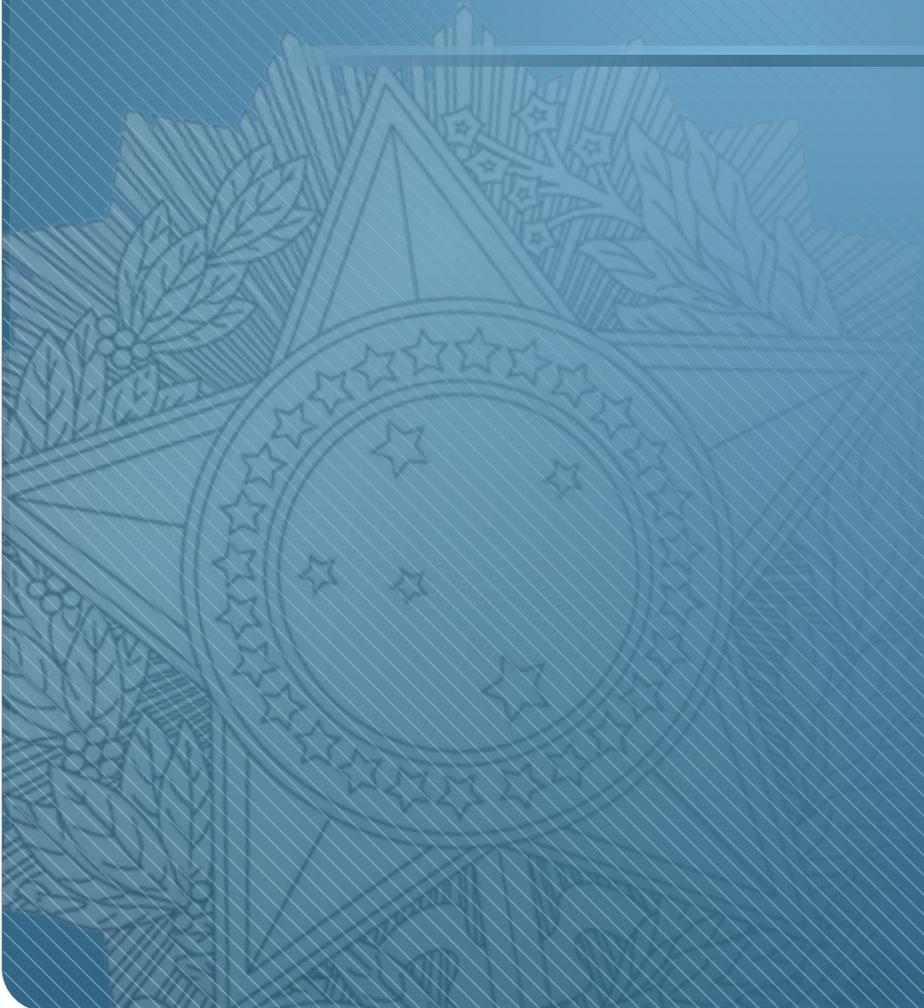


MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
SECRETARIA EXECUTIVA

# Guia de Orientações aos Usuários do SEI no Ministério da Economia



**Ministro da Economia**

PAULO ROBERTO NUNES GUEDES

**Secretário-Executivo**

MARCELO PACHECO DOS GUARANYS

**Equipe Técnica (elaboração)**

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – CODOC/COGRL/SPOA/SE/MF

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – CODIN/CGPLA/SPO/SE/MP

**Equipe Técnica (revisão)**

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – COGED/CGDIP/DAL/SGC/SE/ME

**Colaboração**

COORDENAÇÃO-GERAL DO PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL – CGPRO/DELOG/SEGES/MP

SECRETARIA-EXECUTIVA – SE/MTB

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO – SEINF/MDIC

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Guia de orientações aos usuários do SEI no Ministério da Economia. 3. ed. Brasília: Diretoria de Administração e Logística, 2019. 16 p.

Impresso no Brasil/ Printed in Brazil



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>COMO FUNCIONA O SEI NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA? .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>COMO TRAMITAR PROCESSOS ENTRE AS INSTÂNCIAS DO SEI EM UTILIZAÇÃO NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA? .....</b>	<b>4</b>
2.1	Envio Externo de Processo (Barramento) .....	4
2.1.1	Como enviar processos, sem processos anexados, via barramento .....	5
2.1.2	Como enviar processos, que possuem processos anexados, via barramento.....	6
2.1.3	Como receber processos via barramento .....	7
<b>3.</b>	<b>OPÇÕES PARA O ENVIO DE PROCESSOS ENTRE AS INSTÂNCIAS DO SEI UTILIZADAS NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E ASSINATURA DE DOCUMENTOS, NO CASO DE IMPOSSIBILIDADE DE ENVIO EXTERNO (VIA BARRAMENTO) .....</b>	<b>8</b>
3.1	Cadastro manual de processo no SEI/ME .....	8
3.2	Disponibilização de acesso externo .....	9
3.3	Assinatura externa .....	11
<b>4.</b>	<b>COMO CONCEDER ACESSO EXTERNO AO PROCESSO .....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>COMO FUNCIONA O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA? .....</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>QUAL O PROCEDIMENTO PARA TRÂMITE DOS PROCESSOS ORIUNDOS OU COM DESTINO UNIDADES DO EXTINTO MINISTÉRIO DO TRABALHO, ENQUANTO AINDA NÃO SE TORNAM USUÁRIAS DO SEI/ME? .....</b>	<b>13</b>
6.1	Processos Eletrônicos .....	13
6.2	Processos Físicos .....	13
<b>7.</b>	<b>AINDA ESTOU COM DÚVIDAS EM RELAÇÃO À UTILIZAÇÃO DO SEI NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA. QUEM PODE ME AJUDAR? .....</b>	<b>14</b>

## 1. COMO FUNCIONA O SEI NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA?

Com a transformação dos Ministérios da Fazenda (MF), do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC) e do Trabalho (MTb) no Ministério da Economia (ME), temos três instâncias do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em uso: a do MF, a do MP e a do MDIC. No MTb, o SEI encontrava-se em estágio inicial de implantação e, para otimizar os esforços, optou-se por incorporar as estruturas do órgão já no SEI/ME.

Após análise técnica da equipe de TI decidiu-se pela adoção do SEI do Ministério da Fazenda como sistema de processo eletrônico principal do Ministério da Economia, sendo o seu nome alterado para SEI/ME, desde a publicação da [Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019](#).

Em 10 de junho de 2019, com a conclusão da migração das unidades de dos usuários do SEI/MP e do SEI/MDIC para o SEI/ME, as instâncias do Planejamento e da Indústria e Comércio foram desativadas para o recebimento e criação de processos. Os usuários permanecem habilitados apenas para consulta ao legado e tramitação de processos via barramento para o SEI/ME.

E com a conclusão da implantação do SEI/ME nas unidades descentralizadas remanescentes do extinto MTb, prevista para novembro de 2019, o CPROD será mantido também apenas para consulta e recuperação de processos.

## 2. COMO TRAMITAR PROCESSOS ENTRE AS INSTÂNCIAS DO SEI EM UTILIZAÇÃO NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA?

Quando houver a necessidade de tramitar processos entre as instâncias do SEI em uso no Ministério da Economia (MF, MP e MDIC), **o usuário deve utilizar a funcionalidade “Envio Externo” do SEI (Barramento)**, conforme orientações a seguir.

### 2.1 Envio Externo de Processo (Barramento)

Essa funcionalidade permite a comunicação entre os órgãos públicos que utilizam o SEI ou outros sistemas de processo eletrônico que estejam integrados à solução de Barramento (ConectaGov).

### 2.1.1 Como enviar processos, sem processos anexados, via barramento

Para enviar um processo para outro órgão conectado ao **barramento**, o usuário (habilitado e logado em uma **unidade protocolizadora**<sup>1</sup>) deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) certificar-se de que:
  - na funcionalidade **Consultar/Alterar Processo**, os campos **Especificação** e **Interessados** estão preenchidos;
  - todos os documentos internos gerados estão assinados;
  - o processo não está aberto em outras unidades;
- c) temporariamente, certificar-se, ainda, de que os documentos externos não possuam tamanho superior a 50MB.
- d) clicar no ícone **Envio Externo de Processo**; 
- e) selecione um item em **Repositório de Estruturas Organizacionais**. Por exemplo: para enviar processo a um órgão do Poder Executivo Federal, o usuário deve selecionar a opção **SIORG**;<sup>2</sup>
- f) no campo **Unidade**, digitar nome parcial do **órgão de destino** desejado e clicar em **Pesquisar**;<sup>3</sup>
- g) selecionar a unidade do órgão de destino;
- h) clicar em **Enviar**.<sup>4</sup>

**Atenção: Após o envio, o processo ficará bloqueado no SEI de origem**, até a sua devolução (se houver), **para**:

- **trâmite;**
- **inclusão de novos documentos;**
- **anexação a outro processo.**

Assim que finalizado o envio pelo sistema, o processo é concluído automaticamente na unidade remetente e apresentará símbolo “” ao lado número do processo.

---

<sup>1</sup> As unidades definidas como “protocolizadoras” são aquelas que podem enviar processos diretamente para órgãos externos por meio do “Envio externo” (barramento).

As unidades “não protocolizadoras” devem encaminhar o processo para uma unidade “protocolizadora” realizar o trâmite externo. Confira a relação atualizada dessas unidades em: <https://www.fazenda.gov.br/sei/barramento>.

<sup>2</sup> SIORG: repositório de estrutura organizacional da Administração Pública Federal. Observação: a estrutura da AGU, por exemplo, não compõe o SIORG. Portanto, no “Envio Externo de Processo”, o usuário deve selecionar a opção “Advocacia-Geral da União (Sapiens)”.

<sup>3</sup> Apenas unidades configuradas como “receptoras” aparecerão nos resultados da pesquisa.

<sup>4</sup> Observação: a opção de assinalar o campo “Urgente” não fará diferença para o destinatário caso o sistema utilizado por ele não compreenda essa funcionalidade, como é o caso do SEI.

**Apesar de não permitir a inclusão de novos documentos, o usuário pode reabrir o processo bloqueado para:**

- atribuí-lo a um usuário de sua unidade;
- relacioná-lo a outro processo;
- disponibilizar acesso externo.

### 2.1.2 Como enviar processos, que possuem processos anexados, via barramento

Para enviar um processo, que possua processos anexados, para outro órgão conectado ao **barramento**, o usuário (habilitado e logado em uma **unidade protocolizadora**<sup>5</sup>) deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) no processo principal e nos anexados, certificar-se de que:
  - na funcionalidade **Consultar/Alterar Processo**, os campos **Especificação** e **Interessados** estão preenchidos;
  - todos os documentos internos gerados estão assinados;
  - o processo não está aberto em outras unidades;
- c) fazer despacho de encaminhamento à respectiva área de apoio administrativo,<sup>6</sup> solicitando:
  - a desanexação dos processos, indicando-os;
  - a posterior anexação no SEI de destino, mantendo a ordem original dos documentos e do(s) processo(s) anexado(s) na árvore do processo principal.<sup>7</sup>

A área de apoio administrativo/gestão documental deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) desanexar o(s) processos(s) solicitados;
- b) incluir despacho no processo principal e nos processos anexos informando a desanexação e a ordem em que os processos deverão ficar anexados no SEI de destino;
- c) replicar o mesmo despacho no(s) processo(s) desanexado(s);
- d) no processo principal e nos que foram desanexados, certificar-se de que todos os processos foram desanexados e possuem despacho de registro da anexação e encaminhamento;
- e) clicar no ícone **Envio Externo de Processo**; 

---

<sup>5</sup> As unidades definidas como “protocolizadoras” são aquelas que podem enviar processos diretamente para órgãos externos por meio do “Envio externo” (barramento).

As unidades “não protocolizadoras” devem encaminhar o processo para uma unidade “protocolizadora” realizar o trâmite externo. Confira a relação atualizada dessas unidades em: <https://www.fazenda.gov.br/sei/barramento>.

<sup>6</sup> Em caso de dúvidas para qual unidade encaminhar, entre em contato com [sei@fazenda.gov.br](mailto:sei@fazenda.gov.br).

<sup>7</sup> A ordem dos documentos e dos processos anexados devem ser especificada no despacho pela unidade do órgão remetente.

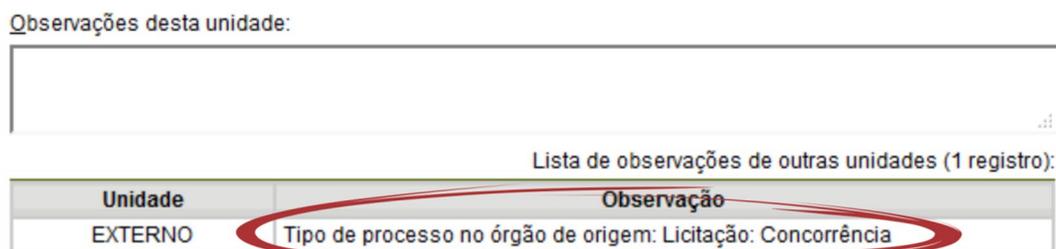
- f) selecione um item em **Repositório de Estruturas Organizacionais**. Por exemplo: para enviar processo a um órgão do Poder Executivo Federal, o usuário deve selecionar a opção **SIORG**;<sup>8</sup>
- g) no campo **Unidade**, digitar nome parcial do órgão de destino desejado e clicar em **Pesquisar**;<sup>9</sup>
- h) selecionar a unidade do órgão de destino;
- i) clicar em **Enviar**.<sup>10</sup>

### 2.1.3 Como receber processos via barramento

Os processos enviados por órgãos externos (via barramento) serão apresentados da mesma forma que os enviados por unidades internas: na cor vermelha (**12600.000001/2016-10**), na coluna **Recebidos**, na tela **Controle de Processos** (tela inicial do sistema).

Todos chegarão à **unidade receptora**<sup>11</sup> com o tipo de processo **“Barramento: Pendente de Análise”**. Dessa forma, ao identificar um processo externo, a **unidade receptora** deve:

- a) clicar sobre o número processo para recebê-lo;
- b) na tela do processo, clicar no ícone **Consultar/Alterar Processo**:
  - consultar, abaixo do campo **Observações desta unidade**, o tipo de processo informado no órgão de origem. Exemplo:



- selecionar, no campo **Tipo do Processo**, o tipo de processo equivalente ao cadastrado no órgão de origem, ou informar outro, se for o caso;
- no campo **Classificação por Assuntos**, excluir o assunto cadastrado originalmente, exemplo: **“Barramento – Classificação pendente de avaliação”** e selecionar a classificação por assunto correta;

<sup>8</sup> SIORG: repositório de estrutura organizacional da Administração Pública Federal. Observação: a estrutura da AGU, por exemplo, não compõe o SIORG. Portanto, no “Envio Externo de Processo”, o usuário deve selecionar a opção “Advocacia-Geral da União (Sapiens)”.

<sup>9</sup> Apenas unidades configuradas como “receptoras” aparecerão nos resultados da pesquisa.

<sup>10</sup> Observação: a opção de assinalar o campo “Urgente” não fará diferença para o destinatário caso o sistema utilizado por ele não compreenda essa funcionalidade, como é o caso do SEI.

<sup>11</sup> As unidades definidas como “receptoras” são aquelas aptas a receber diretamente os processos enviados por órgãos externos pelo barramento, bem como as responsáveis por realizar os ajustes necessários e dar o devido encaminhamento à unidade de destino dentro do SEI.

- reavaliar o **Nível de Acesso** informado no processo e alterá-lo, se for o caso;
  - clicar em **Salvar**;
- c) enviar o processo para a unidade responsável por dar andamento ao assunto internamente.

Para instruções adicionais de como utilizar o barramento, o usuário deve consultar o capítulo a [Cartilha do Usuário do SEI](#), disponível em <<http://fazenda.gov.br/sei/publicacoes>>.

**Dica:** Um processo recebido via barramento de outro órgão, pode ser enviado a outros órgãos externos pela mesma funcionalidade. O processo sempre fica bloqueado na unidade de origem e desbloqueado na unidade de destino.

### 3. OPÇÕES PARA O ENVIO DE PROCESSOS ENTRE AS INSTÂNCIAS DO SEI UTILIZADAS NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E ASSINATURA DE DOCUMENTOS, NO CASO DE IMPOSSIBILIDADE DE ENVIO EXTERNO (VIA BARRAMENTO)

#### 3.1 Cadastro manual de processo no SEI/ME

Na impossibilidade de envio externo via barramento para o SEI/ME para fins de continuidade do trâmite do processo, a unidade usuária do SEI/MP ou SEI/MDIC deve realizar os seguintes procedimentos:

##### No SEI/MP ou SEI/MDIC:

- a) elaborar e assinar os documentos no processo SEI de origem, inclusive quando se tratar de minuta (por exemplo, minuta de Portaria);
- b) gerar o PDF do processo, considerando a melhor visualização desses na árvore do processo (documento a documento, ou PDF do processo completo), de modo a facilitar a leitura do servidor que o apreciará, conforme os seguintes procedimentos:
  - clicar no ícone **Gerar Arquivo PDF do Processo**;
  - selecionar os documentos necessários à instrução do processo no SEI/ME, dentre os disponíveis;
  - clicar no botão **Gerar**;
  - conferir se os arquivos PDF foram gerados corretamente;
- c) clicar no ícone **Atualizar Andamento** e registrar a seguinte mensagem:

*“Informo que uma cópia deste processo foi gerada e inserida em processo no SEI/ME, mantendo o mesmo NUP, para continuidade de tramitação, devido a impossibilidade de envio via barramento. Este processo será sobrestado no SEI-[MP ou MDIC].”*

d) clicar no ícone **Sobrestar Processo**, e nos campos correspondentes:

- selecionar a opção **Somente sobrestar**;
- em **Motivo**, informar “Sobrestado para continuidade do processo no âmbito do SEI/ME”;
- clicar em **Salvar**.

#### **No SEI/ME:**

- a) criar um novo processo com **número informado** (NUP do processo original), atentando-se ao preenchimento dos campos **Especificação**, **Interessado** e **Nível de Acesso**;
- b) incluir os PDFs gerados a partir do processo original;
- c) dar continuidade ao trâmite do processo.

#### **Atenção!**

Utilizando esta opção, a unidade destinatária receberá apenas uma **cópia** do processo ou documento, pois os originais são os documentos que foram gerados no processo no SEI de origem.

As **minutas** devem ser criadas utilizando os modelos de documentos natos do SEI (**por exemplo: minuta de Portaria, minuta de Acordo**), e assinadas pelo servidor que a elaborou. Não devem ser utilizadas minutas em formatos de documento externo, tais como word (.doc), libreoffice (.docx), planilhas (.xls e .xlsx), PDF, etc.

**Dica:** Para controle dos processos tramitados, é importante fazer uso das funcionalidades que o SEI possui, como blocos internos, marcadores e acompanhamento especial.

### **3.2 Disponibilização de acesso externo**

A unidade usuária do SEI/MP ou SEI/MDIC que possui processos que precisem ser tratados no âmbito do SEI/ME e, mediante impossibilidade de trâmite do processo via barramento (Envio Externo) e inviabilidade do cadastro manual, pode optar por utilizar a funcionalidade **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**. Para isso, o usuário deve realizar os seguintes procedimentos:

#### **No SEI/MP ou SEI/MDIC:**

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;
- c) selecionar o *e-mail* da unidade remetente;<sup>12</sup>
- d) informar nos campos correspondentes:

---

<sup>12</sup> Caso não tenha nenhum *e-mail* cadastrado, favor encaminhar solicitação para [sei@fazenda.gov.br](mailto:sei@fazenda.gov.br).

- os dados do destinatário: nome completo e *e-mail* do servidor que está fazendo o procedimento;
  - o motivo da disponibilização de acesso: “Trâmite para o SEI/ME, com vistas ao prosseguimento do processo”;
  - o tipo de disponibilização: optar por “acompanhamento integral do processo”;
  - prazo de validade do acesso, em dias;
- e) digitar a senha do usuário logado;
- f) clicar em **Disponibilizar**;
- g) clicar no ícone **Incluir Documento**;
- h) selecionar o tipo de documento **Despacho**, e incluir o seguinte texto:

*Assunto: Sobrestamento de processo*

*1. Tendo em vista a MP 870 de 01 de janeiro de 2019, que incorporou o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão [ou da Indústria, Comércio Exterior e Serviços] ao Ministério da Economia, e o prosseguimento da instrução processual no SISTEMA SEI/ME, registro que a partir desta data, este processo terá a continuidade da sua instrução no SEI/ME mediante acesso por meio no endereço abaixo:*

*[inserir link criado na disponibilização de acesso externo]*

*2. Este processo ficará suspenso no Sistema SEI-[MP ou MDIC], onde se originou, pelo prazo de 10 (dez) anos, conforme os parâmetros da funcionalidade "SOBRESTAR", podendo esse prazo, se necessário, ser prorrogado.*

- i) assinar o **Despacho**;
- j) clicar no ícone **Sobrestar Processo**, e nos campos correspondentes:
- selecionar a opção **Somente sobrestar**;
  - em **Motivo**, informar “Sobrestado para continuidade do processo no âmbito do SEI/ME”;
  - clicar em **Salvar**.

#### **No SEI/ME:**

- a) criar um novo processo com **número informado** (NUP do processo original), atentando-se ao preenchimento dos campos **Especificação**, **Interessado** e **Nível de Acesso**;
- b) clicar no ícone **Incluir Documento**;

- c) selecionar o tipo de documento **Certidão**, e incluir o seguinte texto:

*Processo nº ....*

*Assunto: ...*

*Certifico que a presente instrução integra um único processo administrativo devidamente autuado em sequência cronológica, tratando-se de prosseguimento da tramitação do processo de mesmo número constante do Sistema SEI-[MP ou MDIC], disponível para acesso externo no endereço abaixo:*

*[inserir link criado na disponibilização de acesso externo]*

*O processo ficará suspenso no Sistema SEI de origem, pelo prazo de 10 (dez) anos que expirará em [dia] de [mês] de [ano], podendo ser prorrogado no SEI-[MP ou MDIC] com uso da funcionalidade "Sobrestar".*

*Observação: No caso de problemas no acesso, o link deverá ser copiado e aberto no navegador de preferência do usuário.*

- d) assinar a **Certidão**;  
e) dar continuidade ao trâmite do processo.

### 3.3 Assinatura externa

Essa funcionalidade permite que pessoa externa assine documentos em um processo no SEI, podendo ser concedido acesso integral ao processo ou a documentos específicos. Para utilizar essa funcionalidade a autoridade deve possuir cadastro de usuário externo liberado no SEI do órgão.<sup>13</sup>

Para a disponibilização de acesso externo para assinatura, a unidade por onde tramita o processo deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no documento a ser disponibilizado para assinatura;
- c) clicar no ícone **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**;
- d) selecionar o *e-mail* da unidade remetente;<sup>14</sup>
- e) no campo **Liberar Assinatura Externa Para**, digitar o nome completo ou o *e-mail* do usuário cadastrado, selecionando uma das opções apresentadas pelo sistema;<sup>15</sup>
- f) optar ou não pela disponibilização integral do processo para visualização do usuário;
- g) caso não seja disponibilizado o acesso integral ao processo, assinalar documentos adicionais a serem disponibilizados para visualização do usuário externo;
- h) clicar em **Liberar**.

<sup>13</sup> Procedimentos para cadastro de usuário externo: <<http://fazenda.gov.br/sei/usuario-externo>>.

<sup>14</sup> Caso não tenha nenhum *e-mail* cadastrado, favor encaminhar solicitação para [sei@fazenda.gov.br](mailto:sei@fazenda.gov.br).

<sup>15</sup> Se o sistema não apresentar nenhuma opção após digitação do nome ou do *e-mail*, favor entrar em contato com [sei@fazenda.gov.br](mailto:sei@fazenda.gov.br) para verificar a situação do cadastro do usuário externo.

O destinatário receberá um *e-mail* contendo *link* para o documento a ser assinado eletronicamente (por *login* e senha ou por certificado digital, caso possua). A unidade pode cancelar a disponibilização apenas antes da assinatura.

Para **incluir outro(s) usuário(s) externo(s)** no mesmo documento, repita os passos acima. A unidade pode cancelar a disponibilização apenas antes da assinatura.

### **Atenção!**

Essa opção deverá ser utilizada apenas quando o processo gerado no SEI/MP ou SEI/MDIC possuir documentos que necessitem de assinatura do Ministro, Secretário-Executivo e Secretários Especiais, no SEI/ME, que não possua a necessidade de trâmites de avaliação no SEI/ME.

## **4. COMO CONCEDER ACESSO EXTERNO AO PROCESSO**

Essa funcionalidade permite que pessoa externa autorizada acesse o conteúdo de um processo no SEI. O acesso externo é concedido por período determinado, concedendo acesso integral ao processo ou a documentos específicos.

Para a disponibilização de acesso externo, a unidade por onde tramita o processo deve:

- a) abrir o processo desejado;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;
- c) selecionar o *e-mail* da unidade remetente;<sup>16</sup>
- d) informar nos campos correspondentes:
  - os dados do destinatário: nome completo e *e-mail*;
  - o motivo da disponibilização de acesso;
  - o tipo de disponibilização: acompanhamento integral do processo ou de parte dele (disponibilização de documentos);
  - prazo de validade do acesso, em dias;
- e) digitar a senha do usuário logado;
- f) clicar em **Disponibilizar**.

O destinatário receberá um *e-mail* contendo *link* para consultar o conteúdo disponibilizado e acompanhar o andamento do processo. A unidade pode cancelar a disponibilização a qualquer tempo.

---

<sup>16</sup> Caso não tenha nenhum *e-mail* cadastrado, favor encaminhar solicitação para [sei@fazenda.gov.br](mailto:sei@fazenda.gov.br).

## 5. COMO FUNCIONA O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA?

**Atenção!** Essa funcionalidade se destina à protocolização de documentos de forma eletrônica por pessoas físicas ou jurídicas, na condição de interessadas, bem como a órgãos e entidades externos ao Ministério da Economia.

As três instâncias do SEI no Ministério da Economia (MF, MP e MDIC) disponibilizavam a funcionalidade de peticionamento eletrônico, que possibilita a protocolização de documentos digitais no SEI do órgão de destino, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no sistema.

Em junho de 2019, foi concluída a migração das bases de usuários externos do SEI/MP e do SEI/MDIC para o SEI/ME. Dessa forma, o Peticionamento Eletrônico do SEI/MP e do SEI/MDIC foram desativados e o usuário externo está sendo redirecionado para o SEI/ME (<<http://www.fazenda.gov.br/sei/usuario-externo>>). Caso já tenha cadastro liberado no SEI/MP ou no SEI/MDIC, o acesso externo do usuário no SEI/ME se dará com o mesmo *login* e senha do cadastro original.

Para utilizar essa funcionalidade, o remetente deve possuir cadastro de usuário externo liberado no SEI/ME, conforme orientações publicadas em <<http://www.fazenda.gov.br/sei/usuario-externo>>. Para instruções de como utilizar o peticionamento, o usuário deve consultar o capítulo “Peticionamento Eletrônico” na [Cartilha do Usuário Externo do SEI](#), disponível no mesmo endereço eletrônico.

## 6. QUAL O PROCEDIMENTO PARA TRÂMITE DOS PROCESSOS ORIUNDOS OU COM DESTINO UNDIDADES DO EXTINTO MINISTÉRIO DO TRABALHO, ENQUANTO AINDA NÃO SE TORNAM USUÁRIAS DO SEI/ME?

### 6.1 Processos Eletrônicos

Quando houver a necessidade de enviar processos gerados no SEI para o MTb (que ainda utilizam o CPROD), recomenda-se utilizar o [Acesso Externo](#), para disponibilização ao processo eletrônico, que poderá ser impresso em caso de necessidade de trâmite interno no órgão, devendo manter o mesmo número do processo original.

### 6.2 Processos Físicos

Para os casos em que o processo administrativo for recebido em suporte papel, o usuário do SEI/ME deve:

- a) iniciar um novo processo eletrônico (com número informado);

- b) digitalizar o(s) volume(s) do processo seguindo as orientações da cartilha [Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos](#), disponível em <http://fazenda.gov.br/sei/publicacoes>>;
- c) incluir o(s) volume(s) digitalizado(s);
- d) incluir os documentos necessários para o andamento do processo.

Finalizado o trâmite eletrônico no SEI/ME, e havendo a necessidade de retorno do processo em suporte papel ao órgão de origem, o usuário deve:

- a) acessar o processo eletrônico;
- b) clicar no ícone **Gerar Arquivo PDF do Processo**;
- c) selecionar os documentos necessários à complementação do processo em suporte papel, dentre os disponíveis;
- d) clicar no botão **Gerar**;
- e) conferir se os documentos foram gerados corretamente, antes de enviar para impressão;
- f) imprimir o PDF gerado (preferencialmente na opção “frente e verso”);
- g) juntar os documentos ao processo físico original, conforme item 2.10.1.1.1 da [Portaria Interministerial MJ/MP 1.677, de 7/10/2015](#);
- h) encaminhar via física do processo ao órgão destinatário;
- i) clicar no ícone **Atualizar Andamento** no menu superior da tela do processo;
- j) registrar o encaminhamento do processo físico original, com a inclusão de documentos criados digitalmente, impressos e anexados, ao órgão destinatário.

O histórico de encaminhamentos e andamentos pode ser consultado no *link* **Consultar Andamento**, localizado abaixo da árvore do processo.

### **Atenção!**

Utilizando esta opção, a unidade destinatária receberá um processo híbrido, com documentos físicos originais e **cópia de documentos gerados digitalmente** e impressos anexados ao processo físico para permitir o envio ao órgão destinatário.

No caso de processos totalmente digitais que precisarem ser impressos para envio externo, a unidade destinataria receberá apenas uma **cópia física do processo**, pois o original é o processo nato digital gerado no SEI.

## **7. AINDA ESTOU COM DÚVIDAS EM RELAÇÃO À UTILIZAÇÃO DO SEI NO MINISTÉRIO DA ECONOMIA. QUEM PODE ME AJUDAR?**

Entre em contato com a Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação (DISIS/COGED/CGDIP/DAL/SGC/SE): [sei@fazenda.gov.br](mailto:sei@fazenda.gov.br).

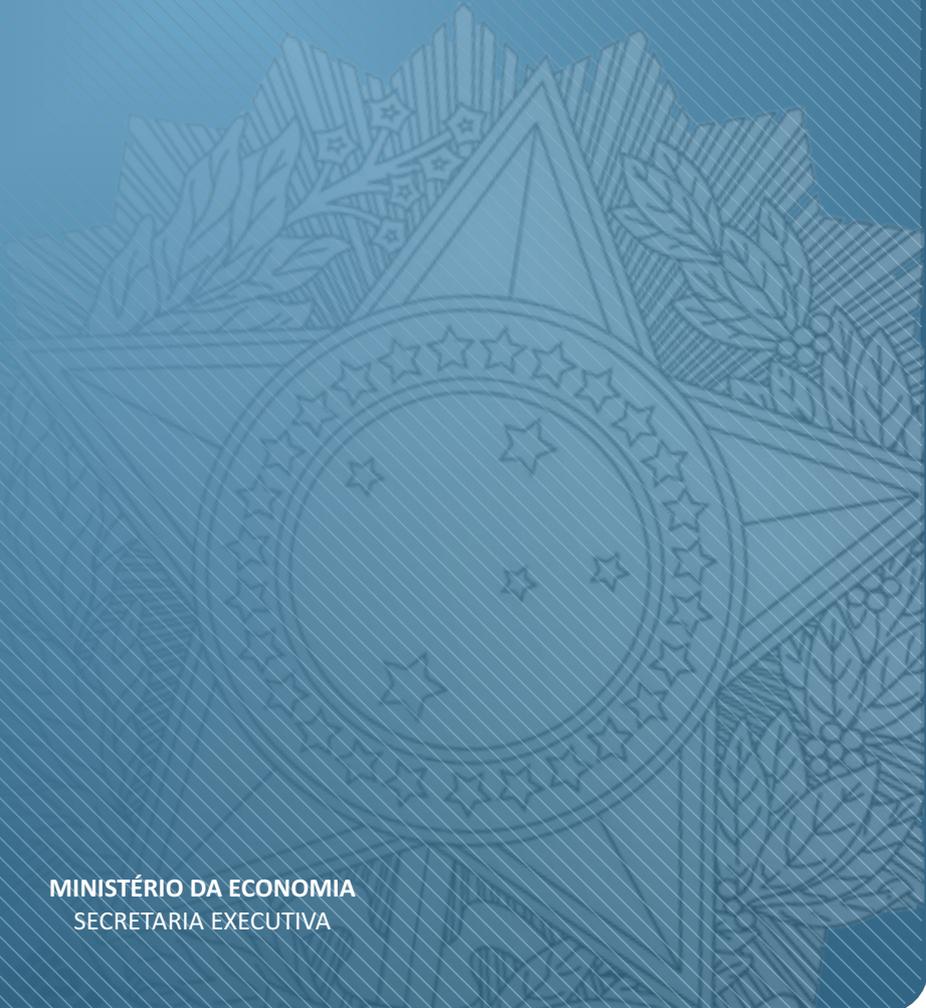
Não se esqueça de informar seu nome, unidade e telefone para contato.

## CARTILHA DE PROCEDIMENTOS

### para tramitar processos entre as instâncias do SEI em uso no Ministério da Economia (MF, MP e MDIC)

Opções	Regras básicas	Passos resumidos	Responsáveis
 <b>Envio Externo (barramento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponível entre o SEI/ME, SEI/MP e SEI/MDIC;</li> <li>✓ o processo fica bloqueado na origem;</li> <li>✓ todos os documentos internos devem estar assinados;</li> <li>✓ campos “Especificação” e “Interessados” do processo devem estar preenchidos;</li> <li>✓ o processo não pode: estar aberto em outras unidades; ter outro(s) processo(s) anexado(s); conter arquivos de tamanho superior a 50MB.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clicar no ícone “Envio Externo do Processo”;</li> <li>2. selecionar a opção “SIORG” em “Repositório de Estruturas”;</li> <li>3. digitar o órgão de destino no campo “Unidade” e clicar em “Pesquisar”;</li> <li>4. selecionar a unidade de destino;</li> <li>5. clicar em “Enviar”.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores das unidades protocolizadoras.</li> </ul>
 <b>Cadastro manual de processo no SEI-ME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A unidade destinatária receberá uma cópia do processo ou documento. Os originais são os gerados no SEI de origem;</li> <li>✓ as minutas devem ser criadas como documento interno e assinadas pelo servidor que a elaborou;</li> <li>✓ não devem ser utilizadas minutas em formatos de documento externo como word (.doc), libreoffice (.odt), planilhas (.xls e .xlsx), PDF, etc.;</li> <li>✓ registrar, por meio de despacho, o envio do processo;</li> <li>✓ para o controle das tramitações utilize as funcionalidades de bloco interno, marcadores e acompanhamento especial.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e assinar os documentos, inclusive minutas;</li> <li>2. fazer despacho de encaminhamento à área de apoio administrativo especificando quais documentos do devem ser enviados para o SEI/ME;</li> <li>3. a unidade deve criar no SEI/ME processo com “número informado”, mantendo o NUP do SEI de origem;</li> <li>4. gerar os PDFs dos documentos;</li> <li>5. já no SEI/ME a unidade deve incluir os PDFs gerados a partir do processo original e os demais documentos para dar andamento ao trâmite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuários que tem cadastro ativo no SEI/ME e no SEI de origem.</li> </ul>
 <b>Assinatura Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Opção a ser utilizada apenas em caso de impossibilidade de envio externo, via barramento, quando o processo gerado no SEI/MP ou SEI/MDIC possuir documentos que necessitem de assinatura de autoridades, no SEI/ME, e que não possuam a necessidade de trâmites de avaliação nessa instância;</li> <li>✓ permite que autoridades cadastradas como usuário externo no SEI/ME assinem documentos eletronicamente;</li> <li>✓ pode ser concedido acesso integral ao processo ou a documentos específicos;</li> <li>✓ para utilizar essa funcionalidade a autoridade deve possuir cadastro de usuário externo liberado no SEI do órgão.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir o processo desejado;</li> <li>2. clicar no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”;</li> <li>3. selecionar o e-mail da unidade remetente;</li> <li>4. informar nos campos correspondentes: os dados do destinatário, o motivo da disponibilização de acesso, o tipo de disponibilização e o prazo de validade do acesso (em dias);</li> <li>5. digitar a senha do usuário logado;</li> <li>6. clicar em “Disponibilizar”.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servidores da unidade onde o processo encontra-se em andamento.</li> </ul>

	<b>Acesso Externo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para ser utilizado apenas com o Ministério do Trabalho (MTb);</li> <li>✓ permite que pessoa externa autorizada acesse o conteúdo de processo no SEI;</li> <li>✓ o acesso externo é concedido por período determinado;</li> <li>✓ pode ser integral ao processo ou a documentos específicos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir o processo desejado;</li> <li>2. clicar no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”;</li> <li>3. selecionar o e-mail da unidade remetente;</li> <li>4. informar os campos correspondentes;</li> <li>5. digitar a senha do usuário logado;</li> <li>6. clicar em “Disponibilizar”.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servidores da unidade onde o processo encontra-se em andamento.</li> </ul>
	<b>Peticionamento Eletrônico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para ser utilizado apenas por pessoas físicas e jurídicas e órgãos e entidades externos ao Ministério da Economia;</li> <li>✓ disponível no SEI/ME;</li> <li>✓ possibilita a protocolização de documentos digitais no SEI do órgão de destino;</li> <li>✓ o remetente deve possuir cadastro de usuário externo liberado no SEI/ME.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguir os procedimentos de cadastro de usuários externos, apresentados em &lt;<a href="http://fazenda.gov.br/sei/usuario-externo">http://fazenda.gov.br/sei/usuario-externo</a>&gt;.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoas físicas e jurídicas e órgãos e entidades externos ao Ministério da Economia.</li> </ul>
	<b>Processos Físicos ao SEI/ME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para os casos em que o processo administrativo for recebido em suporte papel;</li> <li>✓ a unidade destinatária receberá um processo híbrido, com documentos físicos originais e cópia de documentos gerados digitalmente e impressos anexados ao processo físico para permitir o envio ao órgão destinatário;</li> <li>✓ no caso de processo totalmente digitais que precisarem ser impressos para envio externo, a unidade destinataria receberá apenas uma cópia física do processo, pois o original é o processo nato digital gerado no SEI.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar um novo processo (com número informado);</li> <li>2. digitalizar o(s) volume(s) do processo seguindo as orientações da cartilha informada no guia;</li> <li>3. incluir o(s) volume(s) digitalizado(s);</li> <li>4. incluir os documentos necessários para o andamento do processo;</li> </ol> <p>Finalizado o trâmite eletrônico no SEI/ME, havendo a necessidade de retorno ao órgão de origem, o usuário deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acessar o processo eletrônico;</li> <li>2. gerar arquivo PDF do processo ou dos documentos necessários à complementação do processo em suporte papel;</li> <li>3. conferir os arquivos PDFs gerados e imprimi-los (preferencialmente “frente e verso”);</li> <li>4. juntar os documentos ao processo físico original;</li> <li>5. encaminhar via física do processo ao órgão destinatário;</li> <li>6. clicar no ícone “Atualizar Andamento” e registrar o encaminhamento do processo físico original ao órgão destinatário.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores do SEI/ME.</li> </ul>



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
SECRETARIA EXECUTIVA