Manual do



SISTEMA ELETRÔNICO

01010100100010000010100000101001001001





Preparado por:

Equipe do Processo Eletrônico Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia Prefeitura de São Paulo

> 4ª Edição Outubro/2017







SUMÁRIO

Organizar documentos e processos
Bloco de Assinatura5
Acompanhamento Especial10
Duplicar Processo14
Base de Conhecimento16
Análise do processo18
Consultar andamento18
Atualizar andamento19
Conclusão do processo20
Reabrir processos21
Reclassificar um processo22
Relacionar processos23
Iniciar processo relacionado25
Texto Padrão26
Documento Modelo
Outras operações com processos e documentos
Ciência do processo e Ciência de documentos
Sobrestamento
Anexar e desanexar processos35
Pesquisar no Processo
Conceder acesso às informações de um processo
Extrair documentos do processo
Envio de e-mails no sistema41
Interface com usuários externos45



APRESENTAÇÃO

A adoção do Processo Eletrônico pela Prefeitura de São Paulo transforma profundamente a natureza da tramitação de processos e documentos e traz importantes benefícios aos servidores e aos cidadãos. A ferramenta escolhida para isso é o Sistema Eletrônico de Informações - **SEI**, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4º Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Prefeitura de São Paulo. O SEI é bastante flexível: pode se adaptar ao trabalho desenvolvido pelos servidores, ao mesmo tempo em que possui uma interface amigável aos usuários e munícipes.

> As principais funcionalidades do SEI incluem autuar processos eletrônicos, criar, editar e assinar documentos dentro do próprio sistema, tramitar processos, monitorar seu andamento e obter informações com rapidez e segurança. Tudo isso já foi tratado no primeiro módulo da capacitação ao uso do sistema, oferecido pela Prefeitura. Por outro lado, o SEI também possui alguns recursos que potencializam ainda mais os seus benefícios, e permitem que a celeridade e a eficiência do sistema também sejam incorporadas nas próprias rotinas de organização do trabalho nas unidades administrativas.

> Este material apresenta alguns desses recursos que, quando empregados no dia-a-dia da Administração, tornam o trabalho muito mais rápido, eficiente e eficaz. O conteúdo é dividido em três eixos temáticos:

- Organizar documentos e processos: recursos que abrangem preparar despachos, monitorar informações e preparar novos processos, análise e gestão de processos e documentos com muito mais rapidez e uniformidade.
- Outras operações com processos: funções que permitem a suspensão temporária de um processo ou sua anexação a outro processo.
- Conceder acesso às informações de um processo: recursos do sistema que, no paradigma do acesso à informação, permitem que servidores e cidadãos visualizem informações contidas em processos do SEI, por meio de cópias em PDF, e-mails de notificação e também acesso integral às publicações disponíveis no Boletim de Serviço Eletrônico.





Portanto, a proposta deste segundo módulo de capacitação é ampliar a organização dos processos e documentos criados por sua unidade administrativa. Você já aprendeu como criar documentos e tramitar processos - agora, aprenderá como dominar recursos de reprodução de documentos e como monitorar processos e extrair informações, para nunca perder de vista o conteúdo do interesse de sua unidade.

Assim como no Módulo I, 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, acesse nosso site:

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



CONTRACTOR ON A CONTRACTOR ON Eletrônico Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Prefeitura de São Paulo





ORGANIZAR DOCUMENTOS E PROCESSOS

Bloco de Assinatura

"BLOCOS 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.

CR	RIAR UM BLOCO DE ASSINATURA	
Iniciar Processos Retorno Programado Pesquisa Base de Conhecimento Textos Padrão	Blocos de Assinatura Palavras-chave para pesquisa: Sigla:	2. CLIQUE EM "NOVO"
Modelos Blocos de Assinatura 1. NO MENU PRINCIPAL SELECIONE	Nenhum registro encontrado.	









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.









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

Quem deverá assinar os documentos do bloco? Se o bloco foi criado para que somente alguém de sua própria unidade o assine, ele **está pronto para ser assinado!** Nesse caso, basta que sua chefia abra o bloco de assinatura em questão e faça a assinatura do documento (pule a próxima etapa).

Por outro lado, caso os documentos devam ser assinados por alguém que trabalha em outra unidade (ex. despachos preparados pela Coordenadoria Jurídica para que o Chefe de Gabinete os assine), é necessário **disponibilizar** o bloco ao assinante. Vamos prosseguir.





DISPONIBILIZAR O BLOCO

Sel

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!



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





ASSINAR PELO BLOCO

A principal finalidade do **Bloco de Assinaturas** é permitir que o servidor assine diversos documentos de uma só vez. Isso é feito na tela do bloco de assinatura, a partir do menu principal. Lá, é possível visualizar uma lista de blocos disponíveis e assinar diretamente o conteúdo dos blocos, ou também visualizar cada documento em particular. Veja como:









Acompanhamento Especial

No SEI, todas as informações sobre os processos de sua unidade estão sob seu alcance. Um dos recursos que permitem o monitoramento e o controle dos processos da unidade com apenas alguns cliques é o **Acompanhamento Especial**.

Essa ferramenta permite que sua unidade crie **atalhos** para os processos de seu interesse, de forma que eles sempre estarão por perto, independentemente de ainda estarem em andamento ou de já terem sido concluídos. Esses **atalhos** são guardados em grupos de acompanhamento, que também funcionam como pastas: podem ser criados grupos por assunto, por origem ou destino, por data, por interessado... Sua unidade pode definir os melhores critérios para monitorar os processos, de maneira fácil e acessível.

Existem dois caminhos para chegar aos grupos de acompanhamento especial do SEI. O primeiro deles é por meio do menu principal, e o segundo é pela tela do processo. Vamos ver como funciona cada uma delas.

Acompanhamento Especial através do Menu Principal



No Menu Principal, selecione a opção Acompanhamento Especial.





Caso sua unidade já possua algum grupo de acompanhamento criado, ao clicar no botão **Grupos**, o sistema abrirá a lista completa de grupos de acompanhamento especial criados na unidade.



CRIAR GRUPO DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Para criar um **Novo Grupo**, clique no botão "Novo" conforme imagem abaixo.

	Grupos de Acompanhamento				
1	1. CLIQUE EM NOVO				
		Lista de Grugos de Acompanhament	to (13 registros):		
		↓ Nome	Ações		
		AÇÃO JUDICIAL	2 🧟		
		Aquisição de materiais permanentes	2 🧭		
		ММН	2 🧭		
		PCAs	2 🧭		
		Processo Compra	2 🧭		
		Processos Especiais	2 🤕		

A seguir, você deverá informar o nome do grupo a ser criado. O nome do grupo é fundamental para a organização dos processos da unidade, pois ele deve evidenciar o critério utilizado para diferenciar os processos que ele contém e os processos contidos em outros grupos. Você pode criar grupos de processos por assunto, por tipo, por origem ou destino, por data ou por servidor responsável, por exemplo.







O grupo que você criou estará sempre disponível para toda a sua unidade. Além disso, os grupos podem ser alterados ou excluídos, na coluna Ações.

Ac	Acompanhamento Especial						
<u>G</u> rup	0:			Grupo	s <u>E</u> xcluir Impri	mir <u>F</u> echar	
Tod	os		•				
				Lista de A	companhamentos	(5 registros):	
\checkmark	Processo	😫 Usuário	韋 Data	🛊 Grupo	Observação	Ações	
	6013.2015/0000338-4	x348801	17/11/2015 15:58:25	PCAs		2 🦻	
	6013.2015/0000093-8	x345975	18/03/2015 18:16:37	Processos Especiais		2 🧕	
	6013.2015/0000223-0	D813559	19/08/2015 10:37:17	Processo Compra		2	
	6013.2015/0000213-2	x369178	03/11/2015 14:10:15	Aquisição de materiais permanentes) <i> </i>	2 🤕	

Acompanhamento Especial através da Tela do Processo

Outra forma de criar um grupo de acompanhamento especial é diretamente na tela do processo a ser monitorado.





Clicando no botão, o sistema mostrará a tela de Novo Acompanhamento Especial, na qual você poderá clicar em Novo Grupo e criar um grupo de acompanhamento, seguindo os mesmos passos do caminho anterior.

Novo Acompanhamento Especial	
<u>G</u> rupo:	Salvar Novo Grupo
observação:	
	.A

Depois de criar o grupo, você deverá voltar à tela do processo a ser monitorado, clicar no botão Acompanhamento Especial e seguir os próximos passos.

INCLUIR PROCESSO EM GRUPO DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Selecione o grupo em que o processo deverá ser incluído e digite uma observação sobre o processo: por exemplo, seu assunto ou sua especificação. Por fim, clique em Salvar.

Acompanhamento Especial		
1. SELECIONE O GRUPO	Salvar Excluir	
<u>G</u> rupo:		
Aquisição de materiais permanentes	2. CLIQUE EM SAL	VAR
Observação:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,

Pronto. A partir de agora o processo estará sempre no grupo de acompanhamento especial de sua unidade. Para acompanhar o processo facilmente, clique na opção Acompanhamento Especial, no Menu Principal, e selecione o grupo de acompanhamento que você deseja acompanhar. Os processos incluídos em cada grupo estarão listados, bem como suas observações (caso tenham sido incluídas no





momento do cadastro no grupo). Mas observe que um processo só pode ser incluído num só grupo de acompanhamento por vez.

Ac <u>G</u> rup	ompanhamento E	specia		Grupo	s <u>E</u> xcluir Impri	mir <u>F</u> echar
Tod	DS		T			
	4.5	A 11 - 7 -	* • · ·	Lista de A	companhamentos	(5 registros):
	Processo	C Usuario	Data	Grupo	Observação	Açoes
	6013.2015/0000338-4	x348801	17/11/2015 15:58:25	PCAs		2 🦻
	6013.2015/0000093-8	x345975	18/03/2015 18:16:37	Processos Especiais		2 🦻
	6013.2015/0000223-0	D813559	19/08/2015 10:37:17	Processo Compra		2 🦻
	6013.2015/0000213-2	x369178	03/11/2015 14:10:15	Aquisição de materiais	-	2 🧕
		Ŭ.	UM PROCES INCLUÍDO NU ACOMPANHA	SÓ SÓ PODE SER JM SÓ GRUPO DI AMENTO POR VE	z	

Duplicar Processo

Na rotina da Administração Pública, é comum que um grande número de processos tenha instrução semelhante, em função de terem finalidades muito parecidas. Por exemplo, processos de aquisição de material de consumo, ou de contratação de serviços comuns. Nesse caso, o SEI permite que você faça uma só instrução e duplique-a quantas vezes quiser, alterando somente o que for necessário. Para isso, existe o recurso chamado **Duplicar Processo**.

Isso é feito diretamente na tela do processo, clicando no botão **Duplicar Processo**.

26-4-SEMVALOR	* 🔄 🙀 💿 🌈 🛃 🌈 🖓 💁 á
to SMG/COBES 0005102 🖋 🍃 rência SMG/COBES/DGSS-31 000	🙀 🚓 🛄, 💷 🖆 🇞 🔤 🛛 duplicar processo
to SMG/COBES/DGSS-31 000510 to SMG/COBES/DGSS-3 0005105 to SMG/COBES/DGSS 0005106	Processo aberto nas unidades: SIURB/NTA SMG/CGTIC (atribuído para x369178)

O sistema abrirá a tela **Duplicar Processo**, que contém um campo para preenchimento do nome do interessado do novo processo (a ser criado





com base no processo atual) e um quadro com uma pré-seleção de todos os documentos do processo. Você pode selecionar os documentos a serem duplicados conforme o caso. Após isso, clique em Duplicar.



Veja que o sistema cria um novo processo, com nova numeração, composto por uma cópia de todos os documentos que integravam o processo original (ou somente aqueles que você selecionou na etapa anterior). Entretanto, nenhum deles está assinado, e você deverá fazer as alterações necessárias e concluir sua instrução conforme for o caso.

Observe, também, que os documentos externos duplicados recebem nova numeração automática e podem ter seus anexos trocados: isso é interessante quando você tem, por exemplo, uma pesquisa de preços (PDF obrigatório em processos licitatórios), mas o conteúdo é diferente para cada processo – nesses casos, basta trocar o arquivo anexo como documento externo no novo processo duplicado, na tela do documento, da mesma forma como você já aprendeu no módulo básico do curso.









UM PROCESSO DUPLICADO NÃO SERÁ CONFUNDIDO COM SUA CÓPIA, POIS OS DOCUMENTOS PERDEM AS ASSINATURAS E AS CIÊNCIAS, ALÉM DE GANHAREM UMA NOVA NUMERAÇÃO DO PRCOESSO E DOCUMENTOS.

O SISTEMA DUPLICA DOCUMENTOS EXTERNOS, MAS NÃO DUPLICA E-MAILS QUE FAZEM PARTE DA ÁRVORE DE DOCUMENTOS. AS MINUTAS PRODUZIDAS NA SUA UNIDADE PODEM SER DUPLICADAS, MAS MINUTAS DE OUTRAS UNIDADES NÃO SÃO DUPLICADAS.

Base de Conhecimento

No SEI, é possível armazenar as melhores práticas do processo administrativo e disponibilizar guias para que todos os usuários do sistema criem processos com melhor instrução.

Para isso, existe o recurso chamado de **Base de Conhecimento**. Trata-se de um documento que reúne uma explicação sobre o tipo de processo a que está atrelado, com instruções sobre como os servidores deverão proceder em cada etapa do processo, quais documentos devem ser incluídos, quem deverá assinar, e assim por diante.

As bases de conhecimento são criadas pelas unidades responsáveis por cada tipo de processo da Prefeitura, e são gradativamente atreladas a cada tipo de processo migrado ao SEI, passando a estar disponíveis para consulta por todas as unidades, diretamente na árvore do processo, conforme mostra a figura a seguir.







Para garantir a padronização dos processos, as Bases de Conhecimento devem ser criadas pela unidade competente por estabelecer procedimentos relacionados a determinado tipo de processo, e só podem ser alteradas por elas. Veja, a seguir, como consultar uma base de conhecimento.



O SEI abrirá a tela das Bases de Conhecimento Associadas ao tipo de processo escolhido.









Pronto! O SEI mostrará a Base de Conhecimento, e nela você encontrará as principais informações sobre o tipo de processo com o qual está trabalhando.

Análise do processo

Já tendo passado por todas as fases de criação do processo, juntada de documentos, assinatura, envio, recebimento e distribuição do processo, abordamos as atividades de análise do processo, dispensando a junção de novos documentos, já que esse tópico já foi abordado. O primeiro recurso para a análise do processo é a **Consulta ao Andamento** do processo.

Consultar andamento



O **Sei!** permite consultar o registro de todo o tramite do processo. Para consultar o andamento do processo, abra a **Tela do Processo** e localize a Árvore. Logo abaixo, clique em **Consultar Andamento**.

Em seguida, o **Sei!** abrirá a tela de **Histórico do Processo**. Lá estarão listadas as ações de geração, envio e recebimento do processo pelas diferentes unidades, incluindo data e hora de cada operação,

sigla da unidade e a identificação do usuário responsável por cada uma dessas ações. Para ver um histórico mais detalhado, com todas as ações realizadas no processo (além de envio e recebimento), clique em Ver histórico completo.







Atualizar andamento

Com essa operação, é possível adicionar informações diretamente no histórico de tramitação do processo. Essa funcionalidade permite que você registre observações sobre a tramitação ou a análise do processo que sejam importantes para constarem no histórico do processo, mas que não justificam a inclusão de um novo documento. Para fazer uma atualização de andamento, vá para a **Tela do Processo** e clique no ícone **Atualizar Andamento**.







Pronto! A informação foi incluída no histórico do processo e estará visível a todos os servidores que consultarem seu andamento.



Conclusão do processo

Uma vez que todas as providências possíveis tenham sido tomadas por todas as unidades competentes e o processo tenha atingido seus objetivos, chega o momento de encerrá-lo.

No **Sei!**, para encerrar um processo, vá para a **Tela do Processo** e clique no ícone **Concluir Processo**.







Reabrir processos

Concluiu um processo por engano, ou sua unidade precisa reabrir um processo por qualquer outro motivo?

Reabrir um processo no **Seil** também é muito simples. Vá para a **Tela do Processo** e clique no ícone **Reabrir Processo**. Mas, atenção: sua unidade só pode reabrir um processo que já tenha tramitado por ela.



Pronto. O processo foi reaberto e automaticamente atribuído ao usuário que o reabriu, como é possível verificar na **Tela do Processo**.







Reclassificar um processo

Caso o usuário tenha iniciado um processo com um tipo de processo errado, é possível reclassifica-lo para um outro tipo que corresponda ao desejado. No **Sei!**, vá para a **Tela do Processo** e clique no ícone **Consultar/Alterar Processo**:



Na tela **Alterar Processo**, clicar em **Tipo de Processo** e escolher um novo tipo na lista para reclassificar o processo. Após selecionar o tipo desejado, basta clicar em **Salvar** para que o processo seja salvo com o novo tipo.

Alterar Processo		
Protocolo: 6013 2017/0000162-8-SEMVALO	Data de Autuação:	3. CLIQUE EM SALVAR
Tipo do Processo: Certidão de Transferência do Direit Atos Normativos: Decreto de Crédit Atos Normativos: Portaria Certidão de Transferência do Direit Certidão de Uso do Solo Compras: Acionamento de Ata de F Compras: Adesão à Ata - Não parti Comunicações administrativas: Me Contrato administrativo: Gestão e fi Contrato Administrativo: Pagament Declaração de Transferência do Dir Demanda de Ação Judicial Gestão da atuação e exercício des Gestão de Pessoas: Autorização p Gestão de Pessoas: Autorização p Gestão de Pessoas: Certidão Func Gestão de Pessoas: Prontuário func Licitação: Concorrência Licitação: Concorrência - Registro o	22/09/2017 a de Construir to Adicional o de Construir Registro de Preços Própria/Participante cipante morando iscalização o reito de Construir centralizado da carreira de APPGG ara Abertura de Concurso Público ara Contratação Emergencial de Pessoal ional orização de Nomeação de Aprovados em Co cional de Preço	oo", SELECIONAR EJA PARA ESSO JÁ ABERTO





Relacionar processos

O **Sei** possui duas maneiras de se relacionar processos: relacionando processos existentes e iniciando um novo processo relacionado a outro já existente.

A funcionalidade de **Relacionar Processos** já existentes permite vincular diferentes processos de forma a visualizá-los numa mesma árvore de processo.

Clique em Relacionar processo.



RELACIONANDO UM PROCESSO



Para fazer o relacionamento, digite o número do processo que deseja vincular ao processo atual e clique em **Pesquisar**.







Ao clicar em Pesquisar, o **Sei**l localiza o processo em questão e completa o campo **Tipo** com o tipo do processo. Confirme se a informação está correta e, por fim, clique em **Adicionar** para fazer o relacionamento dos processos.

Relacionamento	s do Pro	
6013.2015/0000091-1	Pesquisar	Orçamento: Descongelamento/Congelamento de Dotação
		CLIQUE EM ADICIONAR

Sel

Como resultado, o relacionamento estará listado numa tabela na mesma tela.

Lista de	Processos Relacionados Data/Hora	(1 registr
SMG/CGTIC	18/03/2015 16:13:08	7
	Lista de Unidade SMG/CGTIC	Lista de Processos Relacionados Unidade Data/Hora SMG/CGTIC 18/03/2015 16:13:08 CASO OLIFIRA CANCELAR O

Além disso, todos os processos relacionados ficam vinculados diretamente à árvore do processo.







Iniciar processo relacionado

O sistema também fornece a possibilidade de se iniciar um **novo processo relacionado** a outro processo existente (processo mãe).





O sistema exigirá em seguida que você escolha o **Tipo de Processo** que deseja iniciar e que será relacionado. O procedimento de criação é o mesmo da seção de **Iniciar Processo**.

6013.2015/0000323-	Iniciar Processo Relacionado	AO FINAL CLIQUE EM "SALVAR"
Encaminhamento	<u>Salva</u>	r <u>V</u> oltar
🔚 Termo de Referêr	Tipo do Processo:	、
Encaminhamento	Compras: Adesão à Ata - Não participante	•
Encaminhamento	Especificação:	
Encaminhamento	Lopernicação.	
📆 Pesquisa de Preç		!
- Encaminhamento	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:	
INSIRA AS INFORMAÇÕES NECE	SSÁRIAS	I
PARA INICIAR O PROCESS	0 0.42 - Draepasselo lieitasõg- raziste de presona -	/^





Pronto! O seu Processo Relacionado foi iniciado.



Sei

Texto Padrão

O SEI permite que você salve os textos e modelos de documentos mais utilizados no seu dia a dia, permitindo recupera-los rapidamente em novos documentos usando a funcionalidade do **Texto Padrão**. Para começar, selecione essa opção no **Menu Principal**.



CRIANDO UM TEXTO PADRÃO





Na janela de textos padrão de sua unidade, clique em Novo.



A seguir, o **Sei!** abrirá o **Editor de texto** para que você crie e edite livremente o conteúdo do texto-padrão. Informe o nome, a descrição e o conteúdo do texto. Ao final, clique em **Salvar**.



O texto padrão que você criou passa a estar listado nos textos da unidade. Você pode editá-lo ou excluí-lo, como já apresentado para outros recursos do sistema.





Textos Padrão da Unidade SMG/CGTIC								
				<u>N</u> ovo <u>E</u> xcluir	Imprimir <u>F</u> echar			
				Lista de Textos Padrão Interno	da Unidade (1 registro):			
	ID	🖕 AutoTexto		Descrição	Ações			
	26	Crédito adicional	Pedido de cré	CLIQUE NOS ÍCONES PARA				
				VISUALIZAR, EDITAR OU EXCLUIR O TEXTO.	J			

UTILIZANDO UM TEXTO PADRÃO

Para utilizar o texto padrão em documentos criados por sua unidade, basta utilizá-lo como texto inicial num novo documento. Na **Tela do Processo**, clique em **Incluir Documento** e, em seguida, escolha o **Tipo de Documento**. Depois, indique que o **Texto Inicial** será o **Texto Padrão**. O texto padrão que você criou estará listado nas opções disponíveis. Depois, continue editando o documento normalmente.



Documento Modelo

Esta funcionalidade é bastante semelhante com a dos Textos Padrão. Porém, em vez de salvar um trecho para utilizá-lo numa seção de um





documento, o **Documento Modelo** consiste numa cópia de um documento inteiro, com todas as suas seções. Para começar, selecione essa opção no **Menu Principal**.

Controle de Processos		
Iniciar Processo		
Retorno Programado		
Pesquisa		
Base de Conhecimento		
Textos Padrão		
Modelos Favoritos	ר – – – –	NO MENU PRINCIPAL, CLIQUE
Blocos de Assinatura		EM MODELOS FAVORITOS.
Blocos de Reunião		
Blocos Internos		
Contatos		
Processos Sobrestados		
Acompanhamento Especial		
Marcadores		
Pontos de Controle		
Estatísticas	•	
Grupos	•	

CRIANDO UM GRUPO DE MODELOS

Como o Documento Modelo é simplesmente um documento que já existe e deve ser replicado, você deve apenas criar um **Grupo de Modelos** e incluir os documentos nesse grupo. Para começar, clique em **Grupos**.

Modelos Favoritos	
<u>G</u> rupo:	CLIQUE EM GRUPOS

Em seguida, clique em Novo.

Grupo de Modelos		
	CLIQUE EM NOVO	Novo Fechar
Forneça um nome para o novo grupo e clique	em Salvar .	







ADICIONANDO MODELOS AO GRUPO

Agora que você já criou um Grupo de Modelos, basta adicionar documentos ao grupo. Você faz isso diretamente na **Tela do Documento** que você quer guardar como modelo, clicando em **Adicionar aos Modelos Favoritos**.



A seguir, selecione o **Grupo de Modelos** em que você quer incluir o documento modelo. Forneça também a descrição do modelo. Depois, clique em Salvar.

Novo Modelo Favorito									
		Salvar Novo Grupo Cancelar							
<u>G</u> rupo de Modelo:	1. INDIQUE O GRUPO	3. CLIQUE EM SALVAR							
Pedidos de crédito	•								
D <u>e</u> scrição:	2. FORNEÇA A								
Modelo PCA de AHM	DESCRIÇÃO DO MODELO								

Você pode guardar modelos de documentos criados por quaisquer unidades, desde que eles não sejam sigilosos.





UTILIZANDO UM DOCUMENTO MODELO

Sel

Para utilizar o modelo, basta marcá-lo como texto inicial num novo documento. Na **Tela do Processo**, clique em **Incluir Documento** e escolha o **Tipo de Documento**. Em seguida, indique que o **Texto Inicial** será o **Documento Modelo**. Depois, clique em **Selecionar nos Favoritos**.



Selecione o modelo que você deseja e continue editando o documento normalmente.

Seleciona	ar Modelo	Favorit	0			
<u>G</u> rupo:					IONAR MODELO	
Todos			•	Ver modelos adicio	onados por mim	
					Lista de Modelos	1 registro):
A	▲ Tino	▲ Ilsuário	[▲] Data	▲ Descrição	≜ Grupo	Acões
Documento	↓ Tipo	▼ 05uuno	The second secon	- Descrição	- orapo	y .





OUTRAS OPERAÇÕES COM PROCESSOS E DOCUMENTOS

Ciência do processo e Ciência de documentos

O **sei!** conta com uma funcionalidade que permite a uma unidade **manifestar ciência** sem que, para isso, seja necessário inserir um novo documento, uma anotação ou mesmo atualizar manualmente o andamento do processo.

Fazer isso é muito simples. Se você deseja manifestar ciência de todo um processo, vá para a **Tela do Processo** e clique no ícone **Ciência**. Porém, se você deseja manifestar ciência de um documento em particular, vá para a **Tela do Documento** em questão e clique em **Ciência**.

A **Ciência** indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, dispensando a necessidade de se criar um novo documento com essa finalidade.



Todas as manifestações de ciência são indicadas diretamente na **Árvore do Processo**. Para saber quem manifestou ciência, clique no ícone indicativo.



Não é possível desfazer uma ciência.





Sobrestamento

O sobrestamento de processos corresponde à suspensão temporária do processo, inclusive interrompendo a contagem de tempo e os prazos do processo. O sobrestamento impede que um processo receba novos documentos ou alterações.

Esse recurso só deve ser usado mediante determinação formal e justificativa fundamentada num documento denominado **Termo de Sobrestamento**, assinado eletronicamente no SEI por servidor competente, conforme orientação jurídica e autorização da chefia. Além disso, o sobrestamento deve ser removido quando o motivo que o determinou não mais persistir ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação, também acompanhado de sua justificativa formal.

O sobrestamento pode ser feito diretamente na tela do processo,

.

☐ 6013.2015/0000243-4 ■ Eormulário de migração SMG/CGTIC 0005264	*		袕	0			20	*	
 Pormulario de Inigração SMG/CGTIC 0005269 Aviso de Licitação SMG/CGTIC 0005269 Formulário de migração SMG/CGTIC 0005276 Preparação para simulação SMG/CGTIC 0005 Preparação para simulação SMG/CGTIC 0005 		8	11	÷,	1.		4	🐌	PDF
		×							
		Processo aberto nas unidades:							
Processos Relacionados:		GTIC	(atribuí	do par	a x345	975)			
Orçamento: Crédito Adicional Suplementar por portaria (1) Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preço (1)	SMG/CGTIC-1								

clicando-se no botão Sobrestar Processo 트

A seguir, o sistema mostrará a tela de Sobrestamento. Você deverá selecionar uma das opções:





Somente sobrestar: quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo.

Sobrestamento
Salvar Cancelar
Processos:
6013.2015/0000324-4 - Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preço
DEIXE ESSA OPÇÃO SELECIONADA PARA
 Sobrestar vinculando a outro processo
Motivo:

Sobrestar vinculando a outro processo: quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar, formalmente, em outro processo no SEI. O sistema abrirá o campo **Processo para Vinculação**, para preenchimento do número do processo em questão. Ao clicar em **Pesquisar**, o SEI automaticamente preencherá o campo **Tipo** de acordo com a numeração colocada.









Para remover o sobrestamento diretamente na tela do processo, clique em

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO							
<u>, []</u> 6013.2015/0000324-4 ≪							
Consultar Andamento	Processo sobrestado na Remover Sobrestamento do Processo						

Sua unidade também pode visualizar uma lista de todos os processos sobrestados que estejam sob sua responsabilidade. Para isso, basta clicar na opção "Processos Sobrestados" no menu principal do sistema, que apresentará uma tela como a mostrada abaixo.

Processos Sobrestados								
						Lista de Processo	s (1 registro):	
	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo		Vinculação	Ações	
	6013.2015/0000314- 7-SEMVALOR	x369178	10/11/2015 17:15:34	orgao de controle			Þ	

Anexar e desanexar processos

Além de duplicar ou interromper processos, muitas vezes também é necessário anexar um processo a outro. Isso é conveniente quando existe mais de um processo com a mesma finalidade e os mesmos interessados, simultaneamente, de forma que eles se tornam um só processo – isto é, o processo anexado torna-se parte do processo ao qual ele foi anexado, e não tem mais tramitação própria. Para esses casos, o SEI possui a função de **anexação de processos**.



A ANEXAÇÃO DE PROCESSO É DIFERENTE DO RECURSO RELACIONAMENTO DE PROCESSOS. VAMOS RELEMBRAR?

O RELACIONAMENTO DE PROCESSOS PERMITE QUE VOCÊ MANTENHA UM PROCESSO RELACIONADO A OUTRO, PORÉM AMBOS TRAMITAM DE FORMA SEPARADA. NA PRÁTICA, SERVE PARA MOSTRAR QUE DETERMINADOS PROCESSOS ESTÃO LIGADOS DE ALGUMA FORMA A OUTRO(S): UM PROCESSO-MÃE E SEUS PROCESSOS DECORRENTES (POR EXEMPLO, UM PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E OUTRO DE PAGAMENTO).





Para anexar um processo, você deverá preencher o **Termo de Anexação de Processo**, apresentando a justificativa formalizada para sua junção a outro processo administrativo, a qual deve ser assinada pela chefia da unidade competente pelo ato.

A seguir, você deve ter em mãos o número completo do processo a ser anexado. Em seguida, abra a tela do processo ao qual ele será anexado e

clique no botão



Na tela seguinte, informe o número do processo que será anexado. A informação de tipo será preenchida automaticamente pelo SEI.



O sistema mostrará uma janela de confirmação.







Finalmente, o sistema abrirá a tela "Anexação de processos", que apresenta todos os processos anexados ao processo atual. O processo anexado também aparecerá na árvore de documentos do processo principal.

Anexação de Processos								
Processo:	Tipo:							
		Lis	ta de Processos Anexado	s (1 registro):				
Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações				
6013.2015/0000396-1	x475561	SMG/CGTIC	23/11/2015 17:05:34	2				



Um processo anexado pode, mediante decisão fundamentada e justificativa formalizada, ser desanexado e passar a tramitar separadamente outra vez. Para isso, além de preencher o **Termo de Desanexação de Processo**, será necessário solicitar a desanexação ao administrador do sistema, pois só ele é autorizado a efetivar esse tipo de procedimento no SEI. Caso você precise desanexar um processo, oriente a chefia de sua unidade a entrar em contato com o suporte técnico do SEI, por e-mail: <u>seisuporte@prefeitura.sp.gov.br</u>.

Pesquisar no Processo





A **pesquisa dentro de um processo específico** busca as informações para apresentar no resultado nos seguintes campos:

- No corpo dos documentos criados no próprio processo (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
- Nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR -Reconhecimento Ótico de Caracteres (se sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento);
- Nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.);
- Nos dados cadastrais de processos e documentos.

A pesquisa pode ser realizada por:

a) Palavras, siglas, expressões ou números

Busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número:

Exemplos:

b) Conector (E)

Pesquisa por registros que contenham todas as palavras e expressões. Exemplos:

Móvel **e** Licitação

Nomeação **e** cargo efetivo

c) Conector (OU)

Pesquisa por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões. Exemplo:

funcionário **ou** servidor



d) Conector (NÃO)

Recupera documentos 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). Exemplo:

Certidão não INSS

CONCEDER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DE UM PROCESSO

Extrair documentos do processo

Em alguns casos, é preciso inserir documentos de um processo eletrônico do SEI em processos administrativos em papel, ou enviar cópias de documentos de um processo eletrônico do SEI por e-mail. Para os casos em que isso for permitido pela legislação vigente, o SEI possibilita a extração de cópias em PDF de documentos dos processos eletrônicos. Na tela do processo, clique no botão Gerar PDF do Processo.



O sistema permite escolher quais documentos serão incluídos no PDF.



Por fim, clique em Gerar.

O SISTEMA NÃO CONVERTERÁ ARQUIVOS DE IMAGEM, SOM, ARQUIVOS COMPACTADOS, DOCUMENTOS CANCELADOS E MINUTAS (NÃO ASSINADAS) DE DOCUMENTOS DE OUTRAS UNIDADES.





Também é possível gerar um arquivo ZIP (compactado) do processo. Para fazer isto, o procedimento é similar ao de gerar PDF. Primeiro clique no botão Gerar ZIP, na tela do processo.



Em seguida, escolha quais arquivos serão convertidos em ZIP e clique em Gerar.



A autenticidade dos documentos PDF e ZIP gerados pelo SEI pode ser verificada por meio de uma página na Internet, mediante a digitação do **código verificador** e do **código CRC**, ambos disponíveis na tarja de assinatura de todos os documentos.



Documento assinado eletronicamente conforme Artigo 49 da Lei Municipal nº 14.141/2006 e Artigo 8º, Inciso I, do Decreto Municipal nº 55.838/2015. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/autenticidade informando o código verificador 0011244 e o código CRC 3E76DDE2.

CÓDIGOS NA TARJA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO

O endereço da página de verificação é <u>https://sei.prefeitura.sp.gov.br/autenticidade</u>.







Envio de e-mails no sistema

No SEI, é possível avisar outros usuários sobre a criação e a atualização de processos, individualmente ou em grupo. Além disso, todas as correspondências eletrônicas enviadas por meio do sistema são automaticamente incluídas como documentos no processo.

Para enviar um e-mail por meio do sistema, clique no botão Enviar Correspondência Eletrônica, que se encontra tanto na tela do processo quanto na tela do documento.

6013.2015/0000314-7 Requisição de Material SMG/CG⁻ Encaminhamento SMG/CGTIC 0 Termo de Referência SMG/CGTIC 0 Encaminhamento SMG/CGTIC 0 Pesquisa de Preços SMG/DGSS Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.



UM E-MAIL ENVIADO A PARTIR DA TELA DO PROCESSO PERMITE INCLUIR TODOS OS DOCUMENTOS JÁ ASSINADOS NA CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA. JÁ NA TELA DO DOCUMENTO, O ENVIO DE E-MAIL PERMITE ENCAMINHAR APENAS O DOCUMENTO SELECIONADO NA ÁRVORE DO PROCESSO.

O sistema mostrará uma tela com alguns campos a serem preenchidos, bem como permitirá enviar arquivos externos ou documentos assinados do processo. O sistema também permite inserir mensagens de texto padronizadas e constituir grupos de e-mail, como se verá a seguir.





MÓDULO II



5. ESTE QUADRO CONTÉM OS DOCUMENTOS QUE PODEM SER ENVIADOS JUNTAMENTE COM A MENSAGEM. BASTA SELECIONAR NA PRIMEIRA COLUNA NA CAIXA DE SELEÇÃO OS DESEJADOS.

6. TAMBÉM É POSSÍVEL REALIZAR O UPLOAD DE DOCUMENTOS EXTERNOS A SEREM ENVIADOS JUNTAMENTE DA MENSAGEM, BASTA ESCOLHER O ARQUIVO EM SEU COMPUTADOR E ELE APARECERÁ NO QUADRO DE ANEXOS.

_		Lista de Document	tos (9 registros):			
	N° SEI	Documento	Data			
	0009037	Requisição de Material	03/11/2015			
	0009044	Encaminhamento	03/11/2015			
	0009045	Pesquisa de Preços SMG/DGSS-23 (Atas Públicas) 03/11/201				
	0009047	Encaminhamento	03/11/2015			
	0009048	Despacho	03/11/2015			
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Lista de Anexos (0 registros):						
	No	me Data Tamanho	Ações			
7. ASSIM QUE TERMINAR DE COMPOR SUA MENSAGEM, BASTA CLICAR EM ENVIAR. A MENSAGEM APARECERÁ NA ÁRVORE DO PROCESSO.						





GRUPOS DE E-MAIL

O SEI também permite a criação de grupos de e-mail, para facilitar o envio a múltiplos destinatários quando essa é uma atividade recorrente de sua unidade.



Ao enviar um e-mail, clique em Grupos de E-mail para enviar a mensagem a um grupo previamente cadastrado em sua unidade.







Para criar grupos de e-mail em sua unidade, selecione a opção **Grupos de E-mail** no **Menu Principal** e, em seguida, clique em "Novo".



NO MENU PRINCIPAL SELECIONE A OPCÃO "GRUPOS DE E-MAIL"

O sistema irá abrir uma outra tela pedindo informações sobre o novo grupo de e-mail.







É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna "Ações". Ao salvar informações, o sistema mostrará outra tela com os grupos de e-mails da unidade.



Interface com usuários externos

No SEI, um **Usuário Externo** é uma pessoa física ou jurídica autorizada a dar vistas a processos e documentos do SEI, mas que não o faz na condição de servidora da Prefeitura. Por exemplo, um fornecedor poderia acessar o SEI como usuário externo para assinar um contrato administrativo, ou um termo de recebimento, ou um munícipe poderia acessar o SEI para assinar um auto de impugnação de infração. Esse tipo de acesso é possível mediante o cadastramento do usuário externo no SEI e a autorização por parte da Prefeitura, quando conveniente e previsto pela legislação vigente.

Na Tela do Processo, clique no botão Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo. Em seguida o sistema irá abrir uma tela pedindo algumas informações.









SAI

Por outro lado, também há formas mais simples de interação com os usuários externos, que não requerem autorização especial para acessar informações: é o caso do módulo de consulta pública, em que os munícipes podem localizar informações sobre o andamento de qualquer processo (exceto os sigilosos) por meio da Internet, sem a necessidade de obterem autorização prévia por parte da Prefeitura.

O módulo de consulta pública está disponível no endereço <u>https://sei.prefeitura.sp.gov.br/consulta</u>.





1. PESQUISA



1.7 LOCALIZA PROCESSOS MOVIMENTADOS NO PERÍODO DESEJADO.

2. RESULTADOS







Ao acessar um processo selecionado, o sistema abrirá a tela do Andamento do Processo.

sei





PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE

É possível publicar no Diário Oficial da Cidade (DOC) diretamente pelo SEI alguns tipos de documentos internos.



As principais funções de publicação no SEI são agendamento, alteração e cancelamento de data de publicação, e definição de prazo para manifestação do interessado em resposta ao Comunique-se. O agendamento da publicação do SEI pode ser feito para a próxima publicação ou para até uma semana. A alteração e o cancelamento de agendamento da publicação são possíveis para qualquer documento cujo processo está aberto na sua unidade. Por fim, é possível definir prazo para manifestação do interessado para publicações do tipo Comunique-se.

O primeiro procedimento para o agendamento da publicação consiste na criação do **documento interno** Despacho ou Comunique-se, no processo que deseja ser publicado. Os seguintes tipos de **documentos internos** estão disponíveis para publicação:

- 1. Despacho deferido
- 2. Despacho parcialmente deferido
- 3. Despacho indeferido
- 4. Despacho documental
- 5. Despacho pagamento
- 6. Comunique-se

Assim será preciso clicar em "Incluir documento" e criar um documento interno de um dos tipos listados acima.







Edite o conteúdo do documento interno, selecionando-o na árvore do



processo e clicando no botão 🖾 . Preencha o conteúdo a ser publicado

no local indicado no documento, sem pular linha. Com o texto redigido,

salvar e assinar o documento.







O **documento interno** só poderá ter publicação agendada quando estiver bloqueado para ser excluído ou editado – isto é, quando aparecer uma **caneta preta** junto ao seu número, na **árvore do processo**. Isso garante que o documento publicado não possa ser alterado após sua publicação. Para tanto, é preciso **manifestar ciência** no documento para que o ícone de assinatura do documento passe de amarelo para preto.









Ao clicar novamente no documento, na árvore do processo, o botão "Agendar









O SEI mostrará a tela de agendamento, em que é possível indicar a data desejada para publicação. Clicando no calendário, é possível escolher um dia e preencher o campo "Data de publicação". Em seguida, clicar em "Confirmar Dados":



No caso do Comunique-se, é necessário indicar o prazo para manifestação. Basta digitar o número de dias e clicar em "Confirmar Dados":

Agendar data de publicação



ATENÇÃO!

NÃO É POSSÍVEL REALIZAR O AGENDAMENTO PARA O MESMO DIA OU DOMINGOS, SEGUNDAS-FEIRAS E FERIADOS. O AGENDAMENTO PARA PUBLICAÇÃO NO DIA SEGUINTE SÓ PODE SER FEITO ATÉ AS 17H; APÓS ESSE HORÁRIO, DEVE-SE SELECIONAR O DIA SUBSEQUENTE EM QUE HÁ CIRCULAÇÃO DO DOC.





A confirmação do agendamento aparecerá no histórico de andamentos do

processo, indicando o documento e data agendada:

Histórico do Processo 6013.2016/0000056-5-SEMVALOR

Atualizar Andamento

Ver histórico completo Ver histórico total

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição				
02/10/2017 09:18	SMG/CGTIC-1	d841255	Agendada data de publicação do Despacho deferido 0103585 para o dia 03/10/2017				
28/10/2016 17:01	SMG/CGTIC-1	x370408	Processo recebido na unidade				
25/10/2016 13:24	SMG/CGTIC-1	d811686	Processo remetido pela unidade SMG/DERH				
25/10/2016 13:11	SMG/DERH	d811686	Processo restrito gerado, Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)				

NESSE MATERIAL SÓ VEREMOS O AGENDAMENTO DE UMA PUBLICAÇÃO. PARA VER AS OUTRAS FUNCIONALIDADES, POR FAVOR, CONSULTAR O MANUAL ESPECÍFICO SOBRE PUBLICAÇÃO NO SITE DO PROCESSO ELETRÔNICO:

HTTP://PROCESSOELETRONICO.PREFEITURA.SP.GOV.BR/NOTICIAS/3038-2/