

Manual do



# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

010101001000100000010100000101001001001

10  
00  
10100010101010  
00  
00

## CONTATOS



FICOU MAIS  
RÁPIDO,  
SIMPLES E  
FÁCIL

# APRESENTAÇÃO

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 2014, mais de 280 mil processos e 1,5 milhão de documentos tramitaram em papel na Prefeitura de São Paulo. Cada processo passa por diversos órgãos durante seu tempo de vida, cerca de dois anos, em média. Moroso e com os altos custos de papel, impressão, capeamento, transporte e armazenamento, o processo em papel possui uma série de fragilidades, como risco de extravio, dano físico, quebra de sigilo de informação, além de impor grandes dificuldades no acesso às informações ao servidor, ao gestor e ao cidadão.

Dada a 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 ferramenta é o Sistema Eletrônico de Informações - 



## 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 a funcionalidade dos Contatos no **sei**, que pode ser utilizada para o cadastro de informações de pessoas físicas e jurídicas interessadas e/ou envolvidas nos processos autuados eletronicamente. O cadastro desses interessados pode auxiliar tanto na busca e na classificação dos processos, quanto para facilitar o preenchimento de documentos internos.

Nesse passo a passo, será apresentado como criar e editar os contatos, bem como seu uso na autuação e pesquisa dos processos.

## ÍNDICE

1. Criando um novo contato
  - 1.1 Criar um novo contato na autuação do processo - p.5
  - 1.2 Criar e gerenciar contatos pelo menu principal - p.10
2. Pesquisa de processos com as informações dos contatos - p.12

Para maiores informações a respeito do **sei**, tais como o uso de funcionalidades avançadas, acesse nosso site:

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



**Equipe do Processo Eletrônico**

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia  
Prefeitura de São Paulo

## 1. Criando um novo contato

O acesso para a criação e a edição dos contatos pode ser feita de duas maneiras: pelo menu principal e no momento da atuação do processo. Vamos começar o exemplo pela atuação do processo.

### 1.1 Criando um novo contato no momento da atuação do processo

1.1.1 Ao clicar em “Iniciar Processo” no Menu Principal, os dados dos interessados no processo pode ser inserido na tela das informações do processo atuado, no campo “Interessados”:

**Iniciar Processo**

Salvar Voltar

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
CMVS: Licença de Funcionamento Sanitária Inicial

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**

5.2.03.02.08 - Processos relativos à liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária

**Interessados:**

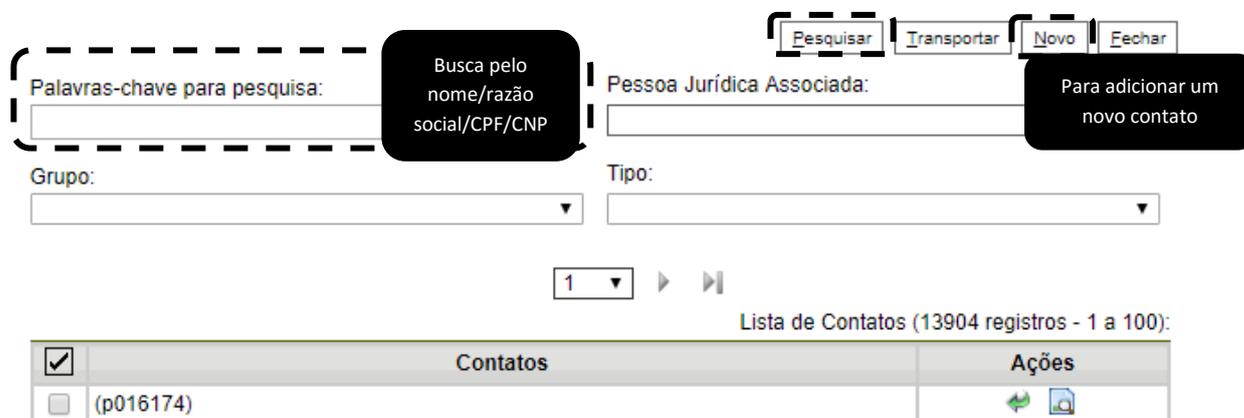
1.1.2. Para inserir um interessado, basta clicar no ícone da lupa do lado direito do campo “Interessados”:



1.1.3. Uma janela para a seleção dos contatos se abrirá. Nela, é possível fazer a busca dentro dos contatos que já existe e também criar um novo.

A busca pode ser feita pelo nome, razão social, apelido, CPF ou CNPJ dos contatos já cadastrados; filtrar pelo tipo de contato ou pelo grupo ou, ainda, pela pessoa jurídica associada. Basta preencher o campo da busca desejada e clicar em “Pesquisar” nos botões do lado superior direito da janela:

### Selecionar Contatos



Palavras-chave para pesquisa:

Busca pelo nome/razão social/CPF/CNPJ

Pessoa Jurídica Associada:

Para adicionar um novo contato

Grupo:

Tipo:

1

Lista de Contatos (13904 registros - 1 a 100):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	(p016174)	 

1.1.4. Para criar um novo processo, o usuário deverá clicar no botão “Novo” também na parte superior direita da mesma janela. Ao clicar, uma nova tela aparecerá com os campos a serem preenchidos.

## Novo Contato

1.1.5. No campo “Tipo”, deve ser selecionado como o contato será registrado no SEI – geralmente, cada unidade ou secretaria tem seu próprio tipo de contato habilitado. No campo “Natureza”, deve-se selecionar se o cadastro é de um Pessoa Física ou Jurídica. É obrigatório incluir o Nome do contato. Após preencher esses campos, aparecerão na mesma janela mais opções de informações sobre os contatos. Esses campos não são obrigatórios, mas quanto mais informações forem adicionadas, mais fácil se tornará a busca ou a utilização da ferramenta.

## Novo Contato

1.1.6. Após salvar o contato criado, a janela volta para a primeira tela que vimos no item 1.1. 3 para a seleção do cadastro.

Quando aplicamos o filtro “Tipo” pelo tipo de contato da unidade, somente os contatos desse tipo aparecem na lista. Entre parênteses, está a Sigla do contato, caso ela tenha sido inserida no momento do registro.

Para incluir o contato no processo, basta marcar a caixa de seleção ao lado esquerdo do nome do contato e clicar ou na seta verde na minha linha, ou no botão “Transportar” e depois “Fechar” no canto superior direito da janela:

## Selecionar Contatos

The screenshot shows the 'Selecionar Contatos' window. At the top right are buttons for 'Pesquisar', 'Transportar', 'Novo', and 'Fechar'. Below these are search fields for 'Palavras-chave para pesquisa' and 'Pessoa Jurídica Associada:'. A callout box '1 - Filtrar pelo tipo de contato habilitado na unidade' points to the search fields. Below the search fields are dropdown menus for 'Grupo:' and 'Tipo:'. The 'Tipo:' dropdown is set to 'CMVS'. A callout box '3 - Clicar em "Transportar" e depois em "fechar"' points to the 'Transportar' button. Below the search fields is a table titled 'Lista de Contatos (5 registros):'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	Empresa A (Empresa A Ltda.)	
<input type="checkbox"/>	Empresa B S.A. (Empresa B)	
<input type="checkbox"/>	Empresa C M.E. (Empresa C)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa D M.E. (Empresa D)	
<input type="checkbox"/>	Empresa E (Empresa E)	

Callout boxes provide instructions: '2 - Selecionar o contato que será vinculado ao processo' points to the checked checkbox of 'Empresa D M.E. (Empresa D)'. '3 - Ou clicar na seta verde' points to the green arrow icon in the actions column of the same row.

1.1.7. Pronto! Quando voltamos à tela de atuação do processo, o cadastro foi transportado para o campo “Interessados”. Agora, todas as informações inseridas sobre esse contato poderão ser utilizadas para o preenchimento automático dos documentos internos, caso eles tenham sido configurados para tanto:

The screenshot shows the 'Interessados:' field. A search bar is at the top. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Empresa D M.E. (Empresa D)' selected. To the right of the dropdown are icons for search, edit, delete (red X), and transport (green arrows).

Os passos de 1.1.1 a 1.1.7 podem ser repetidos para incluir mais interessados e contatos

1.1.8. Outra forma de incluir um contato no momento da autuação do processo é selecionando um dos que já existem. Para isso, basta começar a escrever o nome pessoa jurídica ou física no campo “Interessados:” que automaticamente o SEI irá mostrar um lista correspondente.

Interessados:

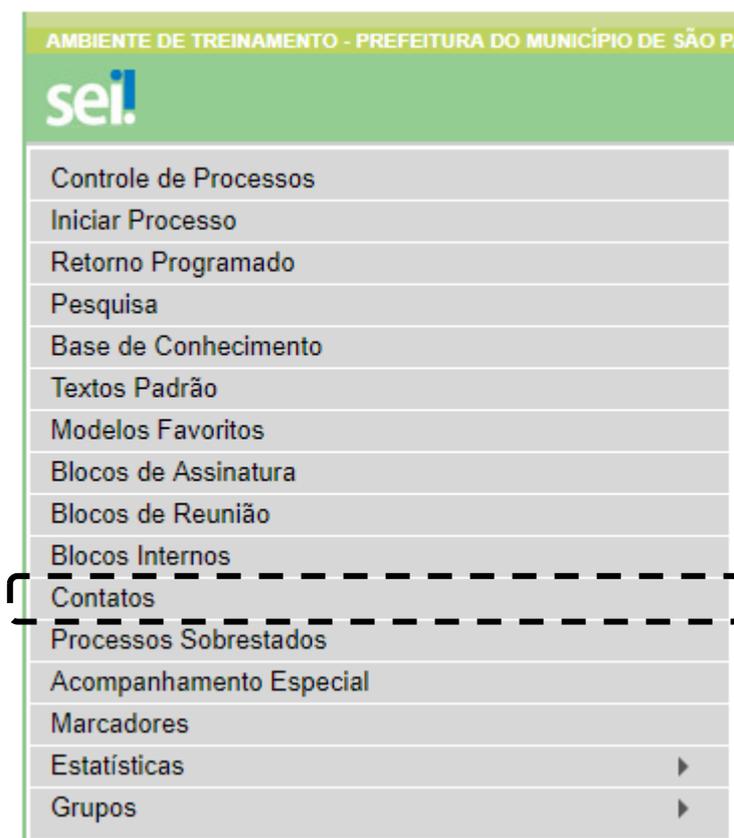
empres
CONSELHO DE POLITICA SALARIAL DAS EMPRESAS MUNICIPAIS (SMG/CPSEM) DFC/SECAO DE CONTROLE DE EMPRESTIMOS (IPREM/DFC/EMPRESTIMO) DTP-2/AUDITORIA DE EMPRESAS (SMT/DTP-2/AU) DTP-2/ENGENHARIA, INSPECAO VEICULAR E FISCALIZACAO DE EMPRESAS (SMT/DTP-2/IN) Empresa empresa Empresa A (Empresa A Ltda.) Empresa A Empresa B S.A. (Empresa B) Empresa C M.E. (Empresa C) Empresa D M.E. (Empresa D) Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo (SP-CINE) Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo (PRODAM-SP) EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO DO MUNICIPIO DE SP (PRODAM) Empresa E (Empresa E) empresa empresarial Empresa Fulana Empresa XXX MR empresa Nome da Empresa

Importante frisar que é possível selecionar todos os contatos cadastrados no SEI, mesmo aqueles que a unidade não administra. Nesse caso, a responsabilidade das informações é da unidade que criou o contato em primeiro lugar e qualquer alteração precisará ser feita pela unidade de origem.

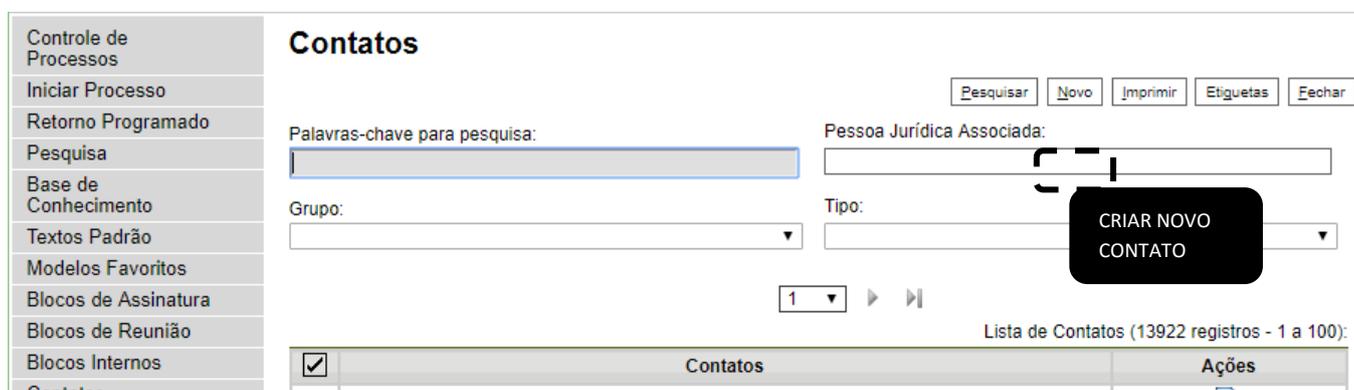
O SEI também permite que se crie contatos idênticos entre diferentes unidades – ou seja, caso uma determinada pessoa jurídica tenha sido criada por outra unidade, o usuário poderá criar outro com as mesmas informações.

## 1.2 Criando e gerenciando um novo contato pelo menu principal

1.2.1 É possível acessar os mesmos recursos também no menu principal do SEI, clicando no botão “Contatos”:



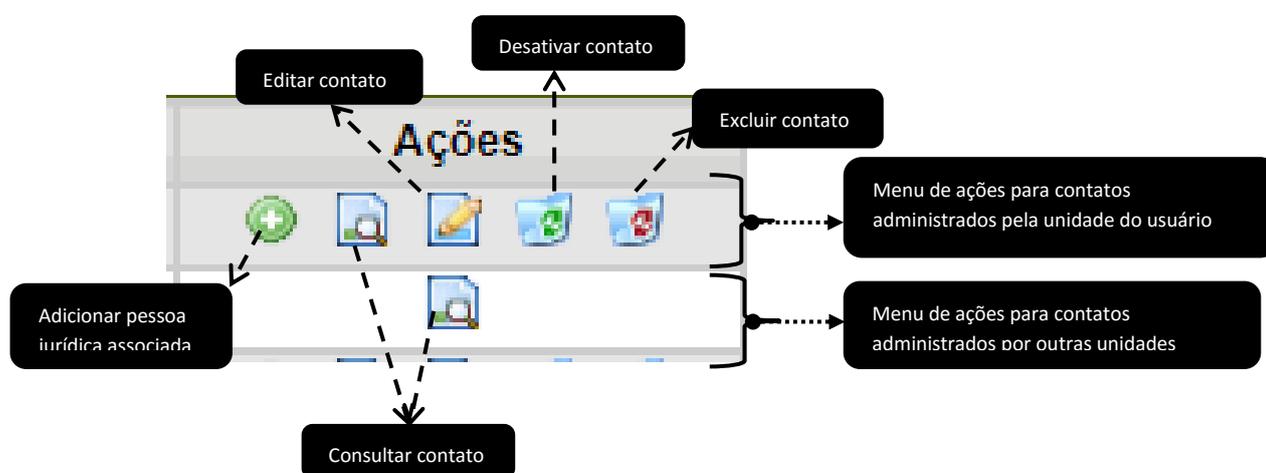
1.1.9. A tela que abrirá é parecida com a que vimos para a criação dos contatos no momento da atuação do processo e é possível realizar as mesmas funções: pesquisa por palavra chave, por grupo, por tipo; bem como também adicionar um novo contato. Nessa tela, é possível consultar todos os contatos que existem dentro do SEI e editar os tipos de contato liberados para a unidade.



A screenshot of the 'Contatos' screen in SEI. The left sidebar shows the main menu with 'Contatos' selected. The main area has a title 'Contatos' and several search filters: 'Palavras-chave para pesquisa:' (text input), 'Pessoa Jurídica Associada:' (text input), 'Grupo:' (dropdown), and 'Tipo:' (dropdown). There are buttons for 'Pesquisar', 'Novo', 'Imprimir', 'Etiquetas', and 'Fechar'. A 'Criar Novo Contato' button is highlighted with a black box. Below the filters is a table with columns 'Contatos' and 'Ações'. The table shows one row with a checkbox and a document icon. The text 'Lista de Contatos (13922 registros - 1 a 100):' is visible at the bottom right of the table area.

1.2.2 Para criar um novo contato, basta clicar no botão “Novo”, no canto superior direito da janela e a mesma tela de “Novo Contato” vista nos itens 1.1.4 e 1.1.5 se abrirá. Reveja esses itens para prosseguir com o cadastro do novo contato. Após o preenchimento das informações, basta clicar em “Salvar” e a tela retornará para a lista de contatos.

1.2.3 Ao lado de cada contato há um menu específico de acordo com o acesso permitido da unidade. Para os contatos administrados por outras unidades, é possível apenas a consulta pelo ícone da lupa. Para os contatos administrados pela unidade, aparecem mais quatro ícones:

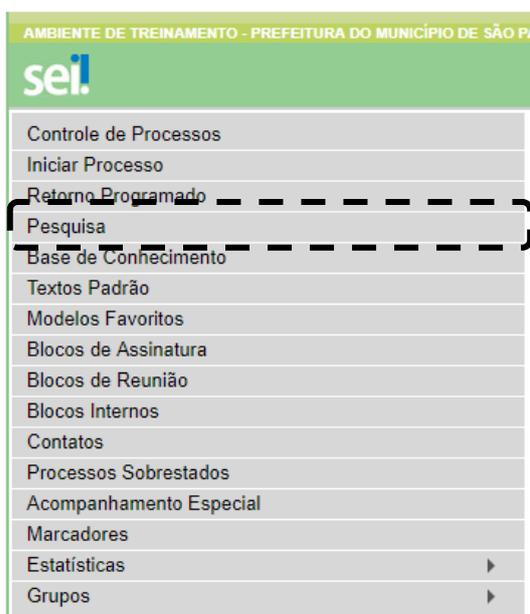


- O círculo verde com o sinal de “+” em branco aparece apenas para os contatos do tipo Pessoa Jurídica e possibilitam que se crie um novo contato vinculado a esse registro. Apenas contatos administrados pela unidade têm esse botão. Ao clicar nesse botão, acessamos novamente a janela “Novo Contato”, com a diferença de que já vem pré-preenchido o campo de “Pessoa Jurídica Associada” e as informações de endereço são copiadas do contato-mãe.
- O ícone da lupa sobre uma folha abre a janela das informações do contato para consulta. Esse é o único recurso disponível para os contatos que não são administrados pela unidade.
- O ícone do lápis sobre uma folha abre a janela na qual é possível alterar as informações do contato, bem como adicionar novas.
- O ícone da lixeira com um símbolo em verde desativa o contato – isso é, seu registro permanece, mas não será mais possível utilizá-lo nos processos.
- O ícone da lixeira com um símbolo em vermelho exclui permanentemente o contato e suas informações do SEI.

## 2. Pesquisa de processos com as informações dos contatos

Uma das principais vantagens de se utilizar o campo dos contatos está na facilidade de encontrar processos relacionados àquele contato na pesquisa de processos do SEI.

2.1 No menu principal, clicar em “Pesquisa” para abrir a tela de busca avançada



2.2 Na tela da Pesquisa, além dos outros filtros de busca, podemos buscar todos os processos em que determinado contato foi listado como Interessado, Remetente e/ou Destinatário.

**Pesquisa**

?

**Pesquisar em:**  Documentos Gerados  Documentos Externos  Com Tramitação na Unidade

**Órgão Gerador:**

**Unidade Geradora:**

**Assunto:**

**Assinatura / Autenticação:**

**Contato:**

Interessado  Remetente  Destinatário

**Especificação / Descrição:**  ?

**Obs. desta Unidade:**  ?

**Nº SEI:**  (Processo / Documento)

**Tipo do Processo:**

**Tipo do Documento:**

**Número / Nome na Árvore:**

**Data:**  Período explícito  30 dias  60 dias

**Usuário Gerador:**

Assim como vimos no item 1.1.8, o SEI vai mostrando a lista de contatos assim que vamos escrevendo o termo de busca.

A busca pode ser feita tanto pelo nome ou apelido do contato, quanto pelo seu CPF ou CNPJ.

2.3 O resultado da pesquisa vai mostrar todos os documentos gerados dentro de processos em que consta o contato da busca vinculado.

Para visualizar o processo todo, basta clicar no ícone da árvore do lado direito de cada documento.

### Resultado da Pesquisa

?
Pesquisar

**Pesquisar em:**     Documentos Gerados     Documentos Externos     Com Tramitação na Unidade

**Órgão Gerador:**   

**Unidade Geradora:**   

**Assunto:**   

**Assinatura / Autenticação :**   

**Contato:**    Odonto mais

Interessado     Remetente     Destinatário

**Especificação / Descrição:**     ?

**Obs. desta Unidade:**     ?

**Nº SEI:**     (Processo / Documento)

**Tipo do Processo:**   

**Tipo do Documento:**   

**Número / Nome na Árvore:**   

**Data:**     Período explícito     30 dias     60 dias

**Usuário Gerador:**

2 resultados

CMVS: Licença de Funcionamento Sanitária Inicial Nº 6018.2017/0000060-2-SEMVALOR ( Protocolo CMVS - Licença sanitária )	0102263
PROTOCOLO CMVS ? LICENÇA DE FUNCIONAMENTO SANITÁRIA Data: 19/0 ...	
Unidade Geradora: SMS/COVISA	Usuário: d754652
Data: 19/09/2017	
CMVS: Licença de Funcionamento Sanitária Inicial Nº 6018.2017/0000060-2-SEMVALOR	
Unidade Geradora: SMS/COVISA	Usuário: d754652
Data: 19/09/2017	