

---

# MANUAL DO SERVIDOR PARA TODOS OS PROCESSOS

---



**Piauí**  
GOVERNO DO ESTADO

**TERRAS**  
Instituto de Terras  
do Piauí / INTERPI

TERESINA/PI 2023

# MANUAL DO SERVIDOR PARA TODOS OS PROCESSOS

- [1 - Abrir Processo no SEI](#)
- [2 - Gerar Termo de Abertura do Processo Eletrônico](#)
- [3 - Tramitar Processo](#)
- [4 - Receber Processo](#)
- [5 - Anexar Documento Externo](#)
- [6 - Elaborar Despacho](#)
- [7 - Elaborar Parecer](#)
- [8 - Elaborar Solicitação](#)
- [9 - Enviar Email via SEI](#)
- [10 - Inserir Documento em Bloco de Assinatura](#)
- [11 - Disponibilizar Bloco de Assinatura](#)
- [12 - Inserir Anotações em Bloco de Assinatura](#)
- [13 - Assinar Documento em Bloco de Assinatura](#)
- [14 - Retornar Bloco de Assinatura](#)
- [15 - Concluir Bloco de Assinatura](#)
- [16 - Retirar Documento em Bloco de Assinatura](#)
- [17 - Cancelar Disponibilização do Bloco](#)
- [18 - Disponibilizar Assinatura Externa](#)
- [19 - Agendar Publicação Eletrônica](#)
- [20 - Elaborar Termo de Encerramento do Processo Eletrônico](#)
- [21 - Concluir Processo](#)
- [22 - Reabrir Processo](#)
- [23 - Dar Ciência em Documento ou no Processo](#)
- [24 - Autenticar Documento](#)
- [25 - Gerar Termo de Autenticidade de Documento](#)
- [26 - Efetuar Download de Documento Autenticado](#)
- [27 - Gerar PDF do Processo](#)
- [28 - Anexar Processo](#)
- [29 - Relacionar Processo](#)
- [30 - Elaborar Ofício](#)
- [31 - Gerar Intimação Eletrônica](#)

**OBSERVAÇÃO:** ESTE MANUAL ENSINA APENAS COMO FAZER CADA ATIVIDADE. POR SER GERAL À TODA PREFEITURA, NÃO ESTÁ EM ORDEM CRONOLÓGICA DO PROCESSO, CABENDO AO SERVIDOR SABER O FLUXOGRAMA DELE.



## 0 – Logar no SEI

Usuário:  
greenhalph@interpi.pi.gov.br

Senha:  
.....

Órgão:  
INTERPI-PI

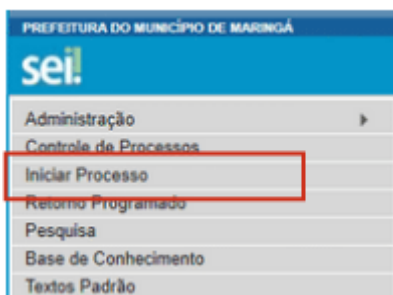
Lembrar

Acessar

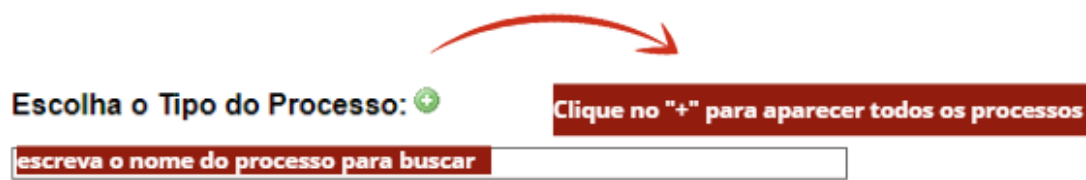
## 1 - Abrir Processo no SEI

Para abrir um processo no SEI:

1. Clique em “Iniciar Processo”



2. Selecione o tipo de processo que deseja abrir





### 3. Preencha os dados do Processo

Iniciar Processo

Protocolo

Automático  Informado **Sempre é automático**

Tipo do Processo:

Especificação: **(Obrigatória) Inserir algum detalhe do processo**

Classificação por Assuntos:

**(opcional) Pode-se alterar ou incluir outros. Se excluir, deve conter pelo menos um assunto.**

Interessados:

**(Obrigatória) Inserir Interessados (secretaria e/ou unidade e/ou servidor, etc)**

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

**(Obrigatória) Escolher Nível de Acesso. Via de Regra, o processo é público. Se restrito, escolher o respaldo legal. Os processos sigilosos são os da hipóteses da Lei de Acesso à Informação.**

Salvar Cancelar

Pronto! O processo foi aberto gerando um número único no SEI. Agora, abra o Termo de Abertura do Processo Eletrônico, pois é obrigatório em todos os processos.

## 2 - Gerar Termo de Abertura do Processo Eletrônico

Após aberto o processo eletrônico, criar o termo de abertura do processo. O Termo de Abertura do Processo Eletrônico “puxa” as informações preenchidas do processo. Todo processo aberto deve ter o Termo de Abertura do Processo. Para tanto:

1. Aberto o processo, clique em “Incluir Documento”:



2. Escolha o Tipo de Documento “Termo de Abertura de Processo Eletrônico”

Escolha o Tipo do Documento: +

Termo

Minuta de Termo Aditivo

Minuta de Termo de Rescisão Amigável

Minuta de Termo de Rescisão Unilateral

Termo Aditivo

**Termo de Abertura de Processo Eletrônico** **Clique**

Termo de Abertura de Projeto (TAP)

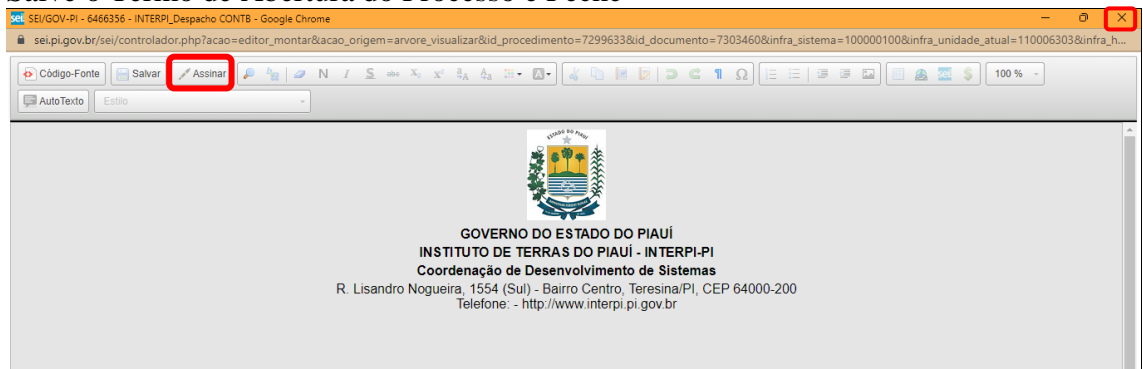




3. O Termo de Abertura do Processo Eletrônico “puxa” as informações preenchidas quando da abertura do processo. Portanto, não deve ser preenchido nada nele,

#### Gerar Documento

4. Salve o Termo de Abertura do Processo e Feche



**OBSERVAÇÃO:** Caso o editor de texto não abra, verificar se o pop-up está liberado!

5. Assine o Termo de Abertura do Processo



**Clique**



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ  
INSTITUTO DE TERRAS DO PIAUÍ - INTERPI-PI  
Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas  
R. Lisandro Nogueira, 1554 (Sul) - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64000-200  
Telefone: - http://www.interpi.pi.gov.br

Despacho nº  
Processo nº  
Interessados:  
Assunto:

4/2023/INTERPI-PI/DAFIN/CDS  
00071.000550/2023-90  
@interessados\_virgula\_espaco@  
Ata de Reunião

DESPACHO





Pronto! O Termo de Abertura do Processo Eletrônico foi gerado e assinado.

### 3 - Tramitar Processo

Para tramitar o processo para outras unidades:

a) Clique em “Enviar Processo”



b) Preencha as informações de envio e clique em “salvar”





## 4 - Receber Processo

Após o envio do processo para outra unidade, ela deverá receber o processo para análise, parecer, ciência, o que for necessário no processo, de acordo com sua atribuição.

Para receber o Processo, em “Controle de Processos”, clique em cima do número do processo que deseja abrir:



Os processos com a escrita em vermelho simbolizam processos que não foram abertos.

Os processos peticionados pelo usuário externo tem a simbologia do triângulo vermelho com ponto de exclamação.

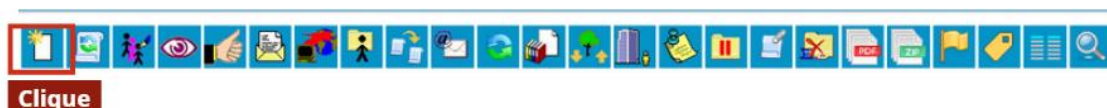
Os processos com a escrita em azul simbolizam processos que foram recentemente abertos.

## 5 - Anexar Documento Externo

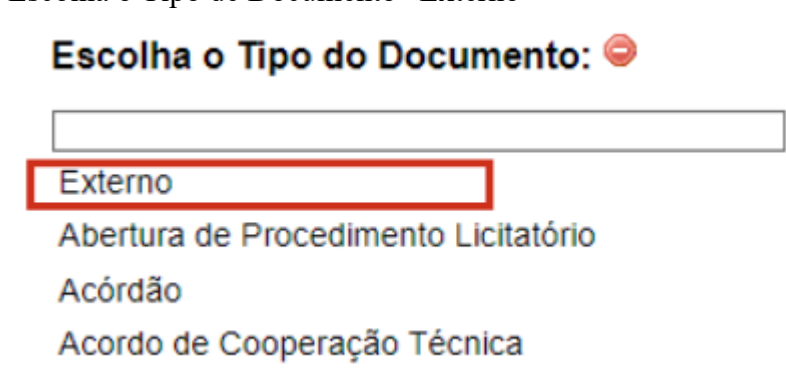
Documento Externo é todo documento que não foi elaborado no SEI, podendo ser nato - digital ou digitalizado. Nato digital é um documento criado originalmente em meio eletrônico. Já o documento digitalizado é o arquivo produzido de digitalização de documentos em papel.

Para anexar um documento externo:

1. Clique em “Incluir Documento”



2. Escolha o Tipo de Documento “Externo”



3. Preencha os dados do Documento Externo a ser anexado e confirme os dados:





### Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: **Escolha o tipo de documento**

Data do Documento: **Data do documento**

Numero / Nome na Arvore:

Formato: **Escolha formato**

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos: **Escolha Assunto**

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: **Escolha arquivo**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo: **Escolha arquivo**

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Voltar

Pronto! O documento externo foi adicionado.

## 6 - Elaborar Despacho

Para elaborar despacho dentro do SEI:

1. Clique em "Incluir Documento"







## 2. Escolha o tipo de documento: “Despacho”

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- interpi
- INTERPI Certidão Pagamento terreno (Formulário)
- INTERPI Checklist RDD
- INTERPI\_Acordo de Cooperação Técnica
- INTERPI\_Ata de Audiência
- INTERPI\_Ata de Deliberação da Comissão
- INTERPI\_Ata de Instalação da Comissão
- INTERPI\_Ata de Reunião de Consulta Prévia
- INTERPI\_Ata de Reunião
- INTERPI\_Auto de Demarcação Urbanística
- INTERPI\_Aviso de Consulta Prévia
- INTERPI\_Aviso de Licitação
- INTERPI\_Carta de Anuência
- INTERPI\_Carta de Apresentação
- INTERPI\_Decisão SDE
- INTERPI\_Declaração
- INTERPI\_Despacho CONTB**
- INTERPI\_Diálogo com a Comunidade
- INTERPI Documento

## 3. Preencha os dados do Despacho

**Gerar Documento** Confirmar Dados Voltar

Despacho

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

**Se já tiver texto padrão, escolha-o. Caso contrário, deixe na opção "nenhum"**

**Descrição**

**Despacho de (assunto)**

Interessados:

**Classificação por Assuntos**

**Classificação Assunto**

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar ✓ Confirmar Dados Voltar





4.

**OBSERVAÇÃO:** Caso o editor de texto não abra, verificar se o pop-up está liberado!

5. Assine o Despacho



**Clique**





## 7 - Elaborar Parecer


Para elaborar parecer no SEI:

1. Dentro do processo, clique em “Incluir Documento”



2. Selecione o tipo de documento “Parecer” - Se for outro tipo de parecer, por exemplo, o parecer técnico ou jurídico, escolha-o.

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

interpi\_p

**INTERPI\_P**arecer DIFUND

**INTERPI\_P**lanta

**INTERPI\_P**ortaria CONTB

**INTERPI\_P**ortaria DAFIN

**INTERPI\_P**ortaria REURB

**INTERPI\_P**ortaria de Demarcação Urbanística

**INTERPI\_P**rocuração

**INTERPI\_P**rograma de Desembolso

**INTERPI\_P**rojeto de Regularização  
Assentamento

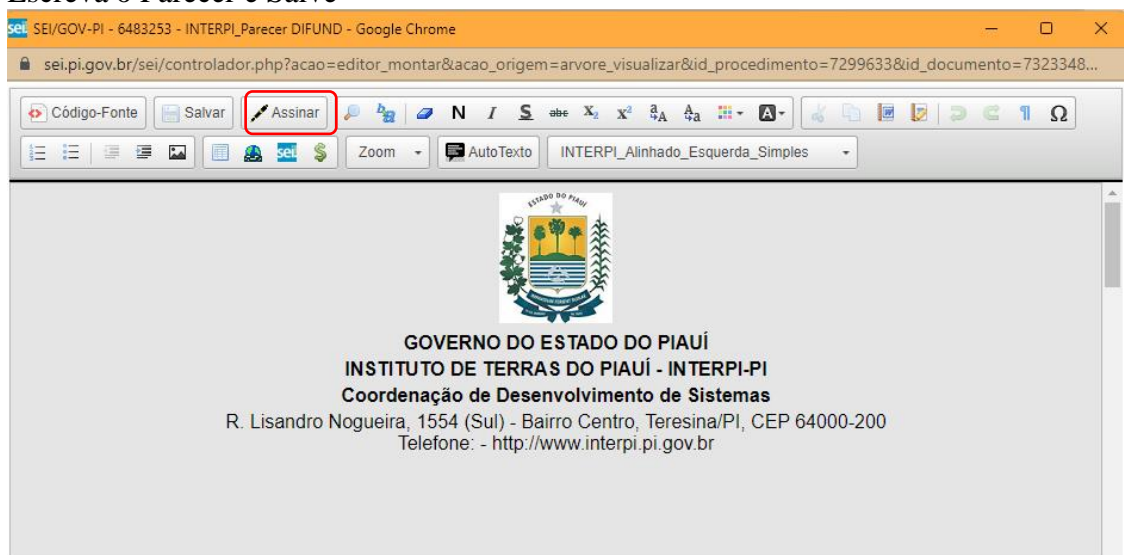
**INTERPI\_P**rotocolo Comprovante





### 3. Preencha os dados do Parecer

### 4. Escreva o Parecer e Salve



**OBSERVAÇÃO:** Caso o editor de texto não abra, verificar se o pop-up está liberado!

- Assine o Parecer ou Insira-o em Bloco de Assinatura se outro(a) servidor(a) for assinar.

Para Assinar Parecer:





SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei.pi.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_pro...

### Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
INTERPI-PI

Assinante:  
GREENHALPH ALVES BEZERRA DA SILVA - Matr.372448-4

Cargo / Função:  
Coordenador

Senha: [ ] ou Certificado Digital

Caso vá Inserir em Bloco de Assinatura, [seguir passo nº12.](#)

## 8 - Elaborar Solicitação

Para elaborar uma Solicitação dentro de um processo no SEI:

1. Clique em “Incluir Documento”



2. Selecione o tipo de documento “Solicitação”

Escolha o Tipo do Documento: [ ]

soli

Solicitação de Despesas por Suprimento de Fundos

Solicitação

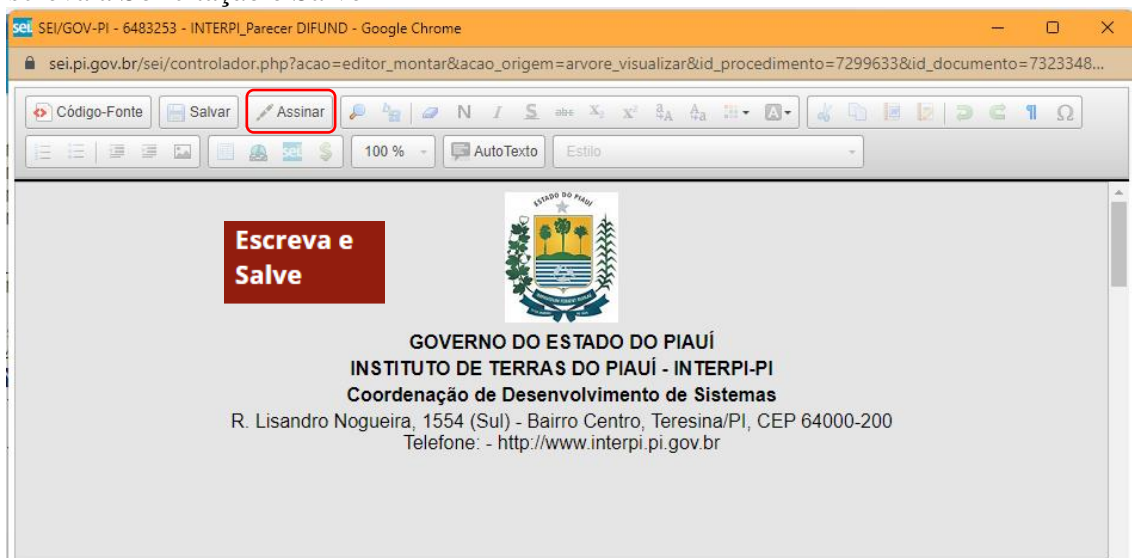




### 3. Preencha os dados da Solicitação

#### Gerar Documento

### 4. Escreva a Solicitação e Salve



**OBSERVAÇÃO:** Caso o editor de texto não abra, verificar se o pop-up está liberado!

5. Assine a Solicitação ou Insira-a em Bloco de Assinatura, caso outra pessoa irá assinar

Para Assinar a Solicitação:





**Assinatura de Documento**

Assinar

Órgão do Assinante:  
INTERPI-PI

Assinante:  
GREENHALPH ALVES BEZERRA DA SILVA - Matr.372448-4

Cargo / Função:  
Coordenador

Senha  ou Certificado Digital

Caso vá Inserir em Bloco de Assinatura, [seguir passo nº12.](#)

## 9 - Enviar Email via SEI

Para enviar Email via SEI, gerando assim comprovante de envio dentro do processo, seguem-se os seguintes passos:

1. Clique em “Enviar Correspondência Eletrônica”



2. Preencha o Email e Salve

Enviar Documento por Correio Eletrônico

De: INTERPI-PI/Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas -<stac@interpi.pi.gov.br> **EMAIL UNIDADE**

Para: **EMAIL DESTINATÁRIO**

Assunto: **ASSUNTO**

Mensagem: **TIPO DE MENSAGEM**

**TEXTO DO EMAIL**

Arquivo	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	6473104	COE_Requisicao_Diaria 1	27/01/2023

**DOCUMENTO SELECIONADO**

**SELECIONAR OUTRO DOCUMENTO**

Confirme





E-mail enviado.

Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

OK

Pronto! Após enviado o Email, o conteúdo dele fará parte da árvore de documentos do processo.

## 10 - Inserir Documento em Bloco de Assinatura

Para inserir em documento em bloco de assinatura, permitindo assim, que outra pessoa de outra unidade (ou até mesmo da mesma unidade) assine. Para tanto:

1. Após criado o documento, Clique em “Incluir em Bloco de Assinatura”



Clique

2. Selecione o documento e o bloco o qual irá inseri-lo.

### Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:  Incluir  Novo [Ir para Blocos de Assinatura](#)

**Se já tiver um bloco de assinatura criado, escolha-o e clique em "incluir". Caso contrário, clique em "novo". O bloco escolhido deve ser disponibilizado para a unidade que vá assinar o documento**

Selecione o documento disponível para inclusão (3 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0005746	Termo de Abertura de Processo Eletrônico	03/12/2021	
<input type="checkbox"/>	0005747		03/12/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005783	<b>Selecione o Documento</b>	07/12/2021	1888

**OBSERVAÇÃO:** Se já tiver um bloco de assinatura criado, escolha-o e clique em incluir. Caso contrário, clique em novo e nomeie o Bloco de assinatura, insira as unidades assinantes do documento, conforme abaixo:







**Novo Bloco de Assinatura**

Descrição:

**Nome do Bloco de Assinatura**

Unidades para Disponibilização:

**Selecione as unidades para disponibilização**

Ir para Bloco de Assinatura

Cancelar

Após criado o bloco de assinatura, efetuar o passo de escolher o bloco e inserir o documento.

Inserido o documento em bloco de assinatura, disponibilize-o para que possa ser assinado.

## 11 - Disponibilizar Bloco de Assinatura

Após inserir o documento no bloco de assinatura, é necessário disponibilizá-lo para que os assinantes possam visualizar e assinar o documento. Para tanto há 2 formas de disponibilizar o bloco:

### 1ª FORMA:

1. Dentro do bloco de assinatura criado, clique em “Ir para Blocos de Assinatura” ou em cima do número do bloco criado:

#### Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 592

Incluir Novo

Ir para Blocos de Assinatura

**Clique**

Lista de documentos disponíveis para inclusão (11 registros):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0004853	Termo de Abertura de Processo Eletrônico	01/10/2021	
<input type="checkbox"/>	0005132	Requerimento de Usuário Externo	20/10/2021	
<input type="checkbox"/>	0005163	Solicitação	25/10/2021	592

**Clique**

2. Escolha o bloco e clique em “disponibilizar”

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

Selecionar

**Escolha o bloco que contém o documento**

Buscar Copiar Pesquisar

Lista de Blocos (36 registros):

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	358	Aberto	GSEI	DCCU	Bloco de Assinatura do Termo	

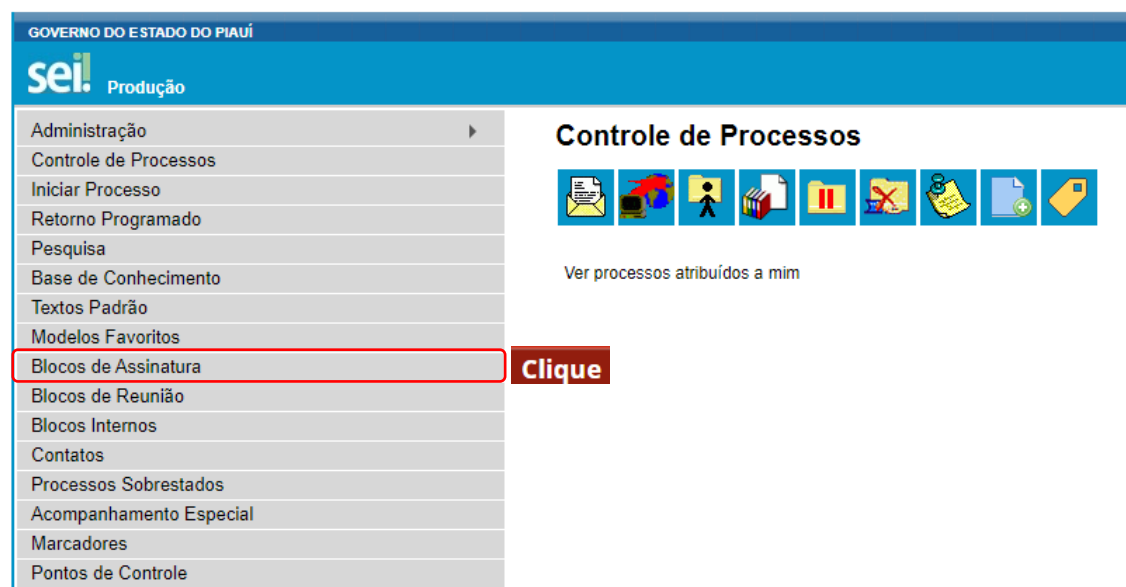
**Clique para disponibilizar**





## 2ª FORMA:

1. Volte ao Controle de Processos, e clique em “Bloco de Assinatura”



2. Escolha o Bloco de Assinatura e clique em “Disponibilizar”



Após a disponibilização do bloco de assinatura, os assinantes irão visualizar o documento, podendo inserir anotações ou assinar. Em ambos os casos, deve devolver o bloco de assinatura para a unidade demandante.

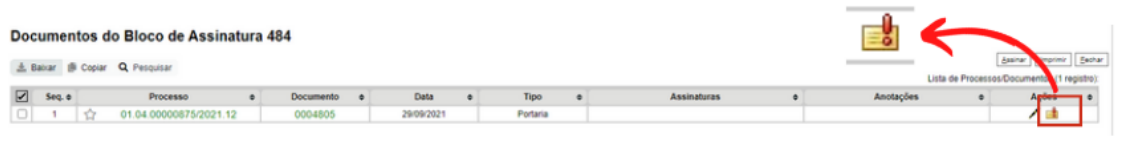
## 12 - Inserir Anotações em Bloco de Assinatura





Para inserir anotações no bloco de assinatura:

1. Dentro do bloco escolhido, clique em “anotações”



2. Escreve as anotações e salve



Pronto! Após, assinar ou retornar o bloco.

## 13 - Assinar Documento em Bloco de Assinatura

Para assinar documento no bloco de assinatura:

1. Clique em “Bloco de Assinatura”





## 2. Escolha o Bloco de Assinatura

### Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa

Siga

**Escolha o bloco que contém o documento**

Imprimir | Buscar | Voltar | Continuar | Sair | Ajuda

✎ Clique para assinar

Lista de Blocos (36 registros)

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	366	Aberto	GISEI	DCOU	Bloco de Assinatura do Termo	

⬇️ Clique para ver os documentos / processado bloco

## 3. Efetue a assinatura do documento

sei SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei.pi.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_pro...

### Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
INTERPI-PI

Assinante:  
GREENHALPH ALVES BEZERRA DA SILVA - Matr.372448-4

Cargo / Função:  
Coordenador

Senha [.....] ou Certificado Digital

**senha**

Pronto! O Documento inserido no Bloco de Assinatura está assinado. Agora retorne o bloco de assinatura para a unidade que o criou.

## 14 - Retornar Bloco de Assinatura

Após assinado, para retornar o bloco de assinatura, deve-se seguir o seguinte:

1. Escolha o Bloco de Assinatura a ser retornado





**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

Siga:

⏴ Baixar 📄 Copiar 🔍 Pesquisar

Lista de Blocos (36 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	368	Aberto	GISEI	DOOU	Bloco de Assinatura do Termo	

**Escolha Bloco**

2. Clique em Retornar Bloco

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	279	Disponibilizado	OTM	GAOP DEFAZ	Despacho Decisão	
<input checked="" type="checkbox"/>	118	Disponibilizado	GISEI		teste	

3. Confirme a devolução do Bloco

Pronto! O Bloco de Assinatura foi retornado.

## 15 - Concluir Bloco de Assinatura

Para concluir o bloco de assinatura:

1. Clique em “Bloco de Assinatura”

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei! Produção Para saber+

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura**
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcaadores
- Pontos de Controle

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

**Clique**





## 2. Escolha o Bloco de Assinatura e Clique em “Cancelar Bloco”

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa

Lista de Blocos (38 registros):

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	368	Aberto	GISEI	DCOU	Bloco de Assinatura do Termo	

**Escolha o bloco que contém o documento**

**Clique para concluir o bloco**

Pronto! O Bloco de Assinatura foi concluído.

## 16 - Retirar Documento em Bloco de Assinatura

Para retirar o documento do bloco de assinatura:

1. Dentro do bloco de assinatura, selecione o(s) documento(s) que deseja retirar e clique em “retirar do bloco”

**Documentos do Bloco de Assinatura 469**

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.º	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 1	01.04.00000850/2021.08	0004731	27/09/2021	Portaria	• Andreia de Freitas Ribeiro / Gerente de Projetos de Implantação do SEI		

**Retirar do Bloco**

2. Confirme a retirada do bloco

Pronto! O(s) documento(s) foi(ram) retirados do bloco.

## 17 - Cancelar Disponibilização do Bloco

Para cancelar a disponibilização do bloco de assinatura:

1. Em “Bloco de Assinatura”, selecione o bloco de assinatura, e clique em “retornar bloco”:

374 Disponibilizado GISEI GCON BLOCO TATI

**Retornar Bloco**

2. Confirme o cancelamento da disponibilização do bloco

Pronto! O foi cancelado a disponibilização do bloco.





## 18 - Disponibilizar Assinatura Externa

Quando for necessário assinatura externa em um documento elaborado no SEI deve-se disponibilizar a assinatura externa. Para tanto:

1. Clique em “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”



**Clique em Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**

2. Preencha as informações para liberação

**Gerenciar Assinaturas Externas**

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Com visualização integral do processo

Pronto! Agora o usuário externo irá acessar o módulo de peticionamento e assinar o documento.

## 19 - Agendar Publicação Eletrônica

Para agendar publicação eletrônica no SEI. Para tanto:

- a) Escolha o Documento que deseja publicar e clique em “Agendar Publicação”



**Clique**

- b) Preencha os dados da Publicação e Salve.





### Agendar Publicação

Documento: 0002590 Tipo: Portaria 12/2021 Salvar Cancelar

Assinantes:

Motivo: Publicação Veículo: Boletim de Serviço Eletrônico Disponibilização: 06/08/2021 Data da publicação

Resumo:

Imprensa Nacional

Veículo: Seção: Página: Data:

**Pronto! O documento está agendado para publicação no SEI. Agora, acesse a prestação de contas, aba atos de pessoal, assinatura do ato, efetua a assinatura eletrônica no Sistema Sênior. Após, gere o termo de encerramento do processo eletrônico e concluir o processo.**

## 20 - Elaborar Termo de Encerramento do Processo Eletrônico

Para elaborar o Termo de Encerramento do Processo Eletrônico:

1. Clique em “Incluir Documento”



2. Escolha o tipo de Documento: Termo de Encerramento do Processo Eletrônico

**Escolha o Tipo do Documento:** +

termo de en

Termo de Encerramento de Contrato

**Termo de Encerramento de Processo Eletrônico**

Termo de Encerramento de Trâmite Físico







### 3. Confirme os dados

**Gerar Documento**

**Termo de Encerramento de Processo Eletrônico**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

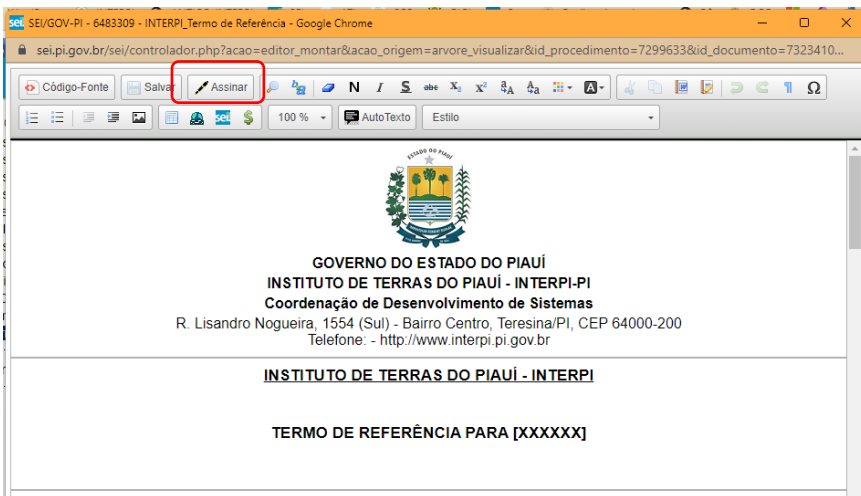
Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

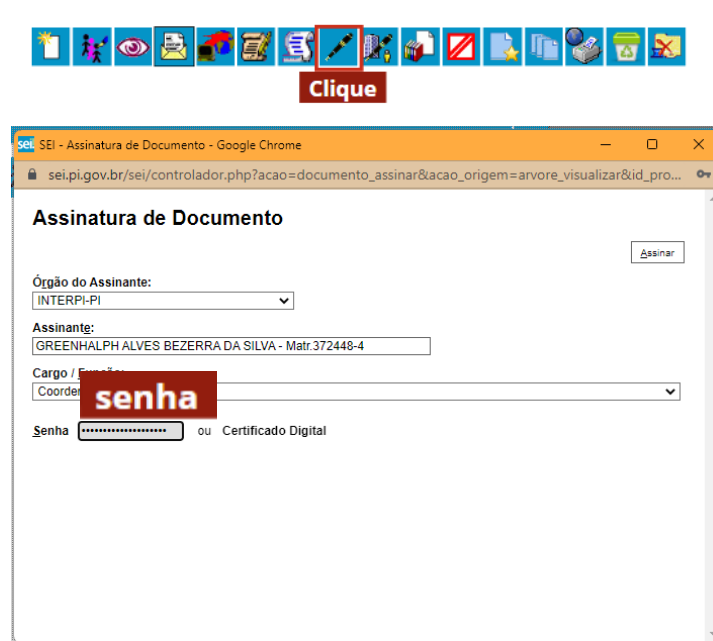
Sigiloso       Restrito       Público

### 4. Apenas Salve o Termo





## 5. Assine o Termo



## 21 - Concluir Processo

Para concluir o processo:

- a) Clique em “Concluir Processo”

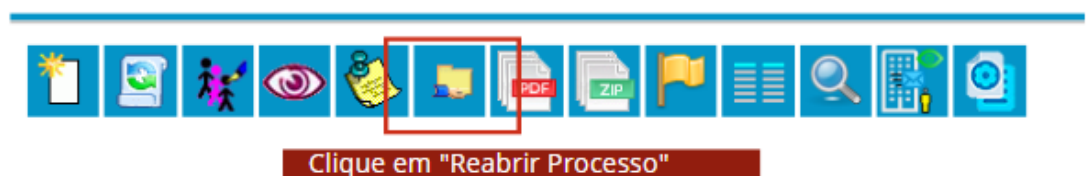


**OBSERVAÇÃO:** Se for o último trâmite do processo, antes de concluí-lo deve ser elaborado o Termo de Encerramento do Processo Eletrônico. Pronto! O processo foi concluído.

## 22 - Reabrir Processo

Para reabrir processo concluído na unidade:

1. No processo, clique em “Reabrir Processo”



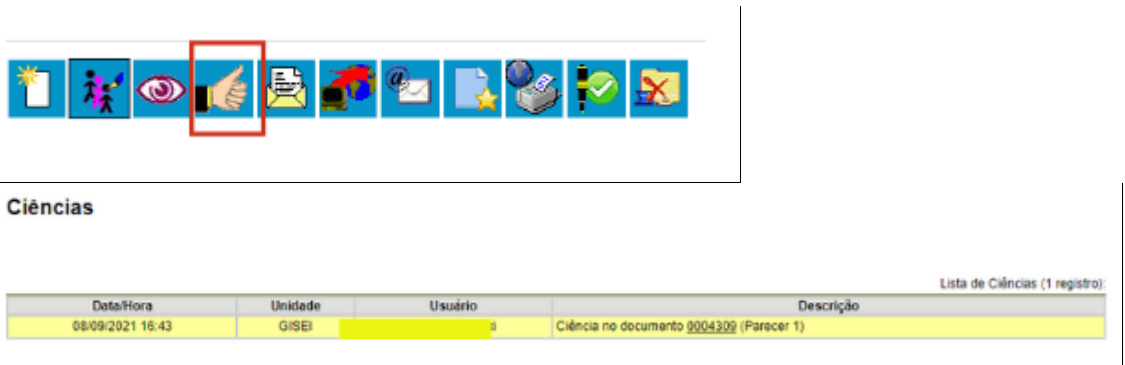
Pronto! O Processo foi reaberto.



## 23 - Dar Ciência em Documento ou no Processo

Para dar a ciência no processo ou no documento, segue-se o seguinte:

1. Clique no número do processo (ciência no processo) ou no documento (ciência no documento) e em seguida clique em “Ciência”:



The screenshot shows a toolbar with various icons. The icon of a hand pointing to the right is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a section titled "Ciências" with a table. The table has the following data:

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
08/09/2021 16:43	GISEI		Ciência no documento 0004309 (Parecer 1)

Pronto! Foi dada a ciência no documento ou no processo.

## 24 - Autenticar Documento

A autenticação de documento no SEI é somente para documento externo com o formato “digitalizado nesta unidade - tipo de conferência original”. Assim, para autenticar um documento, primeiro insira-o, conforme passo nº5.

1. Insira o documento externo, e no tipo de formato selecione “Digitalizado nesta unidade” e conferência selecione “Original”



The screenshot shows the 'Formato' dropdown menu with two options: 'Nato-digital' (unselected) and 'Digitalizado nesta Unidade' (selected). To the right, the 'Tipo de Conferência' dropdown menu is set to 'Cópia Simples'.

2. Termine de anexar o documento externo, conforme o passo a passo nº 5 - Anexar Documento Externo
3. Após adicionar o documento externo, clique em “Autenticar Documento”:



The screenshot shows a toolbar with various icons. The icon of a magnifying glass over a document is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a red box with the text "Clique em 'Autenticar Documento'".





4. Digite a senha e confirme a autenticação:

## Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Nome Servidor (a)

Cargo / Função:

Cargo Servidor (a)

Senha  ou Certificado Digital

Senha

Assinar

Pronto! O documento foi autenticado. Para visualizar a autenticação clique em “visualizar autenticação”:



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Visualizar Autenticações

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 06.718.282/0001-43 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 27/04/1981
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO DE TERRAS DO PIAUI INTERPI		



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Ocultar Autenticações



Documento autenticado eletronicamente por GREENHALPH ALVES BEZERRA DA SILVA - Matr.372448-4, Coordenador, em 27/01/2023, às 20:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#), a partir de cópia simples.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 6483324 e o código CRC 2153D710.

QRCode Assinatura

Agora, caso necessite de formalizar a autenticação, seja para levar o documento em cartório ou outra repartição pública, gera o documento Termo de Autenticidade de Documento, conforme [passo nº 25](#).

**OBSERVAÇÃO:** Para que o código do documento SEI fique no documento, formalizando assim, a autenticidade (para casos de impressão do documento) faz-se necessário efetuar o download em PDF, conforme [passo nº 26](#) OU para disponibilizar o documento no SEI e intimar o contribuinte deste documento, o





(a) servidor(a) deve efetuar o download em PDF e inserir o documento novamente na árvore do processo e intimar o contribuinte.

Exemplo de número do SEI no documento:

Com a Rua XXXX no rumo SE 45°00'00" NO numa distância de 8,00 metros; com o Lote / a Data C no rumo S de 25,00 metros; com parte do Lote / da Data D no rumo NO 45°00'00" SE numa distância de 8,00 metros; e fim 3-A no rumo NE 45°00'00" SO numa distância de 25,00 metros.  
Todos os rumos acima mencionados referem-se ao Norte Verdadeiro.

Anexo PRANCHA - MODELO 1104.2017 (1) (0010999) **MODELO ORIENTATIVO PARA SUBDIV** SEI 01.04.00000889/2021.22 / pg. 1

## 25 - Gerar Termo de Autenticidade de Documento

Para gerar o Termo de Autenticidade de Documento:

1. Clique em “Incluir Documento”



2. Selecione o tipo de documento “Termo de Autenticidade de Documento”

**Escolha o Tipo do Documento:**

termo de au

**Termo de Autenticidade de Documento**

3. Preencha os dados do documento

**Gerar Documento** Confirmar Dados Voltar

Termo de Autenticidade de Documento

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição

Classificação por Assuntos:

**Confira o Assunto**

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Selecione o Nível de Acesso**

Confirmar Dados Voltar





#### 4. Escreva o Termo e Salve



Alesto pelo presente termo que o documento SEI nº XXXX foi autenticado eletronicamente por NOME SERVIDOR, Agente Administrativo, em XX/XX/XXXX, às XX:XX, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020, a partir de documento original.  
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seihomologacao.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seihomologacao.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0007256 e o código CRC 92DBA7E2. Este documento não possui valor legal pois foi gerado em um ambiente de teste.

**Preencher as informações com os dados do documento autenticado**



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Ocultar Autenticações



Documento autenticado eletronicamente por GREENHALPH ALVES BEZERRA DA SILVA - Matr.372448-4, Coordenador, em 27/01/2023, às 20:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#), a partir de cópia simples.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 6483324 e o código CRC 2153D710.

#### 5. Assine o Termo



**Clique**



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**INSTITUTO DE TERRAS DO PIAUÍ - INTERPI-PI**  
**Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas**

R. Lisandro Nogueira, 1554 (Sul) - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64000-200  
Telefone: - <http://www.interpi.pi.gov.br>

**INSTITUTO DE TERRAS DO PIAUÍ - INTERPI**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA [XXXXXX]**





Pronto! Agora o Termo de Autenticidade do Documento foi gerado. Caso necessite, para efetuar o Download do Documento que foi Autenticado, de modo que, no documento externo fique o número do documento no SEI, seguir o passo adiante.

## 26 - Efetuar Download de Documento Autenticado

Para fazer download do Documento Autenticado, permitindo que fique no documento externo o número do processo SEI, conforme exemplo abaixo:

1. Clique no número do processo e selecione “Gerar arquivo em PDF do Processo”



2. Selecione o documento e clique em Gerar

### Gerar Arquivo PDF do Processo

Lista de documentos disponíveis para geração (16 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0010999	Anexo PRANCHA - MODELO 1104.2017 (1)	01/09/2022
<input type="checkbox"/>	0011004	Anexo SEI_01.04.00000889_2021.22	02/09/2022
<input type="checkbox"/>	0011005	Termo de Autenticidade de Documento	02/09/2022

**Selecione o documento**



## Exemplo de documento externo, o qual ficou com o número do processo:

Com a Rua XXXX no rumo SE 45°00'00" NO numa distância de 8,00 metros; com o Lote / a Data C no rumo S de 25,00 metros; com parte do Lote / da Data D no rumo NO 45°00'00" SE numa distância de 8,00 metros; e fim 3-A no rumo NE 45°00'00" SO numa distância de 25,00 metros.  
Todos os rumos acima mencionados referem-se ao Norte Verdadeiro.

Anexo PRANCHA - MODELO 1104.2017 (1) (0010999) SEI 01.04.00000889/2021.22 / pg. 1

## 27 - Gerar PDF do Processo

Para gerar PDF do Processo:

3. Clique no número do processo e selecione “Gerar arquivo em PDF do Processo”



4. Selecione os documentos e clique em Gerar

Gerar Arquivo PDF do Processo

Selecione os documentos

Lista de documentos disponíveis para geração (4 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0005746	Termo de Abertura de Processo Eletrônico	03/12/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0005747	Requisição de Viagem	03/12/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0005783	Relatório de Viagem	07/12/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0005784	Requerimento para Pagamento de Diária Intempestiva	07/12/2021



Pronto! Agora salve o arquivo em PDF em seu computador.

## 28 - Anexar Processo

Ao anexar um processo ao outro, o processo anexado perderá seu trâmite, não podendo receber novos documentos, ficando apenas de consulta dentro da árvore processual do processo que será continuado. Para anexar um processo ao outro:

1. No processo que deseja manter, clique em “Anexar Processo”







2. Insira o número do processo que deseja anexar (o que perderá o trâmite) e clique em “Pesquisar”

**Anexação de Processos**

Processo:

**Clique**

3. Confira o tipo processual e clique em “anexar”

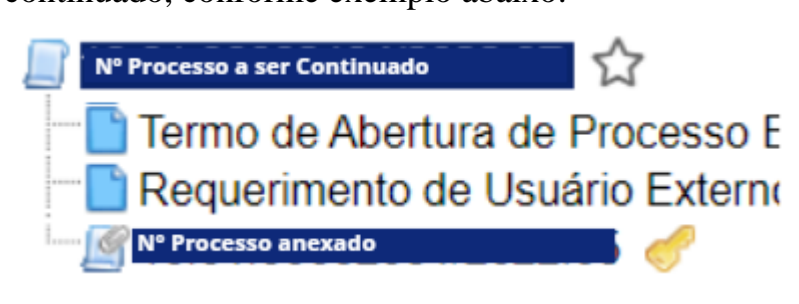
Tipo:

**Confirme o tipo processual e clique em "anexar"**

**Clique**

4. Confirme a anexação

Pronto! O processo foi anexado e fará parte da árvore do processo a ser continuado, conforme exemplo abaixo:



## 29 - Relacionar Processo

Para relacionar processo, que por algum motivo são contíguos, em que ambos mantêm o trâmite autônomo, sem perder a individualidade de cada processo, faz-se necessário:

1. Dentro do processo que deseja relacionar, clique em “relacionamentos do processo”





2. Insira o número do processo que deseja relacionar

## Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Clique

3. Confira o tipo processual e clique em “adicionar”

Tipo:

Confirme o tipo processual e clique em "anexar"

Clique

Pronto! Os processos foram relacionados.

## 30 - Elaborar Ofício

Para elaborar Ofício no SEI:

1. Clique em “Incluir Documento”



2. Selecione o tipo de documento “Ofício” ou “Ofício nº” (Ofício gera numeração automática e o Ofício nº a numeração é informada pelo servidor)

Escolha o Tipo do Documento: +

Clique





### 3. Preencha os dados do Ofício

**Gerar Documento**

Ofício

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

**Se já houver Texto Padrão, escolha. Caso contrário, deixe a opção "nenhum".**

Descrição:

Classificação por Assuntos:

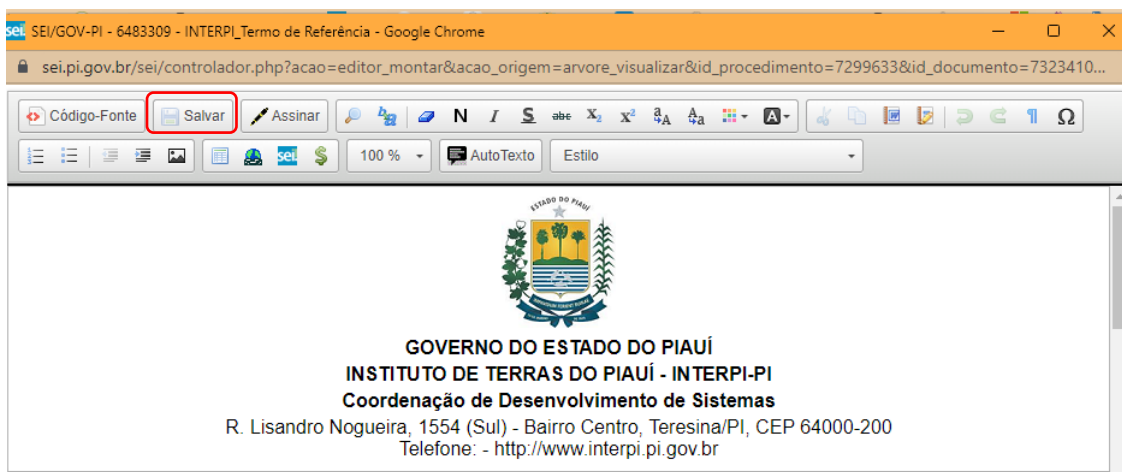
Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

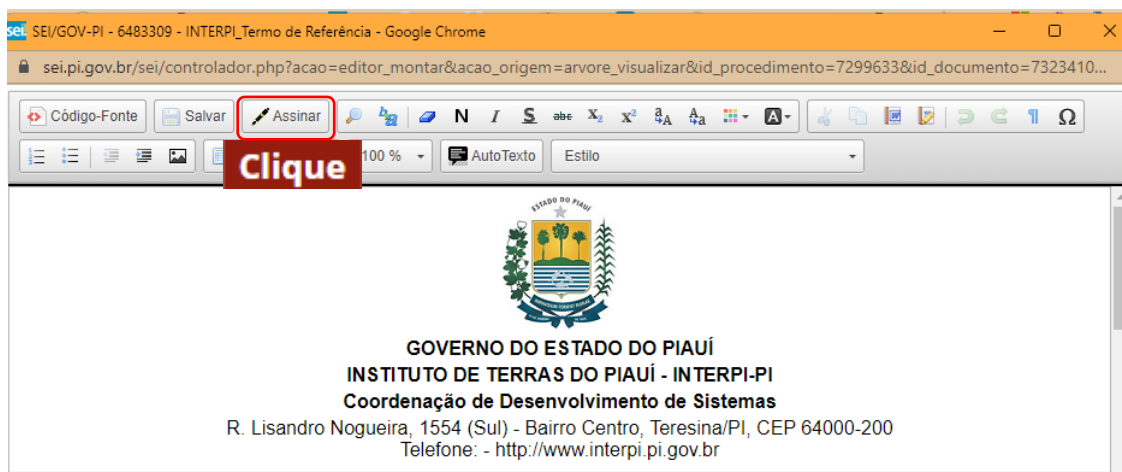
Sigiloso  Restrito  Público

**Escolha o Nível de Acesso**

### 4. Escreva o Ofício e salve



### 5. Assine o Ofício





Assinatura de Documento

Órgão do Assinante: INTERPI-PI

Assinante: GREENHALPH ALVES BEZERRA DA SILVA - Matr.372448-4

Cargo / Função: Coordenador

Senha: [ ] ou Certificado Digital

senha

Assinar

Pronto! O Ofício está finalizado. Caso necessite de assinatura de outro servidor ou da chefia, após assinar, inserir em bloco de assinatura.

## 31 - Gerar Intimação Eletrônica

A intimação eletrônica é o meio pelo qual o contribuinte é intimado, seja para solicitação de documentos e/ou informações ou para dar conhecimento da finalização do processo. Para intimar:

1. Clique no documento que deseja intimar (a intimação somente fica disponível após assinatura do documento) e clique em “Gerar Intimação Eletrônica”:



2. Escolha se pessoa física ou jurídica, digite o nome do requerente ou Email e clique em Adicionar:

**Tipo de Destinatário**

Caso selecionada a opção "Pessoa Jurídica", a Intimação Eletrônica será encaminhada ao Responsável Legal e aos portadores de Procuração Eletrônica Especial ou de Procuração Eletrônica que inclua o poder legal para Recebimento e Cumprimento de Intimação Eletrônica. Somente serão listados os CNPJs das Pessoas Jurídicas que já tenham vinculado pelo menos o Responsável Legal no âmbito do Acesso Externo do SEI. É de responsabilidade exclusiva da Pessoa Jurídica manter o Responsável Legal atualizado e a gestão das Procurações Eletrônicas emitidas.

Caso selecionada a opção "Pessoa Física", deverá indicar nominalmente o Usuário Externo destinatário da Intimação Eletrônica, ficando sob a responsabilidade de quem gera a intimação a conferência prévia se o destinatário possui poderes de recebimento de intimação.

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

**Escolhe**

**Destinatários**

Usuário Externo:  Nome requerente

E-mail do Usuário Externo:  email

Gerar Intimação Cancelar

3. Selecione o tipo de intimação e quais documentos deseja dar acesso ao contribuinte. **ATENÇÃO:** Atentar-se ao tipo de intimação. Caso deseje conceder dias para o contribuinte apresentar informações e/ou documentos, escolha a quantidade de dias. Caso seja intimação apenas para conhecimento da finalização do processo, sem abrir





direito de resposta pelo contribuinte, selecionar o tipo de intimação “conclusão de processo administrativo”.

Tipo de Intimação:  
**Escolha tipo de intimação**

**Documentos da Intimação**

Documento Principal da Intimação: Ofício 20 (0003835)

Intimação possui Anexos

**Se possuir mais documentos para anexar, escolha**

**Tipo de Acesso Externo**

Integral  Parcial

**Escolhe**

#### 4. Confirme a intimação clicando em “Ciente e Gerar Intimação”

SEI - Gerar Intimação Eletrônica - Confirmação 1 - Google Chrome

sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=md\_pet\_intimacao\_cadastro\_confirmar&infra\_sistema=1000001008&infra\_unidade\_atual...

### Gerar Intimação Eletrônica - Confirmação

Após a geração da Intimação Eletrônica, esta ficará imediatamente disponível para que o Destinatário realize o seu cumprimento com a consulta ao Documento Principal ou, se indicados, a qualquer um dos Protocolos dos Anexos da Intimação. Caso a consulta não seja efetuada em até 15 dias corridos da data de geração da Intimação Eletrônica, automaticamente ocorrerá seu Cumprimento por Decurso do Prazo Tácito.

O Documento Principal e possíveis Anexos terão o acesso ao seu teor protegidos até o cumprimento da Intimação.

**Atenção:** Toda Intimação Eletrônica ocorre por meio da funcionalidade de Disponibilização de Acesso Externo do SEI. Com o Tipo de Acesso Externo **Parcial**, SOMENTE serão disponibilizados ao Destinatário o Documento Principal, os Protocolos dos Anexos da Intimação (se indicados) e os Protocolos adicionados no Acesso Parcial (se indicados). O Documento Principal e Protocolos dos Anexos serão automaticamente incluídos no Acesso Parcial.

Para que não ocorra nulidade da Intimação, o Acesso Externo Parcial não poderá ser alterado nem cancelado. Todos os Protocolos incluídos no Acesso Externo Parcial poderão ser visualizados pelo Destinatário, independentemente de seus Níveis de Acesso, não abrangendo Protocolos futuros que forem adicionados ao processo.

Tipo de Acesso Externo:

**Pronto! Foi gerado a intimação. Lembramos que toda intimação possui prazo tácito, ou seja, se dentro de 15 dias o contribuinte não abrir a intimação, ela será dada como lida automaticamente findado os 15 dias.**





SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

# sei!Pi



**Piauí**  
GOVERNO DO ESTADO

**TERRAS**  
Instituto de Terras  
do Piauí / INTERPI

Sobre o autor: **Greenhalph Alves B. da Silva** é reconhecido e prestigiado pela excelência de seus trabalhos em Administração, Engenharia de Software e em Recursos Humanos, aplicados às organizações do Estado do Piauí.

