

Manual do



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

010101001000100000010100000101001001001

10
00
0100010101010
00
00



FICOU MAIS
RÁPIDO,
SIMPLES E
FÁCIL

OFÍCIOS

Preparado por:

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

2ª Edição

Fevereiro/2018



SUMÁRIO

RECEPÇÃO DE OFÍCIOS DE ENTIDADES E ÓRGÃOS EXTERNOS	4
ENVIANDO OFÍCIOS NO SEI	10
RESPONDENDO OFÍCIOS NO SEI	13



SOBRE O SEI:

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

Com sua implantação, a Prefeitura espera:

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

O QUE ESTE MATERIAL APRESENTA?

Esse material apresenta o passo a passo para recepção, autuação e tramitação de Ofícios para órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no SEI. O manual busca explicar como recepcionar um ofício recebido em papel; como responder e tramitar um ofício recebido eletronicamente e como autuar um ofício no SEI.

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



DICAS

Destaca procedimentos e atividades que facilitam o trabalho no sistema.



IMPORTANTE

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



PROCESSO EM PAPEL / PROCESSO ELETRÔNICO

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

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

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

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

RECEPÇÃO DE OFÍCIOS DE ENTIDADES E ÓRGÃOS EXTERNOS

Quando órgão recebe um ofício de outro órgão, é comum que ele seja recepcionado pelo Protocolo ou outra unidade responsável pelos processos administrativos. Após essa recepção, o ofício é encaminhado para a unidade ou pessoa que poderá responder pela comunicação.

Agora, a recepção e tramitação de ofícios deverão ser feitas exclusivamente por meio eletrônico. Assim, quando um órgão receber um ofício, ele deverá ser digitalizado e inserido no SEI para então ser encaminhado à unidade/pessoa responsável.



OFÍCIOS EM PAPEL RECEBIDOS DE ÓRGÃOS DA PREFEITURA DEVEM SER RECUSADOS

O PASSO A PASSO ABAIXO DIZ RESPEITO APENAS AOS OFÍCIOS RECEBIDOS POR ENTIDADES E ÓRGÃOS EXTERNOS (CÂMARA DOS VEREADORES, TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO ETC.).

QUANDO RECEBER UM OFÍCIOS EM PAPEL DE UM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA DE SÃO PAULO ELE DEVE SER RECUSADOS E DEVOLVIDO PARA A UNIDADE DE ORIGEM (ART. 52 DA PORTARIA 61/15 DA SMG)

1) Iniciando o processo

O primeiro passo é iniciar um novo tipo de processo dentro do SEI. Dentro desse processo, o ofício recebido tramitará.



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.

1. CLIQUE EM "INICIAR PROCESSO"

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada

13 registros:

Recebidos		
<input checked="" type="checkbox"/>	6013.2015/0000080-6-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000090-3-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000003-7	(x348801)
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000012-6	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000044-0-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000027-4-SEMVALOR	(x347757)

Selecione o tipo de processo "Comunicações administrativas: Ofício". A tela de escolha do processo indica tipos de processos já criados pela unidade. Caso o processo não apareça na lista, clique em "Exibir todos os tipos" para expandi-la.

2. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO

Escolha o Tipo do Processo:

of

Comunicações administrativas: Ofício



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

Preencha as informações sobre o processo. O protocolo é o número do processo e é sempre automático. Você também pode incluir informações extras, como a especificação do ofício e os interessados. Deixe o nível de acesso como restrito ou público, a depender do conteúdo do ofício. Clique em "salvar"

3. PREENCHA AS INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

O PROTOCOLO SE REFERE AO NÚMERO DO PROCESSO E É SEMPRE AUTOMÁTICO. O NÚMERO DO OFÍCIO SERÁ REGISTRADO NO DOCUMENTO

Tipo do Processo:
Comunicações administrativas: Ofício

Especificação:
Pedido de informação para SME

3.1 FAÇA UMA BREVE DESCRIÇÃO DO OFÍCIO (OPCIONAL)

Classificação por Assuntos:

3.2 SELECIONE UM ASSUNTO

895 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

Interessados:

3.3 INDIQUE O ÓRGÃO INTERESSADO (OPCIONAL)

Ministério Público do Estado de São Paulo

Observações desta unidade:

3.4 INCLUA OBSERVAÇÕES DA UNIDADE (OPCIONAL)

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

3.5 SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO ADEQUADO AO TEOR DO OFÍCIO

3.6 CLIQUE EM SALVAR

2) Digitalizando e inserindo um documento externo

O documento recebido em papel deve estar digitalizado em formato PDF, preferencialmente com reconhecimento de texto OCR, resolução de 200 DPI e tamanho máximo de 50 MB.

Esse documento será inserido no SEI como um documento externo:

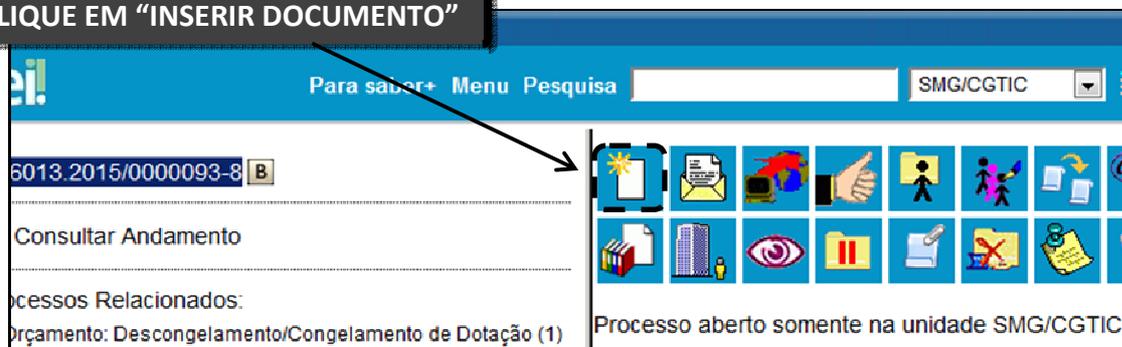


A DIFERENÇA ENTRE DOCUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

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.

1. CLIQUE EM “INSERIR DOCUMENTO”



Para saber+ Menu Pesquisa SMG/CGTIC

6013.2015/0000093-8 B

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Orçamento: Descongelamento/Congelamento de Dotação (1)

Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.

2. ESCOLHA “DOCUMENTO EXTERNO”

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Encaminhamento
- Informação
- Solicitação



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

3. PREENCHA OS DADOS DO DOCUMENTO

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

Registrar Documento Externo

3.1. SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO "OFÍCIO"
 Tipo do Documento: Ofício

3.2. INDIQUE A DATA DE RECEBIMENTO DO OFÍCIO
 Data do Documento: 01/02/2018

3.3. PERSONALIZE O NOME NA ÁRVORE DE PROCESSOS
 Número / Nome na Árvore: Pedido de info. SME

3.4. SELECIONE A OPÇÃO "DIGITALIZADO NESTA UNIDADE", PARA INDICAR QUE SUA ORIGEM É EM PAPEL
 Digitalizado nesta Unidade

3.5. INDIQUE O TIPO DE DIGITALIZAÇÃO "DOCUMENTO ORIGINAL"
 Tipo de Conferência: Documento Original

3.6. PREENCHA ESTES CAMPOS OPCIONAIS COM INFORMAÇÕES QUE FOREM RELEVANTES AO TRABALHO
 Remetente:
 Interessados:
 Classificação por Assuntos: 2.0.10.00.01 - Correspondência (ofícios, memorandos, comunicados, circulares, telegrar)

3.7. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO COMO PÚBLICO
 Observações desta unidade:
 Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

3.8. CLIQUE EM SELECIONAR ARQUIVO PARA LOCALIZAR O DOCUMENTO EM SEU COMPUTADOR E ANEXÁ-LO
 Anexar Arquivo: Selecionar arquivo... Oficio.pdf

4. CLIQUE EM "CONFIRMAR DADOS"

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Oficio.pdf	01/02/2018 15:10:13	13.6 Kb	d841255	SMG/CGTIC-1	✖

Escolher arquivo

COM ARQUIVO

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
pca-smg.xlsx	26/03/2015 14:46:18	257,56 Kb	x348801	SGM/GAB	✖

Escolher arquivo

SEM ARQUIVO

(registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

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

Com o documento incluído, o sistema vai para a **Tela do Documento**. Você poderá visualizar seu Ofício digitalizado na árvore do processo:

6013.2018/0000008-9-SEMPVALOR 

 Ofício Pedido de info. SME (0113421)

 Consultar Andamento










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

🏠
🔍
1 de 1
-
+
➡️

Pronto! O seu ofício está pronto para ser encaminhado para a unidade clicando em “Enviar Processo” 

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

ofício

Ofício SEI

2.4) Na tela “Gerar Documento”, preencha as informações:

Gerar Documento

Confirmar Dados

Voltar

Ofício SEI

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

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

Número:

42

2. INDIQUE O NÚMERO DO OFÍCIO DE ACORDO COM A NUMERAÇÃO DA UNIDADE

Descrição:

Pedido de informação para SME

3. PREENCHA COM BREVE DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

Destinatários:

Secretaria Municipal de Educação

4. PREENCHA COM O DESTINÁRIO (OPCIONAL)

Classificação por Assuntos:

2.0.10.00.01 - Correspondência (ofícios, memorandos, comunicados, circulares, telegra

5. FORNEÇA EVENTUAIS OBSERVAÇÕES DE SUA UNIDADE (OPCIONAL)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

6. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

7. CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS

Confirmar Dados

Voltar

O documento aparecerá na árvore do processo com o número informado ao lado do nome:

 6013.2018/0000009-7-SEMVALOR

 **Ofício SEI 42 (0113537)**

 Consultar Andamento

- 3) Para editar o documento, clique em “Editar Conteúdo”  no menu superior. A seguinte tela se abrirá, na qual você poderá inserir as informações e o texto do seu documento. Você pode consultar mais detalhes sobre a edição de documentos internos, consulte o Manual do Módulo I do SEI sobre o Editor de Texto do SEI.

Código-Fonte Salvar Assinar

AutoTexto Estilo


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro, São Paulo/SP, CEP 01020-900
Telefone: e Fax: @fax_unidade@

São Paulo, 02 de fevereiro de 2018.

Ofício SEI nº 42/2018/SMG

Assunto: **Texto do Assunto em negrito.**

Sr.(a)

1. Texto.

2. Texto:

2.1. Texto.

2.2. Texto:

2.2.1. Texto.

2.2.2. Texto.

2.3. Texto.

2.4. Texto:

a) Texto;

b) Texto.

3. Texto.

Atenciosamente,

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 6013.2018/0000009-7-SEMVALOR SEI nº 0113537

- 4) Após salvar e assinar o documento, o seu ofício está pronto para ser encaminhado para a unidade clicando em “Enviar Processo” .

RESPONDENDO OFÍCIOS NO SEI

Para responder um Ofício recebido no SEI, basta repetir os passos de 2 a 4 da seção anterior.

Ao repetir o passo 2.3, você pode responder um processo escolhendo um documento do tipo “Informação” ou “Encaminhamento”. O preenchimento das informações de documento e da edição de texto seguem exatamente os passos 2.4 e 3.

Para responder o ofício com um documento digitalizado, repita o passo 2 da primeira seção desse manual.



**PARA OFÍCIOS EXTERNOS, TRAMITE A RESPOSTA IMPRESSA
PARA OFÍCIOS INTERNOS, TRAMITE NO SEI**

**QUANDO FOR RESPONDER UM OFÍCIO DE UM ÓRGÃO EXTERNO, REGISTRE A
RESPOSTA NO SEI E TRAMITE PARA O ÓRGÃO O PROCESSO IMPRESSO.**

**JÁ PARA ÓRGÃOS INTERNOS, A RESPOSTA DEVE SER GERADA E TRAMITADA
EXCLUSIVAMENTE PELO SEI.**