

SEI/ColaboraGov

Atualização versão 4.1.5



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

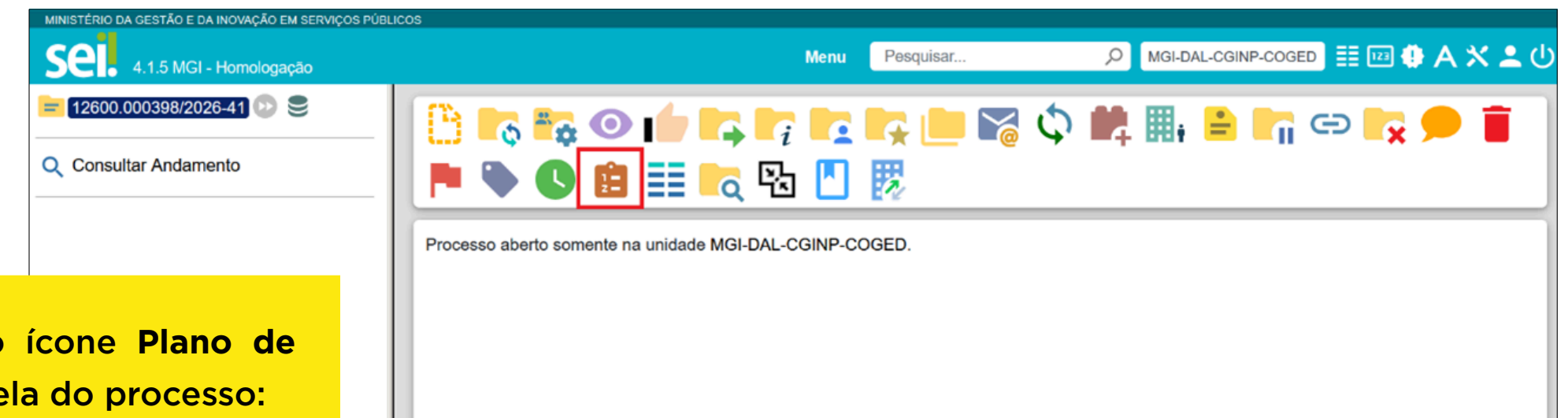
O **Plano de Trabalho** organiza as etapas de um processo em uma sequência definida.

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.

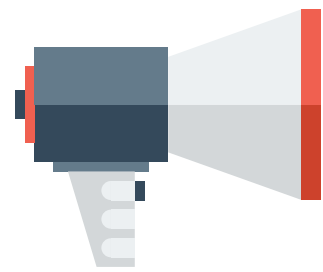
Como associar um Plano de Trabalho a um processo



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.

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.

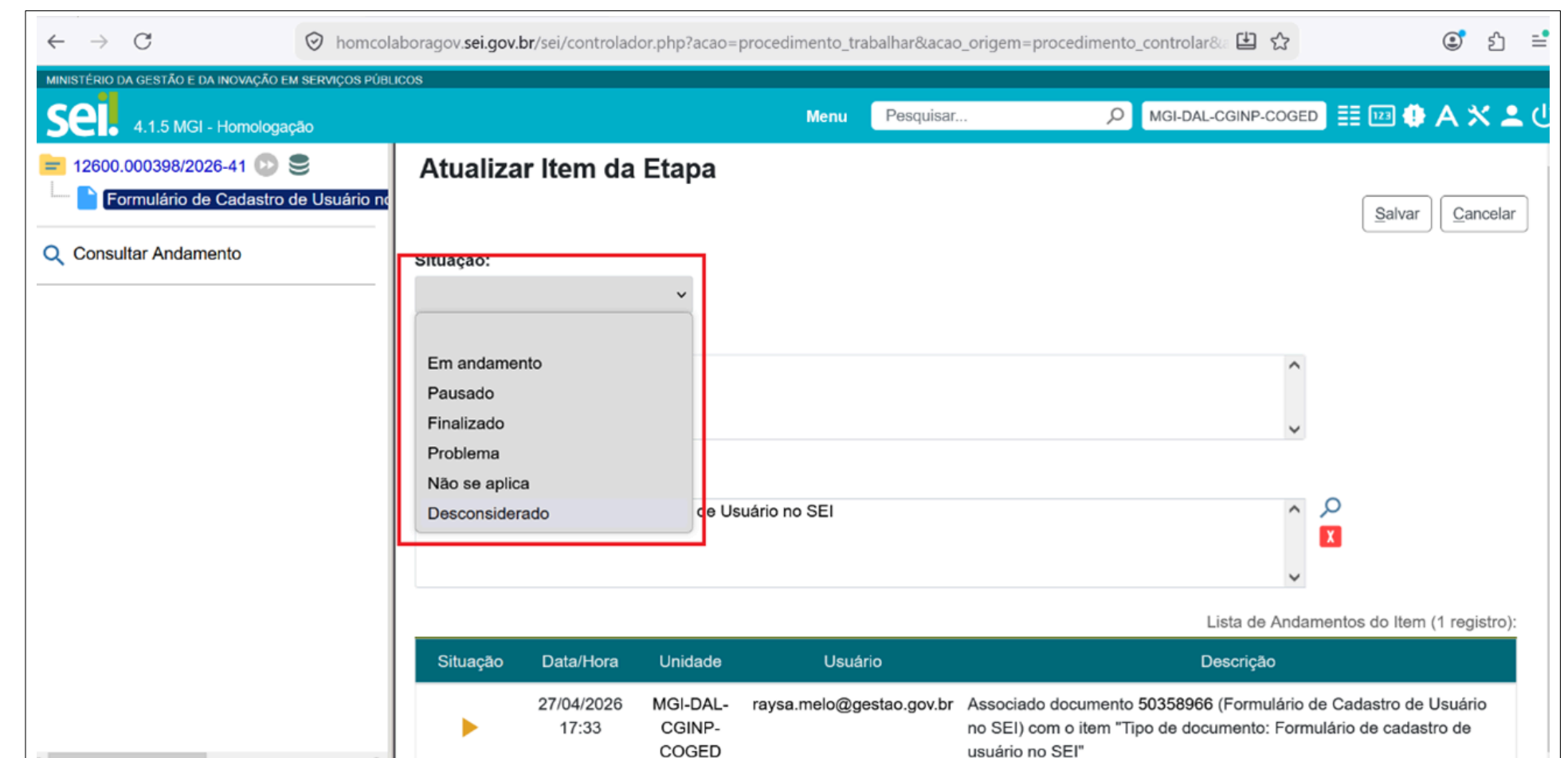
Para abrir o Tipo de documento definido para o processo, clique no ícone **Incluir documento**:

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.

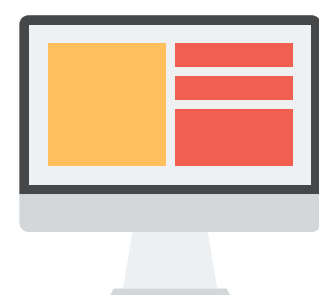
Atenção! Todas as unidades por onde o processo passou podem atualizar a situação e registrar andamentos, mesmo que ele esteja aberto em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

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.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
sei. 4.1.5 MGI - Homologação

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

Relatório de Atividade na Unidade

Unidade: MGI-DAL-CGINP-COGED - Coordenação de Gestão de Documentação e Infi

Usuário: [dropdown]

Período: [calendar] e [calendar]

Tipo: Totais

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
sei. 4.1.5 MGI - Homologação

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

Relatório de Atividade na Unidade

Unidade: MGI-DAL-CGINP-COGED - Coordenação de Gestão de Documentação e Ir

Usuário: - Raysa Faria de Melo

Período: 01/04/2026 e 27/04/2026

Tipo: Totais

Lista de Totais por Atividades (6 registros):

Descrição	Total
<input type="checkbox"/> Reabertura do processo na unidade	1
<input type="checkbox"/> Alterado nível de acesso geral para ...	1
<input type="checkbox"/> Processo ... gerado...	1
<input type="checkbox"/> Processo atribuído para ...	1
<input type="checkbox"/> Gerado documento ...	3
<input type="checkbox"/> Processo recebido na unidade	3

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

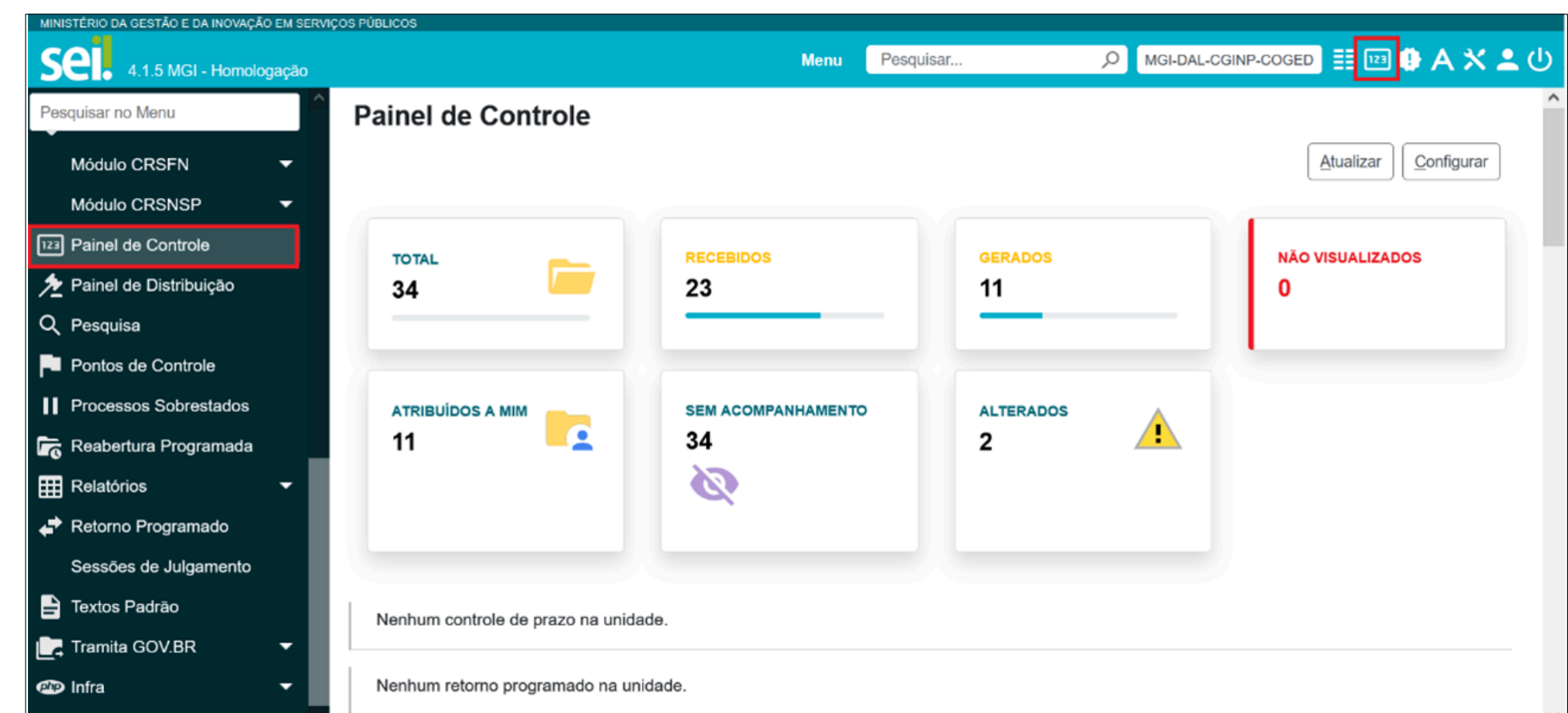
3. PAINEL DE CONTROLE EM NÚMEROS

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.

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

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.

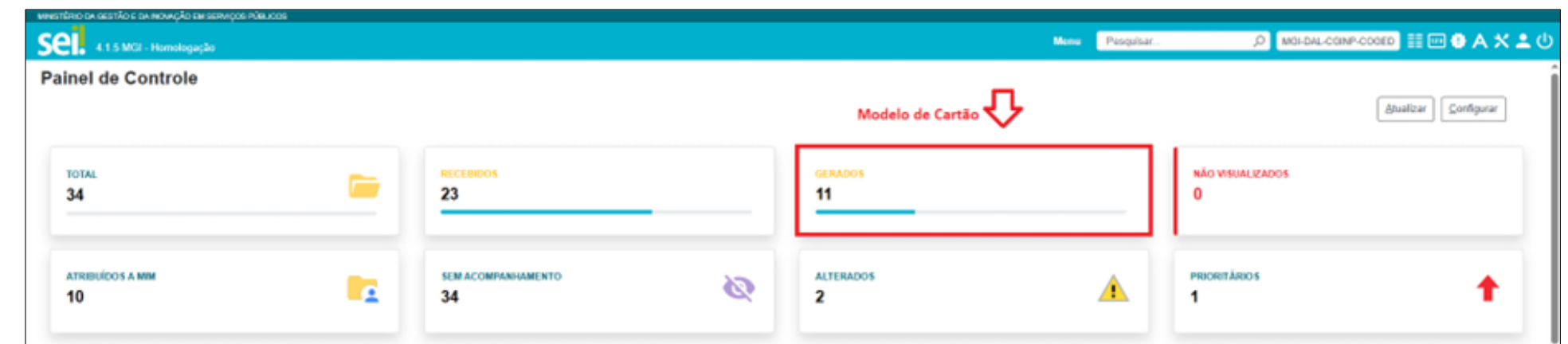


Ao acessar, você encontra um painel com quantitativos e informações dos processos da unidade:



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

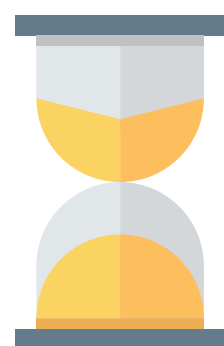


	Processo	Atribuição	Ação	Tipo	Última Mov.
<input type="checkbox"/>	12600.101513/2023-51			Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	532
<input type="checkbox"/>	12600.101224/2023-52	raysa.meio@gestao.gov.br		Gestão da Informação: Gestão Documental	500
<input type="checkbox"/>	12600.102575/2023-51			Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	417
<input type="checkbox"/>	12600.102242/2023-51			Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução	371
<input type="checkbox"/>	12600.001315/2025-51	raysa.meio@gestao.gov.br		Licitação: Consulta	269
<input type="checkbox"/>	12600.001187/2025-45			Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual	10
<input type="checkbox"/>	12600.000377/2026-26			Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual	10
<input type="checkbox"/>	12600.000379/2026-15			Licitação: Planejamento	10
<input type="checkbox"/>	12600.001097/2025-54			Licitação: Consulta	10
<input type="checkbox"/>	12600.000378/2026-71			Licitação: Planejamento	10
<input type="checkbox"/>	12600.000398/2026-41			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:

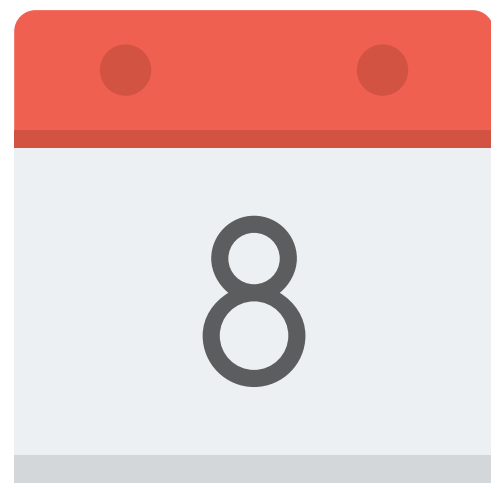
1. Acesse o processo e clique no ícone **Enviar Processo**;
2. Na área **Reabertura Programada**, escolha uma das opções:
 - a) **Data certa**: digite a data ou use o calendário; ou
 - b) **Prazo em dias**: digite a quantidade de dias. Se quiser contar apenas dias úteis, marque a caixa **Úteis**;
3.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

The screenshot shows the 'Enviar Processo' form. The 'Reabertura Programada' section is highlighted with a red box. It contains two radio button options: 'Data certa' and 'Prazo em dias'. The 'Data certa' option is currently selected.

The screenshot shows the 'Enviar Processo' form. The 'Reabertura Programada' section is highlighted with a red box. It contains two radio button options: 'Data certa' and 'Prazo em dias'. The 'Data certa' option is selected, and a date field next to it is set to '08/06/2026' with a calendar icon.

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.

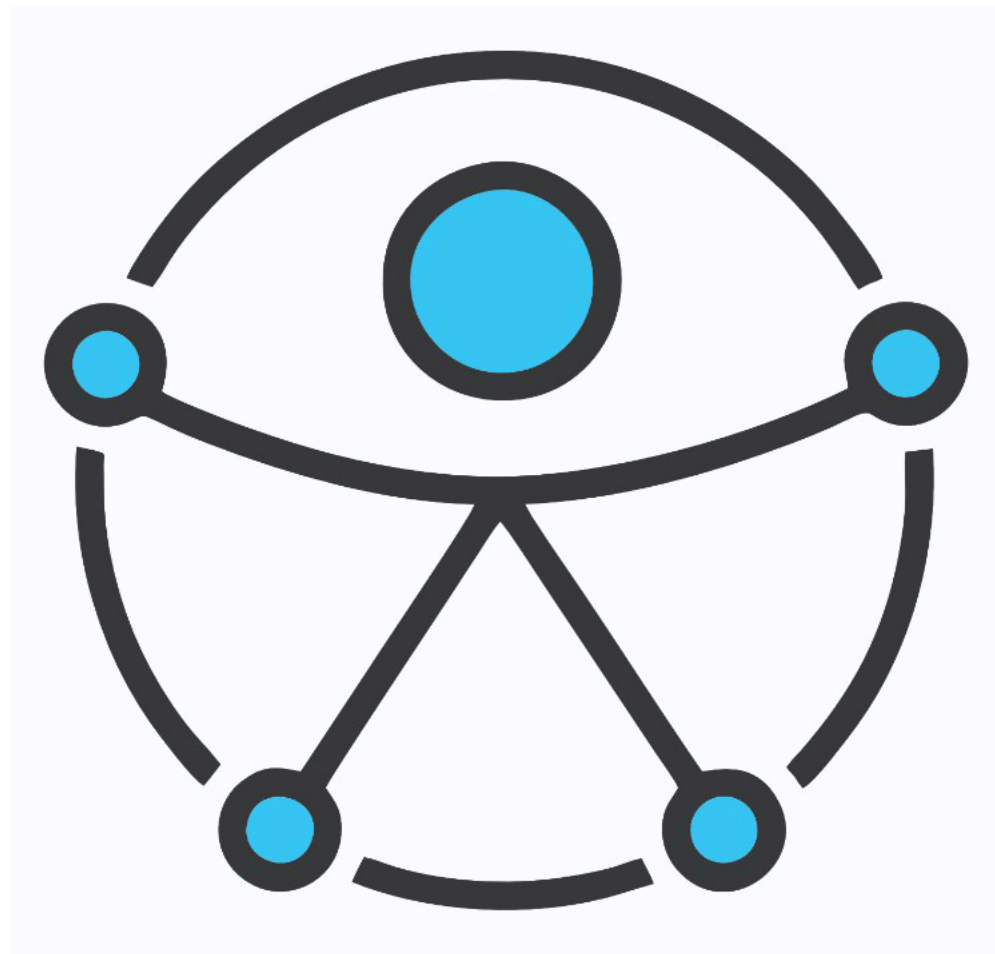
A screenshot of the 'Enviar Processo' form in the SEI system. The form includes a dropdown for 'Processos' (selected: 12600.000398/2026-41 - Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática), a dropdown for 'Órgão das Unidades' (selected: Todos), and a search field for 'Unidades' with a 'Mostrar unidades por onde tramitou' button. Below these are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. There are two sections for 'Retorno Programado' and 'Reabertura Programada', each with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'. The 'Reabertura Programada' section is highlighted with a red box, showing 'Prazo em dias' selected with a value of 10 and a checked 'Úteis' checkbox. A red arrow points to the 'Úteis' checkbox. A red box also highlights the 'Enviar' button in the top right corner.A screenshot of the 'Conclusão de Processo' form in the SEI system. The form includes a dropdown for 'Processos' (selected: 12600.000398/2026-41 - Gestão da Informação: Cadastro e Habilitação de Usuário em Sistemas de Informática). Below this are two radio buttons: 'Somente concluir' and 'Concluir e agendar reabertura na unidade'. The 'Concluir e agendar reabertura na unidade' option is selected. Below this is a section for 'Reabertura Programada' with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'. This section is highlighted with a red box.

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**.

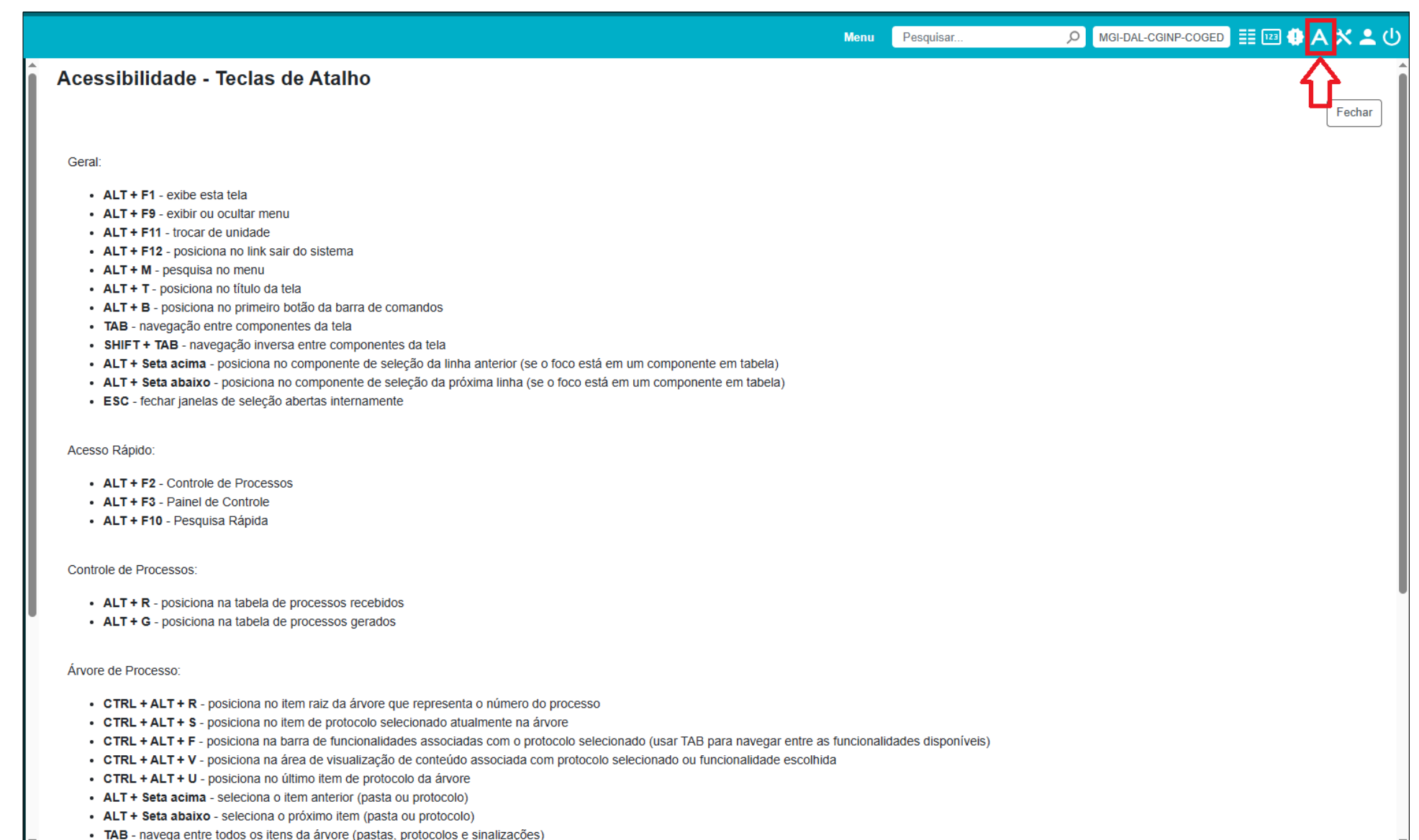
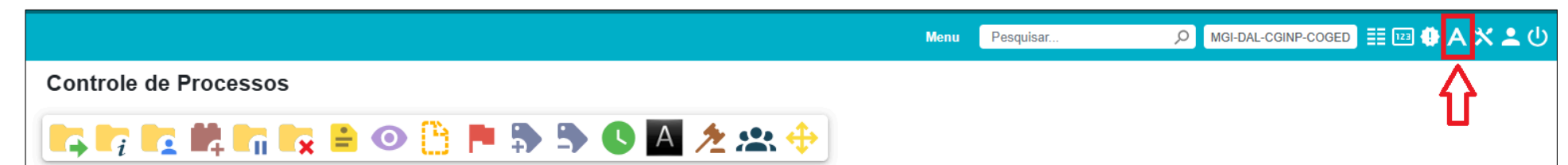
O ícone  identifica que esse processo é prioritário.



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

6 - ACESSIBILIDADE

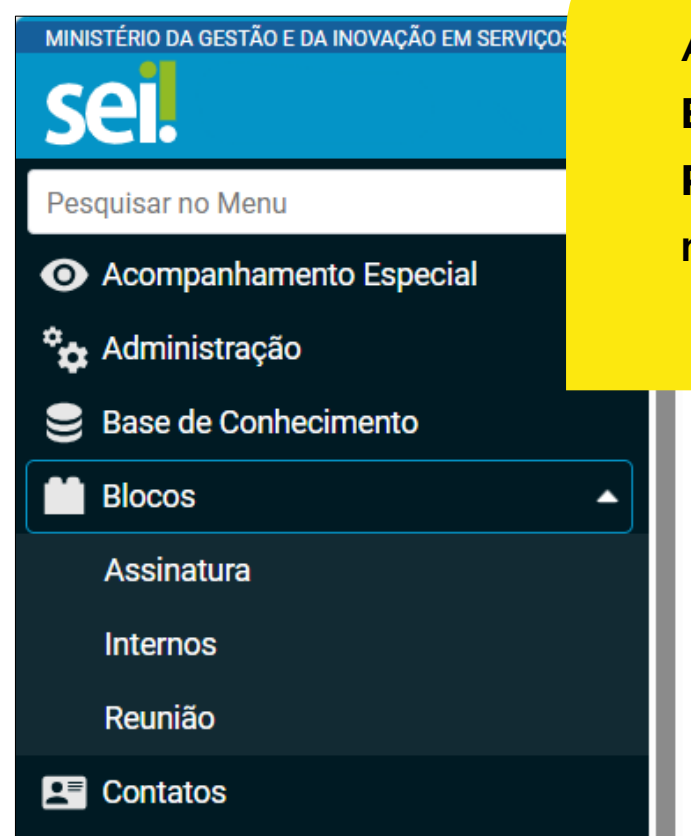
Este recurso melhora a acessibilidade do SEI. Clique no ícone na barra superior do sistema para ver os novos atalhos de teclado e a tela descritiva.



7 - GRUPOS DE BLOCOS

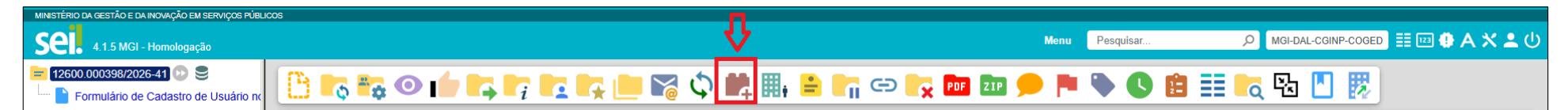
A nova versão do SEI traz melhorias no gerenciamento dos **Grupos de Blocos**. A função **Listar grupos** apresenta um resumo do uso dos blocos de assinatura, internos e de reunião organizados em Grupos de Blocos da unidade.

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

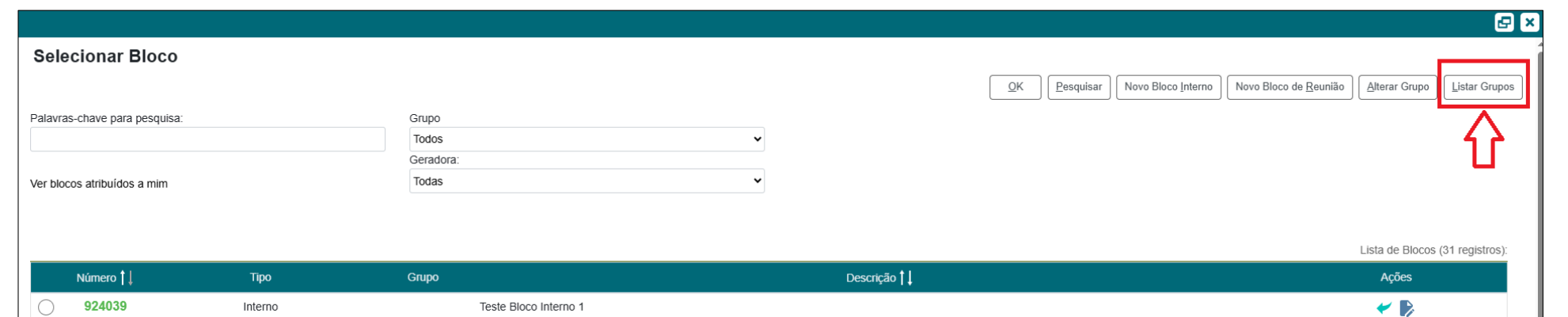


As telas **Blocos de Assinatura**, **Blocos Internos** e **Blocos de Reunião** são acessadas pelo menu lateral **Blocos**:

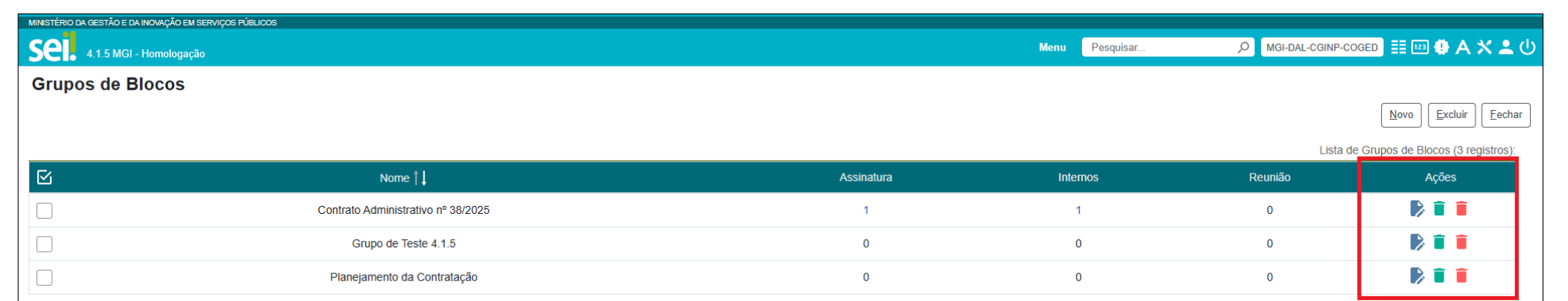
Para acessar a tela **Selecionar Bloco**, abra o processo e clique no ícone **Incluir em Bloco**:



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

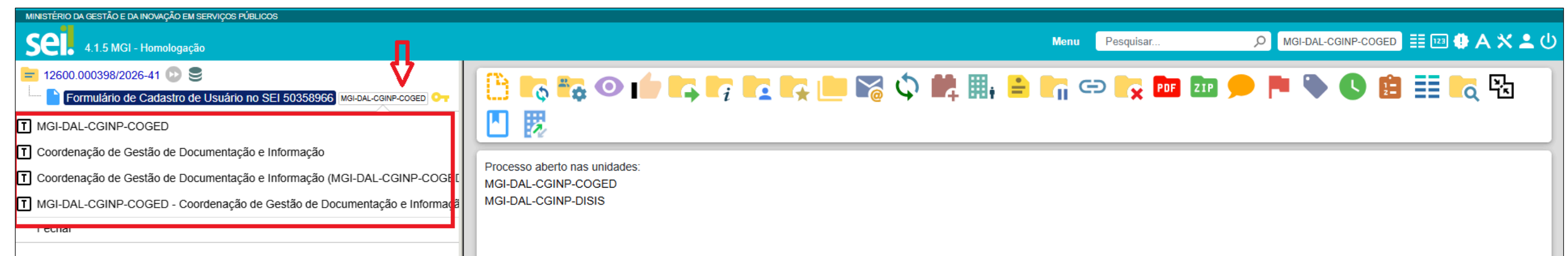
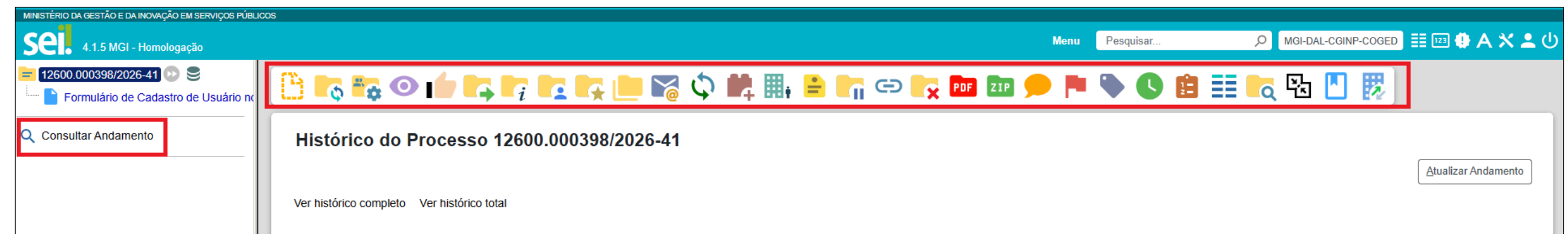
A barra de ícones agora fica sempre visível na tela do processo.

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.

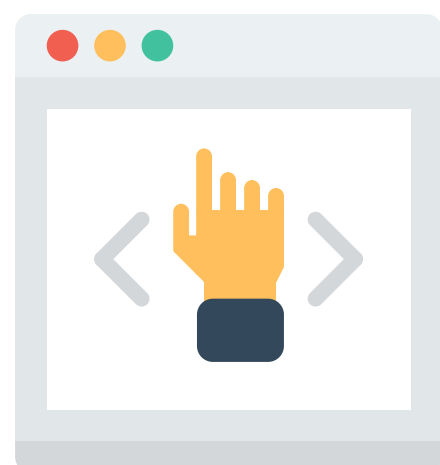


9 - DISPOSITIVOS MÓVEIS

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.



MGI
sei! 4.1.5 MGI - Homologação Menu MGI-DAL-CGINP-4

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:

<input type="checkbox"/> SEI/MGI - sei.economia.gov.br	<input type="checkbox"/> SEI/MP - seimp.economia.gov.br (processos até 2019)	<input type="checkbox"/> 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 ou exceção do e-mail. Exemplo: João da Silva
b) inclua mais linhas conforme necessário

MGI
sei! 4.1.5 MGI - Homologação Menu MGI-DAL-CGINP-4

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:

<input type="checkbox"/> SEI/MGI - sei.economia.gov.br	<input type="checkbox"/> SEI/MP - seimp.economia.gov.br (processos até 2019)	<input type="checkbox"/> SEI/MDIC - sei.mdic.gov.br (processos até 2019)
--	--	--

2. DADO(S) E PERFIL DO(S) USUÁRIO:

