

## Grupos de Envio & Grupos de E-mails

O SEI oferece ferramentas poderosas para otimizar rotinas e reduzir tarefas repetitivas. Duas das mais úteis, e por vezes confundidas, são o **Grupo de Envio** e o **Grupo de E-mail**.

### Comparativo: Entenda a Diferença

| Característica     | Grupo de Envio                                                       | Grupo de E-mail                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| O que agrupa?      | <b>Unidades</b> (setores, departamentos) dentro do SEI.              | <b>Endereços de e-mail</b> (de pessoas, internas ou externas). |
| Qual ação realiza? | <b>Movimenta o processo</b> entre unidades.                          | <b>Envia uma notificação</b> por e-mail sobre o processo.      |
| Ícone associado    | (Enviar Processo)                                                    | (Correio Eletrônico)                                           |
| Principal objetivo | Agilizar o <b>fluxo de trabalho</b> e o encaminhamento de processos. | Agilizar a <b>comunicação</b> e a ciência de interessados.     |

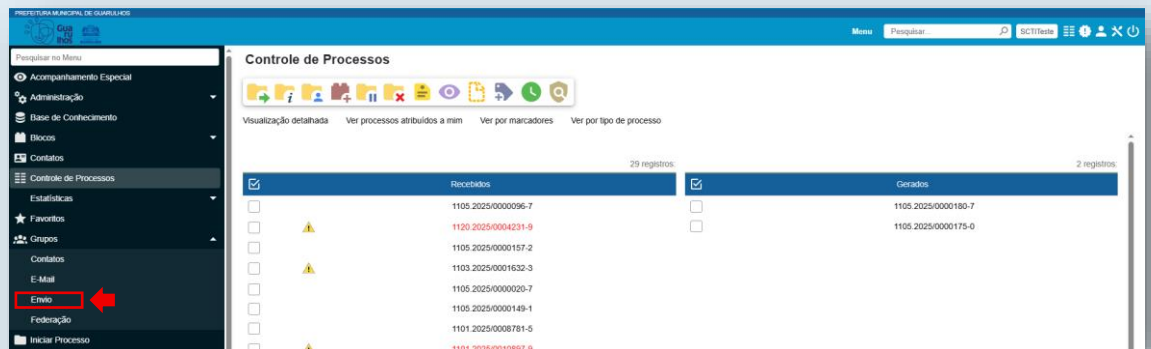
## Grupo de Envio

**Definição:** O grupo de envio faz parte do menu lateral “**Grupos**” do SEI e funciona como uma lista de distribuição. Em vez de procurar e adicionar dez unidades diferentes toda vez que precisa encaminhar um processo de aprovação, você faz isso com apenas alguns cliques.

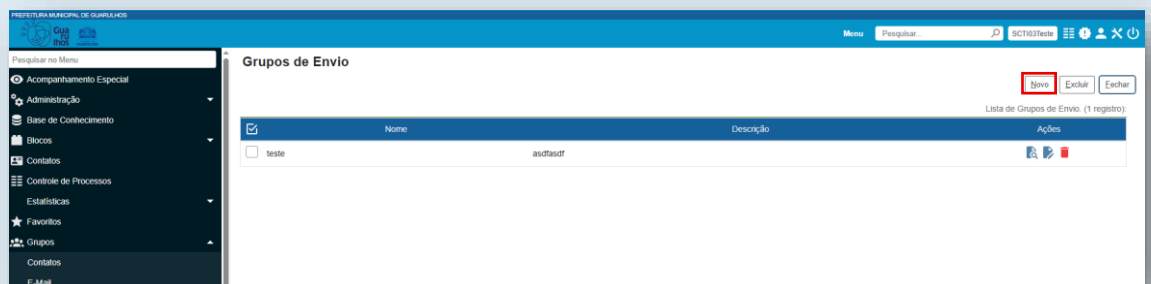
### ETAPA 1 - Criar o Grupo de Envio

Para criar um **Grupo de Envio**:

1. No menu lateral esquerdo do SEI, clique em **Grupos** e, no menu que se expande, escolha **Envio**.



2. Clique em **Novo** para criar um **Grupo de Envio**;



3. No novo grupo, insira o Nome e a Descrição do Grupo, adicione a primeira unidade e clique em "**Salvar**"

Novo Grupo de Envio

Nome: Teste1 - Grupo A

Descrição do Grupo: Grupo de Teste

Unidade: SCT103Teste - Departamento de Modernização Administrativa\_Test

Salvar Cancelar

**Nota:** Se o grupo for muito grande, clique em **Salvar** após adicionar 5 ou 10 unidades. Depois, entre no grupo novamente (clcando no ícone de lápis para editar) e continue adicionando. Isso previne a perda de dados por instabilidade de rede.

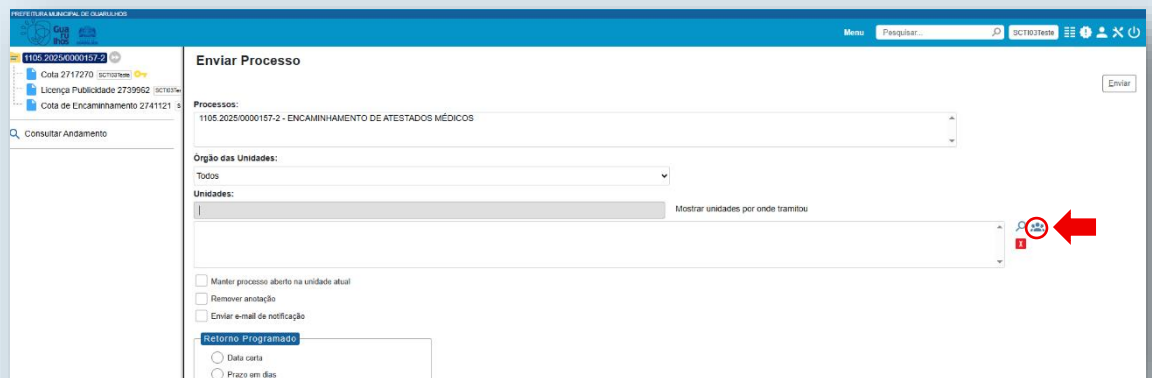
4. **Salve** sua lista de Grupo de Envio.

## ETAPA 2 – Enviar um processo para um Grupo de Envio

1. Entre no processo que deseja enviar e clique no botão **Enviar Processo**;

Processo aberto somente na unidade SCT103Teste

2. Em **Unidades**, clique no botão **Selecionar Grupos de Envio**;



Procedimento Municipal de Chamados

Menu Pesquisar SICTRANS

Enviar

Processos:

1105.2025/0000157-2 - ENCAMINHAMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS

Orgão das Unidades:

Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

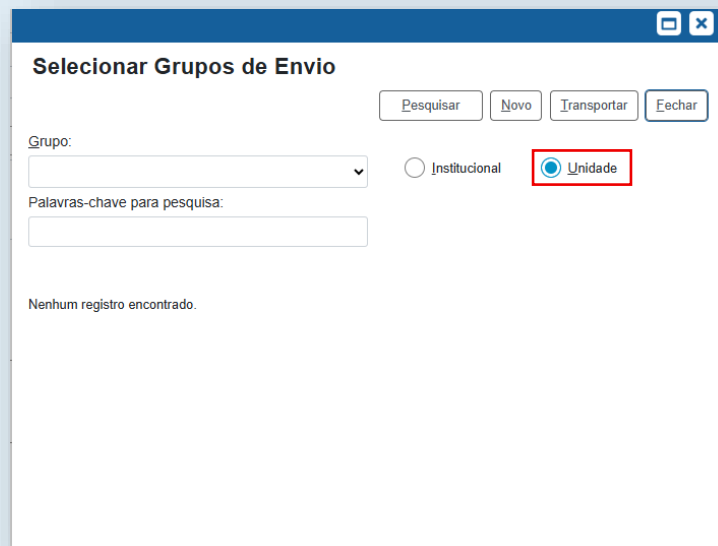
☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

3. Na janela dos grupos de envio, marque a opção **Unidade**;



Selecionar Grupos de Envio

Pesquisar Novo Transportar Echegar

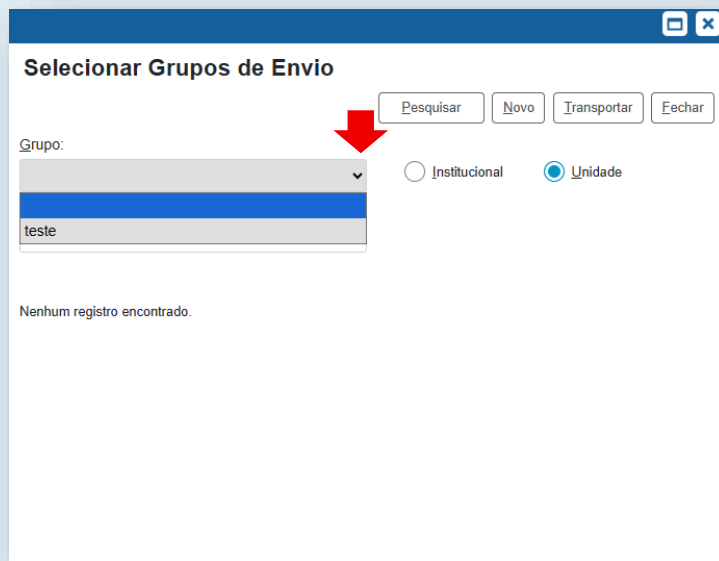
Grupo:

☐ Institucional ☒ Unidade

Palavras-chave para pesquisa:

Nenhum registro encontrado.

4. No campo **Grupo**, clique na seta para baixo para abrir as listas de grupos de envio criados pela sua unidade;



**Selecionar Grupos de Envio**

Pesquisar Novo Transportar Fechar

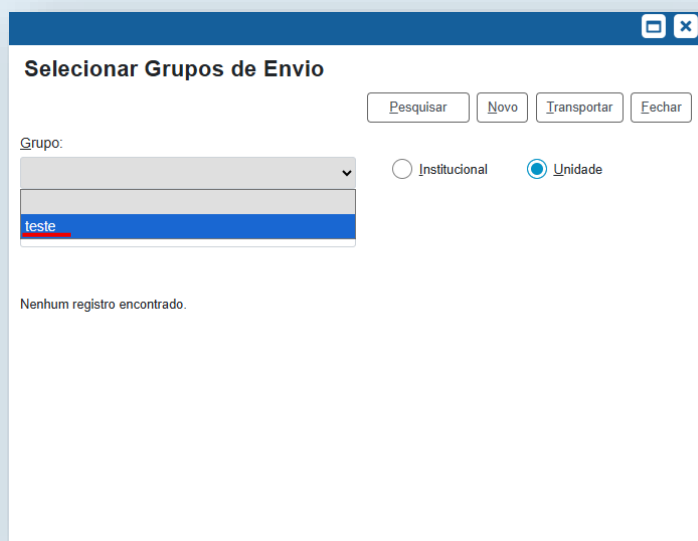
Grupo:

☐ Institucional ☒ Unidade

teste

Nenhum registro encontrado.

5. Escolha o **grupo de envio**;



**Selecionar Grupos de Envio**

Pesquisar Novo Transportar Fechar

Grupo:

☐ Institucional ☒ Unidade

teste

Nenhum registro encontrado.

6. Agora na lista de unidades, selecione as unidades para as quais você deseja enviar o processo, você pode selecionar todos de uma vez ao marcar a caixa “Selecionar tudo”;

Selecionar Grupos de Envio

Pesquisar Novo Transportar Fechar

Grupo: teste

Palavras-chave para pesquisa:

☐ Institucional ☒ Unidade

Lista de Grupos (48 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Sigla ↑↓       | Descrição ↑↓                                                       | Ações |
|-------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | SAR23.00.03.02 | Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria VI    | ↩     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SAR24          | ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VII - CIDADE SATÉLITE                       | ↩     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SAR24.00.01    | Seção Administrativa de Gestão VII                                 | ↩     |
| <input type="checkbox"/>            | SAR24.00.02    | Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra VII | ↩     |

7. Opcionalmente, você pode usar grupos institucionais, se houverem, clicando na opção **Institucional**;

Selecionar Grupos de Envio

Pesquisar Transportar Fechar

Grupo:

Palavras-chave para pesquisa:

☒ Institucional ☐ Unidade

Nenhum registro encontrado.

8. Após selecionar as unidades do grupo, clique em **Transportar**;

A janela "Selecionar Grupos de Envio" apresenta uma interface com uma barra superior azul contendo ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há uma barra de pesquisa com os botões "Pesquisar", "Novo", "Transportar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Fechar". O campo "Grupo:" possui um menu suspenso com o valor "teste" e dois botões de opção: "Institucional" (desselecado) e "Unidade" (selecado). Abaixo, há um campo "Palavras-chave para pesquisa:". A seção principal, intitulada "Lista de Grupos (48 registros):", contém uma tabela com as seguintes colunas: "Sigla", "Descrição" e "Ações".

| <input checked="" type="checkbox"/> | Sigla ↑↓       | Descrição ↑↓                                                       | Ações |
|-------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SAR23.00.03.02 | Setor de Apoio Operacional - Serviços de Mão de Obra Própria VI    |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SAR24          | ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VII - CIDADE SATÉLITE                       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SAR24.00.01    | Seção Administrativa de Gestão VII                                 |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SAR24.00.02    | Seção Técnica de Gestão dos Serviços Contratados e Mão de Obra VII |       |

9. **Feche** a janela da seleção de grupos;

10. Confira na lista se as unidades que você selecionou estão corretas;

A tela "Enviar Processo" da Prefeitura Municipal de Guarulhos apresenta uma interface com uma barra superior azul contendo o nome da cidade, o nome do usuário "SCTTfcto" e ícones de menu, pesquisa, notificações e perfil. À esquerda, há uma barra lateral com o botão "Consultar Andamento". A seção principal, intitulada "Enviar Processo", contém um formulário com os seguintes campos: "Processos:" com o valor "1105.2025/0000180-7 - ABONOS LEGAIS"; "Órgão das Unidades:" com o valor "Todos"; e "Unidades:" com uma lista de unidades selecionadas, destacada por um retângulo vermelho. A lista de unidades inclui: "SCT103Teste - Departamento de Modernização Administrativa\_Testes", "SCT104.05 - Divisão Técnica de Projetos de Inovação Administrativa" e "SCT104.05.02 - Seção Técnica de Projetos de Inovação Administrativa Intersetorial e Intersecretarial". Abaixo da lista, há uma seção "Retorno Programado" com opções de "Data certa" e "Prazo em dias".

## 11. Envie o processo;

**Enviar Processo**

Processos:  
1105.2025/0000180-7 - ABONOS LEGAIS

Órgão das Unidades:  
Todos

Unidades:  
Mostrar unidades por onde tramitou

SCT103.Teste - Departamento de Modernização Administrativa\_Teste  
SCT104.05 - Divisão Técnica de Projetos de Inovação Administrativa  
SCT104.05.02 - Seção Técnica de Projetos de Inovação Administrativa Intersecretarial e Intersecretarial

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

**Retorno Programado**

☐ Data certa  
☐ Prazo em dias

**Enviar**

## Grupos de E-mail

**Definição:** O **Grupo de E-mail** do SEI serve como uma lista de distribuição para a qual se envia e-mails frequentemente. Por exemplo: um grupo de servidores, chefes de seção, ALIAS de unidades específicas, entre outros.

### ETAPA 1: Criar um Grupo de E-mails

Para criar um **Grupo de E-mails**, siga abaixo as instruções:

1. Entre no menu lateral **Grupos > E-mail**;

**Controle de Processos**

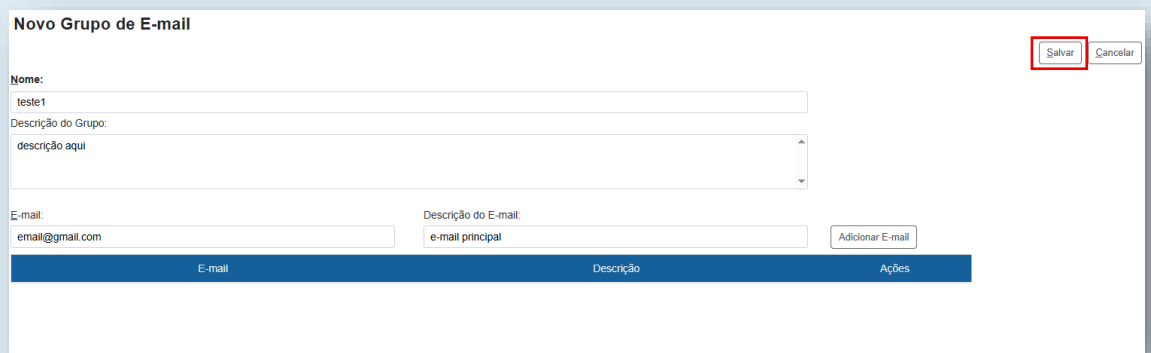
Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

|                          | Recebidos           | Gerados                  |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1105.2025/0000096-7 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 1120.2025/0004231-9 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 1105.2025/0000157-2 |                          |
| <input type="checkbox"/> | 1103.2025/0001632-3 |                          |
| <input type="checkbox"/> | 1105.2025/0000020-7 |                          |
| <input type="checkbox"/> | 1105.2025/0000149-1 |                          |
| <input type="checkbox"/> | 1101.2025/0008781-5 |                          |
| <input type="checkbox"/> | 1101.2025/0010637-9 |                          |
|                          |                     | 1105.2025/0000180-7      |
|                          |                     | 1105.2025/0000175-0      |

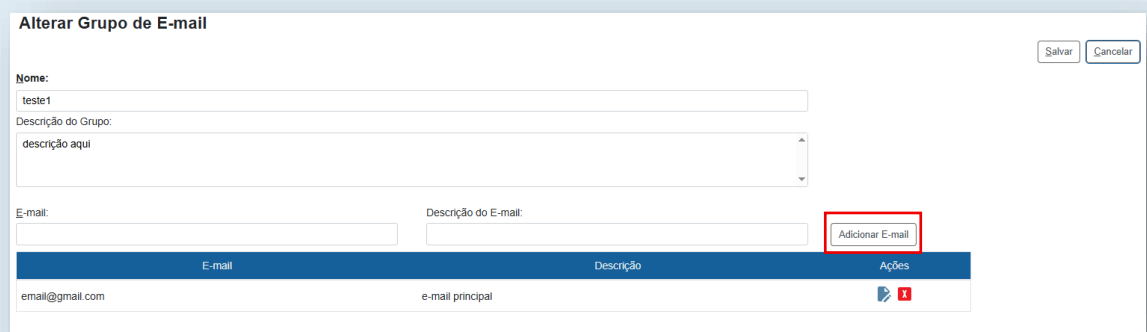
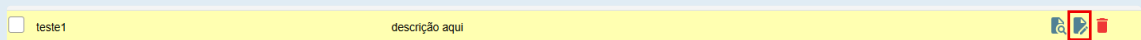
2. Clique em **Novo** para criar um novo grupo de e-mails;



3. Na tela do novo grupo, insira o **Nome** e a **Descrição do Grupo**, inclua o **E-mail** e a **Descrição do E-mail**, depois clique em **Salvar**;



4. Entre na edição do grupo novamente e vá adicionando novos e-mails, clicando em **Adicionar E-mail** e assim sucessivamente até que todos os e-mails escolhidos estejam cadastrados na lista;



## Etapa 2: Atualizar os e-mails do Grupo:

Para atualizar os e-mails do **Grupo de E-mails**:

1. Entre no grupo e localize o e-mail que deseja modificar;
2. Clique no ícone **Alterar Item**; 
3. O e-mail irá aparecer no campo de edição, o mesmo que usou para inserir da primeira vez;
4. Altere o e-mail ou a descrição do e-mail e clique no ícone **Adicionar E-mail**;
5. Confirme na linha se o e-mail foi realmente alterado e depois clique em **Salvar**.

**Alterar Grupo de E-mail** Salvar Cancelar

Nome:  
teste1

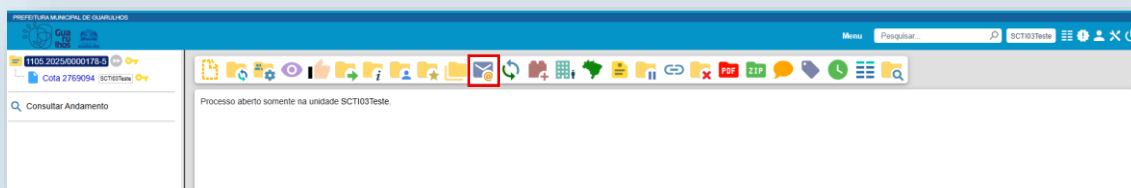
Descrição do Grupo:  
descrição aqui

---

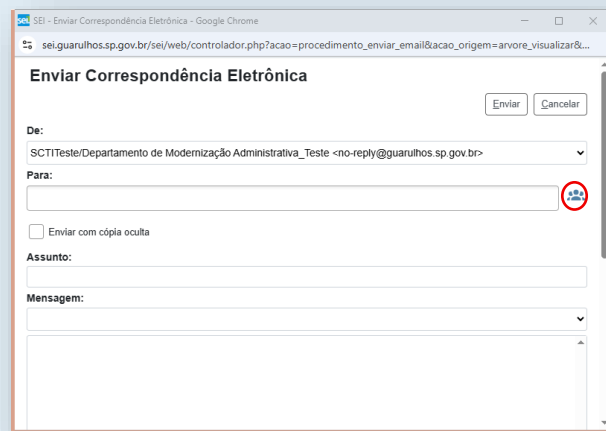
| E-mail:<br>email@gmail.com | Descrição do E-mail:<br>e-mail principal | <span>Adicionar E-mail</span>                                                                                                                                               |
|----------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E-mail                     | Descrição                                | Ações                                                                                                                                                                       |
| email@gmail.com            | e-mail principal                         |   |

## Etapa 3: Envio para Grupo de E-mails

1. No processo, clique em **“Enviar Correspondência Eletrônica”** ícone do e-mail @



2. Ao lado do “**Para**”, que é o destinatário, clique no ícone abaixo



Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De: SCTITeste/Departamento de Modernização Administrativa\_Testes <no-reply@guarulhos.sp.gov.br>

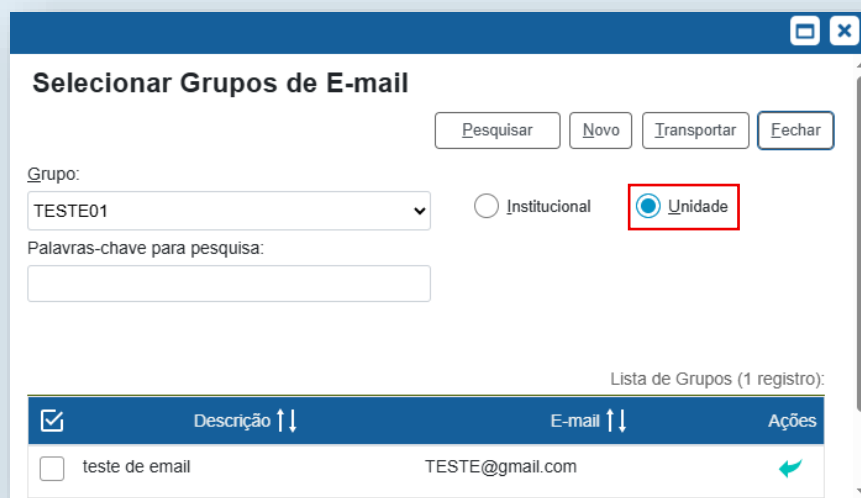
Para: [Campo de texto] 

☐ Enviar com cópia oculta

Assunto: [Campo de texto]

Mensagem: [Campo de texto]

3. Marque a caixa “**Unidade**” e selecione o grupo, feito isso, selecione todas as caixas de e-mail se for o caso e clique em **Transportar**;



Selecionar Grupos de E-mail

Pesquisar Novo Transportar Fechar

Grupo: TESTE01

☐ Institucional ☒ Unidade

Palavras-chave para pesquisa: [Campo de texto]

Lista de Grupos (1 registro):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Descrição ↑↓   | E-mail ↑↓       | Ações                                                                                 |
|-------------------------------------|----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | teste de email | TESTE@gmail.com |  |

4. Defina o assunto e a mensagem, concluído isso, envie a correspondência eletrônica.

A imagem mostra a interface de envio de correspondência eletrônica no sistema SEI. O navegador é o Google Chrome, com a URL `sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador.php?acao=procedimento_enviar_email&acao_origem=arvore_visualizar&...`. O título da página é "Enviar Correspondência Eletrônica". No topo direito, há dois botões: "Enviar" (destacado por um retângulo vermelho) e "Cancelar". O campo "De:" contém o texto "SCTITeste/Departamento de Modernização Administrativa\_Testes <no-reply@guarulhos.sp.gov.br>". O campo "Para:" contém o texto "teste de email <TESTE@gmail.com>". Abaixo, há uma opção desativada "Enviar com cópia oculta". O campo "Assunto:" contém o texto "TESTE". O campo "Mensagem:" contém o texto "TESTE". No rodapé, há um texto de exemplo: "Art. 14. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos: I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Protocolo antes de serem digitalizados e capturados para o SEI; II - imediatamente a seguir, devem ser realizadas a digitalização e a captura para o SEI, em sua integralidade, incluindo verso em branco, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;".

Acesse o [Portal SEI](#) e encontre todas as dicas, vídeos e conteúdos relacionados.