CIDARQ

CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

UFG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

MANUAL DE FUNCIONALIDADES DO SEI (VERSÃO 5.0.5)

Orientações sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade Federal de Goiás

Novembro

2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Sandramara Matias Chaves

REITORA

Camila Cardoso Caixeta

VICE-REITORA

Hugo Marciano de Melo

SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Paulo Eduardo de Oliveira Neto

CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Novembro

2026

Sumário

1. Apresentação 4
2. Autenticação em dois fatores (2FA) 5
3. Princípios para uso do SEI/UFG 5
4. Metadados do processo 6
5. Produção de documentos 8
6. Comentários no editor 10
7. Visualização e anotação de PDF 11
8. Envio de processo 12
9. Conclusão de processo 13
10. Controle de prazos 14
11. Planos de Trabalho do SEI/UFG 15
12. Pontos de Controle 15
13. Acesso externo 16
14. Peticionamento eletrônico 17
15. Peticionamento com formulário 18
16. Intimação eletrônica 20
17. Vinculações e procurações eletrônicas 21
18. Pesquisa Pública 21
19. Relatórios 22
20. Boas práticas 23
21. Recursos em fase de orientação e implantação na UFG 23
22. Mapa de ícones do SEI/UFG 24
23. Referências 25

1. Apresentação

Este manual orienta o uso cotidiano do SEI/UFG e apresenta funcionalidades incorporadas ou modificadas na versão 5.0.5. Os recursos administrativos e as configurações especializadas serão tratados em material próprio de gestão e de administração do sistema.



Figura 1 - Interface de processo no SEI/UFG 5.0.5

Este manual orienta os usuários internos da Universidade Federal de Goiás (UFG) quanto ao uso das principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFG). O SEI/UFG é um software de governo, desenvolvido pelo Tribunal Federal Regional da 4ª Região (TRF-4) e cedido gratuitamente para uso das instituições públicas, mediante assinatura de Acordo de Cooperação Técnica (ACT).

A versão 5.0.5 incorpora novas funcionalidades e modifica recursos já existentes. Além de explicar a operação do sistema, o manual procura apoiar a produção, a

organização, a tramitação e a recuperação dos documentos e processos administrativos da UFG.

2. Autenticação em dois fatores (2FA)

Segurança da conta. A autenticação em dois fatores acrescenta uma camada adicional de proteção ao acesso ao SEI/UFG.

Quando habilitada, a autenticação combina a senha do usuário com um código temporário gerado por aplicativo autenticador. A ativação é iniciada na opção específica disponível na tela de acesso ao SEI/UFG e, durante o procedimento, o sistema orienta a configuração do aplicativo e a validação do código.

A opção de confiar no dispositivo deve ser utilizada apenas em equipamentos adequadamente protegidos e sob controle do próprio usuário.

Atenção. Não compartilhe códigos temporários, senhas ou mecanismos de recuperação da conta.

3. Princípios para uso do SEI/UFG

O SEI/UFG deve ser utilizado como sistema de produção e gestão dos documentos e processos administrativos da UFG. A utilização adequada do sistema depende não apenas do conhecimento dos ícones e menus, mas também do correto preenchimento das informações que identificam cada documento e processo.

Antes de iniciar ou alterar um processo, o usuário deve observar especialmente:

- a escolha correta do tipo de processo;
- o preenchimento da especificação;
- a indicação dos interessados do processo;

- a classificação por assuntos;
- a definição adequada do nível de acesso; e
- a utilização dos tipos documentais correspondentes à atividade realizada.

Boa prática. Metadados bem preenchidos facilitam a pesquisa, a recuperação posterior dos documentos e a gestão arquivística.

4. Metadados do processo

Na tela de alteração do processo o SEI/UFG apresenta, entre outros, os campos que identificam e qualificam a autuação.

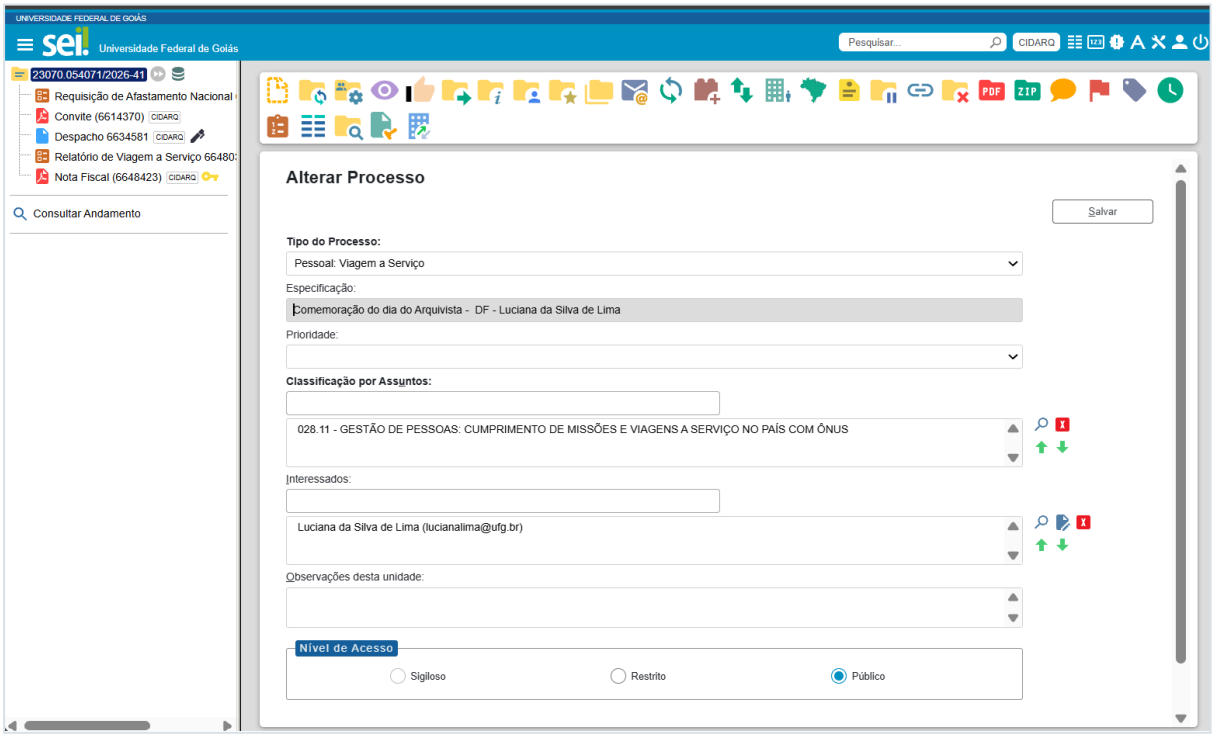


Figura 2 - Tela Alterar Processo com Tipo do Processo, Especificação, Prioridade, Classificação por Assuntos, Interessados e Nível de Acesso

4.1 Tipo do processo

Identifica a atividade administrativa à qual o processo está relacionado. O usuário deve selecionar o tipo que melhor corresponda à finalidade do processo. Em caso de dúvidas sobre qual o tipo de processo usar, entrar em contato com CIDARQ/UFG pelo e-mail protocolo.cidarq@ufg.br ou por telefone (62) 3521-1055.

4.2 Especificação

A especificação complementa o tipo de processo e identifica concretamente o assunto.

Exemplos

Tipo do Processo: **Organização e Funcionamento: Comunicação Interna**

Especificação: **Divulgação de avisos internos - recesso de fim de ano**

Boa prática. O preenchimento adequado da especificação melhora significativamente a recuperação dos processos em pesquisas posteriores.

4.3 Interessados

Este campo identifica as pessoas, entidades ou unidades diretamente relacionadas ao objeto do processo. Podem ser interessados(as) servidores(as), colaboradores(as), estudantes, pessoas externas, unidades e órgãos da UFG.

4.4 Prioridade

A prioridade é um sinalizador destinado a destacar processos que necessitam de tratamento diferenciado, conforme critérios institucionais.

Atenção. A utilização de uma prioridade cadastrada no SEI/UFG não substitui, por si só, eventual prioridade legal. O recurso deve ser utilizado conforme as orientações institucionais aplicáveis.

4.5 Classificação por assuntos

A classificação arquivística vincula o processo às atividades institucionais previstas nos instrumentos de gestão documental utilizados pela UFG e vigentes no Poder Executivo Federal.

Para maiores informações sobre classificação de documentos, consulte as Orientações sobre classificação de documentos no SEI-UFG.

5. Produção de documentos

O SEI/UFG permite produzir, editar, assinar, incluir e organizar documentos relacionados aos processos administrativos.

5.1 Documento produzido no editor

Os documentos internos são criados diretamente no editor do SEI a partir de tipos documentais previamente cadastrados. O usuário deve utilizar o documento adequado à atividade realizada e preencher os campos e conteúdos correspondentes.

5.1.1 O novo editor do SEI 5.0.5

Novidade da versão 5.0.5. O editor apresenta interface renovada e novos recursos destinados à edição e à elaboração colaborativa dos documentos.

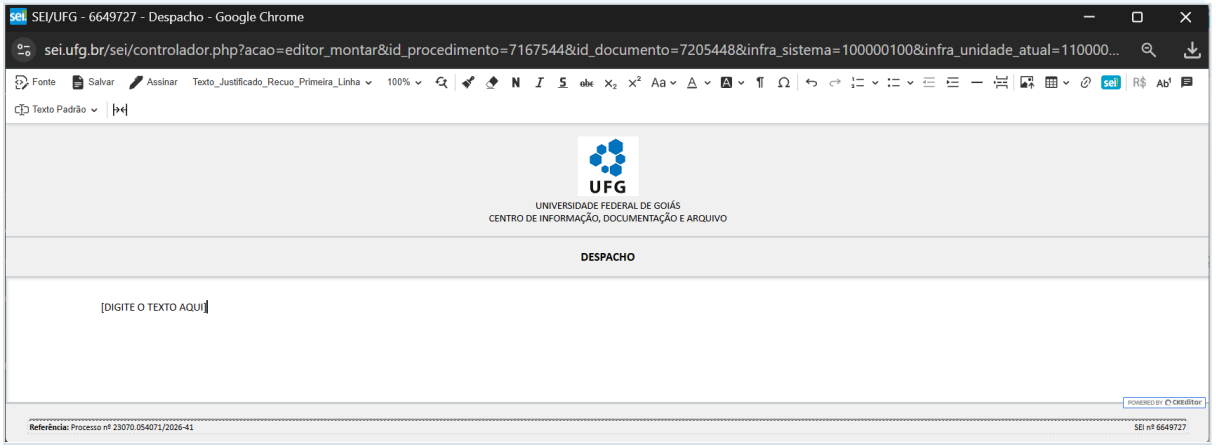


Figura 3 - Novo editor de documentos internos do SEI 5.0.5

Boa prática. Ao copiar conteúdo de outros sistemas ou editores de texto, revise a formatação antes de salvar e evite transportar estilos desnecessários.

5.2 Documentos externos

Documentos produzidos fora do SEI/UFG podem ser incorporados ao processo como documentos externos. O usuário deverá informar corretamente o tipo de documento, a data, o número, o formato, o nível de acesso e demais informações solicitadas.

5.3 Formulários

Os formulários são documentos estruturados em campos previamente definidos pela Administração do SEI/UFG. Diferentemente do editor de texto livre, o formulário conduz o usuário a preencher exclusivamente as informações pré-estabelecidas.

Na versão 5.0.5, formulários também podem integrar fluxos de Peticionamento e Intimação Eletrônica, conforme configuração institucional a ser estabelecida entre a unidade ou órgão e o CIDARQ/UFG.

6. Comentários no editor

Novidade do SEI 5.0.5. O documento pode receber comentários auxiliares durante sua elaboração.

O comentário pode ser utilizado para discussão ou orientação durante a elaboração do documento, sem necessidade de inserir essas observações no texto definitivo.

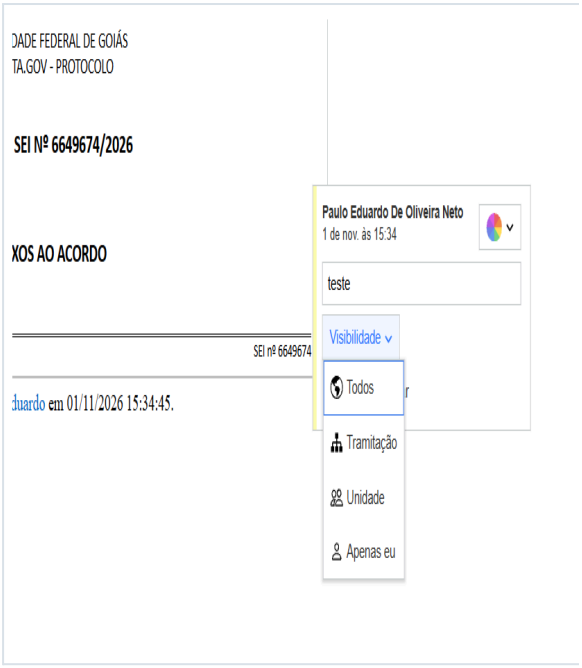


Figura 4A - Comentário associado ao documento



Figura 4B - Opções de visibilidade do comentário

No SEI/UFG estão disponíveis níveis de visibilidade como **Todos**, **Tramitação**, **Unidade** e **Apenas eu**, conforme a configuração do recurso.

Atenção. Comentários não devem ser utilizados para registrar decisões administrativas que precisam compor formalmente os autos. Nesses casos, deve ser produzido o documento adequado no processo.

7. Visualização e anotação no PDF

Novidade do SEI 5.0.5. O visualizador de documentos PDF permite inserir anotações auxiliares durante a visualização.

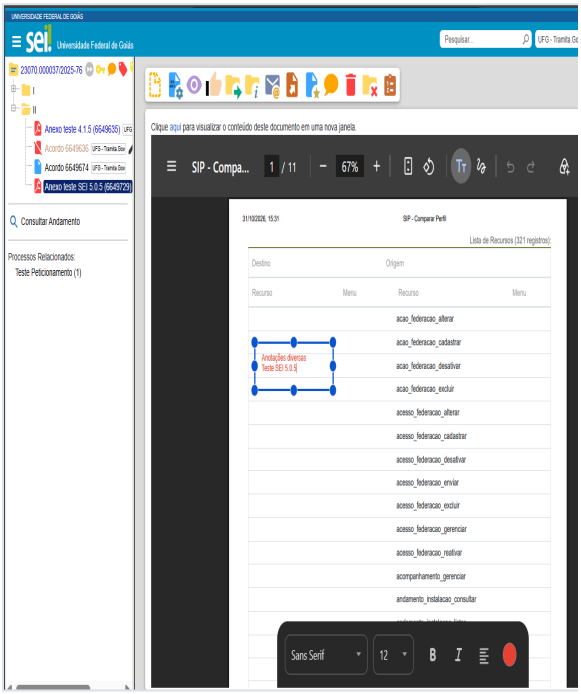


Figura 5A - Inclusão de anotação em documento PDF

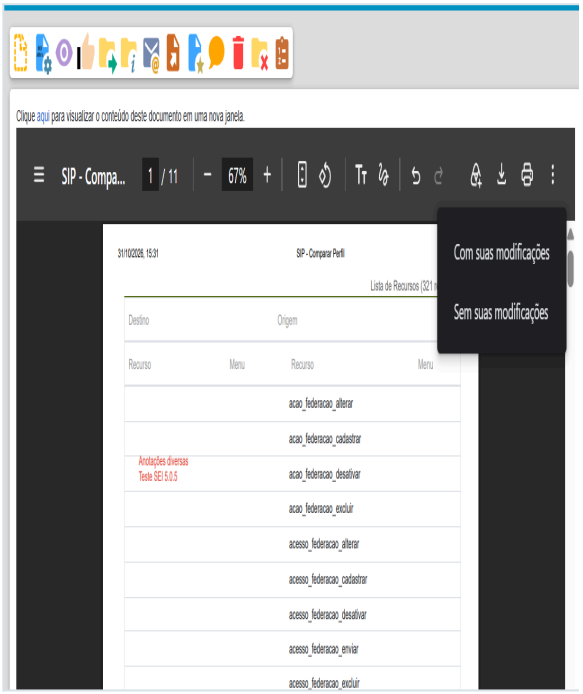


Figura 5B - Visualização do PDF com ou sem as modificações

O usuário pode realizar o download do documento e escolher entre a versão “Com suas modificações” ou “Sem suas modificações”.

Atenção. O usuário deve ter cuidado para não confundir uma cópia modificada durante a visualização com o documento originalmente incorporado ao processo.

8. Envio de processo

Na funcionalidade **Enviar Processo**, o usuário seleciona a unidade ou as unidades destinatárias.

Boa prática. Embora duas ou mais unidades possam tramitar o processo concomitantemente, o usuário deve observar o rito processual para que não haja sobreposição de deliberações.

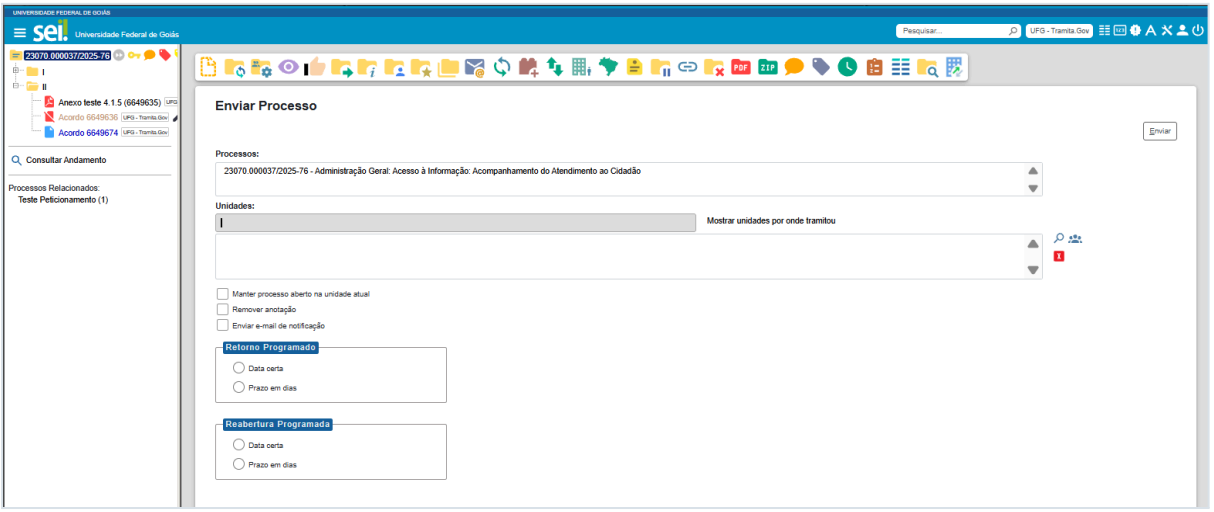


Figura 6 - Tela Enviar Processo com opções de retorno e reabertura programados

Entre as opções disponíveis encontram-se manter o processo aberto na unidade atual, remover anotação, enviar e-mail de notificação, definir retorno programado e definir reabertura programada.

8.1 Manter processo aberto na unidade atual

Permite que a unidade remetente continue acompanhando e atuando no processo após o envio. Deve ser utilizada quando efetivamente houver necessidade de atuação simultânea.

8.2 Retorno programado

O retorno programado é utilizado quando a unidade remetente necessita que o processo retorne após determinada data ou prazo. É importante que esta ação seja utilizada com o conhecimento da área demandante e da área destinatária, para evitar falha na comunicação e na determinação dos prazos de retorno.

8.3 Reabertura programada

A reabertura programada possibilita definir o momento em que um processo concluído voltará automaticamente à situação de trabalho em uma data futura.

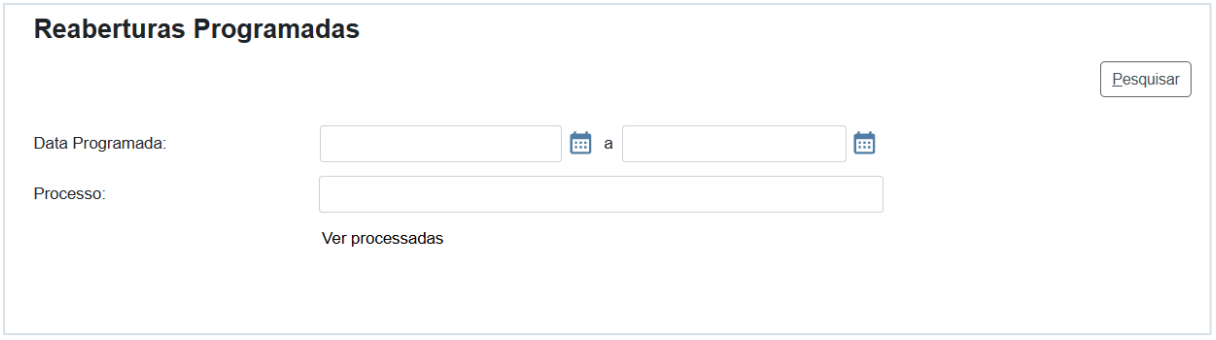


Figura 7 - Consulta das Reaberturas Programadas

Boa prática. Utilize a reabertura programada quando não houver providência imediata a realizar, mas já existir uma data previsível para retomada do processo.

9. Conclusão de processo

Na conclusão de um processo, o sistema apresenta as opções de “somente concluir” ou “concluir e agendar reabertura na unidade”.

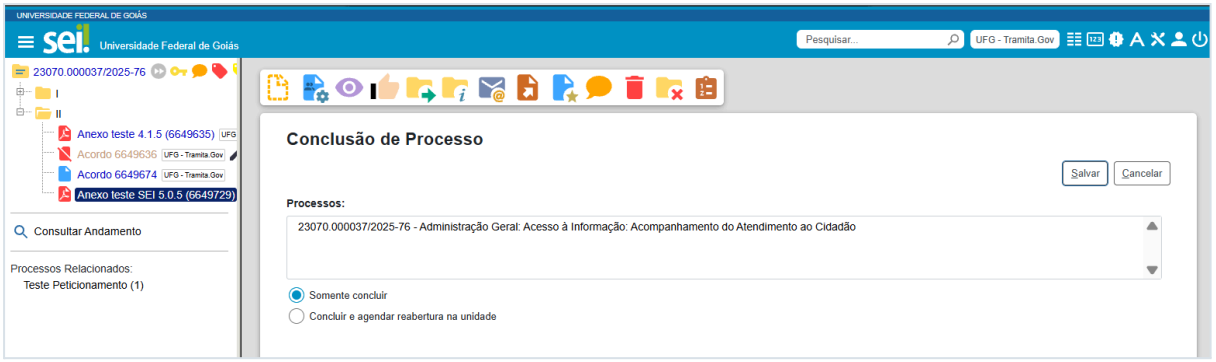


Figura 8 - Conclusão de processo com opção de agendar reabertura na unidade

A conclusão retira o processo da lista de processos ativos da unidade. O processo continuará disponível para consulta e poderá voltar à atividade quando reaberto ou quando chegar a data configurada para reabertura.

10. Controle de prazos

A funcionalidade controle de prazos permite registrar uma data programada para acompanhamento de um processo.

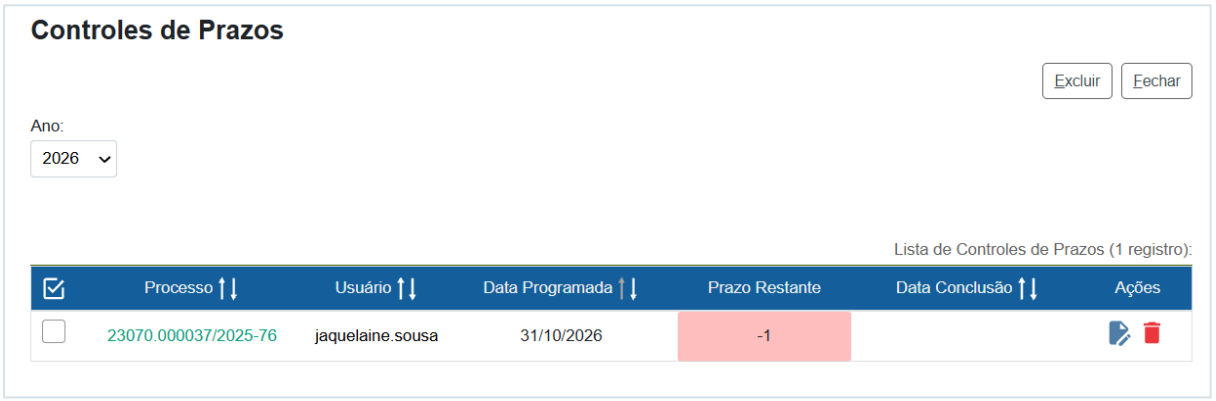


Figura 9 - Acompanhamento de prazos no SEI/UFG

A visão de controle apresenta informações como processo, unidade responsável, data programada, período restante e situação do acompanhamento. Quando o prazo é ultrapassado, o sistema sinaliza a ocorrência.

11. Plano de Trabalho no SEI/UFG

Novidade do SEI 5.0.5. O recurso Plano de Trabalho funciona como mecanismo de organização de etapas e atividades relacionadas à tramitação ou à instrução de um processo. Em cada item podem ser associados documentos e informações necessárias ao acompanhamento.

Dependendo da configuração, os itens podem receber situações de acompanhamento, permitindo identificar etapas em andamento, pausadas, finalizadas ou que deixaram de se aplicar.

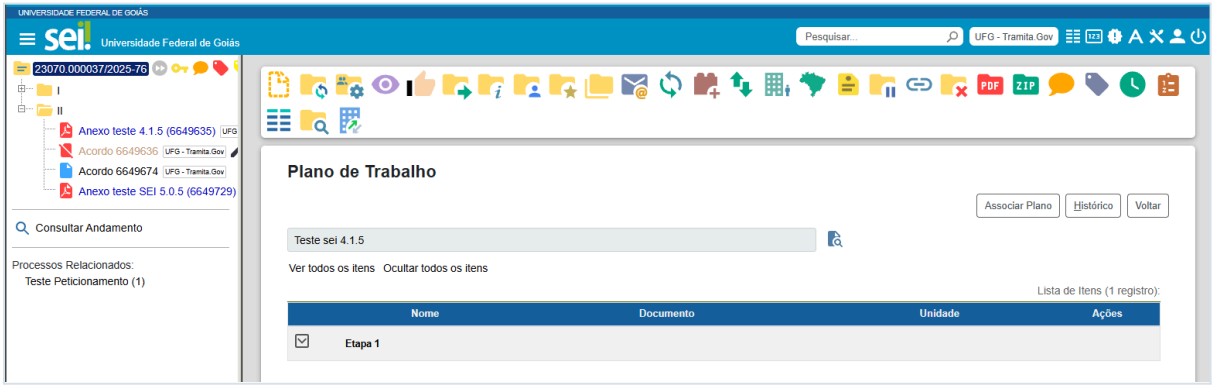


Figura 10 - Plano de Trabalho associado ao processo e visualização de suas etapas

Atenção. A funcionalidade Plano de Trabalho existente no SEI/UFG não corresponde ao Plano de Trabalho do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

12. Pontos de controle

Os pontos de controle permitem identificar estágios ou condições específicas de um processo e podem apoiar o acompanhamento transversal entre unidades.

Exemplos de pontos de controle podem representar situações como demandas em avaliação, em análise técnica, aprovadas, priorizadas, descartadas ou com determinada etapa concluída.

Historicamente, a UFG verificou que a utilização desse recurso exige padronização institucional para evitar a criação de categorias redundantes ou de difícil manutenção.

13. Acesso externo

O SEI/UFG permite disponibilizar processos ou documentos para visualização por usuário externo. O usuário responsável pela concessão deve verificar quais documentos podem ser disponibilizados, o período de validade do acesso e a necessidade de disponibilização integral ou parcial.

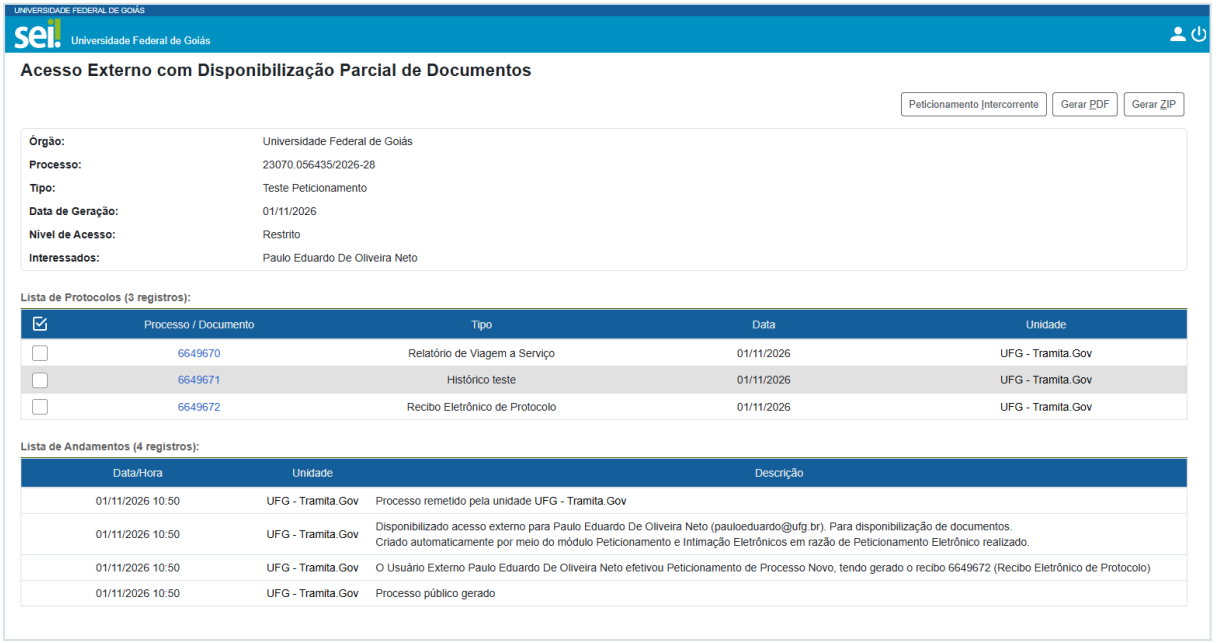


Figura 11 - Acesso externo com controle da disponibilização de documentos

A existência de acesso externo não altera automaticamente o nível de acesso dos documentos existentes no processo. Os(As) servidores(as) e colaboradores(as) devem observar rigorosamente as regras de acesso e restrição da informação contida nos documentos.

Orientação. Para maiores informações, consulte os sites do CIDARQ e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/UFG).

14. Peticionamento eletrônico

O peticionamento eletrônico permite que usuários externos encaminhem documentos e iniciem procedimentos diretamente pelo ambiente externo do SEI/UFG.

Entre as modalidades principais estão o peticionamento de “Processo Novo” e o peticionamento “Intercorrente” em processo existente.

Após o peticionamento, o sistema gera o Recibo Eletrônico de Protocolo e registra os dados do envio, permitindo rastrear usuário, data e hora, processo, interessados e documentos protocolados.

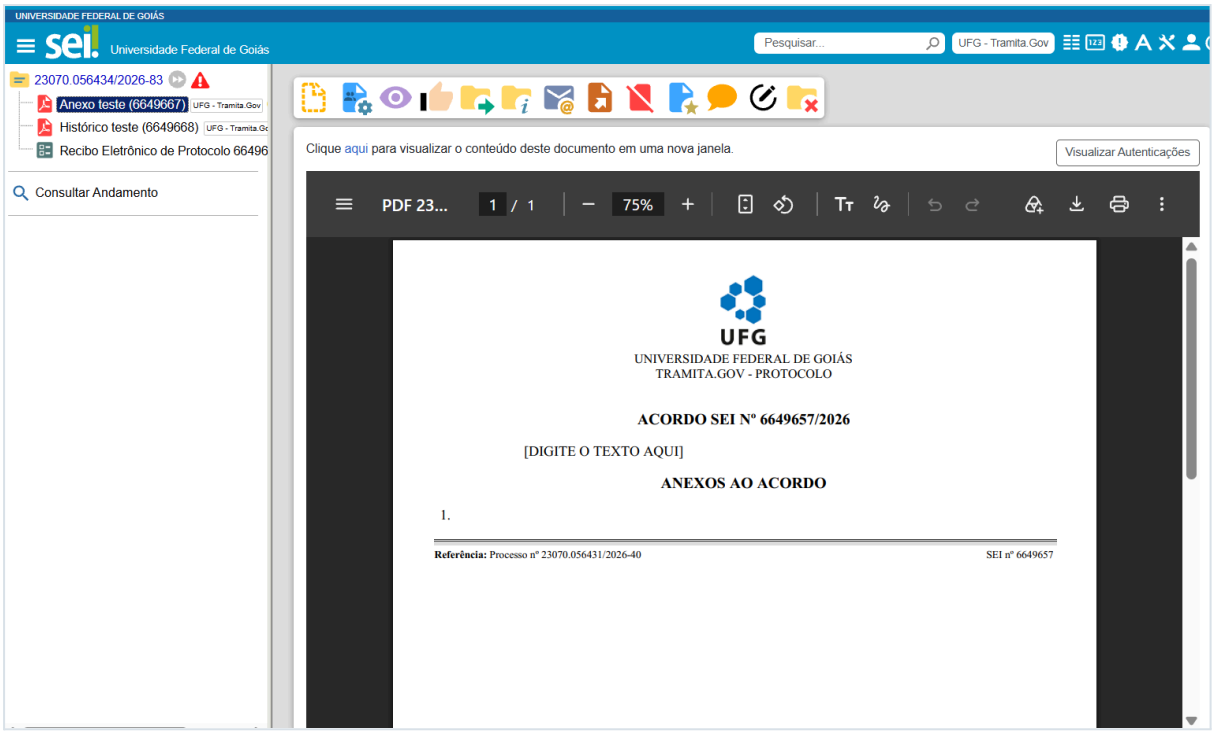


Figura 12 - Exemplo de peticionamento eletrônico com documento PDF anexado

Atenção. O peticionamento não concede automaticamente ao usuário externo acesso aos documentos futuros incluídos no processo. A unidade responsável deverá conceder o acesso externo ao interessado sempre que receber um processo novo na unidade. O acesso externo é concedido pela funcionalidade “Gerenciar disponibilizações de acesso externo”.

15. Peticionamento com formulário

Novidade do SEI 5.0.5. O documento principal do peticionamento pode utilizar formulário estruturado para preenchimento pelo usuário externo.

Quando configurado dessa forma, o formulário aparece como documento principal do peticionamento e conduz o(a) usuário(a) por campos previamente definidos.

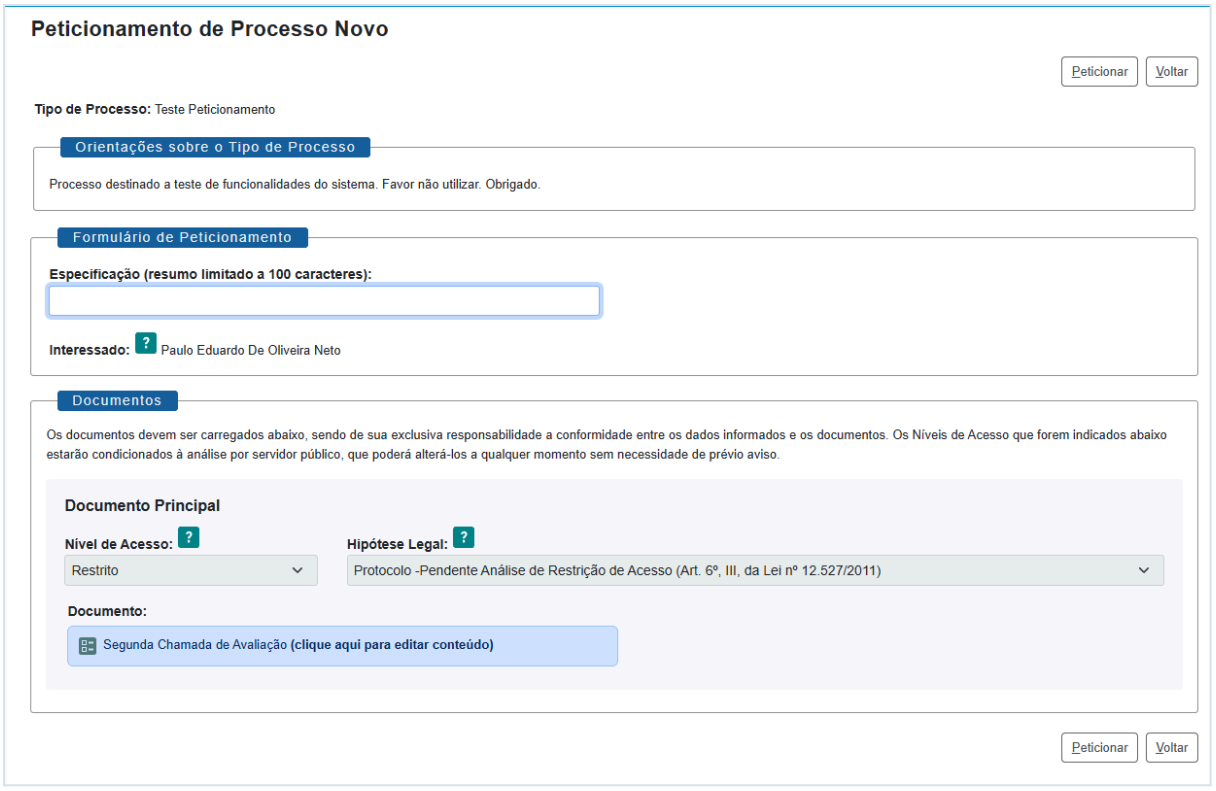


Figura 13A - Exemplo de documento principal do tipo formulário no Peticionamento de Processo Novo

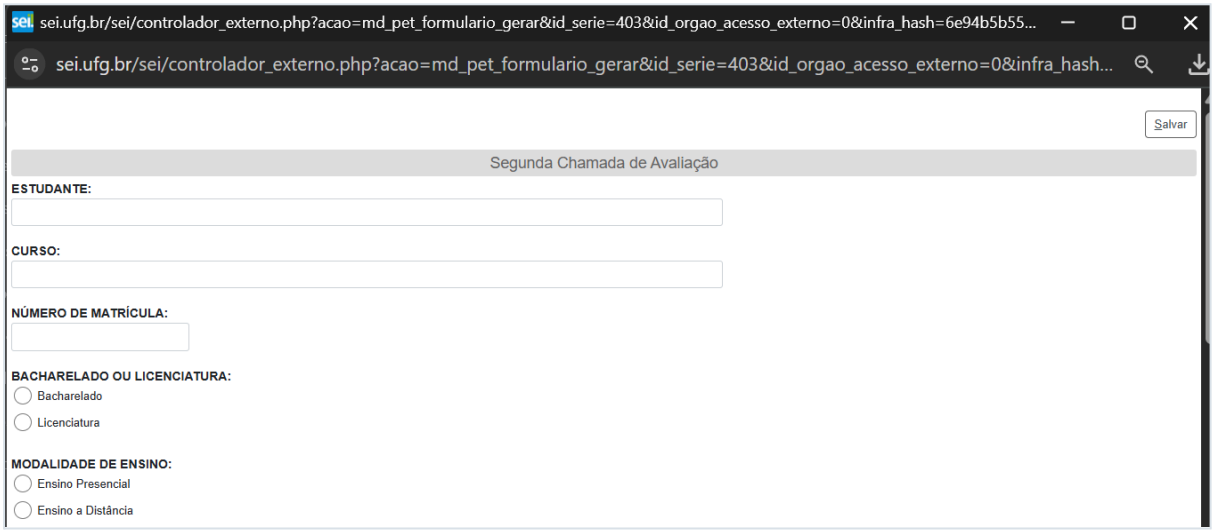


Figura 13B - Exemplo de formulário aberto para preenchimento pelo usuário externo

Depois do envio, as informações preenchidas são incorporadas ao processo como documento estruturado.

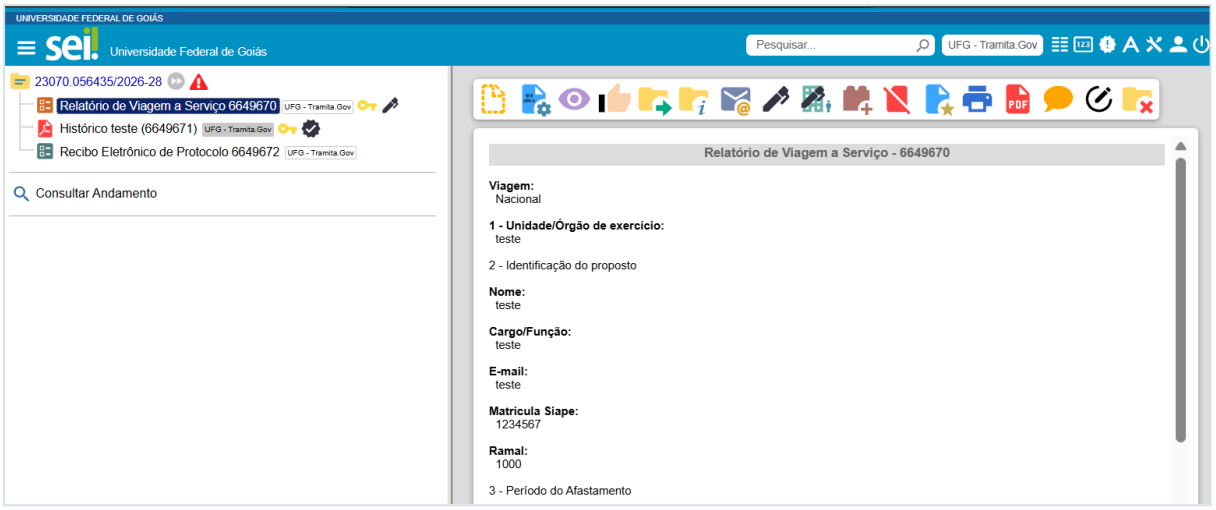


Figura 13C - Exemplo de documento de formulário incorporado ao processo após o peticionamento

As unidades e órgãos da UFG deverão avaliar progressivamente quais documentos, atualmente exigidos como anexos, poderão ser convertidos em formulários estruturados, de acordo com a natureza de cada procedimento.

Atenção: As solicitações de conversão de documentos em formulários devem ser encaminhadas via GLPI, por meio do Portal UFGNet, na opção “Criar/Alterar documento no SEI/UFG”.

16. Intimação eletrônica

O módulo de Peticionamento e Intimação Eletrônica permite realizar comunicações formais com usuários externos. A funcionalidade pode controlar situações como intimações pendentes, consultas realizadas, decurso de prazo, respostas e demais eventos relacionados ao cumprimento da comunicação.

O CIDARQ/UFG ainda deverá ampliar a orientação institucional sobre o recurso. Processos administrativos com comunicações recorrentes a interessados externos,

inclusive de procedimentos com prazos definidos, podem se beneficiar dessa funcionalidade.

Atenção. Evite a duplicidade de comunicações paralelas à intimação eletrônica quando isso puder gerar dúvida sobre a contagem ou a comprovação de prazos.

17. Vinculações e procurações eletrônicas

A versão SEI 5.0.5 possui recursos para representação de pessoas físicas e jurídicas no ambiente externo.

Podem existir vínculos relacionados a autorrepresentação, responsável legal, procurador e outros poderes previamente configurados. Isso permite, por exemplo, que representante legal de empresa ou advogado atue no sistema em nome da pessoa representada, quando o vínculo estiver devidamente validado.

O CIDARQ/UFG, oportunamente, deverá normatizar este recurso.

18. Pesquisa Pública

A Pesquisa Pública permite consultar processos e documentos que podem ser disponibilizados publicamente.

Entre os critérios de pesquisa podem estar número SEI/UFG, texto para pesquisa, processo, documentos gerados, documentos externos, interessado/remetente, unidade geradora, tipo de processo e período.

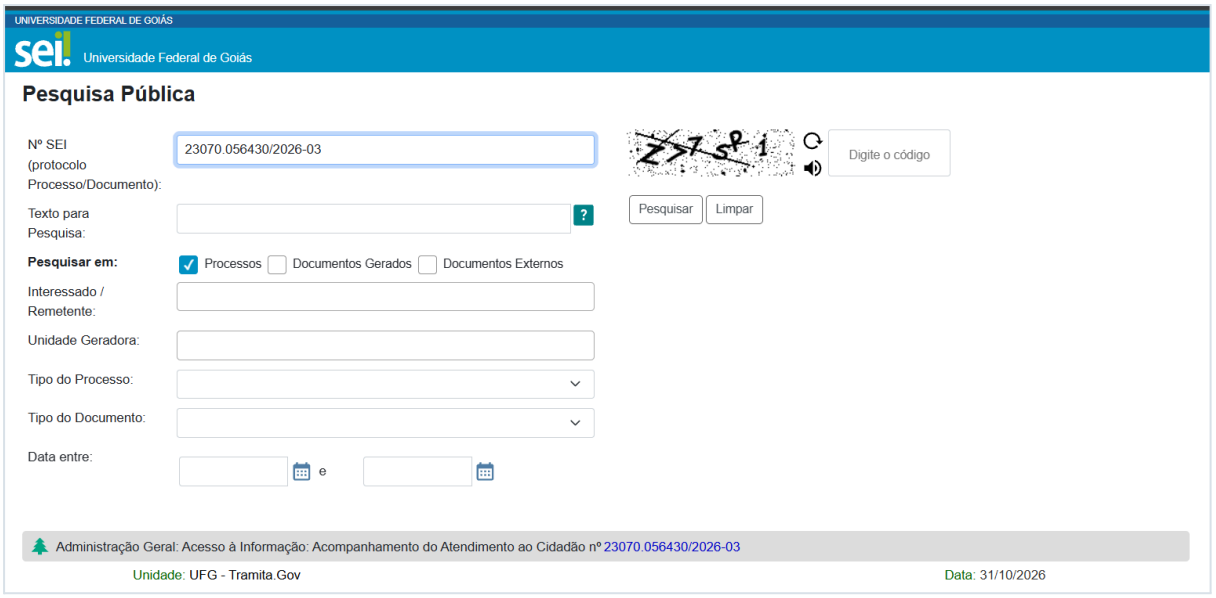


Figura 14 - Exemplo de resultado da Pesquisa Pública

O comportamento da pesquisa para processos restritos difere do ambiente interno do SEI. O módulo de Pesquisa Pública deve apresentar apenas informações e documentos cuja divulgação esteja autorizada.

Quando o número pesquisado corresponder a processo que não possua conteúdo público, a informação exibida ao cidadão ficará limitada aos metadados e demais informações cuja publicidade seja admitida.

19. Relatórios

O SEI/UFG disponibiliza relatórios relacionados às funções da unidade, entre eles informações sobre Acervo de Sigilosos, Atividades, Contatos temporários, Vinculações e procurações eletrônicas e Intimações eletrônicas, conforme os recursos habilitados.

O relatório de Atividade na Unidade permite pesquisas por usuário, período e tipo. Os relatórios devem ser utilizados como instrumentos de acompanhamento e gestão, observadas as limitações de cada conjunto de registros.

20. Boas práticas de uso do SEI/UFG

- preencher adequadamente os metadados do processo;
- utilizar a especificação para identificar concretamente o assunto;
- indicar corretamente os interessados;
- iniciar o processo obrigatoriamente com o documento inicial pertinente;
- reservar o uso de despachos para o andamento de processos já existentes;
- não manter processos abertos apenas para lembrar de providências futuras;
- utilizar comentários apenas para comunicação auxiliar;
- produzir documentos formais quando a informação precisar integrar os autos;
- adotar o nível de acesso compatível com a informação;
- escolher corretamente os tipos de documentos e de processos;
- preservar os registros relevantes da atividade administrativa;
- utilizar formulários institucionais, quando disponíveis.

21. Recursos em fase de orientação e implantação na UFG

Alguns recursos do SEI/UFG ainda dependem da conclusão de testes, definição de procedimentos institucionais ou produção de orientações específicas.

Este manual será ampliado à medida que forem concluídas as tratativas relacionadas, entre outros temas, à tramitação externa pelo Tramita GOV.BR, integração entre sistemas, novas modalidades de acesso e assinatura, ampliação do uso da Intimação Eletrônica, procedimentos de gestão arquivística, de perfis e de permissões.

A administração do Sistema de Permissões (SIP) e a gestão especializada de perfis e permissões serão tratadas em material específico.

22. Mapa de ícones do SEI/UFG

Esta seção pode ser utilizada como referência rápida para as principais ações descritas neste manual.

- **Acesso externo:** gerenciar disponibilização de acesso externo;
- **Enviar processo:** tramitar o processo para outra unidade;
- **Concluir processo:** encerrar a atuação da unidade naquele processo;
- **Comentários:** inserir ou consultar comentários associados ao documento;
- **Controle de prazos:** acompanhar datas programadas e prazo restante;
- **Pesquisa:** localizar processos e documentos.

Observação. A posição e a aparência dos ícones podem variar entre versões do SEI, configurações de tela e recursos habilitados para a unidade.

23. Referências

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Manual do Usuário SEI 4.0+**. Brasília: MGI/SEGES/DTGES/CGESP, 2022. Disponível em: https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/SEI/index.html. Acesso em: 6 nov. 2026.