

SEI/ColaboraGov

Atualização versão 4.1.5

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



PRINCIPAIS NOVIDADES:

1 - Planos de Trabalho

2 - Relatório de Atividade na Unidade

3 - Painel de Controle em Números

4 - Reabertura Programada de Processos

5 - Processos Prioritários

6 - Acessibilidade

7 - Grupos de Blocos

8 - Árvore do Processo

9 - Dispositivos Móveis

10 - Marcadores

1. PLANO DE TRABALHO

O **Plano de Trabalho** organiza as etapas de um processo em uma sequência definida.

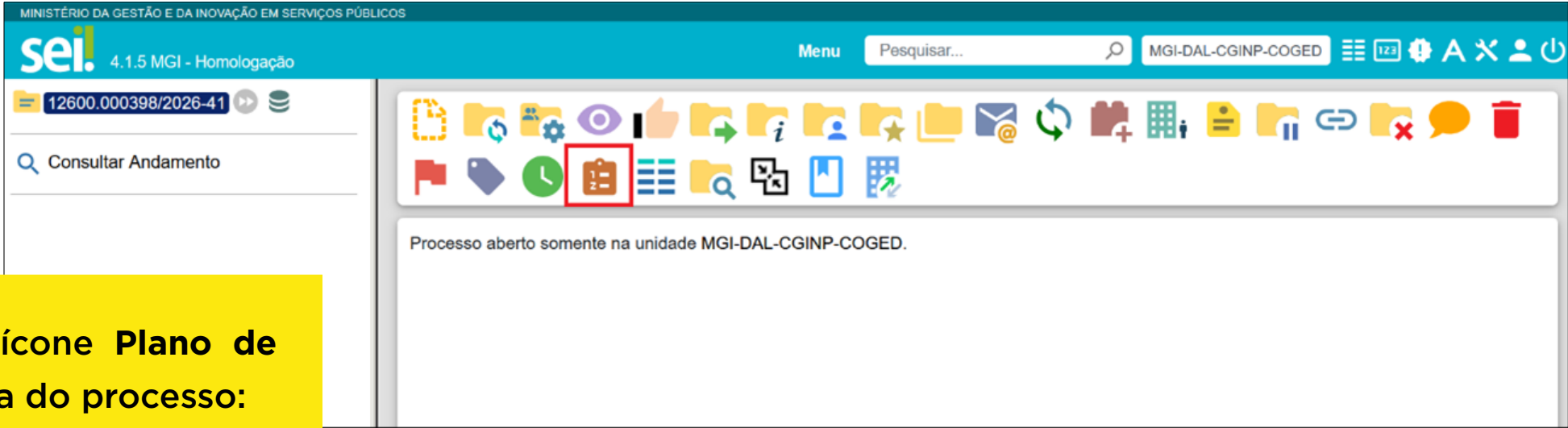
Em cada etapa, você pode incluir informações que facilitem o acompanhamento da execução das tarefas planejadas, por exemplo:

- Indicar a situação do processo;
- Incluir documentos; e
- Registrar andamentos.

O **Plano de Trabalho** garante mais controle, transparência e organização das atividades relacionadas a um processo. Com ele, as ações previstas são realizadas e registradas de forma ordenada.

Como associar um Plano de Trabalho a um processo

1 - Clique no ícone **Plano de Trabalho** na tela do processo:



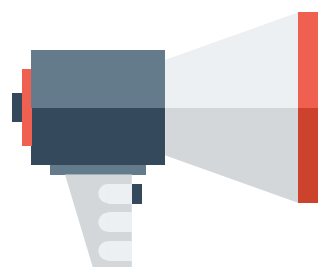
2- Selecione o plano desejado e clique em **Associar Plano**:



3 - Clique em **Salvar**.

Para visualizar as atividades do **Plano de Trabalho**, clique no ícone:





Atenção! O Plano de Trabalho deve ter relação com o Tipo de Processo selecionado. Ele descreve as etapas necessárias para a correta instrução desse processo.

12600.000398/2026-41

Consultar Andamento

Plano de Trabalho

Associar Plano Histórico Voltar

Habilitação de usuário interno no SEI

Ver todos os itens Ocultar todos os itens

Lista de Itens (3 registros):

	Nome	Documento	Unidade	Ações
	Instrução processo SEI			
	Tipo de processo: Gestão da informação: Cadastro e habilitação de usuário em sistemas de informática			
	Inclusão de Tipo de Documento			
	Tipo de documento: Formulário de cadastro de usuário no SEI			
	Assinatura do documento pela Chefia de Unidade			

As etapas do Plano de Trabalho ficam disponíveis para serem consultadas e preenchidas:



Importante! Ter um Plano de Trabalho em execução não bloqueia outras ações no processo.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

sei! 4.1.5 MGI - Homologação

Menu Pesquisar... MGI-DAL-CGINP-COGED

12600.000398/2026-41

Formulário de Cadastro de Usuário no SEI

Consultar Andamento

Plano de Trabalho

Associar Plano Histórico Voltar

Habilitação de usuário interno no SEI

Ver todos os itens Ocultar todos os itens

Lista de Itens (3 registros):

	Nome	Documento	Unidade	Ações
	Instrução processo SEI			
	Tipo de processo: Gestão da informação: Cadastro e habilitação de usuário em sistemas de informática			
	Inclusão de Tipo de Documento			
	Tipo de documento: Formulário de cadastro de usuário no SEI	50358966	MGI-DAL-CGINP-COGED	

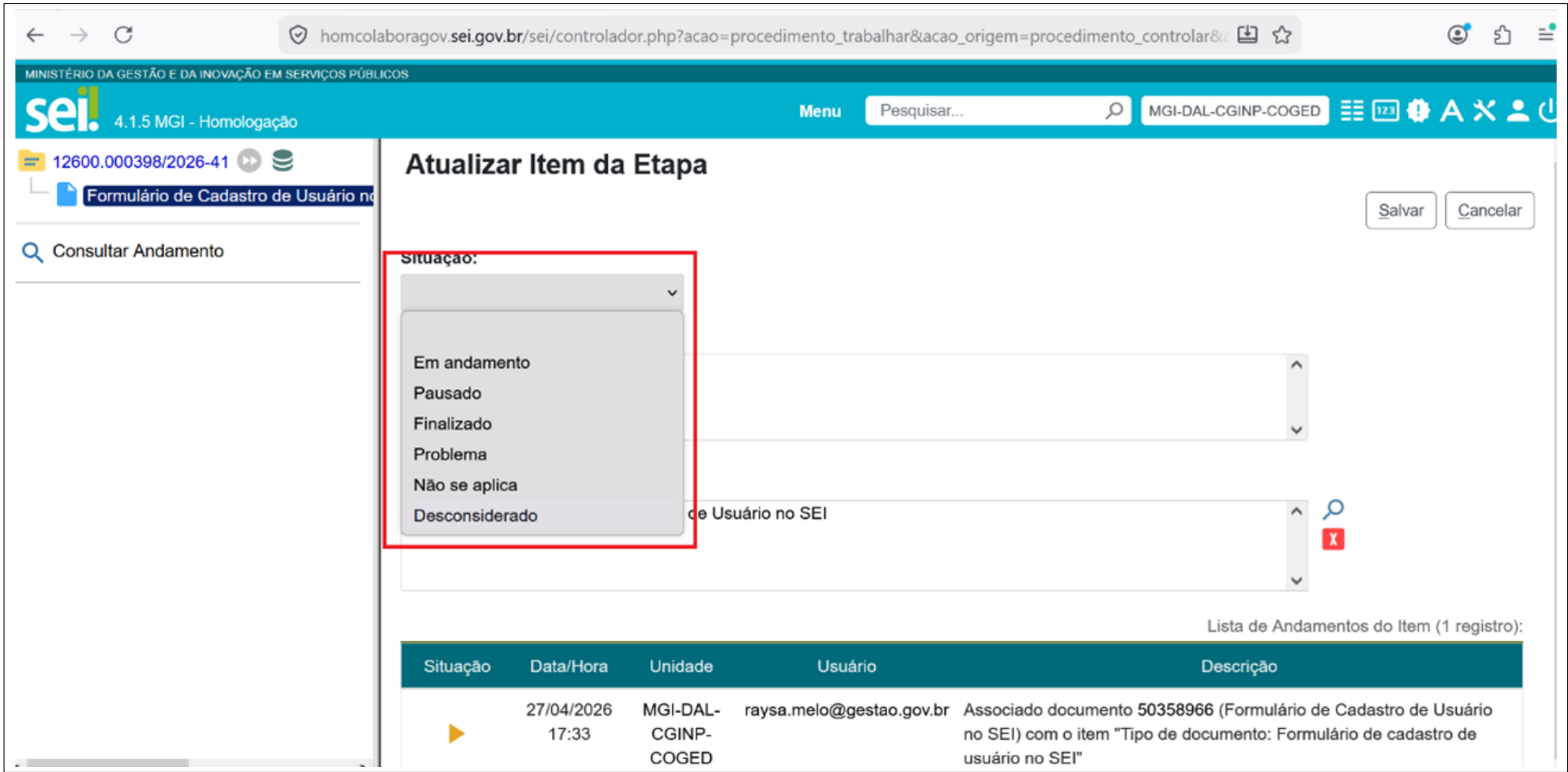
Para abrir o Tipo de documento definido para o processo, clique no ícone Incluir documento:

Como construir PLANOS DE TRABALHO no SEI?

A chefia da unidade deve pedir a inclusão e a configuração do **Plano de Trabalho** no SEI/Colabora-Gov. As regras estão no [Catálogo de Serviços](#).

É possível construir PLANOS DE TRABALHO com:

- Fases dos processos já definidas;
- Padrões para tipos de processos;
- Padrões para tipos de documentos;
- Inserir etapas para os tipos de processos; e
- Inserir itens para as etapas dos tipos de processos.



No ícone **Atualizar item**  você pode alterar a situação do processo para:

-  Em andamento;
-  Pausado;
-  Finalizado;
-  Problema;
-  Não se aplica;
-  Desconsiderado.

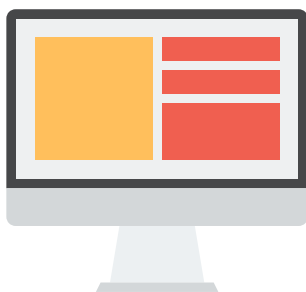
Atenção! Todas as unidades por onde o processo passou podem atualizar a situação e registrar andamentos, mesmo que ele esteja aberto em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

2. RELATÓRIO DE ATIVIDADE NA UNIDADE

Este relatório mostra o histórico das ações realizadas pelo usuário na unidade.

COMO ACESSAR:

- 1. No menu lateral, selecione a opção **Relatórios**;
- 2. Clique em **Atividade na Unidade**;
- 3. Preencha todos os campos e clique em **Pesquisar**:



Importante! O relatório mostra apenas o que o usuário fez na unidade atual. Se você tem acesso a mais de uma unidade, deve gerar um relatório para cada uma.

Descrição	Total
Reabertura do processo na unidade	1
Alterado nível de acesso geral para ...	1
Processo ... gerado...	1
Processo atribuído para ...	1
Gerado documento ...	3
Processo recebido na unidade	3

Clique nos números da coluna **Total** para ver a lista de processos em que você trabalhou.

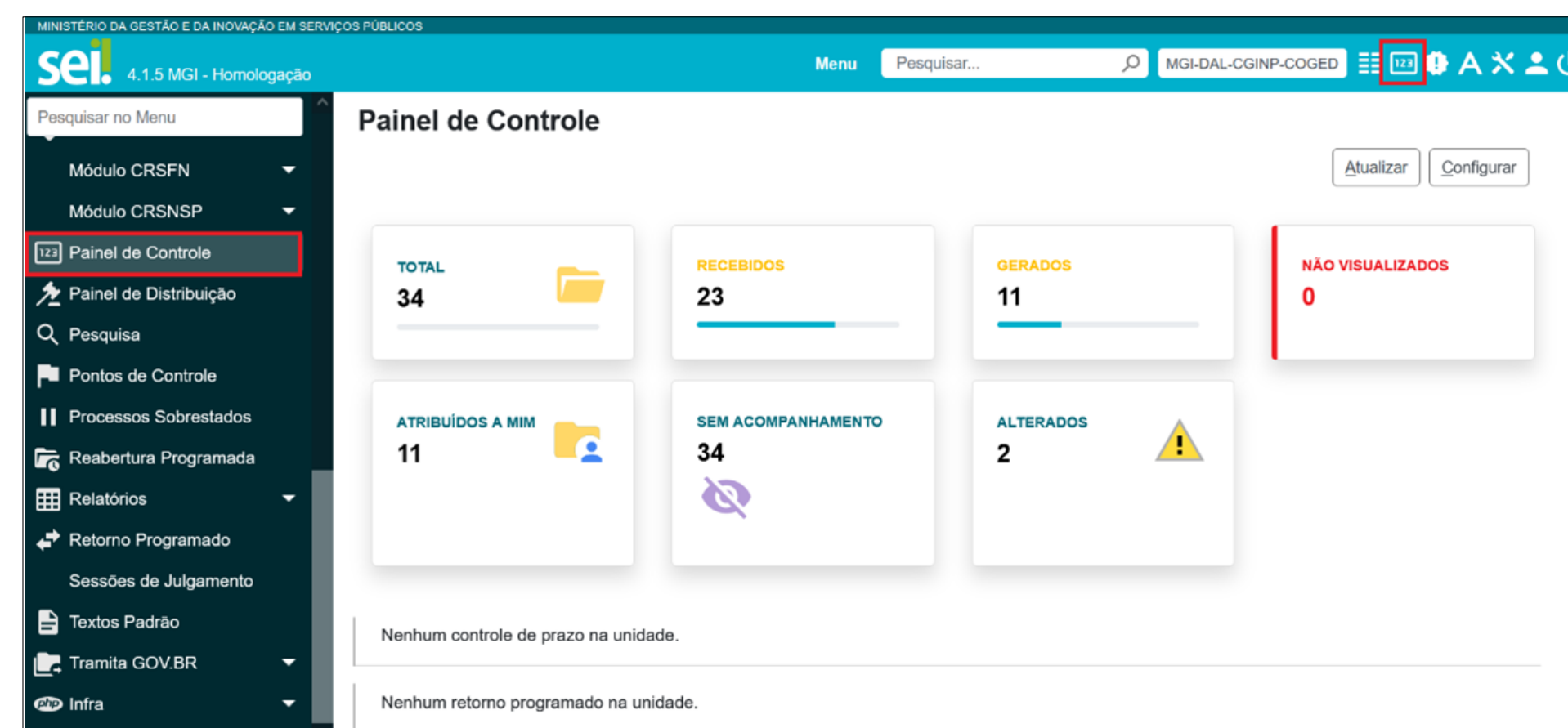
3. PAINEL DE CONTROLE EM NÚMEROS

O **Painel de Controle em Números** mostra um resumo personalizado dos processos da unidade.

Na nova versão, as informações ficam organizadas em cartões interativos. Clique em um cartão para filtrar e ver os detalhes de cada seção.

Você pode configurar o **Painel de Controle** para ajustar os dados de acordo com cada unidade e para aparecer como página inicial ao acessar o SEI.

No menu principal, selecione **Painel de Controle** ou clique no ícone na barra superior do sistema:

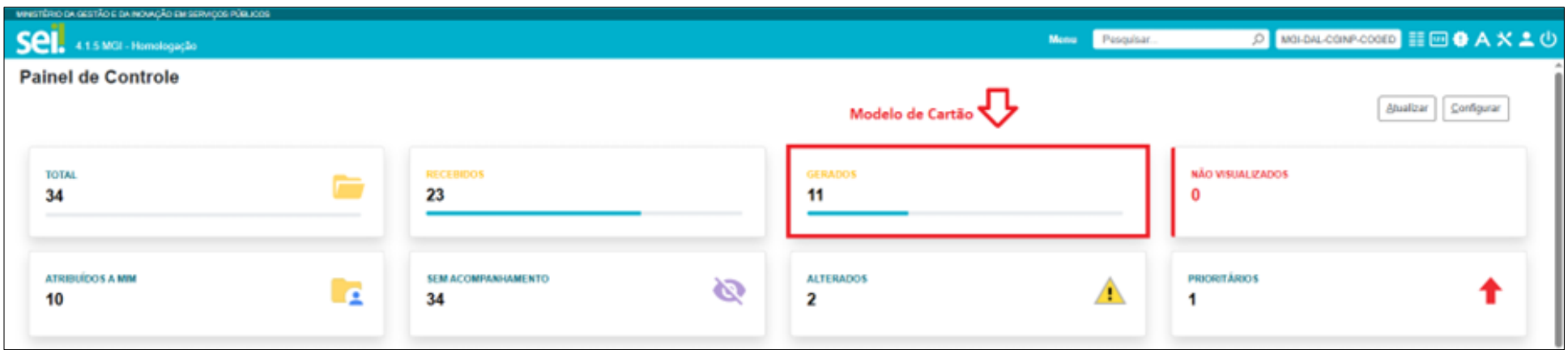


Ao acessar, você encontra um painel com quantitativos e informações dos processos da unidade:



Conforme a configuração, você encontra informações sobre:

- Processos abertos
- Controle de prazos
- Retornos Programados
- Blocos de Assinatura abertos
- Grupos de blocos de assinatura abertos
- Processos abertos por tipo
- Marcadores em processos
- Atribuições de processos
- Acompanhamentos Especiais em processos

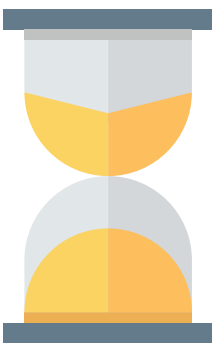


	Processo	Atribuição	Ação	Tipo	Última Mov.
☐	12600.101513/2023-51			Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	832
☐	12600.101224/2023-52	rayssa.melo@gestao.gov.br		Gestão da Informação: Gestão Documental	500
☐	12600.102575/2023-61			Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	417
☐	12600.102242/2023-51			Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	371
☐	12600.001315/2025-51	rayssa.melo@gestao.gov.br		Licitação: Consulta	269
☐	12600.001187/2025-45			Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual	10
☐	12600.000377/2026-26			Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual	10
☐	12600.000379/2026-15			Licitação: Planejamento	10
☐	12600.001097/2025-54			Licitação: Consulta	10
☐	12600.000378/2026-71			Licitação: Planejamento	10
☐	12600.000390/2026-41			Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática	0

4 - REABERTURA PROGRAMADA DE PROCESSOS

Com este recurso, você agenda uma data ou um prazo para o processo ser reaberto na unidade.

Isso evita que processos fiquem abertos sem necessidade por muito tempo. Com essa função, seu trabalho fica mais eficiente e organizado.



COMO PROGRAMAR A REABERTURA DE UM PROCESSO:

1. Acesse o processo e clique no ícone **Enviar Processo**;
2. Na área **Reabertura Programada**, escolha uma das opções:
 - a) **Data certa**: digite a data ou use o calendário; ou
 - b) **Prazo em dias**: digite a quantidade de dias. Se quiser contar apenas dias úteis, marque a caixa **Úteis**;
3. Clique em **Enviar**.

Importante! A opção Reabertura Programada só aparece se você não marcar a opção Manter processo aberto na unidade atual.

Atenção! A reabertura programada em uma unidade não conclui o processo em outras unidades.



Em Concluir Processo, você também pode agendar quando o processo deve ser reaberto na unidade.

Enviar Processo

Enviar

Processos:
12600.000398/2026-41 - Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática

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

Reabertura Programada
☐ Data certa
☒ Prazo em dias 10 ☒ Útil

Ministério da Gestão e da Inovação de Serviços Públicos
seil
12600.000398/2026-41 - Homologação
Formulário de Cadastro de Usuário n.
Consultar Andamento

Conclusão de Processo

Processos:
12600.000398/2026-41 - Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática

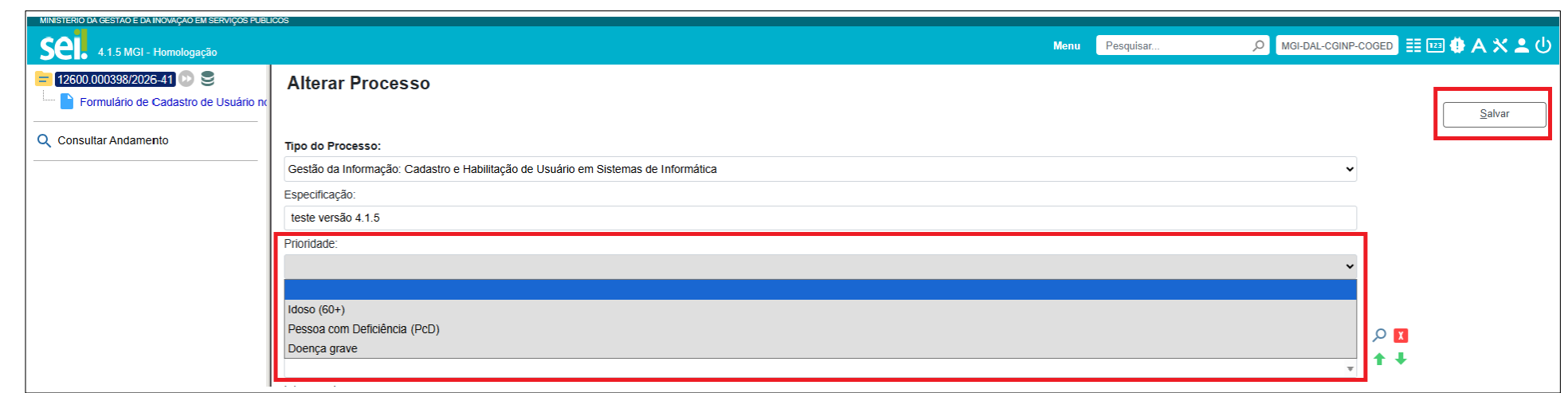
☐ Somente concluir
☒ Concluir e agendar reabertura na unidade

Reabertura Programada
☐ Data certa
☐ Prazo em dias

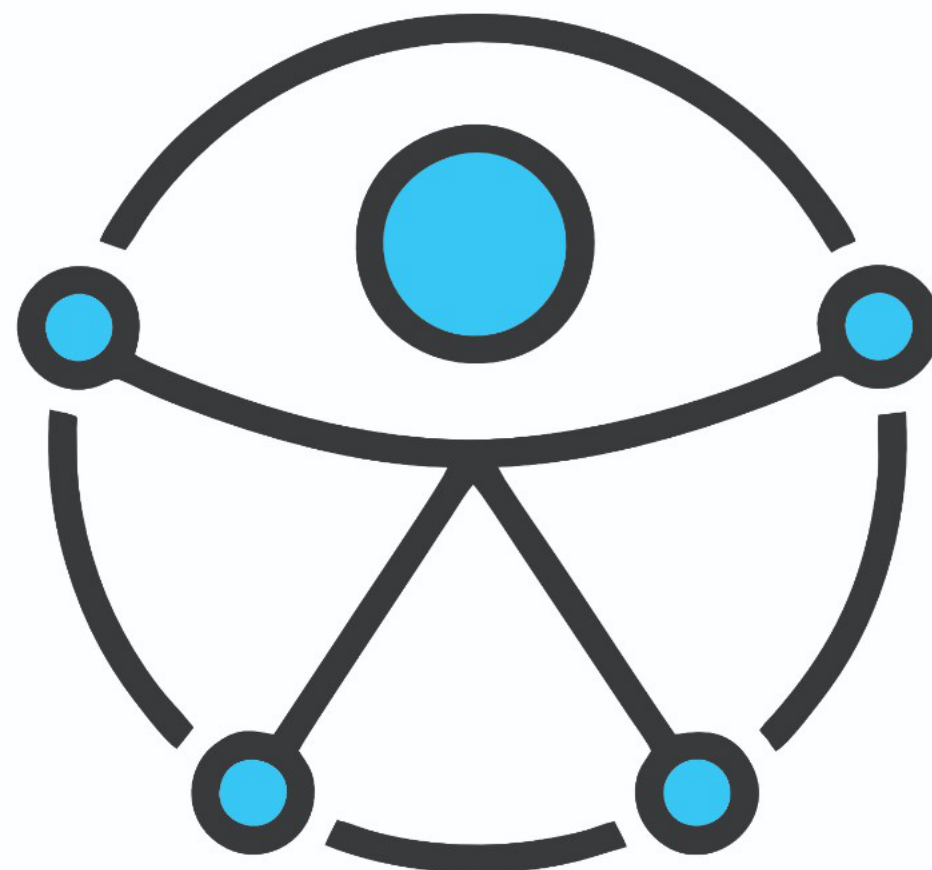
5 - PROCESSOS PRIORITÁRIOS

A indicação de prioridade em processos garante o cumprimento do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº. 10.741/2003), e da Lei Brasileira da Pessoa com Deficiência e de pessoas com Doença Grave (Lei nº 7.713/1988).

Você pode selecionar o tipo de prioridade ao criar um processo ou depois, na tela **Consultar/Alterar Processo**.



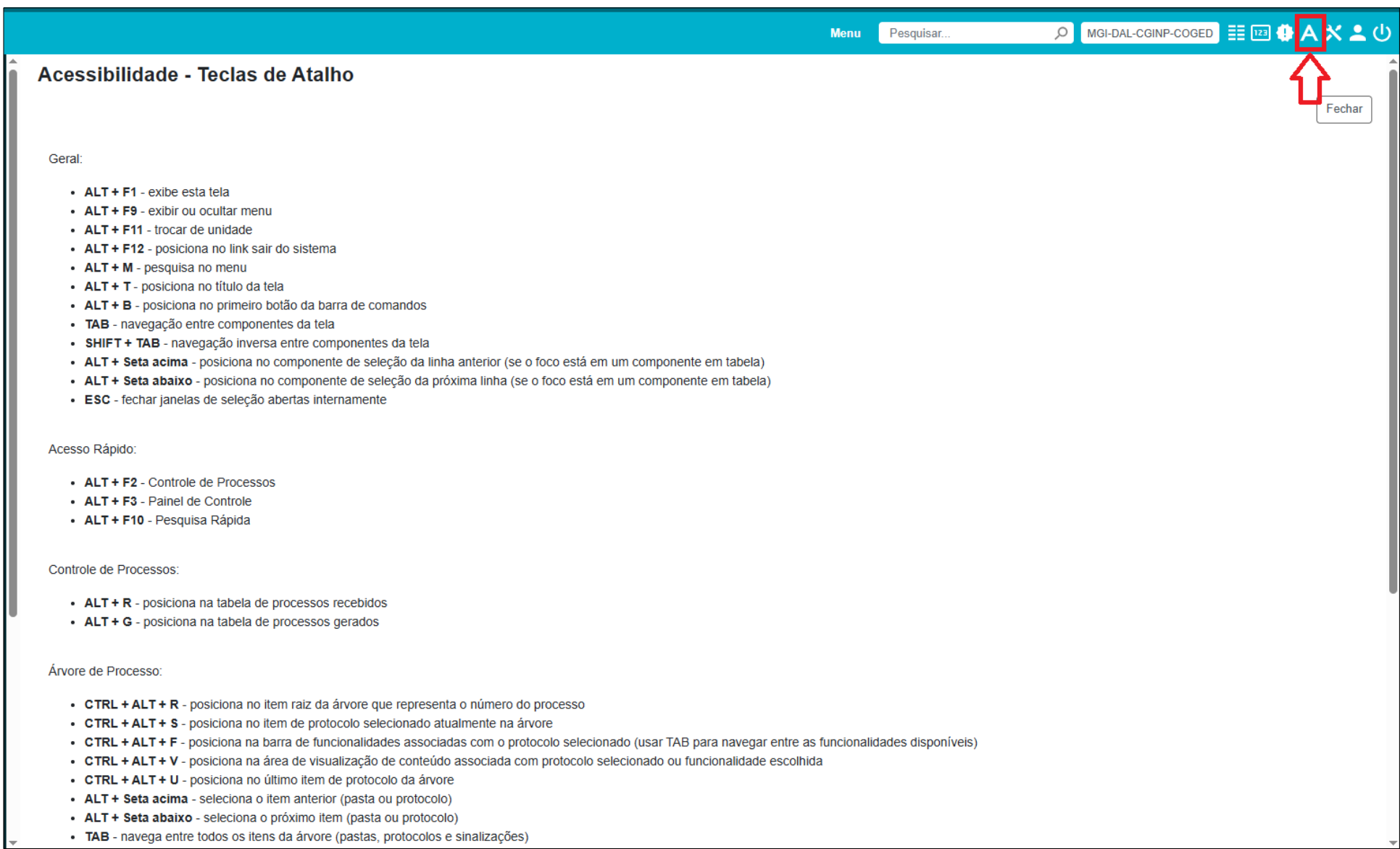
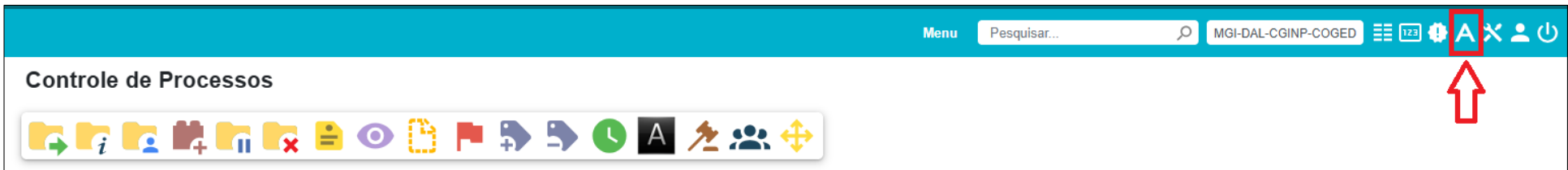
O ícone  identifica que esse processo é prioritário.



Atenção! A unidade que recebe o processo pode alterar ou remover a sinalização de prioridade.

6 - ACESSIBILIDADE

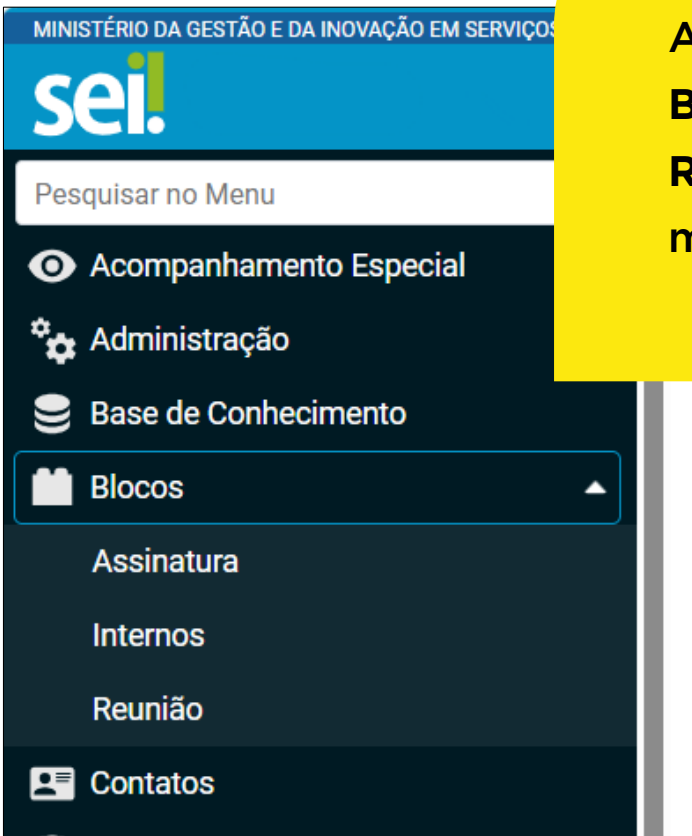
Este recurso melhora a acessibilidade do SEI. Clique no ícone na barra superior do sistema para ver os novos atalhos de teclado e a tela descritiva.



7 - GRUPOS DE BLOCOS

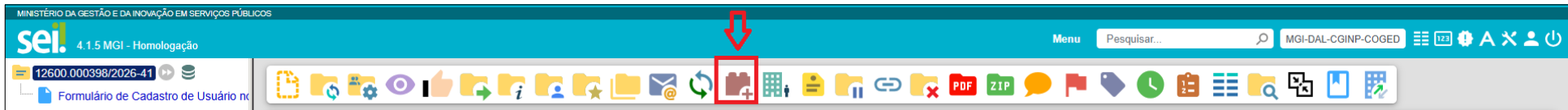
A nova versão do SEI traz melhorias no gerenciamento dos **Grupos de Blocos**. A função **Listar grupos** apresenta um resumo do uso dos blocos de assinatura, internos e de reunião organizados em Grupos de Blocos da unidade.

O botão **Listar Grupos** fica disponível tanto na tela **Selecionar Bloco** quanto nas telas **Blocos de Assinatura**, **Blocos Internos** e **Blocos de Reunião**.

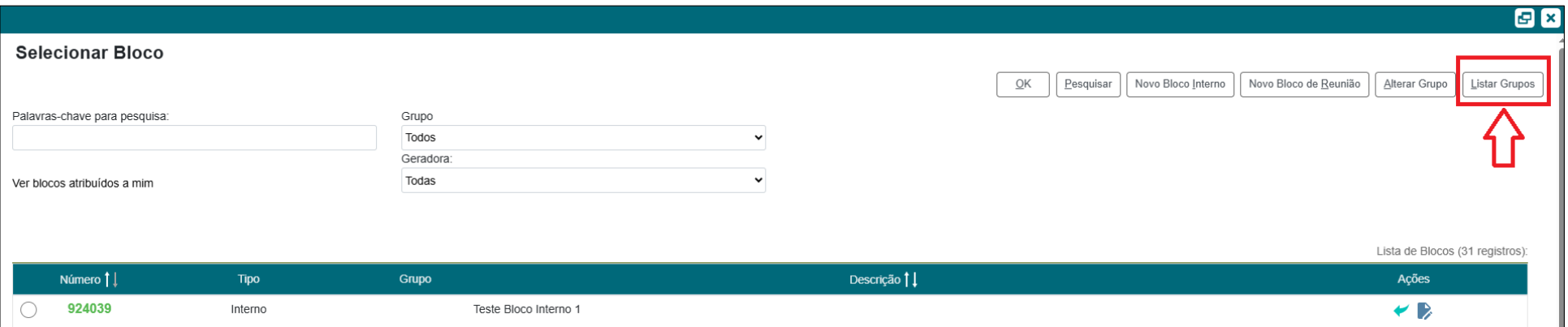


As telas **Blocos de Assinatura**, **Blocos Internos** e **Blocos de Reunião** são acessadas pelo menu lateral **Blocos**:

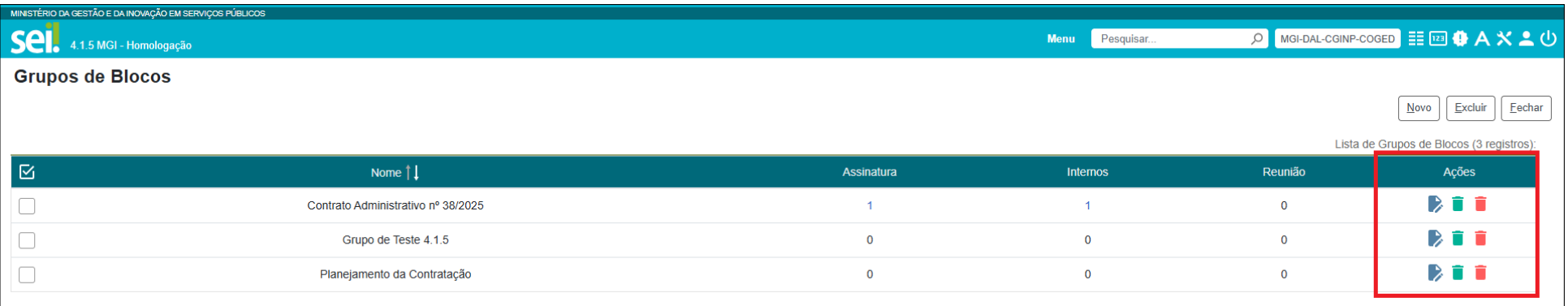
Para acessar a tela **Selecionar Bloco**, abra o processo e clique no ícone **Incluir em Bloco**:



Atenção! É necessário maximizar a janela para acessar a nova funcionalidade:



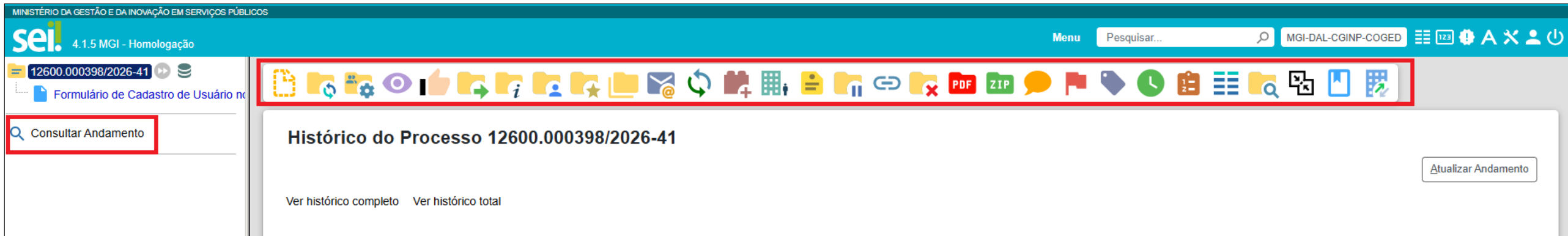
Você pode criar, alterar, desativar e excluir **Grupos de Blocos** usando os novos botões:



8 - ÁRVORE DO PROCESSO

A barra de ícones agora fica sempre visível na tela do processo.

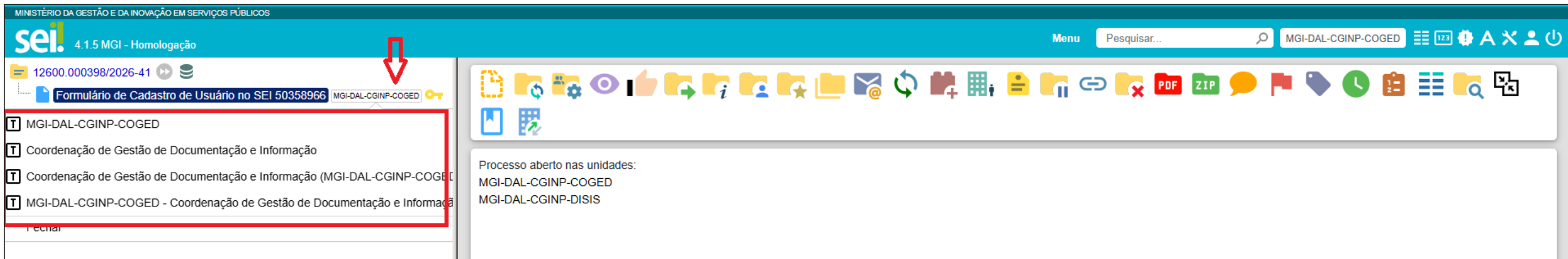
Você pode acessar as ferramentas mesmo na tela de histórico do processo ou enquanto acessa outras funções.



Outra novidade: Agora você pode copiar os dados de uma unidade direto na árvore do processo.

COMO FAZER:

1. Na árvore do processo, clique na sigla da unidade que criou o documento;
2. Escolha o formato desejado (somente a sigla, somente o nome, nome e sigla, sigla e nome);
3. O texto será copiado automaticamente.

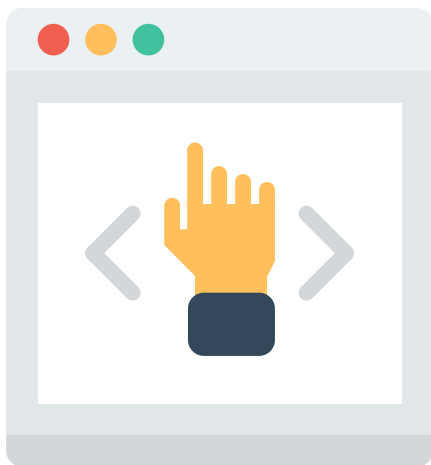


9 - DISPOSITIVOS MÓVEIS

Você pode utilizar o SEI/Colabora-Gov no celular ou tablet para criar processos, editar documentos e usar todas as ferramentas do sistema.

Na versão móvel, agora você encontra:

- **Navegação por pastas:** facilita a visualização em telas menores.
- **Ícone flutuante:** permite alternar entre a árvore do processo e os documentos.



MG

sei! 4.1.5 MGI - Homologação Menu MGI-DAL-CGINP-C

Formulário de Cadastro de Usuári...

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Administração e Logística
Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio
Coordenação de Gestão de Documentação e Informação

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SEI

1. INSTÂNCIA DO SEI PARA ATENDIMENTO:

☐ SEI/MGI - sei.economia.gov.br	☐ SEI/MP - seimp.economia.gov.br (processos até 2019)	☐ SEI/MDIC - sei.mdic.gov.br (processos até 2019)
--	--	--

2. DADO(S) E PERFIL DO(S) USUÁRIO:

Atenção:

a) preencha os campos utilizando dispositivo móvel. Exemplo: João da Silva

b) inclua mais linhas conforme necessário

MG

sei! 4.1.5 MGI - Homologação Menu MGI-DAL-CGINP-C

Formulário de Cadastro de Usuári...

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Administração e Logística
Coordenação-Geral de Informação e Patrimônio
Coordenação de Gestão de Documentação e Informação

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SEI

1. INSTÂNCIA DO SEI PARA ATENDIMENTO:

☐ SEI/MGI - sei.economia.gov.br	☐ SEI/MP - seimp.economia.gov.br (processos até 2019)	☐ SEI/MDIC - sei.mdic.gov.br (processos até 2019)
--	--	--

2. DADO(S) E PERFIL DO(S) USUÁRIO:

10 - MARCADORES

Agora você pode escrever textos mais longos nos marcadores: o limite aumentou para 500 caracteres.

Essas são as principais novidades da nova versão do SEI/Colabora-Gov.

Para mais informações, acesse a [página do SEI/ColaboraGov](#).

