
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

sei!

MÓDULO BÁSICO

Preparado por:
Equipe do Processo Eletrônico
Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura de São Paulo
1ª Edição
Abril/2015

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.....	8
Controle de processos	8
Tela do Processo	11
Tela do Documento	15
Conceitos Básicos do 	17
Operações Básicas.....	18
Iniciar Processo.....	18
Como Preencher o Cadastro de Processos?.....	20
Excluir/Alterar Processo.....	22
Incluir Documentos.....	23
Inserir Documento Interno.....	24
Como Preencher o Cadastro de Documentos Internos.....	25
Como Escolher o Tipo Correto de Documento?	26
O Editor de Texto do 	26
Inserindo um Documento Externo.....	29
Como Preencher o Cadastro de Documentos Externos	31
Alterar o Cadastro de Documento Interno e Externo	32
Excluir/Cancelar Documento Interno e Externo.....	32
Assinando Documentos Internos	33
Preparando despachos	36
Envio de processos	39
Recebimento de processos	40
Distribuição de processos	41

Análise do processo.....	43
Consultar andamento	43
Atualizar andamento	44
Ciência.....	46
Conclusão.....	46
Reabrir processos.....	47
Organizando o trabalho	47
Pesquisa de processos ou documentos	47
Relacionar processos	48
Blocos internos e Blocos de reunião	50
Acompanhamento Especial.....	53
Base de Conhecimento	56
Texto Padrão.....	59
Documento Modelo	61

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, de 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 pudesse ser adaptada ao trabalho desenvolvido pelos servidores e uma interface amigável aos os 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, edição de documentos, tramitação.

Adicionalmente, busca abordar de maneira didática no decorrer das atividades as necessárias mudanças que a migração para um sistema eletrônico causam no trabalho com o Processo Administrativo. 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.

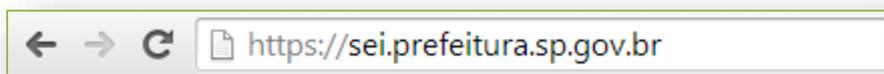
Para maiores informações a respeito do **sei**, tais como o uso de funcionalidades avançadas, acesse o site no endereço abaixo:

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

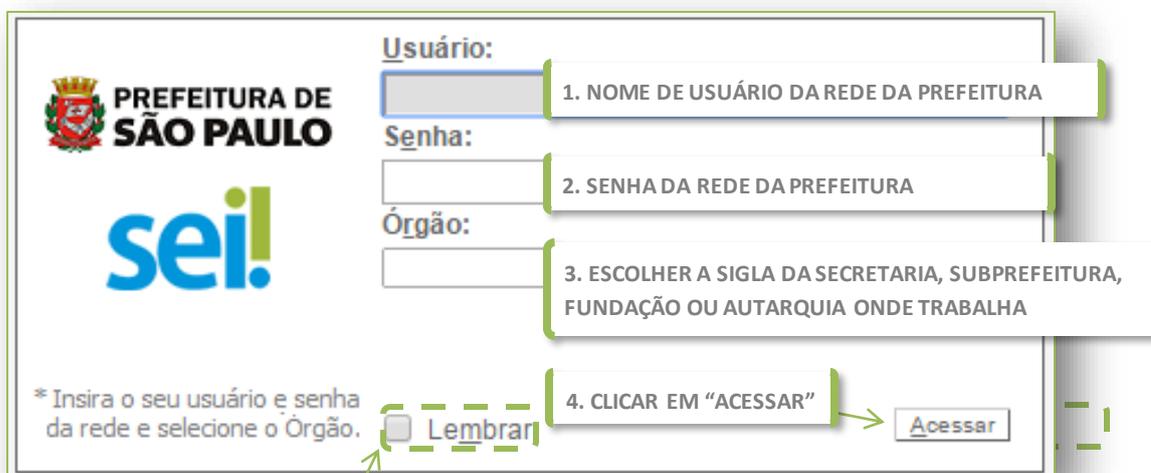
INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

ACESSO AO SISTEMA

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



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



PREFEITURA DE SÃO PAULO
sei!

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**.



Nessa tela, vemos a **Barra de Ferramentas**, o **Menu Principal** e os **processos abertos na unidade**. Abaixo 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 + Abre lista de vídeos elaborados pelo TRF4 com dicas do SEI.
	MENU Exibe ou oculta o Menu Principal .
	PESQUISA Recurso de busca rápida
	SELEÇÃO DE UNIDADE Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita acessar outras unidades às quais está autorizado a acessar
	CONTROLE DE PROCESSOS Retorna à tela de Controle de Processos

	NOVIDADES Exibe lista com todos os informes internos já divulgados pelo sistema.
	USUÁRIO Identifica qual usuário está logado.
	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
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Estatísticas »
Grupos de E-mail

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. Serão abordados de maneira mais aprofundada posteriormente. Para ocultar ou reexibir o menu em qualquer tela do **sei!**, basta clicar na palavra **Menu**, na **Barra de Ferramentas**.

Para saber+  Pesquisa

CONTROLE DE PROCESSOS

Esta é a seção principal da tela inicial:









BOTÕES DE FUNÇÕES EM LOTE

Ver processos atribuídos a mim
Visualização detalhada

PROCESSOS RECEBIDOS registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	6021.2015/0000007-9	
<input type="checkbox"/>	 6018.2015/0000026-9	(d793379)
<input type="checkbox"/>	 6072.2015/0000002-6	(d716684)
<input type="checkbox"/>	 6067.2015/0000001-0	(d716684)
<input type="checkbox"/>	 8310.2015/0000008-3	(d792831)

PROCESSOS GERADOS registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	 6013.2015/0000006-7	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000005-9	
<input type="checkbox"/>	 6013.2015/0000001-6	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000002-4	
<input type="checkbox"/>	 6013.2015/0000004-0	

Aqui o **sei!** pode: **visualizar processos abertos na unidade, identificar a situação do processo, filtrar processos por responsável e realizar operações em lote.** Vemos abaixo cada uma das atividades.

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	6021.2015/0000007-9	<input type="checkbox"/>	 6013.2015/0000006-7
<input type="checkbox"/>	 6018.2015/0000026-9 (d793379)	<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000005-9
<input type="checkbox"/>	 6072.2015/0000002-6 (d716684)	<input type="checkbox"/>	 6013.2015/0000001-6
<input type="checkbox"/>	 6067.2015/0000001-0 (d716684)	<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000002-4
<input type="checkbox"/>	 8310.2015/0000008-3 (d792831)	<input type="checkbox"/>	 6013.2015/0000004-0
		<input type="checkbox"/>	 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.

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:

6072.2015/0000002-6	PROCESSOS COM NÚMERO EM PRETO: Processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
6021.2015/0000007-9	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

	6072.2015/00
	6067.2015/00
	8310.2015/00

Ao lado dos números dos processos, um grupo de ícones complementa 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 programado expirado.

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.

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 prioridade/urgência do processo.

6110.2015/0000005	(d77007)	TIPO DE PROCESSO
6018.2015/0000023		Orçamento: Descongelamento/Congelamento de Dotação
6110.2015/0000006		
6110.2015/0000013		Serviços de Manutenção de CRST Lapa
6018.2015/0000034	(d793379)	ESPECIFICAÇÃO

Ao passar o mouse sobre o número de um processo, o **sei!** informa o **tipo de processo** e sua **especificação** (opcional).

FILTRAR PROCESSOS POR USUÁRIO RESPONSÁVEL

Ver processos atribuídos a mim Visualização

PROCESSOS COM USUÁRIOS ATRIBUÍDOS

Recebidos

2015/0000007-9

6018.2015/0000026-9 (d793379)

6072.2015/0000002-6 (d716684)

CLIQUE NO NOME DE USUÁRIO PARA VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS

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

PARA VOLTAR À TELA PRINCIPAL, CLIQUE EM CANCELAR

Ver processos atribuídos a mim Visualização

É possível também 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:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>		6072.2015/0000002-6 (d716684)
<input type="checkbox"/>		6067.2015/0000001-0 (d716684)
<input type="checkbox"/>		00008-3 (d716684)

2 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>		6013.2015/0000006-7 (d716684)
<input type="checkbox"/>		6013.2015/0000005-9 (d716684)

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

REALIZAR OPERAÇÕES EM LOTE

OPERAÇÕES EM LOTE

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
PROCESSOS SELECIONADOS 00007-9		
<input type="checkbox"/>		6018.2015/0000026-9 (d793379)
<input checked="" type="checkbox"/>		6072.2015/0000002-6 (d716684)
<input checked="" type="checkbox"/>		6067.2015/0000001-0 (d716684)

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 no **Controle de Processos**, acessamos a **Tela do Processo**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SF/CGO

ÁRVORE DO PROCESSO

- 6027.2015/0000022-5
- Informação SVMA/DAF 0002973
- Planilha (0002978)
- Informação SVMA/DAF 0003062
- Informação SF/CGO 0004147

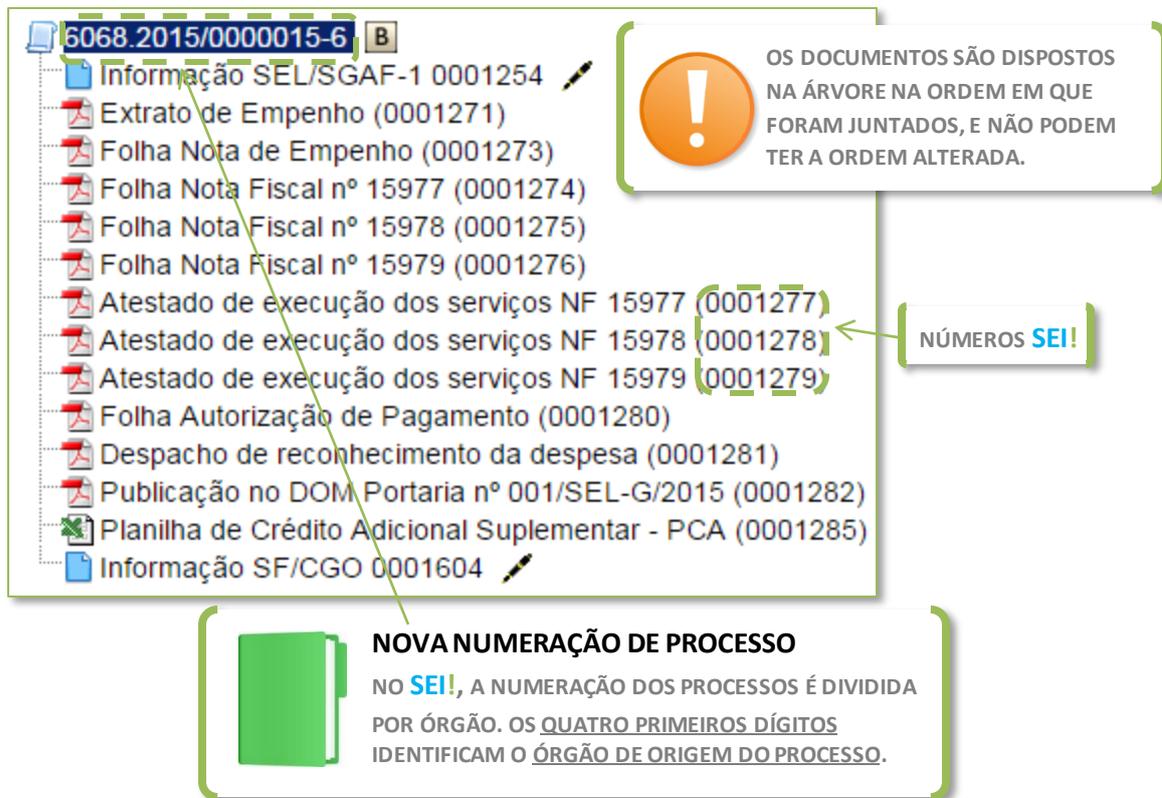
Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Atos Normativos: Decreto

Processo aberto somente na unidade SF/CGO (atribuído para d716684).

OPERAÇÕES COM PROCESSOS

ÁRVORE DO PROCESSO



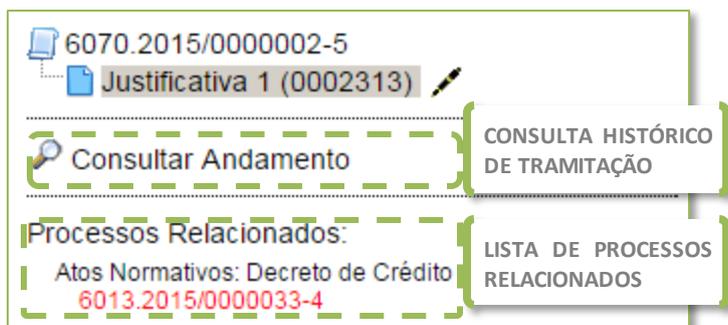
OS DOCUMENTOS SÃO DISPOSTOS NA ÁRVORE NA ORDEM EM QUE FORAM JUNTADOS, E NÃO PODEM TER A ORDEM ALTERADA.

NÚMEROS SEI!

NOVA NUMERAÇÃO DE PROCESSO
NO **SEI!**, A NUMERAÇÃO DOS PROCESSOS É DIVIDIDA POR ÓRGÃO. OS QUATRO PRIMEIROS DÍGITOS IDENTIFICAM O ÓRGÃO DE ORIGEM 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. Serão abordados mais à frente no curso.



CONSULTA HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

LISTA DE PROCESSOS RELACIONADOS

Processos Relacionados:
Atos Normativos: Decreto de Crédito
6013.2015/0000033-4

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



Na parte direita da Tela de 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 da 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 necessita 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 novo documento com esse fim.
	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.

ORGANIZAR PROCESSOS

As três operações elencadas abaixo são importantes para organização do trabalho e das informações processuais. Serão abordadas em detalhes.

**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.

**INCLUIR EM BLOCO**

Inclui o processo em um Bloco interno ou em um Bloco de Reunião.

**ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**

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

DEMAIS OPERAÇÕES

As operações abaixo **não serão abordadas** neste material.

**DUPLICAR PROCESSO**

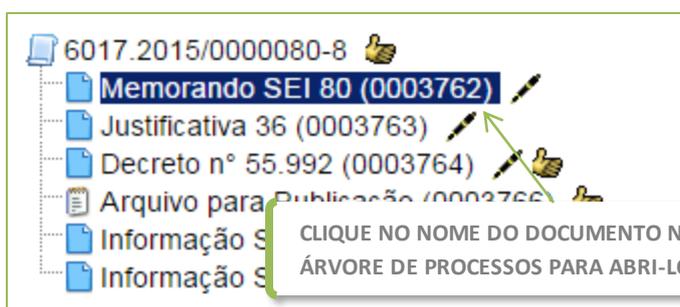
Gera um novo processo com cópias dos documentos constantes do processo copiado.

**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!.
	CONTROLE DE PROCESSOS Retorna à tela Controle de Processos.

TELA DO DOCUMENTO



6017.2015/0000080-8

- Memorando SEI 80 (0003762)
- Justificativa 36 (0003763)
- Decreto nº 55.992 (0003764)
- Arquivo para Publicação (0003765)
- Informação S
- Informação S

CLIQUE NO NOME DO DOCUMENTO NA ÁRVORE DE PROCESSOS PARA ABRI-LO.

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.



Para saber+ Menu Pesquisa SMG/GAB

(0000459) (808)

TELA DO DOCUMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

INFORMAÇÃO SMG/GAB 8

Processo nº 6013.2015/0000041-5
Interessado: CHEFE DE GABINETE

EDITAR DOCUMENTOS

As operações abaixo são as mais comuns para edição de documentos no **sei!**, e serão abordadas em detalhes.



CIÊNCIA NO DOCUMENTO

Utilizado para que as unidades deem ciência **NO DOCUMENTO**, dispensando a necessidade de se criar novo documento com 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**.

**CANCELAR DOCUMENTO**

Caso o documento contenha erros, mas já tenha sido tramitado ou visualizado por outras unidades, e **SOMENTE NESSAS CONDIÇÕES**, ele pode ser cancelado. Entretanto, esse deve ser o último recurso e sempre justificado. Seu conteúdo pode ser recuperado por auditoria do sistema.

**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. Além disso, ele permite que você envie um processo a mais de uma unidade ao mesmo tempo, para que cada uma tome providências simultaneamente. 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

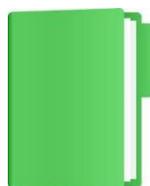
Qualquer usuário pode verificar o andamento de um processo por meio dos recursos de **Pesquisa** e **Consultar Andamento**. Se o conteúdo do processo for público, qualquer usuário tem acesso integral ao autos. Já para o caso de informações sigilosas, o **sei!** que permite classificar os tipos de processo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

RECURSOS QUE FACILITAM A VIDA

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 de quando e como iniciar cada tipo de processo. Os **modelos favoritos** e **textos-padrão** automatizam a redação de documentos no sistema. Não deixe de extrair o melhor **sei!** para transformar o seu trabalho!

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

2. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO

Iniciar Processo



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

Escolha o Tipo do Processo: 

- Atos Normativos: Decreto de Crédito Adicional
- Orçamento: Crédito Adicional Sup. por portaria
- Orçamento: Crédito Adicional Suplementar

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 houver o tipo desejado, ele ainda não está disponível no **sei**.

3. PREENCHA AS INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Iniciar Processo



PARA ALTERAR O TIPO DE PROCESSO, CLIQUE NA SETA

Tipo do Processo:

Orçamento: Crédito Adicional Suplementar



Especificação:

COMPRA DE COMPUTADORES.

3.1 FAÇA UMA BREVE DESCRIÇÃO DO PROCESSO (OPCIONAL)

Classificação por Assuntos: 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-	Orçamento: Crédito Adicional Suplementar
2015/0000027-4-	Compra de Computadores
2015/0000029-6-	Compra de Computadores

Tela Controle de Processos

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 no cadastro de documentos, destinatários e no envio de processos a outra 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

2.4. CLIQUE EM PESQUISAR

Pesquisar Transportar Fechar

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):

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1.0	GOVERNO	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.0.01	GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL	

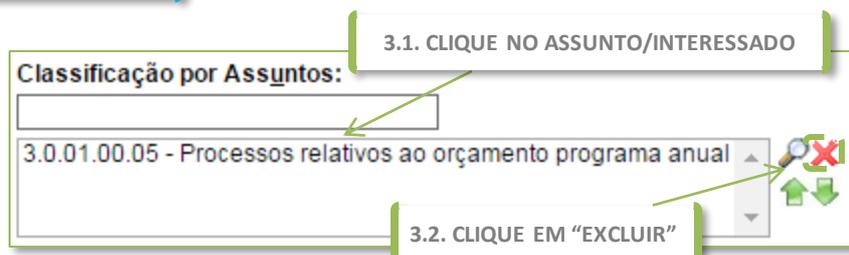
3. PARA REMOVER ASSUNTO/INTERESSADO

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



NA MAIORIA DOS TIPOS DE PROCESSO, O NÍVEL DE ACESSO É PÚBLICO E A OPÇÃO **NÃO** PODE SER ALTERADA.

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 selecionado – que **raramente** pode ser alterado. Caso seja necessário, siga as instruções abaixo:

1. SELECIONAR NÍVEL DE ACESSO

1.1. SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

1.2. SELECIONE A HIPÓTESE LEGAL

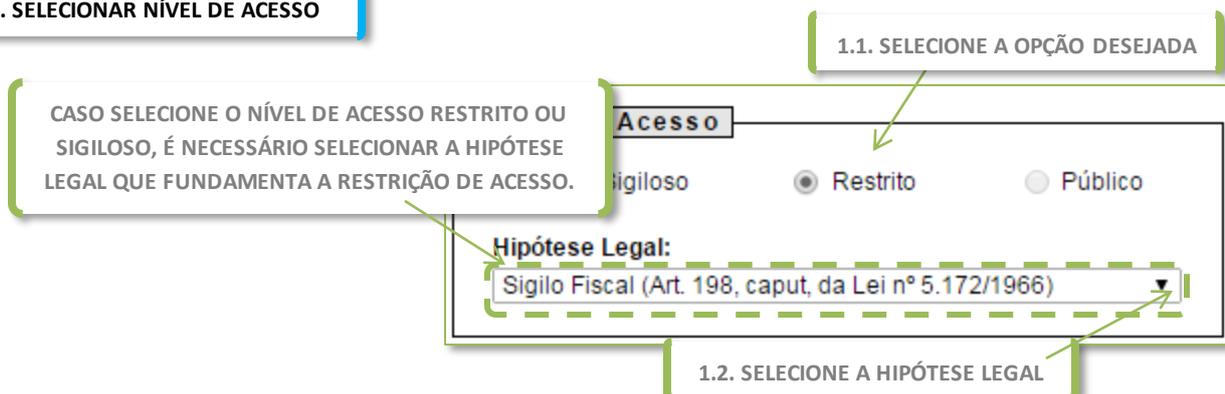
Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

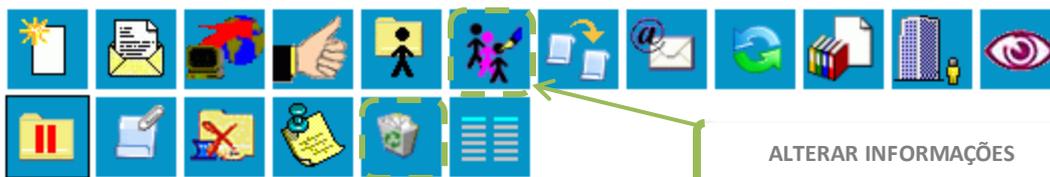
Sigilo Fiscal (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

CASO SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO RESTRITO OU SIGILOSO, É NECESSÁRIO SELECIONAR A HIPÓTESE LEGAL QUE FUNDAMENTA A RESTRIÇÃO DE ACESSO.



EXCLUIR/ALTERAR PROCESSO

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 o processo ainda não possua documentos). Você pode fazer isso na **Tela 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 juntasdas; 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
- Informação SGM/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

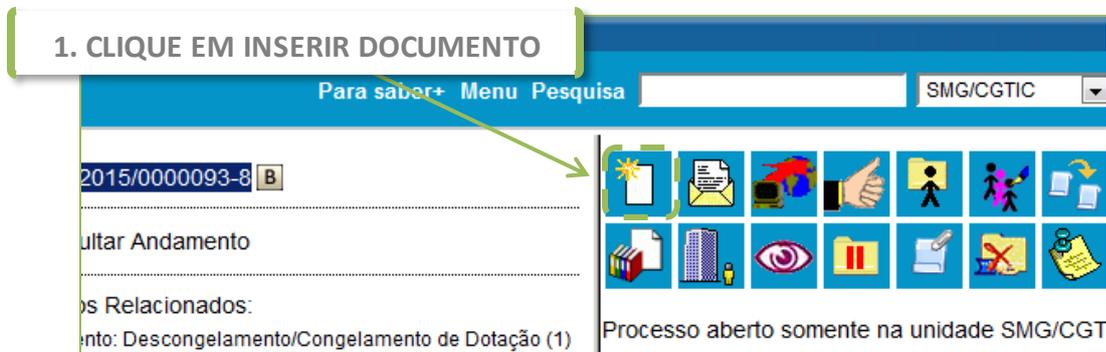
DOCUMENTO INTERNO: TODO DOCUMENTO FORMAL ELABORADO PELA UNIDADE (SOLICITAÇÃO, PEDIDO, REQUERIMENTO, PARECER, ENCAMINHAMENTO, E TUDO O QUE VAI NA FOLHA DE INFORMAÇÃO NO PAPEL)

DOCUMENTO EXTERNO: TODO DOCUMENTO NÃO ELABORADOS PELA UNIDADE, MAS QUE PRECISA SER JUNTADOS AO PROCESSO (DOCUMENTOS PESSOAIS DIGITALIZADOS, CÓPIAS DE EXTRATO BANCÁRIO, RELATÓRIOS DO SOF ETC)

Nesta seção, vamos aprender a inserir os dois tipos de documentos.

INSERIR DOCUMENTO INTERNO

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



Gerar Documento

2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Encaminhamento

Informação

Solicitação

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 SERÁ ABORDADO POSTERIORMENTE.

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:

3.3. PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

2.0.10.00.11 - Requisições de compra de material e serviços



Observações desta unidade:

3.4. FORNEÇA EVENTUAIS OBSERVAÇÕES DE SUA UNIDADE AO DOCUMENTO

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** (páginas 21 e 22).

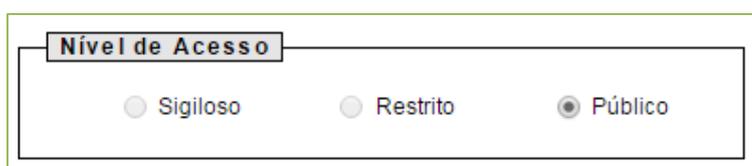
CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS (OPCIONAL)

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)

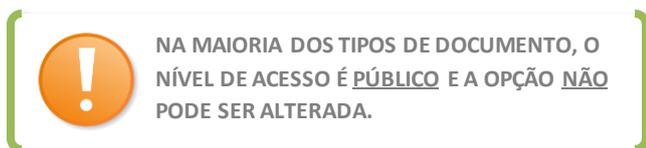


Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

A maioria dos documentos já vem com o nível selecionado – que **raramente** pode ser alterado, sempre com base em hipótese legal. Caso precise indica-la, confira



as orientações da seção **Como Preencher o Cadastro de Processos**.

COMO ESCOLHER O TIPO CORRETO DE DOCUMENTO?

Com o **sei!**, tudo o que ia em **folha de informação** agora deve ser **classificado por tipo de documento**. Como regra, siga as orientações:

- Para iniciar um processo, utilize **Solicitação** (quando uma unidade for interessada) ou **Requerimento** (em petições de caráter individual);
- Para prestar esclarecimento, utilize **Informação**;
- Para analisar tecnicamente proposição, em subsídio a tomada de decisão por autoridade competente, utilize **Nota Técnica** ou **Parecer**;
- Para encaminhar processo à outra unidade, utilize **Encaminhamento**;
- Para registrar decisão de autoridade competente, utilize **Despacho Interlocutório** (decisão parcial) ou **Despacho** (solução ao pedido inicial);

Para maiores informações, acesse o site do Processo Eletrônico.

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!**.

FERRAMENTAS PARA FORMATAÇÃO DE TEXTO.

PARA INSERIR REFERÊNCIA A PROCESSOS E DOCUMENTOS

ESTILOS DE TEXTO

O DOCUMENTO É DIVIDIDO EM SEÇÕES

INFORMAÇÃO SGM/GAB

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

Processo nº 6011.2015/0000003-1

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

- Encaminhado para consideração decreto que abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 503.600,00.
- 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 e data**). Nas seções em branco é que 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

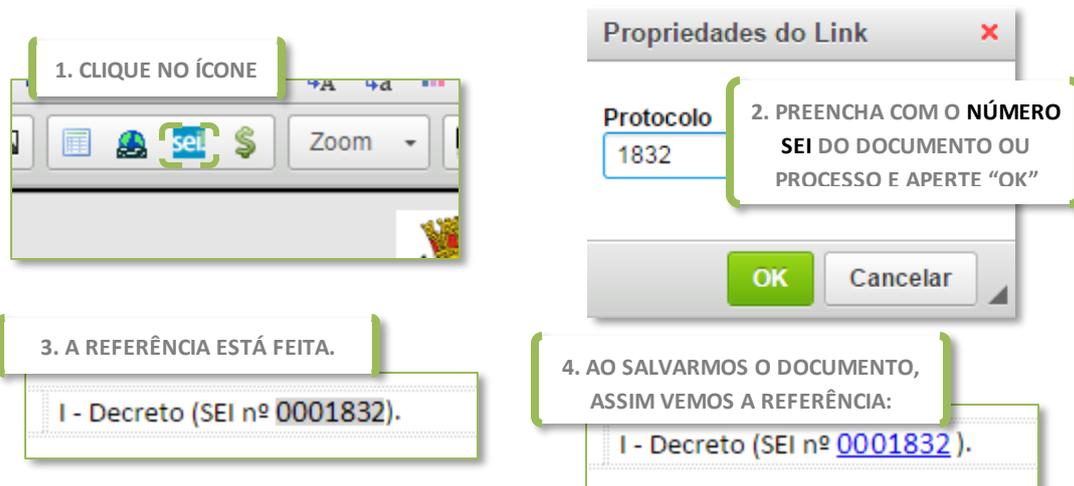
NÚMERO DE PÁGINA / NÚMERO SEI! DO DOCUMENTO



NO PROCESSO EM PAPEL, SEMPRE QUE PRECISAMOS FAZER REFERÊNCIA A ALGUM DOCUMENTO DO PROCESSO, INDICAMOS EM QUAL PÁGINA DO PROCESSO ELE SE ENCONTRA.

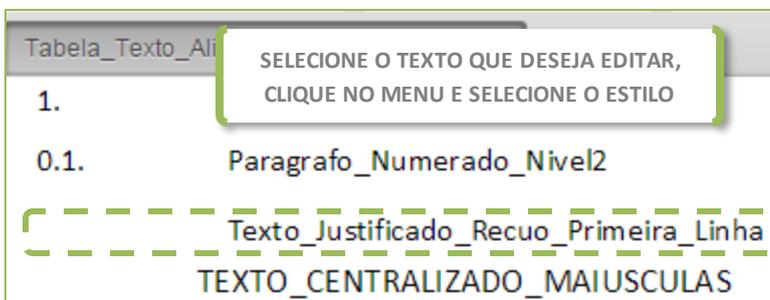
NO PROCESSO ELETRÔNICO, NÃO HÁ MAIS PÁGINAS. AS REFERÊNCIAS SÃO FEITAS USANDO O NÚMERO SEI! DO DOCUMENTO. SEMPRE QUE JUNTAR UM DOCUMENTO EXTERNO AO PROCESSO, SEMPRE FAÇA REFERÊNCIA A ELE EM UM DOCUMENTO INTERNO. VEJA COMO ABAIXO.

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
2. PREENCHA COM O NÚMERO SEI DO DOCUMENTO OU PROCESSO E APERTE “OK”
3. A REFERÊNCIA ESTÁ FEITA.
4. AO SALVARMOS O DOCUMENTO, ASSIM VEMOS A REFERÊNCIA:

COMO USAR OS ESTILOS DE TEXTO



Tabela_Texto_Ali
 SELECIONE O TEXTO QUE DESEJA EDITAR, CLIQUE NO MENU E SELECIONE O ESTILO

- 1.
- 0.1. Paragrafo_Numerado_Nivel2
- Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha
- TEXTO_CENTRALIZADO_MAIUSCULAS

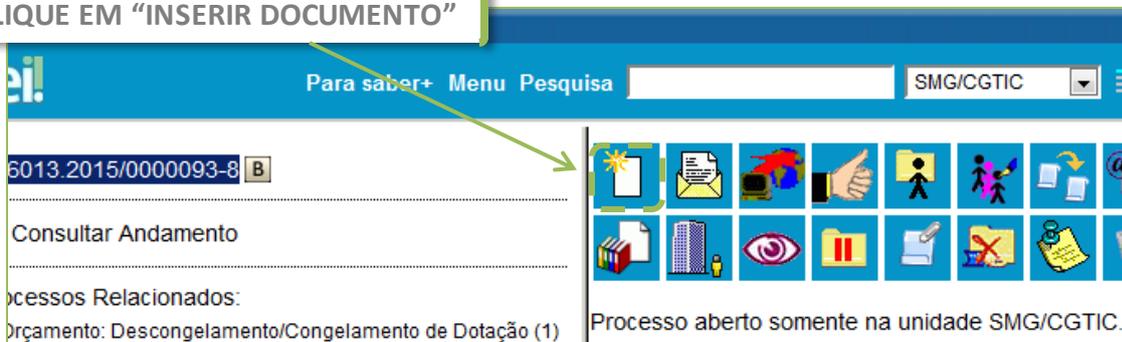
Os estilos de texto do sei! facilitam a formatação dos documentos. Basta selecionar o texto que deseja formatar e escolher a opção para ver o resultado. Estilos como “**Parágrafo Numerado Nível 1**” são recomendáveis para redação de notas técnicas,

informações e pareceres, enquanto o estilo “**Texto Justificado Recuo Primeira Linha**” serve para a maior parte das solicitações e encaminhamentos. Utilize este recurso e não perca mais tempo com a formatação de seu texto!

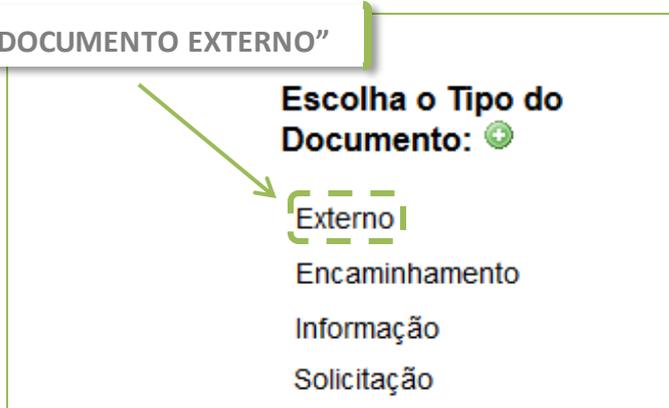
INSERINDO UM DOCUMENTO EXTERNO

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

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

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento: 3.1. INDIQUE O TIPO DE DOCUMENTO
Planilha

Data do Documento: 3.2. INDIQUE A DATA DE RECEBIMENTO DO DOCUMENTO
18/03/2015

Número / Nome na Árvore: 3.3. PERSONALIZE O NOME NA ÁRVORE DE PROCESSOS
PCA SMG 2/2015

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados): 3.4. CASO O DOCUMENTO TENHA SIDO DIGITALIZADO, INDIQUE SE A DIGITALIZAÇÃO FOI DO ORIGINAL OU DE UMA CÓPIA

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

Remetente:
Secretaria Municipal de Gestão

Interessados:

Classificação por Assuntos:
3.0.01.01.01 - Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo pca-smg.xlsx

3.6. INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DO DOCUMENTO

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	✗

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

Confirmar Dados Voltar

4. CLIQUE EM "CONFIRMAR DADOS"

COM AROQUIVO

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

Escolher arquivo pca-smg.xlsx

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
pca-smg.xlsx	26/03/2015 14:46:18	257.56 Kb	x348801	SGM/GAB	✗

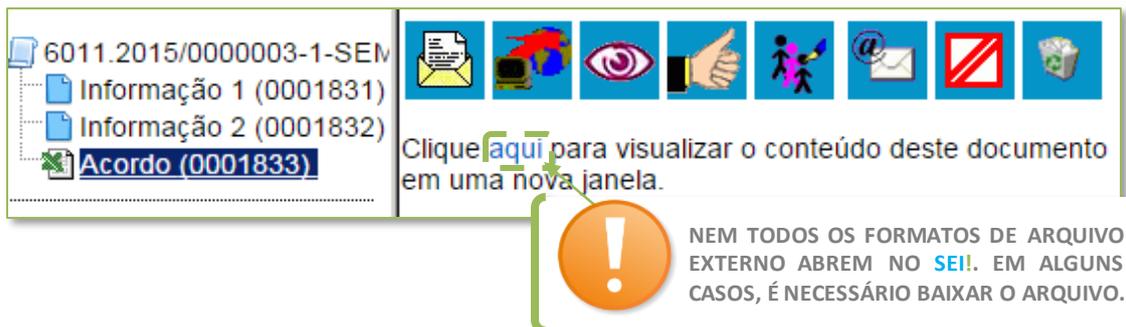
SEM AROQUIVO

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 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)

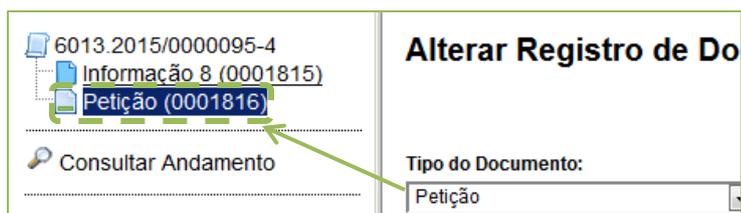
Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

! 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)



6013.2015/0000095-4
 Informação 8 (0001815)
Petição (0001816)

Consultar Andamento

Alterar Registro de Documento

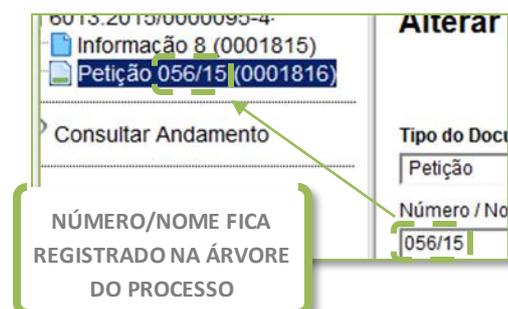
Tipo do Documento:
 Petição

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)



6013.2015/0000095-4
 Informação 8 (0001815)
Petição 056/15 (0001816)

Consultar Andamento

Alterar Registro de Documento

Tipo do Documento:
 Petição

Número / Nome:
 056/15

NÚMERO/NOME FICA REGISTRADO NA ÁRVORE DO PROCESSO

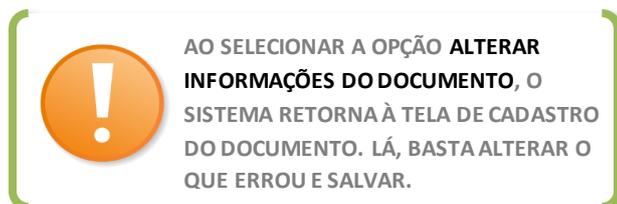
Essa informação é de preenchimento **opcional**. Deve corresponder ao **número constante do cabeçalho do documento**, se houver, ou algo que sirva para facilitar sua identificação. O número ou nome fica identificado na **Árvore do Processo**, imediatamente ao lado do tipo de documento.

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**.

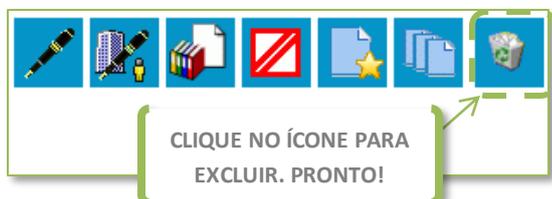
ALTERAR O CADASTRO DE DOCUMENTO INTERNO E EXTERNO

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 a outra unidade, você pode alterar todas as informações cadastrais - inclusive o arquivo carregado!



EXCLUIR/CANCELAR DOCUMENTO INTERNO E EXTERNO

Se alterar o cadastro do documento não é o suficiente e você **realmente** necessita **remover o documento do processo**, é possível **excluí-lo** ou **cancelá-lo**. Entenda a diferença:



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**.

Cancelar documento: caso o processo já tenha sido encaminhado à outra unidade ou teve seu conteúdo visto por usuário de outra unidade, o botão **“Excluir”** não aparece mais na tela, e a única opção é cancelá-lo. Para isso, é necessário clicar no botão **“Cancelar Documento”**, escrever uma justificativa para o cancelamento, e confirmar.

CANCELAR DOCUMENTO



1. CLIQUE NO ÍCONE "CANCELAR DOCUMENTO".

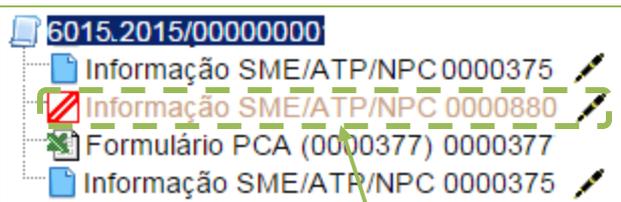
Cancelar Documento

Motivo:

Inserção de documento de pessoa não interessada no processo por equívoco. A fim de proteger a informação pessoal, este documento é cancelado.]

Salvar

2. ESCREVA UMA JUSTIFICATIVA PARA O CANCELAMENTO E CLIQUE EM "SALVAR"



O DOCUMENTO CANCELADO PERMANECE NA ÁRVORE DO PROCESSO

O documento cancelado não pode mais ser acessado, mas ele não é removido da **Árvore do Processo**. Por isso, ele se assemelha ao recurso do **desentranhamento** no processo administrativo em papel. **Só deve ser utilizado em último caso!**

ATENÇÃO



O CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS DEVE SER UTILIZADO DE FORMA JUSTIFICADA E SOMENTE COMO ÚLTIMO RECURSO, POIS EQUIVALE AO DESENTRANHAMENTO DO PROCESSO EM PAPEL.

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.

EVITE O CANCELAMENTO DOS DOCUMENTOS!

ASSINAR DOCUMENTOS

Sem estarem assinados, os documentos não possuem valor legal. No **sei!**, os **documentos gerados no editor interno** devem ser assinados com assinatura eletrônica do sistema. A assinatura é um operação simples que possui dois tipos distintos de procedimentos: a **assinatura simples** e o **bloco de assinaturas**. Tratamos de ambos nas próximas seções.



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

1. SELECIONE O DOCUMENTO QUE SERÁ ASSINADO

Para saber+ Menu Pesquisa

6013.2015/0000089-0-SEMVALOR **B**

- Informação 4 (0001458)
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0001467
- Solicitação SMG/CGTIC 0001468
- Informação 5 (0001506)**

Consultar Andamento

2. CLIQUE NO ÍCONE "ASSINAR DOCUMENTO"



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

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 Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



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**.

GARANTIA DE AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO PELO SITE

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.

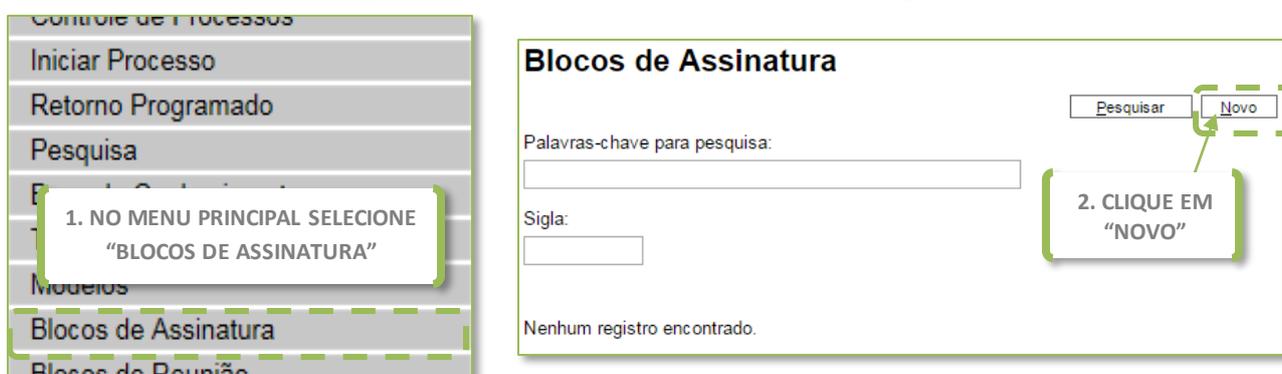
Esse procedimento é simples, mas muito trabalhoso quando precisamos assinar muitos documentos de uma vez, e como não permite que usuários de outra unidade vejam um documento não assinado, impede a preparação de despacho para chefias em outras unidades. Para esses casos, o **sei!** dispõe do **Bloco de Assinatura**. Veja abaixo.

PREPARAR DESPACHOS

O **Bloco de Assinatura** equivale a uma “pastinha de despachos”. Ele nos permite **juntar diversos documentos** para serem assinados pela autoridade competente – de uma vez só! Além disso, ao preparar um bloco e **disponibilizá-lo a outras unidades**, permitimos que os documentos sejam visualizados, assinados e até editados **por usuários de outras unidades**.

A utilização desse recurso compreende três etapas: **criar bloco de assinatura, incluir documentos no bloco, disponibilizá-lo e assiná-lo**. Vejamos abaixo cada uma das etapas.

CRIAR UM BLOCO DE ASSINATURA



1. NO MENU PRINCIPAL SELECIONE “BLOCOS DE ASSINATURA”

2. CLIQUE EM “NOVO”

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Nenhum registro encontrado.

3. PREENCHA O CAMPO DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

Descrição:

DESPACHOS COORDENADORA 01/04/2015

Salvar Cancelar

Unidades para Disponibilização:

SMC/GAB - Gabinete do Secretário

5. SALVE O BLOCO CRIADO

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



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

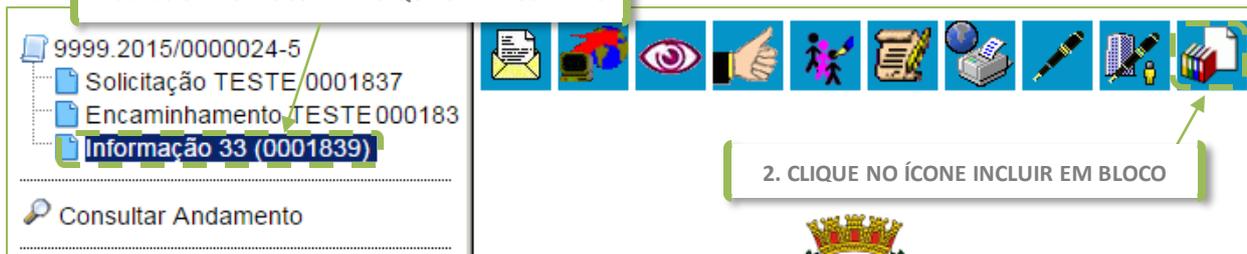


PARA FACILITAR A IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO BLOCO, NÃO ESQUEÇA DE INCLUIR EM SUA DESCRIÇÃO: TIPO DE DOCUMENTO, AUTORIDADE QUE DEVE ASSINÁ-LO E DATA. EXEMPLO: “DESPACHOS SECRETÁRIO 02/04/2015”

Para criar um bloco de assinatura, pergunte-se se o **bloco foi feito para ser assinado em sua própria unidade**, ou se foi **feito para preparar um despacho para autoridade** lotado em outra unidade. No primeiro caso, não é necessário indicar as **“Unidades para Disponibilização”**.

INCLUIR DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA

1. SELECIONE O DOCUMENTO QUE SERÁ ASSINADO



Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

111 - Despachos Coordenadora 17/03/2015

Incluir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000741	Memorando SEI 4	05/02/2015	
<input type="checkbox"/>	0000742	Memorando SEI 5	05/02/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000743	Memorando SEI 6	05/02/2015	
<input type="checkbox"/>	0000744	Memorando SEI 7		

3. VERIFIQUE SE O DOCUMENTO ESCOLHIDO ESTÁ SELECIONADO

5. CLIQUE EM “INCLUIR”

4. SELECIONE O BLOCO DE ASSINATURA PRETENDIDO

Se este bloco foi criado para que alguém de sua própria unidade o assine, ele **está pronto para ser assinado!** Caso estes 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 à do assinante. Veja abaixo.

DISPONIBILIZAR O BLOCO

A **disponibilização** do bloco é necessária para que ele seja acessível às unidades que irão assinar os documentos contidos no bloco. Ela só é possível depois de se ter incluído ao menos um documento no Bloco.

1. ENTRE NO MENU "BLOCO DE ASSINATURAS"

Blocos de Assinatura

Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

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	

Pronto! O Bloco disponibilizado ficará **destacado em vermelho** na sua área de "Blocos de Assinaturas" e acessível na área dos "Blocos de Assinatura" das unidades para as quais foi disponibilizado o acesso.

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 Secretário 31/02/2015	



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

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

ASSINAR PELO BLOCO

A principal vantagem do **Bloco de Assinaturas** é que é possível assinar diversos documentos de uma vez só. Veja como:

Blocos de Assinatura

Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

1. NO MENU PRINCIPAL SELECIONE "BLOCOS DE ASSINATURA"

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

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 Sempla e do Prefeito.	
<input type="checkbox"/>	23	Disponibilizado	SF/CGO		Despacho Secretária - PCA 16/01	

Documentos do Bloco de Assinatura 113

Assinar Imprimir Fechar

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

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

Seq.	Processo	Assinaturas	Anotações	Ações		
1	6013.2015/0000084-9-SEMVALOR	0001530	18/03/2015	Despacho	Afastamento de servidor	
2	6013.2015/0000084-9-SEMVALOR	0001532	18/03/2015	Solicitação	Recursos orçamentários	
3	6013.2015/0000084-9-SEMVALOR	0001531	18/03/2015	Informação		

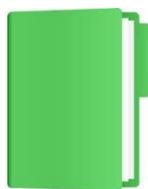
4. PARA ASSINAR DOIS OU MAIS DOCUMENTO POR VEZ, SELECIONE OS DOCUMENTOS E CLIQUE EM ASSINAR

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** SOBRE OS DOCUMENTOS. ELAS PERMITEM QUE SE SAIBA DO QUE TRATA O DOCUMENTO SEM A NECESSIDADE DE ABRI-LO. SEMPRE QUE INCLUIR UM DOCUMENTO EM UM BLOCO, COLOQUE UMA ANOTAÇÃO ESCLARECENDO SEU ASSUNTO!

ENVIAR PROCESSO



ENVIO A MÚLTIPLAS UNIDADES

NO PAPEL, SE UM PROCESSO EXIGISSE MEDIDAS DE MÚLTIPLAS UNIDADES, ELE PRECISARIA SER ENVIADO PASSAR POR UMA UNIDADE DE CADA VEZ, O QUE ACRESCENTAVA MUITO TEMPO À TRAMITAÇÃO. NO **sei!** O PROCESSO PODE SER ENVIADO A VÁRIAS UNIDADES, PARA QUE CADA UMA DELAS ATUE SIMULTANEAMENTE NO PROCESSO.

FEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

1. CLIQUE EM "ENVIAR PROCESSO"

6027.2015/0000022-5

- Informação SVMA/DAF 0002973
- Planilha (0002978)
- Informação SVMA/DAF 0003062
- Informação SF/CGO 0004147

Consultar Andamento

Processo aberto som d716684.

Tendo criado um processo, incluído todos os documentos necessários e os assinado, passemos agora a tramitar o processo para a próxima área. 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 (p. 21-22)

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

Enviar Processo

Processos:
6027.2015/00000022-5 – Orçamento: Crédito adicional Suplementar

Unidades:
DIGITE A SIGLA DA UNIDADE DESTINATÁRIA Mostrar unidades por onde tramitou

2.1 POR DIGITAÇÃO

2.1 PESQUISANDO COM LUPA

3. CLIQUE EM ENVIAR



O ENVIO DOS PROCESSOS TAMBÉM PODE SER REALIZADO EM LOTE, NA TELA DE CONTROLE DE PROCESSO. SELECIONE OS PROCESSOS DESEJADOS, CLICAR NO ÍCONE DE ENVIO E SEGUIR 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, analisá-los e dar-lhe 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: 0 registros:

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>  6072.2015/0000002-6	<input checked="" type="checkbox"/>  6013.2015/0000008-1 (d549673)
<input type="checkbox"/>  6065.2015/0000004-4 (d716684)	<input type="checkbox"/>  6013.2015/0000002-9 (d716684)
<input type="checkbox"/>  6110.2015/0000015-3 (d792831)	<input type="checkbox"/>  6013.2015/0000023-4 (d793379)
<input type="checkbox"/>  6029.2015/0000006-4 (d716684)	<input type="checkbox"/>  6013.2015/0000006-4 (d793379)
<input type="checkbox"/> 6072.2015/0000005-0	
<input type="checkbox"/>  6023.2015/0000004-5 (d792831)	
<input type="checkbox"/>  6011.2015/0000019-8 (d716684)	

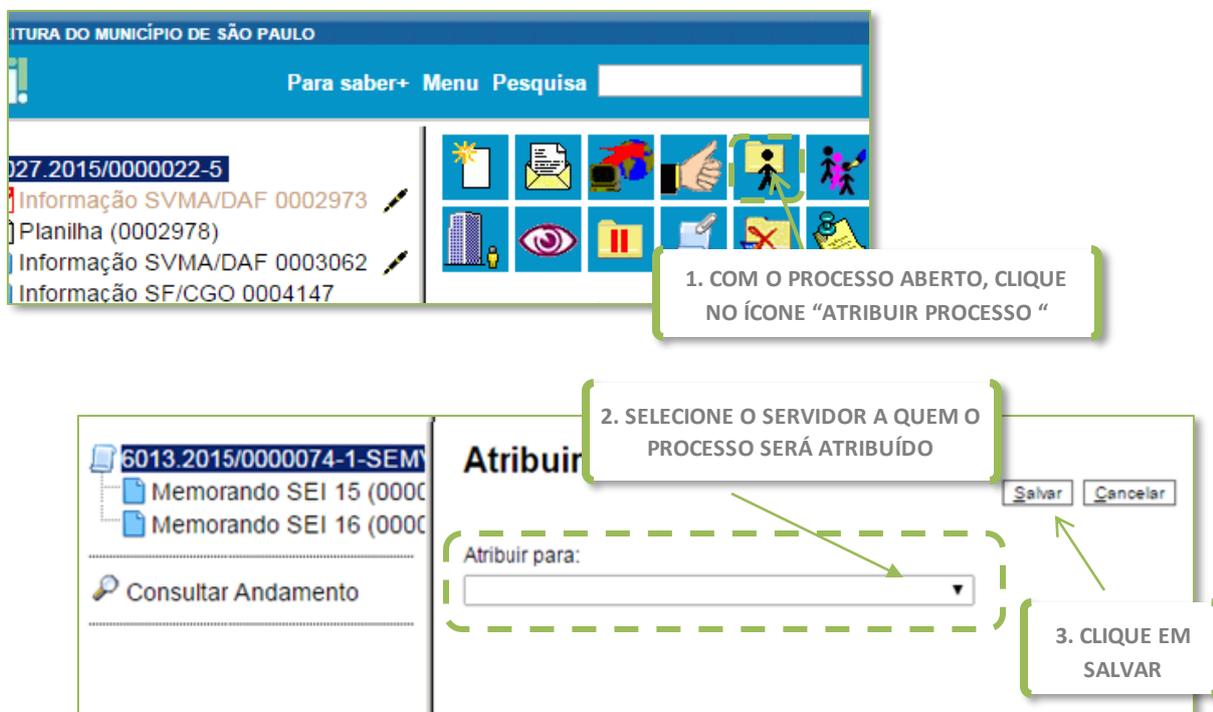
PARA RECEBER UM PROCESSO BASTA CLICÁ-LO

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.



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

2. SELECIONE O SERVIDOR A QUEM O PROCESSO SERÁ ATRIBUÍDO

3. CLIQUE EM SALVAR

Pronto! O processo foi atribuído.



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"

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

2. DIGITE A ANOTAÇÃO NO CAMPO DESCRIÇÃO.

3. CLIQUE EM SALVAR

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

ANOTAÇÕES ACOMPANHAM OS PROCESSOS

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

Recebi

USUÁRIO QUE CRIOU ANOTAÇÃO

x348801

Aguardando deliberação da Coordenadora.

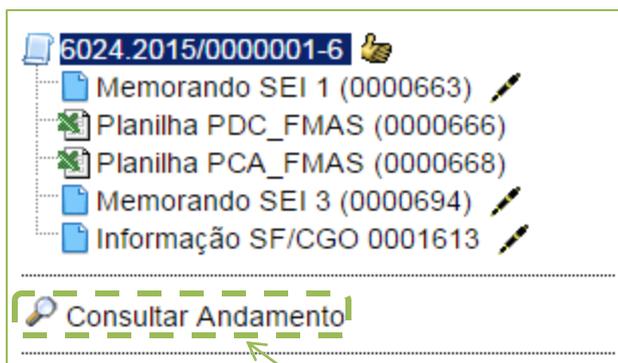
ANOTAÇÃO COM PRIORIDADE

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

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.

CONSULTAR ANDAMENTO



CLIQUE PARA CONSULTAR O HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

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,	hora	Unidade	Usuário	Descrição
	13:53	SMADS/GAB	d514198	Processo remetido pela unidade SEMPLA/CGO
	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
	12:18	SMADS/CGA/STO	X146129	Processo remetido pela unidade SMADS/GAB
	12:09	SMADS/GAB	X146129	Processo recebido na unidade
	11:45	SMADS/GAB	d779382	Processo remetido pela unidade SMADS/CGA/STO
	30/01/2015 14:58	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 importantes para constarem no histórico do processo, mas que não justificam a inclusão de um documento. Para fazer uma atualização de andamento, vá para a **Tela do Processo** e clique no ícone **Atualizar Andamento**.

1. CLIQUE EM "ATUALIZAR ANDAMENTO"

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	Descrição
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 APÓS INSERIDAS. CUIDADO COM SEU USO!

CIÊNCIA DO PROCESSO E CIÊNCIA DE DOCUMENTOS

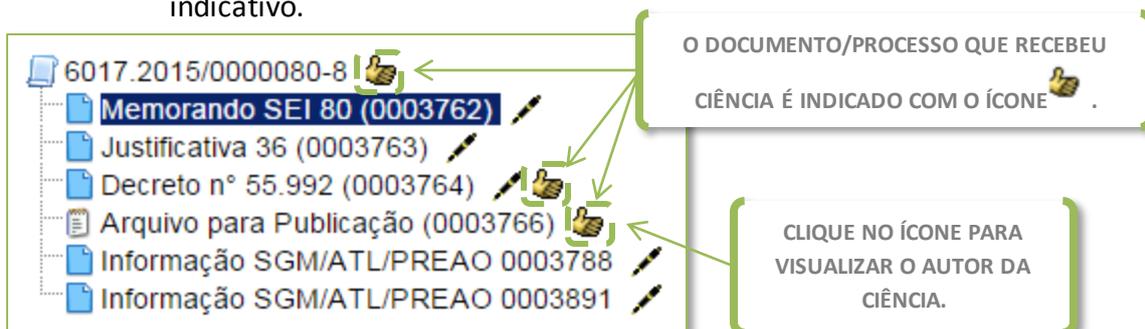
O **sei!** conta com uma funcionalidade que permite a uma unidade **manifestar ciência** sem que, para isso, seja necessário inserir um novo documento, uma anotação ou mesmo atualizar manualmente o andamento do processo.

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.

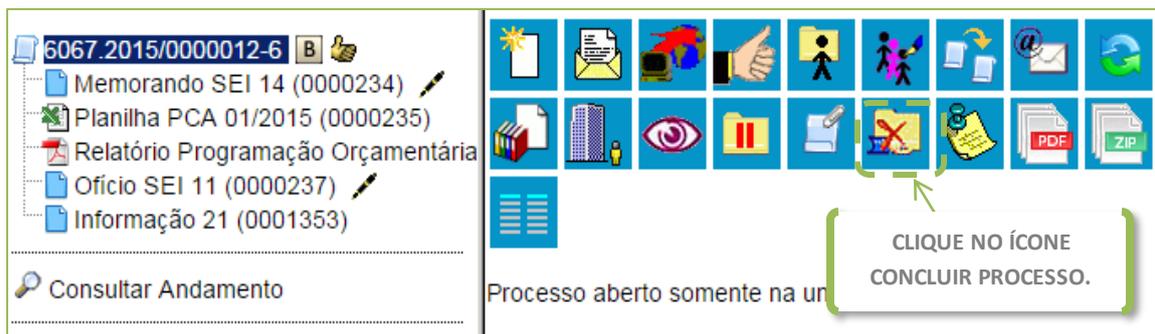


Não é possível desfazer uma ciência. Muito cuidado!

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.

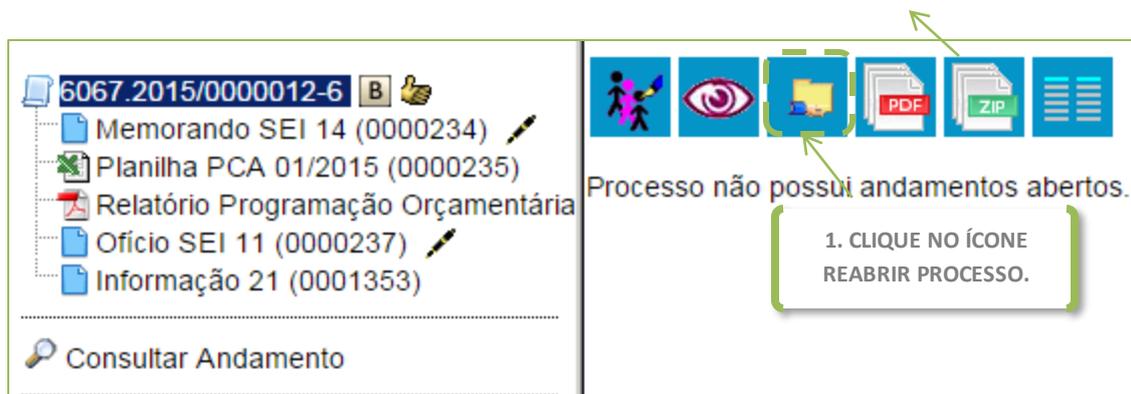
No **sei!**, para encerrar um processo, vá para a **Tela do Processo** e clique no ícone **Concluir Processo**.



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.



Pronto. O processo foi reaberto e automaticamente atribuído ao usuário que o reabriu, como é possível verificar na **Tela do Processo**.



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

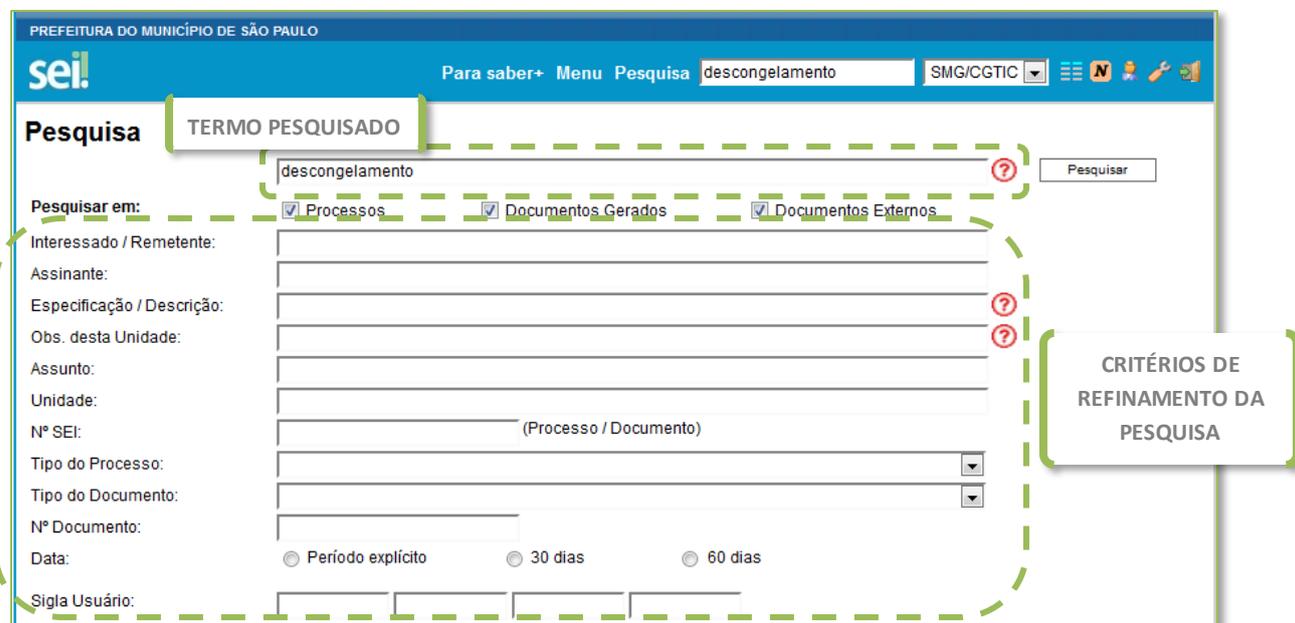
A **Barra de Ferramentas** contém um **campo de pesquisa livre**, no qual você pode digitar qualquer palavra ou termo numérico e, pressionando a tecla **Enter**, obter a lista de todos os processos em que o termo aparece.



Por exemplo, podemos pesquisar o termo **descongelamento**.

REFINAR A PESQUISA

A tela de resultados possui duas partes. A primeira apresenta o **formulário de pesquisa estruturada** (de uso opcional).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
sei Para saber+ Menu Pesquisa descongelamento SMG/CGTIC

Pesquisa TERMO PESQUISADO
 descongelamento [?] Pesquisar

Pesquisar em:
 Processos Documentos Gerados Documentos Externos

Interessado / Remetente: _____
 Assinante: _____
 Especificação / Descrição: _____
 Obs. desta Unidade: _____
 Assunto: _____
 Unidade: _____
 Nº SEI: _____ (Processo / Documento)
 Tipo do Processo: _____
 Tipo do Documento: _____
 Nº Documento: _____
 Data: Período explícito 30 dias 60 dias
 Sigla Usuário: _____

CRITÉRIOS DE REFINAMENTO DA PESQUISA

VISUALIZAR RESULTADOS DA PESQUISA

Abaixo do formulário, são apresentados os resultados da pesquisa.

Exibindo 1 - 10 de 363

 Orçamento: Descongelamento/Congelamento de Dotação N° 6019.2015/0000006-0 (Planilha)	0004794
<p>CLIQUE NO ÍCONE PARA ABRIR A ÁRVORE DO PROCESSO</p> <p>NTO - PDC NOME DO PROJETO OU ...</p> <p>Usuário: d633541 Data: 17/03/2015</p>	NÚMERO DE RESULTADOS
<p> Orçamento: Descongelamento/Congelamento de Dotação N° 6072.2015/0000007-7 (Planilha PDC REFORMA DOS CRM)</p> <p>12/2015/SAF/SMPM/SMPM PEDIDO DE DESCONGELAMENTO / CONGELAMENTO - PDC NOME DO ... 332,388.01 JUSTIFICATIVA: A Natureza do descongelamento aqui tratado ...</p> <p>Unidade Geradora: SMPM/SAF Usuário: d811194 Data: 17/03/2015</p>	0004794
<p> Orçamento: Crédito Adicional Suplementar N° 6072.2015/0000008-5 (Ofício SEI 13)</p> <p>/SMPM/SAF Assunto: Pedido de Crédito Adicional Suplementar e Descongelamento de dotação ... descongelamento, para o remanejamento de verbas exposta, a fim de possibilitar que honremos os compromissos da ...</p> <p>Unidade Geradora: SMPM/SAF Usuário: d811194 Data: 17/03/2015</p>	0004649



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.

RELACIONAR PROCESSOS

Essa funcionalidade 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

B

 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:

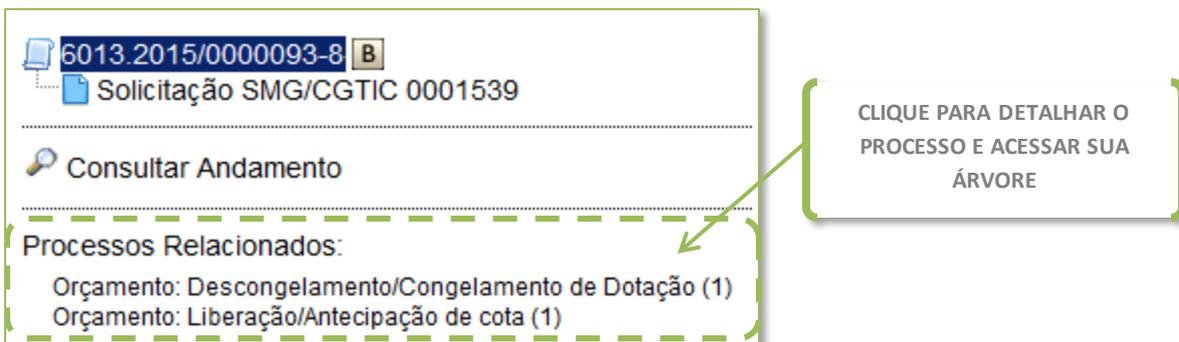
Lista de Processos Relacionados (1 registro):

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

LISTA DE PROCESSOS RELACIONADOS

CASO QUEIRA CANCELAR O RELACIONAMENTO, CLIQUE AQUI

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



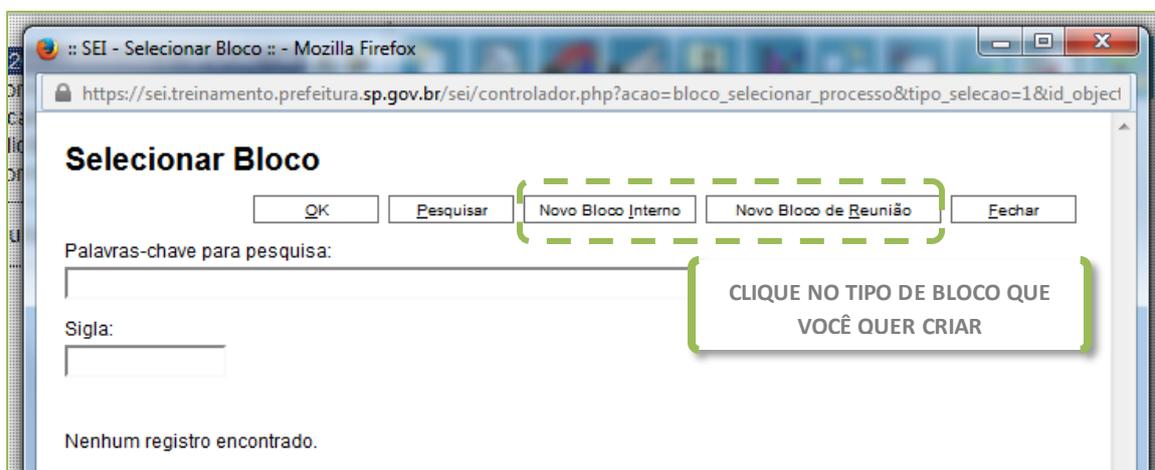
BLOCOS INTERNOS E BLOCOS DE REUNIÃO

Para ajudar a organizar os processos que tenham relação entre si, o **sei!** permite que você crie **blocos** de processos. Os **blocos internos** são visíveis somente para a sua unidade. Já os **blocos de reunião** permitem que o bloco seja visualizado também por outras unidades.

TELA DO PROCESSO



Na tela do processo, clique em **Inserir em bloco**. Uma nova janela se abrirá.

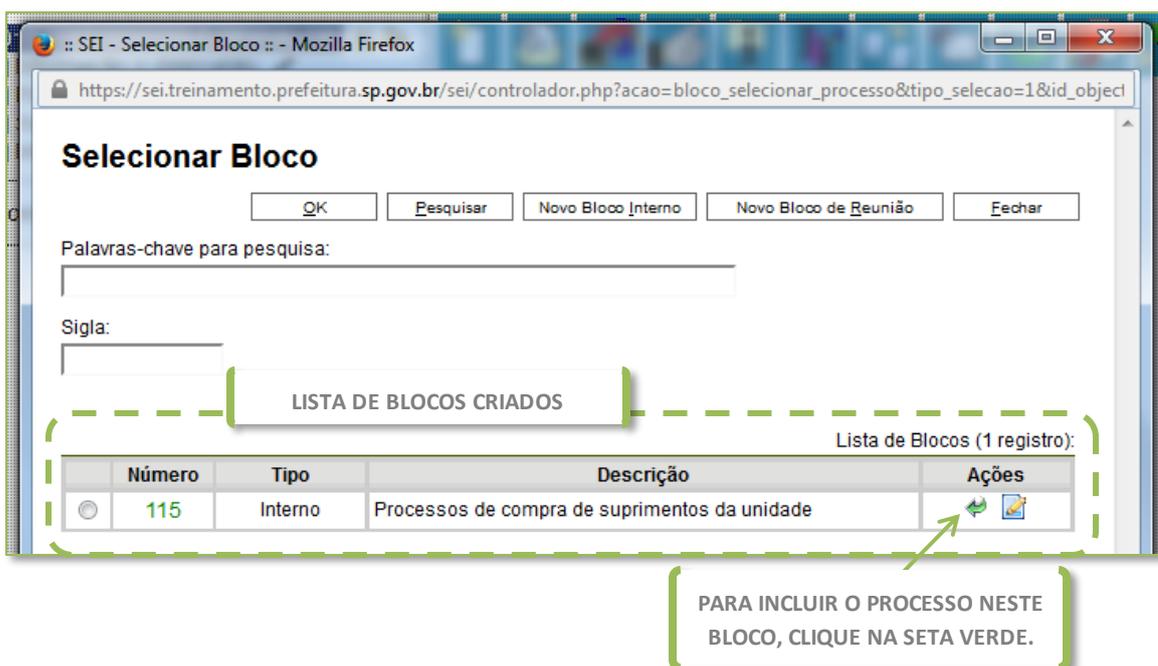


CRIANDO UM BLOCO

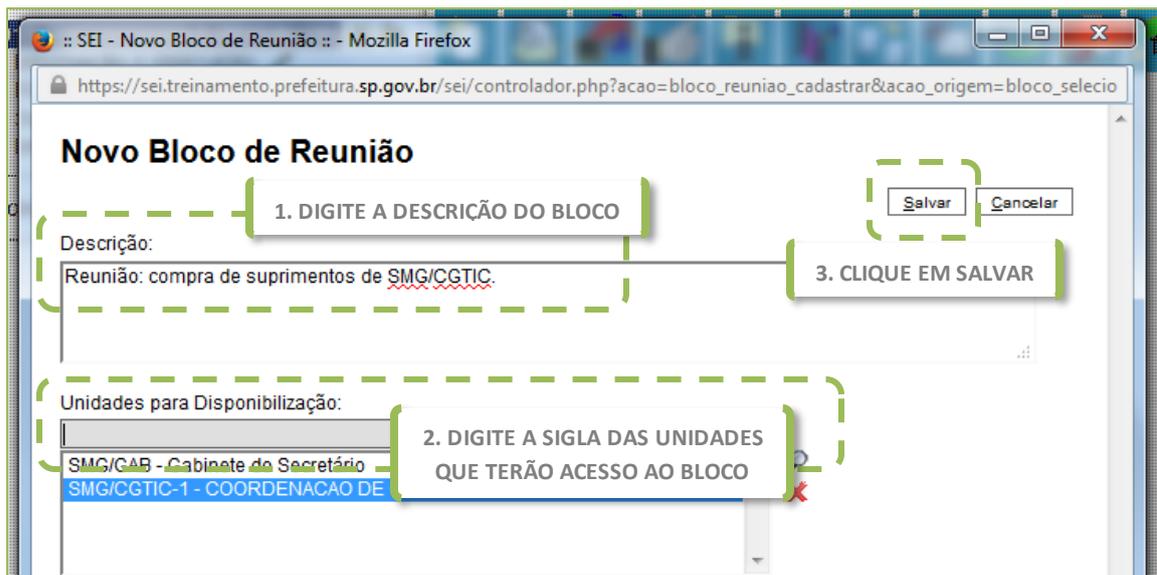
Clicando em **Novo Bloco Interno**, você deverá fornecer uma descrição do bloco na janela seguinte.



O bloco que você criou aparecerá na mesma janela.



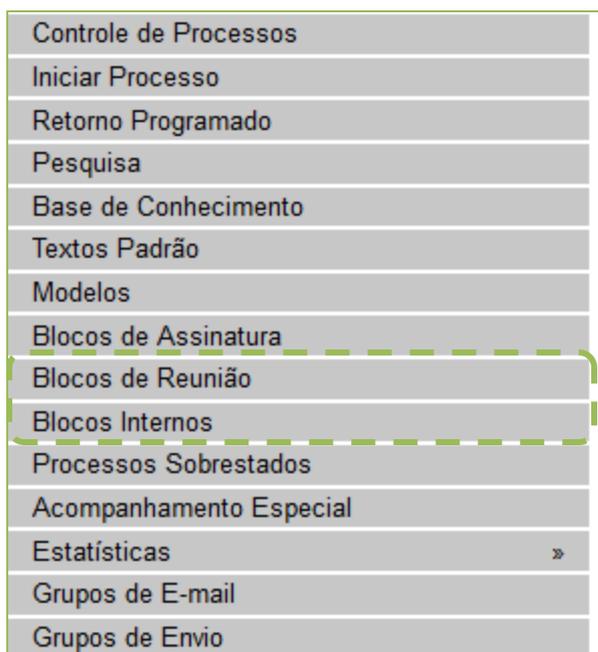
Clicando em **Novo Bloco de Reunião**, você deverá fornecer, na janela seguinte, uma descrição do bloco e também indicar as unidades que terão acesso ao bloco.



Pronto. Agora basta escolher o bloco em que você quer incluir o processo.



Para ver todos os seus blocos e quais processos estão incluídos em cada um deles, você pode usar os comandos do **Menu Principal**.



NO MENU PRINCIPAL, SELECIONE A LISTA DE BLOCOS DESEJADA

Clique no tipo de bloco desejado. Em seguida, aparecerá uma janela listando todos os blocos criados e as opções disponíveis, que são as mesmas daquelas disponíveis para os **Blocos de assinatura**.

Blocos de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

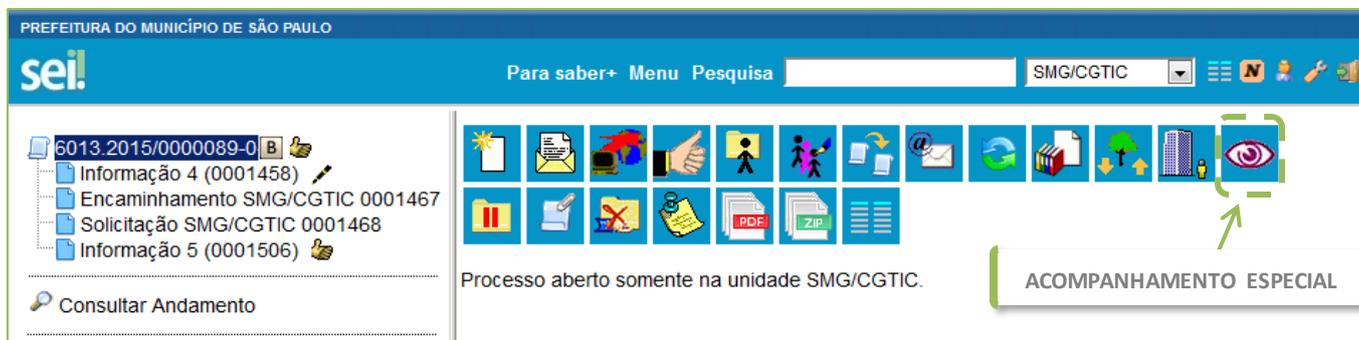
Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	116	Aberto	SMG/CGTIC	SMG/CGTIC-1 SMG/GAB	Reunião: compra de suprimentos de SMG/CGTIC.	    

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa SMG/CGTIC

6013.2015/0000089-0

- Informação 4 (0001458)
- Encaminhamento SMG/CGTIC 0001467
- Solicitação SMG/CGTIC 0001468
- Informação 5 (0001506)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SMG/CGTIC.

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

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

CRIANDO UM GRUPO DE ACOMPANHAMENTO



Novo Acompanhamento Especial

Salvar Novo Grupo

Grupo:

CLIQUE EM NOVO GRUPO

Observação:

Forneça um nome para o novo grupo de acompanhamento.



Novo Grupo de Acompanhamento

Salvar Cancelar

Nome:

Processos Especiais

1. DIGITE O NOME DO GRUPO

2. CLIQUE EM SALVAR

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 abrir sua árvore.

Acompanhamento Especial

Grupo:

Lista de Acompanhamentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000093-8-	x345975	18/03/2015 18:16:37	Processos Especiais		
<input type="checkbox"/>		75	06/03/2015 17:57:00			

CLIQUE NO NÚMERO DO PROCESSO PARA ABRIR SUA ÁRVORE
 CLIQUE NOS ÍCONES PARA ALTERAR OU EXCLUIR O ACOMPANHAMENTO

BASE DE CONHECIMENTO

A **Base de Conhecimento** reúne as descrições das etapas de cada tipo de processo e ficam disponíveis para consulta por todas as unidades. O objetivo é garantir uniformidade e eficiência nos processos gerados no **sei**. A base de conhecimento relacionada a determinado tipo de processo deve ser criada pela unidade competente por ele, e só pode ser modificada pela unidade que a criou.

Para criar uma base, selecione a opção correspondente 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
BASE DE CONHECIMENTO

CRIANDO UMA BASE DE CONHECIMENTO

Na tela da **Base de Conhecimento**, clique em **Nova**.

Base de Conhecimento

Palavras-chave:

CLIQUE EM NOVA

Na próxima tela, forneça a descrição da nova base, os tipos de processo vinculados a ela e, se pertinente, insira anexos. Clique em **Salvar**.

Novo Procedimento

1. FORNEÇA A DESCRIÇÃO

Descrição:

2. INFORME O TIPO DE PROCESSO

Tipos de Processo Associados:

Orçamento: Crédito Adicional Suplementar

3. (OPCIONAL) INSIRA DOCUMENTOS ANEXOS

Anexar Arquivo:

4. CLIQUE EM SALVAR

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

A base que você criou estará listada na próxima tela. Porém, ainda é preciso preenchê-la. Para isso, clique no ícone **Editar procedimento**.

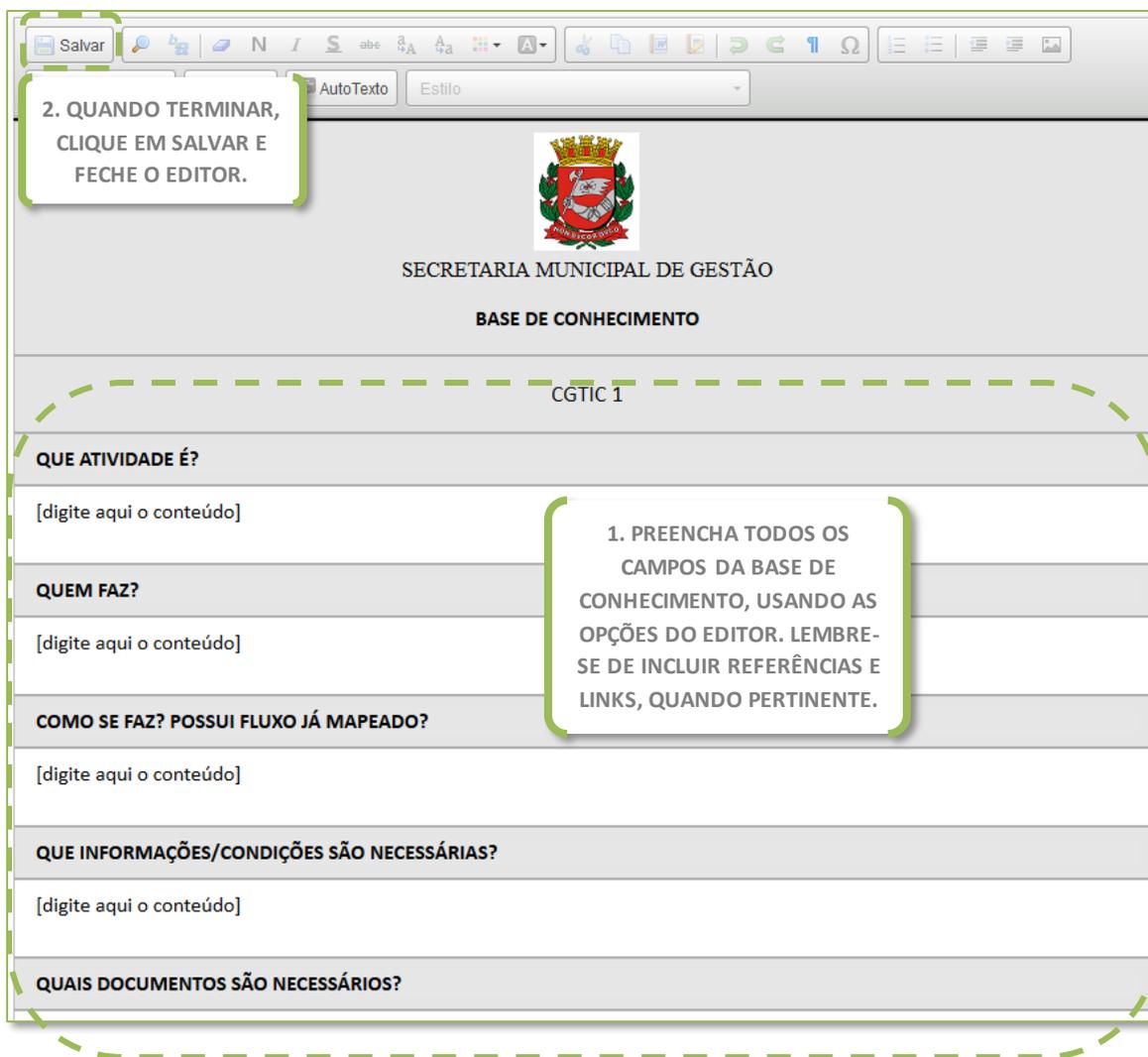
Base de Conhecimento SMG/CGTIC

Lista de Procedimentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	PCA - teste	x369178	10/03/2015 16:30:30			  
<input type="checkbox"/>	Pedido de crédito adicional	x345975	19/03/2015 09:21:28			  
<input type="checkbox"/>	Pedido de Descongelamento/Congelamento	x369178				  

CLIQUE NO ÍCONE AZUL EDITAR PROCEDIMENTO

A seguir, o **sei!** abrirá o **Editor de texto** para que você crie e edite livremente o conteúdo da base de conhecimento. Ao final, clique em **Salvar** e feche a janela do Editor.



2. QUANDO TERMINAR, CLIQUE EM SALVAR E FECHÉ O EDITOR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
BASE DE CONHECIMENTO

CGTIC 1

QUE ATIVIDADE É?
[digite aqui o conteúdo]

QUEM FAZ?
[digite aqui o conteúdo]

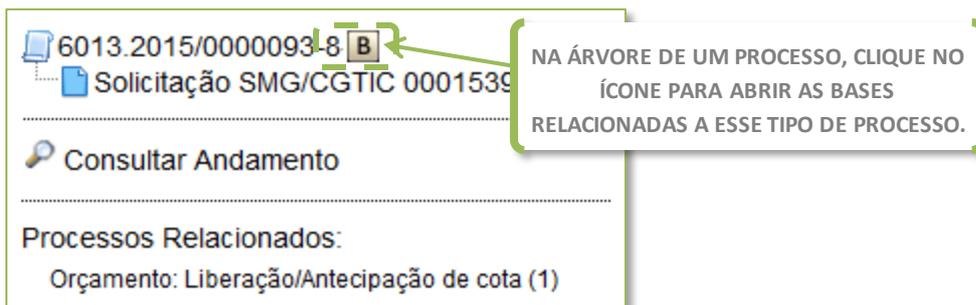
COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?
[digite aqui o conteúdo]

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?
[digite aqui o conteúdo]

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. PREENCHA TODOS OS CAMPOS DA BASE DE CONHECIMENTO, USANDO AS OPÇÕES DO EDITOR. LEMBRE-SE DE INCLUIR REFERÊNCIAS E LINKS, QUANDO PERTINENTE.

Para que a base de conhecimento que você criou fique disponível para consulta por outras unidades, você deve **Liberar** a versão. Após liberada, ela estará disponível para todas as unidades da Prefeitura diretamente na árvore dos processos cujo tipo esteja relacionado à base que você criou.



6013.2015/0000093-8 B

Solicitação SMG/CGTIC 0001539

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Orçamento: Liberação/Antecipação de cota (1)

NA ÁRVORE DE UM PROCESSO, CLIQUE NO ÍCONE PARA ABRIR AS BASES RELACIONADAS A ESSE TIPO DE PROCESSO.

Depois de liberar uma base, é possível criar uma nova versão da mesma base, ou cancelar a liberação para que ela não seja mais visível às outras unidades. Para fazer, isso, clique em **Base de Conhecimento** no **Menu Principal**. Na tela das bases de conhecimento, clique em **Minha Base**.

Base de Conhecimento SMG/CGTIC

Lista de Procedimentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição					Ações
<input type="checkbox"/>	PCA - teste					
<input type="checkbox"/>	Pedido de crédito adicional					
<input type="checkbox"/>	Pedido de Descongelamento/Congelamento		09:21:28			

O ÍCONE VERDE CRIA UMA NOVA VERSÃO DA BASE. O ÍCONE VERMELHO CANCELA A LIBERAÇÃO DA BASE (ELA VOLTA A SER ACESSÍVEL SOMENTE POR SUA UNIDADE).

PARA EXCLUIR DEFINITIVAMENTE UMA BASE NÃO LIBERADA, CLIQUE NO ÍCONE.

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.

Textos Padrão da Unidade SMG/CGTIC

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

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	AutoTexto	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	26	Crédito adicional	Pedido de cré	  

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**. Em seguida, 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

Encaminhamento

Texto Inicial

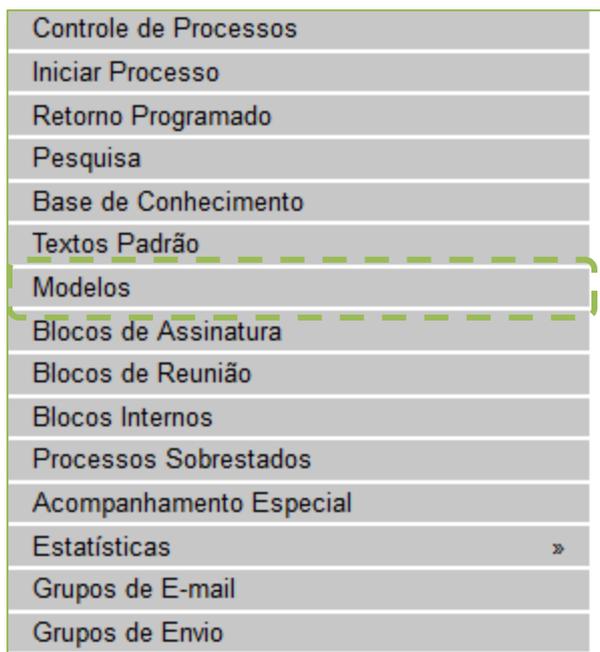
Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

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**.



NO MENU PRINCIPAL, CLIQUE EM MODELOS.

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**.



Em seguida, clique em **Novo**.



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



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: 1. INDIQUE O GRUPO
Pedidos de crédito

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

3. CLIQUE EM SALVAR

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

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

Encaminhamento

Texto Inicial

Documento Modelo OU Selecionar nos Favoritos

Texto Padrão

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

CLIQUE EM SELECIONAR MODELO

Grupo: [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.