

# 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

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:

 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.

CEBI Informática

Sistema de Gestão de Documentos

Painel

Meus Documentos 2429

Recebimentos Pendentes 5

Encaminhamentos Pendentes 0

Assinaturas Pendentes 0

Pesquisar Remessa Alertas Controle de Prazos

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

2024 © CEBI Informática - Cebi - Gestão de Documentos - Versão: 24.5.10.0

# Pesquisar um processo

## Passo a passo

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



Meus Documentos

2429

VER MAIS

→

 Pesquisar

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

Documento Lista de Documento 

🏠 Início > Documento > 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"/>					

3. Sistema apresenta o resultado.

- Pesquisar menus...
- Administrativos
  - Financeiros
  - Geral
  - Recursos Humanos
  - Saneamento
  - Tributário

Documento Lista de Documento

Início &gt; Documento &gt; Lista

Ações

## Pesquisar Documentos

Ano	Sigla	Número	Data Abertura Inicial	Data Abertura Final
2.024	Sigla	Número	Data Abertura Inicial	Data Abertura Final
Tipo de Documento	Objeto do Documento			
Tipo de Documento	Objeto do Documento			
Local de Tramitação Atual	Destinatário Atual			
Local de Tramitação	Responsável			
Assunto	Interessado			
Assunto	Interessado			
Situação *	Sigiloso	Corredor	Prateleira	Caixa
Todos	Documento Sigiloso	Corredor	Prateleira	Caixa
CDC Execução				
CDC				

Limpar Procurar

## Processo

10 resultados por página Pesquisar

Número	Data Abertura	Objeto	Assunto	Interessado	Destinatário Atual	Localização Atual	Volume	Data Encerramento	Situação
2024/PRC000001	02/01/2024	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	INFORMAÇÕES DE ENDEREÇO DE ALEX JUNIOR DE PONTES			GERÊNCIA COMERCIAL	1		Ativo
2024/PRC000002	02/01/2024	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL / FATURA	NOTA FISCAL Nº 6779355 - CONTRATO 2312 / PREGÃO PRESENCIAL 003/2015			GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1		Ativo
2024/PRC000003	02/01/2024	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	IMOBILIÁRIA SÃO PAULO		DIRETORIA COMERCIAL E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1		Ativo
2024/PRC000003	02/01/2024	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	IMOBILIÁRIA SÃO PAULO S/S LTDA		DIRETORIA COMERCIAL E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1		Ativo
2024/PRC000004	02/01/2024	INFORMAÇÕES SOBRE FUNCIONÁRIOS	ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO	VALTER DOUGLAS DA COSTA		GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	11/01/2024	Encerrado
2024/PRC000005	02/01/2024	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	REEMBOLSO DE VALORES GASTOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES CEDIDOS AO DAAE - NOVEMBRO/2023 PROCESSO 30.458/2023	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS		GERÊNCIA DE FINANÇAS	1		Ativo
2024/PRC000006	02/01/2024	SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS	CÓPIA DO PROCESSO NIA 3901/2019	LUCAS NATALI LOUBACK		GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	1		Ativo
2024/PRC000007	02/01/2024	SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS	CÓPIA DO PROCESSO NIA 5960/2019	LUCAS NATALI LOUBACK		GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	08/03/2024	Encerrado
2024/PRC000008	02/01/2024	INFORMAÇÕES SOBRE FUNCIONÁRIOS	CANCELAMENTO DO PAGAMENTO DE PENSÃO DA ESPOSA	JOSÉ RAMOS LÚCIO		GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1		Ativo
2024/PRC000009	02/01/2024	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	SOLICITA FÉRIAS EMERGENCIAL	WEVERTON CAMPOS NOZELA		GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	05/01/2024	Encerrado

Mostrando de 1 até 10 de 1.523 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 153 Próximo

# Incluir Novo Documento

## Passo a passo:

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



## Incluir Documento

Tipo *		Objeto *		
Tipo de Documento ▾		Objeto Documento ▾		
Local de Tramitação Origem *	Número Externo	Origem *	Arquivo *	Sigiloso *
GERÊNCIA DE FINANÇAS × ▾	Número Externo	<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo	<input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Físico	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

# Tramitando um Processo

## Passo a passo:

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

CEBI Informática SFI

Pesquisar menus...

Administrativos  
 Financeiros  
 Geral  
 Recursos Humanos  
 Saneamento  
 Tributário

## Documento Detalhes de Documento

Início > Documento > Detalhes de Documento Ações

### Detalhes Documento

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

Encerrar Tornar Sigiloso Etiqueta Imprimir Protocolo Anexar Voltar

[Detalhes](#) [Andamentos](#) [Apensamentos](#) [Arquivo Físico](#) [Arquivo Digital](#) [Históricos](#) [Volumes](#) [Área de Interesse](#) [Ordens Serviços](#) [Documentos Anexados](#)

Notificações

### Detalhes Andamentos

Período:  a  Volume  
 Ocorrência:  Ocorrência

Procurar

10 resultados por página Pesquisar

Data Envio	Remetente	Local Remetente	Destinário	Local Destinário	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	
14/11/2023 16:50	JOELMA PAULA MORAES			GERÊNCIA DE FINANÇAS	14/11/2023 16:55	DENIS GONZALES	1	
14/11/2023 12:13	KAUÊ SIMÃO MARTIM			PROCURADORIA GERAL	14/11/2023 12:25	RAPHAEL ARRUDA PEREZ	1	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros Anterior 1 Próximo

Novo

2024 © CEBI Informática - Cebi - Gestão de Documentos - Versão: 24.5.10.0

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

CEBI Informática SFI

Andamento Editar Andamento

🏠 Início > Andamento > **Editar Andamento** Ações

**Detalhes Documento**

Número Documento	Tipo Documento	Objeto	Data Abertura
2023/PRC003193	Processo	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	14/11/2023

[Cancelar](#)

**Detalhes Andamento**

Data/Hora envio	Remetente	Local Remetente	Volume
14/11/2023 00:00	01366 - JOELMA PAULA MORAES	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	1
Data/Hora recebimento	Recebido por	Local recebimento	
14/11/2023 00:00	01696 - DENIS GONZALES	GERÊNCIA DE FINANÇAS	

Observação

[Cancelar](#)

**Encaminhar Andamento**

Destinatário: Responsável  Local Destinatário\*: Local de Tramitação Destinatário  Volume\*: x 1

Observação\*:  Pública

Observação:

Anexo Digital  Anexo Físico

Selecionar arquivos:  Nenhum arquivo selecionado.

Fila de Upload

Arquivos na Fila: 0

Nome	Tamanho	Descrição	Modelo de Documento	Volume	Sigiloso	Opções
<a href="#">Remover todos</a>						

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

“ O trâmite será realizado e não recebido.

# Recebendo um processo

O recebimento de processos pode ser feito pesquisando ou selecionando a opção de recebimentos pendentes.

**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							
Numero	DataAbertura	Objeto	Volume	Sigilo	Descrição	Data Inclusão	Modelo
2025/OFC000001	06/01/2025	Oficio	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.



## Histórico de downloads recentes



Instalador Cebi Assinador Digital (1).exe  
6,9 MB • 3 horas atrás

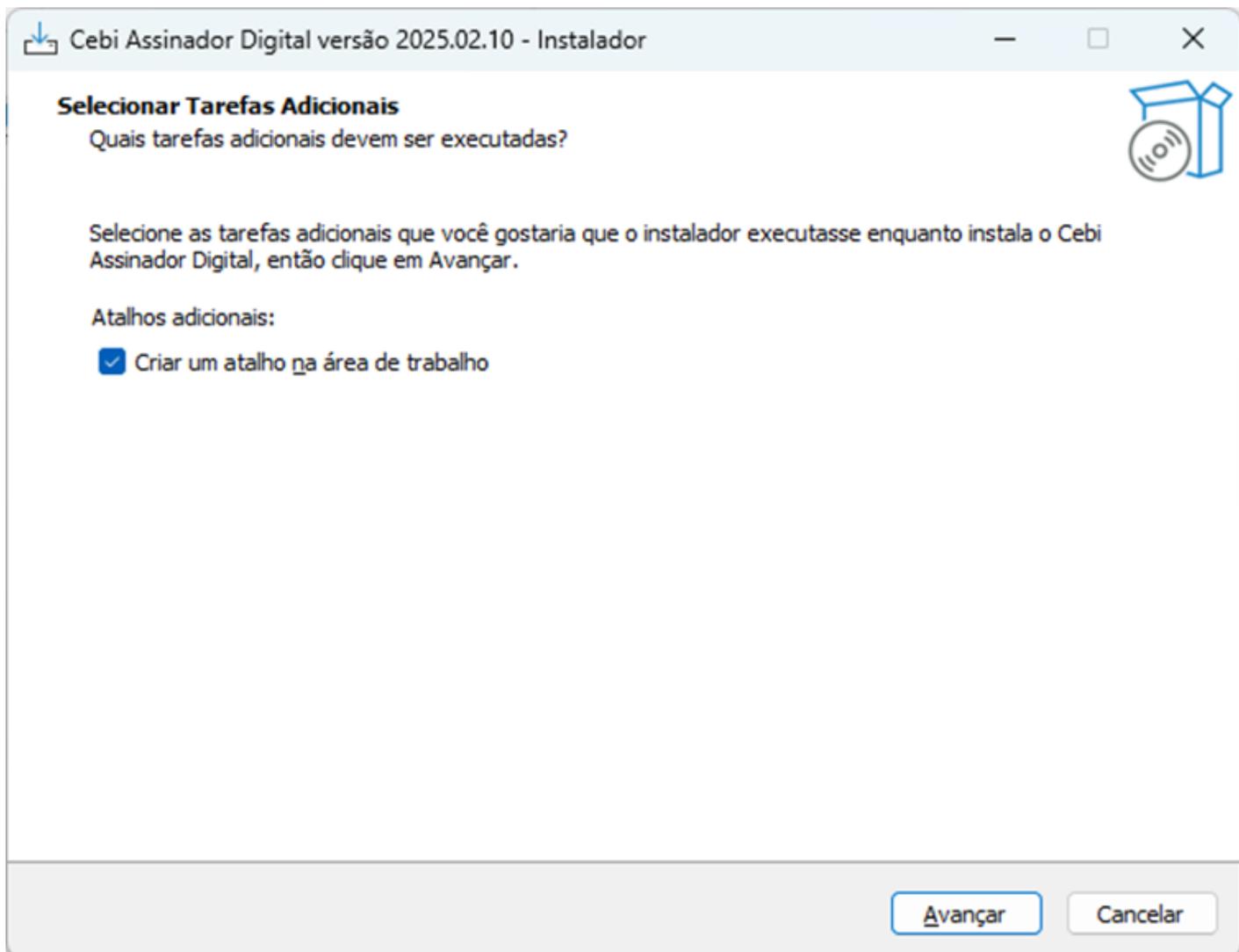
# Instalação do Cebi Assinador

## Passo a Passo

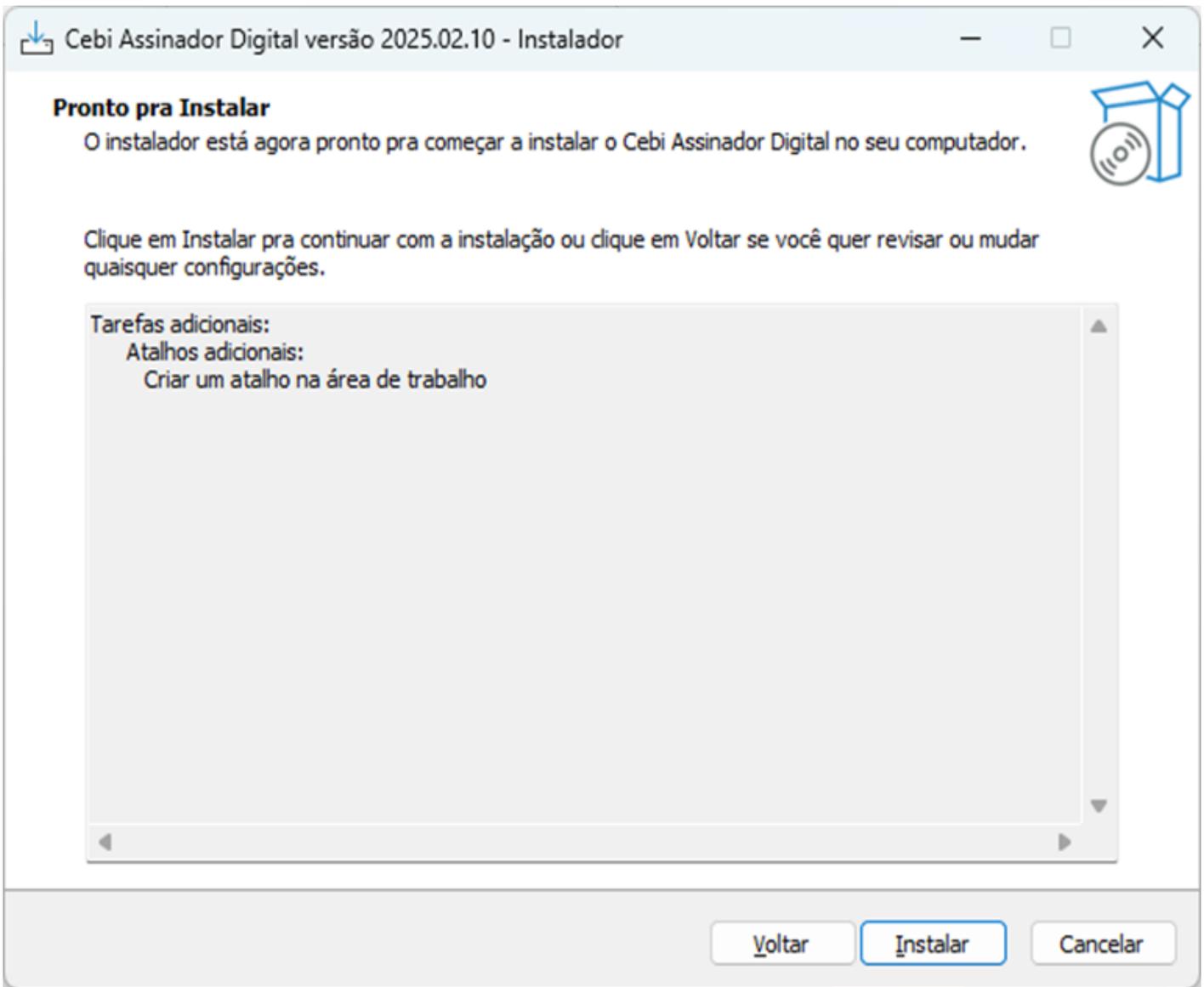
1. Com duplo clique sobre o executável

 Instalador Cebi Assinador Digital

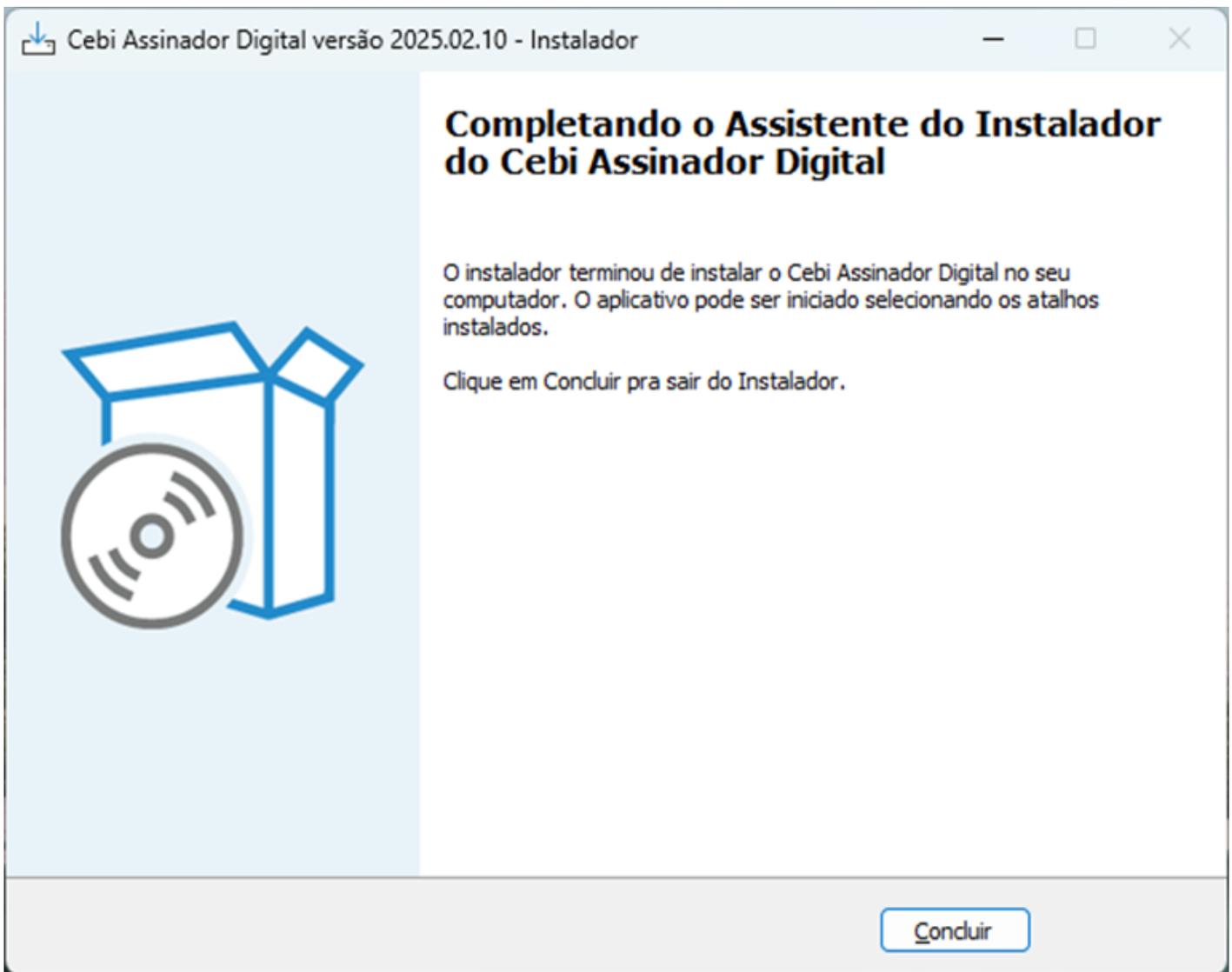
2. Selecione o botão Avançar



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 logon em "Cartão VALID"

Introduzir PIN:

O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes  
 O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

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