



MANUAL INTEGRADO SEI 5.0

Orientações para utilização do Sistema Eletrônico de Informações

Ministério Público do Estado da Bahia

Salvador — Bahia
2026

Manual Integrado do Curso SEI 5.0

Orientações para utilização do Sistema Eletrônico de Informações

Identificação do material

Instituição: Ministério Público do Estado da Bahia.

Finalidade: material de apoio à capacitação de usuários do SEI 5.0.

Base de elaboração: Orientações consolidadas do SEI 5.0.

Local e ano: Salvador — Bahia, 2026.

Este documento destina-se exclusivamente à orientação e ao apoio das atividades de treinamento, devendo ser atualizado sempre que houver alteração relevante nas funcionalidades do sistema ou nos procedimentos institucionais.

Sumário

Sumário	3
Apresentação	6
Módulo 1 — Conhecendo o SEI 5.0.....	7
1.1 Por que utilizar o SEI?	7
1.2 Acessando o SEI e conhecendo a tela inicial	7
1.2.1 Acessando o SEI	8
1.2.2 Autenticação em dois fatores	8
1.2.3 Elementos da tela inicial	9
1.3 Interface, acessibilidade e dispositivos móveis	9
Módulo 2 — Operações com Processos no SEI	10
2.1 Operações básicas com processos	10
2.1.1 Iniciar um processo.....	10
2.1.2 Receber processos na unidade.....	10
2.1.3 Atribuir processos a um usuário	10
2.1.4 Enviar processos para outra unidade	10
2.1.5 Concluir processos	10
2.1.6 Reabrir processos	10
2.2 Manutenção e acompanhamento de processos	11
2.2.1 Retorno programado	11
2.2.2 Controle de prazos	11
2.2.3 Inserir anotações	11
2.2.4 Ciência de processos	11
2.2.5 Consulta ao andamento do processo	11
2.2.5.1 Atualização de andamento no processo.....	11
2.2.6 Enviar correspondência eletrônica	12
2.2.7 Exportar conteúdo do processo	12
2.3 Outras operações com processos.....	12
Módulo 3 — Operações com Documentos no SEI	13
3.1 Incluir, editar e assinar documentos	13

3.1.1 Incluir documentos no SEI	13
3.1.2 Outras funcionalidades do editor de texto.....	13
3.1.3 Assinar documentos internos	14
3.2 Texto padrão	14
3.2.1 Criar texto padrão	15
3.3 Versões de documentos	15
3.4 Documentos externos	15
3.5 Consultar/alterar documentos	15
3.6 Excluir documento interno ou externo	15
3.7 Cancelar documento.....	16
3.8 Documentos externos, upload e lixeira.....	16
Módulo 4 — Operações em Bloco no SEI	17
4.1 Blocos de assinatura	17
4.2 Blocos de reunião.....	17
4.3 Blocos internos	17
4.4 Conhecendo a tela Blocos.....	18
4.5 Inserindo sinalizações nos blocos	18
4.6 Grupos de blocos	18
Módulo 5 — Recuperando Informações no SEI	19
5.1 Acompanhamento especial e pesquisa.....	19
5.1.1 Acompanhamento especial	19
5.1.2 Pesquisa	19
5.1.2.1 Pesquisa rápida	19
5.1.2.2 Pesquisa estruturada	19
5.2 Painel de controle, relatórios e estatística	19
5.2.1 Painel de controle	19
5.2.2 Relatórios	20
5.2.3 Estatística.....	20
5.3 Base de conhecimento	20
Módulo 6 — Usuário Externo ao SEI	21
6.1 Acesso externo para acompanhamento de processo.....	21
6.1.1 Disponibilização de acesso externo para acompanhamento de processo. 21	

6.2 Assinatura por usuário externo e cadastro.....	21
6.2.1 Atribuir e gerenciar assinaturas de documentos a usuários externos	21
6.2.2 Cadastro de Usuário Externo	21
Orientações Gerais de Padronização.....	22
Boas Práticas de Utilização	22
ANEXO I.....	23
Ícones do SEI	23
Controle de Versão	26

Apresentação

Este material consolida os tópicos do SEI 5.0 com foco em apresentar, de forma prática e organizada, as principais funcionalidades do sistema, suas atualizações e os procedimentos recomendados para utilização pelos usuários.

O conteúdo está estruturado por módulos e contempla desde o acesso inicial ao sistema até operações com processos, documentos, blocos, recuperação de informações e funcionalidades relativas ao usuário externo.

Atenção: este manual tem caráter orientativo e foi elaborado para apoiar o treinamento de usuários, apresentando procedimentos essenciais, atualizações da versão 5.0 e boas práticas de utilização do SEI.

Módulo 1 — Conhecendo o SEI 5.0

O SEI 5.0 representa uma atualização do Sistema Eletrônico de Informações, com melhorias de usabilidade, desempenho, segurança, acessibilidade e compatibilidade entre módulos. A nova versão foi concebida para oferecer uma experiência mais moderna, intuitiva e eficiente, alinhada às demandas da Administração Pública e aos processos de transformação digital.

1.1 Por que utilizar o SEI?

A utilização do SEI contribui para a gestão eletrônica de processos e documentos, reduzindo o uso de papel, ampliando a transparência, agilizando a tramitação processual e permitindo maior controle das atividades desenvolvidas pelas unidades.

Conforme definido pelo Ato Normativo nº 047 de 15 de dezembro de 2020, fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta de gestão de documentos e informações administrativas da área-meio no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia.



Dica - Ao iniciar o uso do SEI, recomenda-se conhecer previamente a tela inicial, os menus, os ícones de ação e as opções de configuração, pois esses elementos facilitam a navegação e reduzem erros operacionais.

1.2 Acessando o SEI e conhecendo a tela inicial

Ao acessar o sistema, o usuário deve observar os elementos da tela inicial, como o Menu SEI, a barra superior, os ícones de acesso rápido, o Controle de Processos, o Painel de Controle e demais recursos configuráveis. No SEI 5.0, o menu principal passou a ser apresentado de forma mais compacta, acessível por ícone localizado próximo ao logotipo do sistema .

As configurações do sistema permitem personalizar a experiência do usuário, inclusive a definição da página inicial entre Controle de Processos, Painel de controle ou Blocos

de assinatura. As preferências são individuais e podem ser ajustadas conforme a rotina

de trabalho de cada usuário



1.2.1 Acessando o SEI



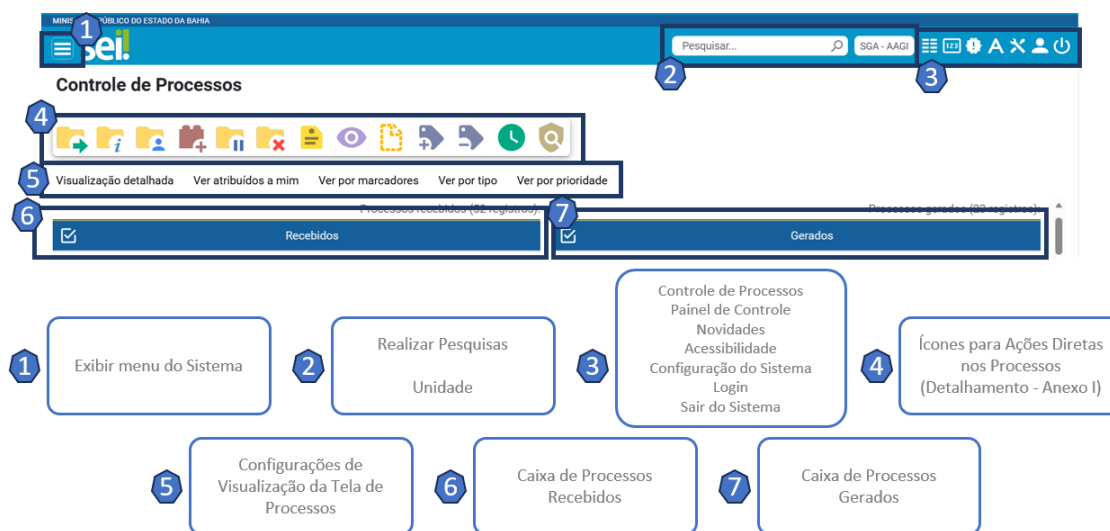
Para acessar o sistema SEI, preencha os campos de usuário e senha → clique na opção “Acessar” para validar as informações e iniciar a sessão no sistema. Após o login, o usuário será direcionado à tela inicial do SEI, onde estarão disponíveis as funcionalidades conforme o perfil de acesso.

1.2.2 Autenticação em dois fatores



A Autenticação em dois fatores é uma funcionalidade do sistema criada para adicionar maior segurança no acesso. Para realizá-la, acesse o sistema com login e senha → clique em autenticação em dois fatores → clique em prosseguir → abra o autenticador → faça a leitura do QR CODE exibido → digite no SEI o código gerado pelo aplicativo → confirme a ativação.

1.2.3 Elementos da tela inicial



1.3 Interface, acessibilidade e dispositivos móveis

A interface do SEI 5.0 foi modernizada para facilitar a navegação e possibilitar maior personalização. Entre os recursos disponíveis estão o novo esquema de cores, a visualização detalhada no Controle de Processos, as opções de acessibilidade e a melhoria da navegação em dispositivos móveis, permitindo visualização e utilização de funcionalidades também em celulares, tablets e notebooks.

Módulo 2 — Operações com Processos no SEI

As operações com processos abrangem as ações básicas e recorrentes realizadas pelas unidades, incluindo iniciar, receber, atribuir, enviar, concluir e reabrir processos. Esses procedimentos são essenciais para a tramitação eletrônica e para o acompanhamento adequado das demandas institucionais.

2.1 Operações básicas com processos

2.1.1 Iniciar um processo

- **Iniciar um processo:** Menu do Sistema → Iniciar Processo → selecionar o tipo de processo adequado → preencher os dados solicitados e, quando aplicável, indicar a prioridade de tramitação → Salvar.

2.1.2 Receber processos na unidade

- **Receber processos na unidade:** verificar os processos recebidos na caixa de entrada → clicar no processo.

2.1.3 Atribuir processos a um usuário

- **Atribuir processos a um usuário:** Clique no processo ou selecione na caixa de entrada → selecione o ícone correspondente a “atribuir processo” → escolha a pessoa a quem será atribuído o processo.

2.1.4 Enviar processos para outra unidade

- **Enviar processos para outra unidade:** utilizar a funcionalidade de envio → indique a unidade destinatária → observe, quando necessário, opções como retorno ou reabertura programada.

2.1.5 Concluir processos

- **Concluir processos:** escolha o ícone “finalizar processo” → verifique se vai “Somente concluir” ou “Concluir e agendar reabertura na unidade” → Salvar.

2.1.6 Reabrir processos

- **Reabrir processos:** localize o processo → clique no ícone “reabrir processo”.

2.2 Manutenção e acompanhamento de processos

Para melhor controle das demandas, o SEI disponibiliza recursos como retorno programado, controle de prazos, anotações, ciência de processos, consulta ao andamento, atualização de andamento, envio de correspondência eletrônica e exportação do conteúdo do processo.

A **reabertura programada** permite definir data certa ou prazo em dias para que o processo retorne à unidade, podendo o prazo ser contado em dias úteis. O recurso auxilia no controle de encaminhamentos e evita perda de prazos ou acompanhamento manual excessivo.

2.2.1 Retorno programado

- **Retorno programado:** agendar a devolução de um processo em data futura, quando o processo for encaminhado para outra unidade.

2.2.2 Controle de prazos

- **Controle de prazos:** funcionalidade utilizada para administrar prazos dentro da unidade, clicando no ícone “controle de prazo”.

2.2.3 Inserir anotações

- **Inserir anotações:** registrar informações, observações ou comentários em um processo, clicando no ícone “anotações”.

2.2.4 Ciência de processos

- **Ciência de processos:** registro do conhecimento de uma informação no processo, clicando no ícone “ciência”.

2.2.5 Consulta ao andamento do processo

- **Consulta ao andamento do processo:** visualizar o histórico e a situação atual do processo, clicando no link “consultar andamento”.

2.2.5.1 Atualização de andamento no processo

- Registro de informações da situação ou estágio de tramitação de um processo.

- Em “Consultar Andamento” → clique em “Atualizar Andamento” → Salvar.

2.2.6 Enviar correspondência eletrônica

- **Enviar correspondência eletrônica:** enviar uma correspondência eletrônica vinculada ao processo para comunicar informações aos envolvidos.

2.2.7 Exportar conteúdo do processo

- **Exportar conteúdo do processo:** gerar e salvar uma cópia do processo, incluindo seus documentos.

Atenção: A utilização de retorno ou reabertura programada não substitui o acompanhamento regular dos processos pela unidade. O usuário deve manter controle das demandas sob sua responsabilidade.

2.3 Outras operações com processos

- **Duplicar processo** : utilizado quando for necessário criar processo com base em informações já existentes.
- **Relacionar**  **ou anexar processos** : indicado quando houver vínculo entre procedimentos, documentos ou assuntos tratados. Ao **relacionar** um processo a outro, ambos continuam tramitando separadamente. Ao **anexar** um processo a outro, o processo anexado encerra a tramitação e passa a ser visualizado como um documento no processo principal.
- **Sobrestar processo** : utilizado para suspender temporariamente a tramitação do processo, quando houver justificativa normativa.
- **Excluir processos** : ação que deve ser realizada com cautela, observando a finalidade administrativa e as regras internas de gestão documental. Só poderá ser realizada se não houver documentos inseridos no processo.

Módulo 3 — Operações com Documentos no SEI

As operações com documentos compreendem a inclusão, edição, assinatura, consulta, alteração, exclusão e cancelamento de documentos internos e externos. O uso correto dessas funcionalidades garante integridade, rastreabilidade e padronização dos registros produzidos no sistema.

3.1 Incluir, editar e assinar documentos

3.1.1 Incluir documentos no SEI

- **Acessar o processo:** o usuário deve abrir o processo no qual deseja incluir o documento;
- **Selecionar a opção correspondente:** deve escolher a funcionalidade de “inclusão de documento”;
- **Escolher o tipo documental:** o tipo de documento deve ser selecionado de acordo com a finalidade do registro;
- **Preencher os campos necessários:** os dados devem ser informados de forma adequada e, em seguida, deve-se clicar em “salvar”;
- **Elaborar ou inserir o conteúdo:** após o preenchimento, o conteúdo do documento poderá ser produzido no editor de texto aberto ou inserido conforme o caso;
- **Editar, assinar ou disponibilizar:** ao final, o documento poderá ser editado, assinado ou disponibilizado para assinatura, conforme o fluxo de trabalho.

3.1.2 Outras funcionalidades do editor de texto

- **Inclusão de comentários em trechos do documento:** acessar o processo → visualizar a árvore do processo → selecionar o documento e trecho do texto → inserir o comentário → salvar.
- **Melhoria em tabelas:** é possível configurar e organizar tabelas em documentos, ajustando a apresentação das informações por meio das opções de configuração, como: configurar tabela → ajustar legenda, alinhamentos, colunas e formatação → após os ajustes, salvar.

- **Conversão automática de números em links:** acessar o documento → copiar o número do processo/documento → colar no corpo do texto → clicar em inserir link → salvar.
- **Opções de listas ordenadas e não ordenadas:** acessar o documento → escolher o formato da lista desejada → salvar.
- **Inclusão de referências no texto:** acessar o documento → selecionar o local do texto → inserir referência → salvar.

No SEI 5.0, a barra de ferramentas do editor oferece acesso mais direto a recursos de formatação, listas, recuos, alinhamento, inserção de links internos, tabelas, imagens, referências e comentários. Recomenda-se utilizar a opção de colar como texto sem formatação ao transferir conteúdo de outros editores, evitando inconsistências de formatação.

Boa prática: Ao copiar texto de outros editores para o SEI, utilize preferencialmente a opção de colar sem formatação e aplique a formatação diretamente no editor do sistema, garantindo maior padronização visual do documento.

3.1.3 Assinar documentos internos

- **Acessar o processo:** o usuário deve abrir o processo no qual deseja assinar o documento;
- **Selecionar documento:** clicar no documento desejado para abri-lo;
- **Selecionar a funcionalidade:** em seguida, clicar no ícone para assinar o documento;
- **Inserir senha:** colocar a senha de rede e clicar em assinar.

3.2 Texto padrão

- **Acessar o processo:** acessar o processo desejado;
- **Selecionar a opção correspondente:** em seguida, deve escolher a funcionalidade de inclusão de documento ou editar um documento;
- **Selecionar o texto padrão:** no editor de texto, clicar em texto padrão e selecionar o texto desejado;

- **Salvar documento:** realizar os ajustes do conteúdo e clicar em salvar.

3.2.1 Criar texto padrão



- **Acessar o Menu SEI:** selecionar a opção “Textos Padrão” → clicar em “Novo” → inserir o nome, a descrição e o conteúdo do texto padrão → clicar em “Salvar”. Após a criação, o texto ficará disponível para seleção durante a inclusão ou a edição de documentos.

3.3 Versões de documentos

- **Acessar o processo:** abrir o processo desejado;
- **Selecionar documento:** clicar no documento;
- **Selecionar a funcionalidade:** clicar no ícone versões do documento e selecionar a versão que deseja;
- **Visualizar versão:** clicar em visualizar ou recuperar versão do documento.

3.4 Documentos externos

- **Acessar o processo:** abrir o processo desejado;
- **Selecionar documento:** clicar em incluir documento “externo”;
- **Registrar documento:** preencher os dados e anexar o arquivo correspondente;
- **Salvar documento:** clicar em confirmar para incluir o documento no processo.

3.5 Consultar/alterar documentos

- **Acessar o processo:** abrir o processo desejado;
- **Selecionar documento:** clicar no documento para consultar o conteúdo;
- **Selecionar a funcionalidade:** clicar no ícone e alterar os dados do documento (interessado, destinatário, observações etc.)
- **Confirmar alterações:** após realizar as alterações, clicar em salvar.

3.6 Excluir documento interno ou externo

- **Acessar o processo:** abrir o processo desejado;
- **Selecionar documento:** selecionar o documento e clicar em excluir;
- **Confirmar ação:** confirmar a exclusão e verificar se foi removido do processo.

Os documentos só poderão ser excluídos pela unidade que os elaborou e que ainda não tenham sido tramitados para outra unidade.

Se o processo estiver aberto em outras unidades e o documento for assinado e visualizado pela unidade que tem acesso a ele, este não poderá mais ser excluído, mas poderá ser cancelado, mediante justificativa.

3.7 Cancelar documento

- **Acessar o processo:** abrir o processo desejado;
- **Selecionar o documento:** selecionar o documento e clicar em cancelar;
- **Justificar ação:** informar o motivo do cancelamento;
- **Confirmar ação:** após a justificativa, clicar em salvar.

3.8 Documentos externos, upload e lixeira

Ao cadastrar documento externo, o SEI 5.0 permite arrastar arquivos diretamente para a área de upload, tornando a operação mais rápida e intuitiva. Após o preenchimento dos dados necessários e anexação do arquivo, o usuário deve salvar o registro.

A Lixeira funciona como repositório temporário de documentos excluídos ou cancelados, permitindo sua recuperação antes da eliminação definitiva. O documento permanece disponível por 45 dias e somente pode ser recuperado pelo usuário que executou a exclusão ou o cancelamento.

Atenção: Documentos excluídos ou cancelados permanecem temporariamente disponíveis na Lixeira. Após o prazo previsto, poderão deixar de ser recuperáveis, razão pela qual a exclusão deve ser realizada com cautela.

Módulo 4 — Operações em Bloco no SEI

Os blocos são recursos utilizados para organizar, disponibilizar ou reunir documentos e processos, facilitando atividades de assinatura, reunião, análise interna e acompanhamento por unidades específicas.

4.1 Blocos de assinatura

- Os blocos de assinatura permitem reunir documentos que aguardam assinatura por usuários que pertencem a outras unidades:
 - **Incluir e disponibilizar:** Acessar o documento → clicar no ícone incluir em bloco de assinatura → escolher bloco já existente ou criar novo bloco → selecionar arquivo(s) para assinatura → clicar em:
 - **incluir** (se escolhida essa opção, após, o usuário deverá acessar os “blocos de assinatura”, no menu SEI, escolher o bloco e clicar em disponibilizar para que a unidade de destino visualize) ou;
 - **incluir e disponibilizar** (se escolhida essa opção, o bloco será automaticamente encaminhado à unidade de destino).

Os blocos de assinatura devem ser utilizados quando houver necessidade de assinatura de documento por usuário lotado em unidade diversa da criadora do documento.

4.2 Blocos de reunião

- Os blocos de reunião auxiliam na organização de documentos para análise conjunta: acessar o processo → clicar no ícone incluir em bloco → selecionar o bloco → clicar em escolher este bloco → disponibilizar bloco.

Os blocos de reunião devem ser utilizados quando houver necessidade de compartilhamento de documentos ainda em elaboração entre unidades diversas.

4.3 Blocos internos

- Os blocos internos favorecem o controle e a visualização de documentos no âmbito da própria unidade: acessar o processo → clicar no ícone incluir em bloco → selecionar o bloco → clicar em escolher este bloco.

Os blocos internos devem ser utilizados para visualização e acompanhamento dos processos das unidades.

4.4 Conhecendo a tela Blocos

No menu principal, localizar a opção Blocos → escolher as opções disponíveis, como blocos de assinatura, reunião e internos → consultar a lista de blocos disponíveis na unidade → utilizar filtros e campos de pesquisa para localizar um bloco → verificar informações do bloco, como descrição, unidade, situação → acessar o bloco desejado para visualizar e gerenciar os processos e documentos vinculados.

4.5 Inserindo sinalizações nos blocos

Permite destacar e identificar informações importantes, facilitando a organização e o acompanhamento e auxiliando na gestão das atividades entre os usuários das unidades. Acessar o bloco desejado → sinalizações → clicar em **Prioritário**, **Revisado** ou **Comentário**.

4.6 Grupos de blocos

Os grupos de blocos permitem organizar blocos de documentos da unidade, com melhorias de gerenciamento, resumo de uso e possibilidade de alteração, desativação ou exclusão.

Módulo 5 — Recuperando Informações no SEI

O SEI dispõe de funcionalidades que permitem acompanhar, localizar e recuperar informações de processos e documentos. Esses recursos contribuem para a gestão das atividades, o controle de prazos e a obtenção de dados para tomada de decisão.

5.1 Acompanhamento especial e pesquisa

5.1.1 Acompanhamento especial

O acompanhamento especial possibilita monitorar processos relevantes: selecione o processo → clique no ícone correspondente → escolha a opção salvar.

- Para acessar os processos colocados em acompanhamento especial, escolha no menu SEI a opção “Acompanhamento especial”.

5.1.2 Pesquisa

Permite localizar processos e documentos de forma rápida, utilizando diferentes critérios de busca e facilitando o acesso às informações.

5.1.2.1 Pesquisa rápida

- Permite localizar informações de forma simples e ágil, utilizando palavras, termos ou números relacionados ao processo ou documento. É indicada quando o usuário já possui uma informação básica para realizar a busca.

5.1.2.2 Pesquisa estruturada

- Possibilita realizar uma busca mais específica, utilizando diferentes campos e critérios de pesquisa, como número do processo, unidade, interessado, assunto, período e outros filtros disponíveis. É indicada quando é necessário refinar os resultados ou localizar informações com maior precisão.

5.2 Painel de controle, relatórios e estatística

5.2.1 Painel de controle

- O Painel de controle oferece visão resumida e personalizada dos processos da unidade, com indicadores e filtros úteis à gestão.

5.2.2 Relatórios

- A funcionalidade de relatórios permite consultar informações sobre atividades da unidade mediante preenchimento de filtros para a consolidação de dados.

5.2.3 Estatística

- A análise estatística apoia o acompanhamento gerencial das atividades.

Todas as opções descritas no item 5.2 estão disponíveis por meio do Menu SEI.

5.3 Base de conhecimento

A Base de Conhecimento reúne orientações, procedimentos e informações úteis para padronizar a execução das atividades no SEI. Seu uso contribui para uniformizar práticas e reduzir dúvidas recorrentes dos usuários.

- Para acessar as bases de conhecimento disponíveis nos processos: escolha o processo → clique no respectivo ícone → visualizar conteúdo do procedimento.

Módulo 6 — Usuário Externo ao SEI

As funcionalidades relativas ao usuário externo possibilitam o acompanhamento de processos e a assinatura de documentos por pessoas que não integram o órgão, conforme permissões e parâmetros definidos pela instituição.

6.1 Acesso externo para acompanhamento de processo

6.1.1 Disponibilização de acesso externo para acompanhamento de processo

A funcionalidade permite disponibilizar a usuários externos o acesso a processos e documentos no sistema, possibilitando o acompanhamento de sua tramitação e a consulta às informações necessárias, desde que seja concedido pelo usuário interno, de forma controlada e pelo período definido.

6.2 Assinatura por usuário externo e cadastro

6.2.1 Atribuir e gerenciar assinaturas de documentos a usuários

externos 

Funcionalidade que permite enviar documentos para usuários externos que não possuem acesso interno ao sistema, controlando todo o processo de assinatura.

Acessar o documento que será assinado → clicar no ícone gerenciar assinatura externa → selecione o usuário externo → colocar a validade que ficará disponível → colocar a senha de rede → salvar.

6.2.2 Cadastro de Usuário Externo

O SEI permite atribuir e gerenciar assinaturas de documentos a usuários externos, desde que devidamente cadastrados e autorizados. O cadastro deve seguir os procedimentos definidos pelo órgão, garantindo identificação, controle e segurança no acesso.

Acessar o site www.mpba.mp.br e clicar no ícone “acesse o SEI usuário externo” → clicar em “acesso externo” para solicitar o cadastro → preencher os dados cadastrais → enviar.

Após a realização do cadastro no sistema, as documentações exigidas deverão ser encaminhadas para o e-mail seimpba@mpba.mp.br.

Orientações Gerais de Padronização

Para garantir uniformidade na utilização do SEI, recomenda-se que os usuários observem a nomenclatura correta dos processos e documentos, utilizem linguagem objetiva e institucional, preencham adequadamente os campos obrigatórios e mantenham atenção às regras de acesso, assinatura, envio e conclusão de processos.

Boas Práticas de Utilização

- Utilizar os recursos oficiais do SEI, evitando extensões de navegador não homologadas, como ferramentas externas que não fazem parte do sistema;
- Selecionar corretamente tipos de processos e documentos, observando a finalidade administrativa;
- Registrar informações de forma clara, objetiva e padronizada;
- Utilizar marcadores, anotações, acompanhamento especial e painel de controle para organizar e monitorar demandas;
- Verificar prazos, retornos programados e pendências antes de concluir ou encaminhar processos;
- Observar as regras de segurança e de acesso ao disponibilizar processos ou documentos a usuários externos.

ANEXO I

Ícones do SEI

Ícone	Nome do ícone	Funcionalidade
	Incluir documento	Utilizado para incluir documentos internos e externos em processos.
	Iniciar Processo Relacionado	Permite criar processo já vinculado ao processo em que está trabalhando.
	Consultar/Alterar Processo	Utilizado para consultar/alterar informações cadastrais de processos.
	Acompanhamento Especial	Realiza o acompanhamento do trâmite/atualizações posteriores do processo.
	Ciência	Utilizado para indicação de conhecimento em um documento ou processo.
	Enviar Processo	Utilizado para encaminhar um processo para outra unidade.
	Atualizar Andamento	Registro de informações da situação ou estágio de tramitação de um processo.
	Atribuir Processo	Realiza a distribuição de processos entre os usuários da unidade.
	Adicionar aos Favoritos	Utilizado para salvar processo como modelo, na confecção de outros.
	Duplicar Processo	Realiza a criação de um processo a partir de outro já existente.
	Enviar Correspondência Eletrônica	Permite enviar e-mail contendo informações sobre o processo.
	Relacionamentos do Processo	Vincula um ou mais processos que possuem informações relacionadas.
	Incluir em Bloco	Insere processos/documentos em blocos de assinatura, internos ou reunião.
	Ordenar Árvore do Processo	Organiza a disposição dos documentos na árvore do processo.
	Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo	Utilizado para conceder acesso a usuários externos.
	Gerenciar Envios para o SEI Federação	Realiza o compartilhamento de processos entre Instituições cadastradas.
	Anotações	Registra informações internas e complementares sobre um processo.

	Sobrestar Processo	Interrompe o trâmite do processo para aguardar alguma providência.
	Anexar Processo	Viabiliza a anexação permanente de um processo a outro.
	Concluir Processo	Utilizado para concluir processo quando não há mais ações pendentes.
	Gerar Arquivo PDF do Processo	Cria arquivo em PDF com os documentos e informações do processo.
	Gerar Arquivo ZIP do Processo	Cria arquivo compactado com documentos e informações do processo.
	Comentários	Realiza a inclusão de comentários em processos e/ou documentos.
	Gerenciar Marcador	Permite criar e gerenciar marcadores para organizar e localizar processos.
	Controle de Prazo	Permite acompanhar e controlar prazos dos processos.
	Plano de Trabalho	Define ações, metas e prazos para execução das atividades.
	Controle de Processos	Permite acompanhar, organizar e gerenciar processos.
	Pesquisar no processo	Permite localizar informações no processo de forma rápida.
	Consultar/alterar documento	Permite consultar/alterar documentos.
	Adicionar aos Favoritos	Utilizado para salvar documento como modelo, para confecção de outros.
	Imprimir Web	Permite imprimir documentos.
	Consultar Assinaturas	Consulta de assinaturas em documentos.
	Assinar Documento	Realiza assinatura de documentos gerados no sistema.
	Versões do Documento	Controla e recupera versões de documentos.
	Gerar Circular	Permite gerar documentos circulares individuais para cada destinatário.
	Editar Conteúdo	Inclusão e alteração de conteúdo no documento.

	Excluir	Exclusão de processos ou documentos.
	Reabrir Processo	Reabre processos na unidade em que tramitaram.
	Gerenciar Credenciais de Acesso	Controla credenciais e permissões de acesso ao processo sigiloso.
	Renunciar Credenciais de Acesso	Permite ao usuário renunciar o acesso ao processo sigiloso.

Controle de Versão

Item	Informação
Controle de versão	Versão 1.0 — consolidação inicial do Manual Integrado do Curso SEI 5.0.
Responsável	Comitê Gestor do SEI / Unidade responsável.