Manual do





01010100100010000010100000101001001001





Preparado por:

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

4ª Edição

Outubro/2017







# SUMÁRIO

INJ	CIANDO OPERAÇÕES NO SEI 6	
	Acesso ao Sistema6	
	Funções da Tela Inicial6	
	Barra de Ferramentas7	
	Menu Principal8	
	Controle de processos8	
	Pontos de Controle9	
	Tela do Processo12	
	Tela do Documento16	
CON	ICEITOS BÁSICOS DO SE!	
OPE	RAÇÕES BÁSICAS	
	Iniciar Processo	
	Como Preencher o Cadastro de Processos?	
	Excluir/Alterar Processo24	
	Incluir Documentos	
	Inserir Documento Interno	
	Como Preencher o Cadastro de Documentos Internos27	
	Como Escolher o Tipo Correto de Documento?	
	O Editor de Texto do <b>Sei</b>	
	Inserir imagens	
	Inserindo Tabelas	
	Colando o texto de outro documento	
	Inserindo um Documento Externo	
	Como Preencher o Cadastro de Documentos Externos37	
	Alterar o Cadastro de Documento Interno e Externo	
	Excluir Documento Interno e Externo	
	Assinar Documentos 39	
	Enviar Processo	
	Receber Processos	
	Distribuição de processos 43	
	Atribuição de Processos	





Anotações	44
ORGANIZANDO O TRABALHO	46
Pesquisa de processos ou documentos	
Estatísticas	47
Acompanhamento Especial	
Marcadores	54





Processo Eletrônico

São Paulo é uma das primeiras capitais do País a adotar o Processo Eletrônico. Com ele, a tramitação de processos e documentos passa por uma profunda transformação, com importantes benefícios aos servidores e aos cidadãos.

Somente em 2016, mais de 350 mil processos e 1,5 milhão de documentos tramitaram na Prefeitura de São Paulo. Cada processo passa por diversos órgãos durante seu tempo de vida. Moroso e com os altos custos de material, transporte e armazenamento, o processo em papel possui uma série de fragilidades, com risco de extravio, danos físicos, quebra de sigilo de informação, além de impor grandes dificuldades no acesso às informações por servidores, gestores e cidadãos.

Dada sua complexa realidade, a Prefeitura de São Paulo buscou uma ferramenta que pudesse ser adaptada ao trabalho desenvolvido pelos servidores, com uma interface amigável aos usuários e munícipes.

Essa solução é o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).



O  ${\bf SEI}$  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.





## QUE ESTE MATERIAL APRESENTA

Este material apresenta os principais conceitos e funcionalidades do sei, a fim de ambientar o servidor à utilização mais comum de processos e expedientes administrativos: autuação de processos, instrução e tramitação.

Adicionalmente, aborda as mudanças que a migração para um sistema eletrônico causa no trabalho cotidiano com processos administrativos. Para isso, sempre destacamos os dados mais relevantes com ajuda dos ícones indicados abaixo:



#### 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



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



6

#### INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

#### ACESSO AO SISTEMA

←

→ C

# -`Ğ`-

#### ATENCÃO

OU *MOZILLA* NO USO DO

É RECOMENDÁVEL UTILIZAR OS NAVEGADORES GOOGLE

SISTEMA, JÁ QUE O INTERNET EXPLORER PODE DIFICULTÁ-

CHROME

FIREFOX

LO.

O **sei!** é um sistema acessado pela internet. Seu endereço é:

https://sei.prefeitura.sp.gov.br

Na tela de acesso do **sei!**, preencha os campos indicados abaixo com os seguintes dados:



Após o login, o usuário tem acesso à tela inicial do seil, denominada CONTROLE DE PROCESSOS.







Nessa tela, vemos a **Barra de Ferramentas**, o **Menu Principal** e os **Processos abertos na unidade**. Segue uma breve apresentação de cada seção da tela.

#### **BARRA DE FERRAMENTAS**

No topo de todas as telas do **sei**, está a Barra de Ferramentas:

Para saber+ Menu Pesquisa SF/CGO 🔻 🧮 N 🌲 🥓 ᆀ

#### Confira a descrição de cada item da barra:

Para saber+	<b>PARA SABER +</b> Abre a lista de vídeos elaborados pelo TRF4 e outros órgãos com dicas do SEI.
Menu	<b>MENU</b> Exibe ou oculta o <b>Menu Principal</b> .
Pesquisa	PESQUISA Recurso de busca rápida, por termos ou números.
SMG/GAB •	SELEÇÃO DE UNIDADE Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita acessar outras unidades às quais está autorizado de atuar.
	CONTROLE DE PROCESSOS Retorna à tela de Controle de Processos.
	NOVIDADES Exibe uma lista com todos os informes internos já divulgados pelo sistema.
2	<b>USUÁRIO</b> Identifica qual usuário está logado no SEI.
1	<b>CONFIGURAÇÕES</b> Exibe página com opções de alterar o esquema de cores do SEI.
3	SAIR Sai do sistema.





Controlo do Drocococo				
Controle de Processos				
Iniciar Processo				
Retorno Programado				
Pesquisa				
Base de Conhecimento				
Textos Padrão				
Modelos Favoritos				
Blocos de Assinatura				
Blocos de Reunião				
Blocos Internos				
Contatos				
Processos Sobrestados				
Acompanhamento Especial				
Marcadores				
Pontos de Controle				
Estatísticas				
Grupos 🕨				

#### MENU PRINCIPAL

Na coluna cinza na lateral esquerda das telas do **sei!** – incluindo a Tela de Controle de Processos – está o Menu Principal. Nele se encontram os principais recursos de organização do trabalho que o sistema oferece, que serão abordados de maneira mais aprofundada posteriormente. Para ocultar ou reexibir o menu em qualquer tela do **sei!**, basta clicar na palavra **Menu**, na **Barra de Ferramentas**.

Para saber+ Menu Pesquisa

#### **CONTROLE DE PROCESSOS**

Esta é a seção principal da tela inicial:



Aqui o **Sei!** pode: visualizar processos ativos na unidade, identificar a situação do processo, filtrar processos por responsável e realizar operações em lote.

#### VISUALIZAR PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

O **Sei** exibe aqui todos os processos abertos na unidade, divididos em duas colunas: **processos recebidos** pela unidade e **processos gerados** pela própria unidade.

	Recebidos		Gerados	
	6021.2015/000007-9	🔲 🍐	6013.2015/000006-7	
- 5	6018.2015/0000026-9 (d793379)		6013.2015/0000005-9	
🔲 🍐	6072.2015/000002-6 (d716684)	🗆 🔔	6013.2015/0000001-6	
. 5	6067.2015/000001-0 (d716684)		6013.2015/000002-4	
🗆 🍓	8310.2015/000008-3 (d792831)	🔲 🍐	6013.2015/000004-0	
× /		📄 🔲 🍐	6013.2015/0000007-0	(d509721)
	SOMENTE OS PROCESSOS GERADOS INCLUI SOMENTE OS PROCESSOS QUE AINDA ESTÃO ABERTOS NA UNIDADE. NÃO			8





O **sei!** permite a função de **clicar com o botão direito** no número do processo e **abri-lo em outra guia ou página**.

sei

#### PONTOS DE CONTROLE

O **Sei**! torna possível adicionar pontos de controle nos processos de modo a facilitar as suas organizações. A seção é acessada através do menu lateral, na aba de "**pontos de controle**", cujo painel principal e suas funcionalidades estão representados a seguir:



O botão de "gerar gráficos" mostra gráficos interativos que facilitam a compreensão dos dados. Para gerenciar o ponto de controle é necessário clicar no botão P.

				Lis	sta de Processos (2	registros):
	♣ Processo	¢ Tipo	▲ Ponto de	Usuário	韋 Data/Hora	Ações
	6013.2015/0000025-3	Pedido de Crédito Adicional Suplementar	teste1	x320853	15/02/2017 13:33:08	P
	15.0.00000022-9	Pedido de Crédito Adicional Suplementar	teste1	d822140	30/06/2015 18:01:21	
_				_		_ <b>7</b>

PONTO DE CONTROLE



#### IDENTIFICAR SITUAÇÃO DE CADA PROCESSO

Os processos são identificados pelo número. A primeira orientação visual que observamos são as diferentes cores, que identificam a situação do processo, conforme regra abaixo:

6072.2015/000002-6	PROCESSOS COM NÚMERO EM PRETO: Processos já acessados por algum usuário da unidade.
6021.2015/0000007-9	<b>PROCESSOS COM NÚMERO EM VERMELHO:</b> Processos remetidos à unidade ainda não acessados por ninguém. Ao acessá-lo, o recebimento é registrado no Andamento do Processo.
6018.2015/0000026-9	<b>PROCESSOS COM NÚMERO EM AZUL:</b> Processos já acessados ou que sofreram alguma ação pelo usuário durante o dia de trabalho.
6072.2015/00	Ao lado dos números dos processos, um grupo de ícones



5

۵

_	RETORNO PROGRAMADO DENTRO DO PRAZO
5	Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário está dentro do prazo de retorno
_	programado.
	RETORNO PROGRAMADO COM PRAZO EXPIRADO
	Alerta que o processo remetido para unidade está atrasado em relação a seu prazo de retorno.
	ALERTA DE ALTERAÇÃO NO PROCESSO
	Quando o processo está aberto em mais de uma unidade, alerta que o processo sofreu alguma
-	alteração, como a juntada de um novo documento. Não aparece se a mudança foi feita pela
	própria unidade ou por outra que ele tenha tramitado.
<b>8</b>	ANOTAÇÃO SIMPLES
	Ao passar o curso do mouse sobre o ícone, é possível ler a anotação e identificar seu autor.



۵

ANOTAÇÃO COM PRIORIDADE

Com funcionamento semelhante à anotação simples, indica anotação com prioridade/urgência do processo.

MARCADOR DE PROCESSOS

Utilizado em necessidade de organização de processos. É possível criar marcadores para atender as necessidades do órgão em questão.

6110.2015/0000005	C (4770070)	TIPO DE PROCESSO
6018.2015/0000023	Orçamento: Descongelamento	Congelamento
6110.2015/0000006	de Dotação	
6110.2015/0000013	Serviços de Manute Lapa	enção de CRST
6018.2015/0000034	<u>u</u> (0100010)	ESPECIFICAÇÃO

Ao passar o mouse sobre o número de um processo, o **Sei!** informa o **tipo de processo** e sua **especificação** (esta última quando preenchida).

#### FILTRAR PROCESSOS POR USUÁRIO RESPONSÁVEL



Com a **Atribuição de Processos** (recurso abordado posteriormente neste curso), o **sei!** permite observar qual usuário é responsável por um processo.

Quando um processo tem um usuário responsável, seu **nome de usuário** aparece ao lado do número do processo. Ao clicar no **nome de usuário**, é possível ver a relação de processos atribuídos a ele.





Também é possível ver a lista de processos atribuídos a você pelo link **"Ver processos atribuídos a mim"** 

■ O S Proce O S Proce O S Proce Eletrô	sso nico		sei!		м	IÓDULO I
🖹 🌈 🏹	🔊 🔟 🔒	g 🍪	-	TELA PROCESSO	S ATRIBUÍDOS	
Ver todos os processos	I	Visualização	detalhada			
1	3	registros:			2	registros:
Re Re	cebidos			G	ierados	
🔲 🌯 6072.20	15/0000002-6	(d716684)		🏷 <b>6013</b> .2015	/0000006-7	(d716684)
🔲 🔄 6067.20	15/0000001-0	(d716684)		6013.2015	/0000005-9	(d716684)
PARA VOLTAR À T PRINCIPAL, CLIQU <u>VER TODOS OS</u> <u>PROCESSOS.</u>	ela 00008-3 e em	(d716684)				

É possível observar uma "Visualização detalhada" ou "Visualização Resumida" dos processos atribuídos a você.



#### **REALIZAR OPERAÇÕES EM LOTE**

Esta tela do seil apresenta botões que permitem efetuar operações em lote. Para isso, basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e escolher o botão correspondente à operação.

Na seção Tela de Processos descrevemos em maiores detalhes as operações.

#### **TELA DO PROCESSO**

Ao clicarmos em um processo, gerado ou recebido na unidade, acessamos a Tela do Processo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO					
Sei Para saber+	Menu Pesquisa SF/CGO 🔻 🧮 🛚 🎗 🤌 ᆀ				
ARVORE DO PROCESSO 6027.2015/0000022-5 Informação SVMA/DAF 0002973 Planilha (0002978) Informação SVMA/DAF 0003062 Informação SF/CGO 0004147	Image: Structure of the second sec				
🔎 Consultar Andamento					
Processos Relacionados: Atos Normativos: Decreto	OPERACÕES COM PROCESSOS				





#### ÁRVORE DO PROCESSO



ÓRGÃO. OS <u>QUATRO PRIMEIROS DÍGITOS</u> IDENTIFICAM O <u>ÓRGÃO DE ORIGEM DO PROCESSO,</u> SEGUIDO DO ANO E UM NÚMERO SEQUENCIAL GERADO PELO SISTEMA.

Na **Árvore do Processo** observamos a **estrutura do processo**. Ela apresenta a relação dos documentos juntados ao processo <u>em ordem cronológica</u>. Cada documento juntado ao processo recebe um nome e um número único – o **NÚMERO sei!**. Esse número nunca pode ser alterado!

Além do número do processo e a identificação dos documentos, a Árvore do Processo também apresenta ícones, como (B) (Base de Conhecimento), (Ciência) e (Assinatura), que oferecem atalhos para operações e identificam a situação dos documentos.



Logo abaixo da árvore de processos, vemos o menu **Consultar Andamento** e a lista de **Processos Relacionados**. Ambos serão abordados posteriormente no curso.



Na parte direita da Tela do Processo vemos todos os botões de operações com processos e, logo abaixo, informações sobre:

- Status: indica se o processo está aberto ou se já foi concluído (encerrado)
- Localização: indica em qual (ou quais) unidade(s) o processo está aberto.
- Atribuição: indica para qual usuário foi atribuído o processo (caso houver).

Abaixo descrevemos rapidamente as operações com processos. A fim de apresentar o que será abordado nesse curso, elas foram divididas nas seguintes categorias: atuar no processo, organizar processos, demais operações.

#### ATUAR NO PROCESSO

As operações abaixo são as principais no trabalho com processos no sei, e serão abordadas em detalhes. Algumas delas também podem ser feitas diretamente na Tela **Controle de Processos**, como **operações em lote**.



Atribui a determinado usuário a responsabilidade sobre o processo.

	Θ	<	Processo
€	î	1	Eletrônico
	V	-	

# CONSULTAR / ALTERAR PROCESSO Oferece consulta e alteração das informações cadastradas na criação (autuação) do processo. Utilizado principalmente quando alguma informação de cadastramento do processo estiver incorreta (exemplo: tipo do processo) e precisar ser alterada. ANOTAÇÕES (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS) Permite a inclusão de anotações visíveis somente aos usuários da própria. É a versão eletrônica do "post-it" que se coloca no processo em papel! CONCLUIR PROCESSO NESTA UNIDADE (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS) 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



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. Caso necessite somente de correção, utilize o botão **CONSULTAR / ALTERAR PROCESSO.** 

# Além dessas operações listadas, existem as operações abaixo que, por sua menor frequência, **não serão abordadas neste material**.

	<b>SOBRESTAR PROCESSO</b> Atribui aos processos o sobrestamento, que interrompe seus prazos e impede que sejam feitas inclusões de novos documentos ou alterações das minutas existentes.
1	ANEXAR PROCESSO Anexa o processo em outro. Tal como anexação nos processos em papel, impede que novos documentos sejam incluídos no processo anexado.
Q	PESQUISAR NO PROCESSO Ferramenta de pesquisa interna a processos.

#### ORGANIZAR PROCESSOS

# As três operações elencadas abaixo são importantes para organização do trabalho e das informações processuais.

	RELACIONAR PROCESSOS
	Vincula processos entre si. Procedimento distinto da anexação, porque os processos
	continuam tramitando independentes entre si, apenas mantendo indicação de seu
_	relacionamento na coluna esquerda da tela de processo.
	INICIAR PROCESSO RELACIONADO
	Vincula um processo existente a outro que você criará. Procedimento distinto da
	anexação, porque os processos continuam tramitando independentes entre si, apenas
_	mantendo indicação de seu relacionamento na coluna esquerda da tela de processo.
0	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



#### **DEMAIS OPERAÇÕES**

As operações abaixo não serão abordadas agora. O manual avançado sobre o **Sei** contempla esses recursos e outros que serão vistos em detalhe.

	DUPLICAR PROCESSO Gera um novo processo com cópias dos documentos constantes do processo copiado.
e <u>s</u>	<b>ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA</b> Envia e-mail relacionado ao processo, permitindo encaminhar documentos do processo. O e-mail passa a ser um documento do próprio processo. <b>Não utilizada.</b>
	GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO: Liberar acesso ao processo a usuário externo. Ainda não implantado.
	GERAR ARQUIVO DO PROCESSO (PDF ou ZIP) Na primeira opção, o SEI! gera um arquivo em formato PDF com documentos do processo. Na segunda, ele gera uma pasta compactada em formato ZIP. Permite escolher quais documentos. Serve para a extração de informações do SEI!.
<b>/</b>	MARCADORES DE PROCESSOS É possível utilizar de marcadores para filtrar os processos de acordo com as suas necessidades.
	<b>CONTROLE DE PROCESSOS</b> Retorna à tela Controle de Processos.

#### **TELA DO DOCUMENTO**



Ao clicar no nome de um documento na Árvore do Processo você acessa o conteúdo deste documento, que aparece numa tela conforme a imagem abaixo.





#### EDITAR DOCUMENTOS

As operações abaixo são as mais comuns para edição de documentos no **sei!**. Outras funções do Editor de texto e também o recurso Bloco de Assinatura estão detalhados no manual avançado.

	CIÊNCIA NO DOCUMENTO
	Utilizado para que as unidades deem ciência NO DOCUMENTO, dispensando a
a constant	necessidade de se criar um novo documento para esse fim.
	CONSULTAR / ALTERAR DOCUMENTO
And I	Oferece consulta e alteração das informações cadastradas na criação do documento.
1 <u>7</u>	Utilizado quando alguma informação cadastral do documento estiver incorreta
	(descrição, interessados, destinatários, classificação por assuntos ou nível de acesso).
( A	
	Permite editar o conteudo (o texto) do documento.
	ASSINAR DOCUMENTO
	Incluir uma assinatura eletrônica no documento, mediante confirmação com uso da
	senha do sistema ou por meio de certificação digital.
<u> </u>	INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATORA
	Permite que o documento seja assinado por mais de um usuario do sistema.
	EXCLUIR DOCUMENTO
	Exclui o documento, caso ele ainda não tenha sido enviado para ou visualizado por
145	outras unidades. Utilizado no caso em que a unidade criou um documento por engano,

outras unidades. Utilizado no caso em que a unidade criou um documento por engano, sem necessitar de um. Caso o documento somente precise ser corrigido, utilize o botão **CONSULTAR / ALTERAR DOCUMENTO** ou **EDITAR CONTEÚDO.** 





ADICIONAR AOS MODELOS FAVORITOS

Permite salvar o documento numa lista de favoritos, para aproveitar seu formato e conteúdo na elaboração de novos documentos no futuro.

#### **OPERAÇÕES COM PROCESSOS**

As operações abaixo afetam o processo como um todo. Por isso, já foram abordadas na seção anterior.



#### ENVIAR PROCESSO

Tramita o processo todo (e não só o documento) para outras unidades.



#### ATUALIZAR ANDAMENTO

Inclui no **HISTÓRICO DO PROCESSO** informação relevante o bastante para ser registrada, mas que não necessite ser registrada em documento próprio no processo.

#### ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Inclui o processo em grupo de acompanhamento especial, para que a unidade tenha acesso rápido a ele, mesmo que ele não esteja na unidade.

#### **DEMAIS OPERAÇÕES**

#### As seguintes operações não serão abordadas neste material.

<u>S</u>	IMPRIMIR WEB Envia o documento para impressão.
	VERSÕES DO DOCUMENTO Permite saber quantas vezes um documento gerado foi editado, e também recuperar versões anteriores do documento.
æ <u>s</u>	<b>ENVIAR DOCUMENTO POR CORREIO ELETRÔNICO</b> Envia e-mail com o documento como um anexo. O e-mail passa a ser um documento do próprio processo.
<b>P</b>	GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA: Liberar assinatura do documento por usuário externo. Não utilizada.





CONCEITOS BÁSICOS DO Sei

Agora que já fizemos um panorama sobre as principais telas do seil e os recursos que oferece, podemos começar a aprender como trabalhar com o sistema. Mas, antes de começar, tenhamos em mente algumas regras e conceitos básicos:

#### **TUDO SÃO PROCESSOS**

No **Sei**, não importa se você vai tramitar um processo volumoso ou enviar um simples documento para outra unidade na Prefeitura. Em todos os casos, é necessário **iniciar um processo**, ou inserir um documento num processo já existente. É sempre no interior de um processo que tramita um documento.

#### **DOCUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS**

O Seil conta com um editor interno de documentos e um sistema de assinatura eletrônica que, juntos, substituem totalmente o uso de caneta, carimbo, papel, e o software de edição de texto! Como regra, todo o documento formal elaborado pela unidade deve ser redigido no sistema (via editor interno de texto). São os chamados Documentos Internos, e somente eles podem ser assinados! Para os demais documentos, não elaborados pela unidade, mas que precisam ser juntados ao processo (tais como relatórios de sistema, extratos bancários, cópias de RG, etc.), o Seil oferece o recurso de inserir arquivos digitais – chamados de Documentos Externos.

#### TRAMITAÇÃO INSTANTÂNEA E MÚLTIPLA

No **Sei**, os processos são tramitados instantaneamente. Ele permite que você envie um processo a mais de uma unidade ao mesmo tempo – quando não existir uma ordem específica para a instrução do processo. Como regra, sempre que terminar de atuar em um processo, **não o mantenha aberto na unidade – tramite ou encerre**. E antes de enviar ou encerrar, verifique se todos os documentos foram incluídos e estão devidamente assinados pelos responsáveis.



#### TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Qualquer usuário pode verificar o andamento de um processo por meio dos recursos de **Pesquisa** e **Consultar Andamento**. Se o conteúdo do processo for público, qualquer usuário tem acesso integral aos autos. Já para o caso de informações sigilosas, o **Sei** permite classificar os tipos de processo e documentos, e restringe o seu acesso somente aos usuários autorizados.

#### **RECURSOS QUE FACILITAM O TRABALHO**

O **Sei** possui recursos que facilitam a organização do trabalho e distribuição de tarefas, como as **anotações**, a **atribuição de processos** e o **acompanhamento especial.** Com os recursos de **ciência** e **atualização de andamento** dispensa-se a criação de documentos para o registro de pequenas informações. As **bases de conhecimento** oferecem orientações sobre procedimentos e fluxo adequado dos tipos de processos. Os **modelos favoritos** e **textos-padrão** automatizam a redação de documentos no sistema.

#### **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.



Controle de Processos	Controle	de Processo	s	
Retorno Programado				
Pesquisa	- 🖄 🚮	🛃 🍏 🛄	I 🗻 🍪	
Base de Conhecimento			•	
extos Padrão	Ver processos	atribuídos a mim	Visualização detalh	ıada
Aodelos				
Blocos de Assinatura				13 registros:
Blocos de Reunião		Re	ecebidos	
Blocos Internos		6013.2015/000	0080-6-SEMVALOR	
Processos Sobrestados		6013.2015/000	0090-3-SEMVALOR	
Acompanhamento Especial		6067.20	15/0000003-7	(x348801)
Estatísticas »		6067.20	15/0000012-6	
Grupos de E-mail		6013.2015/000	0044-0-SEMVALOR	
Grupos de Envio		6067.2015/000	0027-4-SEMVALOR	(x347757)
iar Processo F	scolha o Tir	o do Proces	2. ESCOLHA O T	IPO DE P

Digite o nome do tipo de processo na lacuna para filtrar os tipos exibidos e facilitar a sua escolha. 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. Caso não haja o tipo desejado, ele ainda não está disponível no **Sei**.

Pedido de Crédito Adicional Suplementar



ATENÇÃO: NÃO É NECESSÁRIO SELECIONAR O NÍVEL DE ACESSO AOS PROCESSOS NA MAIORIA DOS CASOS. O PROCESSO SERÁ AUTOMATICAMENTE ETIQUETADO DE ACORDO COM SEU TIPO.

PAF- Fiscalização Tributária



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

COMPRA DE COMPUTADORES.

	<	Processo
🔹 🔒	1	Eletrônico
	-	

# **sei!**

Iniciar Processo	
8. PREENCHA AS INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO	PARA ALTERAR O TIPO DE PROCESSO, CLIQUE NA SETA
Tipo do Processo:	<u> </u>
Orçamento: Crédito Adicional Suplementar	
Especificação: 3.1 FAÇA UMA BREVE DESCRIÇÃO DO PROCESSO (0	OPCIONAL)
Classificação por Assuntos: 3.2 INDIQUE O ASSUNTO DO PROCESSO	
β.0.01.00.05 - Processos relativos ao orçamento programa anual	
Interessados: 3.3 INDIQUE O(S) INTERESSADO(S) NO PROCES	ISO (OPCIONAL)
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	
<u>O</u> bservações desta unidade:	
CONFORME REUNIÃO INTERSECRETARIAL	4
Nível de Acesso 3.4 INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO	
Sigiloso Restrito Público	
4. CLIQUE EM "SALVAR" PARA CRIAR O PROCESSO	alvar <u>V</u> oltar

Pronto, o processo foi criado! Abaixo explicamos em maiores detalhes como preencher corretamente os campos.

#### **COMO PREENCHER O CADASTRO DE PROCESSOS?**

Na maior parte dos processos, as informações de preenchimento obrigatório para criação do processo vêm previamente selecionadas. Ou seja: basta escolher o **tipo de processo** e **clicar em "Salvar"** para criá-lo. Mas existe uma série de vantagens em preencher as informações opcionais: melhorar a organização dos documentos, facilitar a pesquisa por informações, melhorar a gestão documental. Confira as orientações abaixo.

		ES	PECIFIC	AÇ
Espe	cificação:			
Com	pra de Computado	ores		
2015/0000044-0-	Orçamento: Crédito	Adicio	nal	
2015/0000027-4-	Suplementar		•	
2015/0000029-6-	Compra de Comput	adores		
			1	

#### ESPECIFICAÇÕES (OPCIONAL)

Essa informação é de preenchimento **opcional**. Acompanha o destaque amarelo na tela de



Controle de Processos. Uma descrição objetiva ajuda a identificar imediatamente o objeto do processo.

#### CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS (OBRIGATÓRIO)

Esse campo é de preenchimento **obrigatório**, mas a maioria dos processos já vem classificada no **Sei!**. Caso queira refazer a classificação, confira as instruções abaixo. O **Sei!** possui uma nova tabela de assuntos, distinta da tabela do **SIMPROC** (nosso antigo sistema de tramitação de processos em papel), e mais abrangente.

#### INTERESSADOS (OPCIONAL)

Esse campo é **opcional**, e serve para indicar os interessados no processo (pessoas físicas e jurídicas ou órgãos da administração). O mesmo processo pode ter diversos interessados. Veja abaixo as instruções.

#### ALTERANDO OS CAMPOS "CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO" E "INTERESSADO"

Ambos são preenchidos da mesma maneira. Essas instruções também são aplicáveis para o cadastro de documentos, destinatários e no envio de processos a outra unidades.









Este campo é **opcional**, e serve para que as unidades possam cadastrar no processo qualquer informação de seu interesse.

#### NÍVEL DE ACESSO (OBRIGATÓRIO)



A classificação por nível de acesso é obrigatória no **sei**. São três os níveis de acesso: **público**, **restrito e sigiloso**.

A maioria dos processos já vem com o nível de acesso correto selecionado. Caso precise alterá-lo, siga as instruções abaixo:







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**.



#### **INCLUIR DOCUMENTOS**

Todo processo é criado **inicialmente sem documentos**, como uma "pasta vazia". Não fazemos mais juntadas; inserimos documentos.



#### JUNTADA DE DOCUMENTOS / INSERIR DOCUMENTOS

NO PROCESSO EM PAPEL, INSTRUÍMOS OS PROCESSOS POR MEIO DAS JUNTADAS DE DOCUMENTOS E FOLHAS DE INFORMAÇÃO.

NO PROCESSO ELETRÔNICO, TODAS AS INFORMAÇÕES INSERIDAS SÃO DOCUMENTOS. <u>NÃO HÁ MAIS A ANTIGA DIFERENÇA ENTRE DOCUMENTO E FOLHA DE INFORMAÇÃO</u>.



No **Sei**, tudo o que é juntado é **documento**. Diferenciamos apenas os **documentos internos**, gerados no editor de texto do sistema e assinados com assinatura eletrônica, e **documentos externos**, gerados fora do sistema (como planilhas do Excel e arquivos PDF).





#### A DIFERENÇA ENTRE DOCUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

DOCUMENTO INTERNO: TODO DOCUMENTO FORMAL ELABORADO E ASSINADO NO SEI PELA UNIDADE (SOLICITAÇÃO, PEDIDO, REQUERIMENTO, PARECER, ENCAMINHAMENTO, E TUDO O QUE VAI NA FOLHA DE INFORMAÇÃO, NO PAPEL).

DOCUMENTO EXTERNO: DOCUMENTOS PRODUZIDOS FORA DO SEI QUE PRECISAM SER JUNTADOS AO PROCESSO (DOCUMENTOS PESSOAIS DIGITALIZADOS, CÓPIAS DE EXTRATO BANCÁRIO, DOCUMENTOS DE FORNECEDORES, RELATÓRIOS DO SOF E OUTROS SISTEMAS ETC.). DOCUMENTOS EXTERNOS NÃO PODEM SER ASSINADOS, E POR ISSO DEVEM SER REFERENCIADOS EM DOCUMENTO INTERNO DO PROCESSO.

O procedimento para inserir um documento se assemelha ao procedimento de criar um processo. Vemos os passos abaixo.





Observações desta unidade:	3.4. FORNEÇA EV UNIDADE	ENTUAIS OBSERVAÇÕES DE SI	UA
Nível de Acesso	3.5. INDIQUE O N	ÍVEL DE ACESSO DO DOCUME	INTO
4. CLIQUE EM CONFIRMAR I	DADOS	<u>C</u> onfirmar Dado	s <u>V</u> oltar

Pronto, o documento foi inserido! Abaixo explicamos em maiores detalhes como preencher corretamente os campos.

#### **COMO PREENCHER O CADASTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS**

Para a maior parte dos documentos internos, a única informação obrigatória (o nível de acesso) vem previamente selecionada. Ou seja: basta escolher o **tipo de documento** e clicar em **"Confirmar Dados"** para cadastrar um documento! No entanto, utilizar os recursos descritos abaixo enquanto boa prática melhora a qualidade do trabalho.

#### **TEXTO INICIAL (OBRIGATÓRIO)**

Este campo é **obrigatório**. Caso não possua modelos ou textos padrão, inicie o documento escolhendo "Nenhum". Para utilizar esses recursos, confira a seção **Para Organizar o Trabalho** deste manual.

#### DESCRIÇÃO (OPCIONAL)

Essa informação é de preenchimento **opcional**. Semelhante ao campo **especificação** do cadastro de processos.

#### **INTERESSADOS E DESTINATÁRIOS (OPCIONAIS)**

Esses campos servem para incluir e editar os interessados e destinatários nos documentos. Para instruções de como preencher os campos, confira as orientações da seção **Como preencher o Cadastro de Processos.** 



#### CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS (OPCIONAL)

Nos documentos, a classificação por assuntos é opcional. Para instruções de como preencher o campo, confira as orientações da seção **Como preencher o Cadastro de Processos** (páginas 21 e 22).

#### **OBSERVAÇÕES DA UNIDADE (OPCIONAL)**

Este campo é **opcional** e de livre utilização para que as unidades possam cadastrar no processo qualquer informação de seu interesse.

#### NÍVEL DE ACESSO (OBRIGATÓRIO)



A classificação por nível de acesso é obrigatória no **Sei!**. São três os níveis de acesso: **público, restrito e sigiloso.** 

O nível de acesso dos documentos deverá ser **Público**. Ainda que os processos tenham nível restrito ou sigiloso, os

documentos públicos não poderão ser acessados por unidades estranhas ao processo. Manter o nível público dos documentos facilita o trabalho, uma vez que os processos tenham seu nível alterado para Público, os documentos já estarão com esse mesmo acesso, evitando gastos de tempo na modificação de nível de acesso em cada um dos documentos juntados.

#### **COMO ESCOLHER O TIPO CORRETO DE DOCUMENTO?**

Com o **Sei**, tudo o que constava na **folha de informação** agora deve ser **classificado por tipo de documento**. Como regra, siga as orientações e veja os documentos mais utilizados:

Despacho	Decisão ou deliberação de autoridade pública aposta em petições, requerimentos etc. Exemplos: Despacho de Abertura ou homologação de Licitação; Despacho Autorizatório; Despacho de aplicação de penalidade.
Encaminhamento	Documento que expressa o encaminhamento à próxima unidade ou 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 ponto impreciso sobre uma situação.
Solicitação	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.



#### 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.









Todo documento é compostos 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 Seil 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.

<u>sei</u>

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, <u>NÃO HÁ MAIS PÁGINAS</u>. AS REFERÊNCIAS SÃO FEITAS USANDO O NÚMERO <u>SEI</u>! 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:



#### COMO USAR OS ESTILOS DE TEXTO

 

 Tabela\_Texto\_Alinha
 SELECIONE O TEXTO QUE DESEJA EDITAR, CLIQUE NO MENU E SELECIONE O ESTILO

 1.
 Pa

 0.1.
 Paragrafo\_Numerado\_Nivel2

 Texto\_Justificado\_Recuo\_Primeira\_Linha

 TEXTO\_CENTRALIZADO\_MAIUSCULAS

Os estilos de texto do **sei!** facilitam a formatação dos documentos. Basta selecionar o texto que deseja formatar e escolher a opção para





ver o resultado. Estilos como **"Parágrafo Numerado Nível 1"** são recomendáveis para redação de notas técnicas, informações e pareceres, enquanto o estilo **"Texto Justificado Recuo Primeira Linha"** serve para a maior parte das solicitações e encaminhamentos. Utilize este recurso e não perca mais tempo com a formatação de seu texto!

Os estilos de texto são um conjunto de formatos predefinidos, como tipo e tamanho de fonte, espaçamento, numeração e destaques mais adequados a cada tipo de conteúdo. Por exemplo, você pode utilizar um estilo com numeração quando estiver elaborando um despacho ou uma portaria, ou utilizar um estilo de texto justificado com recuo na primeira linha quando se tratar de uma informação ou um encaminhamento.

Abaixo, confira alguns dos **estilos de texto** do SEI que facilitam a formatação dos documentos internos da sua unidade.

Estilo de Texto	Efeito
Paragrafo_Numerado_Nivel1	1. Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Paragrafo_Numerado_Nivel2	0.1. Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Paragrafo_Numerado_Nivel3	0.0.1. Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Tachado	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Alinhado_Direita	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Alinhado_Esquerda	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Centralizado	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto Justificado	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEL 0007383 para conhecimento.
<u>-</u>	Encaminio o mormativo de l'abicação nº 511 0007 505 para connecimento.

#### **Inserir imagens**

Você também pode inserir **imagens** no corpo do documento, quando for pertinente. Esse recurso é útil, por exemplo, quando você precisa inserir um logotipo, um diagrama, um gráfico ou quaisquer outros elementos gráficos úteis à informação elaborada por sua unidade. Para fazer isso, basta clicar no ícone a barra de ferramentas do editor de textos.





📀 Código-Fonte	Salvar	🔎 bg	🥏 N	I	S abe	X <sub>2</sub>	x <sup>2</sup> <sup>a</sup> <sub>4</sub> A	<b>₽</b> a	<mark>⊪</mark> • ⊠•
	) 2 C	Ω		i (	6		🔔 🚾	\$	Zoom -
CLIQUE NO ÍCONE DE IMAGEM									

Será aberta uma janela para fazer o upload do documento, ao selecionála em seu computador, clique em OK.

sei





#### Inserindo Tabelas

O editor do SEI também permite que você insira e formate tabelas. Esse recurso possibilita que os documentos internos sejam parecidos com formulários, de preenchimento fácil e visualmente organizado, mas também permite a apresentação de dados quantitativos, por exemplo, ou qualquer outro tipo de informação que possa ser sintetizada em quadros e tabelas.

Para inserir tabelas em seus documentos internos no SEI, clique no ícone 🕮 na barra do editor de textos.



O sistema apresentará uma janela com as informações necessárias para criar sua tabela. Preencha o número de linhas, colunas e as dimensões de largura e altura.

pode Você também escolher 0 local de alinhamento da tabela no corpo do documento, se estará à direita, centralizada ou na parte esquerda do documento. O campo de "legenda" pode ser utilizado para criar uma legenda automática da tabela. Por fim, clique em "OK".







PARA INSERIR OU REMOVER LINHAS DE UMA TABELA JÁ EXISTENTE NO DOCUMENTO, BASTA CLICAR SOBRE ELA COM O BOTÃO DIREITO DO MOUSE E SELECIONAR A OPÇÃO "LINHA – INSERIR/REMOVER LINHA". OBSERVE QUE VOCÊ PODE USAR O MESMO RECURSO DO BOTÃO DIREITO PARA INSERIR OU REMOVER COLUNAS, OU MESMO EXCLUIR A TABELA INTEIRA.



#### Colando o texto de outro documento

O editor do SEI também permite que você copie e cole o conteúdo de outro documento ou arquivo eletrônico no corpo do documento interno do SEI. Basta **copiar e colar** o conteúdo normalmente, como você já faz em outros aplicativos do computador.



#### **INSERINDO UM DOCUMENTO EXTERNO**

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







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.







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



#### **COMO PREENCHER O CADASTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS**

Para a maior parte dos documentos externos, é **obrigatório** indicar o **tipo do documento,** a **data de criação** e o **nível de acesso.** Todas as demais informações são opcionais. Destacamos nessa seção os **campos específicos de documento externo**. Para conferir como cadastrar os demais campos, retorne às seções anteriores.

#### TIPO DE DOCUMENTO (OBRIGATÓRIO)



O **Documento Externo** é um tipo de documento classificado duas vezes: é documento **externo**, mas também é um **tipo de documento** (extrato, relatório, nota fiscal, planilha, petição,

etc.). Aqui, indicamos qual tipo de documento esse documento externo é. Ele identifica o documento na **Árvore do Processo**.





#### DATA DO DOCUMENTO (OBRIGATÓRIA)

Essa informação é de preenchimento **obrigatório**. A data do documento deve corresponder à data em que o documento foi recebido/protocolado na unidade.

#### NÚMERO/NOME NA ÁRVORE (OPCIONAL)



Essa informação é de preenchimento **opcional**. Deve corresponder ao **número constante do cabeçalho do documento**, se houver, ou algo que sirva para facilitar sua identificação, como CNPJ (tipo documento) <u>do fornecedor</u> (Número/Nome na árvore). O número ou nome fica identificado na **Árvore do Processo**, imediatamente ao lado do

tipo de documento.

#### TIPO DE CONFERÊNCIA (OPCIONAL)

Esse campo é de preenchimento **opcional.** Utilizado quando o documento externo for um **arquivo digitalizado**, permite identificar se este arquivo foi digitalizado a partir do **documento original**, de uma **cópia autenticada** ou de uma **cópia simples**.

#### ALTERAR O CADASTRO DE DOCUMENTO INTERNO E EXTERNO

Cometeu algum erro no cadastramento de seu **documento interno**? Esqueceu-se de anexar o arquivo e o **sei!** cadastrou um **documento externo "vazio"? Anexou o arquivo errado?** Para todos esses casos, enquanto o processo não for encaminhado à outra unidade, você pode alterar todas as informações cadastrais - inclusive o arquivo carregado!



Clique aqui para visualizar o conteú

CLIQUE PARA ALTERAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DO DOCUMENTO



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





#### **EXCLUIR DOCUMENTO INTERNO E EXTERNO**

Se alterar o cadastro do documento não é o suficiente e você <u>realmente</u> necessita **remover o documento do processo**, é possível **exclui-lo.** 





**Excluir documento:** caso o processo ainda não tenha sido acessado por usuário de outra

unidade, o ícone "Excluir" aparece na lista de operações da Tela do Documento. Para excluir um documento, basta clicar no ícone. O documento é removido da Árvore do Processo.

#### ATENÇÃO

ANTES DE ENVIAR O PROCESSO A OUTRA UNIDADE, <u>SEMPRE</u> <u>VERIFIQUE O CONTEÚDO</u> DE TODOS OS DOCUMENTOS JUNTADOS PARA GARANTIR QUE ESTEJAM CORRETOS. ANTES DO ENVIO, VOCÊ PODE ALTERAR INFORMAÇÕES CADASTRAIS, EDITAR CONTEÚDO, SUBSTITUIR ARQUIVO ANEXO E ATÉ EXCLUIR O DOCUMENTO.

#### **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. A assinatura é um operação simples que possui dois tipos distintos de procedimentos: a assinatura simples e o bloco de assinaturas (explicado no manual avançado). Trataremos da assinatura simples neste manual.



#### **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.

Processo Contractioned Eletrônico	sei!	MÓDULO I
ASS	SINATURA SIMPLES	
1. SELECIONE O DOCUMENTO QUE SERÁ ASSINADO		Para saber+ Menu Pesquisa
☐ 6013.2015/0000089-0-SEMVALOR ■ ☐ Informação 4 (0001458)	👬 👁 候 🗟 🌈 📝	🗡 🕅 🖓 💦 🗈
Solicitação SMG/CGTIC 0001468     Informação 5 (0001506)		
P opnsultar Andamento	2. CLIQUE NO ÍCONE	
	"ASSINAR DOCUMENTO"	

Ao clicar no ícone, a **Tela de Assinatura** é aberta, onde assinamos o documento. Basta preencher os dados abaixo:



PREPARE O DESPACHO E CHAME A CHEFIA SOMENTE PARA ASSINAR. ELA NEM PRECISA ESTAR COM O COMPUTADOR LIGADO! Nessa tela, sistema pede que coloquemos nome, cargo e senha de acesso ao seil. 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:



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.



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 <u>MINUTA</u> E NÃO É VISUALIZÁVEL POR USUÁRIOS DE OUTRA UNIDADE.



Esse procedimento é simples, mas trabalhoso quando precisamos assinar muitos documentos de uma vez, e também impede a preparação de despacho para chefias em outras unidades. Para esses casos, o **Sei!** dispõe do **Bloco de Assinatura**, recurso tratado no curso e manual avançado do sistema.





Para assinar o documento diretamente na página de edição é preciso terminar as



#### **ENVIAR PROCESSO**

#### ENVIO A MÚLTIPLAS UNIDADES

NO PAPEL, SE UM PROCESSO EXIGISSE MEDIDAS DE MÚLTIPLAS UNIDADES, ELE PRECISARIA SER ENVIADO E PASSAR POR UMA UNIDADE DE CADA VEZ, O QUE ACRESCENTA MUITO TEMPO À TRAMITAÇÃO.

NO SEI! O PROCESSO PODE SER ENVIADO A VÁRIAS UNIDADES, PARA QUE CADA UMA DELAS ATUE SIMULTANEAMENTE NO PROCESSO.



Tendo criado um processo, incluído todos os documentos necessários e os assinado, passemos agora a tramitar o processo para a próxima unidade. No **Seil**, 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.





## **sei**!

MÓDULO I



Pronto! O processo foi enviado e já pode ser visto pelas unidades para as quais você o enviou.

#### **RECEBER PROCESSOS**

Como já sabemos o trabalho com processos administrativos consiste não somente em criá-los e enviá-los a outras unidades, mas também em receber processos, analisar e dar o devido andamento. A partir desta seção, vamos explicar como fazer isso no seil.

Na **Tela Controle de Processos** vemos uma relação com todos os processos recebidos pela unidade. Os **processos em cor vermelha, ainda não foram recebidos por nenhum usuário** na unidade. Para recebê-los, basta clicar sobre um. Pronto! Já foi recebido.



#### DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Uma vez que o processo tenha sido recebido, é preciso dar-lhe o devido andamento. É comum que, para isso, o processo seja atribuído a um servidor da unidade.





#### ATRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

A atribuição é um recurso para distribuir os processos entre os usuários da unidade. Ela **não impede que outros usuários da unidade atuem** no processo (inserindo, editando e assinando documentos), apenas informa que ele está sob os cuidados deste usuário em particular. No **Sei**, atribuir o processo é muito fácil. Veja abaixo.



Pronto! O processo foi atribuído. Caso precise alterar a atribuição, siga novamente os passos e a primeira atribuição cairá. Os processos só podem ser atribuídos a uma única pessoa.



#### **ANOTAÇÕES**

O recurso das anotações é o perfeito substituto dos papeizinhos com grampo e *post-its* que estamos acostumados a utilizar no processo em papel! Tem como principal função registrar orientações para o trabalho do usuário na **Tela Controle de Processos**. Pode ser um recado de urgência, alguma orientação do diretor do departamento, uma breve explicação sobre o processo. Vejamos como utilizá-la.







Para que as anotações não sejam visualizadas quando o processo retornar à sua unidade, você deve excluí-las antes da tramitação do processo, na opção **Remover anotação** na tela de envio do processo.



É possível navegar no bloco de assinaturas mais rapidamente clicando no ícone 🌯 em frente a cada ícone na página de **controle de processos**.





#### **ORGANIZANDO O TRABALHO**

O **Seil** possui algumas funcionalidades que facilitam sua vida e ajudam a organizar a rotina de trabalho. Com elas, você será capaz de localizar rapidamente as informações que procura e acelerar o ritmo de trabalho.

#### **PESQUISA DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS**

A Barra de Ferramentas contém um campo de pesquisa livre, no qual você pode digitar qualquer palavra ou termo numérico e, pressionando a tecla **Enter**, obter a lista de todos os processos em que o termo aparece.

Para saber+ Me	nu Pesquisa	descongelamento	SMG/CGTIC -	III 🔊 🎗 🥓 🗐
		САМ	PO DE PESQUISA LIVRE	
				-
REFINAR A PESQUISA				
A tela de resultados possui duas partes. A primeira apresenta o <b>formulário</b>				

**de pesquisa estruturada** – também acessado pelo Menu Principal em Pesquisar – em que é possível realizar uma pesquisa mais refinada, preenchendo os campos disponíveis. Ao clicar no primeiro campo de "Sigla Usuário", o sistema preenche com o login da pessoa que acessou o sistema e busca os processos em que conste seu nome/login.

	Pesquisa	TERMO PESQUISADO			Pesqu
	Pesquisar em:	Documentos Gerados	Documentos Externos	🔲 Com Tramitação na Uni	idade
	Órgão Gerador:	PMSP	~		\ \
	Unidade Geradora:				
	Assunto:				
	Assinatura / Autenticação				i
CRITÉRIOS DE	Contato:		_		i
REFINAMENTO DA		Interessado	Remetente	Destinatário	
PESQUISA	Especificação / Descrição:				0
1	Obs. desta Unidade:				?
i	N° SEI:		(Processo / Documento)		i
i	Tipo do Processo:			۲	
I	Tipo do Documento:		_	۲	
I	Número / Nome na Árvore				I
١	Data:	Período explícito	30 dias	) dias	1
	Usuário Gerador:				1
	`~				- /





Abaixo do formulário, são apresentados os resultados da pesquisa. Na segunda parte, o SEI apresenta os resultados da pesquisa. Veja abaixo:



A opção **Estatísticas**, no Menu Principal, permite visualizar Estatísticas da **Unidade** e o **Desempenho de Processos**. Os resultados das estatísticas correspondem aos dados do sistema em tempo real, o **Sei!** apresenta quadros quantitativos e gráficos que permitem melhor visualização.





Processo

Eletrônico

ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

sei

Ao escolher estatísticas da **Unidade** será apresentada a tela **Estatística da Unidade**, em que o usuário deverá informar o período que deseja obter dados dos processos que tramitaram na sua unidade. Após colocar o intervalo de tempo, clique em "Pesquisar".



Os resultados apresentarão várias tabelas e gráficos com temas específicos. Em suma, cada temática dos resultados será apresentada da seguinte forma:







Os temas específicos apresentados nos resultados da pesquisa são:

- Quantidade de processos gerados;
- Quantidade de processos com tramitação no período;
- Quantidade de processos com andamento fechado na unidade ao final do período;
- Quantidade de processos com andamento aberto na unidade ao final do período; Tempos médios de tramitação no período;
- Quantidade de documentos gerados no período (documentos assinados e minutas); e
- Quantidade de documentos externos no período.

Para saber informações específicas sobre o processo dentro de uma

CLIQUE NA QUANTIDADE DE PROCESSO NA TABELA PARA ACESSAR AS		2015 Out	
_		2	2
	Compras: Pagamento	1	1
	Licitação: Dispensa	2	2

temática específica, basta clicar nas quantidades presentes nas tabelas. O **Sei** mostrará uma lista detalhada de registro dos processos. No caso, estamos dentro da temática **Processos gerados no período**, que apresenta uma tabela contendo o **órgão, unidade, tipo, mês e ano** do

Processos gerados no período Imprimir Exportar Fechar INFORMAÇÕES DETALHADAS DO TIPO DE PROCESSO ESCOLHIDO Lista de Registros de Detalhamento (2 registros): 1 / Órgão Unidade Processo Tipo Mês Ano\ 2015 SMG SMG/CGTIC Compras: Acionamento 10 6013.2015/0000298-1 de Ata de Registro de Preços Própria/Participante 2015 SMG SMG/CGTIC 6013.2015/0000302-3 Compras: Acionamento 10 de Ata de Registro de Preços Própria/Participante

processo escolhido.





#### DESEMPENHO DE PROCESSOS

Ao escolher no submenu **Desempenho de Processos**, o **Sei!** apresentará a tela **Estatísticas de Desempenho de Processos** para que o usuário informe o "Órgão", o "Tipo de Processo" e o "Período" que deseja obter os dados. É possível obter estatísticas de todos os processos ou somente dos concluídos.



Como resultado, será apresentada uma tabela com os **tempos médios de tramitação dos tipos de processo** de todas as unidades ou do órgão escolhido, bem como o gráfico correspondente.







Ao clicar nos tempos de tramitação ou nas colunas do gráfico, o sistema apresenta quadros com mais informações e detalhamento dos processos.



ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

A função de **Acompanhamento Especial** permite manter um processo sempre disponível para consulta por servidores de uma mesma unidade. Porém, diferentemente dos blocos, essa função deve ser aplicada a cada processo de interesse.

**TELA DO PROCESSO** 



Na tela do processo, clique em **Acompanhamento especial**. Uma nova janela se abrirá.



CRIANDO UM GRUPO DE ACOMPANHAMENTO

Novo Acompanhamento Especial			
	Salvar Novo Grupo		
<u>G</u> rupo:	CLIQUE EM NOVO GRUPO		
<u>O</u> bservação:			
	h.		

Forneça um nome para o novo grupo de acompanhamento.

Novo Grupo de Acompanhamento			
	Salvar Cancelar		
<u>N</u> ome: Processos Especiais	2. CLIQUE EM SALVAR		
1. DIGITE O	NOME DO GRUPO		

Retornando à tela anterior, selecione o grupo que você acabou de criar e clique em **Salvar**.

Novo Acompanhamento Especial		
1. SELECIONE O GRUPO	Salvar Novo Grupo	
Grupo:	2. CLIQUE EM SALVAR	
<u>O</u> bservação:		
	h.	



Pronto. Agora o processo foi salvo no grupo de **Acompanhamento Especial**, que está sempre disponível no **Menu Principal**.

Controle de Processos	
Iniciar Processo	
Retorno Programado	
Pesquisa	
Base de Conhecimento	
Textos Padrão	
Modelos	
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	
Blocos Internos	
Processos Sobrestados	NO MENU PRINCIPAL, SELECIONE
Acompanhamento Especial	ACOMPANHAMENTO ESPECIAL
Estatísticas »	
Grupos de E-mail	
Grupos de Envio	

ACOMPANHANDO PROCESSOS

Na tela de **Acompanhamento Especial**, os processos incluídos nesse tipo de acompanhamento sempre estarão listados. Clique no **número do processo** para vê-lo.

Acompanhamento Especial					
			Grup	pos <u>E</u> xcluir <u>I</u> mprim	iir <u>F</u> echar
<u>G</u> rupo:					
Todos		-			
			Lists	de Acompanhamentos	(2 registros):
Processo	韋 Usuário	韋 Data	韋 Grupo	Observação	Ações
6013.2015/0000093-8-	x345975	18/03/2015	Processos		
CLIQUE NO NÚMERO DO PRO	CLIQUE NO NÚMERO DO PROCESSO		Especials	1 ;	1
PARA ABRIR SUA ÁRVOR	E 75	06/03/2015 17:57:00	acomp especial 01	teste acompanhamento	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			/	especial	
				CLIQUE NOS ÍCONES ALTERAR OU EXCLU ACOMPANHAMEI	S PARA JIR O NTO





#### MARCADORES

No SEI é possível organizar processos através de marcadores coloridos, os quais são fixados na tela de Controle de Processos. Os marcadores são utilizados para agrupar processos na unidade por tema/anotação. Para incluir um marcador no processo desejado basta seguir as instruções abaixo.









Para criar marcadores siga as instruções a seguir:

Gerenciar Marcador	1. CLIQUE EM "NOVO"
	Salvar Novo
Marcador:	
Tauta	<b>•</b>
	A
	-
L	

