

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

sei!

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

PESQUISA INTERNA E PÚBLICA



Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Economia

Daniel Izaías de Carvalho

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Subsecretária de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração

Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

José Vicente Rodrigues Leal

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Yuri Guimarães Barquette Batista

HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Escopo da Mudança	Responsável
1.0	25/10/2018	Criação do Documento	Equipe SEI/SUPEL
2.0	06/05/2020	Atualização	Equipe SEI/SUPEL
3.0	02/10/2024	Mudança na interface do SEI 4.0	Equipe SEI/SUPEL
4.0	09/09/2025	Inserção orientação sobre Pesquisa Pública	Equipe SEI/SUPEL
5.0	17/11/2025	Revisão integral do documento	Equipe SEI/SUPEL

SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES	6
UTILIZANDO CRITÉRIOS DE PESQUISA.....	7
REALIZANDO A PESQUISA.....	9
PESQUISA RÁPIDA.....	9
PESQUISA ESTRUTURADA	10
PESQUISA PÚBLICA.....	15

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Tela pesquisa	9
Figura 2 - Tela pesquisa: Árvore do processo.....	10
Figura 3 - Tela pesquisa estruturada: menu lateral.....	10
Figura 4 - Tela pesquisa: Campos em destaque	11
Figura 5 - Resultado da pesquisa.....	14
Figura 6 - Tela pesquisa pública.....	15
Figura 7 - Tela Pesquisa Processual Pública.....	16
Figura 8 - Tela Pesquisa Processual Pública.....	16
Figura 9 - Tela Pesquisa Processual Pública: Processo restrito	17

Este tutorial tem como objetivo orientar os servidores dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal a realizarem pesquisa de documentos e processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI-GDF.

No SEI-GDF é possível ser realizada pesquisa em processos, documentos internos (gerados no próprio SEI) e externos (nato-digitais ou digitalizados, desde que tenham passado por processo de Reconhecimento Ótico de Caracteres OCR).

Existem duas possibilidades de pesquisas: a pesquisa rápida e a estruturada, que serão detalhados mais à frente. A pesquisa rápida busca o termo pesquisado em todos os processos e documentos públicos de forma livre.

A pesquisa estruturada busca em todos os processos e documentos públicos e permite **definir** parâmetros para a pesquisa e utilizar critérios de pesquisa, trazendo um resultado mais preciso. É possível utilizar os campos disponíveis no formulário de pesquisa para filtrar os dados. Os critérios de pesquisa estão descritos no item II.

Importante lembrar que no caso de processos que tenham nível de acesso "Restrito", somente as unidades onde o processo já tenha tramitado conseguem visualizar esses processos por meio da pesquisa. Ressalta-se que, caso o usuário pesquise pelo número do processo ou do documento SEI, o sistema retornará apenas a visualização da árvore do processo, **sem** acesso ao teor dos documentos, podendo acessar a opção "Consultar Andamentos" para conhecimento do histórico de andamentos.

IMPORTANTE

1. A pesquisa **não** recupera dados de processos e documentos sigilosos.
2. A pesquisa é capaz de buscar por processos concluídos em todas as unidades.
3. Apenas a unidade que inseriu as informações no campo **“Observações desta unidade”** (tela de cadastro do processo) poderá recuperá-las.

Caso o usuário tenha dúvidas quanto aos termos apresentados neste POP, sugerimos a consulta ao Glossário Institucional SEI-GDF, disponível no portalsei.df.gov.br.

A pesquisa pode ser realizada utilizando critérios que auxiliam na busca da informação desejada. Os critérios estão listados abaixo:

- Palavras, Siglas, Expressões ou Números: busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número.

prescrição
certidão INSS
declaração "imposto de renda"
portaria 744

- Busca por parte de Palavras ou Números (*): procura registros que contenham parte da palavra ou número.

embarg* (retornará registros com embargo , embargou , embargante , ...)
201.7* (retornará registros contendo 201.798.988-00 , 201.719,43 , 201.71 , ...)

- Conector (E): busca por registros que contenham todas as palavras e expressões.

móvel e licitação
nomeação e "cargo efetivo"

- Conector (OU): busca por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões.

funcionário ou servidor

- Conector (NÃO): busca registros que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os documentos que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO).

certidão não INSS

A pesquisa apresenta resultados a partir da busca de informações nos seguintes campos:

- No corpo dos documentos criados: toda informação textual visualizada no documento pode ser pesquisada;
- No corpo dos documentos externos digitalizados com processamento de OCR: toda informação textual visualizada no documento pode ser pesquisada. Importante lembrar que caso o documento não tenha passado pelo processamento de OCR, não será possível realizar a busca;
- Nos dados cadastrais (metadados) de processos (tipo de processo, especificação, interessados e observações desta unidade) e documentos (tipo de documento, descrição, interessados, destinatários e observações desta unidade).

ATENÇÃO

O resultado da pesquisa sempre depende do preenchimento dos metadados da capa do processo e do documento.

PESQUISA RÁPIDA

Para que seja realizada basta inserir o termo procurado no campo "**Pesquisa**", ao lado da identificação da unidade.

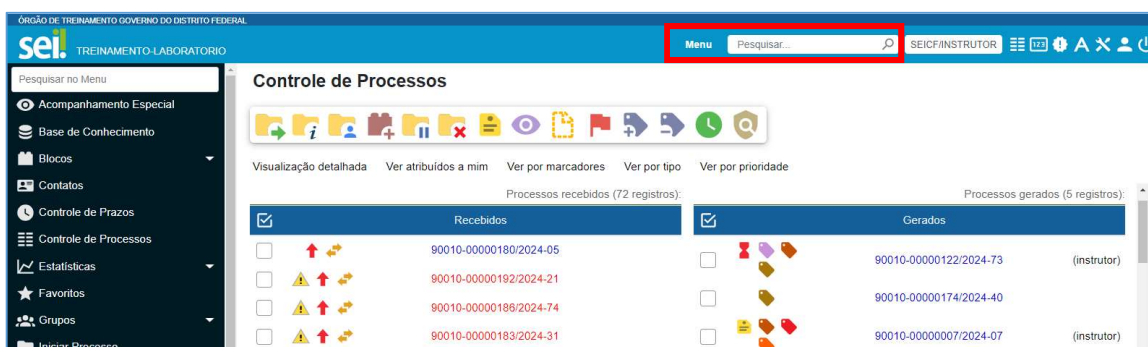
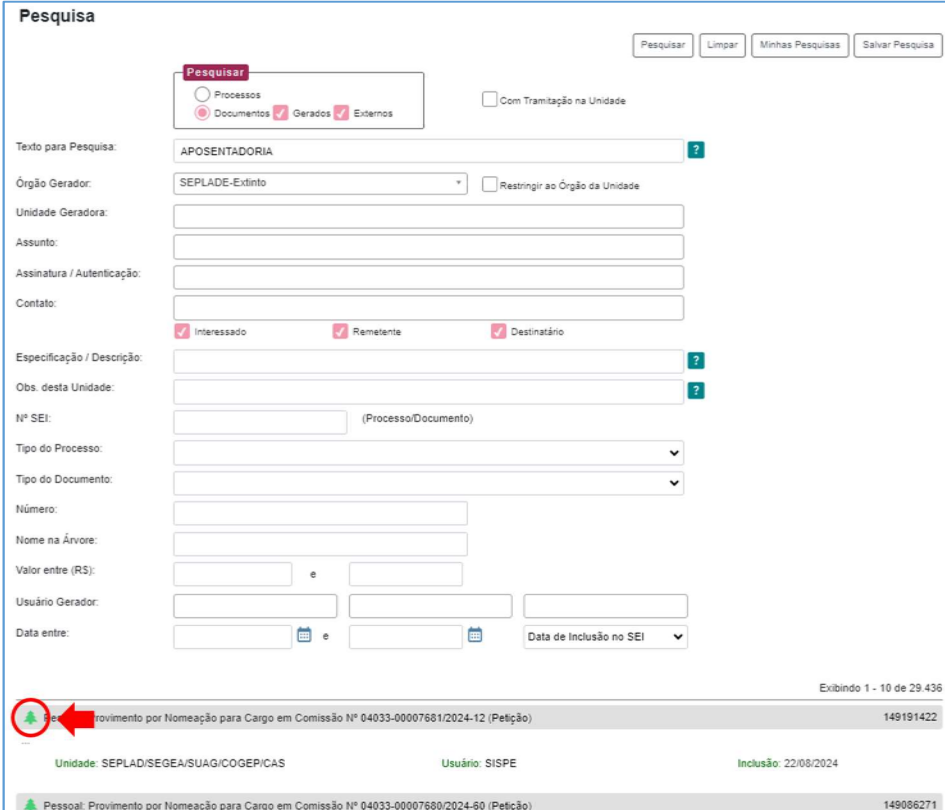


Figura 1 - Tela pesquisa

Se houver um **único** resultado possível para a pesquisa o sistema abrirá o processo ou documento procurado.

Se houver **mais de um** resultado possível, o sistema abrirá a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados.

Basta clicar no ícone da árvore do processo  ao lado da descrição para ter acesso ao processo ou documento:



A tela de Pesquisa do SEI apresenta uma interface com campos de busca e filtros. No topo, há botões para 'Pesquisar', 'Limpar', 'Minhas Pesquisas' e 'Salvar Pesquisa'. Abaixo, há uma seção 'Pesquisar' com radio buttons para 'Processos' e 'Documentos', e checkboxes para 'Gerados' e 'Excluídos'. O campo 'Texto para Pesquisa:' contém 'APOSENTADORIA'. Outros campos incluem 'Órgão Gerador:' (SEPLADE-Extinto), 'Unidade Geradora:', 'Assunto:', 'Assinatura / Autenticação:', 'Contato:', 'Especificação / Descrição:', 'Obs. desta Unidade:', 'Nº SEI:', 'Tipo do Processo:', 'Tipo do Documento:', 'Número:', 'Nome na Árvore:', 'Valor entre (RS):', 'Usuário Gerador:', 'Data entre:', e 'Data de Inclusão no SEI'. No rodapé, há uma barra de status com o texto 'Exibindo 1 - 10 de 29.436' e uma lista de resultados com ícones de árvore de processo.

Figura 2 - Tela pesquisa: Árvore do processo

PESQUISA ESTRUTURADA

Para acesso a Pesquisa Estruturada, deve-se acessar a opção “**Pesquisa**” no menu principal e clicar:

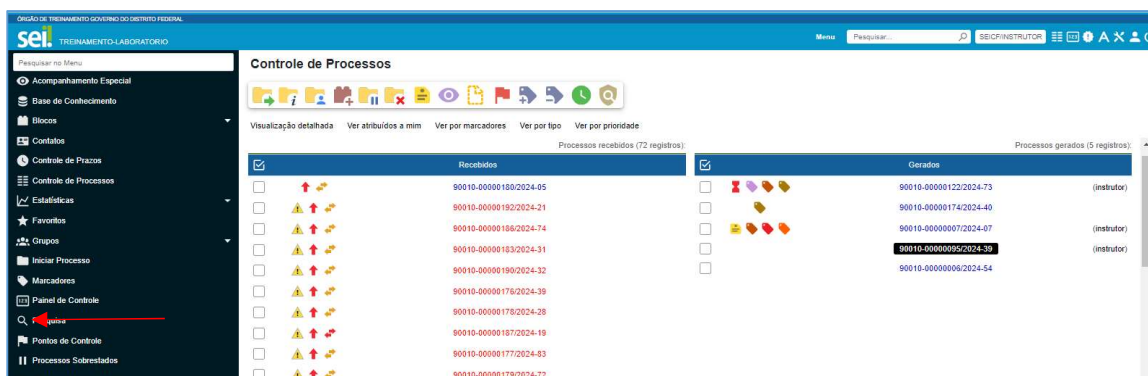


Figura 3 - Tela pesquisa estruturada: menu lateral

Existem 17 (dezessete) parâmetros para realizar a busca na pesquisa estruturada, que podem ser usados de forma **combinada** para realizar uma busca mais limitada aos processos e documentos. Deve-se preencher/marcar os campos e clicar no botão pesquisar.

Pesquisa

a **Pesquisar**

☐ Processos ☒ Documentos ☒ Gerados ☒ Externos ☐ Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa: **b** ?

Órgão Gerador: **c** ☐ Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora: **d**

Assunto: **e**

Assinatura / Autenticação: **f**

Contato: **g**

☒ Interessado ☒ Remetente ☒ Destinatário

Especificação / Descrição: **h** ?

Obs. desta Unidade: **i** ?

Nº SEI: **j** (Processo/Documento)

Tipo do Processo: **k**

Tipo do Documento: **l**

Número: **m**

Nome na Árvore: **n**

Valor entre (R\$): **o** e

Usuário Gerador: **p**

Data entre: **q** e Data de Inclusão no SEI

Figura 4 - Tela pesquisa: Campos em destaque

a. PESQUISAR: é possível filtrar a pesquisa por processo, documentos gerados, externos ou com tramitação na unidade:

- Documentos gerados: pesquisa em todos os documentos internos, ou seja, aqueles produzidos no SEI-GDF;
- Documentos Externos: pesquisa em todos os documentos externos que tenham processamento de OCR (quando o arquivo é pesquisável), ou seja, aqueles que são nato-digitais ou digitalizados na unidade, e inseridos no SEI-GDF;
- Com tramitação na unidade: localiza processos e documentos que tenham tramitado na unidade.

Como fazer? Selecionar a opção desejada, marcando o campo.

b. CAMPO LIVRE: digitar o que deseja pesquisar. É possível utilizar neste campo os *critérios de pesquisa*, disponíveis no botão .

c. ÓRGÃO GERADOR: restringe a busca a processos e documentos gerados no **órgão** selecionado, ou seja, serão pesquisados somente processos e documentos produzidos por aquele órgão.

Como fazer? Selecionar o campo e escolher o órgão desejado.

d. **UNIDADE GERADORA:** restringe a busca a processos e documentos gerados na unidade selecionada, ou seja, serão pesquisados somente os processos e documentos produzidos por aquela unidade.

Como fazer? Digitar o nome da unidade, aguardar o sistema listar as unidades e escolher a unidade desejada.

e. **ASSUNTO:** a busca é realizada de acordo com o informado na classificação de assuntos do tipo de processo. Vale ressaltar que na capa do processo esse metadado já vem padronizado pelo Sistema e na capa do documento este campo não é preenchido.

Como fazer? Digitar o nome do assunto, aguardar o sistema listar assuntos e escolher o desejado.

f. **ASSINATURA / AUTENTICAÇÃO:** restringe a busca, retornando apenas documentos que contenham assinatura ou autenticação feita por um determinado usuário.

Como fazer? Digitar o nome do usuário, aguardar o sistema listar os nomes e escolher o usuário desejado.

g. **CONTATO:** a busca é feita de acordo com os campos interessado, remetente e destinatário dos processos e documentos. É possível selecionar em quais opções será realizada a busca.

Como fazer? Digitar o nome do contato, aguardar o sistema listar os nomes e escolher o contato desejado. Marcar o campo desejado.

Importante: a pesquisa só retornará os resultados caso o campo interessado, remetente ou destinatário tenha sido informado no cadastro do processo ou documento.

h. **ESPECIFICAÇÃO / DESCRIÇÃO:** a busca é feita na especificação ou descrição dos processos e documentos.

Como fazer? Digitar o que deseja pesquisar e clicar no botão Pesquisar. É possível utilizar neste campo os critérios de pesquisa.

Importante: a pesquisa só retornará os resultados caso o campo especificação ou descrição tenha sido preenchido no cadastro do processo ou documento.

i. **OBS. DESTA UNIDADE:** a busca é feita no campo de observação desta unidade dos processos e documentos.

Como fazer? Digitar o termo desejado e clicar no botão Pesquisar.

ATENÇÃO

As informações neste campo só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu. É possível utilizar neste campo os critérios de pesquisa.

j. **Nº SEI:** é possível pesquisar pelo número do processo ou documento SEI-GDF. O Sistema abrirá o processo ou documento pesquisado.

Como fazer? Digitar o número do documento SEI-GDF ou processo e clicar no botão Pesquisar.

IMPORTANTE

O Número de Documento SEI-GDF é aquele que todo documento do SEI-GDF recebe ao ser incluído no processo. Este número pode ser encontrado dentro dos parênteses ao lado do nome do documento na árvore do processo ou no rodapé de cada documento.

k. **TIPO DO PROCESSO:** reúne os tipos de processos cadastrados no sistema. A pesquisa busca os registros de acordo com o tipo de processo escolhido.

Como fazer? Selecionar o campo e escolher o tipo de processo desejado e clicar no botão Pesquisar.

l. **TIPO DO DOCUMENTO:** reúne os tipos de documentos cadastrados no sistema. A pesquisa busca os registros de acordo com o tipo de documento escolhido.

Como fazer? Selecionar o campo e escolher o tipo de documento desejado e clicar no botão Pesquisar.

m. **NÚMERO:** busca por documentos que apresentem aquela numeração específica (numeração sequencial ou numeração informada)

Como fazer? Digitar a informação e clicar no botão Pesquisar.

n. **NOME NA ÁRVORE:** a busca é feita nas informações inseridas no campo nome na árvore.

Como fazer? Digitar a informação e clicar no botão Pesquisar.

o. **VALOR ENTRE (R\$):** busca valores monetários nos tipos de documentos configurados para este tipo.

p. **USUÁRIO GERADOR:** relaciona os registros de documentos e processos, de acordo com o usuário que incluiu.

Como fazer? Digitar o nome do usuário gerador ou o *login* de acesso, aguardar o sistema listar os nomes e escolher o usuário desejado e clicar no botão Pesquisar. Após incluir todos os parâmetros que deseja buscar deve-se clicar no botão pesquisar.

q. **DATA ENTRE:** é possível pesquisar pelo período desejado. Para isso, selecionar em quais opções será realizada a busca:

- Data entre: períodos podem ser preenchidos por meio de digitação da data ou por meio da seleção de uma data nos calendários que serão disponibilizados quando o usuário clicar nos ícones **Selecionar Data Inicial**  e **Selecionar Data Final** .

- Data de inclusão no SEI-GDF ou Data do Processo/Documento: relaciona os registros de acordo com a datas em que foram incluídos no sistema ou a data informada (documentos externos).

Como fazer? Selecionar a opção desejada e clicar no botão Pesquisar.

Após incluir todos os parâmetros que deseja buscar deve-se clicar no botão pesquisar. A lógica da pesquisa entre os parâmetros definidos é de conjunção (“E”), não permitindo a disjunção (“OU”) entre os campos de filtro. O resultado da pesquisa de acordo com os parâmetros informados será apresentado na tela “Resultado da Pesquisa”. Deve-se clicar no ícone da árvore do processo  para acessar o processo ou documento encontrado com os filtros definidos.

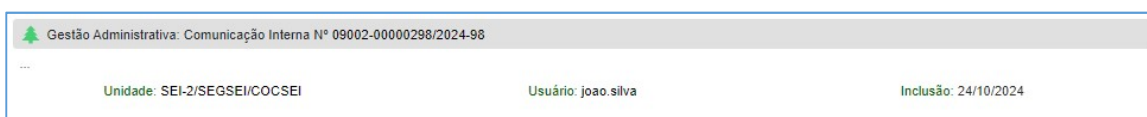


Figura 5 - Resultado da pesquisa

A pesquisa pública permite a visualização de documentos e processos categorizados como públicos pelos órgãos e entidades do GDF.

Pode ser acessado por qualquer pessoa por meio do endereço <https://portalsei.df.gov.br/> opção Pesquisa Pública ou se usuário do SEI-GDF, por meio do menu lateral Pesquisa Pública.

ÓRGÃO DE TREINAMENTO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei! TREINAMENTO-LABORATORIO

Pesquisa Pública

Nº SEI (protocolo Processo/Documento):

Texto para Pesquisa: ?

Pesquisar em: ☒ Processos ☐ Documentos Gerados ☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre: e

Figura 6 - Tela pesquisa pública

Os processos e documentos gerados e categorizados como públicos **ANTES de 30/10/2024** são identificados com uma chave azul  e não serão acessíveis através da Pesquisa Pública. Em atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI) e Tribunal de Contas do Distrito Federal, a partir de janeiro/2026 será aberta paulatinamente a consulta retroativa, de acordo com o cronograma definido pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF.

Pesquisa Processual

Gerar PDF

Imprimir

Autuação

Processo:

00 [REDACTED] 7

Tipo:

Pessoal: Férias

Data de Geração:

05/07/2024

Interessados:

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso verifique a [Condição de Acesso](#).

Lista de Protocolos (8 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
☒	1 [REDACTED] 4	Requerimento - Férias: Remarcação	05/07/2024	05/07/2024	SES/SRSOE/HRC/GAMAD/NUPAC
☒	1 [REDACTED] 2	Despacho	08/07/2024	08/07/2024	SES/SRSOE/DA/GP/NGPESP-CEI
☒	1 [REDACTED] 1	Requerimento - Férias: Remarcação	08/07/2024	08/07/2024	SES/SRSOE/HRC/GAMAD/NUPAC
☒	1 [REDACTED] 7	Despacho	08/07/2024	08/07/2024	SES/SRSOE/DA/GP/NGPESP-CEI
☒	1 [REDACTED] 9	Requerimento - Férias: Remarcação	18/10/2024	18/10/2024	SES/SRSOE/HRC/GAMAD/NUPAC
☐	1 [REDACTED] 5	Despacho	30/10/2024	30/10/2024	SES/SRSOE/DA/GP/NGPESP-CEI

Figura 7 - Tela Pesquisa Processual Pública

Os processos classificados como públicos que possuam documentos gerados **a partir de 30/10/2024** com a mesma classificação, estará acessível por meio da Pesquisa Pública, através do link do número do documento destacado em azul:

ÓRGÃO DE TREINAMENTO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei!

TREINAMENTO-LABORATORIO

Autuação

Processo:

09545-00000016/2024-05

Tipo:

Aquisição: Manutenção Geral

Data de Geração:

11/10/2024

Interessados:

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso verifique a [Condição de Acesso](#) ou entre em contato pelo e-mail: sei@orgao.gov.br

Lista de Protocolos (3 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
☐	0003430	Cronograma	11/10/2024	11/10/2024	GDF/UGPEL/GEDE
☐	0004245	Memorando 4	21/08/2025	21/08/2025	GDF/UGPEL/GEDE
☐	0004246	Despacho	12/08/2025	12/08/2025	GDF/UGPEL/GEDE

Lista de Andamentos (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Descrição
11/10/2024 04:41	GDF/UGPEL/GEDE	Processo público gerado

Figura 8 - Tela Pesquisa Processual Pública

O processo restrito é identificado por meio da chave amarela . Esses categorizados como restritos não permitem o acesso ao conteúdo, ainda que possuam documentos classificados como público.

4.0

16 | 17

ÓRGÃO DE TREINAMENTO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei! TREINAMENTO-LABORATORIO

Pesquisa Processual

[Imprimir](#)

Autuação

Processo: 09002-00000007/2024-61 

Tipo: Adesão

Data de Geração: 12/03/2024

Interessados:

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso verifique a Condição de Acesso ou entre em contato pelo e-mail: sei@orgao.gov.br

Lista de Protocolos (5 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
	0000065 	Análise	12/03/2024	12/03/2024	SEI2/SUTEC/COPROJ
	0000259	Requerimento Geral	15/04/2024	15/04/2024	SEI2/SUAG/CAC
	0000264	Despacho	18/04/2024	18/04/2024	SEI2/SUAG/COAD/GREN/MAT
	0001468	Projeto Básico	11/06/2024	11/06/2024	SEI2/GAB/INSTRUTOR

Figura 9 - Tela Pesquisa Processual Pública: Processo restrito

Há ainda a possibilidade categorizar um processo como sigiloso, em que o acesso restringe aos usuários credenciados ao processo.

Abaixo um quadro resumido sobre a disponibilidade de acessos aos processos e documentos de acordo com o nível de acesso atribuído:

NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO	TIPOS DE DOCUMENTOS INSERIDOS	VISÃO INTERNA USUÁRIO INTERNO (Rastreabilidade e Conteúdo)	VISÃO PÚBLICA (Metadados e Conteúdo)
Público	Público	Conteúdo visível	Conteúdo visível
Restrito 	Público ou Restrito 	Conteúdo disponível apenas nas unidades onde o processo tramitou	Conteúdo não disponível. Visualiza o andamento do processo (Metadados de Rastreio)
Público	Restrito 	Conteúdo não disponível* *Um documento restrito em um processo público "contamina" a visualização do processo para o usuário interno	Visualiza: Documentos públicos assinados Andamento do processo (Metadados de Rastreio)
Sigiloso 	Público, Restrito  ou Sigilosos 	Não apresenta resultados	Não apresenta resultado