

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

# .....

### CURSO DE CAPACITAÇÃO MÓDULO I









FICOU MAIS RÁPIDO, SIMPLES E FÁCIL



### ESTRUTURA DO CURSO

#### 1ª Parte

- Cenário atual, Processo Eletrônico e SEI
- Acesso ao sistema
- Processo Eletrônico x Processo Físico
- Tela de controle de processos e Menu
- Tela do Processo e Tela do Documento
- Criação de processos e documentos
- Documentos internos x externos

### 2<sup>ª</sup> Parte

- Editor de texto
- Acompanhamento especial
- Controle e trâmite de processos
- Operações complementares
- Funções de organização do trabalho
- Dúvidas remanescentes
- Formulário de avaliação
- Entrega de certificados





## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

- Criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (Porto Alegre/RS)
- Usado por dezenas de órgãos do Executivo, Legislativo e Judiciário
- Escolhido pela Prefeitura do Município de São Paulo e cedido por meio de um Acordo de Cooperação Técnica
- Implantação gradual coordenada pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia





### INDICADORES DO SEI

(MARÇO/2017)







### **R\$284.612,85** DE GASTOS COM PAPEL

ECONOMIZADOS







### 45%

DOS PROCESSOS **DA PREFEITURA** JÁ ESTÃO SENDO AUTUADOS NO SEI



### **134 DIAS** TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO

210 ÁRVORES POUPADAS





## LEGISLAÇÃO NA PMSP

- <u>Decreto nº 55.838 de 15 de janeiro de 2015</u> Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Prefeitura do Município de São Paulo.
- Portaria SMG nº 61/2015, de 27 de novembro de 2015 Estabelece as normas gerais e os procedimentos de gestão de documentos e processos eletrônicos dentro do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

As demais Portaria e Decretos que regulamentam o SEI podem ser consultados no portal do Processo Eletrônico:

http://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/legislacao/





## O QUE MUDA COM O SEI

Processo em papel	Processo eletrônico
Unidade de autuação	Qualquer usuário (cadastrado) pode iniciar um processo. Não é mais necessário o envio dos documentos para o setor de autuação.
Expedientes avulsos	Não há trâmite de expedientes avulsos. No SEI tudo tramita dentro de processos.
Folha de informação, cota, ofício e memorando	Documentos Internos: documentos produzidos e assinados no SEI, nomeados conforme sua finalidade. Exemplos: Solicitação, Informação, Encaminhamento, Formulário, Ata.
Documentos juntados ao	Documentos Externos: documentos produzidos fora do sistema, recebidos pela unidade ou
processo	gerados por outros sistemas.
Referência às folhas do processo	Referência ao número SEI do documento. Não há número de folha.
Arquivamento	No SEI, para arquivar o processo basta juntar o Termo de Encerramento e encerrar o processo na unidade. Se necessário, é possível reabrir o processo depois, inserindo um Termo de Reabertura.
Consulta de processos	Qualquer processo público ou aqueles restritos que passaram por sua unidade podem ser consultados e mantidos em Acompanhamento Especial.





## ALGUNS PROCESSOS MIGRADOS

- 1. Pagamentos: Compras
- 2. Gestão de Pessoas: Evolução Funcional da Educação (SME)
- 3. Licitação: Dispensa
- 4. Compras: Acionamento de Ata de Preços
- 5. Certidões Tributárias (SF)
- 6. Regularização de Pagamento de Tributos (SF)
- 7. Licitação: Inexibilidade
- 8. Manutenção CCM
- 9. Impugnação de Lançamento
- 10. Restituição de Tributos





## VANTAGENS DO PROCESSO ELETRÔNICO

- Dispensa o uso de papel, reduzindo gastos
- Dispensa envio ao arquivo de processos
- Elimina a possibilidade de extravios e danos físicos
- Permite maior controle e transparência
- Ambiente seguro e criptografado
- Funciona a qualquer horário e na Internet
- Mais dinamismo na tramitação dos processos
- Facilidade para encontrar e acompanhar os processos





## ACESSO AO SISTEMA

- Acesso pela Internet
- Utiliza o mesmo nome de usuário e senha da rede da Prefeitura
- Ambiente de treinamento utilizado para se familiarizar com o sistema e testar funcionalidades <u>https://sei.treinamento.prefeitura.sp.gov.br</u>
- Ambiente de produção onde o trabalho acontece! https://sei.prefeitura.sp.gov.br





## DOCUMENTO INTERNO X EXTERNO

#### **INTERNO**

Documentos GERADOS pela unidade devem ser criados, editados e **assinados** no próprio SEI. O editor de documentos do SEI é similar ao editor do Word, permitindo inserção de tabelas, formatação e uso de links (Link SEI) *Exemplo: Encaminhamento(Cota), Despacho, Parecer etc.* 

#### EXTERNO

Documentos RECEBIDOS pela unidade, ou gerados por outros sistemas de informação ou planilhas eletrônicas podem ser incluídos como documentos externos. No entanto, esses documentos não podem ser assinados eletronicamente e, por isso, devem sempre ser **REFERENCIADOS** em um documento interno do SEI.

Exemplo: Pesquisa de Preço feita na internet, documentação do fornecedor, nota de reserva, nota de empenho, documentos pessoais do servidor, página do Diário Oficial, etc.





# GUARDA DE DOCUMENTOS ATENÇÃO!

- Documentos originais recebidos em papel devem ser digitalizados e inseridos como documentos externos no processo eletrônico, em formato PDF.
- Os documentos originais devem ser guardados pelas unidades de protocolo, quando a Administração Pública for a interessada. Os documentos devem ser juntados em processo autuado no SIMPROC (Assunto 130 – arquivo corrente de documentos físicos do SEI).

Mais informações no site http://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br





## REFERENCIAR DOCUMENTO

#### Para que serve

- Comprovar que houve conferência do digitalizado com o documento de origem
- Caso o documento já seja eletrônico, serve como Assinatura e Responsabilização por informação que conste em documento externo



### Como fazer

- Inserir Documento Interno
- Utilizar Link SEI (equivalente a "referência à página x") para o Documento Externo





### ASSINAR DOCUMENTOS

- Somente documentos internos podem ser assinados eletronicamente
- Assinatura "escaneada" não é uma assinatura eletrônica válida
- Assinar com senha ou certificação digital proteja sua senha!
- Documentos só podem tramitar depois de assinados, caso contrário não podem ser visualizados por outras unidades
- Para assinar um documento externo, criar um documento interno referenciando os documentos externos e assinar este documento. Somente assim, o documento externo terá validade.





### TIPOS DE DOCUMENTOS

- Os tipos de documentos apresentam estrutura e conteúdo pré-definidos.
- Todo documento inserido deve ter o tipo correto selecionado, para instrução processual clara na árvore do processo.

### Objetivos

- Padronização
- Monitoramento
- Transparência



Consultar Andamento







# DOCUMENTOS BÁSICOS

Despacho	Decisão ou deliberação de autoridade pública aposta em petições, requerimentos etc. <i>Exemplos: Despacho de Abertura ou homologação de</i>
	Licitação; Despacho Autorizatorio; Despacho de aplicação de penalidade.
Encaminhamento	quando não couber o uso de nenhum outro tipo de documento. Substitui a cota.
Informação	Documento em que o servidor, atendendo à solicitação de alguma autoridade, presta esclarecimentos e elucida algum aspecto ou uma situação.
Solicitação	<ul> <li>Documento elaborado pela unidade quando ela for interessada, com o objetivo de requerer ou pedir à outra unidade que se tome alguma decisão ou providência. Exemplos: Solicitação de reserva de recursos.</li> </ul>





## OUTROS DOCUMENTOS

Informativo	Atesta a publicação de um ato ou informação no Diário Oficial ou
de Publicação	outro veículo.
Minuto	Documento preliminar; versão ainda não definitiva de um texto.
IVIIIIULA	Exemplos: Minuta de Contrato; Minuta de Edital; Minuta de Decreto.
Parecer	Manifestação técnica ou jurídica de um órgão sobre assuntos
	submetidos à sua consideração.
	Exemplo: Parecer jurídico sobre modalidade de licitação. Parecer
	técnico.
Deerete	Expressa ato administrativo de competência exclusiva do chefe do
Decreto	Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais.





## OUTROS DOCUMENTOS

Portaria	Ato editado pela autoridade competente para regulamentar lei ou
ruitana	decreto.
Termo de	Utilizado para concluir um processo eletrônico, mediante
Encerramento	justificativa expressa.
Termo de	laterrege a una presesso eletrôpico neodiente ivetificative everesso
Sobrestamento	interrompe um processo eletronico mediante justificativa expressa.
Termo de	Utilizado para reabrir um processo encerrado, mediante
Reabertura	justificativa expressa.







**10 MINUTOS** 





### EDITOR DE TEXTOS DO SEI

	💷 🔟 🤮 🚾 💲 100 % 🔹 💭 AutoTexto Paragrafo_Numerado_Nivel1 🔹
	<b>PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO</b> SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL
	INFORMAÇÃO SGM/GAB
Processo nº (	5011.2015/0000003-1
Interessado:	
Assunto: Abe	ertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 503.600,00
Assunto: <b>Abe</b>	ertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 503.600,00 São Paulo, 25 de março de 2015
Assunto: <b>Abe</b>	ertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 503.600,00 São Paulo, 25 de março de 2015 Sr. Secretário,
Assunto: <b>Ab</b>	ertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 503.600,00 São Paulo, 25 de março de 2015 Sr. Secretário, Encaminho para consideração decreto que abre crédito adicional suplementar no valor de R\$
Assunto: <b>Ab</b> 1. 503.600,00. 2. despesas que	ertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 503.600,00 São Paulo, 25 de março de 2015 Sr. Secretário, Encaminho para consideração decreto que abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ O referido crédito atende a solicitação da Secretaria Municipal de Gestão, visando possibilitar e lhe são afetas.
Assunto: Abo 1. 503.600,00. 2. despesas que Documentos	ertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 503.600,00 São Paulo, 25 de março de 2015 Sr. Secretário, Encaminho para consideração decreto que abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ O referido crédito atende a solicitação da Secretaria Municipal de Gestão, visando possibilitar e lhe são afetas. Relacionados: 1- Decreto (SEI nº 0001832).





- Processos podem ser tramitados em lote
- Para isto, basta clicar no botão de **envio de processos** na tela principal.

**Controle de Processos** 



Para receber um processo, basta clicar sobre o seu número.





• Anotações incluem comentários que não são incluídos no processo.



• Atualização de andamento registra comentários no histórico do processo.

Controle de Processos







### Marcadores de Processos

É possível utilizar de marcadores coloridos para filtrar/distinguir os processos de acordo com as necessidades da unidade, podendo incluir um nome e uma descrição para cada um deles. Em geral, os marcadores são utilizados para agrupar processos na unidade por tema/anotação.

### **Controle de Processos**







#### Exemplo do uso de Marcadores de Processos

### sei.

#### 6013.2017/0000055-9-SEMVALOR

Ficha Técnica de Homologação de Veículos SMC
Parecer Técnico de Homologação de Veículos S
Despacho de Homologação de Veículos SMG/CC
Portaria - Homologação de Veículos SMG/CGTIC

🔎 Consultar Andamento

#### **Gerenciar Marcador**

Marcador:

🥏 Compras

🖻 Contratos 🗗 Portaria



٠





- As cores dos processos na Tela de Controle têm um significado, permitindo ao usuário identificar processos não recebidos ou já acessados.
- Os processos marcados na cor vermelha ainda não foram recebidos por ninguém da unidade.
- Os processos em azul são processos que foram acessados por você recentemente.
- Os processos na cor preta são processos já recebidos por alguém da sua unidade.

]	Recebidos	
I	6021.2015/0000007-9	
8	6018.2015/0000026-9	(d793379)
0	6072.2015/0000002-6	(d716684)
5	6067.2015/0000001-0	(d716684)
1	8310.2015/000008-3	(d792831)





*	INCLUIR DOCUMENTO Inclui novos documentos no processo.
	ENVIAR PROCESSO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS) Tramita o processo para outras unidades.
	ATUALIZAR ANDAMENTO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)
	Inclui no HISTÓRICO DO PROCESSO informação relevante o bastante para ser registrada, mas
<b></b>	que não necessite ser registrada em documento específico no processo.
	CIÊNCIA NO PROCESSO
	Utilizado para que as unidades deem ciência ao processo, dispensando a necessidade de se
	criar um novo documento para isso.
	ATRIBUIÇÃO DO PROCESSO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)
*	Atribui a determinado usuário a responsabilidade sobre o processo.

PREFEITURA DE

**SÃO PAULO** 

INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Processo

Eletrônico





	ANOTAÇÕES (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)
2	Permite a inclusão de anotações visíveis somente aos usuários da própria. É a versão eletrônica do
<u> </u>	"post-it" que se coloca no processo em papel!
	CONCLUIR PROCESSO NESTA UNIDADE (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)
X	Equivale ao ato de encerrar o processo. Caso o processo esteja aberto em mais de uma unidade,
	encerra as atividades somente na unidade.
	EXCLUIR PROCESSO
4	Exclui o processo, caso ele ainda não tenha documentos inseridos nele. Utilizado para o caso em
	que a unidade criou um processo por engano, sem necessitar de um.
	SOBRESTAR PROCESSO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)
	Atribui aos processos o sobrestamento, que interrompe seus prazos e impede que sejam feitas
	inclusões de novos documentos ou alterações das minutas existentes.
	ANEXAR PROCESSO
	Anexa o processo em outro. Tal como anexação nos processos em papel, impede que novos
	documentos sejam incluídos no processo anexado.







Q	<b>PESQUISAR NO PROCESSO</b> Ferramenta de pesquisa interna a processos.
2	RELACIONAR PROCESSOS Vincula processos entre si. Procedimento distinto da anexação, porque os processos continuam tramitando independentes entre si.
	INICIAR PROCESSO RELACIONADO Vincula um processo existente a outro que você criará. Procedimento distinto da anexação, porque os processos continuam tramitando independentes entre si.
	ACOMPANHAMENTO ESPECIAL Inclui o processo em um grupo de acompanhamento especial, para que a unidade tenha acesso rápido ao processo, mesmo que ele não esteja mais na unidade.
	DUPLICAR PROCESSO Gera um novo processo com cópias dos documentos constantes do processo copiado.





! gera um arquivo em formato PDF com documentos do processo.
a pasta compactada em formato ZIP. Permite escolher quais
a extração de informações do SEI!
<b>CESSOS</b> (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)
rcadores para filtrar os processos de acordo com as suas
SOS
e Processos.





## ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

- Textos-padrão aceleram a criação de documentos internos
- Relacionar um processo a outro(s) permite que eles fiquem referenciados diretamente na Árvore do Processo
- Acompanhamento especial possibilita o acesso rápido a determinado processo durante qualquer etapa da sua tramitação
- Pesquisa por numeração e por parâmetros (usuário, palavras-chave, data, tipo de processo etc.)





## INFORMAÇÕES SOBRE O SEI

• Portal do Processo Eletrônico da PMSP

(Manuais, Boas Práticas, Apresentação, Legislação, Infográficos)

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

• Suporte ao usuário:

seisuporte@prefeitura.sp.gov.br
3396-7077 / 7078 / 7082 / 7087





## AVALIAÇÃO DO CURSO

Preencher **agora** o formulário de avaliação do curso no endereço:

http://bit.ly/seiavalia2017

Responder individualmente





