
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



MÓDULO BÁSICO

Preparado por:
Equipe do Processo Eletrônico
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia
Prefeitura de São Paulo
3ª Edição
Abril/2017

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
Sistema Eletrônico de Informações	4
Sobre Este Material	5
INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI.....	6
Acesso ao Sistema	6
Funções da Tela Inicial.....	6
Barra de Ferramentas.....	7
Menu Principal.....	7
Controle de processos	8
Pontos de Controle	9
Tela do Processo	12
Tela do Documento	16
Conceitos Básicos do 	18
OPERAÇÕES BÁSICAS	20
Iniciar Processo	20
Como Preencher o Cadastro de Processos?	22
Excluir/Alterar Processo	24
Incluir Documentos.....	25
Inserir Documento Interno	25
Como Preencher o Cadastro de Documentos Internos.....	27
Como Escolher o Tipo Correto de Documento?	28
O Editor de Texto do 	28
Inserindo um Documento Externo	31
Como Preencher o Cadastro de Documentos Externos	33
Alterar o Cadastro de Documento Interno e Externo	34
Excluir Documento Interno e Externo	34
Assinar Documentos	35
Enviar Processo.....	37
Receber Processos.....	38
Distribuição de processos.....	39

Atribuição de Processos	39
Anotações	40
Análise do processo	41
Consultar andamento	41
Atualizar andamento	42
Ciência do processo e Ciência de documentos	43
Conclusão do processo	44
Reabrir processos	45
.....	45
.....	45
Organizando o trabalho.....	45
Pesquisa de processos ou documentos.....	46
Estatísticas	47
Relacionar processos.....	51
.....	53
Acompanhamento Especial	55
Texto Padrão.....	57
Documento Modelo	59
Marcadores.....	63
.....	64
.....	64
.....	64

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 – 

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

O  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.

SOBRE ESTE MATERIAL

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!**, tais como o uso de funcionalidades avançadas, acesse nosso site:

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

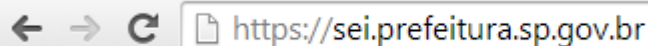
INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

ACESSO AO SISTEMA

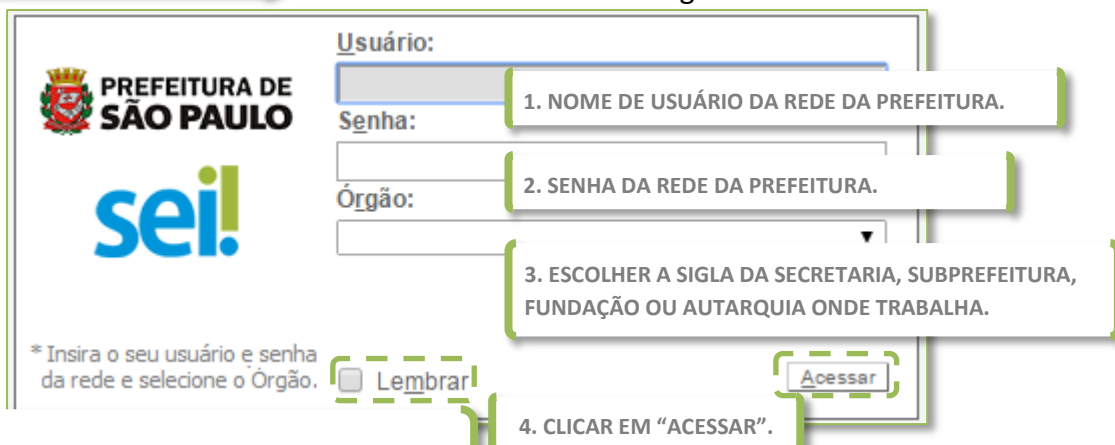
ATENÇÃO

É RECOMENDÁVEL UTILIZAR OS NAVEGADORES **GOOGLE CHROME** OU **MOZILLA FIREFOX** NO USO DO SISTEMA, JÁ QUE O **INTERNET EXPLORER** PODE DIFICULTÁ-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:



Usuário: 1. NOME DE USUÁRIO DA REDE DA PREFEITURA.

Senha: 2. SENHA DA REDE DA PREFEITURA.

Órgão: 3. ESCOLHER A SIGLA DA SECRETARIA, SUBPREFEITURA, FUNDAÇÃO OU AUTARQUIA ONDE TRABALHA.

* Insira o seu usuário e senha da rede e selecione o Órgão. ☐ Lembrar 4. CLICAR EM "ACESSAR".

CLIQUE EM **LEMBRAR** PARA QUE O SISTEMA GUARDE SEU NOME DE USUÁRIO E ÓRGÃO, TORNANDO MAIS RÁPIDO O ACESSO.

ATENÇÃO

A SENHA É DE USO PESSOAL E INTRANSFERÍVEL. MANTER O SIGILO DA SENHA É RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR.

FUNÇÕES DA TELA INICIAL

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



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
- Acompanhamento Especial
- Estatísticas
- Grupos de E-mail
- Grupos de Envio

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim | Visualização detalhada

16 registros:

Recebidos	Gerados
☐ 6013.2015/0000215-9 (x475561)	☐ 6013.2015/0000207-8
☐ 6013.2015/0000217-5	☐ 6013.2015/0000196-9
☐ 6013.2015/0000214-0	☐ 6013.2015/0000193-4
☐ 6013.2015/0000122-5 (x494830)	☐ 6013.2015/0000192-6
☐ 6013.2015/0000178-0 (x345253)	☐ 6013.2015/0000041-5 (d790970)
☐ 6013.2015/0000176-4 (x851578)	☐ 6013.2015/0000183-7

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

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:



Confira a descrição de cada item da barra:

Para saber+	PARA SABER + Abre a lista de vídeos elaborados pelo TRF4 e outros órgãos com dicas do SEI.
Menu	MENU Exibe ou oculta o Menu Principal .
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.
	USUÁRIO Identifica qual usuário está logado no SEI.
	CONFIGURAÇÕES Exibe página com opções de alterar o esquema de cores do SEI.
	SAIR Sai do sistema.

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 ▶

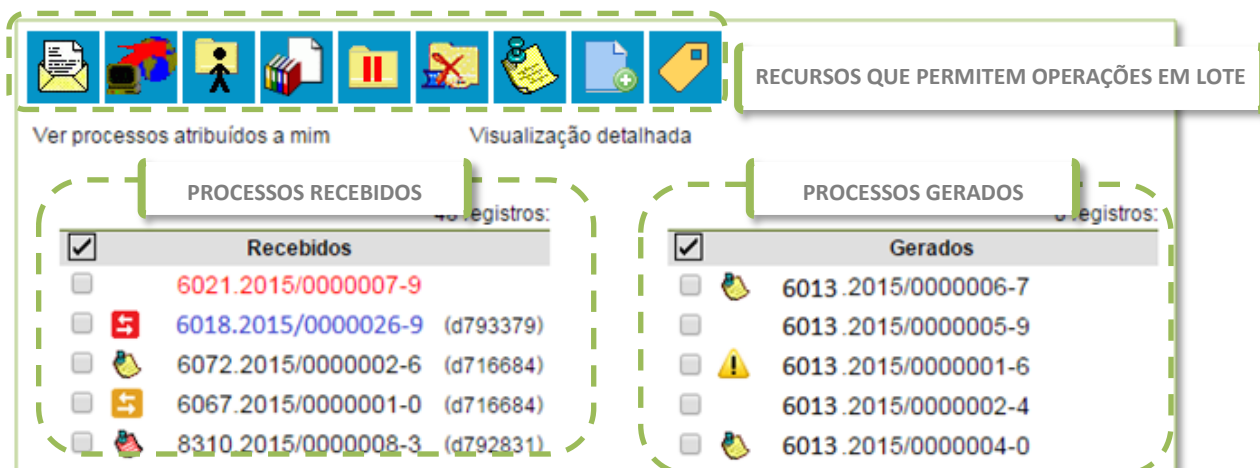
MENU PRINCIPAL

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**.



CONTROLE DE PROCESSOS

Esta é a seção principal da tela inicial:



RECURSOS QUE PERMITEM OPERAÇÕES EM LOTE

Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada

PROCESSOS RECEBIDOS 6 registros:

☒	Recebidos
☐	6021.2015/0000007-9
☐	6018.2015/0000026-9 (d793379)
☐	6072.2015/0000002-6 (d716684)
☐	6067.2015/0000001-0 (d716684)
☐	8310.2015/0000008-3 (d792831)

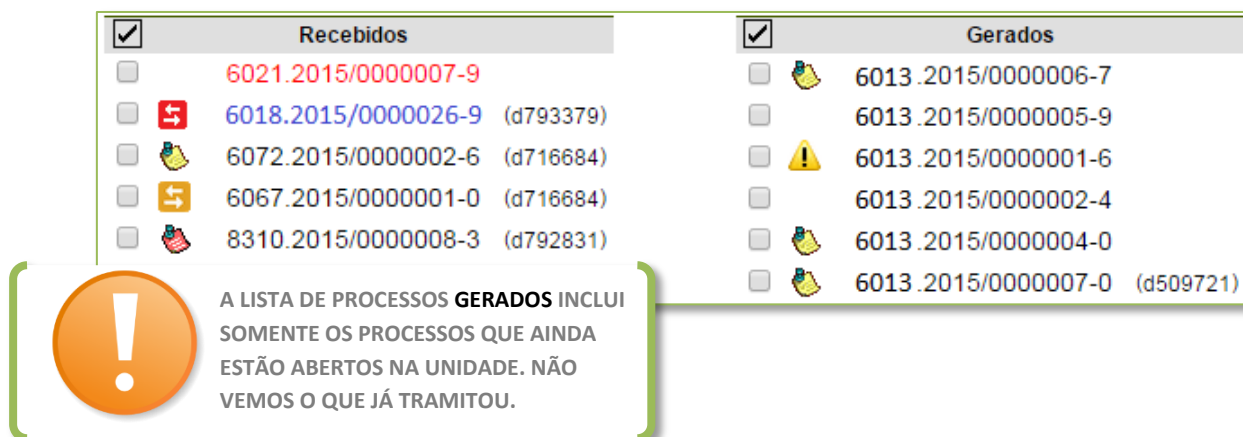
PROCESSOS GERADOS 6 registros:

☒	Gerados
☐	6013.2015/0000006-7
☐	6013.2015/0000005-9
☐	6013.2015/0000001-6
☐	6013.2015/0000002-4
☐	6013.2015/0000004-0

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**

☐	6021.2015/0000007-9
☐	6018.2015/0000026-9 (d793379)
☐	6072.2015/0000002-6 (d716684)
☐	6067.2015/0000001-0 (d716684)
☐	8310.2015/0000008-3 (d792831)

☒ **Gerados**

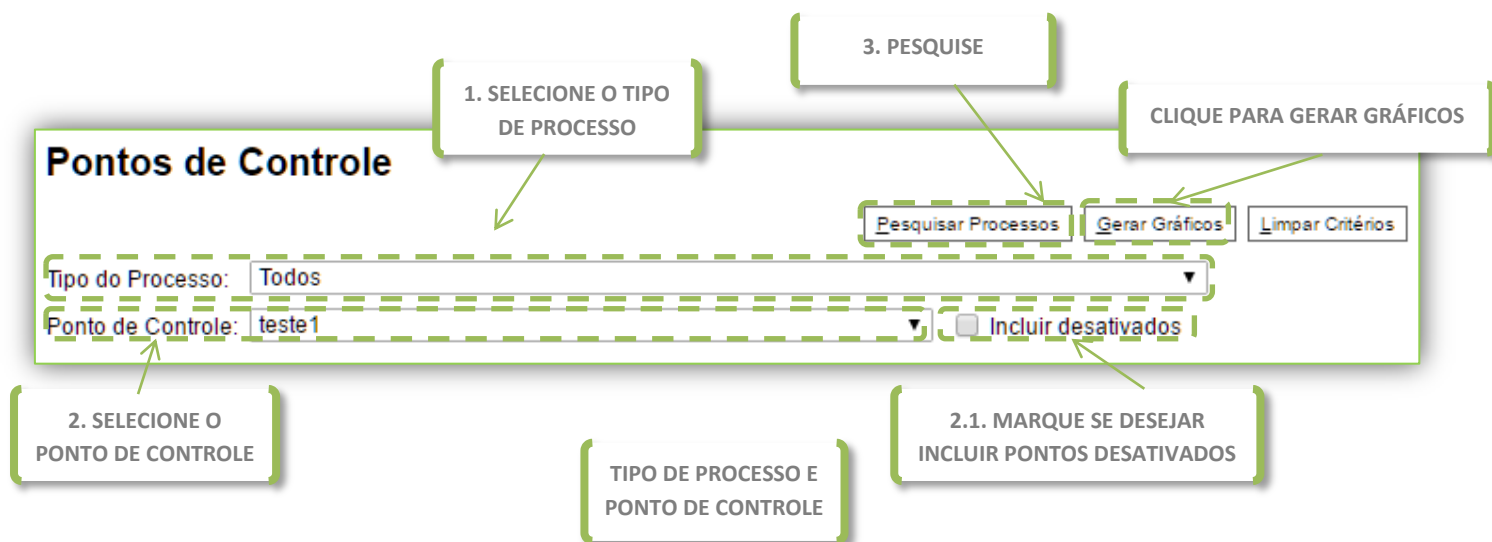
☐	6013.2015/0000006-7
☐	6013.2015/0000005-9
☐	6013.2015/0000001-6
☐	6013.2015/0000002-4
☐	6013.2015/0000004-0
☐	6013.2015/0000007-0 (d509721)

 A LISTA DE PROCESSOS **GERADOS** INCLUI SOMENTE OS PROCESSOS QUE AINDA ESTÃO ABERTOS NA UNIDADE. NÃO VEMOS O QUE JÁ TRAMITOU.

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

PONTOS DE CONTROLE

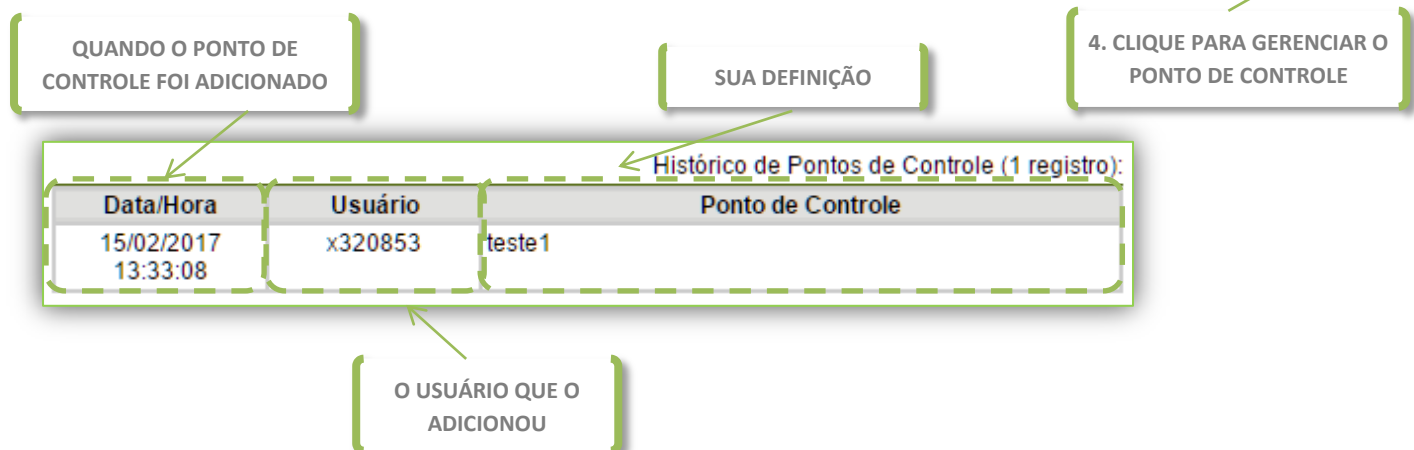
O **sei!** torna possível adicionar pontos de controle nos processos de modo a facilitar as suas organizações. A seção é acessada através do menu lateral, na aba de “**pontos de controle**”, cujo painel principal e suas funcionalidades estão representados a seguir:



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 .

Lista de Processos (2 registros):

☒	Processo	Tipo	Ponto de Controle	Usuário	Data/Hora	Ações
☐	6013.2015/0000025-3	Pedido de Crédito Adicional Suplementar	teste1	x320853	15/02/2017 13:33:08	
☐	15.0.000000022-9	Pedido de Crédito Adicional Suplementar	teste1	d822140	30/06/2015 18:01:21	



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:

6072.2015/00000002-6	PROCESSOS COM NÚMERO EM PRETO: Processos já acessados por algum usuário da unidade.
6021.2015/00000007-9	PROCESSOS COM NÚMERO EM VERMELHO: Processos remetidos à unidade ainda não acessados por ninguém. Ao acessá-lo, o recebimento é registrado no Andamento do Processo.
6018.2015/0000026-9	PROCESSOS COM NÚMERO EM AZUL: Processos já acessados ou que sofreram alguma ação pelo usuário durante o dia de trabalho.



Ao lado dos números dos processos, um grupo de ícones pode complementar a orientação visual sobre a situação dos processos.

	RETORNO PROGRAMADO DENTRO DO PRAZO 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.
	ANOTAÇÃO SIMPLES Ao passar o curso do mouse sobre o ícone, é possível ler a anotação e identificar seu autor.
	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.

6110.2015/00000005-6 (4770270)	TIPO DE PROCESSO
6018.2015/0000023	Orçamento: Descongelamento/Congelamento de Dotação
6110.2015/0000006	Serviços de Manutenção de CRST
6110.2015/0000013	Lapa
6018.2015/0000034 (4700070)	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

Ver processos atribuídos a mim

Visualização

CLIQUE NO NOME DE USUÁRIO PARA VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS

PROCESSOS COM USUÁRIOS ATRIBUÍDOS

Processo	Usuário
6018.2015/0000007-9	(d793379)
6018.2015/0000026-9	(d793379)
6072.2015/0000002-6	(d716684)

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.

Atribuições de Processos - d793379

Atribuir para: **PROCESSOS ATRIBUÍDOS AO USUÁRIO**

Salvar Cancelar

Processo	Descrição
6018.2015/0000023-4	Orçamento: Descongelamento/Congelamento
6018.2015/0000034-0	Orçamento: Descongelamento/Congelamento
6018.2015/0000026-9	Orçamento: Crédito Adicional Suplementar

PARA VOLTAR À TELA PRINCIPAL, CLIQUE EM **CANCELAR**

Ver processos atribuídos a mim

Visualização

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

TELA PROCESSOS ATRIBUÍDOS A MIM

Ver todos os processos

Visualização detalhada

3 registros:

Processo	Usuário
6072.2015/0000002-6	(d716684)
6067.2015/0000001-0	(d716684)
6000008-3	(d716684)

2 registros:

Processo	Usuário
6013.2015/0000006-7	(d716684)
6013.2015/0000005-9	(d716684)

PARA VOLTAR À TELA PRINCIPAL, CLIQUE EM **VER TODOS OS PROCESSOS.**

É possível observar uma “**Visualização detalhada**” ou “**Visualização Resumida**” dos processos atribuídos a você.

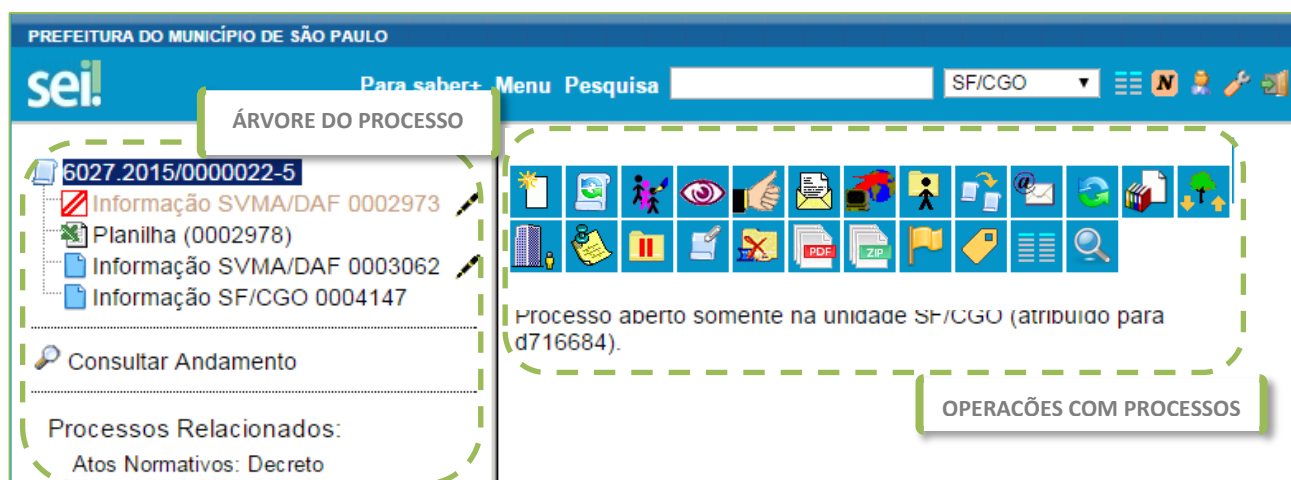


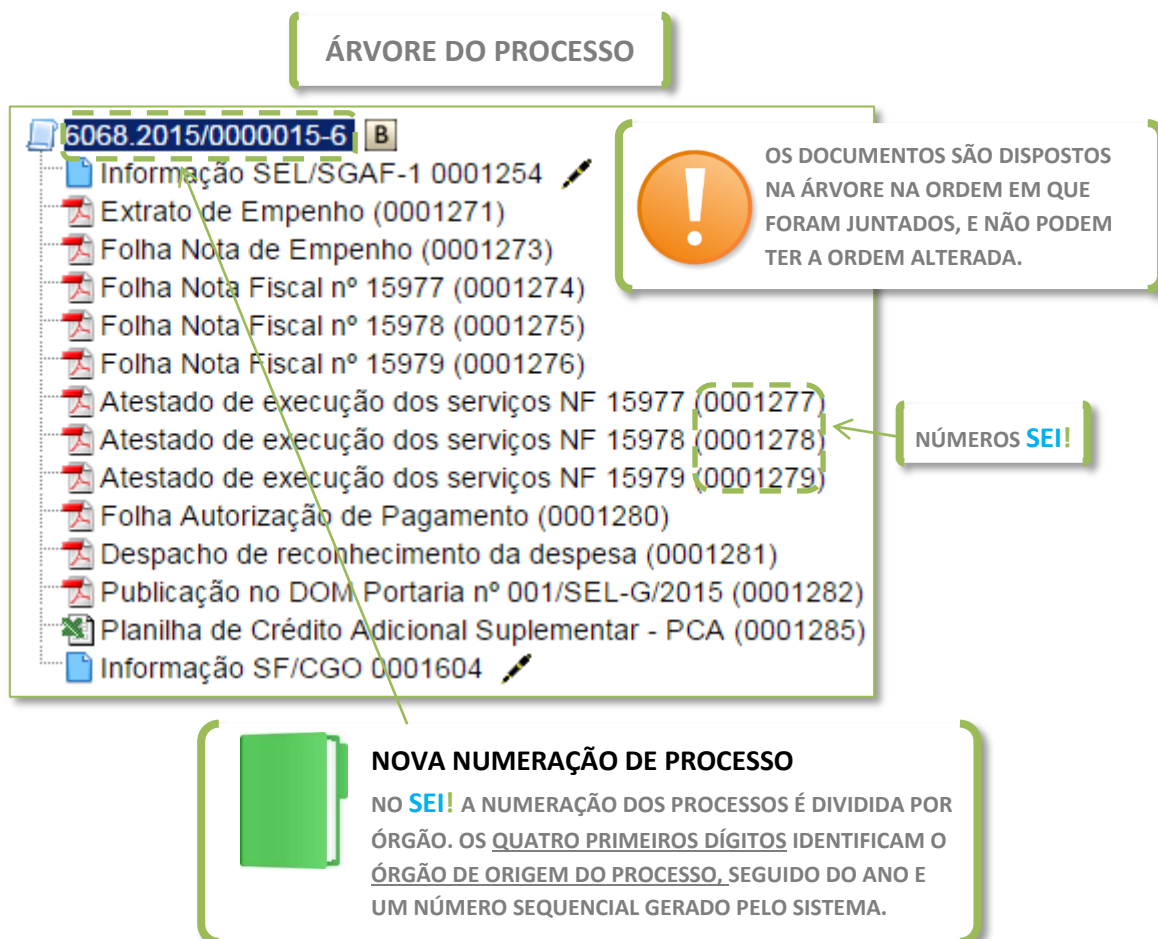
Esta tela do **sei!** apresenta botões que permitem efetuar operações em lote. Para isso, basta **marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo** e escolher o botão correspondente à operação.

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**.





Na **Árvore do Processo** observamos a **estrutura do processo**. Ela apresenta a relação dos documentos juntados ao processo **em ordem cronológica**. 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  (Base de Conhecimento),  (Ciência) e  (Assinatura), que oferecem atalhos para operações e identificam a situação dos documentos.

6070.2015/0000002-5

Justificativa 1 (0002313)

Consultar Andamento

CONSULTA HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

Processos Relacionados:

Atos Normativos: Decreto de Crédito

6013.2015/0000033-4

LISTA DE PROCESSOS RELACIONADOS

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

OPERAÇÕES COM PROCESSOS

The diagram shows a horizontal bar representing a process title bar. It is divided into three main sections by dashed vertical lines:

- Left Section:** Contains icons for status and location. Below it, a label "STATUS E LOCALIZAÇÃO" has two arrows pointing to the first two icons.
- Middle Section:** Contains icons for user assignment. Below it, a label "ATRIBUIÇÃO À USUÁRIO" has one arrow pointing to the third icon.
- Right Section:** Contains various action buttons like PDF, ZIP, etc. Above it, a label "BOTÕES DE OPERAÇÕES COM PROCESSOS" has one arrow pointing to the entire right section.

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**.



INCLUIR DOCUMENTO

Inclui novos documentos no processo.



ENVIAR PROCESSO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)

Tramita o processo para outras unidades.

**ATUALIZAR ANDAMENTO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)**

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

**CIÊNCIA NO PROCESSO**

Utilizado para que as unidades deem ciência ao processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para isso.

**ATRIBUIÇÃO DO PROCESSO (DISPONÍVEL NA TELA CONTROLE DE PROCESSOS)**

Atribui a determinado usuário a responsabilidade sobre o processo.

**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**.

**SOBRESTAR PROCESSO**

Atribui aos processos o sobrestamento, que interrompe seus prazos e impede que sejam feitas inclusões de novos documentos ou alterações das minutas existentes.

**ANEXAR PROCESSO**

Anexa o processo em outro. Tal como anexação nos processos em papel, impede que novos documentos sejam incluídos no processo anexado.

**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.



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.



ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA

Envia e-mail relacionado ao processo, permitindo encaminhar documentos do processo. O e-mail passa a ser um documento do próprio processo. **Não utilizada.**



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!**.



MARCADORES DE PROCESSOS

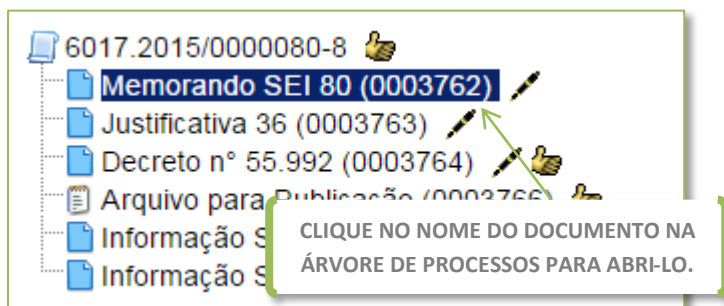
É possível utilizar de marcadores para filtrar os processos de acordo com as suas necessidades.



CONTROLE DE PROCESSOS

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 necessidade de se criar um novo documento para esse fim.



CONSULTAR / ALTERAR DOCUMENTO

Oferece consulta e alteração das informações cadastradas na criação do documento. Utilizado quando alguma informação cadastral do documento estiver incorreta (descrição, interessados, destinatários, classificação por assuntos ou nível de acesso).



EDITAR CONTEÚDO

Permite editar o conteúdo (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.



INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA

Permite que o documento seja assinado por mais de um usuário do sistema.



EXCLUIR DOCUMENTO

Exclui o documento, caso ele ainda não tenha sido enviado para ou visualizado por 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.



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.



ENVIAR DOCUMENTO POR CORREIO ELETRÔNICO

Envia e-mail com o documento como um anexo. O e-mail passa a ser um documento do próprio processo.



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 **sei!** 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 **sei!** 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 **sei!** 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

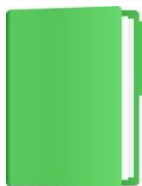
processo e documentos, e restringe o seu acesso somente aos usuários autorizados.

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.

1. CLIQUE EM “INICIAR PROCESSO”

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Estatísticas »

Grupos de E-mail

Grupos de Envio

Controle de Processos









Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada

13 registros:

☒	Recebidos	
☐	6013.2015/0000080-6-SEMVALOR	
☐	6013.2015/0000090-3-SEMVALOR	
☐	6067.2015/0000003-7	(x348801)
☐	6067.2015/0000012-6	
☐	 6013.2015/0000044-0-SEMVALOR	
☐	 6067.2015/0000027-4-SEMVALOR	(x347757)

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

PAF - Fiscalização Tributária

Pedido de Crédito Adicional Suplementar

Orçamento: Crédito Adicional Sup. por portaria
Orçamento: Crédito Adicional Suplementar

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!**.

2. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO



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.



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

3. PREENCHA AS INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Tipo do Processo:

Orçamento: Crédito Adicional Suplementar



PARA ALTERAR O TIPO DE PROCESSO, CLIQUE NA SETA

Especificação:

COMPRA DE COMPUTADORES.

3.1 FAÇA UMA BREVE DESCRIÇÃO DO PROCESSO (OPCIONAL)

3.2 INDIQUE O ASSUNTO DO PROCESSO

3.0.01.00.05 - Processos relativos ao orçamento programa anual

Interessados:

3.3 INDIQUE O(S) INTERESSADO(S) NO PROCESSO (OPCIONAL)

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Observações desta unidade:

CONFORME REUNIÃO INTERSECRETARIAL

Nível de Acesso

3.4 INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO



Sigiloso



Restrito



Público

4. CLIQUE EM “SALVAR” PARA CRIAR O PROCESSO

Salvar

Voltar

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.

ESPECIFICAÇÕES (OPCIONAL)

Especificação:
Compra de Computadores

2015/0000044-0-
2015/0000027-4-
2015/0000029-6-
Tela Controle de Processos

Orçamento: Crédito Adicional Suplementar
Compra de Computadores

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 outras unidades.

1. ADICIONAR ASSUNTO/INTERESSADO – POR DIGITAÇÃO

Interessados:

Secretaria Municipal de Educ

Secretaria Municipal de Educação

1.1 DIGITE A INFORMAÇÃO NO CAMPO ATÉ ELA SURTIR NA LISTA ABAIXO

1.2. CLIQUE NA OPÇÃO DESEJADA



CASO O INTERESSADO NÃO APAREÇA NA LISTA, PRESSIONE “ENTER” E CONFIRME A SUA INCLUSÃO

2. ADICIONANDO ASSUNTO/INTERESSADO – POR PESQUISA

Classificação por Assuntos:

3.0.01.00.05 - Processos relativos ao orçamento programa anual

2.1. CLIQUE NA LUPA

2.2. UMA NOVA JANELA ABRIRÁ.

Selecionar Assuntos

2.3. DIGITE O TERMO QUE DESEJA PESQUISAR

Palavras para Pesquisa:

GOVERNO

Pesquisar Transportar Fechar

2.4. CLIQUE EM PESQUISAR

2.6. CLIQUE EM TRANSPORTAR

2.7. CLIQUE EM FECHAR

2.5. SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

1

Lista de Assuntos (1862 registros - 1 a 50):

☒	Código	Descrição	Ações
☐	1.0	GOVERNO	 
☒	1.0.01	GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL	 

3. PARA REMOVER ASSUNTO/INTERESSADO

3.1. CLIQUE NO ASSUNTO/INTERESSADO

Classificação por Assuntos:

3.0.01.00.05 - Processos relativos ao orçamento programa anual

3.2. CLIQUE EM “EXCLUIR”

OBSERVAÇÕES DA UNIDADE (OPCIONAL)

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

NÍVEL DE ACESSO (OBRIGATÓRIO)

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público



PROCESSOS DE COMPRAS PÚBLICAS E DE MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INICIAM-SE COM NÍVEL RESTRITO DE ACESSO. PODENDO, POSTERIORMENTE, TER SEU NÍVEL ALTERADO.

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:

1. SELECIONAR NÍVEL DE ACESSO

CASO O NÍVEL DE ACESSO SEJA RESTRITO OU SIGILOSO, UMA HIPÓTESE LEGAL QUE FUNDAMENTA A RESTRIÇÃO DE ACESSO JÁ VEM PRÉ-SELECIONADA E PODE SER ALTERADA NA SELEÇÃO DISPONÍVEL.

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:

Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

1.1. SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

1.2. SELECIONE A HIPÓTESE LEGAL

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**.



ALTERAR INFORMAÇÕES CADAISTRAIS DO PROCESSO

Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.

EXCLUIR PROCESSO, SE ELE NÃO TIVER SIDO ENVIADO A OUTRA UNIDADE.



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

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. NÃO HÁ MAIS A ANTIGA DIFERENÇA ENTRE DOCUMENTO E FOLHA DE INFORMAÇÃO.

DOCUMENTO INTERNO

6017.2015/0000080-8

Memorando SEI 80 (0003762)

Justificativa 36 (0003763)

Decreto nº 55.992 (0003764)

Arquivo para Publicação (0003766)

Informação SGM/ATL/PREAO 0003788

ATL/PREAO 0003891

DOCUMENTO EXTERNO

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.

DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

1. CLIQUE EM INSERIR DOCUMENTO

2015/0000093-8 B

ultar Andamento

s Relacionados:

ento: Descongelamento/Congelamento de Dotação (1)

Processo aberto somente na unidade SMG/CGT

Gerar Documento

2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Encaminhamento

Informação

TIPOS DE DOCUMENTOS INTERNOS



CASO O TIPO DE DOCUMENTO NÃO APAREÇA NA TELA, CLIQUE NO ÍCONE PARA VER A LISTA COMPLETA.

Gerar Documento

3. PREENCHA OS DADOS DO DOCUMENTO



O USO DE DOCUMENTO MODELO E TEXTO PADRÃO SERÃO ABORDADOS NOS RECURSOS AVANÇADOS DO SEI.

Encaminhamento

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

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

Descrição:

Pedido de Crédito Adicional - Solicitação

3.2. PREENCHA COM BREVE DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

Classificação por Assuntos:

2.0.10.00.11 - Requisições de compra de material e serviços

3.3. PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

Observações desta unidade:

3.4. FORNEÇA EVENTUAIS OBSERVAÇÕES DE SUA UNIDADE

Nível de Acesso

3.5. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

4. CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS

Confirmar Dados

Voltar

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)

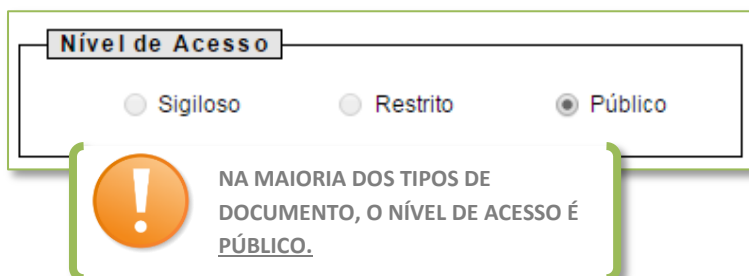
Nos documentos, a classificação por assuntos é opcional. Para instruções de como preencher o campo, confira as orientações da seção **Como preencher o Cadastro de Processos** (páginas 21 e 22).

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**.



Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

 NA MAIORIA DOS TIPOS DE DOCUMENTO, O NÍVEL DE ACESSO É PÚBLICO.

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.

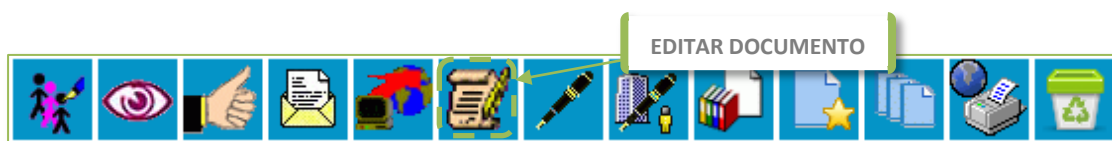
COMO ESCOLHER O TIPO CORRETO DE DOCUMENTO?

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.



Vemos abaixo o **Editor Interno** do **sei!**.

ASSINAR O DOCUMENTO

PARA INSERIR REFERÊNCIA A PROCESSOS E

FERRAMENTAS PARA FORMATAÇÃO DE TEXTO.

ESTILOS DE TEXTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

O DOCUMENTO É DIVIDIDO EM SEÇÕES

INFORMAÇÃO SGM/GAB

SEÇÕES CINZA SÃO PREENCHIDAS PELO SEI! E NÃO PODEM SER EDITADAS

Interessado:

TRECHO EM NEGRITO COM USO DAS FERRAMENTAS DE FORMATAÇÃO

Assunto: **Abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 503.600,00**

São Paulo, 25 de março de 2015

Sr. Secretário,

SEÇÕES BRANCAS SÃO ABERTAS PARA INCLUSÃO DE INFORMAÇÕES

1. Encaminhamento para consideração decreto que abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 503.600,00.
2. O referido crédito atende a solicitação da Secretaria Municipal de Gestão, visando possibilitar despesas que lhe são afetas.

Documentos Relacionados: I - Decreto (SEI nº 0001832).

Atenciosamente,

Referência: Processo nº 6011.2015/0000003-1

USO DE REFERÊNCIA A OUTRO DOCUMENTO SEI

SEI nº 0001831

Todo documento é composto 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 **sei!** 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.

COMO FAZER REFERÊNCIA A DOCUMENTOS E PROCESSOS

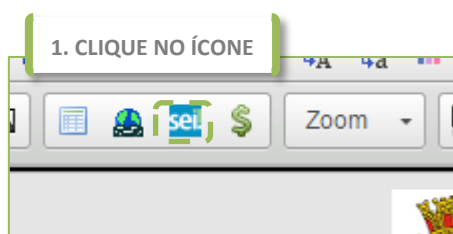
NÚMERO DE PÁGINA / NÚMERO SEI! DO DOCUMENTO



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



1. CLIQUE NO ÍCONE

Propriedades do Link

Protocolo

1832

2. PREENCHA COM O NÚMERO SEI DO DOCUMENTO OU PROCESSO E APERTE “OK”

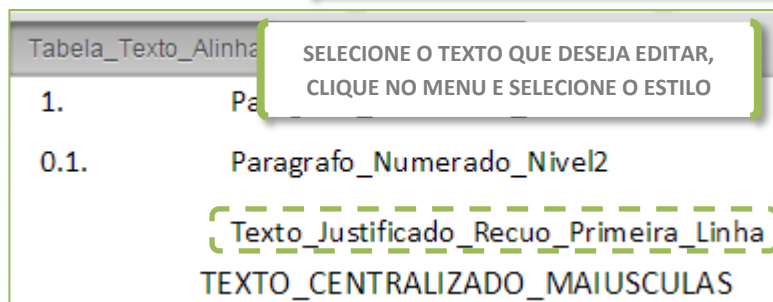
3. A REFERÊNCIA ESTÁ FEITA.

I - Decreto (SEI nº 0001832).

4. AO SALVARMOS O DOCUMENTO, VEMOS A REFERÊNCIA E O LINK ADICIONADO:

I - Decreto (SEI nº [0001832](#)).

COMO USAR OS ESTILOS DE TEXTO



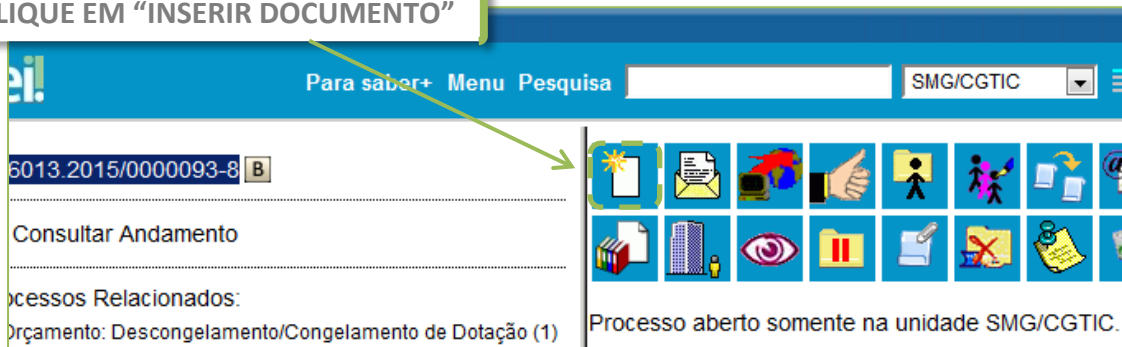
Os estilos de texto do sei! facilitam a formatação dos documentos. Basta selecionar o texto que deseja formatar e escolher a opção para ver o resultado. Estilos como **“Parágrafo Numerado Nível 1”**

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!

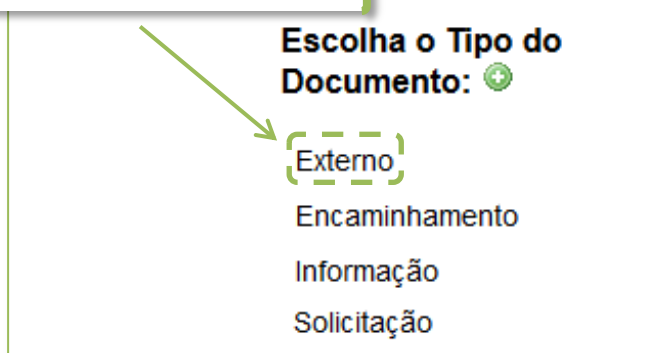
INSERINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

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

1. CLIQUE EM “INSERIR DOCUMENTO”



2. ESCOLHA “DOCUMENTO EXTERNO”



3. PREENCHA OS DADOS DO DOCUMENTO nição, 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

Confirmar Dados **Voltar**

Tipo do Documento 3.1. INDIQUE O TIPO DE DOCUMENTO

Data do Documento 3.2. INDIQUE A DATA DE RECEBIMENTO OU EMISSÃO DO DOCUMENTO

Número / Nome na Árvore: 3.3. PERSONALIZE O NOME NA ÁRVORE DE PROCESSOS

Formato 3.4. CASO O DOCUMENTO TENHA SIDO DIGITALIZADO, INDIQUE SE A DIGITALIZAÇÃO FOI DO ORIGINAL OU DE UMA CÓPIA

Tipo de Conferência: 3.5. INDIQUE O TIPO DE DIGITALIZAÇÃO

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

Cópia autenticada administrativamente

Cópia autenticada por cartório

Cópia simples

Documento original

Remetente:
Secretaria Municipal de Gestão

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

3.6. PREENCHA ESTES CAMPOS OPCIONAIS COM INFORMAÇÕES QUE FOREM RELEVANTES AO TRABALHO

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
☐ Restrito
☒ Público

3.7. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo pca-smg.xlsx

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
pca-smg.xlsx	26/03/2015 14:06:06	257.56 Kb	x348801	SGM/GAB	✖

3.8. CLIQUE EM SELECIONAR ARQUIVO PARA LOCALIZAR O DOCUMENTO EM SEU COMPUTADOR E ANEXÁ-LO

4. CLIQUE EM "CONFIRMAR DADOS"

Escolher arquivo pca-smg.xlsx

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo pca-s

COM ARQUIVO

SEM ARQUIVO

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

registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

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

6011.2015/0000003-1-SEM

Informação 1 (0001831)

Informação 2 (0001832)

Acordo (0001833)

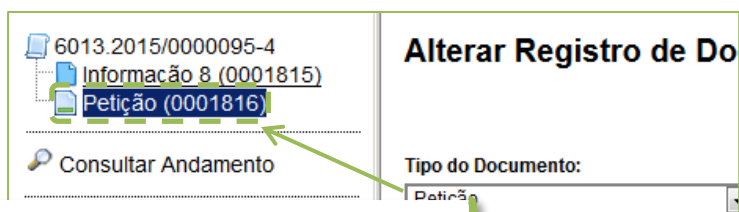
Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

NEM TODOS OS FORMATOS DE ARQUIVO EXTERNO ABREM NO SEI!. EM ALGUNS CASOS, É NECESSÁRIO BAIXAR O ARQUIVO.

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)



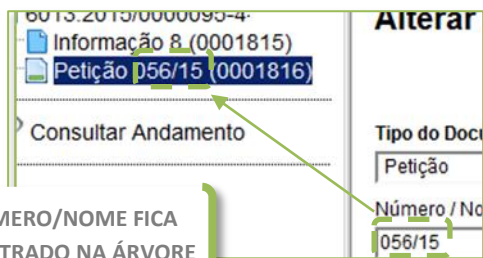
INFORMAÇÃO VAI PARA A ÁRVORE DE PROCESSOS.

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)



NÚMERO/NOME FICA REGISTRADO NA ÁRVORE DO PROCESSO

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) do fornecedor (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 conteúdo

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 **realmente** necessita **remover** o documento, é possível **excluí-lo**.

CLIQUE NO ÍCONE PARA
EXCLUIR. PRONTO!



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, SEMPRE VERIFIQUE O CONTEÚDO 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 uma 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.

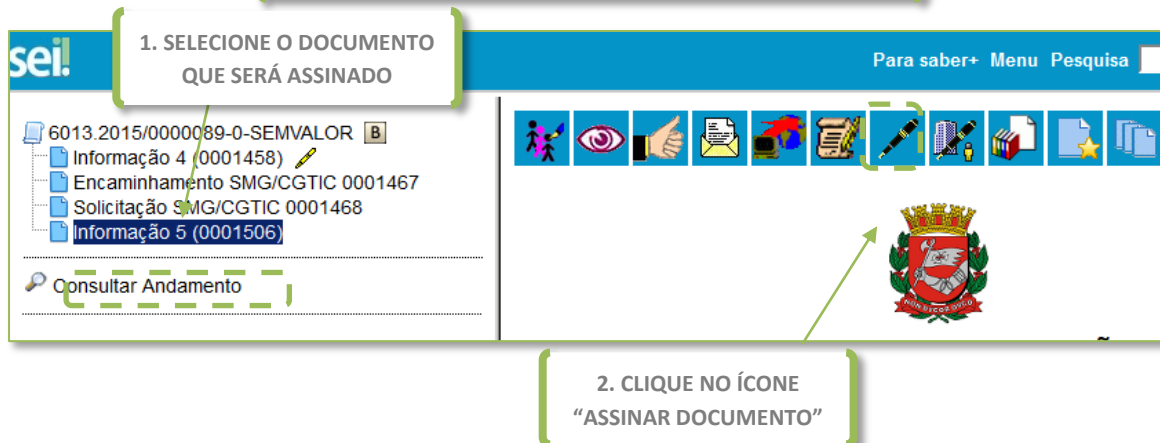


DOCUMENTOS RECEBIDOS / EXTERNOS

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.

ASSINATURA SIMPLES



The screenshot shows the SEI! web interface. On the left, a sidebar lists documents under the heading "1. SELECIONE O DOCUMENTO QUE SERÁ ASSINADO". The list includes: "6013.2015/0000089-0-SEMVALOR", "Informação 4 (0001458)", "Encaminhamento SMG/CGTIC 0001467", "Solicitação SMG/CGTIC 0001468", and "Informação 5 (0001506)". A green dashed box highlights the "Informação 5 (0001506)" entry. Below the list is a link "Consultar Andamento". On the right, a horizontal toolbar contains various icons. A green dashed box highlights the icon representing a document with a signature pen. A green arrow points from this icon to a callout box at the bottom right that says "2. CLIQUE NO ÍCONE 'ASSINAR DOCUMENTO'". The top of the interface has a blue header with the SEI! logo, navigation links "Para saber+", "Menu", and "Pesquisa", and a search bar.

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

3. PREENCHA OS CAMPOS COM AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

3.1. ESCOLHA A SIGLA DA SECRETARIA, SUBPREFEITURA, FUNDAÇÃO OU AUTARQUIA DO ASSINANTE

Assinante:

3.2. ESCREVA O NOME COMPLETO DO ASSINANTE

Cargo / Função:

3.3. ESCOLHA O CARGO/FUNÇÃO DO ASSINANTE

Senha **ou**

3.4. DIGITE A SENHA DA REDE DA PREFEITURA E TECLE "ENTER"



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 **sei!**. 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:



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Haddad, Prefeito**, em 05/03/2015, às 17:05, conforme art. 49 da Lei nº 11.141/2005 e art. 2º, inciso I do Decreto 55.838/2015

GARANTIA DE AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO PELO SITE



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0003179 e o código CRC E9EF1B89.

A autenticidade do documento pode ser conferida pelo no site indicado no rodapé. Siga as instruções da página.

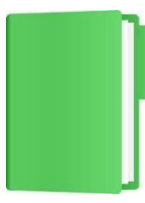
Após assinado, o documento ganha um símbolo  ao seu lado na **Árvore do Processo**, conforme imagem abaixo.

6013.2015/0000058-0

-  Memorando SEI 4 (0000741)
-  **Memorando SEI 5 (0000742)**
- Memorando SEI 6 (0000743)

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 MINUTA E NÃO É VISUALIZÁVEL POR USUÁRIOS DE OUTRA UNIDADE.

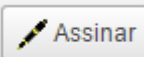
6013.2015/0000097-0

-  Solicitação SMG/GAB 0001835
-  Informação 10 (0001836)

A MINUTA DE OUTRA UNIDADE APARECE NA **ÁRVORE** EM OUTRA COR E NÃO PODE SER ACESSADA.

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

alterações e clicar em 



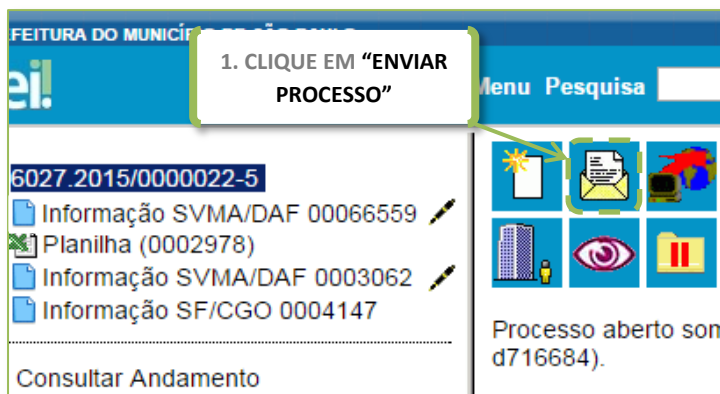
ENVIAR PROCESSO



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.

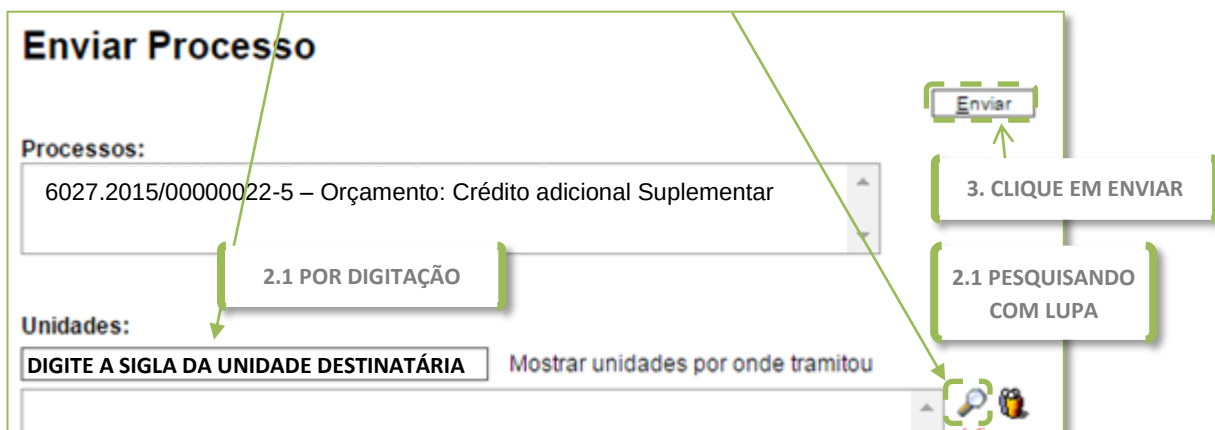
NO **SEI!** O PROCESSO PODE SER ENVIADO A VÁRIAS UNIDADES, PARA QUE CADA UMA DELAS ATUE SIMULTANEAMENTE NO PROCESSO.



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

2. INDIQUE A(S) UNIDADES(S) PARA O ENVIO DO PROCESSO



O ENVIO DOS PROCESSOS TAMBÉM PODE SER REALIZADO EM LOTE, NA TELA DE CONTROLE DE PROCESSO. SELECIONE OS PROCESSOS DESEJADOS, CLIQUE NO ÍCONE DE ENVIO E SIGA AS ORIENTAÇÕES ACIMA.

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 **sei!**.

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.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada

55 registros:

Recebidos	Gerados
☒ 6072.2015/0000002-6	☒ 6013.2015/0000008-1 (d549673)
☐ 6065.2015/0000004-4 (d716684)	☐ 6013.2015/0000002-9 (d716684)
☐ 6110.2015/0000015-3 (d792831)	☐ 6013.2015/0000023-4 (d793379)
☐ 6029.2015/0000006-4 (d716684)	☐ 6013.2015/0000006-4 (d793379)
☐ 6072.2015/0000005-0	
☐ 6023.2015/0000004-5 (d792831)	
☐ 6011.2015/0000019-8 (d716684)	

PARA RECEBER UM PROCESSO
BASTA CLICÁ-LO

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.

ATIVIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Para saber+ Menu Pesquisa

6027.2015/0000022-5

Informação SVMA/DAF 00066559

Planilha (0002978)

Informação SVMA/DAF 0003062

Informação SF/CGO 0004147

1. COM O PROCESSO ABERTO, CLIQUE NO ÍCONE "ATRIBUIR PROCESSO"

2. SELECIONE O SERVIDOR A QUEM O PROCESSO SERÁ ATRIBUÍDO

3. CLIQUE EM SALVAR

Atribuir para:

Salvar Cancelar

6013.2015/0000074-1-SEM

Memorando SEI 15 (0000)

Memorando SEI 16 (0000)

Consultar Andamento

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.



A **ATRIBUIÇÃO DE PROCESSOS** PODE SER REALIZADA EM LOTE, ATRAVÉS DA SELEÇÃO DOS PROCESSOS DA UNIDADE. PARA ISSO, NA **TELA CONTROLE DE PROCESSOS** SELECIONE OS PROCESSOS DESEJADOS E CLIQUE NO ÍCONE DE ATRIBUIÇÃO, SEGUINDO OS PASSOS ACIMA.

ANOTAÇÕES

O recurso das anotações é o perfeito substituto dos papezinhos 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.

1. COM O PROCESSO ABERTO, CLIQUE NO ÍCONE "ANOTAÇÕES"

27.2015/0000022-5

Informação SVMA/DAF 00066559

Planilha (0002978)

Informação SVMA/DAF 0003062

Informação SF/CGO 0004147



A OPÇÃO "PRIORIDADE" MUDA A COR DO BILHETE AMARELO PARA VERMELHO, E PERMITE A DISTRIBUIÇÃO ENTRE RECADOS NORMAIS E URGENTES.

Anotações

2. DIGITE A ANOTAÇÃO NO CAMPO DESCRIÇÃO.

Descrição:

Encaminhar urgentemente para a Coordenadoria Jurídica.

☐ Prioridade

3. CLIQUE EM SALVAR

Salvar

Pronto! O recado está registrado no **sei!**. Ele acompanha o número do processo na **Tela Controle de Processos**:

Controle de Processos









Ver processos atribuídos a mim Visualização

ANOTAÇÕES ACOMPANHAM OS PROCESSOS

☒		6066.2015/0000015-5 (d716684)
☐		6071.2015/0000015-2 (d646303)
☐		6071.2015/0000012-8 (d792831)

AO PASSAR O CURSOR DO MOUSE SOBRE O ÍCONE, A ANOTAÇÃO APARECE

Recebi

USUÁRIO QUE CRIOU ANOTAÇÃO

x348801

Aguardando deliberação da Coordenadora.

ANOTAÇÃO COM PRIORIDADE

Para que as anotações não sejam visualizadas por outras unidades, você deve excluí-las antes da tramitação do processo, na opção **Remover anotação** na tela de envio do processo.



AS ANOTAÇÕES PODEM SER REALIZADAS EM LOTE. NA **TELA CONTROLE DE PROCESSOS**, SELECIONE OS PROCESSOS DESEJADOS E CLIQUE NO ÍCONE DE ANOTAÇÕES, SEGUINDO OS PASSOS ACIMA.

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

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.

6024.2015/0000001-6 

-  Memorando SEI 1 (0000663) 
-  Planilha PDC_FMAS (0000666)
-  Planilha PCA_FMAS (0000668)
-  Memorando SEI 3 (0000694) 
-  Informação SF/CGO 0001613 

 **Consultar Andamento**

CLIQUE PARA CONSULTAR O HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO 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**.

Histórico do Processo 6024.2015/0000001-6

Ver histórico completo

CLIQUE PARA CONSULTAR O DETALHAMENTO DO HISTÓRICO DO PROCESSO.

DESCRIÇÃO DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO E UNIDADE.

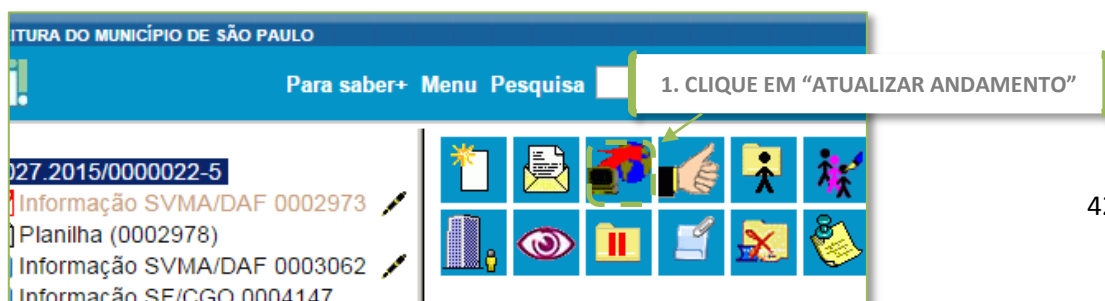
UNIDADE RESPONSÁVEL PELA A ATIVIDADE REALIZADA,	Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
	06/02/2015 13:53	SMADS/GAB	d514198	Processo remetido pela unidade SEMPLA/CGO
	06/02/2015 18:32	SF/CGO	d518657	Processo recebido na unidade
	06/02/2015 18:18	SF/CGO	d779382	Processo remetido pela unidade SMADS/CGA/STO
	06/02/2015 13:36	SMADS/GAB	d812762	Processo recebido na unidade
	06/02/2015 13:34	SMADS/GAB	d779382	Processo remetido pela unidade SMADS/CGA/STO
	06/02/2015 12:24	SMADS/CGA/STO	d779382	Processo recebido na unidade
	06/02/2015 12:18	SMADS/CGA/STO	X146129	Processo remetido pela unidade SMADS/GAB
	06/02/2015 12:09	SMADS/GAB	X146129	Processo recebido na unidade
	06/02/2015 11:45	SMADS/GAB	d779382	Processo remetido pela unidade SMADS/CGA/STO
	06/02/2015 11:58	SMADS/CGA/STO	d779382	Processo público gerado

DATA E HORA QUE A ATIVIDADE FOI REALIZADA.

LOGIN DO USUÁRIO QUE REALIZOU A ATIVIDADE.

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**.



| Informação SVMA/DAF 00066559

Atualizar Andamento

Salvar

Descrição:

Encaminhado a SMDU para substituição do PCA e adequação das instruções do processo.

2. PREENCHA COM A ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO.

3. CLIQUE EM SALVAR PARA FINALIZAR A ATUALIZAÇÃO.

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

Histórico do Processo 6013.2015/0000004-0

Ver histórico completo

A ATUALIZAÇÃO DO ANDAMENTO FICA DISPONÍVEL NO HISTÓRICO DO PROCESSO, COM DATA/HORA, UNIDADE E AUTOR.

Data/Hora	Unidade	Usuário	
18/03/2015 16:01	SMDU/CAF	x347757	Processo remetido pela unidade SF/CGO
18/03/2015 15:56	SF/CGO	x347757	Encaminhado a SMDU para substituição do PCA e adequação das instruções do processo.



ATENÇÃO

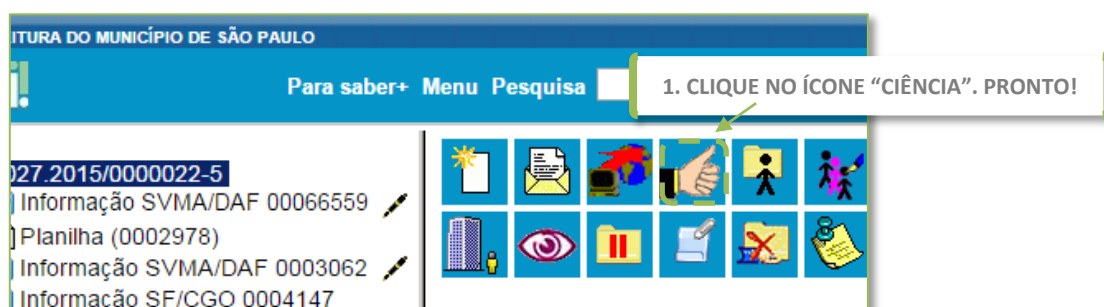
A OPERAÇÃO SERVE PARA INCLUIR INFORMAÇÃO RELEVANTE O BASTANTE PARA SER REGISTRADA, MAS QUE NÃO NECESSITE SER REGISTRADA EM DOCUMENTO PRÓPRIO NO PROCESSO. TAMBÉM NÃO PODEM SER REMOVIDAS DEPOIS DE INSERIDAS. CUIDADO COM SEU USO!

CIÊNCIA DO PROCESSO E CIÊNCIA DE DOCUMENTOS

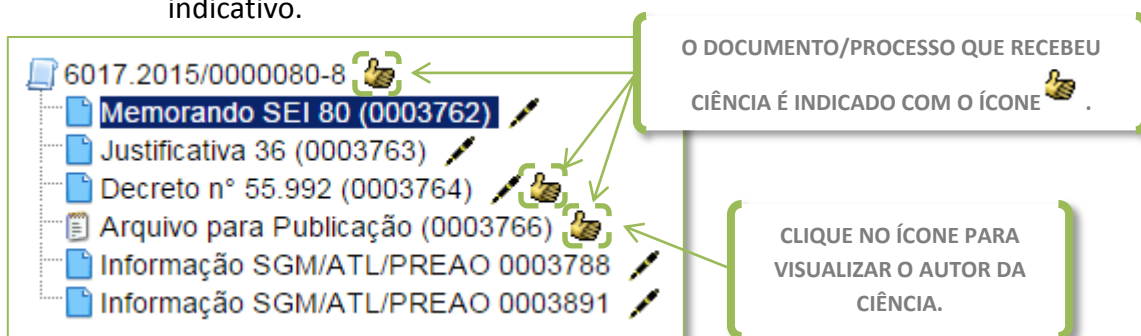
O **sei!** conta com uma funcionalidade que permite a uma unidade **manifestar ciência** sem que, para isso, seja necessário inserir um novo documento, uma anotação ou mesmo atualizar manualmente o andamento do processo.

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.

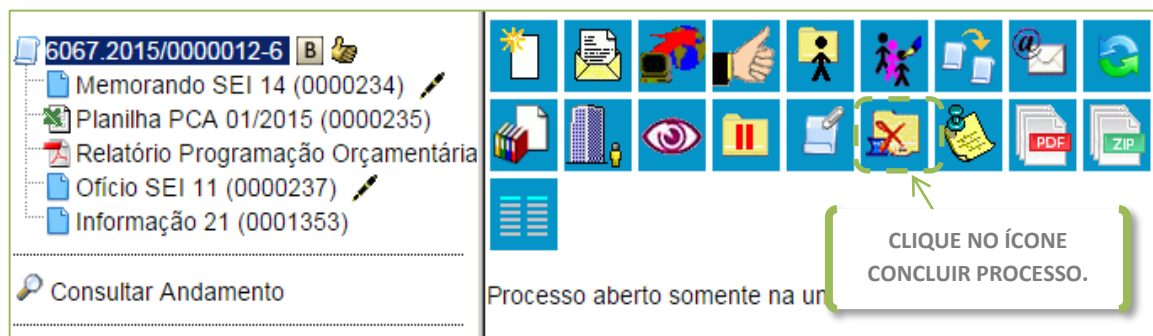


Não é possível desfazer uma ciência.

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.

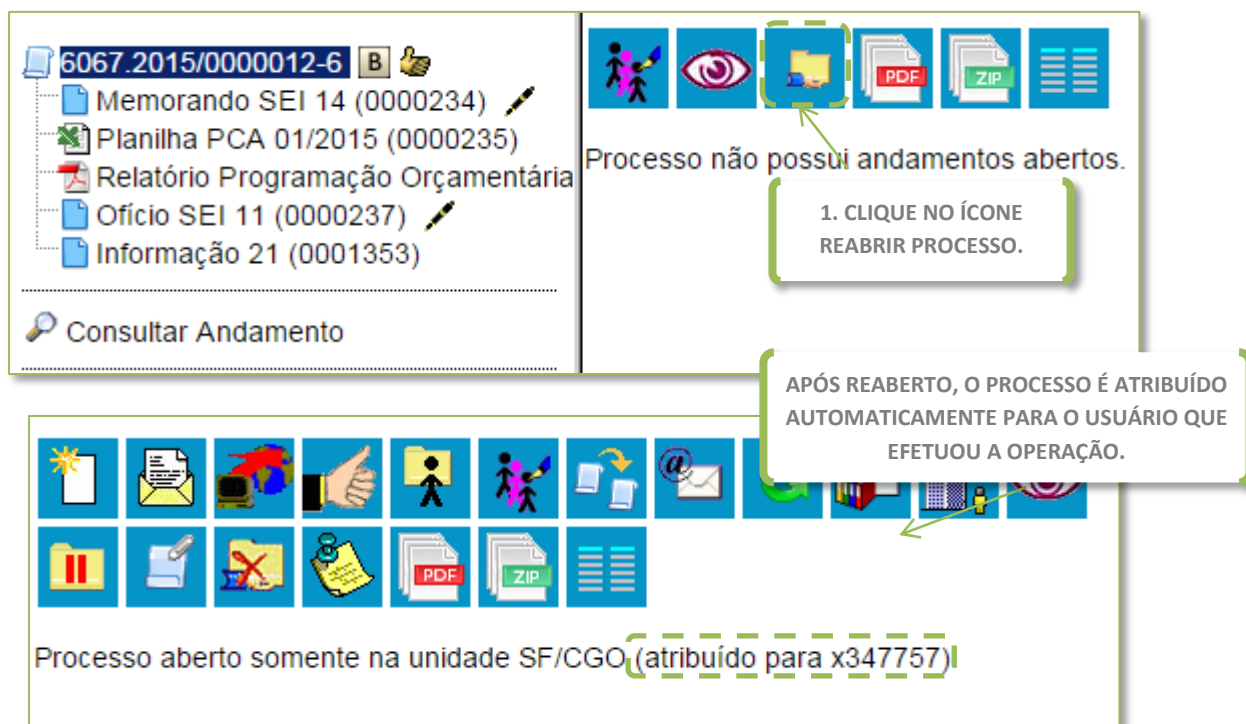
No **sei!**, para encerrar um processo, vá para a **Tela do Processo** e clique no ícone **Concluir Processo**.



REABRIR PROCESSOS

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

Reabrir um processo no **sei!** 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.

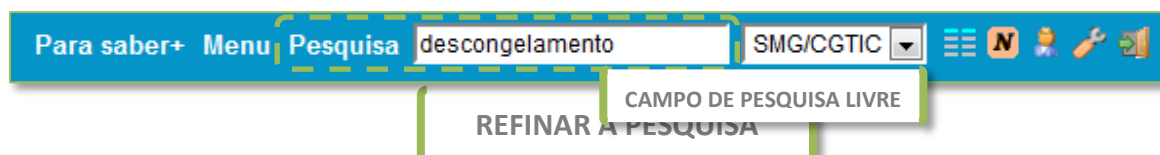


ORGANIZANDO O TRABALHO

O **sei!** 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.

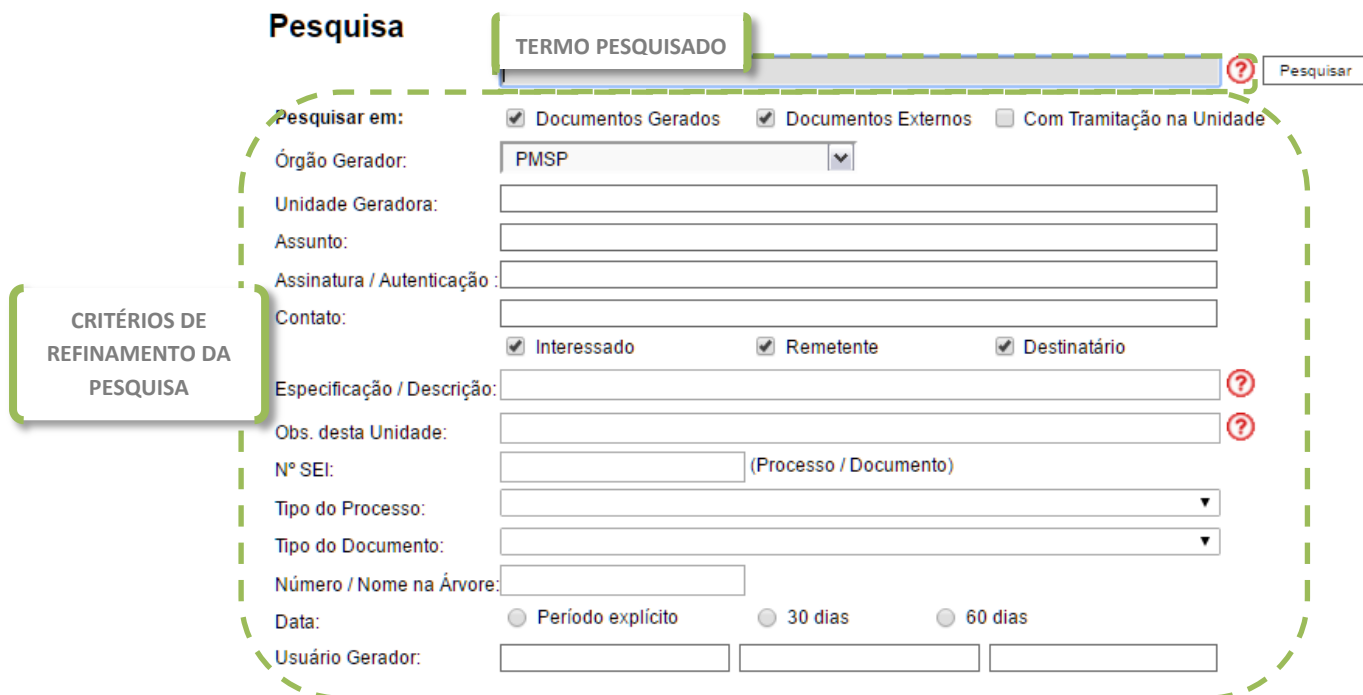


Para saber+ Menu Pesquisa descongelamento SMG/CGTIC

CAMPO DE PESQUISA LIVRE

A tela de resultados possui duas partes. A primeira apresenta o **formulário 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

Pesquisar

Pesquisar em: ☒ Documentos Gerados ☒ Documentos Externos ☐ Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador: PMSP

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:

CRITÉRIOS DE REFINAMENTO DA PESQUISA

Abaixo do formulário, são apresentados os resultados da pesquisa.

Na segunda parte, o SEI apresenta os resultados da pesquisa. Veja abaixo:

Exibindo 1 - 10 de 363

601	Orçamento: Descongelamento/Congelamento de Dotação N° 6019.2015/0000006-0 (Planilha)	NÚMERO DE RESULTADOS
CLIQUE NO ÍCONE PARA ABRIR A ÁRVORE DO PROCESSO		
	DO PROJETO OU ...	
	33541	Data: 17/03/2015
	Orçamento: Descongelamento/Congelamento de Dotação N° 6072.2015/0000007-7 (Planilha PDC REFORMA DOS CRM's) 0004794	
	12/2015/SAF/SMPM/SMPM PEDIDO DE DESCONGELAMENTO / CONGELAMENTO - PDC NOME DO ... 332,388.01 JUSTIFICATIVA: A Natureza do descongelamento aqui tratado ...	
	Unidade Geradora: SMPM/SAF	Usuário: d811194 Data: 17/03/2015
	Orçamento: Crédito Adicional Suplementar N° 6072.2015/0000008-5 (Ofício SEI 13) 0004649	
	/SMPM/SAF Assunto: Pedido de Crédito Adicional Suplementar e Descongelamento de dotação ... descongelamento para o remanejamento de verbas	



AO DIGITAR O NÚMERO DE UM PROCESSO OU DE UM DOCUMENTO ESPECÍFICO NO CAMPO DE PESQUISA LIVRE, O **sei!** ABRE A ÁRVORE DO PROCESSO OU O DOCUMENTO EM QUESTÃO. NO FORMULÁRIO DE PESQUISA ESTRUTURADA, VOCÊ PODE SUBSTITUIR O TERMO PESQUISADO POR QUALQUER OUTRO, ALÉM DE ADICIONAR OUTROS CRITÉRIOS DE PESQUISA.



ATENÇÃO

A PESQUISA RECUPERA DADOS DE PROCESSOS ABERTOS OU CONCLUÍDOS, MAS NÃO RECUPERA DADOS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS SIGILOSOS.

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.

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Estatísticas

Grupo de E-mail

Grupo

Controle de Proces

Ver processos atribuídos a mim

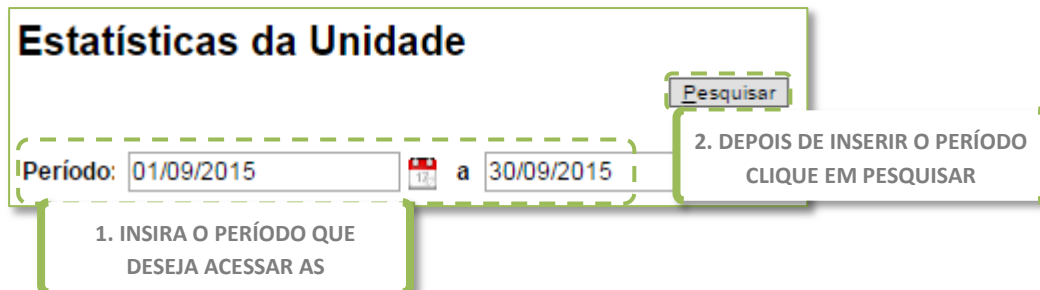
☒		
☐		60
☐		60
☐		60
☐		60
☐		60

Unidade

Desempenho de Processos

AO CLICAR EM ESTATÍSTICAS, AS OPÇÕES DE UNIDADE E DESEMPENHO DE PROCESSOS SERÃO MOSTRADAS

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”.



Estatísticas da Unidade

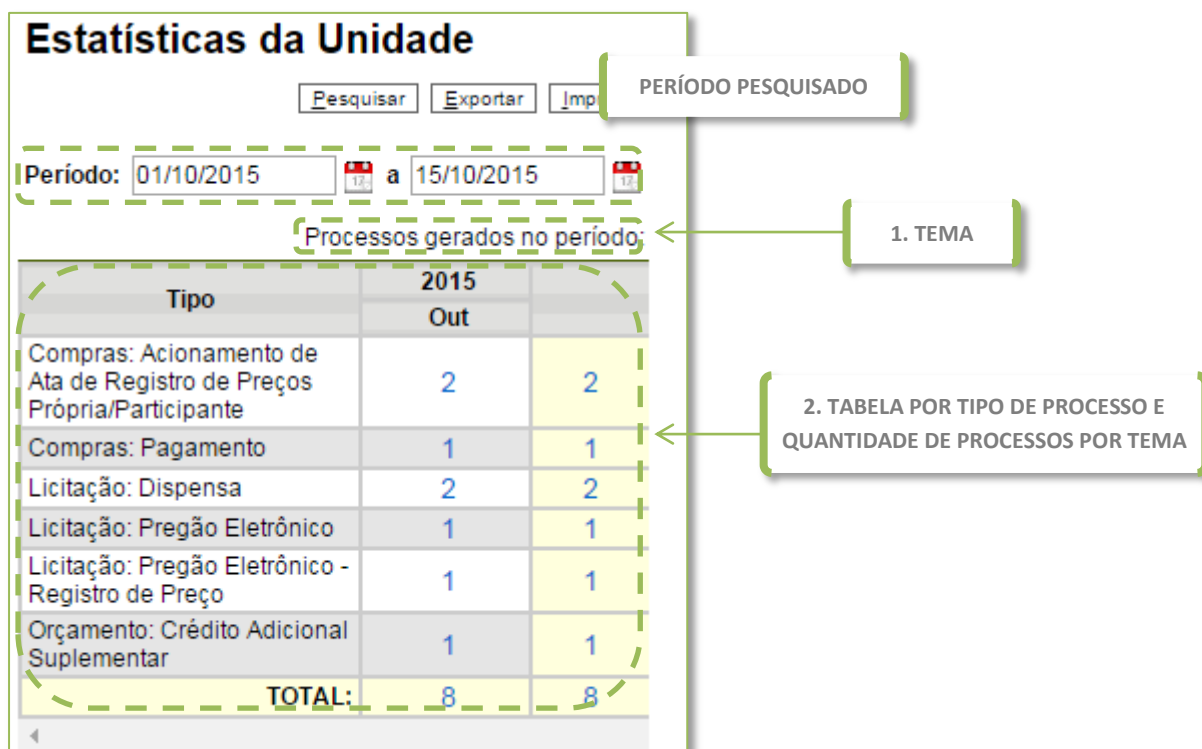
Pesquisar

Período: 01/09/2015 a 30/09/2015

1. INSIRA O PERÍODO QUE DESEJA ACESSAR AS

2. DEPOIS DE INSERIR O PERÍODO CLIQUE EM PESQUISAR

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



Estatísticas da Unidade

Pesquisar **Exportar** **Imp** **PERÍODO PESQUISADO**

Período: 01/10/2015 a 15/10/2015

Processos gerados no período:

1. TEMA

2. TABELA POR TIPO DE PROCESSO E QUANTIDADE DE PROCESSOS POR TEMA

Tipo	2015 Out	
Compras: Acionamento de Ata de Registro de Preços Própria/Participante	2	2
Compras: Pagamento	1	1
Licitação: Dispensa	2	2
Licitação: Pregão Eletrônico	1	1
Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preço	1	1
Orçamento: Crédito Adicional Suplementar	1	1
TOTAL:	8	8

3. GRÁFICO DE BARRAS COMPOSTO PELOS DADOS DA TABELA ACIMA



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 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 processo escolhido.

CLIQUE NA QUANTIDADE DE PROCESSOS NA TABELA PARA ACESSAR AS INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

	2015	
	Out	
Própria/Participante	2	2
Compras: Pagamento	1	1
Licitação: Dispensa	2	2

Processos gerados no período

INFORMAÇÕES DETALHADAS DO TIPO DE PROCESSO ESCOLHIDO

Imprimir

Exportar

Fechar

Lista de Registros de Detalhamento (2 registros):

☒	Órgão	Unidade	Processo	Tipo	Mês	Ano
☐	SMG	SMG/CGTIC	6013.2015/0000298-1	Compras: Acionamento de Ata de Registro de Preços Própria/Participante	10	2015
☐	SMG	SMG/CGTIC	6013.2015/0000302-3	Compras: Acionamento de Ata de Registro de Preços Própria/Participante	10	2015

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.

Estatísticas de Desempenho de Processos

1. INFORME O ÓRGÃO QUE DESEJA TER ACESSO AS ESTATÍSTICAS DE PROCESSOS

2. INFORME QUAL TIPO DE PROCESSO DESEJA ACESSAR OS DADOS

3. INFORME O PERÍODO

5. APÓS CLIQUE EM PESQUISAR

Órgão: SMG

Tipo de Processo: Todos

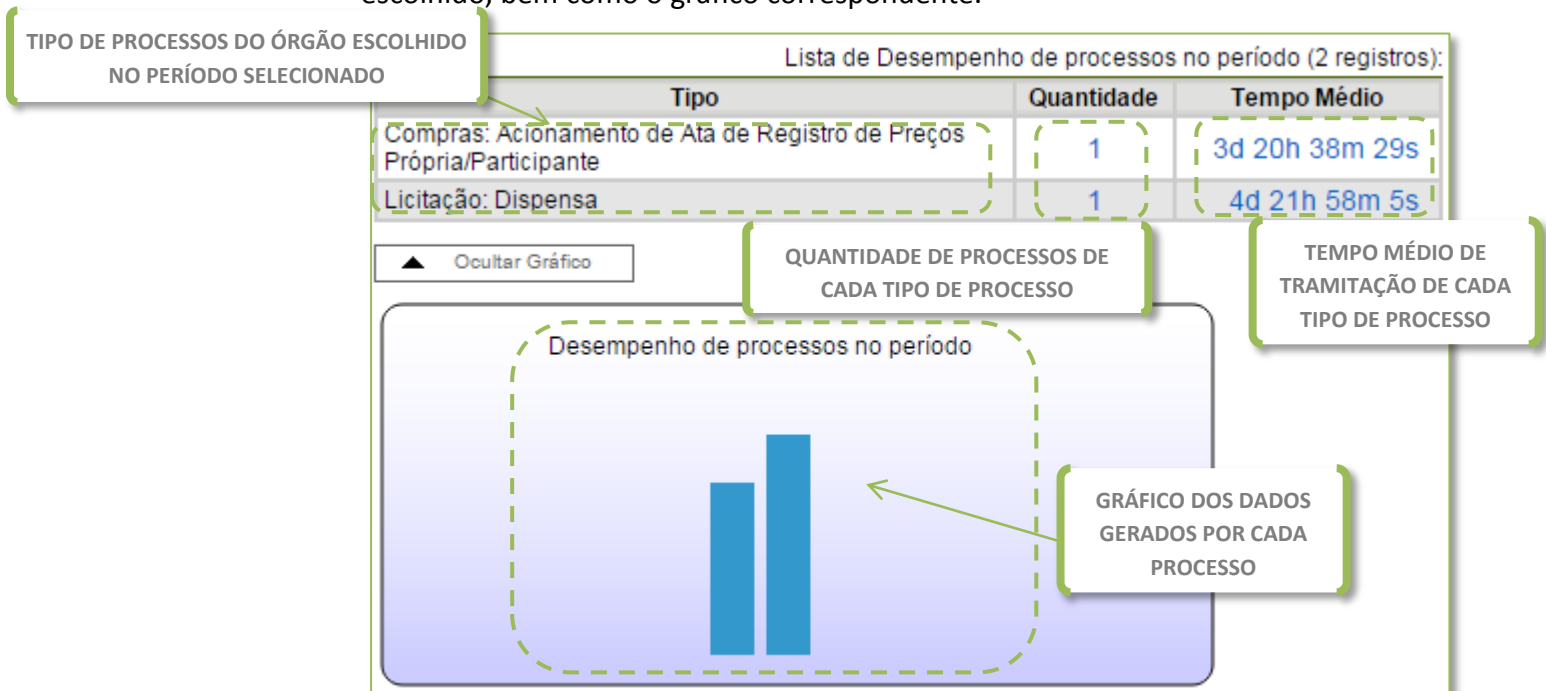
Período: 01/10/2015 a 31/10/2015

☒ Considerar apenas processos concluídos

4. SE DESEJA TER ACESSO A DADOS APENAS DE PROCESSOS CONCLUÍDO, MARQUE ESSA CAIXA DE SELEÇÃO

Pesquisar

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.

VOCÊ PODE DETALHAR SEU RESULTADO DAS ESTATÍSTICAS POR UNIDADE DO ÓRGÃO PESQUISADO

CLIQUE NA QUANTIDADE DE PROCESSOS NA TABELA PARA ACESSAR AS INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

Desempenho de processos no

Quantidade
1
1

Desempenho por Processo

[Imprimir](#) [Exportar](#) [Fechar](#)

Tipo do Processo: Compras: Acionamento de Ata de Registro de Preços Própria/Participante

[Detalhar por Unidade](#)

Lista de Registros de Detalhamento (1 registro):

☒	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
☐	6018.2015/0000494-9	15/10/2015 15:34:03	19/10/2015 12:12:32	3d 20h 38m 29s

Nº DO PROCESSO SELECIONADO

DATA E HORA DE ABERTURA DO PROCESSO

DATA E HORA DE CONCLUSÃO DO PROCESSO

TEMPO TOTAL DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SMG/CGTIC

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Orçamento: Descongelamento/Congelamento de Dotação (1)

Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC

RELACIONAR PROCESSO

Clique em **Relacionar processo**.

RELACIONANDO UM PROCESSO

Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Tipo:

NÚMERO DO PROCESSO A SER RELACIONADO

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



ATENÇÃO

VOCÊ DEVE DIGITAR O NÚMERO INTEIRO, INCLUSIVE O DÍGITO FINAL.

Ao clicar em Pesquisar, o **sei!** 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.

Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Tipo:

CONFIRME SE ESTÁ CORRETO

CLIQUE EM ADICIONAR

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

Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Tipo:

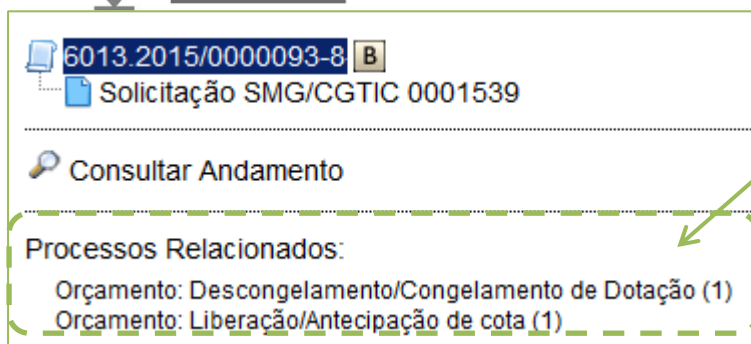
LISTA DE PROCESSOS RELACIONADOS

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
6013.2015/0000091-1	x345975	SMG/CGTIC	18/03/2015 16:13:08	

CASO QUEIRA CANCELAR O RELACIONAMENTO, CLIQUE AQUI

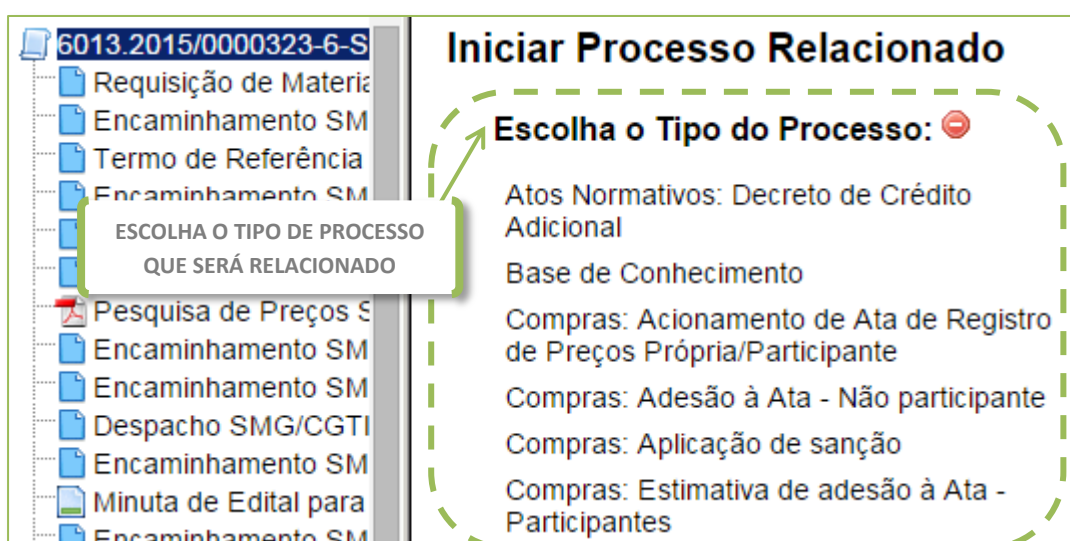
Além disso, todos os processos relacionados ficam vinculados diretamente à árvore do processo.



CLIQUE PARA DETALHAR O PROCESSO E ACESSAR SUA ÁRVORE

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-

-  Requisição de Ma
-  Encaminhamento
-  Termo de Referêr
-  Encaminhamento
-  Encaminhamento
-  Encaminhamento
-  Pesquisa de Preç
-  Encaminhamento

Iniciar Processo Relacionado

AO FINAL CLIQUE EM "SALVAR"

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Processo:

Compras: Adesão à Ata - Não participante

Especificação:

Classificação por Assuntos:

INSIRA AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA INICIAR O PROCESSO

Pronto! O seu **Processo Relacionado** foi iniciado.

6013.2015/0000327-9 

 Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preço

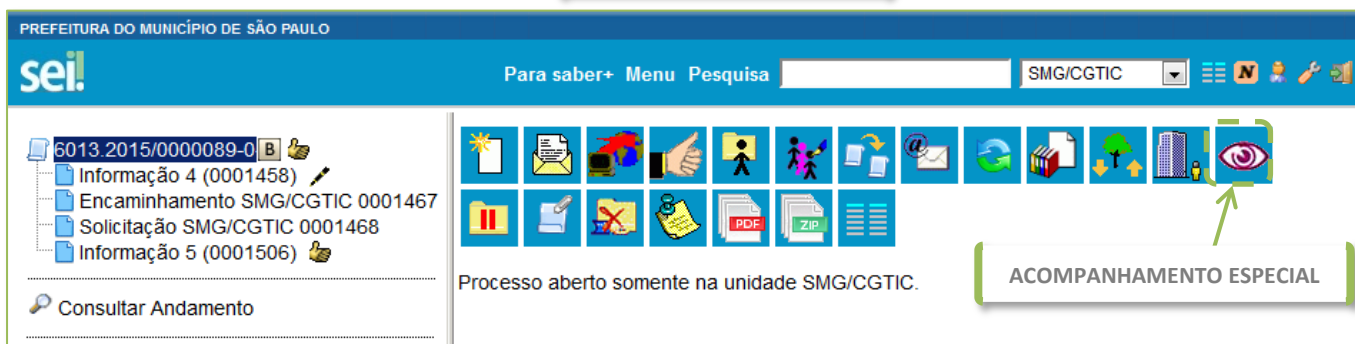
Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.

CLIQUE PARA DETALHAR O PROCESSO E ACESSAR SUA ÁRVORE

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

Grupo:

Observação:

CLIQUE EM NOVO GRUPO

Forneça um nome para o novo grupo de acompanhamento.

Novo Grupo de Acompanhamento

Nome:

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**.

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
Acompanhamento Especial
Estatísticas
Grupos de E-mail
Grupos de Envio

NO MENU PRINCIPAL, SELECIONE
ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

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

Grupo:

Lista de Acompanhamentos (2 registros):

☒	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
☐	6013.2015/0000093-8-	x345975	18/03/2015 18:16:37	Processos Especiais		 
☐	CLIQUE NO NÚMERO DO PROCESSO PARA ABRIR SUA ÁRVORE	75	06/03/2015 17:57:00	acomp especial 01	teste acompanhamento especial	 

CLIQUE NOS ÍCONES PARA ALTERAR OU EXCLUIR O ACOMPANHAMENTO

TEXTO PADRÃO

Se, nos processos de sua unidade, houver um texto que seja recorrente em documentos de diversos processos, você pode otimizar o trabalho usando a funcionalidade do **Texto Padrão**. Para começar, selecione essa opção 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
- Acompanhamento Especial
- Estatísticas »
- Grupos de E-mail
- Grupos de Envio

NO MENU PRINCIPAL, CLIQUE EM TEXTOS PADRÃO.

CRIANDO UM TEXTO PADRÃO

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

Textos Padrão da Unidade SMG/CGTIC**Novo****Fechar**

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**.

Novo Texto Padrão Interno**Salvar****Cancelar****Nome:**

Crédito adicional

1. FORNEÇA O NOME DO TEXTO**Descrição:**

Pedido de crédito adicional

2. FORNEÇA A DESCRIÇÃO DO TEXTO**4. CLIQUE EM SALVAR****Conteúdo:** **Código-Fonte**

Estilo

Face ao exposto, nos termos do Decreto nº 55.839, de 16 de janeiro de 2015, com atenção especial à Seção II e seus artigos, e as necessidades emergenciais, solicitamos o atendimento em caráter excepcional junto às atividades executadas. Assim, solicitamos atender ao interesse público, das

3. EDITE O CONTEÚDO DO TEXTO USANDO OS RECURSOS DO EDITOR

Isto posto, solicitamos a aprovação do Pedido de Crédito Adicional Suplementar (PCA), bem como a autorização de SF.

No aguardo da presteza e a brevidade que o caso requer, reiteramos nossos protestos de elevada estima e consideração.

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

[Novo](#) [Excluir](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (1 registro):

☒	ID	AutoTexto	Descrição	Ações
☐	26	Crédito adicional	Pedido de crédito	  

CLIQUE NOS ÍCONES PARA VISUALIZAR, EDITAR OU EXCLUIR O TEXTO.

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.

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Encaminhamento

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☒ **Texto Padrão**
☐ Nenhum

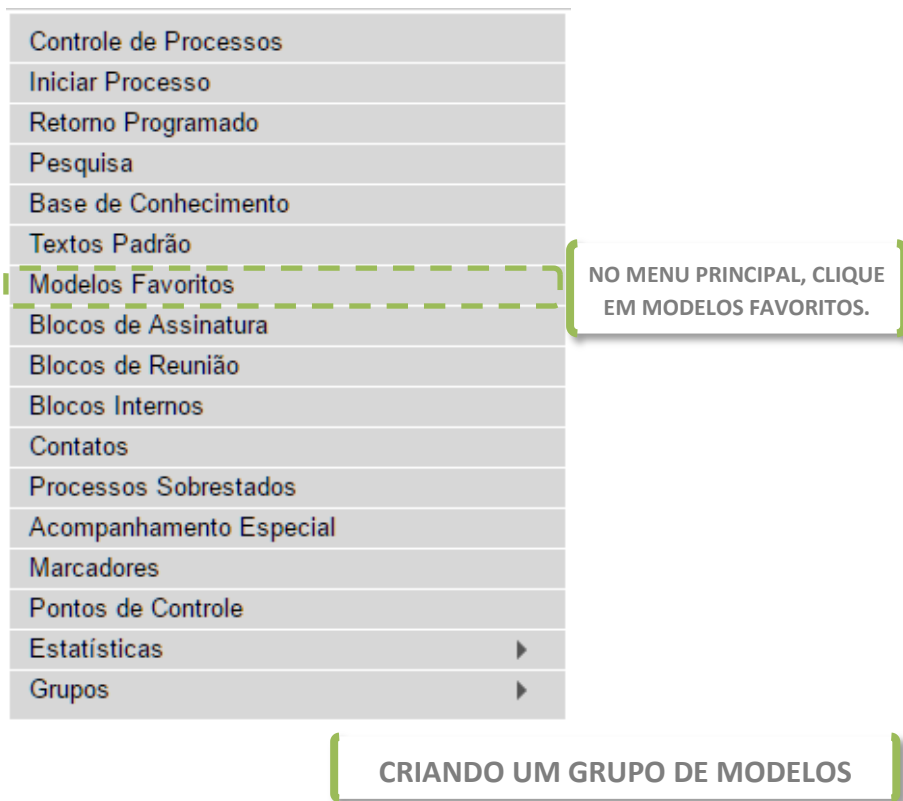
Crédito adicional

1. SELECIONE O TEXTO PADRÃO COMO TEXTO INICIAL DO DOCUMENTO

2. SELECIONE O TEXTO PADRÃO QUE VOCÊ QUER UTILIZAR

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

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶

NO MENU PRINCIPAL, CLIQUE EM MODELOS FAVORITOS.

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

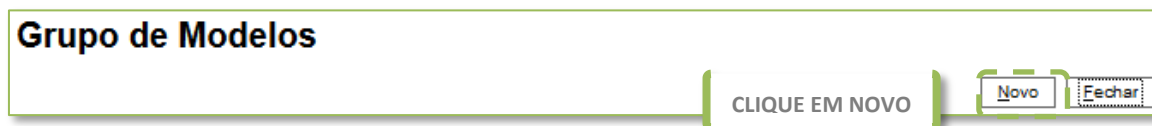
Grupo:

CLIQUE EM GRUPOS

Ver modelos adicionados por mim

Grupos Fechar

Em seguida, clique em **Novo**.



Grupo de Modelos

CLIQUE EM NOVO

Novo Fechar

Forneça um nome para o novo grupo e clique em **Salvar**.



Novo Grupo de Modelo

Nome:

1. FORNEÇA UM NOME

2. CLIQUE EM SALVAR

Salvar Cancelar

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**.



CLIQUE EM ADICIONAR AOS MODELOS FAVORITOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

INFORMAÇÃO AHM/DF-G Nº 0000401

Processo nº 6110.2015/0000003-0

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

Grupo de Modelo: Pedidos de crédito 1. INDIQUE O GRUPO

Descrição: Modelo PCA de AHM 2. FORNEÇA A DESCRIÇÃO DO MODELO

3. CLIQUE EM SALVAR Salvar Novo Grupo Cancelar

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

UTILIZANDO UM DOCUMENTO MODELO

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**.

Gerar Documento

Encaminhamento

Texto Inicial

☒ Documento Modelo
 ☐ Texto Padrão

OU

Selecionar nos Favoritos

1. SELECIONE O DOCUMENTO MODELO COMO TEXTO INICIAL

2. CLIQUE EM SELECIONAR NOS FAVORITOS

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

Selecionar Modelo Favorito

Grupo:

Todos

CLIQUE EM SELECIONAR MODELO

Ver modelos adicionados por mim

Lista de Modelos (1 registro):

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0001539	Solicitação	x345975	19/03/2015 11:18:57	Modelo PCA de AHM	Pedidos de crédito	



VOCÊ PODE CRIAR MAIS DE UM GRUPO DE MODELOS PARA ORGANIZAR MELHOR SEU TRABALHO. POR EXEMPLO, UM GRUPO PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO OU PROCESSO.

AO INDICAR UM MODELO COMO TEXTO INICIAL DE UM NOVO DOCUMENTO, VOCÊ PODE INDICAR DIRETAMENTE O NÚMERO DO DOCUMENTO MODELO EM VEZ DE SELECIONÁ-LO NO GRUPO DE FAVORITOS.

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.

1. CLIQUE NO ÍCONE PARA ABRIR A EDIÇÃO DE MARCADORES



2. ESCOLHA O MARCADOR

Gerenciar Marcador

Salvar**Novo**

Marcador:

Marcador 1

Texto:

3. INSIRA TEXTO (OPCIONAL)

4. SALVE

Para **criar marcadores** siga as instruções a seguir:

Gerenciar Marcador

Salvar Novo

Marcador:

Texto:

Novo Marcador

ícone:

Nome:

3. SELECIONE A COR DO ÍCONE

Salvar Cancelar

4. SALVE