

Público-Alvo: Usuários Finais

Como tramitar processos e assinar documentos no SEI RS Municípios!

Procedimentos essenciais para realizar a tramitação adequada de processos e efetuar assinaturas eletrônicas com segurança, validade jurídica e conformidade administrativa no SEI RS Municípios.

Como Assinar Documentos

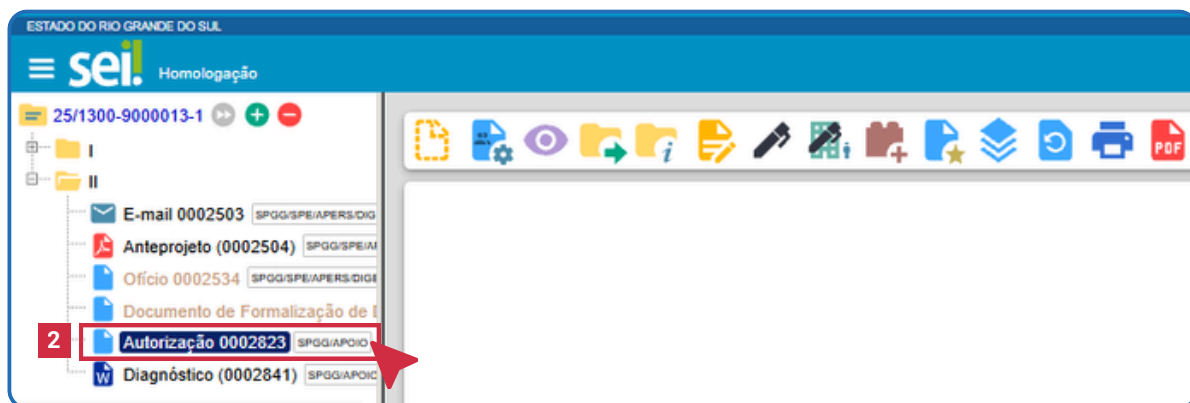
A assinatura eletrônica é o ato que confere validade jurídica e autoria aos documentos criados no sistema.

Passo a Passo da Assinatura

1. Acesse o Processo: O primeiro passo é acessar a tela inicial do **seiRS**. Você deve localizar o processo na sua lista de tarefas e clicar em cima do número do processo que deseja abrir.



2. Selecione o Documento: Com a árvore do processo aberta, clique sobre o documento específico que você deseja assinar (ex: um Despacho, Ofício ou Relatório).



3. Ícone da Caneta: Na barra de ferramentas superior, clique no ícone Assinar Documento.



4. Identificação: Verifique se os campos de Órgão e Cargo estão preenchidos corretamente com seus dados de acesso.

Observação: Para acessar o **seiRS**, o usuário pode possuir qualquer nível de conta no **gov.br** (inclusive Bronze). No entanto, para realizar a assinatura de documentos, é necessário possuir conta Prata ou Ouro, conforme a legislação federal sobre assinaturas digitais.

4 Assinatura de Documento

Órgão do Assinantes:
SPGG

Assinante:
[Campo em branco]

Cargo / Função:
Teste

Selecione o Tipo de Assinatura:

Assinatura Simples
Revalidada pelo gov.br

gov.br
Certificado digital emitido pelo(a) gov.br

5. Assinatura Gov.br:

- Selecione a opção "Assinatura Simples - Revalidada pelo gov.br".

Selecione o Tipo de Assinatura:

Assinatura Simples
Revalidada pelo gov.br

- O sistema abrirá a tela de acesso do Governo Federal.

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF
[Digite seu CPF]

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco

Login com QR code

Digite sua senha

CPF
070.288.963-66

Senha
[Digite sua senha atual]

Esqueci minha senha

Cancelar Entrar

Ficou com dúvidas?

6.Confirmação final (Importante): Após validar seus dados no **gov.br** e a tela retornar ao **seiRS**, você ainda precisa clicar novamente no campo de assinatura/para validar o ato e concluir o registro no documento.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinantes:
SPGG

Assinante:
[Campo em branco]

Cargo / Função:
Teste

Selecione o Tipo de Assinatura:

- 6** **Assinatura Simples**
Revalidada pelo gov.br

gov.br gov.br
Certificado digital emitido pelo(a) gov.br

7.Conclusão:Após assinar, um ícone de caneta aparecerá ao lado do documento na árvore do processo. As cores indicam o "estado" desse documento:

- **Caneta Amarela** (Documento Interno): Significa que o documento foi assinado, mas ainda não foi visualizado por nenhuma outra unidade e o processo ainda não saiu da sua unidade.
- **Caneta Preta** (Documento Oficializado): Significa que o documento já é de conhecimento externo. Isso acontece quando o processo é enviado para outra unidade ou quando alguém de fora o visualiza.

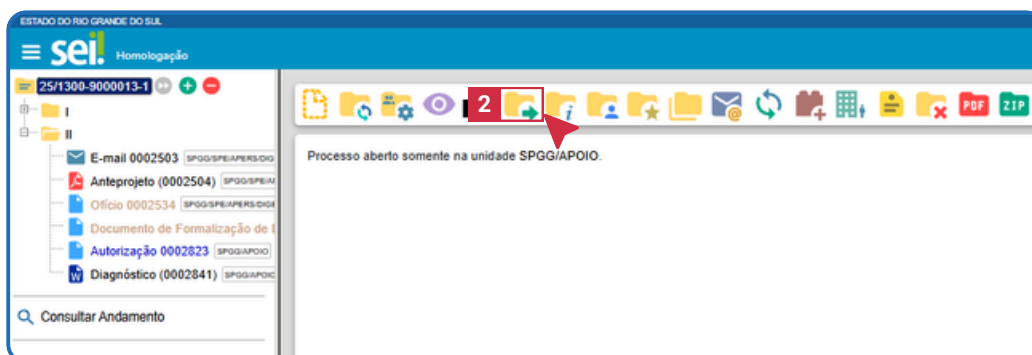
Como Tramitar Processos

Passo a Passo da Tramitação (Envio)

1. Localize e Acesse: Na tela inicial do **sei:RS** (Controle de Processos), localize o processo desejado. Clique em cima do número do processo para abrir a árvore de documentos e conferir se tudo está assinado e correto antes de enviar.



2. Seleção para Envio: Na tela de visualização do processo clique no ícone Enviar Processo (📁➡️) na barra de ferramentas superior.



3. Defina o Destino: No campo Unidades, digite o nome ou a sigla da unidade de destino. O **sei:RS** sugerirá os nomes automaticamente conforme você digita.

Enviar Processo

Processos:
25/1300-9000013-1 - FREQUÊNCIA E EFETIVIDADE: Horário especial de trabalho

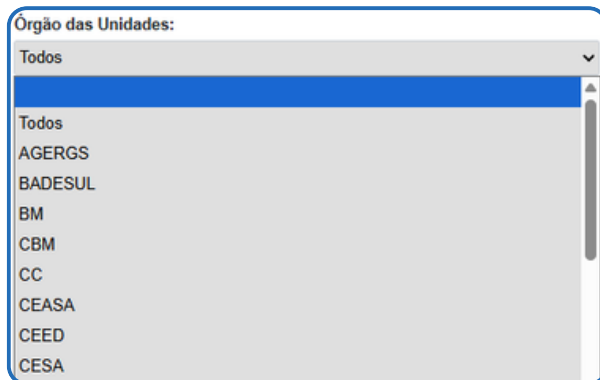
Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:

Unidades:

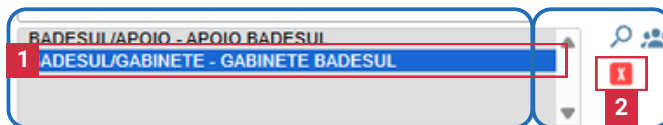
- Teste
- SJCDH/GAB/DG/SUBJVDJ/PROTEGE - Programa de Proteção de Testemunhas
- TESTE - Unidade de Teste 1
- TESTE-USABILIDADE - Unidade para realização de testes de usabilidade do SIP

Para facilitar a busca, você pode filtrar as unidades pelo órgão desejado utilizando o campo **“Órgão das Unidades”**, localizado acima. Após selecionar o órgão, o campo Unidades exibirá apenas as opções relacionadas a ele.

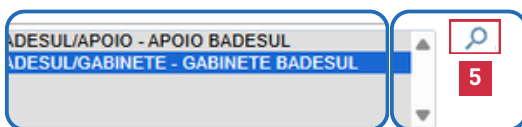


4. Remover Unidade Selecionada: Se você selecionou uma unidade errada basta:

1. selecioná-la
2. e clicar no botão de remover/excluir da lista antes de enviar.



5. Busca Detalhada: Ao clicar na Lupa, você pode pesquisar pelo nome completo do setor. E marcar mais de uma unidade e clique em Transportar..



6. Configurações de Envio:

- Manter aberto: Deixe desmarcado se o seu trabalho naquele processo já terminou. Isso mantém sua lista de tarefas organizada

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

- Remover anotação: Marque se quiser apagar seus lembretes internos antes que a outra unidade veja.

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

- Retorno Programado: Use se você precisar que o processo seja devolvido para você em uma data específica.

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias Úteis

- Reabertura Programada: Esta funcionalidade é especialmente útil, pois evita que os processos permaneçam abertos por longos períodos enquanto aguardam providências futuras, possibilitando uma gestão mais eficiente e organizada do fluxo de trabalho

Reabertura Programada
 Data certa
 Prazo em dias

7.Finalizar: Clique no botão Enviar. O sistema registrará a saída e o processo será encaminhado imediatamente.



<https://seimunicipios.rs.gov.br/>