

Gestão de Documentos

SFI - Manual de Procedimentos e Operações.

- [Manual de Gestão de Documentos - Cebi Informática](#)
- [Tutorial - Assinatura Digital](#)

Manual de Gestão de Documentos - Cebi Informática

Acessando o sistema

Passo a passo:

1. Acesse o sistema de Gestão de Documentos pelo endereço fornecido pela Autarquia:
<https://xxxxxxxxxx.cebicloud.com.br/>.
2. Informe o login e senha e clique em "**Entrar**".

Acessar Sistema



Lembrar Login

Entrar ➔

Esqueceu sua senha?

Sem problemas, [clique aqui](#) para recupera-la.

Não tem uma conta?

[Clique aqui](#) para criar uma!

Esqueceu sua senha?

Passo a passo:

1. Não tem problemas, clique em "**clique aqui**" para recupera-la.
2. Na janela de Recuperação de senha, informe seu usuário de cadastro e clique em "**Enviar Solicitação**" que enviaremos um email com sua senha.




Cadastro de Usuário

Recuperação de senha

Informe seu usuário de cadastro abaixo:

 Usuário

 Voltar

Enviar solicitação 

2020 © CEBI Informática

Não tem uma conta?

Passo a passo:

1. Clique em "**Clique aqui**" para criar uma conta.
2. Na tela de Cadastro de usuário, preencha todos os campos obrigatórios e clique em "**Enviar cadastro**". Siga orientações que serão enviadas no email cadastrado.



Cadastro de Usuário

Cadastro de usuários

Informe seus dados pessoais abaixo:

CPF/CNPJ: *	Nome completo: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail: *	Nome Social:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Senha: *	Confirmação de Senha: *
<input type="password"/>	<input type="password"/>
Telefone:	Fax:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular:	
<input type="text"/>	

Endereço

Informe seus dados de endereço abaixo:

Cep: *	Endereço: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número: *	Bairro: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Cidade: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
UF: *	
<input type="text"/>	

2020 © CEBI Informática

Tela Inicial

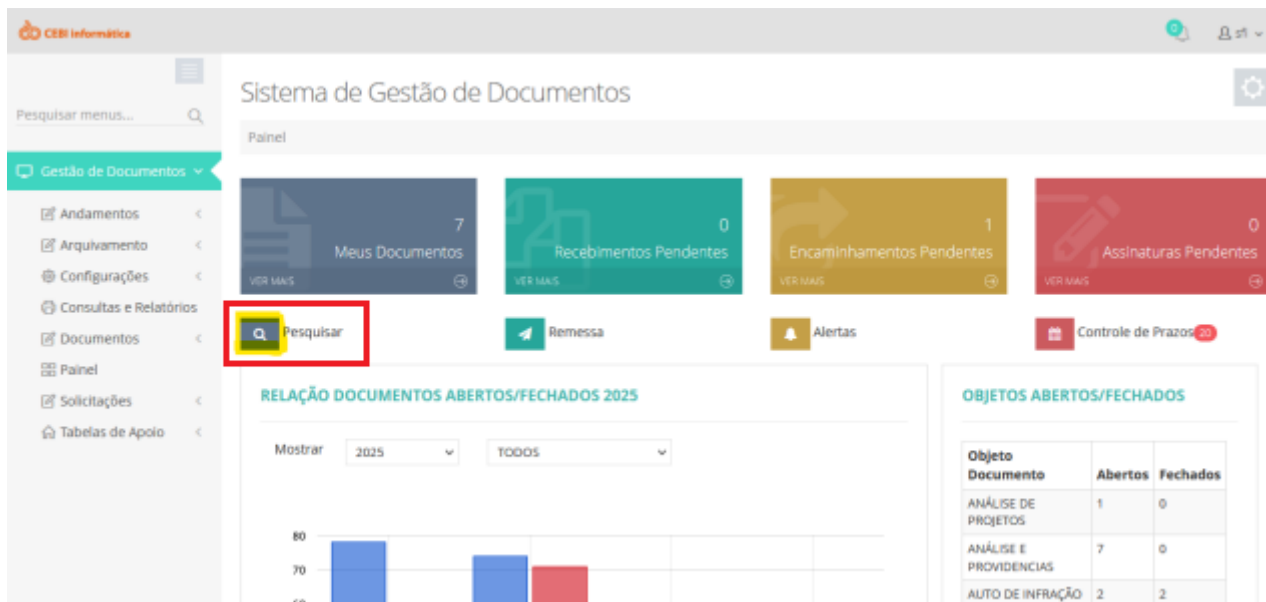
Passo a passo:

1. Após tela de login e senha, sistema apresenta a tela inicial do Sistema de Gestão de Documentos.



Como Protocolar um novo documento

Para gerar um novo protocolo/processo, selecione o botão "Pesquisar"



Pelo menu "Ações", selecione a opção *Novo Documento*

The screenshot shows the 'Documento' interface in the CEBI Informática system. The top navigation bar includes the logo and a search bar. The left sidebar contains a menu with options like 'Gestão de Documentos', 'Andamentos', 'Arquivamento', 'Configurações', 'Consultas e Relatórios', 'Documentos', 'Painel', 'Solicitações', and 'Tabelas de Apoio'. The main area is titled 'Documento Lista de Documento' and contains a search form with various filters. A red box highlights the 'Ações' menu in the top right corner, which has a dropdown arrow. Below it, the 'Novo Documento' option is visible.

“ Preencha os campos de *Tipo* e *Objeto* e após a inserção do requerente/interessado através do botão adicionar, caso não possua o interessado em nossa base, precisará ser feito o cadastro

The image contains two screenshots of the 'Pesquisar Pessoa' form. The left screenshot shows the search results for 'usuário teste'. It displays a message: 'Não encontramos ninguém com essa descrição! Clique em cadastrar para realizar a inclusão de uma nova pessoa'. A yellow box highlights the 'Cadastrar' button. The right screenshot shows the 'Dados Pessoais' form. It includes fields for 'Tipo da Pessoa' (Física), 'CPF', 'Nome', 'Data de Nascimento', 'Data de Falecimento', 'NIS', 'E-mail', 'Nome da Mãe', 'Telefone', and 'Celular'. There are also checkboxes for 'Aposentado' and 'Interessado'. The form is divided into sections: 'Dados Pessoais', 'Outros Documentos', and 'Endereço'.

Após inserido o interessado, preencha os campos necessários e selecione o botão incluir. Neste momento será gerado o número deste novo documento

CEBI Informática

Pesquisar menus...

Gestão de Documentos

Documento

Resumo de Documento Registrado

Início > Documento > Registrar Documento > Resumo de Documento

Resumo do Documento

Número: 2025/PRT000008 Interessado: CEBI teste

Tipo de Documento: PROTOCOLO Objeto: REQUERIMENTO

Voltar Etiqueta Imprimir Protocolo

2025 © CEBI Informática - Cebi - Gestão de Documentos - Versão: 25.4.11.0

Pesquisando um Processo

CEBI Informática

Pesquisar menus...

Gestão de Documentos

- Andamentos
- Arquivamento
- Configurações
- Consultas e Relatórios
- Documentos
- Painel
- Solicitações
- Tabelas de Apoio

Sistema de Gestão de Documentos

Painel

Meus Documentos 7

Recebimentos Pendentes 0

Encaminhamentos Pendentes 1

Assinaturas Pendentes 0

Pesquisar

Remessa

Alertas

Controle de Prazos

RELAÇÃO DOCUMENTOS ABERTOS/FECHADOS 2025

Mostrar 2025 TODOS

Objeto Documento	Abertos	Fechados
ANÁLISE DE PROJETOS	1	0
ANÁLISE E PROVIDÊNCIAS	7	0
AUTO DE INFRAÇÃO	2	2

Insira as informações e clique no botão *Procurar*

CDI Informática

Pesquisar Documentos

Ano: Sigla: Número: Data Abertura Inicial: 01/04/2024 Data Abertura Final: 10/04/2024

Tipo de Documento: Objeto do Documento:

Local de Tramitação Atual: Responsável:

Assunto: Interessado:

Situação: Sigla: Corredor: Prateleira: Caixa:

CDC Encargado:

Processo

12 resultados por página

Número	Data Abertura	Objeto	Assunto	Interessado	Destinário Atual	Localização Atual	Volume	Data Encerramento	Situação	Interessado Legado
2024/PRC000894	01/04/2024	Projeto	CONSTRUÇÃO DE UM IMÓVEL RESIDENCIAL	SILVIA REGINA SIMO		Sector de Protocolo e Arquivo	1		Mais	SILVIA REGINA SIMO
2024/PRC000897	01/04/2024	Projeto	PROJETO PARA REGULARIZAÇÃO E REFORMA DE UMA RESIDÊNCIA	ZILDA MARIA BERTI CARHADA		Sector de Protocolo e Arquivo	1		Mais	ZILDA MARIA BERTI CARHADA
2024/PRC000899	01/04/2024	Projeto	PROJETO DE REGULARIZAÇÃO DE UM IMÓVEL RESIDENCIAL E COMERCIAL	ADRIANO LUIS AUGUSTO		Sector de Protocolo e Arquivo	1		Mais	ADRIANO LUIS AUGUSTO
2024/PRC000904	01/04/2024	Documento	RECEITO DE	ADRIANO LUIS AUGUSTO		Sector de Protocolo e Arquivo	1		Mais	ADRIANO LUIS AUGUSTO

“ Serão apresentados os resultados encontrados

Tramitando/encaminhando um processo

Após localizar o processo que será tramitado deve ser selecionado a aba Andamentos

CDI Informática

Documento Detalhes de Documento

[Início](#) > [Documento](#) > [Detalhes de Documento](#)

Detalhes Documento

Número Documento 2024/PRC000123	Tipo Documento PROCESSO	Objeto Licitação	Data Abertura 19/04/2024
Local Tramitação Origem Protocolo	Número Externo	Identificação da Solicitação /PRC	Origem SISTEMA
Arquivo Digital	Sequência Principal	Documento Versão em: 04/05/2024	

Detalhes **Andamentos** [Apresentar](#) [Arquivo Digital](#) [Históricos](#) [Volumes](#) [Área de Interesse](#) [Ordens Serviços](#) [Documentos Anexados](#) [Notificações](#)

Detalhes Andamentos

Filtros preenchidos!
[Clique Aqui](#) para exibir todos os andamentos?

Se o processo for novo, sem nenhum trâmite, precisará selecionar o botão *Novo* para criar um primeiro andamento

CSB Informática

Encaminhar Tornar Sigiloso Etiqueta Imprimir Protocolo Anexar Voltar

Detalhes Andamentos Aposentamentos Arquivo Digital Históricos Volumes Área de Interesse Ordens Serviços Documentos Anexados Notificações

Detalhes Andamentos

Filtros preenchidos!
Clique Aqui para exibir todos andamentos?

Período: 08/03/2024 a 08/05/2024 Volume: Volume Ocorrência: Ocorrência

Procurar

10 resultados por página Pesquisar

Data Envio Remetente Local Remetente Destinatário Local Destinatário Data Recebimento Recebido/Devolvido por Volume Opções

Nenhum registro encontrado

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

Novo

“ Se c= já existe um trâmite, você poderá encaminhá-lo através da flecha para *Encaminhar*

CSB Informática

Detalhes Andamentos Aposentamentos Arquivo Digital Históricos Volumes Área de Interesse Ordens Serviços Documentos Anexados Notificações




Detalhes Andamentos

Filtros preenchidos!
Clique Aqui para exibir todos andamentos?

Período: 08/03/2024 a 08/05/2024 Volume: Volume Ocorrência: Ocorrência

Procurar

10 resultados por página Pesquisar

Data Envio	Remetente	Local Remetente	Destinatário	Local Destinatário	Data Recebimento	Recebido/Devolvido por	Volume	Opções
08/05/2024 11:30	Administrador - ENTIDADE 1	Protocolo	Administrador - ENTIDADE 1	Protocolo	08/05/2024 14:16	Administrador - ENTIDADE 1	1	  

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Nesta etapa, será exibida a tela *Encaminhar Andamento*, no qual será informado o *Local Destinatário*, podendo também informar a qual pessoa dentro deste local se destina o processo/protocolo. Após o preenchimento do campo *Observação*, será habilitado o botão *Encaminhar*

Encaminhar Andamento

Destinatário

Responsável

Local Destinatário *

Setor de Compras

Volume *

x 1

Observação

☒ Pública

Documentos sendo enviados

Anexo Digital

Selecionar arquivos

Procurar...

Nenhum arquivo selecionado.

Fila de Upload

Arquivos na Fila: 0

Nome	Tamanho	Descrição	Modelo de Documento	Volume	Sigiloso	Opções
<div>Remover todos</div>						

Volitar

Encaminhar

Recebendo um Processo/ Protocolo

O recebimento de processo/protocolo pode ser feito pesquisando o processo ou selecionando a opção de Recebimentos pendentes

CSB Informática

Sistema de Gestão de Documentos

Pesquisar menus...

Gestão de Documentos

Andamentos

Arquivamento

Configurações

Consultas e Relatórios

Documentos

Painel

Solicitações

Tabelas de Apoio

Meus Documentos 1704

Recebimentos Pendentes 537

Encaminhamentos Pendentes 6

Assinaturas Pendentes 0

Pesquisar

Remessa

Alertas

Controle de Prazos

RELAÇÃO DOCUMENTOS ABERTOS/FECHADOS 2024

Mostrar 2024 TODOS

290					
200					

OBJETOS ABERTOS/FECHADOS

Objeto Documento	Abertos	Fechados
Administrativo	113	106
Judicial	111	15
Licitatório	15	37
Prefeitura	2	1

Através da opção de *Recebimentos pendentes* é possível estar recebendo de forma individual ou em lote (Selecionando vários de uma vez só)

Andamentos

10 resultados por página

Pesquisar

Identificação	Tipo Documento	Objeto	Data Envio	Local Remetente	Remetente	Destinatário	Local Destinatário	Volume	Remessa	Tipo Arquivo	Obse
2024/OFC000047	Ofício	Ofício	17/04/2024 11:09	Protocolo	Administrador - ENTIDADE 1		Protocolo	1	/	Digital	
2024/OFC000048	Ofício	Ofício	17/04/2024 11:27	Protocolo	Administrador - ENTIDADE 1		Protocolo	1	/	Digital	
2024/OFC000052	Ofício	Ofício	18/04/2024 08:10	Protocolo	Administrador - ENTIDADE 1		Protocolo	1	/	Digital	
2024/OFC000059	Ofício	Ofício	30/04/2024 07:49	Protocolo	Administrador - ENTIDADE 1		Protocolo	1	/	Digital	bestes
2024/OUV000002	OUVIDORIA	Reclamação	06/05/2024 08:54	Ouvidoria			Ouvidoria	1	/	Digital	
2024/PRC000120	PROCESSO	Licitação	17/04/2024 11:30	Protocolo	Administrador - ENTIDADE 1		Protocolo Anexar	1	/	Físico	
2024/PRC000120	PROCESSO	Licitação	17/04/2024 11:30	Protocolo	Administrador - ENTIDADE 1		Protocolo Anexar	2	/	Físico	

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

Anterior

1

Próximo

Selecionar todos

Limpar selecionados

Receber

Devolver

Inclusão de anexos/arquivos digitais aos Protocolos/Processos

A inclusão de anexos a um protocolo/processo, a mesma pode ser realizada de forma manual ou automática, passando a ser parte do registro. De forma manual, qualquer arquivo pode ser anexado, já de forma automática, pode ser inserido automaticamente o cartão de protocolo logo na abertura do registro, e os andamentos realizados, ou seja, a cada andamento feito no sistema, é anexado um arquivo digital deste andamento

Detalhes Documento

Número Documento
2023-PRT000008

Local Tramitação Origem
PROTOCOLO

Arquivo
Físico

Tipo Documento
PROTOCOLO

Número Externo

Sequência
Principal

Objeto
REQUERIMENTO

Identificação de Solicitação
JRET

Data Abertura
17/04/2023

Origem
Interno

Encerrar

Tornar Sigiloso

Riqueza

Imprimir Protocolo

Anexar

Voltar

Detalhes

Andamentos

Agendamentos

Arquivo Físico

Arquivo Digital

Históricos

Volumes

Área de Interesse

Ordens Serviços

Documentos Anexados

Notificações

Arquivo Digital

Período

Extensão


Tipo de Documento

Descrição

Procurar

10 resultados por página

Pesquisar

Pré visualização	Data Anexo	Data Retirada	Descrição	Extensão	Volume	Qnt. Páginas	Sigiloso	Situação	Tipo de Documento	Opções
	17/04/2025 11:54:06		Manual Básico GD.pdf	pdf	1		Não	Normal		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior

1

Próximo

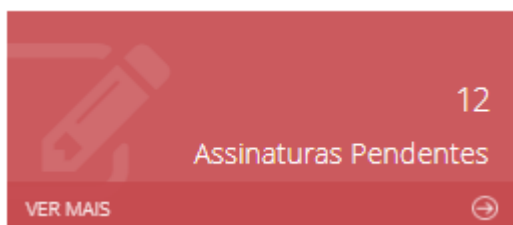
Tutorial - Assinatura Digital


Dica: Recomendável uso do navegador Mozilla Firefox.




Tela Inicial

Passo a passo:

1. Após tela de login e senha, sistema apresenta a tela inicial do Sistema de Gestão de Documentos. Selecionar o painel Assinaturas Pendentes



2. Serão exibidos os arquivos digitais pendentes para assinatura, selecionar a opção **Assinar Eletronicamente**, 

Assinaturas							
10 resultados por página		Pesquisar <input type="text"/>					
Numero	DataAbertura	Objeto	Volume	Sigilo	Descrição	Data Inclusão	Modelo
2025/OFC000001	06/01/2025	Ofício	1	Não	document.pdf	29/01/2025	
							Assinar Eletronicamente
							  

3. Para assinatura digital, primeiramente, realize o download do **Cebi Assinador** e instale na localmente na máquina.

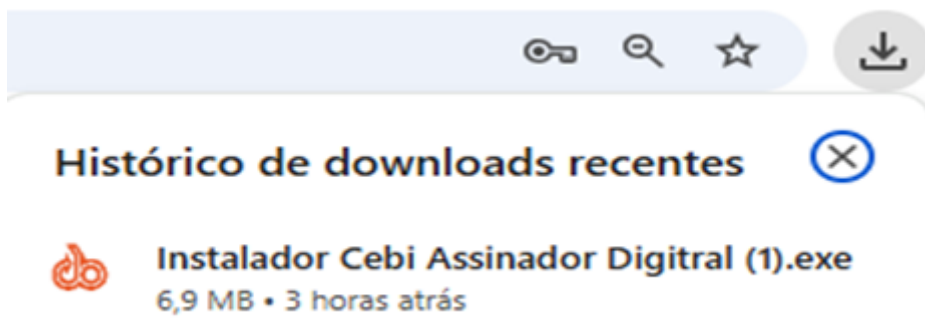
Assinar Documento

Necessário para Funcionamento

1. Não tem senha para assinatura eletrônica? [Clique Aqui](#)
2. CEBI Assinador - para assinaturas digitais [Baixe Aqui](#)



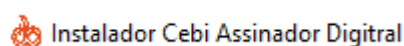
4. O Download do Instalador Cebi Assinador Digital.exe será iniciado no navegador.



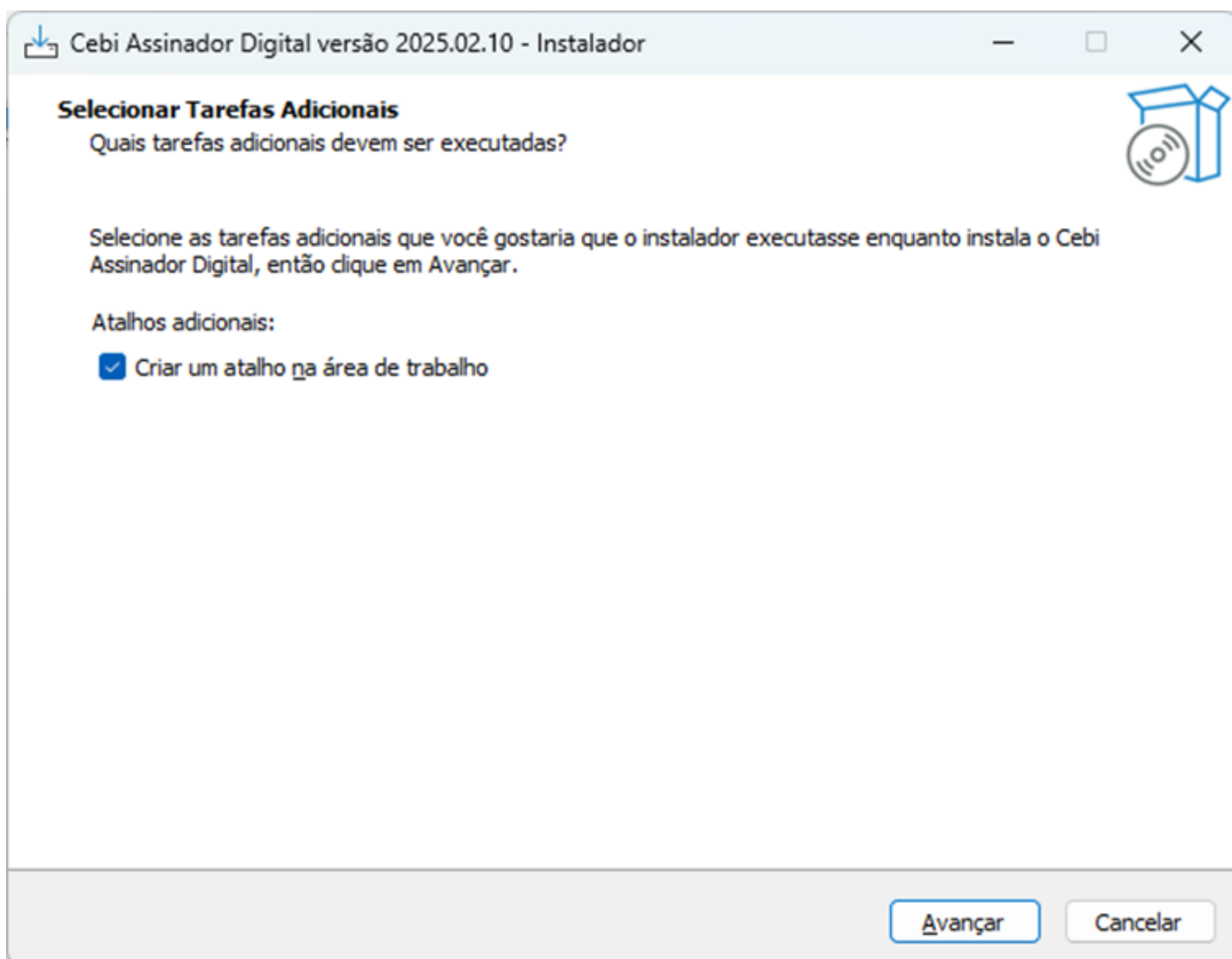
Instalação do Cebi Assinador

Passo a Passo

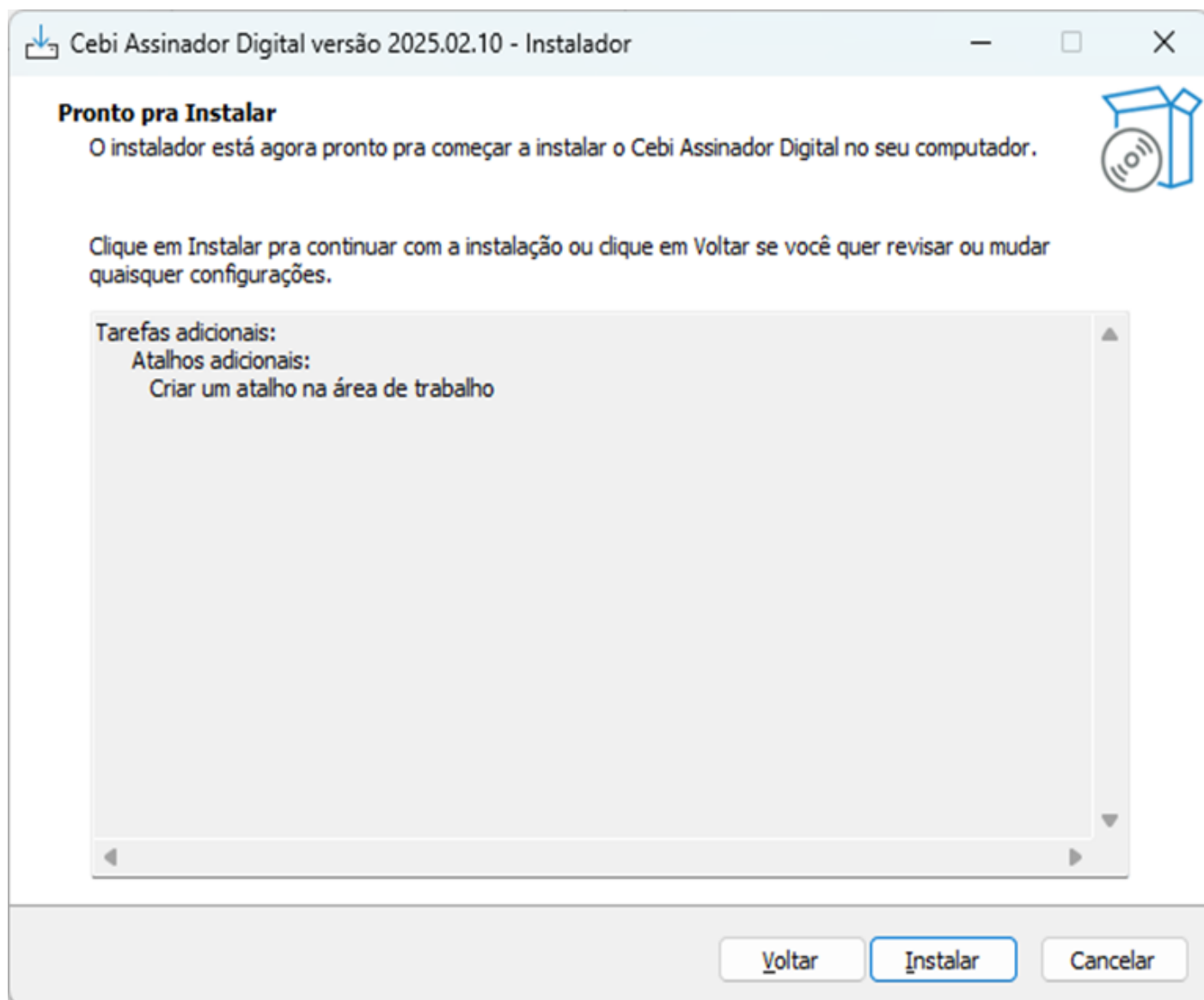
1. Com duplo clique sobre o executável



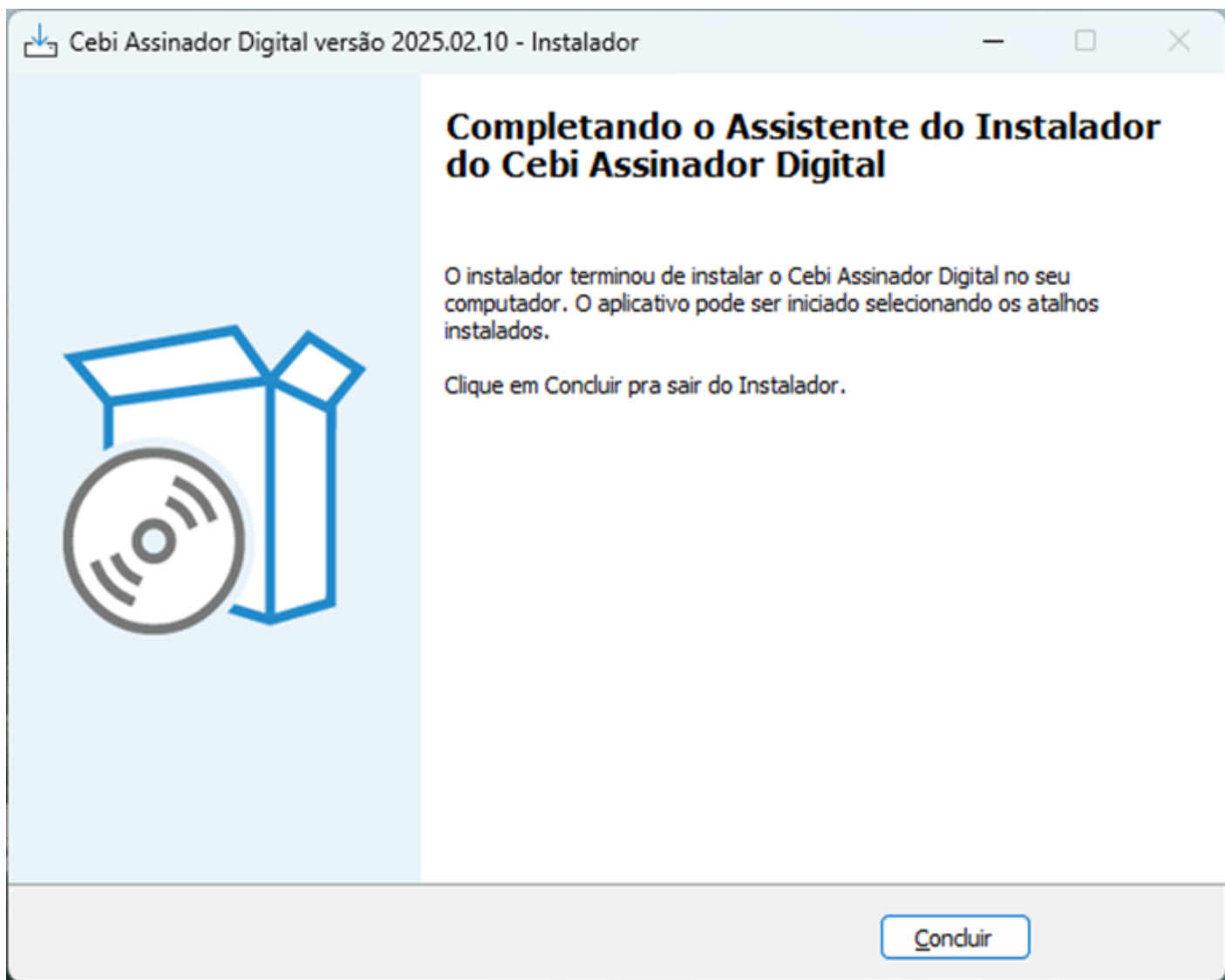
2. Selecione o botão Avançar



3. Selecione o botão Instalar



4. Selecione o botão Concluir



Efetivar Assinatura Digital

Passo a Passo

1. A partir da instalação do Cebi Assinador, na aplicação, ao selecionar a opção digital, será exibido o certificado A3 conectado a máquina.
2. Selecione o certificado e clique em Assinar

Necessário para Funcionamento

1. Não tem senha para assinatura eletrônica? [Clique Aqui](#)
2. CEBI Assinador - para assinaturas digitais [Baixe Aqui](#)

Tipo Assinatura *

☐ Eletrônica ☒ Digital

Certificados

Nome	Validade	Certificadora	Opções
[REDACTED]	09/10/2025	CN=AC VALID RFB v5, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR	<input checked="" type="checkbox"/>

Voltar

Assinar

Obs.: Caso não exiba automaticamente o certificado na aplicação, realizar duplo clique no assinador para execução como administrador.



3. Será solicitado a senha do cartão para assinatura A3

Introduzir PIN

Para efetuar login em "Cartão VALID"

Introduzir PIN:

✓ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes

✓ O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

OK

Cancelar

4. Ao digitar a senha válida, o documento será assinado e gravado automaticamente na aplicação.

Assinatura documento realizada com sucesso!

Verificação das Assinaturas

Código de Validação do Documento: 95ED-C639



Este Documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinado por Administrador - ENTIDADE 1 com o IP as 10/02/2025 17:32:53 utilizando certificado digital