

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

](https://wiki.cebi.com.br/uploads/images/gallery/2024-05/image-1715624568759-58-52-fullpage.png)

Tela Inicial

Passo a passo:

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

Sistema de Gestão de Documentos

Painel

2429
Meus Documentos
VER MAIS

5
Recebimentos Pendentes
VER MAIS

Encaminhamentos Pendentes

VER MAIS

 Alertas

Assinaturas Pendentes 0

 Controle de Prazos

OBJETOS ABERTOS/FECHADOS

Objeto Documento	Abertos	Fechados
APRESENTAÇÃO DE DEFESA - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	9	3
APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	51	24
APROVAÇÃO/ALTERAÇÃO DE PROJETOS	32	17
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	11	7
AUTORIZAÇÕES	7	0
CANCELAMENTO DE COBRANÇA	12	5
CANCELAMENTOS - INTIMAÇÃO	0	1
CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA DE REDES	17	15
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS	5	7

CEBI Dados da Conta

Nome: CEBI INFORMÁTICA

Perfil(s):

- Administrador Frota
- Administrador Protocolo
- Administrador Usuários
- PNCP

Login: SFI

Local:

- GERÊNCIA DE FINANÇAS
- GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
- GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO DE CUSTOS


Pesquisar um processo


Passo a passo

1. Na tela inicial do sistema, clique em "**Pesquisar**" do botão **Meus Documentos**.



2. Para pesquisar um documento, preencha os campos obrigatórios e clique em "**Procurar**".

Documentos Lista de Documentos 

 Início > Documentos > Lista Ações ▾

Pesquisar Documentos ▾

Ano	Sigla	Número	Data Abertura Inicial	Data Abertura Final	
<input type="text" value="Ano"/>	<input type="text" value="Sigla"/> ▾	<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Data Abertura Inicial"/>	<input type="text" value="Data Abertura Final"/>	
Tipo de Documento			Objeto do Documento		
<input type="text" value="Tipo de Documento"/> ▾			<input type="text" value="Objeto do Documento"/> ▾		
Local de Tramitação Atual			Destinatário Atual		
<input type="text" value="Local de Tramitação"/> ▾			<input type="text" value="Responsável"/> ▾		
Assunto			Interessado		
<input type="text" value="Assunto"/>			<input type="text" value="Interessado"/>		
Situação *		Sigiloso	Corredor	Prateleira	Caixa
<input type="text" value="Todos"/> × ▾		<input type="text" value="Documento Sigiloso"/> ▾	<input type="text" value="Corredor"/>	<input type="text" value="Prateleira"/>	<input type="text" value="Caixa"/>
CDC Execução					
<input type="text" value="CDC"/>					

Limpar Procurar

3. Sistema apresenta o resultado.

1. Na tela de Documentos, clique no botão "**Ações**" e em "**Novo Documento**".
2. Preencha os campos obrigatórios.



Incluir Documento

Tipo *

Tipo de Documento ▾

Objeto *

Objeto Documento ▾

Local de Tramitação Origem *

GERÊNCIA DE FINANÇAS × ▾

Número Externo

Número Externo

Origem *

☒ Interno ☐ Externo

Arquivo *

☒ Digital ☐ Físico

Sigiloso *

☐ Sim ☒ Não

Tramitando um Processo

Passo a passo:

1. Na tela do Documentos, ao localizar o processo, na aba "**Andamentos**", sistema apresenta os trâmites existentes.

Documento Detalhes de Documento

Detalhes Documento

Número Documento	Tipo Documento	Objeto	Data Abertura
2023/PRC003193	Processo	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	14/11/2023
Local Tramitação Origem	Número Externo	Identificação da Solicitação	Origem
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO		/PRC	Interno
Arquivo	Sequência		
Físico	Principal		

Encerrar

Tornar Sigiloso

Etiqueta

Imprimir Protoc...

Anexar

Volar

Detalhes

Andamentos

Apensamentos

Arquivo Físico

Arquivo Digital

Históricos

Volumes

Área de Interesse

Ordens Serviços

Documentos Anexados

Notificações

Detalhes Andamentos

Período

Volume

Ocorrência

a

Volume

Ocorrência

Procurar

10 resultados por página

Pesquisar

Data Envio	Remetente	Local Remetente	Destinário	Local Destinatário	Data Recebimento	Recebido/Devolvido por	Volume	Opções
14/11/2023 15:02	RAPHAEL ARRUDA PEREZ			DIRETORIA DE GESTÃO, FINANÇAS E TECNOLOGIA	14/11/2023 15:05	JOELMA PAULA MORAES	1	<div><div></div><div></div></div>
14/11/2023 16:50	JOELMA PAULA MORAES			GERÊNCIA DE FINANÇAS	14/11/2023 16:55	DENIS GONZALES	1	<div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div>
14/11/2023 12:13	KAUÊ SIMÃO MARTIM			PROCURADORIA GERAL	14/11/2023 12:25	RAPHAEL ARRUDA PEREZ	1	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior

1

Próximo

Novo

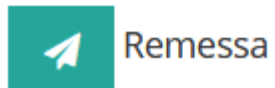
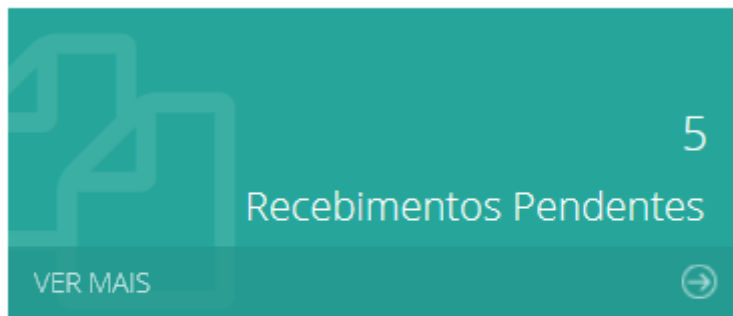
2. Clique no botão "**Encaminhar**" para encaminhar o processo.
3. Preencha todos os campos e clique em "**Encaminhar**".

Cancelar

Cancelar

Passo a passo:

1. Na tela inicial, clique em "**Recebimentos Pendentes**".



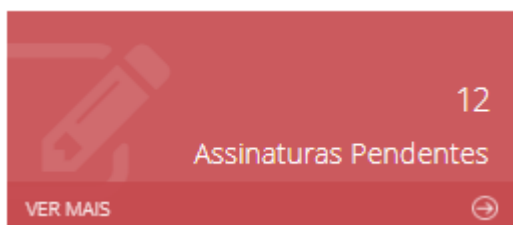
Tutorial - Assinatura Digital


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					
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.

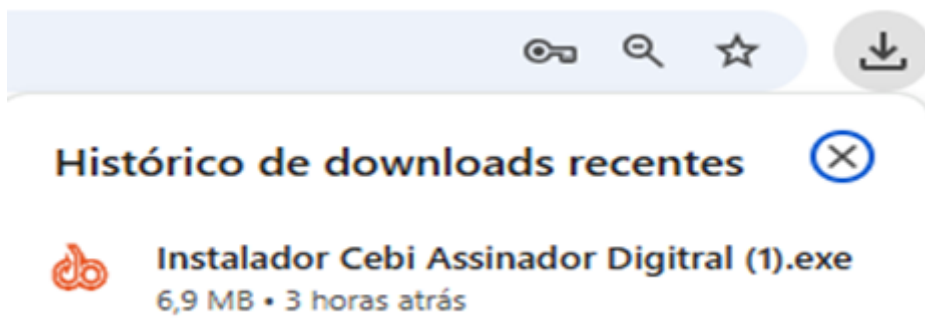
Assinar Documento

Necessário para Funcionamento

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



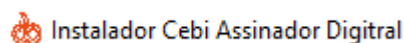
4. O Download do Instalador Cebi Assinador Digital.exe será iniciado no navegador.



Instalação do Cebi Assinador

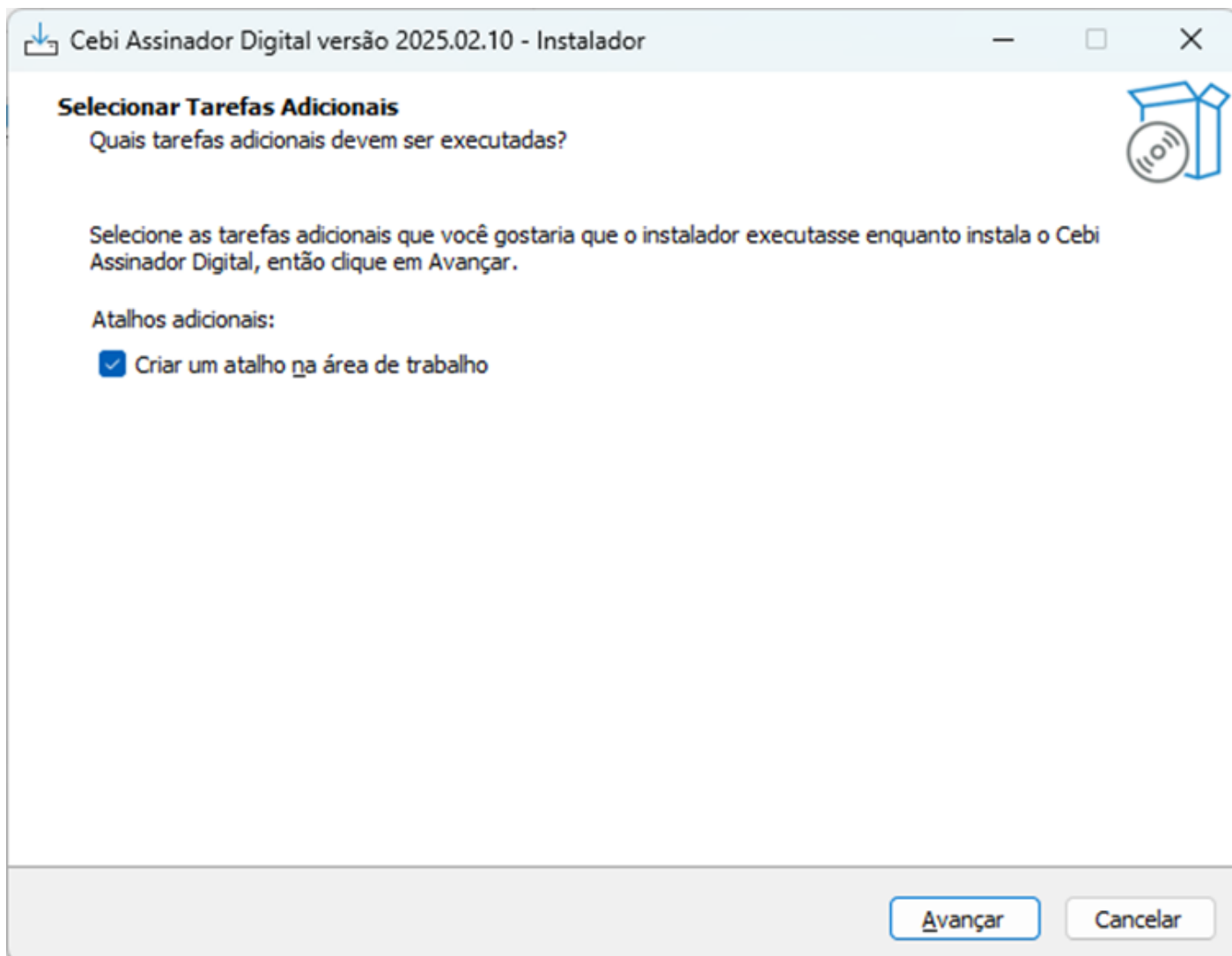
Passo a Passo

1. Com duplo clique sobre o executável

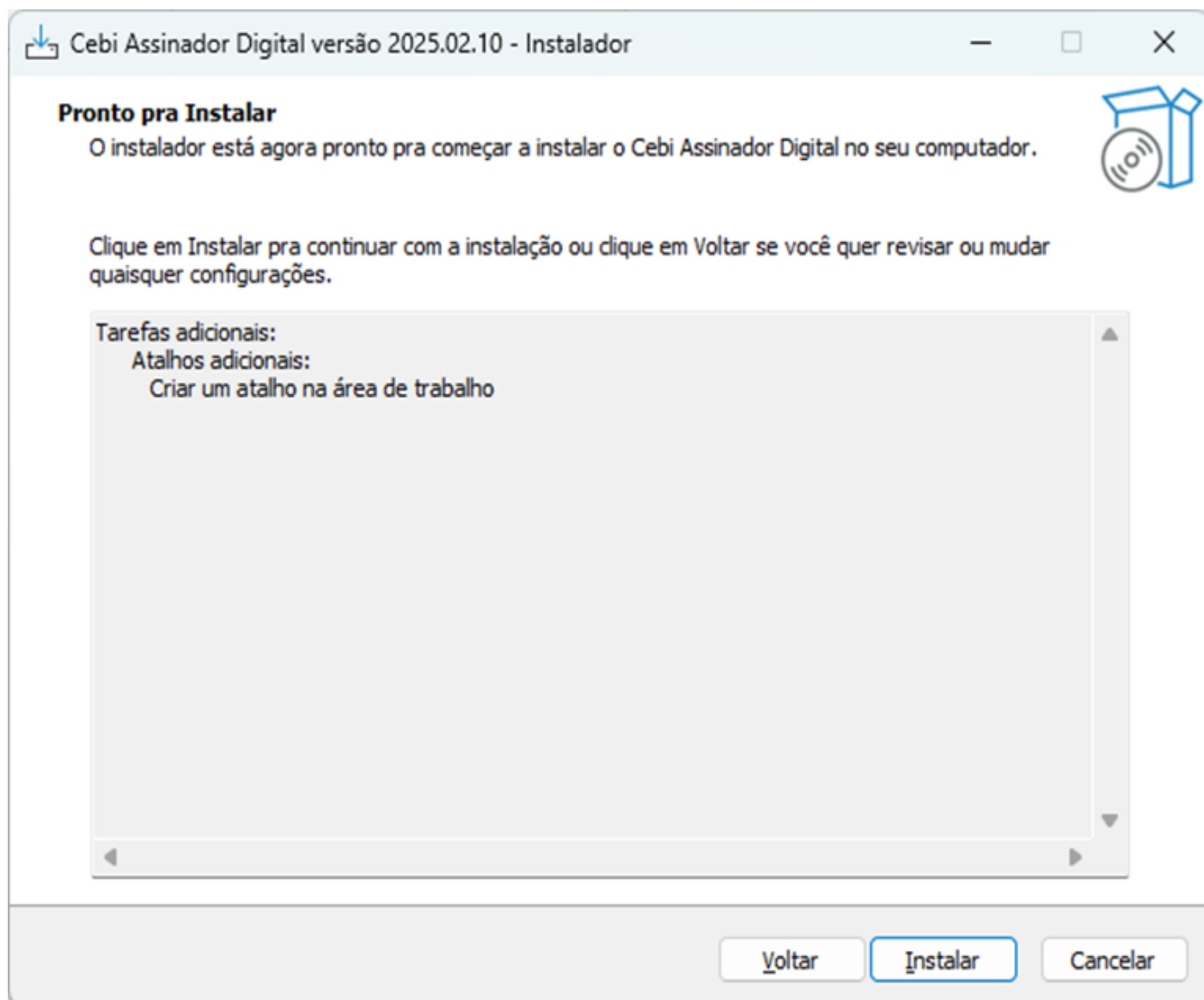


Instalador Cebi Assinador Digital

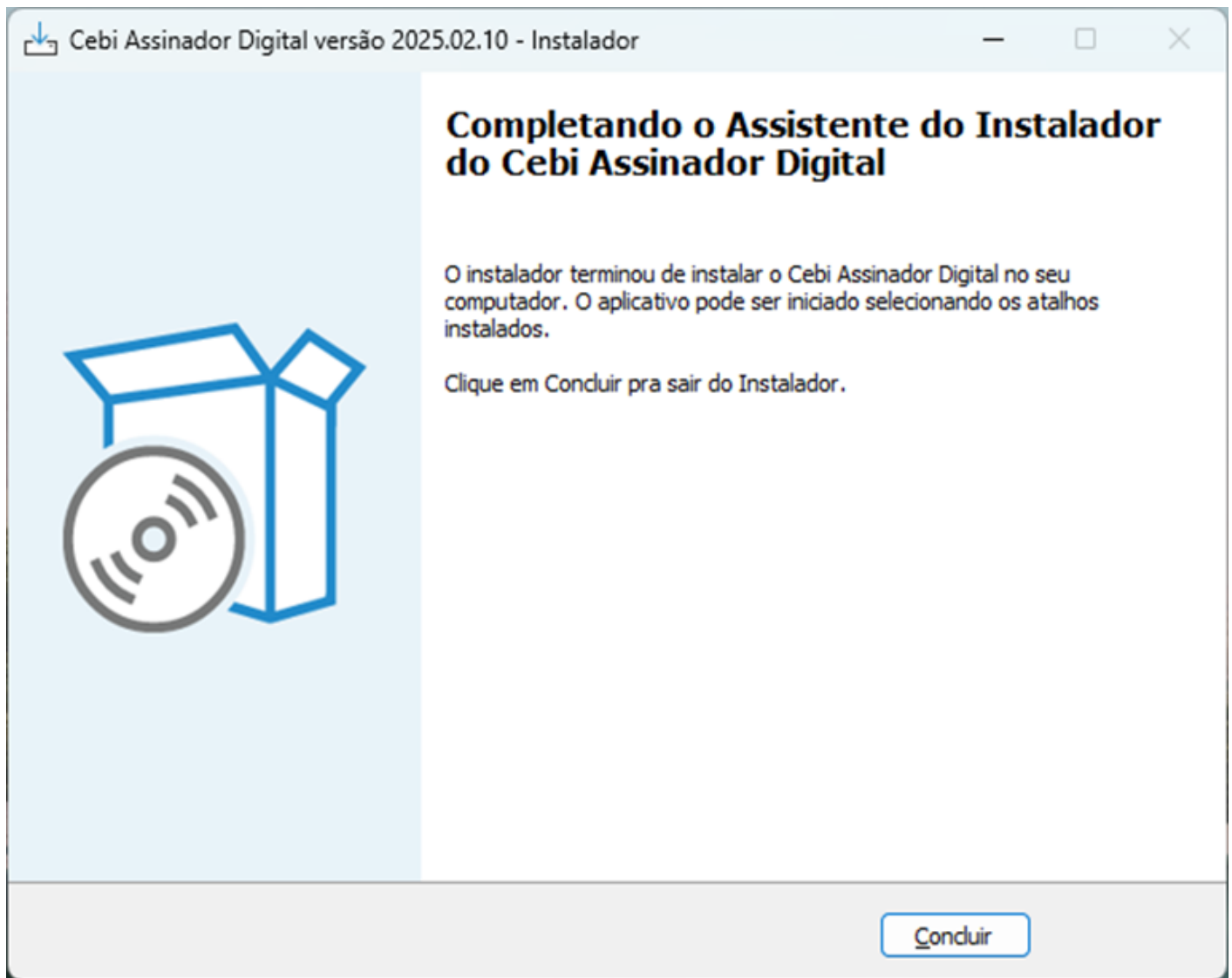
2. Selecione o botão Avançar



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