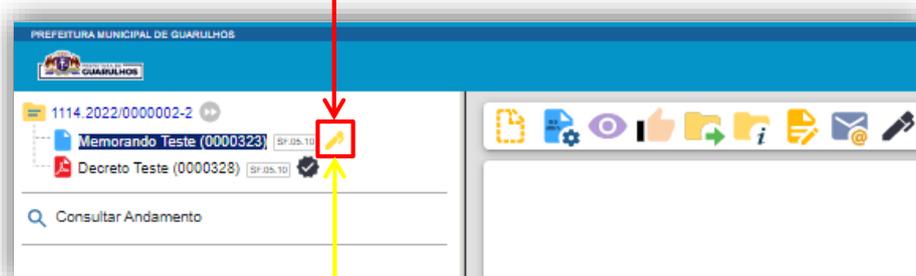
- a) Primeiramente, o usuário deverá entrar no processo correspondente – caso não esteja- e selecionar o **DOCUMENTO INTERNO** que pretende assinar. Após efetuar essas etapas, na barra de ícones que aparecerá, o usuário deverá clicar sobre o ícone **ASSINAR DOCUMENTO**  ;



- b) Será aberta a tela **Assinatura de Documento**. Nessa etapa, o usuário deverá conferir os dados do órgão, do assinante e o cargo/função. Logo abaixo, será necessário preencher com a senha ou, caso esteja disponível, poderá ser usado o certificado digital;

- c) Preenchido todos os campos corretamente, o usuário deverá clicar em **ASSINAR** e automaticamente o ícone 🖋️ aparecerá ao lado do documento assinado.

Este símbolo na cor amarela indica que o documento assinado não foi visualizado por outra unidade. Logo, ainda é possível excluí-lo da árvore do processo e/ou editá-lo. Se o símbolo fosse da cor preta, indicaria que o documento assinado foi visualizado por outra unidade e, por isso, não seria mais possível realizar a sua exclusão e/ou edição.



Caso o usuário queira saber as pessoas que assinaram um determinado documento, basta clicar sobre o ícone localizado ao lado do documento, para ter acesso a lista contendo informações dos usuários que assinaram.

4.1.1. INDICAÇÃO DE VÍDEO

- a) Assinatura de documento interno:

<https://www.youtube.com/watch?v=PBXogyYB2kE>

4.2. BLOCO DE ASSINATURA

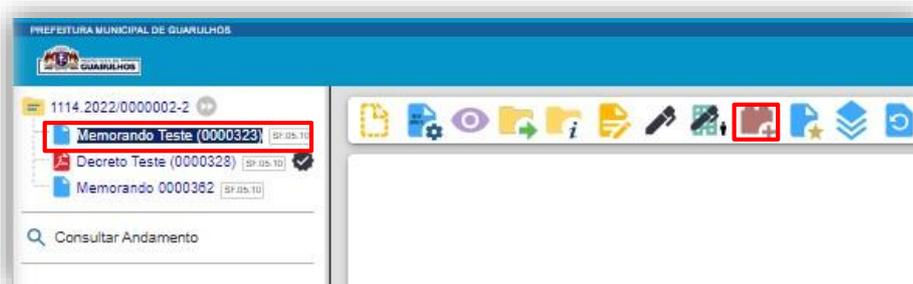
O bloco de assinatura é uma funcionalidade do SEI que permite disponibilizar minutas de um ou mais processos para unidades diversas; possibilitando que sejam visualizadas, editadas e assinadas.

Como já foram mencionados em seções anteriores, documentos enviados sem assinatura não podem sequer serem visualizados pela(s) unidade(s) que os receberam, por isso, é de suma importância o domínio dessa funcionalidade.

Para utilizar esse recurso, é recomendado o usuário seguir as seguintes etapas:

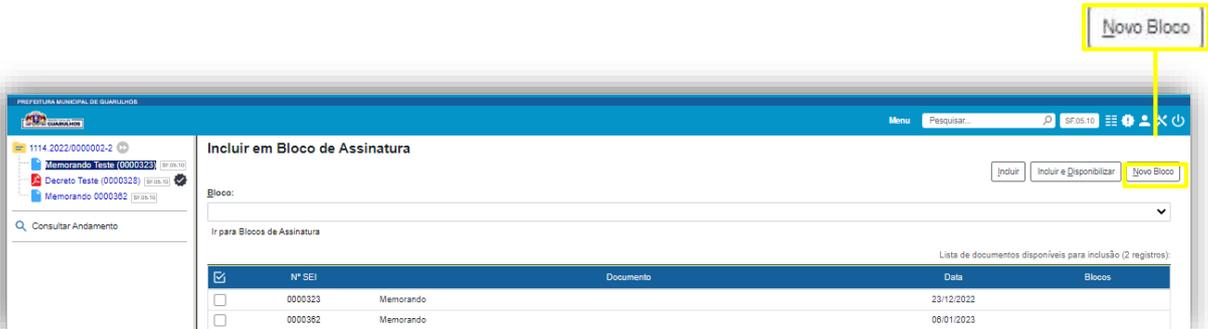
- a) Primeiramente, o usuário deverá entrar no processo correspondente – caso não esteja- e selecionar o(s) **DOCUMENTO(S) INTERNO(S)** que precisa ser assinado. Após efetuar essas etapas, na barra de ícones que aparecerá, o usuário deverá clicar sobre o ícone **INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA** 

Atenção: o **BLOCO DE ASSINATURA** é apenas para **documentos**. Portanto, se o usuário clicar sobre o número do processo será habilitado o ícone **INCLUIR EM BLOCO**  (**BLOCO DE REUNIÃO OU BLOCO INTERNO**⁶).



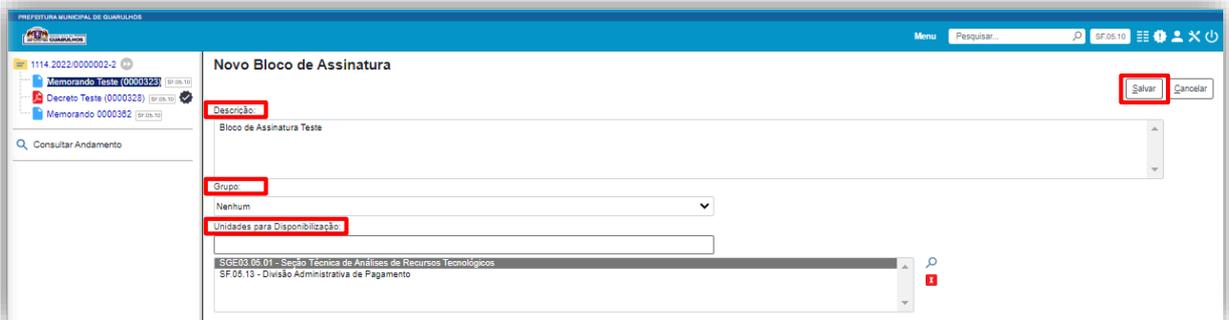
⁶ Para saber como e quando utilizar as funcionalidades **Bloco Interno** e **Bloco de Reunião**, favor consultar, respectivamente: https://tce.pe.gov.br/sei/guia_pratico_sei_stj.pdf, pág. 159 a 163. https://tce.pe.gov.br/sei/guia_pratico_sei_stj.pdf, pág. 140 a 149.

- b) Será aberta a tela **Incluir em Bloco de Assinatura**. Nessa primeira interação, não haverá nenhum bloco de assinatura criado e, por conta disso, iremos iniciar clicando sobre a opção **NOVO BLOCO**;



- c) A tela **Novo Bloco de Assinatura** será aberta e nela o usuário deverá preencher o campo **DESCRIÇÃO**, selecionar um **GRUPO** (se houver/ opcional) e indicar a(s) **UNIDADE(S) PARA DISPONIBILIZAÇÃO**;

Observação: o preenchimento da **DESCRIÇÃO** é extremamente relevante, porque é por meio das informações desse campo que será possível a identificação prévia dos blocos de assinatura.



- d) Feito isso, após clicar em **SALVAR**, automaticamente o usuário retornará à tela **Incluir em Bloco de Assinatura** e já será possível visualizar o bloco criado;

Sequencial criado pelo próprio sistema. Indica o número de blocos criados na unidade (blocos de assinatura + blocos internos + blocos de reunião)

Informações adicionadas no campo DESCRIÇÃO

30 - Bloco de Assinatura Teste

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 30 - Bloco de Assinatura Teste

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000323	Memorando	23/12/2022	
<input type="checkbox"/>	0000382	Memorando	08/01/2023	

- e) Com o bloco criado, o usuário deverá selecionar o(s) documento(s) e optar pela opção **INCLUIR** ou **INCLUIR E DISPONIBILIZAR**, as quais serão detalhadas abaixo:

INCLUIR: essa opção é ideal para as situações em que documentos de diferentes processos serão adicionados no mesmo bloco.

INCLUIR E DISPONIBILIZAR: essa opção é para os casos que for adicionado documentos de um mesmo processo em um determinado bloco. Nessas situações, basta selecionar os documentos e clicar em **INCLUIR E DISPONIBILIZAR**.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 30 - Bloco de Assinatura Teste

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000323	Memorando	23/12/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000382	Memorando	08/01/2023	

Neste lado da tela, estarão listados todos os documento internos contidos na árvore do processo.

- f) Contanto que os documentos estejam contidos no mesmo processo, o usuário deverá clicar em **INCLUIR E DISPONIBILIZAR**. Feito isso, o bloco de assinatura estará disponível para as unidades de destino;
- g) Para consultar o bloco disponibilizado, basta o usuário clicar na opção **IR PARA BLOCOS DE ASSINATURA** ou, no Menu Principal, selecionar **BLOCOS** e em seguida **ASSINATURA**.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000323	Memorando	23/12/2022	30
<input type="checkbox"/>	0000352	Memorando	08/01/2023	30

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Assinatura
- Internos
- Reunião
- Contatos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

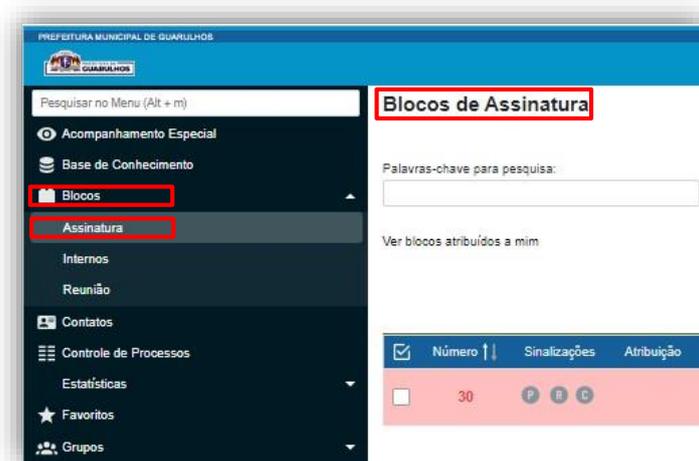
1 registro:

<input type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	1111.2023/0000003-8

4.2.1. ASSINAR BLOCO DE ASSINATURA

Como explicitado na seção anterior, em um bloco de assinatura poderá conter um ou mais documentos de processos distintos e será possível disponibilizá-lo para unidades diversas. Além disso, é importante esclarecer que os blocos recebidos pela unidade não são acessíveis pelo **Menu Principal**, opção **Controle de Processos** - procedimento utilizado nas operações com processos -, mas tão somente pela opção **BLOCOS** e em seguida **ASSINATURA**, como detalhado no passo a passo abaixo:

- a) Primeiramente, o usuário deverá acessar a opção **BLOCOS**, no **MENU PRINCIPAL**, e em seguida, clicar em **ASSINATURA**. Será aberta a tela **BLOCOS DE ASSINATURA**;



- b) Na tela **BLOCOS DE ASSINATURA**, em **ESTADO**, o usuário deverá selecionar a *check box* referente à opção **RECEBIDO**. Feito isso, serão elencados todos os blocos de assinatura recebidos pela unidade;

Operações em lote: selecione dois ou mais blocos de assinatura e clique em uma destas operações abaixo.

Caixa de Seleção

ASSINAR DOCUMENTO: permite assinar todos os documentos contidos no bloco de uma só vez.

ATRIBUIR BLOCO: permite atribuir o bloco a um usuário da unidade.

PROCESSOS/ DOCUMENTOS DO BLOCO: permite acessar os documentos contidos no bloco.

DEVOLVER BLOCO: após assinado e/ou feitas as alterações necessárias no(s) documento(s), o bloco deverá ser devolvido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SF.05.10

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Nenhum

Geradora: Todas

Sinalizações:
 Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado:
 Gerado Retornado
 Disponibilizado Concluído
 Recebido

Botões: Pesquisar, Assinar, Atribuir, Devolver, Novo, Alterar Grupo, Listar Grupos, Imprimir

Lista de Blocos (2 registros):

Seleção	Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	34	P R C		Recebido	SGE03.05.01	SF.05.10		Bloco de Assinatura teste 2	[Ícones de ação]
<input type="checkbox"/>	33	P R C		Recebido	SGE03.05.01	SF.05.10		Bloco de Assinatura Teste	[Ícones de ação]

Clique em Processos/ Documentos do Bloco

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar... SF.05.10

Documentos do Bloco de Assinatura 34

Assinar, Imprimir, Pesquisar, Echar

Descrição: Bloco de Assinatura teste 2

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

Seleção	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	22.1.1111.000000047-8/110000936	0000312	Alvará			[Ícones de ação]
<input type="checkbox"/>	2	22.1.1111.000000047-8/110000936	0000344	Encaminhamento			[Ícones de ação]

Processo
22.1.1111.000000047-8/110000936
22.1.1111.000000047-8/110000936

Número dos Processos que contêm os documentos.

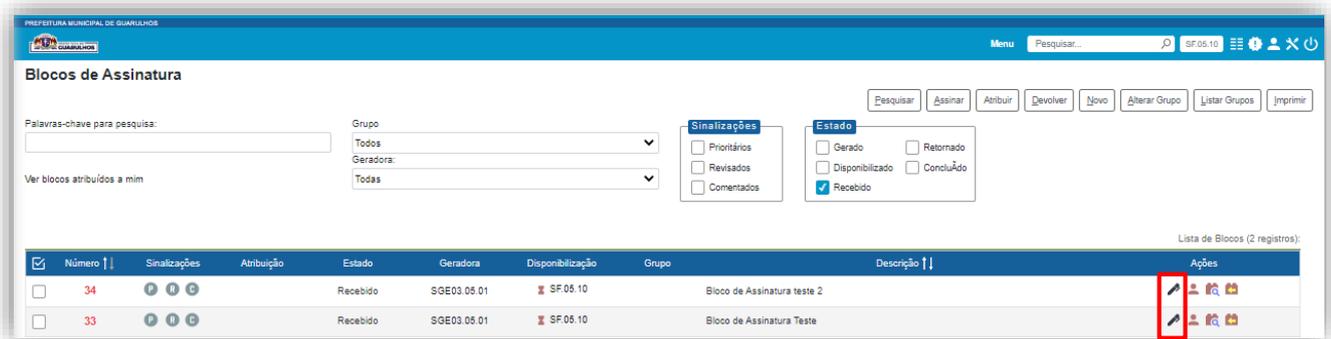
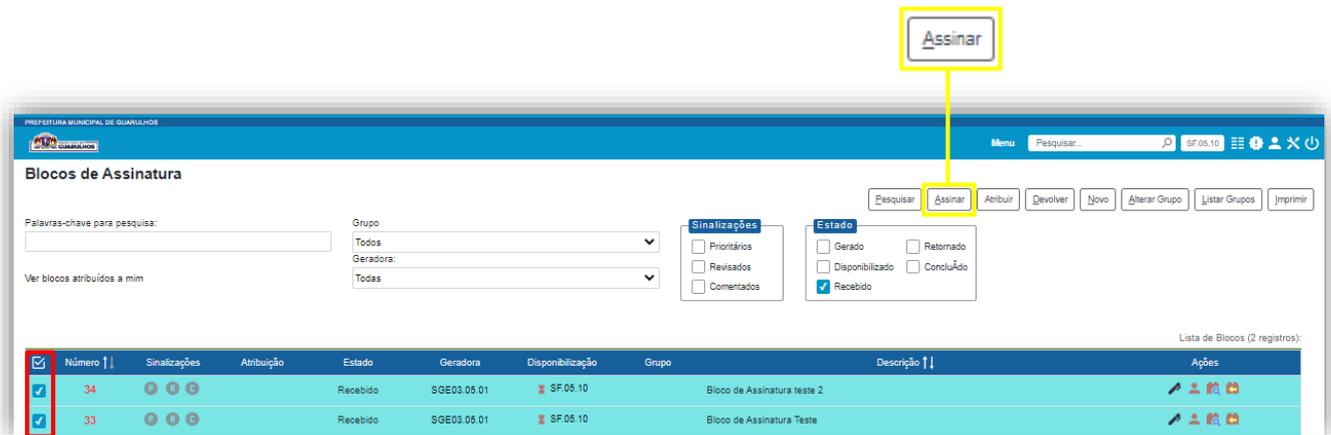
Documento	Tipo
0000312	Alvará
0000344	Encaminhamento

Números/ Tipos dos documentos contidos no bloco.

ASSINAR DOCUMENTO

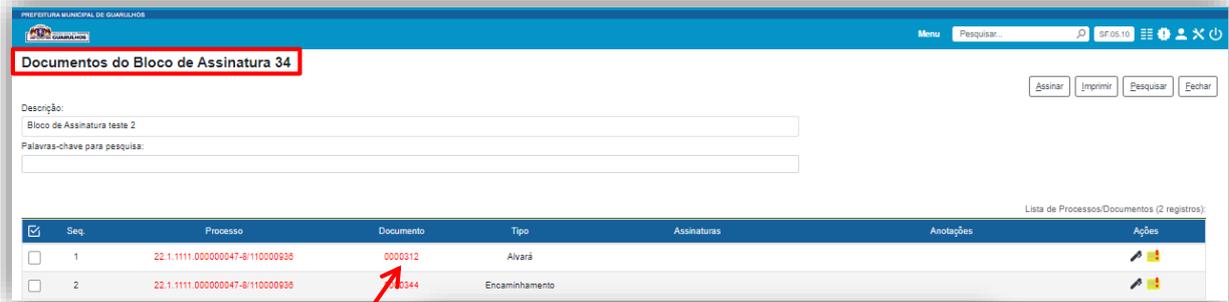
ANOTAÇÕES: permite adicionar anotações relevantes.

- c) Com a lista de blocos de assinatura visível, o usuário poderá optar pela assinatura em lote - caso haja mais de um bloco – clicando sobre a **caixa de seleção** dos blocos correspondentes e, em seguida, sobre a opção **ASSINAR**;

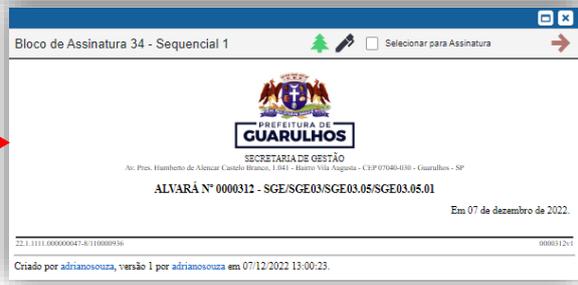


A assinatura também poderá ser feita clicando sobre o ícone **ASSINAR DOCUMENTOS DO BLOCO** do bloco que pretende assinar.

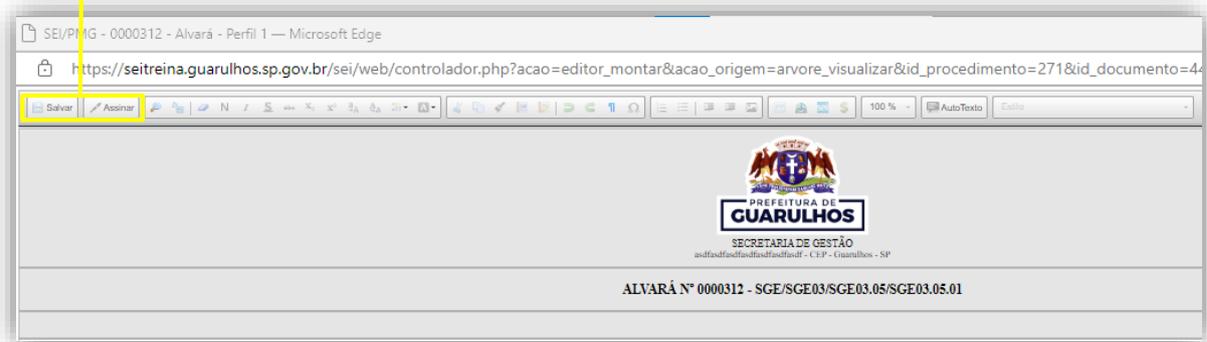
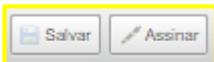
- d) Caso o usuário queira ler a minuta e realizar possíveis alterações, deverá clicar sobre o ícone **PROCESSOS/ DOCUMENTOS DO BLOCO** e na tela **Documentos do Bloco de Assinatura**, clicar sobre o **número do processo** ao qual o documento pertença;



Clique sobre o número do documento, para visualizá-lo.



- e) Na tela do processo selecionado, basta o usuário clicar sobre o ícone **EDITAR CONTEÚDO**  realizar as alterações necessárias e, em seguida, clicar em **SALVAR** ou **ASSINAR**;



- f) Feito isso, para finalizar, o usuário deverá: fechar a guia do navegador correspondente ao processo, acessar a guia **SEI – Documentos do Bloco de Assinatura**, clicar na opção fechar – localizada no canto superior direito – e devolver o bloco clicando sobre o ícone **DEVOLVER BLOCO** .

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar SF.05.10

Documentos do Bloco de Assinatura 34

Assinar Imprimir Esquisar **Escolher**

Descrição:
Bloco de Assinatura teste 2

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	22.1.1111.000000047-8/110000938	0000312	Alvará	Adriano da Silva Souza / Chefe de Seção Técnica		
2	22.1.1111.000000047-8/110000938	0000344	Encaminhamento	Adriano da Silva Souza / Chefe de Seção Técnica		

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Menu Pesquisar SF.05.10

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações:

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado:

- Gerado
- Disponibilizado
- Retornado
- Concluído
- Recebido

Esquisar Assinar Atribuir Devolver Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Lista de Blocos (2 registros):

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
34			Recebido	SQE03.05.01	SF.05.10		Bloco de Assinatura teste 2	
33			Recebido	SQE03.05.01	SF.05.10		Bloco de Assinatura Teste	

4.3.3. INDICAÇÃO DE VÍDEO

a) Bloco de assinatura:

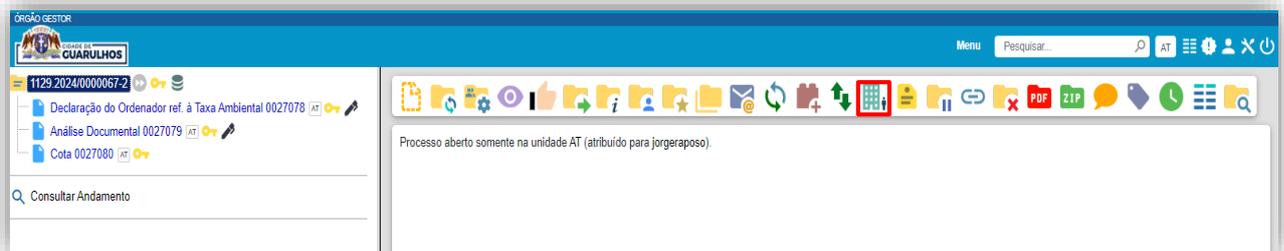
<https://www.youtube.com/watch?v=VNd37FzewSQ>

5. ACESSO EXTERNO

Recurso destinado a liberação de acesso a interessados no processo.

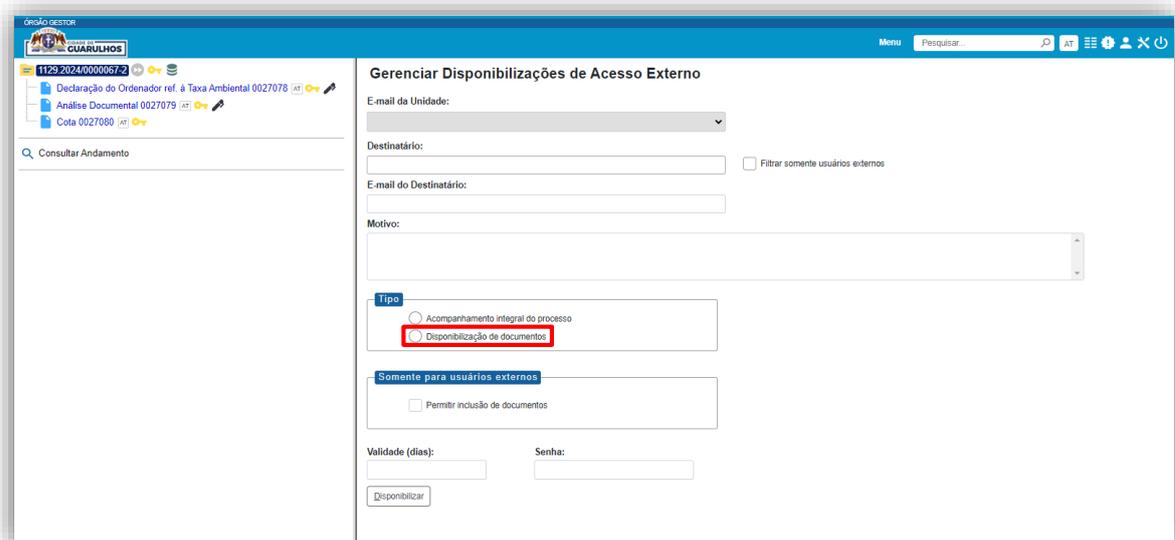
5.1. COMO CONCEDER ACESSO AO INTERESSADO NO PROCESSO

- a) Acesse o processo e clique no ícone ; **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, na Barra de Ícones;

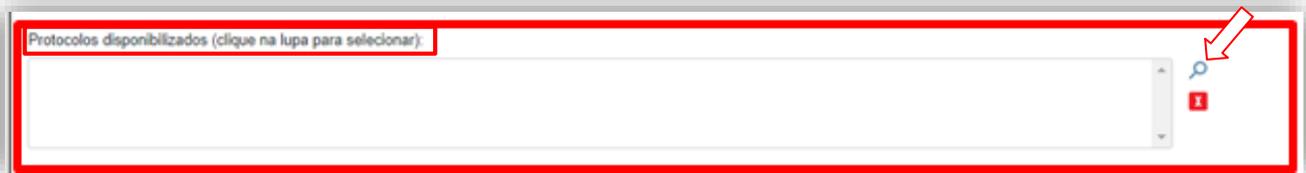


- b) Na tela seguinte (imagem abaixo), selecione um e-mail na caixa **E-MAIL DA UNIDADE** e preencha os campos:

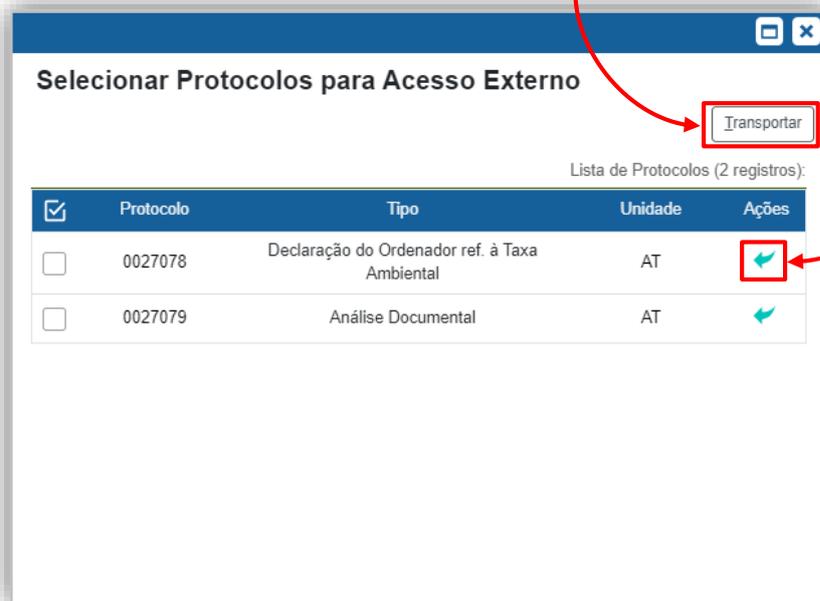
- **DESTINATÁRIO;**
- **E-MAIL DO DESTINATÁRIO;**
- **MOTIVO;**
- **TIPO:**
 - Acompanhamento integral do processo; ou
 - Disponibilização de documentos.



- c) Caso selecione a opção **DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**, será necessário preencher o campo **PROTOCOLOS DISPONIBILIZADOS** (conforme imagem abaixo). Para isso, clique no ícone selecionar protocolos;



- d) A janela **SELECIONAR PROTOCOLOS PARA ACESSO EXTERNO** abrirá, conforme imagem abaixo. Nessa janela, selecione os números de protocolo dos documentos que deseja disponibilizar para acesso externo e clique no botão **TRANSPORTAR** ou no ícone **TRANSPORTAR ESTE ITEM** – caso deseje selecionar um documento por vez - e, depois, é só clicar em fechar;



- e) Se for permitir a inclusão de documentos, marque o **CHECK BOX** e selecione o nome do documento que será juntado pelo usuário externo. Caso não conste na lista, solicite a inclusão pelo e-mail sei-gestor@guarulhos.sp.gov.br;

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

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

Selecionar Tipos de Documento

Lista de Tipos de Documento (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome ↑ ↓	Ações
<input type="checkbox"/>	Contrato de compra e venda quitado	
<input type="checkbox"/>	Cota	
<input type="checkbox"/>	CPF	
<input type="checkbox"/>	Documentos Medidas e Confrontações	
<input type="checkbox"/>	Teste Formulario	

- f) Realizada a seleção do(s) documento(s), clique no botão **TRANSPORTAR** e, depois, é só clicar em fechar;
- g) Feito isso, basta preencher o campo **VALIDADE** com o número de dias para os quais o acesso será concedido, insira **SUA SENHA** e clique no botão **DISPONIBILIZAR**.

Tipo

Acompanhamento integral do processo
 Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):

0027078 (Declaração do Ordenador ref. à Taxa Ambiental)
 0027079 (Análise Documental)

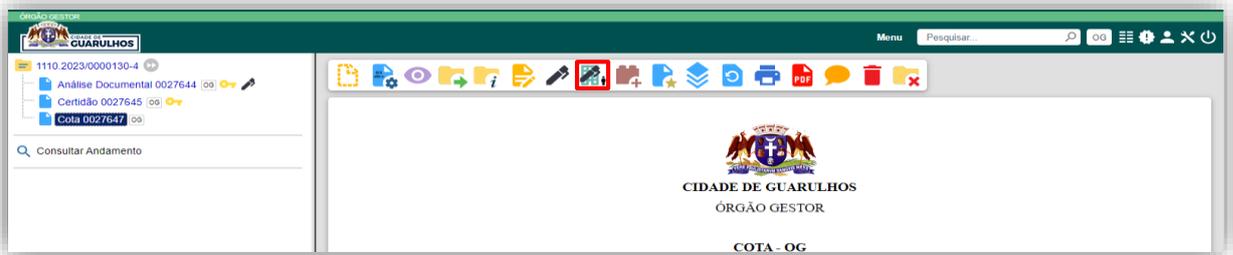
Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): Senha:

5.2. COMO PERMITIR AO USUÁRIO EXTERNO ASSINAR DOCUMENTOS PRODUZIDOS NO SEI

- a) Acesse o processo, selecione o documento que deverá ser assinado e clique no ícone **GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA;**



- b) Na tela seguinte, selecione o e-mail, no campo **E-MAIL DA UNIDADE;** indique o e-mail do usuário externo, no campo **LIBERAR ASSINATURA EXTERNA PARA;** marque, conforme o caso, a opção **COM VISUALIZAÇÃO INTEGRAL DO PROCESSO** ou preencha o campo **PROTÓCOLOS ADICIONAIS DISPONIBILIZADOS PARA CONSULTA**. Por fim, em **VALIDADE**, especifique o número de dias que o documento ficará disponível para assinatura e, em seguida, digite a **SENHA** e clique no botão **LIBERAR**.

- c) Após a liberação, o sistema apresentará, no fim da tela **Gerenciar Assinaturas Externas**, a lista de liberações de assinatura externa. Nela constam as seguintes informações sobre as liberações de assinatura: **ENDEREÇO DE E-MAIL DO USUÁRIO EXTERNO;** **UNIDADE RES-**

PONSÁVEL; DATA E HORA DA LIBERAÇÃO; VALIDADE; DATA E HORA DA VISUALIZAÇÃO E DA UTILIZAÇÃO; DATA E HORA DO CANCELAMENTO, se for o caso.

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização	Utilização	Cancelamento	Ações
contato.usuarioexterno@outlook.com	OG	18/03/2024 14:36	28/03/2024				
jorgeraposo@guarulhos.sp.gov.br	OG	21/03/2024 15:46	31/03/2024				

Indica que foi liberada a visualização integral do processo, juntamente com a Liberação de Assinatura Externa.

Indica que foram disponibilizados um ou mais documentos adicionais para consulta, juntamente com a Liberação de Assinatura Externa.

Permite cancelar a Liberação de Assinatura Externa

d) Após a **Liberação de Assinatura Externa**, o usuário externo receberá um link, por e-mail, para acesso ao SEI e visualização/assinatura do(s) documento(s).

REFERÊNCIAS

ALESC. Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina. Momento - SEI versão 4.0. Santa Catarina, 2021. Disponível em:

<https://portalsei.alesc.sc.gov.br/material-para-capacitacao/>. Acesso em: 6 de março 2023.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Guia Prático do SEI 4.0: Sistema Eletrônico de Informações. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2022. 266 p. Disponível em:

<https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/guiasei/issue/view/320>. Acesso em: 9 jan. 2022.

COSTA, Israel. 2. Iniciando Operações no SEI. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão: Software Público Brasileiro, 2015. Disponível em:

<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/2.-iniciando-operacoes-no-sei/>. Acesso em: 9 jan. 2022.

COSTA, Israel. 3. Operações Básicas com Processos. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão: Software Público Brasileiro, 2015. Disponível em:

<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/3.-operacoes-basicas-com-processos#>. Acesso em: 9 jan. 2022.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA