
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



MÓDULO AVANÇADO

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

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
ORGANIZAR DOCUMENTOS E PROCESSOS	5
Edição de documentos internos	5
Bloco de Assinatura	11
Acompanhamento Especial	16
Duplicar Processo	20
Base de Conhecimento	22
OUTRAS OPERAÇÕES COM PROCESSOS	24
Sobrestamento	24
Anexar e desanexar processos	26
Pesquisar no Processo.....	28
.....	28
CONCEDER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DE UM PROCESSO	30
Extrair documentos do processo.....	30
Envio de e-mails no sistema	32
Interface com usuários externos.....	37

APRESENTAÇÃO

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


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


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


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

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

Assim como no Módulo Básico, as informações mais importantes deste material são destacadas por meio das seguintes orientações visuais:

**DICAS**
Destaca procedimentos e atividades que facilitam o trabalho no sistema.

**IMPORTANTE**
Destaca informações às quais o usuário sempre deve estar atento ao utilizar o **sei**.

**PROCESSO EM PAPEL / PROCESSO ELETRÔNICO**
Destaca de que maneira o procedimento de trabalho mudou em relação ao que era feito no papel.

Para maiores informações a respeito do **sei**, acesse nosso site:

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

ORGANIZAR DOCUMENTOS E PROCESSOS

Edição de documentos internos


Vamos recapitular algumas noções básicas sobre o Processo Eletrônico? Em primeiro lugar, os documentos do SEI são internos ou externos – isto é, foram criados no interior do sistema (e assinados de forma eletrônica) ou fora dele (planilhas e arquivos PDF, por exemplo, que não recebem assinatura eletrônica no SEI).

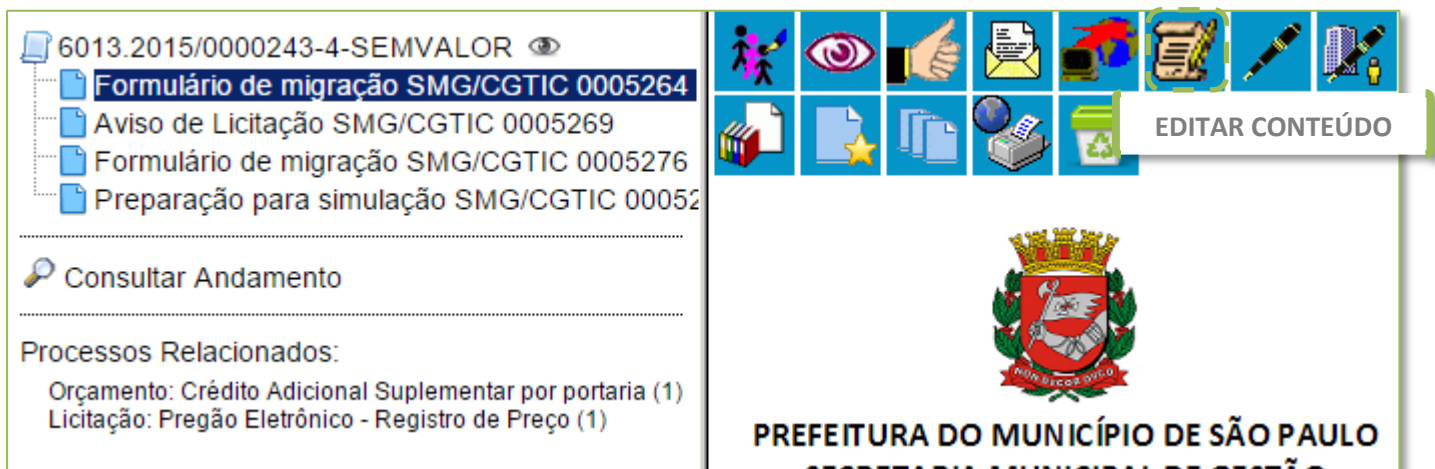
ATENÇÃO

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

Os recursos avançados de formatação do SEI encontram-se no **Editor de Texto**, e aplicam-se aos documentos internos. Semelhante a um editor de texto padrão, possui ferramentas básicas de edição de estilo, cor, parágrafo, numeração, dentre outras funcionalidades.

O acesso ao **Editor Interno de Texto** se dá a partir da **Tela do**

Documento. Ao clicar no botão , uma nova janela se abrirá apresentando as ferramentas disponíveis para a personalização do documento.



Veja, a seguir, a janela do **Editor de Texto** do SEI.

ESTILOS DE TEXTO

PARA INSERIR IMAGENS

PARA INSERIR TABELAS

CONTEÚDO NÃO EDITÁVEL

CONTEÚDO EDITÁVEL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Rua Líbero Badaró, 425 - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01009-000
Telefone:

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MIGRAÇÃO DE PROCESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Procedimento de migração: Processo nº 6013.2015/0000243-4
Órgão interessado: Secretaria Municipal de Gestão
Unidade interessada: COORDENADORIA DE GESTAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO

1. **DEFINIÇÃO DO ESCOPO DO PROCESSO**

Unidade responsável pelo preenchimento deste formulário:	Coordenadoria de Gestão de Tecnologia Informação e Comunicação
--	--

Todos os documentos internos no SEI possuem seções com fundo branco e com fundo cinza. Nas seções com fundo branco, é possível editar livremente o texto e alterar sua formatação com os estilos que estiverem disponíveis. Já nas seções com fundo cinza, apresentam-se informações cadastrais automáticas, como a unidade de origem, o endereço da unidade e o número do processo em que o documento se encontra. Somente o administrador do sistema consegue alterar o conteúdo dessas seções.

1. **DEFINIÇÃO DO ESCOPO**

EDITAR ESTILOS DE TEXTO

Unidade responsável pelo preenchimento deste formulário: Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Nome: Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda

SELECIONE O TEXTO QUE DESEJA EDITAR E DEPOIS O ESTILO DE FORMATAÇÃO

Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda
Tabela_Texto_Centralizado
Tachado
Texto_Alinhado_Direita


Telefone:

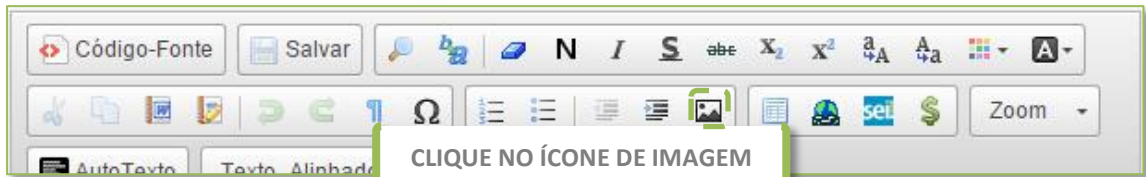
Uma forma rápida para formatar o texto dos documentos de sua unidade é por meio do recurso de **estilos de texto**. Trata-se de um conjunto de formatos predefinidos, como tipo e tamanho de fonte, espaçamento, numeração e destaques mais adequados a cada tipo de conteúdo. Por exemplo, você pode utilizar um estilo com numeração quando estiver elaborando um despacho ou uma portaria, ou utilizar um estilo de texto justificado com recuo na primeira linha quando se tratar de uma informação ou um encaminhamento.

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

Estilo de Texto	Efeito
Paragrafo_Numerado_Nivel1	1. Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Paragrafo_Numera do_Nivel2	0.1. Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Paragrafo_Numera do_Nivel3	0.0.1. Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Tachado	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Alinhado_Direita	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Alinhado_Esquerda	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Centralizado	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.
Texto_Justificado	Encaminho o Informativo de Publicação nº SEI 0007383 para conhecimento.

INSERIR IMAGENS

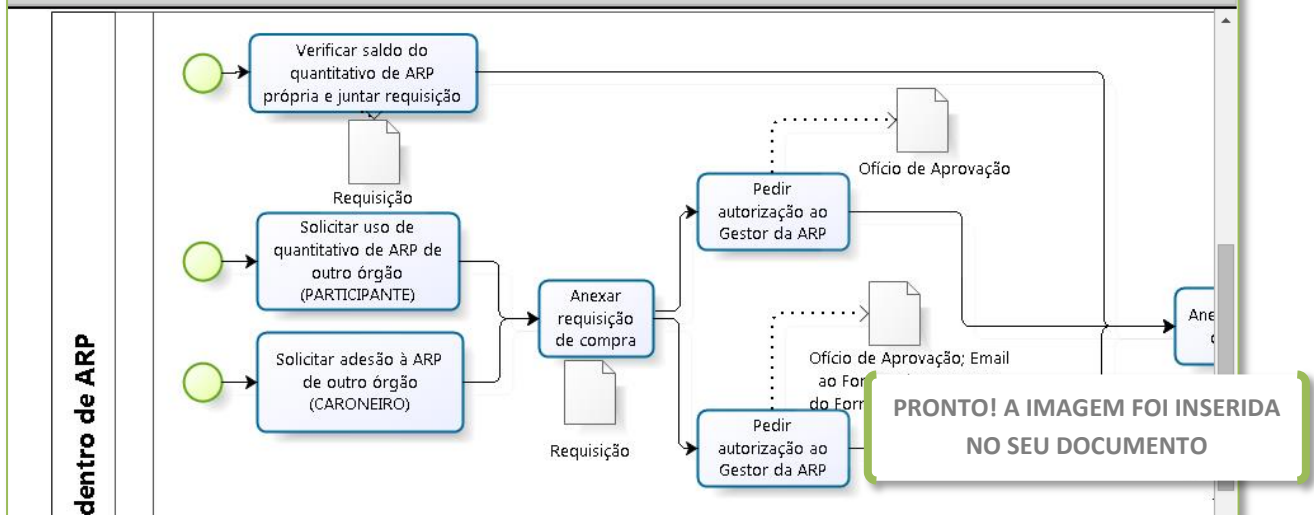
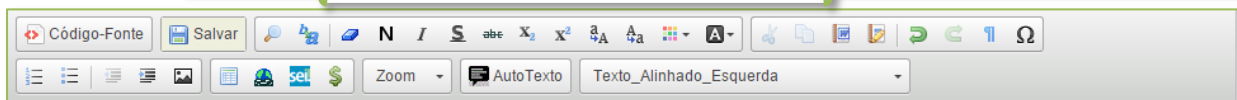
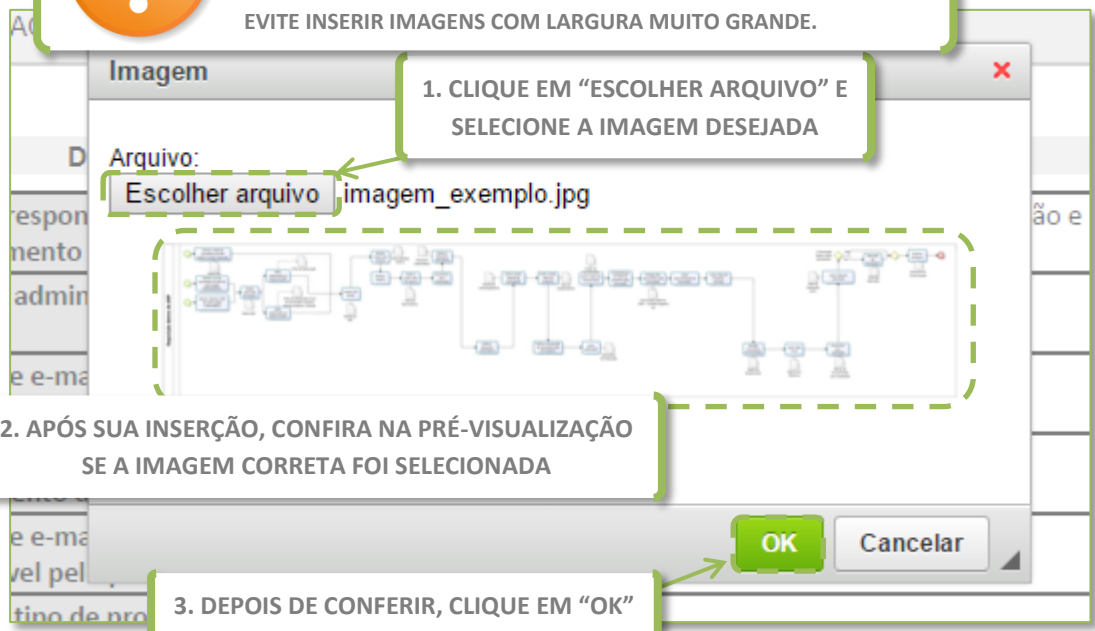
Você também pode inserir **imagens** no corpo do documento, quando for pertinente. Esse recurso é útil, por exemplo, quando você precisa inserir um logotipo, um diagrama, um gráfico ou quaisquer outros elementos gráficos úteis à informação elaborada por sua unidade. Para fazer isso, basta clicar no ícone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



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




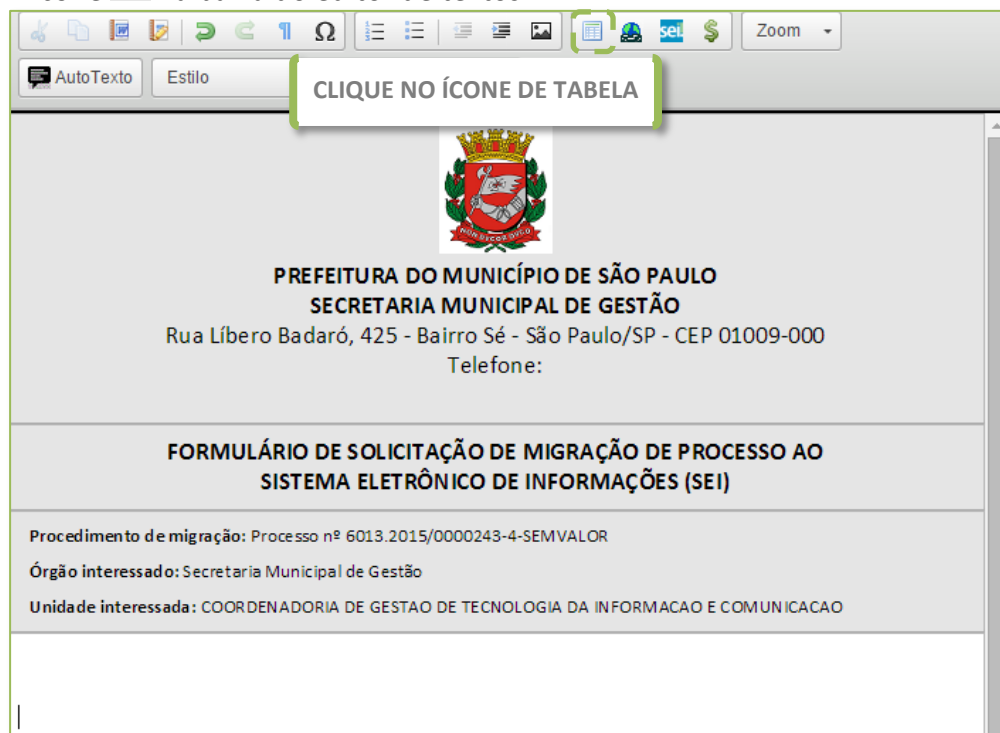
A IMAGEM SERÁ INSERIDA NO MESMO LOCAL EM QUE ESTIVER POSICIONADO O CURSOR. ALÉM DISSO, IMAGENS MUITO LARGAS PODEM FICAR MAL POSICIONADAS NO DOCUMENTO. POR ISSO, EVITE INSERIR IMAGENS COM LARGURA MUITO GRANDE.



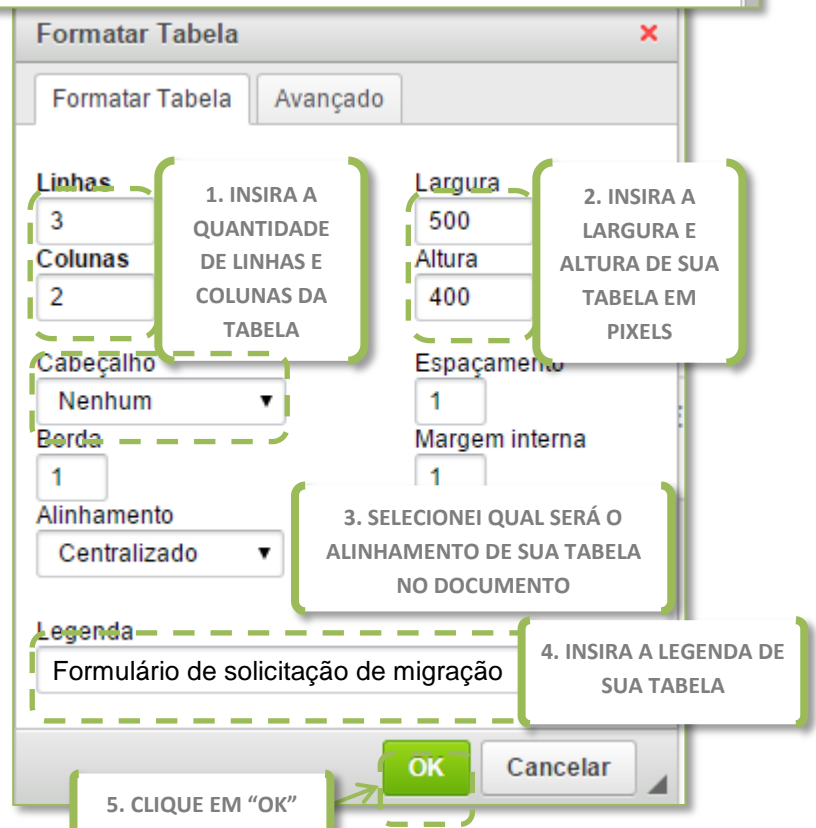
INSERINDO TABELAS

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

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



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



Você também pode escolher o local de **alinhamento da tabela** no corpo do documento, se estará à direita, centralizada ou na parte esquerda do documento.

O campo de “legenda” pode ser utilizado para criar uma legenda automática da tabela. Por fim, clique em “OK”.



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

PRONTO! A TABELA FOI INSERIDA E JÁ PODE SER PREENCHIDA COM OS DADOS.

Estilo

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MIGRAÇÃO DE PROCESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)


0243-4-SEMVALOR

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

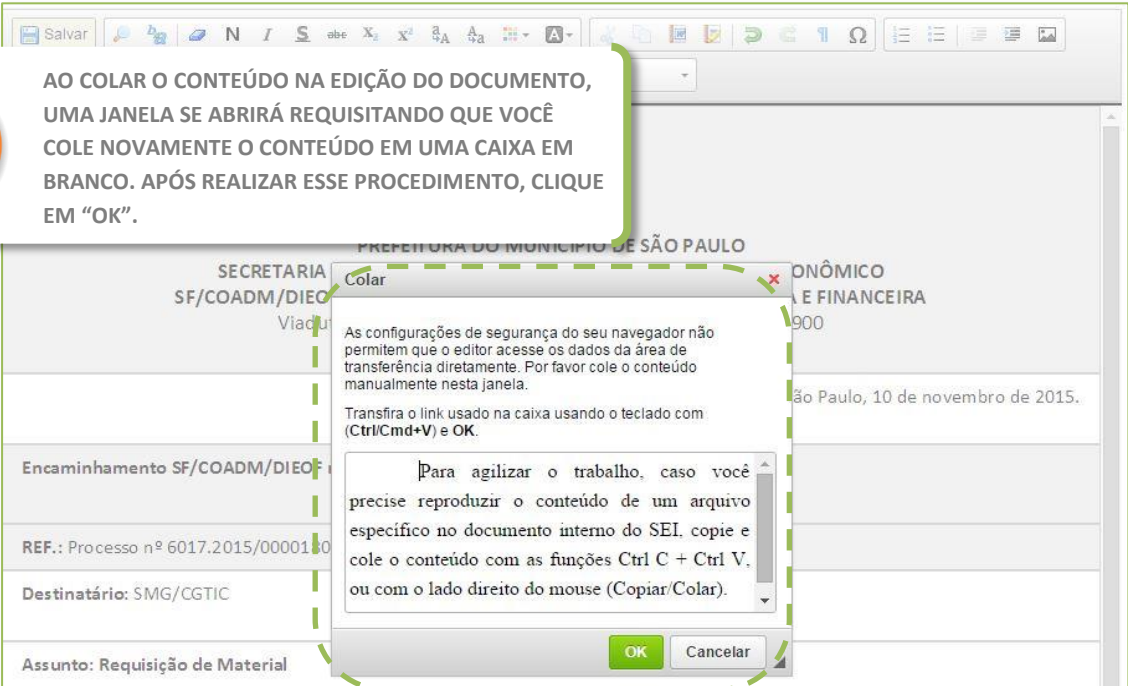
Formulário de solicitação de migração

COLANDO O TEXTO DE OUTRO DOCUMENTO

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



AO COLAR O CONTEÚDO NA EDIÇÃO DO DOCUMENTO, UMA JANELA SE ABRIRÁ REQUISITANDO QUE VOCÊ COLE NOVAMENTE O CONTEÚDO EM UMA CAIXA EM BRANCO. APÓS REALIZAR ESSE PROCEDIMENTO, CLIQUE EM "OK".



Bloco de Assinatura

Se você já trabalhou com processos administrativos em papel, sabe que é comum que os documentos elaborados por servidores de uma unidade sejam assinados por sua chefia imediata, ou até mesmo pela chefia ou autoridade superior do órgão.

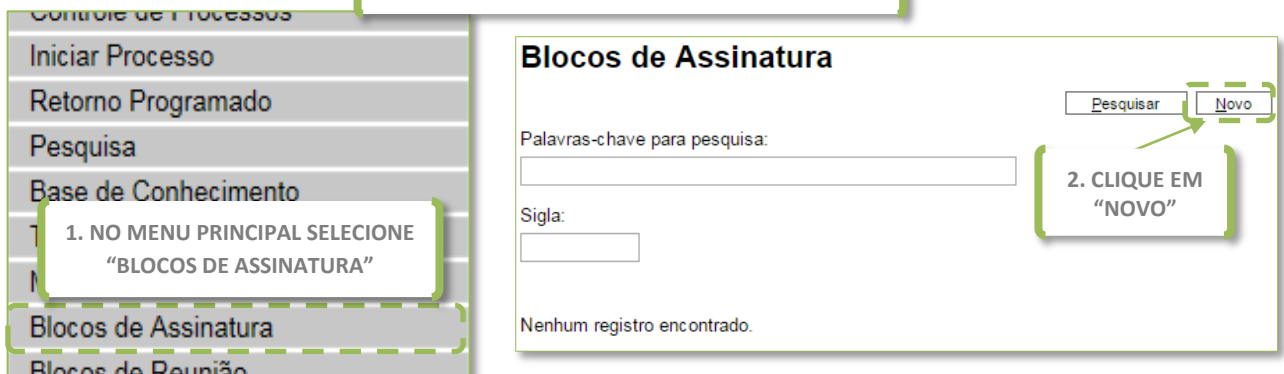
No SEI, o recurso utilizado para produzir despachos a serem assinados pela chefia de uma ou mais unidades é chamado de **Bloco de Assinatura**. Ele equivale a uma pasta de despachos, que **reúne diversos documentos** para serem assinados pela(s) autoridade(s) competente(s) de uma só vez.

Com o Bloco de Assinatura, documentos que ainda não tenham sido assinados podem ser integralmente visualizados e também editados por servidores das unidades às quais o bloco tenha sido enviado, sem a necessidade de tramitar o processo inteiro a essas unidades.

CRIAR UM BLOCO DE ASSINATURA

1. NO MENU PRINCIPAL SELECIONE "BLOCOS DE ASSINATURA"

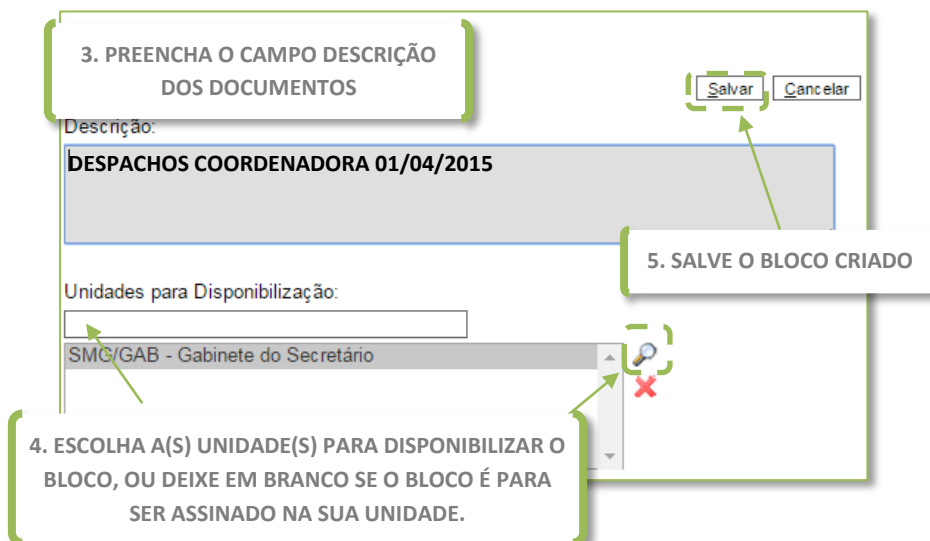
2. CLIQUE EM "NOVO"





3. PREENCHA O CAMPO DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

4. ESCOLHA A(S) UNIDADE(S) PARA DISPONIBILIZAR O BLOCO, OU DEIXE EM BRANCO SE O BLOCO É PARA SER ASSINADO NA SUA UNIDADE.

5. SALVE O BLOCO CRIADO



 PARA FACILITAR A IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO BLOCO, NÃO SE ESQUEÇA DE INCLUIR EM SUA DESCRIÇÃO: TIPO DE DOCUMENTO, AUTORIDADE QUE DEVE ASSINÁ-LO E DATA. EXEMPLO: "DESPACHOS SECRETÁRIO 02/04/2015"

 PROCURE CRIAR BLOCOS COM UMA SÓ FINALIDADE PARA FACILITAR SUA ORGANIZAÇÃO E EVITAR ENGANOS.

Ao criar um bloco de assinatura, pergunte-se: o **bloco foi feito para ser assinado em sua própria unidade**, ou foi feito para preparar um **despacho para autoridade** lotado em outra unidade? No primeiro caso, não é necessário indicar as **Unidades para Disponibilização**. Ou seja, se os documentos desse bloco serão assinados somente em sua própria unidade, não é necessário disponibilizar o bloco a outras unidades. Mas se alguma unidade diferente precisará assinar os documentos antes de sua tramitação, então o bloco deverá ser disponibilizado a ela.

INCLUIR DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA

Como você já viu, um bloco de assinatura é uma pasta de despachos. Criado o bloco, devemos inserir documentos em seu interior. Isso é feito diretamente na tela de cada documento a ser inserido no bloco.

1. SELECIONE O DOCUMENTO QUE SERÁ ASSINADO

2. CLIQUE NO ÍCONE INCLUIR EM BLOCO

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 111 - Despachos Coordenadora 17/03/2015 Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para incluir

3. VERIFIQUE SE O DOCUMENTO ESCOLHIDO ESTÁ SELECIONADO

4. SELECIONE O BLOCO DE ASSINATURA PRETENDIDO

5. CLIQUE EM "INCLUIR"

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000742	Memorando SEI 6	05/02/2015	
<input type="checkbox"/>	0000743	Memorando SEI 6	05/02/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000743	Memorando SEI 6	05/02/2015	
<input type="checkbox"/>	0000744	Memorando SEI 7	05/02/2015	

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

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

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

DISPONIBILIZAR O BLOCO

A **disponibilização** do bloco equivale a enviar a pasta de despachos para as unidades que devam conferir, editar e assinar os documentos da pasta, o que não equivale a tramitar o processo para essas unidades.

Os documentos contidos no bloco que não tenham sido assinados pela unidade remetente, poderão ser alterados pela unidade destinatária e assinados. Por exemplo, é possível que uma unidade prepare uma minuta de despacho e envie para análise, edição e assinatura do secretário!

1. ENTRE NO MENU "BLOCO DE ASSINATURAS"

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

2. SELECIONE O ÍCONE "DISPONIBILIZAR BLOCO"

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	113	Aberto	SMG/AC	SMG/GAB	Despacho Secretário 31/02/2015	



CONCLUA O BLOCO DEPOIS QUE TODOS OS DOCUMENTOS TENHAM SIDO ASSINADOS.

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	114	Aberto	SMG/AC	SMG/COAFI SMG/GAB	Processos de pagamento 31/02/2015	
<input type="checkbox"/>	113	Disponibilizado	SMG/AC	SMG/GAB	Despacho	

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

É POSSÍVEL EDITAR AS INFORMAÇÕES DO BLOCO UTILIZANDO A FERRAMENTA "ALTERAR BLOCO"

ASSINAR PELO BLOCO

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

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa: Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

1. NO MENU PRINCIPAL SELECIONE "BLOCOS DE ASSINATURA"

2. CLIQUE EM "PROCESSOS/ DOCUMENTOS DO BLOCO" PARA VISUALIZÁ-LOS ANTES DE ASSINAR

Lista de Blocos (6 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	113	Disponibilizado	SMG/AC		Despacho Secretário 31/02/2015	
<input type="checkbox"/>	27	Disponibilizado	SF/CGO		Atos normativos: Decreto de Crédito Adicional - colher assinaturas da Secretária de	
<input type="checkbox"/>	23	Disponibilizado			feito. Secretária - PCA	

3. PARA ASSINAR UM DOCUMENTO POR VEZ, CLIQUE NA CANETA PRETA

4. PARA ASSINAR DOIS OU MAIS DOCUMENTO POR VEZ, SELECIONE OS DOCUMENTOS E CLIQUE EM ASSINAR

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1	6013.2015/0800089-SEMVALOR					Afastamento de servidor
<input type="checkbox"/>	2	6013.2015/0800089-SEMVALOR				licitação	Recursos orçamentários
<input type="checkbox"/>	3	6013.2015/0800089-SEMVALOR				formação	

5. A TELA DE ASSINATURA ABRIRÁ PARA SEREM INSERIDOS O NOME E SENHA, TAL COMO NA ASSINATURA SIMPLES

ESTE ÍCONE ABRE O RECURSO DE **INSERIR ANOTAÇÕES** NO BLOCO. ELAS PERMITEM QUE SE SAIBA DO QUE TRATA CADA DOCUMENTO SEM A NECESSIDADE DE ABRI-LO. SEMPRE QUE INCLUIR UM DOCUMENTO EM UM BLOCO, COLOQUE UMA ANOTAÇÃO ESCLARECENDO O ASSUNTO!

Acompanhamento Especial

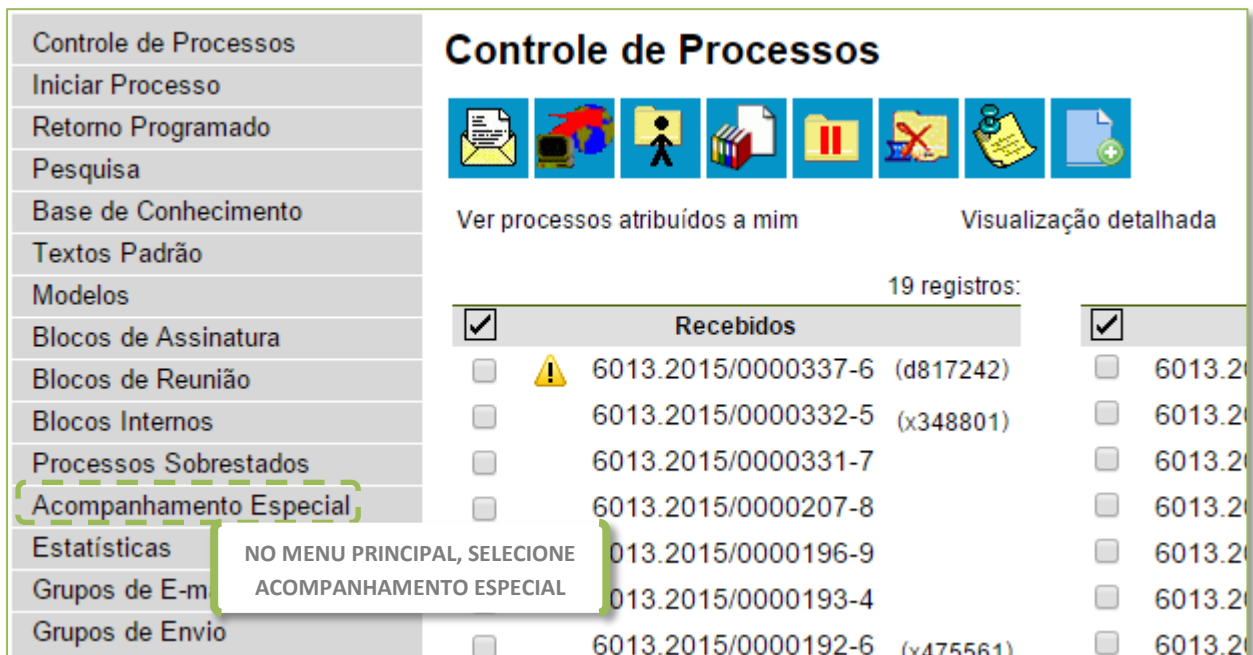
No SEI, todas as informações sobre os processos de sua unidade estão sob seu alcance. Um dos recursos que permitem o monitoramento e o controle dos processos da unidade com apenas alguns cliques é o **Acompanhamento Especial**.

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

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

Acompanhamento Especial através do Menu Principal

No **Menu Principal**, selecione a opção **Acompanhamento Especial**.



Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada

19 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		6013.2015/0000337-6 (d817242)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		6013.2015/0000332-5 (x348801)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		6013.2015/0000331-7	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		6013.2015/0000207-8	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		6013.2015/0000196-9	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		6013.2015/0000193-4	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		6013.2015/0000192-6 (x475561)	<input type="checkbox"/>

NO MENU PRINCIPAL, SELECIONE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL







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

Acompanhamento Especial

Grupo: Grupos Excluir Imprimir Fechar

CLIQUE EM GRUPOS PARA VER A LISTAGEM COMPLETA DE GRUPOS DE ACOMPANHAMENTO DE SUA UNIDADE

5 registros):

GRUPOS DE ACOMPANHAMENTO CRIADOS EM SUA UNIDADE			Ações	
		18:16:37	PCAs	 
			Processos Especiais	 
D813559	19/08/2015 10:37:17		Processo Compra	 













CRIAR GRUPO DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

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

Grupos de Acompanhamento

1. CLIQUE EM NOVO Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Grupos de Acompanhamento (13 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	AÇÃO JUDICIAL	 
<input type="checkbox"/>	Aquisição de materiais permanentes	 
<input type="checkbox"/>	MMH	 
<input type="checkbox"/>	PCAs	 
<input type="checkbox"/>	Processo Compra	 
<input type="checkbox"/>	Processos Especiais	 

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

Novo Grupo de Acompanhamento

2. DIGITE UM NOME PARA O GRUPO

Nome:

3. CLIQUE EM SALVAR

Salvar Cancelar

O NOME DO GRUPO AJUDA A IDENTIFICAR OS PROCESSOS QUE ESTÃO EM ACOMPANHAMENTO.

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

Acompanhamento Especial

Grupo: Grupos Excluir Imprimir Fechar

Lista de Acompanhamentos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000338-4	x348801	17/11/2015 15:58:25	PCAs		
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000093-8	x345975	18/03/2015 18:16:37	Processos Especiais		
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000223-0	D813559	19/08/2015 10:37:17	Processo Compra		
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000213-2	x369178	03/11/2015 14:10:15	Aquisição de materiais permanentes		

Acompanhamento Especial através da Tela do Processo

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

O PAULO

TELA DO PROCESSO

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/CGTIC

B 58)

IG/CGTIC 0001467

TIC 0001468

06)

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.

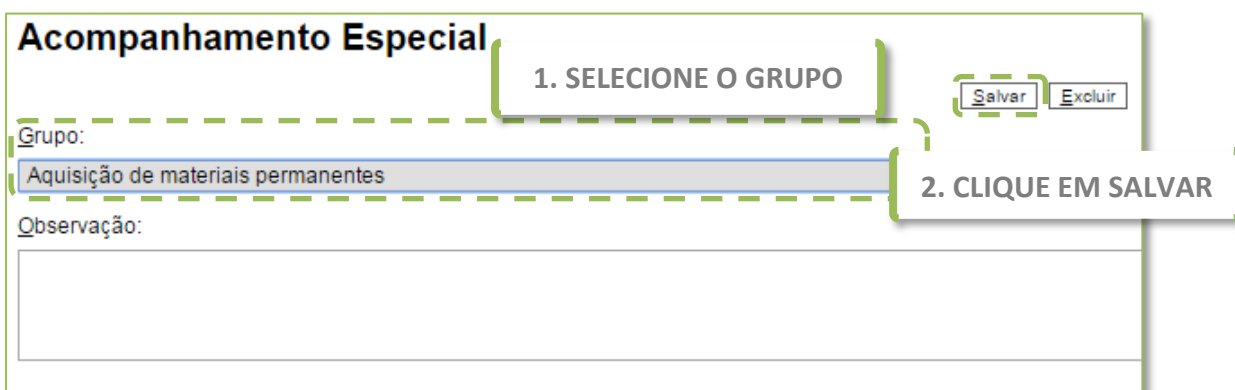
Clicando no botão, o sistema mostrará a tela de Novo Acompanhamento Especial, na qual você poderá clicar em Novo Grupo e criar um grupo de acompanhamento, seguindo os mesmos passos do caminho anterior.



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

INCLUIR PROCESSO EM GRUPO DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

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



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




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

Acompanhamento Especial

Grupo: Grupos Excluir Imprimir Fechar

Todos ▾

Lista de Acompanhamentos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000338-4	x348801	17/11/2015 15:58:25	PCAs		 
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000093-8	x345975	18/03/2015 18:16:37	Processos Especiais		 
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000223-0	D813559	19/08/2015 10:37:17	Processo Compra		 
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000213-2	x369178	03/11/2015 14:10:15	Aquisição de materiais		 



UM PROCESSO SÓ PODE SER INCLUÍDO NUM SÓ GRUPO DE ACOMPANHAMENTO POR VEZ

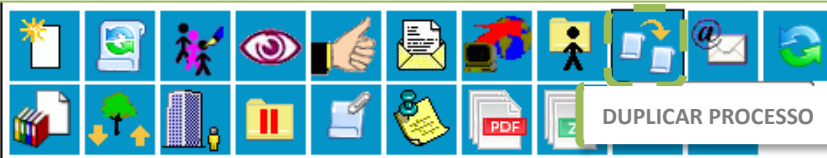
Duplicar Processo

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

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

26-4-SEMVALOR 👍

Material SMG/CGTIC 0005101
to SMG/COBES 0005102
ência SMG/COBES/DGSS-31 000
to SMG/COBES/DGSS-31 000510
to SMG/COBES/DGSS-3 0005105
to SMG/COBES/DGSS 0005106



Processo aberto nas unidades:
SIURB/NTA
SMG/CGTIC (atribuído para x369178)

O sistema abrirá a tela **Duplicar Processo**, que contém um campo para preenchimento do nome do interessado do novo processo (a ser criado com base no processo atual) e um quadro com uma pré-seleção de

todos os documentos do processo. Você pode selecionar os documentos a serem duplicados conforme o caso. Após isso, clique em Duplicar.

5/0000226-4-SEMVALOR 👍

Requisição de Material SMG/CGTIC 0005101

1. O CAMPO DE INTERESSADO DEVE SER PREENCHIDO DA MESMA FORMA COMO INDICAMOS O INTERESSADO PELO PROCESSO QUANDO CRIAMOS UM NOVO PROCESSO

2. DOCUMENTOS A SEREM DUPLICADOS

Encaminhamento SMG/CPL-1 0005123) ✍️ 👍

Encaminhamento SMG/CPL-1 0005126 ✍️

Encaminhamento SMG/COBES/DGSS 0005112 ✍️

Documento de Abertura de Licitação SMG/COBES/DGSS 0005112 ✍️

Relatório de Publicação SMG/COBES/DGSS 0005112 ✍️

Duplicar Processo

Duplicar Fechar

Interessado: _____

Manter as associações com os processos relacionados

Lista de documentos disponíveis para duplicação (38 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0005101	Requisição de Material	20/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0005102	Encaminhamento	20/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0005103	Termo de Referência	20/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0005104	Encaminhamento	20/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0005105	Encaminhamento	20/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0005106	Encaminhamento	20/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0005108	Pesquisa de Preços SMG/DGSS-23 (Atas Públicas)	20/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0005109	Encaminhamento	20/08/2015


3. AO FINAL, CLIQUE EM DUPLICAR

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

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

6013.2015/0000314-7

- Requisição de Material SMG/CGTIC 0008905
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0008906
- Termo de Referência SMG/CGTIC 0008907
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0008908
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0008909
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0008910
- Pesquisa de Preços SMG/DGSS-23 (Atas Públicas) 0008911
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0008912
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0008913
- Despacho SMG/CGTIC 0008914
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0008915
- Minuta de Edital para Registro de Preço (0008916)



Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.

PROCESSO DUPLICADO



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



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

Base de Conhecimento

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

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

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

TELA DO PROCESSO



AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Busca SMG/CGTIC

BASES DE CONHECIMENTO

6013.2015/0000309-0-SEMVALOR

- Despacho Autorizatório SMG/CGTIC 0008673
- Despacho Autorizatório SMG/CGTIC 0008718

Consultar Andamento




Processos Relacionados:
Compras: Pagamento (1)



Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC (atribuído para x494830).

Para garantir a padronização dos processos, as Bases de Conhecimento devem ser criadas pela unidade competente por estabelecer procedimentos relacionados a determinado tipo de processo, e só

podem ser alteradas por elas. Veja, a seguir, como consultar uma base de conhecimento.

1. CLIQUE NO ÍCONE AO LADO DO NÚMERO DO PROCESSO


6013.2015/0000309-0-SEMVALOR



-  Despacho Autorizatório SMG/CGTIC 0008673
-  Despacho Autorizatório SMG/CGTIC 0008718

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

2. CLIQUE NO ÍCONE PARA ABRIR A BASE DE CONHECIMENTO

Bases de Conhecimento Associadas

Imprimir

Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	SMG/CGTIC	Licitação: Dispensa	x475561	05/11/2015 13:44:49	 

3. UMA NOVA JANELA SE ABRIRÁ CONTENDO A BASE DE CONHECIMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
BASE DE CONHECIMENTO

BASE DE CONHECIMENTO SEI:

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO: ESSA É UMA BASE DE CONHECIMENTO QUE TRATA DE QUESTÕES AFETAS A COMPRAS PÚBLICAS. CONHECIMENTOS BÁSICOS NA ÁREA SÃO FUNDAMENTAIS.

[EM CASO DE DÚVIDAS, CONTATE O JURÍDICO E/OU A ÁREA DE COMPRAS DE SEU ÓRGÃO.]

1. INTRODUÇÃO

Esta Base de Conhecimento pretende divulgar de forma simples os procedimentos que devem ser adotados nas contratações ou aquisições de bens e serviços por Dispensa de licitação na Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) quando da utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

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

OUTRAS OPERAÇÕES COM PROCESSOS

Sobrestamento

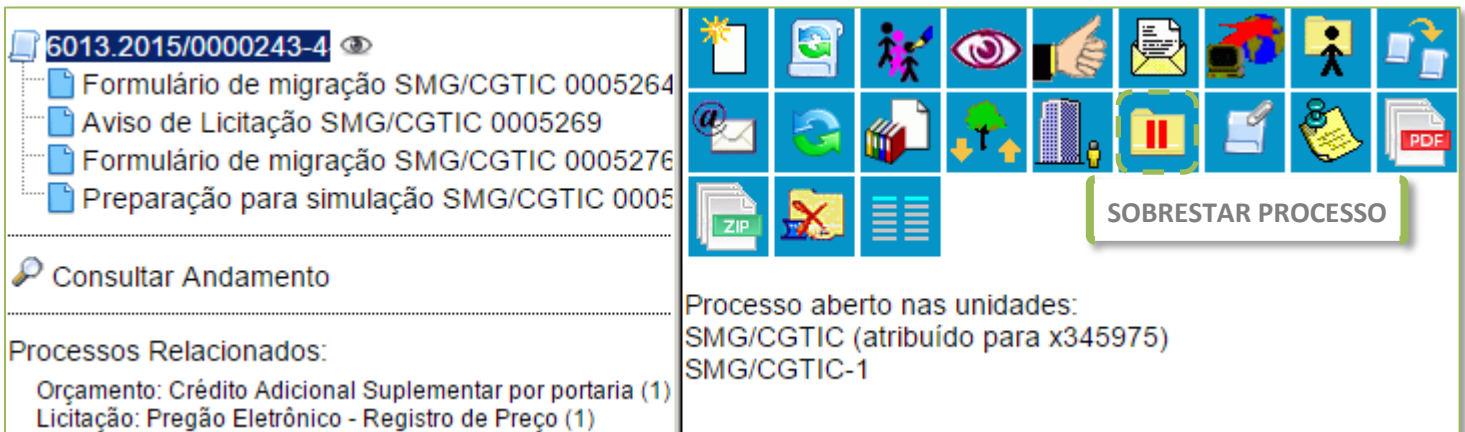
O sobrestamento de processos corresponde à suspensão temporária do processo, inclusive interrompendo a contagem de tempo e os prazos do processo. O sobrestamento impede que um processo receba novos documentos ou alterações.

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

O sobrestamento pode ser feito diretamente na tela do processo,



clicando-se no botão **Sobrestar Processo**.



The screenshot shows a process management interface. On the left, there is a list of documents for process 6013.2015/0000243-4, including migration forms and a bidding notice. Below this is a 'Consultar Andamento' button and a section for 'Processos Relacionados' with budget and bidding information. On the right, there is a grid of icons for various actions. The 'Sobrestar Processo' icon (a folder with a red vertical bar) is highlighted with a yellow border. Below the grid, the text indicates the process is open in units SMG/CGTIC (atribuído para x345975) and SMG/CGTIC-1.

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

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

Sobrestamento

Processos:

6013.2015/0000324-4 - Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preço

DEIXE ESSA OPÇÃO SELECIONADA PARA SOMENTE SOBRESTAR

Somente Sobrestar
 Sobrestar vinculando a outro processo

Motivo:

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

Sobrestamento

Processos:

6013.2015/0000395-3-SEMVVALOR - Licitação: Pregão Eletrônico - Registro de Preço

Somente Sobrestar
 Sobrestar vinculando a outro processo

Processo para Vinculação:
Tipo:

Motivo:



EM AMBOS OS CASOS, O CAMPO **MOTIVO** DEVERÁ SER PREENCHIDO COM O CONTEÚDO RESUMIDO DO TERMO DE SOBRESTAMENTO.

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



AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei!

6013.2015/0000324-4

Consultar Andamento

Processo sobrestado na


Remover Sobrestamento do Processo

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

Processos Sobrestados

[Remover Sobrestamento](#) | [Imprimir](#)

Lista de Processos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000314-7-SEMVALOR	x369178	10/11/2015 17:15:34	orgao de controle		

Anexar e desanexar processos

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




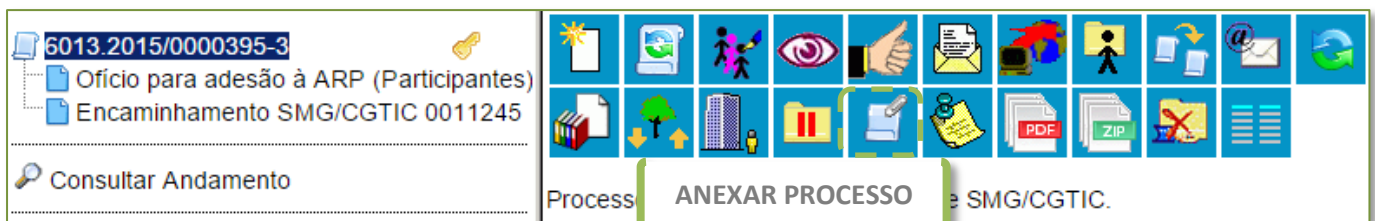
A ANEXAÇÃO DE PROCESSO É DIFERENTE DO RECURSO RELACIONAMENTO DE PROCESSOS. VAMOS RELEMBRAR?

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

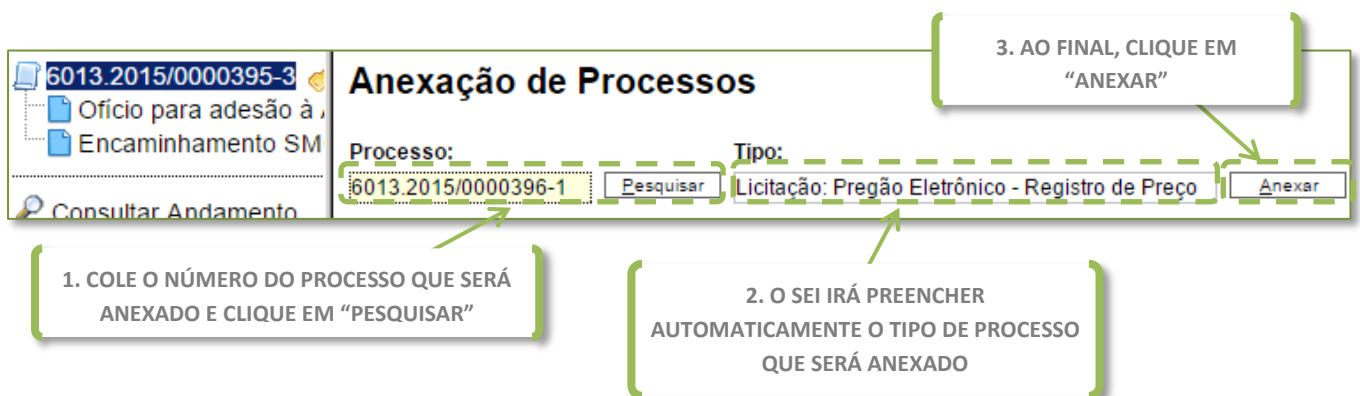
Para anexar um processo, você deverá preencher o **Termo de Anexação de Processo**, apresentando a justificativa formalizada para sua junção a outro processo administrativo, a qual deve ser assinada pela chefia da unidade competente pelo ato.

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

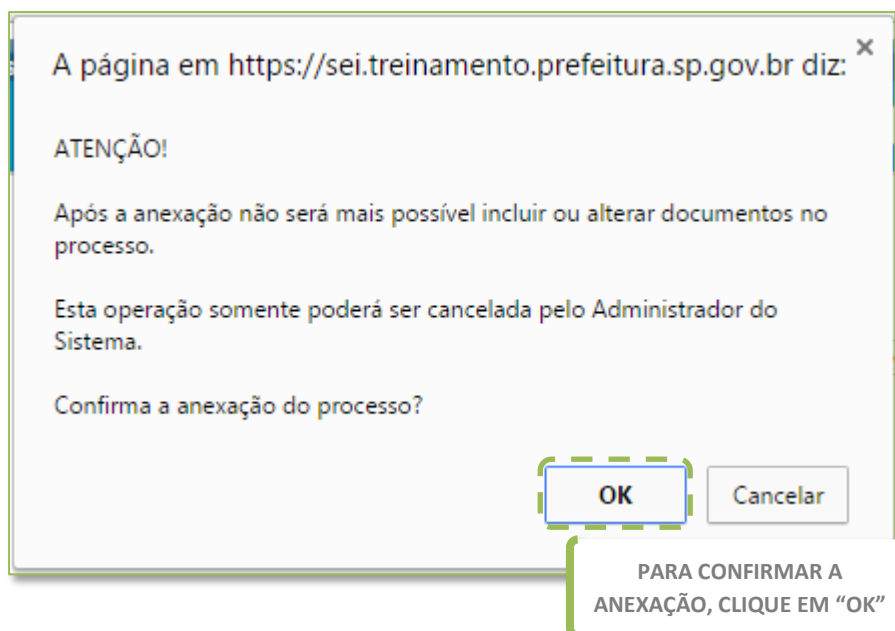
clique no botão  :



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



O sistema mostrará uma janela de confirmação.



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

Anexação de Processos

Processo: Tipo:

Lista de Processos Anexados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
6013.2015/0000396-1	x475561	SMG/CGTIC	23/11/2015 17:05:34	



6013.2015/0000395-3-SEMVALOR
 ↳ Ofício para adesão à ARP (Participantes) SMG/CGTIC 0011244
 ↳ Encaminhamento SMG/CGTIC 0011245
 ↳ **6013.2015/0000396-1**
 ↳ Consultar Andamento

O PROCESSO ANEXADO APARECERÁ NA ÁRVORE DO PROCESSO.

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

Pesquisar no Processo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei! Para saber+ Menu

6013.2017/0000006-0
 Ata de Registro de Preços (0)

Consultar Andamento



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

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

A pesquisa pode ser realizada por:

a. Palavras, siglas, expressões ou números

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

Exemplos:

prescrição

certidão INSS

declaração "imposto de renda"

portaria 744

b. Conector (E)

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

Móvel **e** Licitação

Nomeação **e** cargo efetivo

c. Conector (OU)

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

Exemplo:

funcionário **ou** servidor

d. Conector (NÃO)

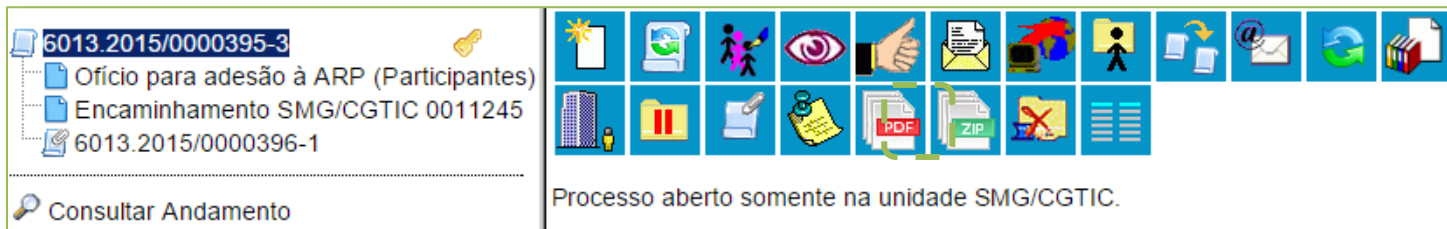
Recupera documentos que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os documentos que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO). Exemplo:

Certidão **não** INSS

CONCEDER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DE UM PROCESSO

Extrair documentos do processo

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



6013.2015/0000395-3

- Ofício para adesão à ARP (Participantes)
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0011245
- 6013.2015/0000396-1

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.

O sistema permite escolher quais documentos serão incluídos no PDF.

Gerar Arquivo PDF do Processo

1. SELECIONE OS DOCUMENTOS QUE DESEJA INCLUIR NO PDF

Lista de documentos disponíveis para geração (2 r

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	0011244	Ofício para adesão à ARP (Participantes)	23/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0011245	Encaminhamento	23/11/2015

2. APÓS ISSO CLIQUE EM "GERAR"

Por fim, clique em Gerar.



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

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

6013.2015/0000395-3
Ofício para adesão à ARP (Participantes)
Encaminhamento SMG/CGTIC 0011245
6013.2015/0000396-1

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.

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

Gerar Arquivo ZIP do Processo

1. SELECIONE OS DOCUMENTOS QUE DESEJA INCLUIR NO ZIP

2. APÓS ISSO CLIQUE EM "GERAR"

Gerar Fechar

Lista de documentos disponíveis para geração (2 registros)

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0011244	Ofício para adesão à ARP (Participantes)	23/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0011245	Encaminhamento	23/11/2015

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

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

CÓDIGOS NA TARJA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO

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

PÁGINA DE VERIFICAÇÃO

se!
Cidade de São Paulo

Conferência de Autenticidade de Documentos

Código Verificador: 0011244

Código CRC: 3E76DDE2

CÓDIGO CAPTCHA: pjmm

1. INSIRA AQUI O CÓDIGO VERIFICADOR

2. INSIRA AQUI O CÓDIGO VERIFICADOR

3. INSIRA AQUI O CÓDIGO CAPTCHA PRESENTE AO LADO

Pesquisar

Envio de e-mails no sistema

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

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




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

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

Enviar Correspondência Eletrônica

De:

Para: 

Enviar com cópia oculta SELECIONAR GRUPOS DE E-MAIL

Assunto:

Mensagem:

1. O ENDEREÇO DE E-MAIL DO REMETENTE DEVE ESTAR PREVIAMENTE CADASTRADO NO SISTEMA.

2. INFORMAR UM ENDEREÇO VÁLIDO DE E-MAIL. SE HOUVER MAIS DE UM ENDEREÇO, ELES DEVEM SER SEPARADOS POR PONTO-E-VÍRGULA.

3. ASSUNTO DA CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA.

4. SE VOCÊ DESEJA DIGITAR LIVREMENTE NESTE CAMPO, DEIXE O CAMPO DE LISTAGEM DE CIMA EM BRANCO. SE DESEJAR SELECIONAR UM TEXTO-PADRÃO, SELECIONE UM DOS ITENS LISTADOS NO PRIMEIRO CAMPO.

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

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

Lista de Documentos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0009037	Requisição de Material	03/11/2015
<input type="checkbox"/>	0009044	Encaminhamento	03/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0009045	Pesquisa de Preços SMG/DGSS-23 (Atas Públicas)	03/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0009047	Encaminhamento	03/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	0009048	Despacho	03/11/2015

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

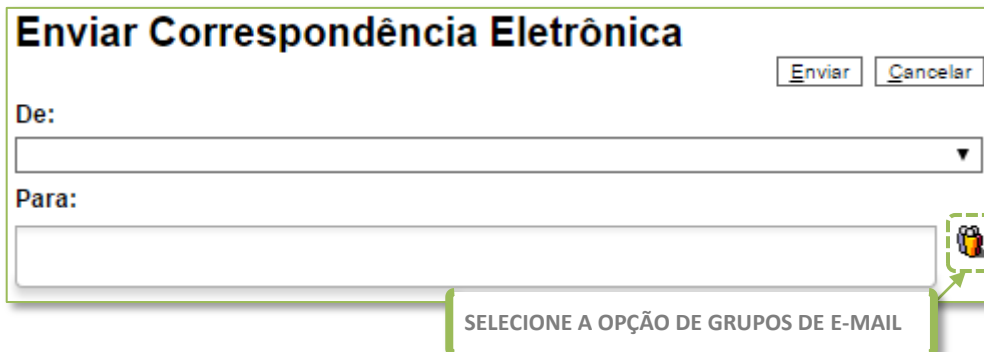
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

7. ASSIM QUE TERMINAR DE COMPOR SUA MENSAGEM, BASTA CLICAR EM ENVIAR. A MENSAGEM APARECERÁ NA ÁRVORE DO PROCESSO.

GRUPOS DE E-MAIL

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



Enviar Correspondência Eletrônica Enviar Cancelar

De:

Para:

SELECIONE A OPÇÃO DE GRUPOS DE E-MAIL

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

sei :: SEI - Selecionar Grupos de E-mail :: - Google Chrome

<https://sei.treinamento.prefeitura.sp.gov.br/sei/co...>

Selecionar Grupos de E-mail Pesquisar Transportar Fechar

Grupo:

Palavras-chave para pesquisa:

Institucional Unidade


1. SELECIONE O GRUPO DESEJADO.

2. SELECIONE SE O GRUPO DE E-MAIL É INSTITUCIONAL OU DA SUA UNIDADE. OS GRUPOS DA SUA UNIDADE PODEM SER CRIADOS, COMO SERÁ EXPOSTO A SEGUIR.

3. AO SELECIONAR O GRUPO DE E-MAIL QUE DESEJA, CLIQUE EM "TRANSPORTAR" PARA QUE O GRUPO SEJA UTILIZADO.

VOCÊ TAMBÉM PODE PESQUISAR GRUPOS DE E-MAIL ATRAVÉS DE PALAVRAS-CHAVE. INSIRA A PALVRA-CHAVE NO CAMPO E DEPOIS CLIQUE EM PESQUISAR NO TOPO.

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





Grupos de E-mail

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

Novo Excluir Imprimir Fechar

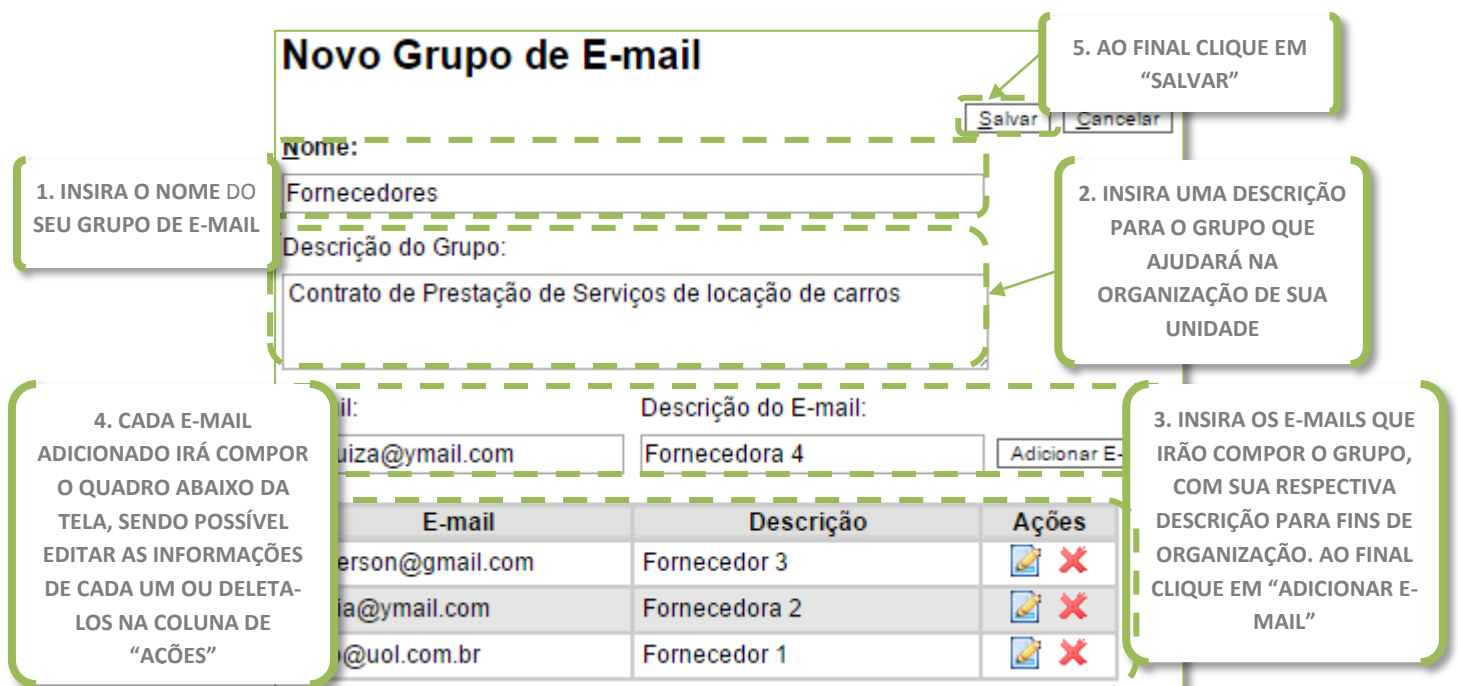
Lista de Grupos de E-mail (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	Fornecedores B...	Contratos de Prestação de Serviços	 

SELECIONE “NOVO” PARA CRIAR UM NOVO GRUPO DE E-MAIL.

NO MENU PRINCIPAL SELECIONE A OPÇÃO “GRUPOS DE E-MAIL”

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



Novo Grupo de E-mail

Salvar Cancelar

5. AO FINAL CLIQUE EM “SALVAR”

1. INSIRA O NOME DO SEU GRUPO DE E-MAIL

Nome: Fornecedores







2. INSIRA UMA DESCRIÇÃO PARA O GRUPO QUE AJUDARÁ NA ORGANIZAÇÃO DE SUA UNIDADE

Descrição do Grupo: Contrato de Prestação de Serviços de locação de carros

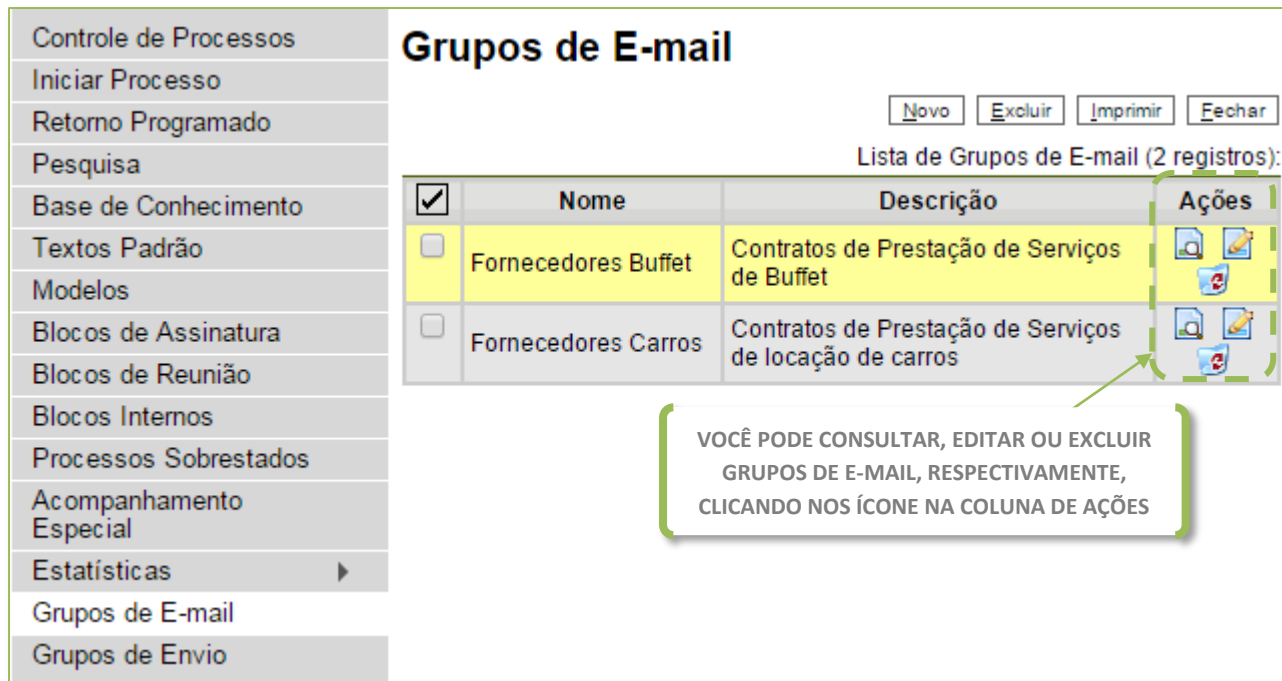
3. INSIRA OS E-MAILS QUE IRÃO COMPOR O GRUPO, COM SUA RESPECTIVA DESCRIÇÃO PARA FINS DE ORGANIZAÇÃO. AO FINAL CLIQUE EM “ADICIONAR E-MAIL”

4. CADA E-MAIL ADICIONADO IRÁ COMPOR O QUADRO ABAIXO DA TELA, SENDO POSSÍVEL EDITAR AS INFORMAÇÕES DE CADA UM OU DELETÁ-LOS NA COLUNA DE “ACÇÕES”

E-mail: luiza@ymail.com Descrição do E-mail: Fornecedora 4 Adicionar E-mail







E-mail	Descrição	Ações
person@gmail.com	Fornecedor 3	 
luiza@ymail.com	Fornecedora 2	 
@uol.com.br	Fornecedor 1	 

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



Grupos de E-mail

Lista de Grupos de E-mail (2 registros):

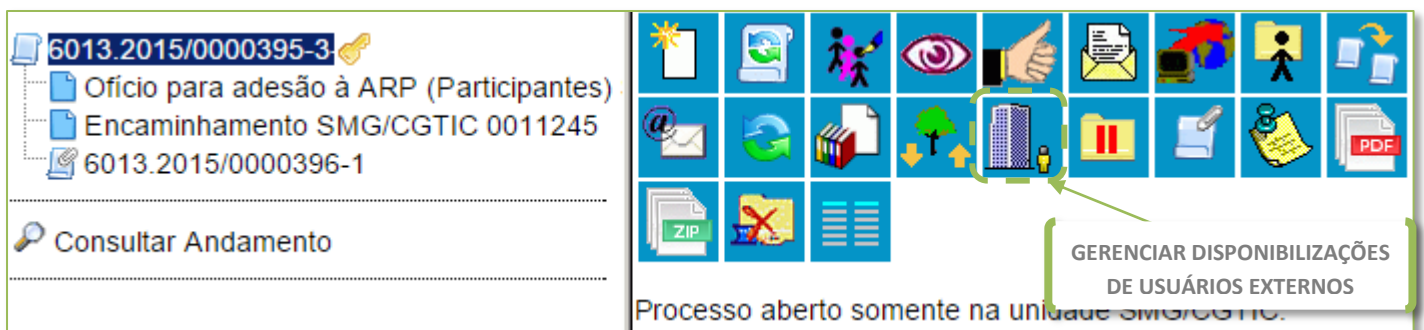
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	Fornecedores Buffet	Contratos de Prestação de Serviços de Buffet	  
<input type="checkbox"/>	Fornecedores Carros	Contratos de Prestação de Serviços de locação de carros	  

VOCÊ PODE CONSULTAR, EDITAR OU EXCLUIR GRUPOS DE E-MAIL, RESPECTIVAMENTE, CLICANDO NOS ÍCONE NA COLUNA DE AÇÕES

Interface com usuários externos

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

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



6013.2015/0000395-3

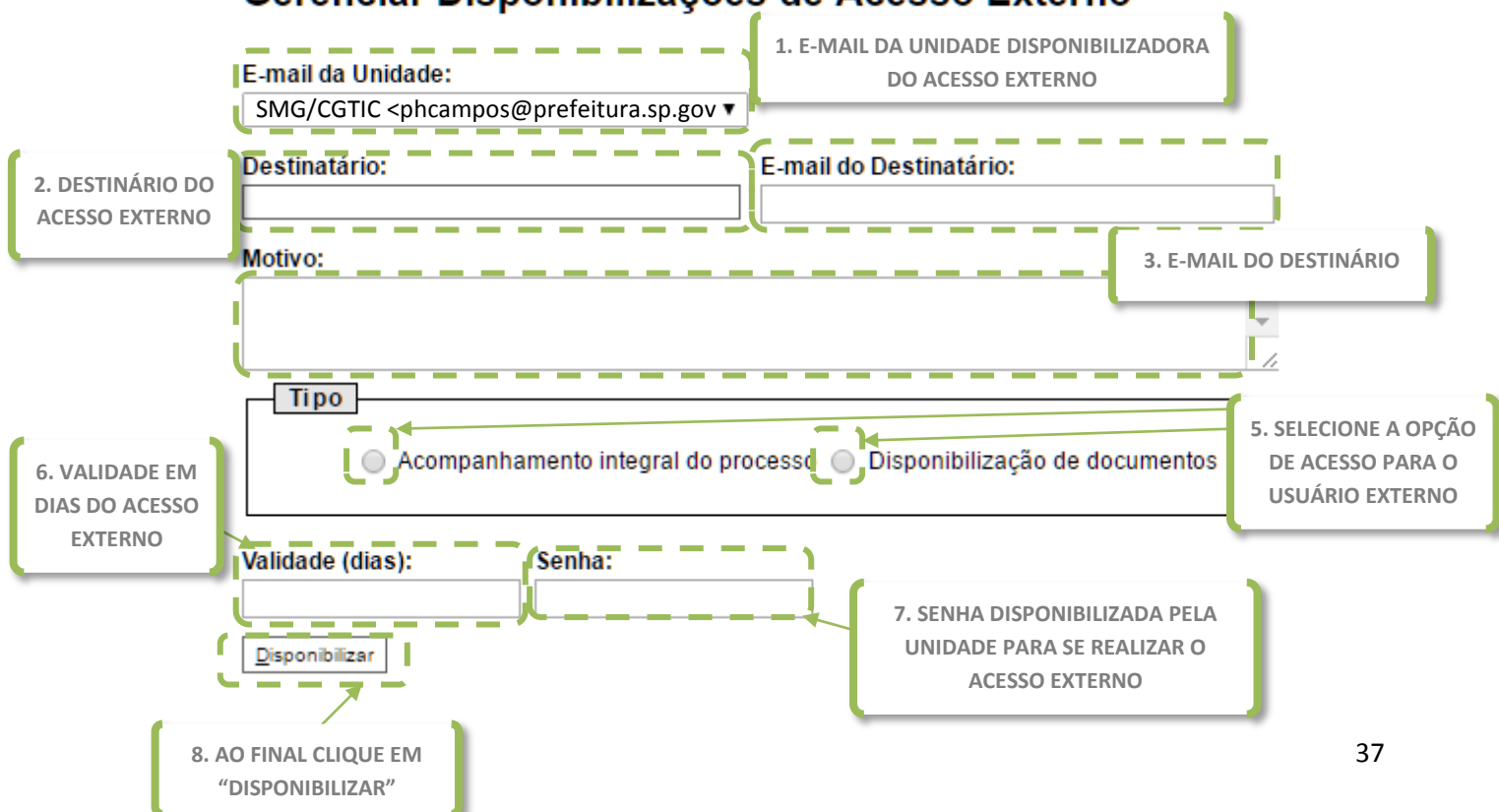
- Ofício para adesão à ARP (Participantes)
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0011245
- 6013.2015/0000396-1

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.

GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE USUÁRIOS EXTERNOS

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo



1. E-MAIL DA UNIDADE DISPONIBILIZADORA DO ACESSO EXTERNO

E-mail da Unidade:
SMG/CGTIC <phcampos@prefeitura.sp.gov >

2. DESTINÁRIO DO ACESSO EXTERNO

Destinatário:

E-mail do Destinatário:

3. E-MAIL DO DESTINÁRIO

Motivo:

4. TIPO DE ACESSO

5. SELECIONE A OPÇÃO DE ACESSO PARA O USUÁRIO EXTERNO

6. VALIDADE EM DIAS DO ACESSO EXTERNO

7. SENHA DISPONIBILIZADA PELA UNIDADE PARA SE REALIZAR O ACESSO EXTERNO

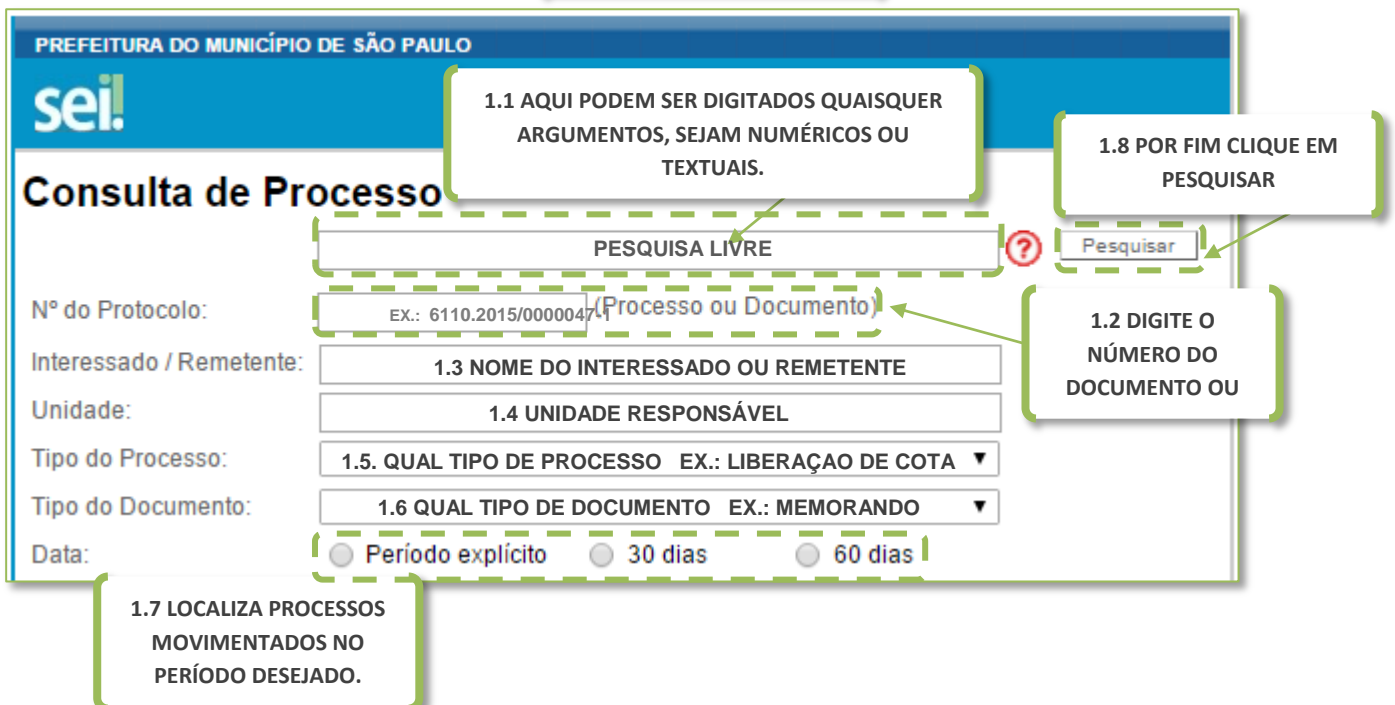
8. AO FINAL CLIQUE EM "DISPONIBILIZAR"

Disponibilizar

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

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

1. PESQUISA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
sei!
Consulta de Processo

1.1 AQUI PODEM SER DIGITADOS QUAISQUER ARGUMENTOS, SEJAM NUMÉRICOS OU TEXTUAIS.

1.2 DIGITE O NÚMERO DO DOCUMENTO OU

1.3 NOME DO INTERESSADO OU REMETENTE

1.4 UNIDADE RESPONSÁVEL

1.5. QUAL TIPO DE PROCESSO EX.: LIBERAÇÃO DE COTA

1.6 QUAL TIPO DE DOCUMENTO EX.: MEMORANDO

1.7 LOCALIZA PROCESSOS MOVIMENTADOS NO PERÍODO DESEJADO.

1.8 POR FIM CLIQUE EM PESQUISAR

PESQUISA LIVRE (Processo ou Documento)

Nº do Protocolo: EX.: 6110.2015/00000471

Interessado / Remetente:

Unidade:

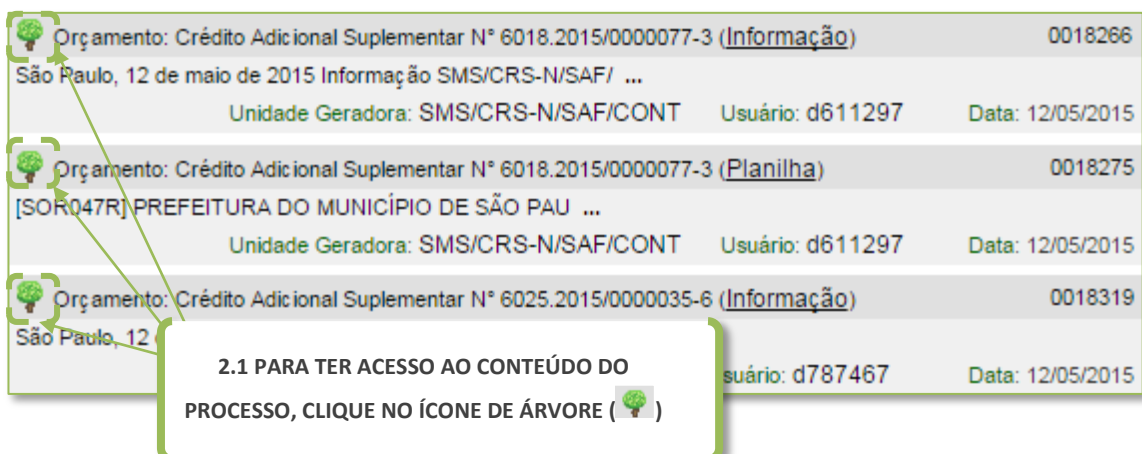
Tipo do Processo:




Tipo do Documento:

Data: Período explícito 30 dias 60 dias

Pesquisar

2. RESULTADOS



	Orçamento: Crédito Adicional Suplementar N° 6018.2015/0000077-3 (Informação)	0018266
	São Paulo, 12 de maio de 2015 Informação SMS/CRS-N/SAF/ ...	
	Unidade Geradora: SMS/CRS-N/SAF/CONT Usuário: d611297 Data: 12/05/2015	
	Orçamento: Crédito Adicional Suplementar N° 6018.2015/0000077-3 (Planilha)	0018275
	[SOR047R] PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAU ...	
	Unidade Geradora: SMS/CRS-N/SAF/CONT Usuário: d611297 Data: 12/05/2015	
	Orçamento: Crédito Adicional Suplementar N° 6025.2015/0000035-6 (Informação)	0018319
	São Paulo, 12	
	usuário: d787467 Data: 12/05/2015	

2.1 PARA TER ACESSO AO CONTEÚDO DO PROCESSO, CLIQUE NO ÍCONE DE ÁRVORE (🌳)

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

Andamento do Processo

Autuação	
Processo:	6017.2015/0003741-8
Tipo:	PAF: Fiscalização Tributária
Data de Geração:	26/11/2015
Interessados:	Centro de treinamento da Vida - CT - VIDA

INFORMAÇÕES SOBRE A AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Lista de Andamentos (2 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição	Telefone	Endereço
26/11/2015 09:15	SF/SUREM	Processo remetido pela unidade SF/SUREM/DEFIS/DIPRO/Diretor	11 3397-5980	Rua Pedro Américo 32, 27º andar - República - São Paulo - SP
26/11/2015 09:15	SF/SUREM	Processo restrito gerado, Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)	11 3397-5980	Rua Pedro Américo 32, 27º andar - República - São Paulo - SP

DATA/HORA DA ATUALIZAÇÃO DO ANDAMENTO DO PROCESSO

UNIDADE PARTICIPANTE DO ANDAMENTO DO PROCESSO

DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO DE ANDAMENTO

TELEFONE DA UNIDADE

ENDEREÇO DA UNIDADE