

# MANUAL SIMPLIFICADO: PROCESSO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO

## OPERAÇÕES BÁSICAS

### INICIAR PROCESSO



#### AUTUAR PROCESSO / INICIAR PROCESSO

NO SEI!, QUALQUER UNIDADE PODE INICIAR UM PROCESSO! NÃO É MAIS NECESSÁRIO ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS AO SETOR DE AUTUAÇÃO. VEJA ABAIXO AS INSTRUÇÕES.

A antiga autuação de processo mudou. No sei!, autuar se torna “iniciar” um processo. Veja como.

### 1. CLIQUE EM “INICIAR PROCESSO”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Controle de Processos</li> <li><b>Iniciar Processo</b></li> <li>Retorno Programado</li> <li>Pesquisa</li> <li>Base de Conhecimento</li> <li>Textos Padrão</li> <li>Modelos</li> <li>Blocos de Assinatura</li> <li>Blocos de Reunião</li> <li>Blocos Internos</li> <li>Processos Sobrestados</li> <li>Acompanhamento Especial</li> <li>Estatísticas »</li> <li>Grupos de E-mail</li> <li>Grupos de Envio</li> </ul>	<h3>Controle de Processos</h3> <p>Ver processos atribuídos a mim      Visualização detalhada</p> <p style="text-align: right;">13 registros:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th colspan="2">Recebidos</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6013.2015/0000080-6-SEMVALOR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6013.2015/0000090-3-SEMVALOR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6067.2015/0000003-7</td> <td>(x348801)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6067.2015/0000012-6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> 6013.2015/0000044-0-SEMVALOR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> 6067.2015/0000027-4-SEMVALOR</td> <td>(x347757)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos			<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000080-6-SEMVALOR			<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000090-3-SEMVALOR			<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000003-7	(x348801)		<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000012-6			<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000044-0-SEMVALOR			<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000027-4-SEMVALOR	(x347757)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos																												
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000080-6-SEMVALOR																												
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000090-3-SEMVALOR																												
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000003-7	(x348801)																											
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000012-6																												
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000044-0-SEMVALOR																												
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000027-4-SEMVALOR	(x347757)																											

### 2. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO



CASO O TIPO DE PROCESSO NÃO APAREÇA NA TELA, CLIQUE NO ÍCONE DE + PARA VER TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS.

#### Iniciar Processo

#### Escolha o Tipo do Processo!

- Gestão de Pessoas: Autorização para Abertura de Concurso Público
- Gestão de Pessoas: Autorização Para Contratação Emergencial de Pessoal
- Gestão de Pessoas: Pedido de Autorização de Nomeação de Aprovados em Concurso Público


A tela de escolha do processo indica tipos de processos já criados pela unidade. Caso sua opção não apareça na lista, clique em **“Exibir todos os tipos”** para expandi-la.

### 3. PREENCHA AS INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

## Iniciar Processo

**Tipo do Processo:**

Gestão de Pessoas: Pedido de Autorização de Nomeação de Aprovados em Concurso Público

 PARA ALTERAR O TIPO DE PROCESSO, CLIQUE NA SETA

**Especificação:**

Assistente de Gestão de Políticas Públicas
3.1 FAÇA UMA BREVE DESCRIÇÃO DO PROCESSO (OPCIONAL)

**Assunto do Processo:**

3.0.01.00.05 - Processos relativos ao orçamento programa anual
3.2 INDIQUE O ASSUNTO DO PROCESSO

**Interessados:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
3.3 INDIQUE O(S) INTERESSADO(S) NO PROCESSO (OPCIONAL)

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**

Sigiloso
  Restrito
  Público

3.4 INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO

Salvar

Voltar

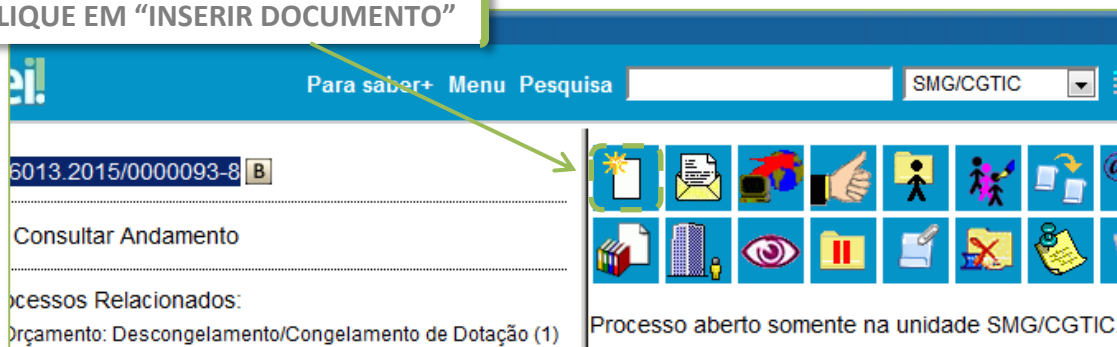
**4. CLIQUE EM “SALVAR” PARA CRIAR O PROCESSO**

Pronto, o processo foi criado! Para facilitar a criação e a referência de documentos, sugerimos que o processo de pedido de nomeação comece pelos documentos externos (estimativa de impacto, demonstrativo financeiro e planejamento de necessidade de pessoal), seguidos dos documentos internos como a solicitação, na qual fará a referência aos documentos externos.

## INSERINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

O procedimento de inserir um documento externo é semelhante ao do documento interno. Na Tela do Processo:

### 1. CLIQUE EM "INSERIR DOCUMENTO"



### 2. ESCOLHA "DOCUMENTO EXTERNO"

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Encaminhamento

Informação

Solicitação

### 3. PREENCHA OS DADOS DO DOCUMENTO

Como o documento externo, por definição, não é criado pelo **sei**, ele necessita de uma maior quantidade de informações obrigatórias e oferece outros campos opcionais para preenchimento. Confira abaixo.

## Registrar Documento Externo

3.1. INDIQUE O TIPO DE DOCUMENTO

Confirmar Dados Voltar

3.2. INDIQUE A DATA DE RECEBIMENTO OU EMISSÃO DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro

Data do Documento:

18/03/2016

Número / Nome na Árvore:

Impacto SMG/2016

3.3. PERSONALIZE O NOME NA ÁRVORE DE PROCESSOS

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

3.4. CASO O DOCUMENTO TENHA SIDO DIGITALIZADO, INDIQUE SE A DIGITALIZAÇÃO FOI DO ORIGINAL OU DE UMA CÓPIA

Remetente:

Secretaria Municipal de Gestão

3.5. PREENCHA ESTES CAMPOS OPCIONAIS COM INFORMAÇÕES QUE FOREM RELEVANTES AO TRABALHO

Interessados:

Classificação por Assuntos:



OPCIONAL

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Estimativa\_Impacto.pdf

3.6. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Estimativa_Impacto.pdf	26/03/2015 14:06:06	257.56 Kb	x348801	SMG/COGEP	X

3.7. CLIQUE EM SELECIONAR ARQUIVO PARA LOCALIZAR O DOCUMENTO EM SEU COMPUTADOR E ANEXÁ-LO

Confirmar Dados Voltar

4. CLIQUE EM "CONFIRMAR DADOS"

## EXCLUIR/ALTERAR PROCESSO

Cometeu um erro no cadastro? Antes que o processo seja enviado à outra unidade, você pode **editar** suas informações cadastrais ou até mesmo **excluí-lo** por completo (caso ele já tenha documentos, é preciso excluir primeiro os documentos e depois o processo). Você pode fazer isso na **Tela do Processo**.



EXCLUIR PROCESSO, SE ELE NÃO TIVER SIDO ENVIADO A OUTRA UNIDADE.



AO SELECIONAR A OPÇÃO **ALTERAR INFORMAÇÕES DO PROCESSO**, O SISTEMA RETORNA À TELA DE CADASTRO DO PROCESSO. LÁ, BASTA ALTERAR O QUE ERROU E SALVAR.

## Registrar Documento Externo

3.1. INDIQUE O TIPO DE DOCUMENTO

Confirmar Dados Voltar

3.2. INDIQUE A DATA DE RECEBIMENTO OU EMISSÃO DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Demonstrativo de Adequação Orçamentária

Data do Documento:

18/03/2016

Número / Nome na Árvore:

Demonstrativo SMG/2016

3.3. PERSONALIZE O NOME NA ÁRVORE DE PROCESSOS

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

3.4. CASO O DOCUMENTO TENHA SIDO DIGITALIZADO, INDIQUE SE A DIGITALIZAÇÃO FOI DO ORIGINAL OU DE UMA CÓPIA

Remetente:

Secretaria Municipal de Gestão

3.5. PREENCHA ESTES CAMPOS OPCIONAIS COM INFORMAÇÕES QUE FOREM RELEVANTES AO TRABALHO

Interessados:

Classificação por Assuntos:



OPCIONAL

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Demonstrativo\_2016.pdf

3.6. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Demonstrativo_2016.pdf	26/03/2015 14:06:06	257.56 Kb	x348801	SMG/COGEP	X

3.7. CLIQUE EM SELECIONAR ARQUIVO PARA LOCALIZAR O DOCUMENTO EM SEU COMPUTADOR E ANEXÁ-LO

Confirmar Dados Voltar

4. CLIQUE EM "CONFIRMAR DADOS"

Escolher arquivo Demonstrativo\_2016.pdf

COM ARQUIVO

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

SEM ARQUIVO

registros):

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

**! NÃO SE ESQUEÇA DE CONFERIR SE O ARQUIVO FOI CARREGADO NO SEI!**

Com o documento incluído, o sistema vai para a **Tela do Documento**.

6013.2016/0000065-

Estimativa de Imp

Demonstrativo de

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

**! NEM TODOS OS FORMATOS DE ARQUIVO EXTERNO ABREM NO SEI!. EM ALGUNS CASOS, É NECESSÁRIO BAIXAR O ARQUIVO.**

## INSERIR DOCUMENTO INTERNO

Após inserir a estimativa de impacto e o demonstrativo financeiro, inseriremos a solicitação de nomeação de aprovados, conforme os passos abaixo, fazendo referência aos documentos externos.

DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

1. CLIQUE EM INSERIR DOCUMENTO

isa

SMG/CGTIC

2015/0000093-8 B

ultar Andamento

os Relacionados:

nto: Descongelamento/Congelamento de Dotação (1)

Processo aberto somente na unidade SMG/CGT

## Gerar Documento

### 2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO

Escolha o Tipo do Documento:



CASO O TIPO DE DOCUMENTO NÃO APAREÇA NA TELA, CLIQUE NO ÍCONE PARA VER A LISTA COMPLETA.

Externo

- Solicitação de Nomeação de Aprovados em Concurso
- Solicitação de abertura de concurso

TIPOS DE DOCUMENTOS INTERNOS

## Gerar Documento



O USO DE DOCUMENTO MODELO E TEXTO PADRÃO SERÃO ABORDADOS NOS RECURSOS AVANÇADOS DO SEI.

### 3. PREENCHA OS DADOS DO DOCUMENTO

#### Solicitação de Nomeação de Aprovados em Concurso

##### Texto Inicial

- Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

3.1. ESCOLHA SE QUER PARTIR DE UM DOCUMENTO MODELO, TEXTO PADRÃO, OU SE QUER COMEÇAR COM UM DOCUMENTO EM BRANCO (NENHUM)

Descrição:

Solicitação SMG/2015

3.2. PREENCHA COM BREVE DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

Classificação por Assuntos:

2.0.01 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.3. PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

Observações desta unidade:

Observações desta unidade:

3.4. FORNEÇA EVENTUAIS OBSERVAÇÕES DE SUA UNIDADE

##### Nível de Acesso

- Sigiloso  Restrito  Público

3.5. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

Confirmar Dados

Voltar

### 4. CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS

Para editar o conteúdo da solicitação de nomeação de aprovados em concurso e colocar a referência dos documentos externos é necessário usar a ferramenta de editor de texto, como mostram os passos a seguir:



## O EDITOR DE TEXTO DO **sei!**

Após o cadastro do Documento Interno, o **sei!** abre, em uma nova janela, o **Editor Interno de Texto**. É possível acessá-lo também a partir da **Tela do Documento**, clicando no ícone indicado abaixo.



Vemos abaixo o **Editor Interno** do **sei!**.

**FERRAMENTAS PARA FORMATAÇÃO DE TEXTO.**

**PARA INSERIR REFERÊNCIA A PROCESSOS E DOCUMENTOS**

**ESTILOS DE TEXTO**

**O DOCUMENTO É DIVIDIDO EM SEÇÕES**

**SOLICITAÇÃO**

**PROCESSO Nº 6013.2016/0000065-4-SEMVALOR**

**Assunto:** SEÇÕES CINZA SÃO PREENCHIDAS PELO SEI! E NÃO PODEM SER EDITADAS

**Nomeação de Assistente de Gestão de Políticas Públicas** **TRECHO EM NEGRITO COM USO DAS FERRAMENTAS DE FORMATAÇÃO**

Senhor Secretário,  
Solicito autorização de nomeação de candidatos e candidatas aprovados no Concurso [nº processo] para provimento de [QUANTIDADE] cargos de [DESCRIÇÃO DO CARGO].

**JUSTIFICATIVA**

Justifico o pedido tendo em vista [DES SEÇÕES BRANCAS SÃO ABERTAS PARA INCLUSÃO DE INFORMAÇÕES AS ATRIBUIÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS PELOS NOVOS SERVIDORES E LOTAÇÃO]

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**

O impacto do evento na folha de pagamento consta no documento **0031177** e a declaração de adequação orçamentária consta no documento .

Atenciosamente, **USO DE REFERÊNCIA A OUTRO DOCUMENTO SEI**

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Referência: Processo nº 6013.2016/0000065-4-SEMVALOR **Número SEI: 0031586**

Todo documento é composto por seções. Nas seções em cinza, não é possível editar o conteúdo, que é padronizado (como **número do processo**, **órgão de origem**). Nas seções em branco o conteúdo do documento deve ser inserido. O **sei!** dispõe de ferramentas de **formatação de texto**, **inserção de imagens e tabelas**, além dos recursos de referência a documentos/processos e estilos de texto descritos abaixo.

## COMO FAZER REFERÊNCIA A DOCUMENTOS E PROCESSOS

### NÚMERO DE PÁGINA / NÚMERO SEI! DO DOCUMENTO



NO PROCESSO EM PAPEL, SEMPRE QUE PRECISAMOS FAZER REFERÊNCIA A ALGUM DOCUMENTO DO PROCESSO, INDICAMOS EM QUAL PÁGINA DO PROCESSO ELE SE ENCONTRA.

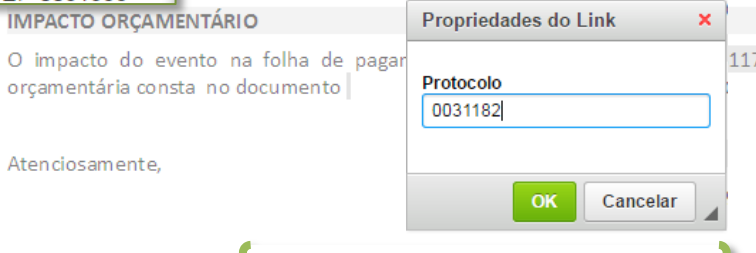
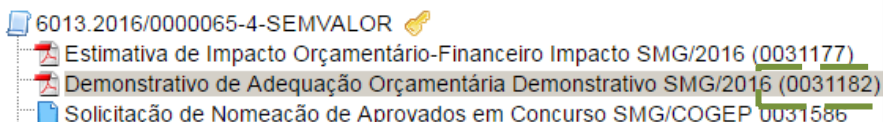
NO PROCESSO ELETRÔNICO, NÃO HÁ MAIS PÁGINAS. AS REFERÊNCIAS SÃO FEITAS USANDO O NÚMERO SEI! DO DOCUMENTO. SEMPRE QUE JUNTAR UM DOCUMENTO EXTERNO AO PROCESSO, FAÇA REFERÊNCIA A ELE EM UM DOCUMENTO INTERNO. VEJA COMO.

Com o recurso **“Inserir um Link para processo ou documento do SEI!”**, fazemos referência a outros documentos ou processos. Para isso, utilizamos o número **sei!** do Documento ou o número do processo. Clique no lugar onde deseja inserir a referência no documento, e siga as instruções abaixo:

1. CLIQUE NO ÍCONE



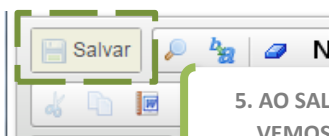
2. USE O NÚMERO SEI DO DOCUMENTO OU PROCESSO QUE CONSTA NA ÁRVORE DE PROCESSO



3. PREENCHA COM O NÚMERO SEI DO DOCUMENTO OU PROCESSO E APERTE “OK”

4. A REFERÊNCIA ESTÁ FEITA.

documento [0031182](#).



5. AO SALVARMOS O DOCUMENTO, VEMOS A REFERÊNCIA E O LINK ADICIONADO:

documento [0031182](#).

O documento interno Solicitação de Nomeação de Aprovados em Concurso deve ser assinada pelo/a Coordenador/a ou Supervisor/a da área de recursos humanos. Para isso, seguiremos os seguintes passos.

## ASSINAR DOCUMENTOS

Sem estarem assinados, os documentos não possuem valor legal. No **sei**, os **documentos gerados no editor interno** devem ser assinados com assinatura eletrônica do sistema.



### DOCUMENTOS RECEBIDOS / EXTERNOS

NO **SEI**, O DOCUMENTO EXTERNO NÃO É ASSINADO. ELE É TRATADO COMO UM DOCUMENTO PRONTO, ASSINADO ANTES DA INCLUSÃO NO SISTEMA.

SE PRECISAR ASSINAR UM DOCUMENTO EXTERNO, DEVE **INCLUIR E ASSINAR** UM DOCUMENTO INTERNO COM REFERÊNCIA AO PRIMEIRO.

1. SELECIONE O DOCUMENTO QUE SERÁ ASSINADO

Para saber+ Menu Pesquisa

6013.2015/0000089-0-SEMVALOR B

- Informação 4 (0001458)
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0001467
- Solicitação SMG/CGTIC 0001468
- Informação 5 (0001506)

Consultar Andamento

2. CLIQUE NO ÍCONE "ASSINAR DOCUMENTO"

3. PREENCHA OS CAMPOS COM AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS

3.1. ESCOLHA A SIGLA DA SECRETARIA, SUBPREFEITURA, FUNDAÇÃO OU AUTARQUIA DO ASSINANTE

3.2. ESCREVA O NOME COMPLETO DO ASSINANTE

3.3. ESCOLHA O CARGO/FUNÇÃO DO ASSINANTE

3.4. DIGITE A SENHA DA REDE DA PREFEITURA E TECLE "ENTER"

## Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

SMG

Assinante:

Daniella Pereira Enéas

Cargo / Função:

Assessor Técnico II

Senha

ou

3.4. DIGITE A SENHA DA REDE DA PREFEITURA E TECLE "ENTER"



PREPARE O DESPACHO E CHAME A CHEFIA SOMENTE PARA ASSINAR. ELA NEM PRECISA ESTAR COM O COMPUTADOR LIGADO!

Nessa tela, o sistema pede que coloquemos **nome, cargo e senha de acesso** ao **sei!**. Qualquer usuário cadastrado no sistema pode assinar o documento selecionado a partir dessa tela. Assim, por exemplo, é possível preparar um documento e solicitar que a chefia venha a seu computador apenas para inserir a senha pessoal. Muito prático!



### ATENÇÃO

A SENHA É DE USO PESSOAL E INTRANSFERÍVEL. MANTER O SIGILO DA SENHA É RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR.


Todo documento assinado no **sei!** possui uma assinatura em seu rodapé, ilustrada abaixo:

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Haddad, Prefeito**, em 05/03/2015, às 17:05, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015

A autenticidade deste documento pode ser conferida em [https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador\\_documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0003179 e o código CRC E9EF1B89.

GARANTIA DE AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO PELO SITE

A autenticidade do documento pode ser conferida pelo no site indicado no rodapé. Siga as instruções da página.

Após assinado, o documento ganha um símbolo  ao seu lado na **Árvore do Processo**, conforme imagem abaixo.

6013.2015/0000058-0

- Memorando SEI 4 (0000741)
- Memorando SEI 5 (0000742)
- Memorando SEI 6 (0000743)

**CANETA PRETA** – INDICA QUE O DOCUMENTO ASSINADO JÁ FOI VISUALIZADO POR OUTRA UNIDADE. NÃO É MAIS POSSÍVEL EDITAR OU EXCLUIR O DOCUMENTO.

**CANETA AMARELA** – INDICA QUE O DOCUMENTO ASSINADO NÃO FOI VISUALIZADO POR OUTRA UNIDADE, PODENDO SER EDITADO E EXCLUÍDO.



### DOCUMENTO NÃO ASSINADO / MINUTA

NO PROCESSO EM PAPEL, SE NÃO ASSINAMOS UM DOCUMENTO ELE NÃO POSSUI VALOR LEGAL. NO SEI!, UM DOCUMENTO INTERNO NÃO ASSINADO É CHAMADO DE MINUTA E NÃO É VISUALIZÁVEL POR USUÁRIOS DE OUTRA UNIDADE. APÓS A ASSINATURA DO DOCUMENTO, OUTRA PESSOA DA UNIDADE NÃO CONSEGUE EDITÁ-LO.

Após inserir a declaração, geralmente preparamos a declaração e o encaminhamento para o/a Secretário/a da pasta assinar, conforme passos abaixo.

## Gerar Documento

### 2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO

#### Escolha o Tipo do Documento:



CASO O TIPO DE DOCUMENTO NÃO APAREÇA NA TELA, CLIQUE NO ÍCONE PARA VER A LISTA COMPLETA.

Externo

Declaração - Anexo III do Decreto 54.851/2014

Declaração - Anexo IV do Decreto 54.851/2014

TIPOS DE DOCUMENTOS INTERNOS

## Gerar Documento

### 3. PREENCHA OS DADOS DO DOCUMENTO



O USO DE **DOCUMENTO MODELO** E **TEXTO PADRÃO** SERÃO ABORDADOS NOS RECURSOS AVANÇADOS DO SEI.

Declaração - Anexo III do Decreto 54.851/2014

#### Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

3.1. ESCOLHA SE QUER PARTIR DE UM **DOCUMENTO MODELO**, **TEXTO PADRÃO**, OU SE QUER COMEÇAR COM UM DOCUMENTO EM BRANCO (**NENHUM**)

Descrição:

Declaração SMG/2016

3.2. PREENCHA COM BREVE DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

Classificação por Assuntos:

2.0.01 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.3. PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

Observações desta unidade:

3.4. FORNEÇA EVENTUAIS OBSERVAÇÕES DE SUA UNIDADE

#### Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

3.5. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

Confirmar Dados

Voltar

### 4. CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo  
Encaminhamento  
Solicitação de Nomeação de Aprovados em Concurso

2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO

TIPOS DE DOCUMENTOS INTERNOS



CASO O TIPO DE DOCUMENTO NÃO APAREÇA NA TELA, CLIQUE NO ÍCONE PARA VER A LISTA COMPLETA.

## Gerar Documento

3. PREENCHA OS DADOS DO DOCUMENTO

Encaminhamento

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

3.1. ESCOLHA SE QUER PARTIR DE UM **DOCUMENTO MODELO**, **TEXTO PADRÃO**, OU SE QUER COMEÇAR COM UM DOCUMENTO EM BRANCO (**NENHUM**)

Descrição:

Encaminhamento SMG/2016

3.2. PREENCHA COM BREVE DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

Classificação por Assuntos:

2.0.01 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.3. PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

Observações desta unidade:

3.4. FORNEÇA EVENTUAIS OBSERVAÇÕES DE SUA UNIDADE

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

3.5. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

4. CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS

Confirmar Dados Voltar

Ao terminar de incluir e editar os documentos, antes de enviar para o Gabinete do Secretário, precisamos disponibilizar o documento para a assinatura do/a Secretário/a. Faremos isso pelo Bloco de Assinatura.

## BLOCO DE ASSINATURA

Se você já trabalhou com processos administrativos em papel, sabe que é comum que os documentos elaborados por servidores de uma unidade sejam assinados por sua chefia imediata, ou até mesmo pela chefia ou autoridade superior do órgão.

No SEI, o recurso utilizado para produzir despachos a serem assinados pela chefia de uma ou mais unidades é chamado de **Bloco de Assinatura**. Ele equivale a uma pasta de despachos, que **reúne diversos documentos** para serem assinados pela(s) autoridade(s) competente(s) de uma só vez.

Com o Bloco de Assinatura, documentos que ainda não tenham sido assinados podem ser integralmente visualizados e também editados por servidores das unidades às quais o bloco tenha sido enviado, sem a necessidade de tramitar o processo inteiro a essas unidades.

### CRIAR UM BLOCO DE ASSINATURA

Control de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura**
- Blocos de Reunião

### Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Nenhum registro encontrado.

Pesquisar Novo

2. CLIQUE EM "NOVO"

3. PREENCHA O CAMPO DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

4. ESCOLHA A(S) UNIDADE(S) PARA DISPONIBILIZAR O BLOCO, OU DEIXE EM BRANCO SE O BLOCO É PARA SER ASSINADO NA SUA UNIDADE.

5. SALVE O BLOCO CRIADO

Salvar Cancelar



PARA FACILITAR A IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO BLOCO, NÃO SE ESQUEÇA DE INCLUIR EM SUA DESCRIÇÃO: TIPO DE DOCUMENTO, AUTORIDADE QUE DEVE ASSINÁ-LO E DATA. EXEMPLO: "DESPACHOS NOMEAÇÃO SECRETÁRIO 08/04/2015"



PROCURE CRIAR BLOCOS COM UMA SÓ FINALIDADE PARA FACILITAR SUA ORGANIZAÇÃO E EVITAR ENGANOS.

Ao criar um bloco de assinatura, pergunte-se: o **bloco foi feito para ser assinado em sua própria unidade**, ou foi **feito para preparar um despacho para autoridade** lotado em outra unidade? No primeiro caso, não é necessário indicar as **Unidades para Disponibilização**. Ou seja, se os documentos desse bloco serão assinados somente em sua própria unidade, não é necessário disponibilizar o bloco a outras unidades. Mas se alguma unidade diferente precisará assinar os documentos antes de sua tramitação, então o bloco deverá ser disponibilizado a ela.

### INCLUIR DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA

Como você já viu, um bloco de assinatura é uma pasta de despachos. Criado o bloco, devemos inserir documentos em seu interior. Isso é feito diretamente na tela de cada documento a ser inserido no bloco.

1. SELECIONE O DOCUMENTO QUE SERÁ ASSINADO

2. CLIQUE NO ÍCONE INCLUIR EM BLOCO

### Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

**Bloco:**  
3032 - DESPACHOS NOMEAÇÃO SECRETÁRIO 08/04/2016 Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para incluir em Blocos

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0031586	Solicitação de Nomeação de Aprovados em Concurso	08/04/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	0031587	Declaração - Anexo III do Decreto 54.851/2014	08/04/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	0031615	Encaminhamento	08/04/2016	

3. VERIFIQUE SE O DOCUMENTO ESCOLHIDO ESTÁ SELECIONADO

4. SELECIONE O BLOCO DE ASSINATURA PRETENDIDO

5. CLIQUE EM "INCLUIR"

Depois de inserir os documentos no respectivo bloco de assinatura, é necessário encaminhar o bloco às pessoas que farão a assinatura desses documentos.

Para que o Secretário/a assine é necessário **disponibilizar** o bloco ao assinante. Vamos prosseguir.



## DISPONIBILIZAR O BLOCO

A **disponibilização** do bloco equivale a enviar a pasta de despachos para as unidades que devam conferir, editar e assinar os documentos da pasta, o que não equivale a tramitar o processo para essas unidades.

Os documentos contidos no bloco que não tenham sido assinados pela unidade remetente, poderão ser alterados pela unidade destinatária e assinados. Por exemplo, é possível que uma unidade prepare uma minuta de despacho e envie para análise, edição e assinatura do secretário!

### 1. ENTRE NO MENU "BLOCO DE ASSINATURAS"

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

**2. SELECIONE O ÍCONE "DISPONIBILIZAR BLOCO"**

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	3032	Aberto	SMG/COGEP	SMG/GAB	DESPACHOS NOMEAÇÃO SECRETÁRIO 08/04/2016	

Pronto! O Bloco disponibilizado ficará **destacado em vermelho** na sua área de "Blocos de Assinaturas" e acessível na área dos "Blocos de Assinatura" das unidades para as quais foi disponibilizado o acesso.

**! CONCLUA O BLOCO DEPOIS QUE TODOS OS DOCUMENTOS TENHAM SIDO ASSINADOS.**

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	114	Aberto	SMG/AC	SMG/COAFI SMG/GAB	Processos de pagamento 31/02/2015	
<input type="checkbox"/>	3032	Disponibilizado	SMG/COGEP	SMG/GAB	DESPACHO	

NA TELA DE BLOCOS DE ASSINATURA, BLOCOS MARCADOS EM VERDE ESTÃO DISPONÍVEIS PARA ASSINATURA. JÁ OS BLOCOS MARCADOS EM VERMELHO ESTÃO DISPONIBILIZADOS A OUTRAS UNIDADES.

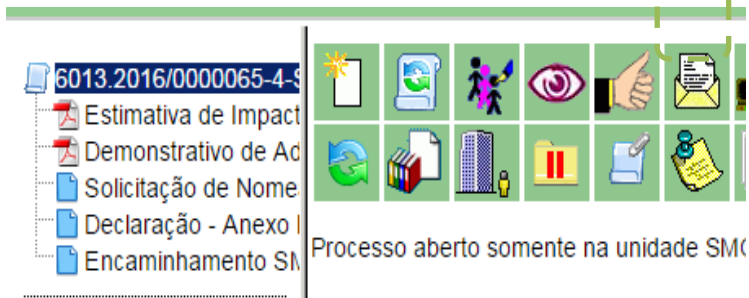
É POSSÍVEL EDITAR AS INFORMAÇÕES DO BLOCO UTILIZANDO A FERRAMENTA "ALTERAR BLOCO"

## ENVIAR PROCESSO

Ao disponibilizar os documentos em Bloco de Assinatura para assinatura do/a Secretário/a, tramitaremos o processo para o Gabinete do Secretário.

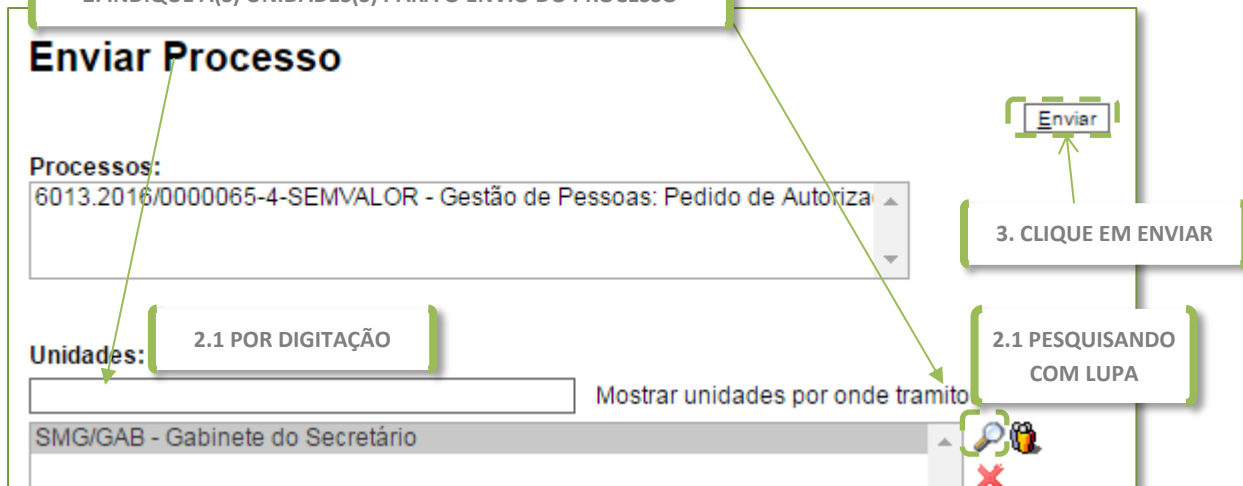
1. CLIQUE EM "ENVIAR PROCESSO"

Tendo criado um processo, incluído todos os documentos necessários e os assinados, passemos agora a tramitar o processo para a próxima unidade. No **sei**, a tramitação é denominada **Envio de Processo**. Selecione o processo que deseja enviar e clique no botão "Enviar Processo".



Na **Tela Enviar Processo**, a indicação da(s) unidade(s) para envio pode ser feita tanto no campo livre de digitação, como na função de pesquisa, representada pelo botão da lupa. Para maiores informações, consulte seção Como Preencher o Cadastro de Processos.

2. INDIQUE A(S) UNIDADES(S) PARA O ENVIO DO PROCESSO



Pronto! O processo foi enviado e já pode ser visto pela unidade para a qual você o enviou.