

Manual do



**SISTEMA ELETRÔNICO
DE INFORMAÇÕES**

10
00
0100010101010
00
00
010101001000100000010100000101001001001

Requerimento Eletrônico

Manual do Município



FICOU MAIS
RÁPIDO,
SIMPLES E
FÁCIL



Sumário

ENTRANDO NO SISTEMA	5
NOVO REQUERIMENTO	6
LISTAR REQUERIMENTOS	9
CORRIGINDO INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO	10



SOBRE O SEI:

O **SEI** foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Prefeitura de São Paulo. É uma ferramenta que viabiliza a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos dentro do próprio sistema. Como ele não depende de mapeamento de processos, ele pode ser utilizado por todas as unidades da Prefeitura para qualquer tipo de processo administrativo.

Com sua implantação, a Prefeitura espera:

- Acelerar os trâmites administrativos, garantindo respostas mais rápidas às demandas;
- Facilitar o trabalho desenvolvido pelos servidores;
- Aumentar o controle social e o acesso à informação;
- Racionalizar o gasto público;
- Estancar o crescimento do estoque do Arquivo Municipal de Processos, atualmente com mais de 20 milhões de processos;
- Melhorar o gerenciamento de processos e instrumentos de controle;
- Eliminar incidentes decorrentes do deslocamento físico de documentos.

O QUE ESTE MATERIAL APRESENTA?

Esse material apresenta as instruções de como munícipes e/ou empresas devem realizar requerimentos eletrônicos na Prefeitura de São Paulo através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Assim como nos outros manuais, as informações mais importantes deste material são destacadas por meio das seguintes orientações visuais:

**DICAS**

Destaca procedimentos e atividades que facilitam o trabalho no sistema.

**IMPORTANTE**

Destaca informações às quais o usuário sempre deve estar atento ao utilizar o SEI

**PROCESSO EM PAPEL / PROCESSO ELETRÔNICO**

Destaca de que maneira o procedimento de trabalho mudou em relação ao que era feito no papel.

Para maiores informações a respeito do SEI, tais como o uso de funcionalidades básicas e avançadas, acesse nosso portal:

<http://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/>

Equipe do Processo Eletrônico

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura de São Paulo

ENTRANDO NO SISTEMA

Para garantir a segurança e autenticidade das informações disponibilizadas pelos cidadãos, a solicitação de serviços via requerimento eletrônico na Prefeitura de São Paulo se dá através do sistema Senha Web.

A autenticação através do sistema Senha Web pode ser feita através de certificação digital ou das informações do cadastro de usuário e senha, realizado nas praças de atendimento com o CPF da pessoa física ou com o CNPJ da empresa contribuinte.



Acesso para Usuários Externos

Usuário: ?

Senha:


[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

[Clique aqui para Login usando sua SenhaWeb](#)

Usuário e Senha

CPF/CNPJ

Senha

Código de imagem
 

[Esqueci a senha](#) [Não sou cadastrado](#)

Certificado Digital

Se você possui **Certificado Digital** (ICP-Brasil) acesse aqui.

NOVO REQUERIMENTO

Ao clicar no botão “Novo Requerimento” na barra lateral de Menu, será possível visualizar uma lista contendo todos os tipos de requerimento disponíveis na prefeitura. Cada um deles, ao ser clicado, dá acesso ao formulário para cadastro do requerimento, conforme podemos ver nas telas a seguir:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

sei!

Alterar Senha

Controle de Acessos Externos

Requerimento

Controle de Acessos Externos


Listar Requerimentos

Novo Requerimento

Novo Requerimento	Documento
602172019/0028226-8	018628987

SELECIONAR “NOVO REQUERIMENTO”

Escolher Tipo de Requerimento



Escolha o Tipo do Requerimento:

- Aprova Rápido - Licenciamento HIS/HMP
- Aprova Rápido - Licenciamento outros usos
- Cadastro de Sistema Especial de Segurança
- Certidão de Desapropriação
- Certidão de Desapropriação e Melhoramento
- Certidão de Melhoramento ou Cópia de Planta de Melhoramento
- Certificado de Acessibilidade
- Certificado de Segurança
- Cópia de Planta de Decreto ou Planta Expropriatória
- Inscrição do Cadastro de Manutenção - FICAM
- Manifestações em procedimento disciplinar - CGGCM
- Manifestações em procedimento disciplinar - PROCED
- Teste em produção 3

TELA COM A LISTA DE REQUERIMENTOS DISPONÍVEIS

Novo Requerimento **Orientações sobre o Tipo de Requerimento**

Favor preencher os campos abaixo.

Teste

Rua (Avenida):

Número (rua):

Complemento:

Bairro:

CEP:

Município/Estado:

**FORMULÁRIO DO
REQUERIMENTO
SELECIONADO****Documentos do Requerimento**Todos os documentos marcados em **negrito** são obrigatórios.

Certidão

 Nenhum arquivo selecionado

Encontrado o requerimento desejado, siga as instruções do formulário e preencha-o com as informações e documentos solicitados. Depois, clique em “Salvar”. Caso as informações estejam inseridas corretamente, a tela “Concluir Requerimento – Assinatura Eletrônica” se abrirá, na qual o usuário deverá conferir se seu nome está correto e inserir a senha de acesso novamente, para concluir a abertura do processo. Na assinatura de Pessoa Física, o nome que deverá aparecer na assinatura é o cadastrado no Usuário Externo e, no de pessoa jurídica, o nome do representante legal.

Concluir Requerimento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o requerimento e implica a aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e na declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade:

1. a conformidade entre os dados informados e os documentos;
2. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
3. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio usuário ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
4. a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre;
5. a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de convocações eletrônicas.

Usuário Externo:

Senha de Acesso ao SEI:

**TELA DE CONCLUSÃO
DE REQUERIMENTO E
ASSINATURA**

Após clicar em “Assinar”, será aberta uma tela informando a conclusão da abertura do requerimento, com as informações dos campos e documentos enviados, assim como **um link para acesso à guia de pagamento (DAMSP).**

Confirmação de criação de requerimento

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Tipo de Requerimento:	Teste de Requerimento
Número do Processo:	6000.2018/0000047-9
Rua (Avenida):	Rua Líbero Badaró
Número (rua):	425
Bairro:	Centro
CEP:	11444-00
Município/Estado:	São Paulo - SP

TELA DE CONFIRMAÇÃO DO REQUERIMENTO E EMISSÃO DA GUIA DE PAGAMENTO

IMPORTANTE: A guia DAMSP do requerimento deverá ser paga até o próximo dia útil. Caso o pagamento não seja efetuado até esta data, o requerimento será automaticamente indeferido.

[Clique aqui para acessar a Guia DAMSP.](#)

O usuário acima identificado foi previamente informado de que o requerimento implica a aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e na declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi informado de que os níveis de acesso indicados para os documentos estão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

1. a conformidade entre os dados informados e os documentos;
2. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
3. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio usuário ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
4. a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre;
5. a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de convocações eletrônicas.

Caso não tenha emitido a guia de pagamento na hora de confirmação, poderá acessá-la ao clicar no botão disponível na tela “Listar Requerimentos” ao lado do requerimento solicitado. Tal opção só existe para as solicitações que estejam com o status “Aguardando pagamento”.

Lista de Requerimentos

[Novo Requerimento](#)

Lista de Tabela Requerimentos. (2 registros):

Requerimento	↕ Tipo	Data de criação	↕ Status	Ações
6022.2018/0000001-0	Certidão de Melhoramento/Desapropriação	12/04/2018	Aguardando pagamento	
6021.2018/0000001-5	Certidão de Melhoramento/Desapropriação	17/04/2018	Aguardando pagamento	

LISTAR REQUERIMENTOS


No botão “Listar Requerimentos”, disponível no Menu lateral, é possível acessar uma lista que contém todos os requerimentos abertos pelo usuário, com informações do número de processo, tipo, data de criação e status, além de permitir o acesso a determinadas ações descritas mais adiante.

Um requerimento pode assumir qualquer um dos status descritos a seguir:

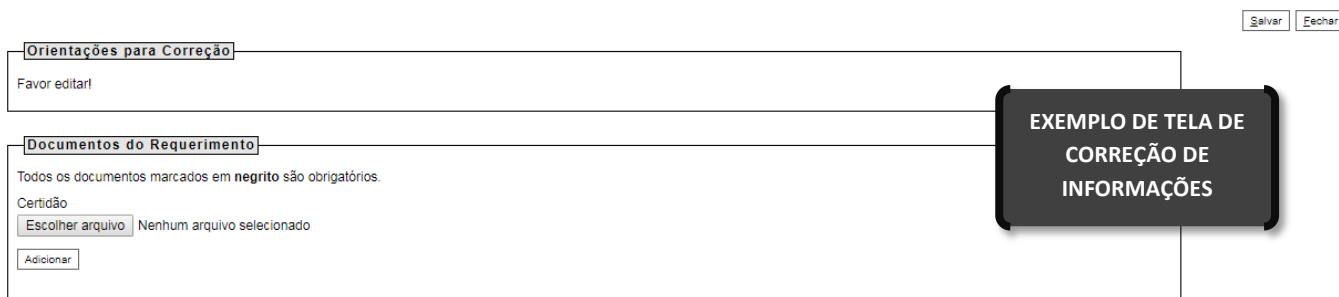
- **Aguardando pagamento:** É o status assumido pelo requerimento assim que é gerado. Nesta etapa, o munícipe deverá pagar a Guia DAMSP disponibilizada através da ação “Gerar Guia”, que será detalhada a seguir. Assim que o sistema recebe a baixa do pagamento, o status do requerimento é alterado para “Em análise”.
- **Em análise:** Esse status sinaliza que o requerimento está sendo analisado pelos servidores da prefeitura responsáveis. Ao término da análise, o responsável poderá solicitar correções de dados e documentos ao munícipe, deferir ou indeferir o requerimento.
- **Aguardando ação do munícipe:** O requerimento assume este status quando o técnico responsável notifica o munícipe sobre a necessidade de ajustes no requerimento. Neste caso, o munícipe deverá efetuar as correções dentro do prazo estabelecido no documento “Comunique-se” referente à notificação, caso contrário, o requerimento será indeferido automaticamente.
- **Deferido:** Status obtido quando a unidade responsável aceita os dados e documentos fornecidos pelo munícipe para o requerimento.

- **Indeferido:** Status obtido quando o munícipe não realiza o pagamento ou as correções no requerimento dentro do prazo estabelecido, ou quando o próprio munícipe solicita o indeferimento.

CORRIGINDO INFORMAÇÕES DO FORMULÁRIO

Na tela “Listar Requerimentos”, esta ação () estará disponível para os requerimentos que estejam com o status “Aguardando ação do munícipe”. Através dela, o munícipe poderá visualizar a notificação enviada pelo servidor e efetuar as correções solicitadas para o requerimento, seja ela a alteração de campos ou reenvio de documentos.

Corrigir Informações do Formulário



Orientações para Correção

Favor editar!

Documentos do Requerimento

Todos os documentos marcados em **negrito** são obrigatórios.

Certidão

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Adicionar

Salvar Fechar

EXEMPLO DE TELA DE CORREÇÃO DE INFORMAÇÕES

Assim como na abertura do requerimento, o munícipe também deverá confirmar o reenvio das informações com assinatura digital. Após a confirmação, o status do requerimento é alterado para “Em análise”, e o munícipe deverá aguardar novo retorno da unidade sobre seu andamento.