sei!

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

SEU DIA A DIA GANHA UM NOVO ALIADO

MANUAL DO USUÁRIO

OUTUBRO DE 2025

Prodesp
Sua conexão com o futuro.
Arquivo Público DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Gestão e Governo Digital
SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO

Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital
Caio Paes de Andrade

Subsecretário de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação
João Rodrigues

Líder do Projeto
Lucas Geraldo Pinto Camargo

Equipe de Sustentação

Arquivo Público do Estado de São Paulo

Alexandre Bianchi Oliveira
Benedito Vanelli do Carmo Neto
Elisangela Mendes Queiroz
Fernando Victor Aguiar Ribeiro
Ieda Pimenta Bernardes
Renato Soares Bastos
Rogério Madeira Moura Campos
Thiago Lima Nicodemo (Coordenador)

Prodesp

Aline Ribeiro de Farias
Andrieli Pachú da Silva
Deise Kusunoki Shirozono
Denise Rosa Pucci
Fernando Silva Oliveira
Junio Pereira dos Santos
Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima
Luiz Roberto Kozikoski
Mateus Pinto Gonçalves
Romualdo Lima Pereira
Silvania Ferreira de Assis

Esse Manual do Usuário SEI/SP foi baseado na 9ª edição da "Cartilha do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)" publicado pelo Ministério da Economia em 2022, com os ajustes necessários à realidade paulista.

Capa: Marcio Hirosse Silva Castro

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **8**

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES 9

DEFINIÇÕES **11**

O QUE É O SEI? **21**

BENEFÍCIOS DO SEI 21

MUDANÇAS COM A IMPLANTAÇÃO DO SEI/SP 21

COMO ACESSAR O SISTEMA **23**

AUTENTICAÇÃO EM DOIS FATORES 23

RECUPERAÇÃO DE SENHA 25

ALTERAÇÃO DE SENHA 25

BARRA DE FERRAMENTAS **26**

MENU PRINCIPAL **28**

MENU: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADADES 29

TELA PRINCIPAL DO SEI/SP (Controle de Processos) **31**

BARRA DE ÍCONES 31

TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADADES 31

FILTROS, SÍMBOLOS E ORIENTAÇÕES VISUAIS 33

TELA DO PROCESSO **37**

TELA DO PROCESSO: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADADES 37

TELA DO DOCUMENTO 39

TELA DO DOCUMENTO: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADADES 40

NÍVEL DE ACESSO 42

- Público: 42
- Restrito: 43
- Sigiloso: 43

QUADRO COMPARATIVO ENTRE A CATEGORIZAÇÃO DO NÍVEL DE ACESSO E A DISPONIBILIZAÇÃO DO CONTEÚDO NA PESQUISA PÚBLICA 43

INFORMAÇÕES PESSOAIS 44

INFORMAÇÕES SIGILOSAS PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA 45

INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO 45

OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS **49**

INICIAR PROCESSO 49
PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO.....52
GERENCIAR CREDENCIAIS DE ACESSO.....52
CONSULTAR CREDENCIAIS DE ACESSO NA UNIDADE.....53
GERENCIAR PROCESSOS SIGILOSOS NA UNIDADE 54
ATRIBUIR PROCESSO 55
ENVIAR PROCESSO 56
RETORNO PROGRAMADO 58
PROCESSOS RECEBIDOS COM RETORNO PROGRAMADO.....58
PROCESSOS ENVIADOS COM RETORNO PROGRAMADO 59
CONTROLE DOS RETORNOS PROGRAMADOS.....59
CONTROLE DE PRAZOS.....59
INSERIR CONTROLE DE PRAZO 59
GERENCIAR PROCESSOS COM CONTROLE DE PRAZO 60
CONCLUIR CONTROLE DE PRAZO 61
CONCLUIR PROCESSOS.....61
REABRIR PROCESSOS.....62
REABERTURA PROGRAMADA.....63
ENVIAR PROCESSO COM REABERTURA PROGRAMADA 63
CONCLUIR PROCESSO COM REABERTURA PROGRAMADA.....64
RELACIONAR PROCESSO.....64
GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO.....65
GERENCIAR ENVIOS PARA O SEI FEDERAÇÃO 71
PESQUISA PÚBLICA.....78
ACOMPANHAMENTO INTEGRAL DO PROCESSO.....79
DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....80
CANCELAR A DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS 81
VISUALIZAÇÃO DO CIDADÃO.....82
ANEXAR PROCESSOS 86
DESANEXAR PROCESSO.....88
ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA.....89
ORDENAR ÁRVORE 91
SOBRESTAR PROCESSO.....91
GERAR PDF OU ZIP DO PROCESSO 92
EXCLUIR PROCESSOS 93
RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE 93

OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS.....94

PRODUZIR DOCUMENTOS.....94
PRODUZIR DOCUMENTO INTERNO EM LOTE.....96
INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS.....96
DOCUMENTO EXTERNO: DESCRIÇÃO DOS FORMATOS.....97
MOVER DOCUMENTO PARA OUTRO PROCESSO.....100
EDITAR DOCUMENTOS.....102
REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS.....103
INCLUIR IMAGENS EM DOCUMENTOS.....106
VERSÕES DE DOCUMENTOS.....107
TEXTO PADRÃO.....107
FAVORITOS.....109
EXCLUIR DOCUMENTOS.....110
CANCELAR DOCUMENTOS.....111

ASSINATURAS.....114

ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO.....114
RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS.....116
GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA.....116
BLOCO DE REUNIÃO.....120
CRIAR BLOCO DE REUNIÃO.....120
INCLUIR PROCESSO EM BLOCO DE REUNIÃO.....121
DISPONIBILIZAR BLOCO DE REUNIÃO.....122
RECEBER E DEVOLVER BLOCO DE REUNIÃO.....123
BLOCO DE ASSINATURA.....123
CRIAR BLOCO DE ASSINATURA.....124
INCLUIR DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA.....125
DISPONIBLIZAR BLOCO DE ASSINATURA.....126
RECEBER, ASSINAR E DEVOLVER BLOCO DE ASSINATURA.....127
RETIRAR DOCUMENTOS DO BLOCO E CONCLUÍ-LO.....129
CREDENCIAIS DE ASSINATURA.....130

RECUPERANDO INFORMAÇÕES.....132

HISTÓRICO DO PROCESSO (Consultar Andamento).....132
ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO.....132
ACOMPANHAMENTO ESPECIAL.....133
BLOCO INTERNO.....135

CRIAR BLOCO INTERNO 135
INCLUIR PROCESSO EM BLOCO INTERNO 136
PESQUISA 138
PESQUISA RÁPIDA 138
PESQUISA AVANÇADA 138
ESTATÍSTICAS 139
ESTATÍSTICAS DA UNIDADE 139
ESTATÍSTICAS DE DESEMPENHO DE PROCESSOS 140
PONTO DE CONTROLE 141
ATRIBUIR E ALTERAR PONTO DE CONTROLE 141
GERENCIAR PONTOS DE CONTROLE DA UNIDADE 142
PAINEL DE CONTROLE 143
PROCESSOS ABERTOS 144
CONTROLE DE PRAZOS 146
RETORNO PROGRAMADOS 147
BLOCOS DE ASSINATURA ABERTOS 148
GRUPOS DE BLOCOS DE ASSINATURA ABERTOS 148
PROCESSOS ABERTOS POR TIPO 149
MARCADORES EM PROCESSOS 149
ATRIBUIÇÕES DE PROCESSOS 150
ACOMPANHAMENTO ESPECIAIS EM PROCESSOS 150
CONFIGURAR PAINEL DE CONTROLE 150
CONFIGURAÇÃO GERAL 150
CONFIGURAÇÃO DO NÍVEL DE DETALHE 151
CONFIGURAÇÃO COMO PÁGINA INICIAL 151
REFERÊNCIAS 153
ADMINISTRAÇÃO FEDERAL 153
ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO 156
APÊNDICE A – FICHA DE INTEGRAÇÃO SIAFEM 159
APÊNDICE B – PERFIS DE USUÁRIO NO SEI/SP 169
COLABORADOR (Básico sem Assinatura) 169
BÁSICO 169
INSPEÇÃO 169
ADMINISTRADOR DE PROCESSOS LOCAL 171
ADMINISTRADOR LOCAL 171

NOVA 173
ATRIBUIÇÃO EM BLOCO 174
PERMISSÕES ADMINISTRADAS 175
PERMISSÕES PESSOAIS 176
COMO SOLICITAR A CRIAÇÃO DE UM NOVO USUÁRIO? 176
DOESP_PUBLICADOR 177
APÊNDICE C – INTEGRAÇÃO SEI/SP COM DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – DOESP 179
LISTA DOS TIPOS DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DOESP 180
APÊNDICE D – PRODUÇÃO DE ATOS DE INGRESSO NO SEI/SP COM PUBLICAÇÃO NO DOE.SP.GOV.BR 194
Novo Perfil SEI/SP - Administrador RH 194
Atos disponíveis 195
Funcionamento do módulo 195
Publicação do ato 197
Boas práticas 198

APRESENTAÇÃO

O Governo do Estado de São Paulo está comprometido em buscar soluções tecnológicas e sustentáveis que apoiem a transição para um governo digital. Este compromisso inclui a modernização do Estado e a inovação na oferta de políticas públicas.

Um governo digital deve contar um programa único de atendimento ao cidadão, com a automatização de processos, como motor para a transformação digital do governo, e a digitalização e integração de serviços públicos. Tais medidas visam a facilitar o acesso do cidadão aos serviços, otimizar recursos e agilizar os processos.

Nesse sentido, o governo optou pela implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP), uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) e cedido gratuitamente para a utilização do Governo do Estado de São Paulo por meio de Acordo de Cooperação Técnica.

Para orientar esse processo de transição, a Secretaria de Gestão e Governo Digital, por meio da Subsecretaria de Governo Digital, o Arquivo Público do Estado e a Prodesp, disponibilizam este “Manual do Usuário SEI/SP”, que será continuamente aprimorado de acordo com as necessidades dos usuários.

Este trabalho teve como base a “Cartilha do Usuário Sistema Eletrônico de Informações (SEI)”, versão 4.0, elaborada em 2022, pelo Ministério da Economia do Governo Federal, com os ajustes necessários à realidade paulista.

O Manual contempla uma apresentação geral da ferramenta, as operações básicas com processos e com documentos, assinaturas, recuperação da informação, incluindo pesquisa rápida, o manejo do painel de controle e outras configurações, o arquivamento e operações correlatas.

Importante esclarecer a disposição de todos os envolvidos para garantir a conformidade da ferramenta com os requisitos da política estadual de gestão de documentos, com a legislação vigente, bem como com os procedimentos e as melhores práticas adotadas pela administração pública estadual.

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Versão 1.0: Data da publicação: 05 de abril de 2023.

Versão 2.0: Data da publicação: 01 de agosto de 2023.

- Inclusão da funcionalidade GERENCIAR ENVIOS PARA O SEI FEDERAÇÃO
- Revisão da funcionalidade CANCELAR DOCUMENTO
- Inclusão da funcionalidade DESANEXAR PROCESSO
- Revisão da funcionalidade ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA
- Inclusão do APÊNDICE A - FICHA DE INTEGRAÇÃO SIAFEM

Versão 3.0: Data da publicação: 01 de setembro de 2023.

- Revisão da funcionalidade MOVER DOCUMENTO PARA OUTRO PROCESSO
- Revisão da funcionalidade GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO
- Inclusão do APÊNDICE B – PERFIS DE USUÁRIO NO SEI/SP

Versão 4.0: Data da publicação: 30 de novembro de 2023.

- Revisão da funcionalidade EDITAR DOCUMENTO
- Revisão da funcionalidade GERENCIAR ENVIOS PARA O SEI FEDERAÇÃO
- Inclusão do APÊNDICE C – INTEGRAÇÃO SEI/SP COM DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - DOESP

Versão 5.0: Data da publicação: 01 de fevereiro de 2024.

- Revisão do conteúdo de COMO ACESSAR O SISTEMA
- Revisão da funcionalidade CANCELAR DOCUMENTO
- Inclusão do perfil DOESP_Publicador no APÊNDICE B – PERFIS DE USUÁRIO NO SEI/SP

Versão 6.0: Data da publicação: 06 de maio de 2024.

- Inclusão da funcionalidade PESQUISA PÚBLICA
- Revisão do conteúdo INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS
- Inclusão da funcionalidade APÊNDICE D – PRODUÇÃO DE ATOS DE INGRESSO NO SEI/SP COM PUBLICAÇÃO NO DOE.SP.GOV.BR

Versão 6.1: Data da publicação: 23 de maio de 2024.

- Revisão do conteúdo INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO, o Decreto 58.052/2012 foi revogado pelo Decreto 68.155/2023.

Versão 7.0: Data da publicação: 23 de agosto de 2024.

- Revisão do conteúdo PESQUISA PÚBLICA

Versão 8.0: Data da publicação: 13 de janeiro de 2025.

- Inclusão do conteúdo GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA
- Revisão do conteúdo ORDENAR ÁRVORE
- Inclusão do conteúdo INICIAR PROCESSO

Versão 9.0: Data da publicação: 06 de outubro de 2025.

- Migração do SEI 4.0.12 para 4.1.2
- Inclusão de conteúdo BARRA DE FERRAMENTAS:
  - Acessibilidade
- Inclusão de conteúdo MENU PRINCIPAL:
  - Controle de Prazos
  - Grupos Federação
  - Reabertura Programada
  - Relatórios
- Inclusão de conteúdo CONTROLE DE PROCESSOS
  - Ver por Prioridade
- Inclusão de conteúdo INICIAR PROCESSO
  - Prioridade
- Inclusão de conteúdo REABERTURA PROGRAMADA
- Inclusão de conteúdo PAINEL DE CONTROLE

DEFINIÇÕES

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos descritos neste Manual, algumas definições são importantes:

ANEXAR PROCESSOS: procedimento de unir, em caráter definitivo, processos que tratem do mesmo assunto e tenham as mesmas partes interessadas. Corresponde ao procedimento de incorporação de documentos.

APENSAMENTO: procedimento que consiste em unir documentos, em caráter temporário, quando as informações contidas em um documento servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes. No SEI/SP, a funcionalidade **APENSAMENTO** corresponde ao **RELACIONAR PROCESSO.**

ASSINATURA DIGITAL: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

- **Certificado digital**: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil. Ou
- **Usuário e senha:** forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

AUTENTICAÇÃO: declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações credibilidade de documento livre de adulteração.

AUTENTICIDADE: credibilidade de documento livre de adulteração.

AUTUAÇÃO: sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

BASE DE CONHECIMENTO: funcionalidade do sistema destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta elaboração de um ou mais processos.

CADASTRAMENTO DE ACESSO: cadastro de usuários para a utilização do sistema.

CANCELAR DOCUMENTO: procedimento de tornar sem efeito o conteúdo de documento incluído em processo. O documento cancelado permanece no processo, não podendo ser desentranhado, mas seu conteúdo se torna inacessível.

CAPTURA DE DOCUMENTO: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO: código e nome da série documental associada ao processo, em conformidade com o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos. No sistema SEI/SP, a **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO** corresponde à **CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA** do documento que o relaciona ao seu contexto original de produção.

CONCLUIR PROCESSO: procedimento que finaliza a tramitação do processo. A conclusão do processo tem efeito apenas para emissão de relatórios estatísticos de produtividade, não dando início à contagem dos seus prazos de guarda e à sua destinação final. No sistema

SEI/SP, a conclusão do processo **NÃO** equivale ao procedimento de ENCERRAMENTO DE **DOCUMENTOS.**

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO (CADA): grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos e promover os estudos necessários à identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção (Decreto nº 48.897/2004, art, 34 e Decreto nº 58.052/2002, art. 27, parágrafo único).

CÓDIGO CRC (*CYCLIC REDUNDANCY CHECK*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no sistema, constante em sua declaração de autenticidade.

CONFIABILIDADE: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

CONFIDENCIALIDADE: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

CÓPIA: resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

CREDENCIAL DE ACESSO: permissão dada a usuário específico para atuar em processo categorizado como sigiloso no sistema.

DESAPENSAMENTO: ato de separar um ou mais documentos apensados, sempre que for solucionada a questão que justificou a sua união temporária. No sistema SEI/SP, o **DESAPENSAMENTO** corresponde ao **REMOVER RELACIONAMENTO.**

DESCRIÇÃO: informações necessárias e suficientes para individualizar um documento de mesmo tipo dentro do processo.

DESENTRANHAMENTO: procedimento que consiste na retirada de um ou mais documentos avulsos de um documento composto.

DESTINAÇÃO: decisão decorrente da avaliação de documentos, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.

DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, podendo ser realizado para:

- Substituição: quando o documento for digitalizado por meio de software específico para digitalização que associe ao arquivo PDF os metadados mínimos especificados no Anexo II do Decreto federal 10.278/2020. Nessa situação, o arquivo PDF gerado é considerado representante digital do documento físico.
- Acesso: quando o documento não for digitalizado por meio de software específico para digitalização que associe ao arquivo PDF os metadados mínimos especificados no Anexo II do Decreto federal 10.278/2020. Nessa situação, o arquivo PDF gerado é considerado cópia do documento físico.

DISPONIBILIDADE: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência.

DOCUMENTO: unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte. **DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO:** documento produzido, recebido ou acumulado por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

DOCUMENTO AVULSO OU SIMPLES: documento formado por um único item. Exemplo: ofício, memorando, requerimento, parecer técnico etc.

DOCUMENTO CANCELADO: documento nato-digital ou digitalizado anulado por não fazer parte do objeto do processo, que tenha sido inserido indevidamente.

DOCUMENTO COMPOSTO: documento que ao longo de sua trajetória acumula vários documentos simples. Exemplo: processo, expediente, prontuário e dossiê.

DOCUMENTO DIGITAL: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos.

DOCUMENTO EXTERNO: documento digital não produzido diretamente no sistema SEI/SP, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido ou recebido pelo órgão ou entidade.

DOCUMENTO LEGADO: documento que foi produzido e iniciou a sua tramitação do sistema Documentos Digitais do Programa SP Sem Papel, mas seguirá tramitando no sistema SEI/SP até o seu encerramento e arquivamento.

DOCUMENTO NATO-DIGITAL: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

- Nativo: quando produzido pelo sistema de origem;
- Capturado: quando incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento.

ENCERRAMENTO DE DOCUMENTO: o ato expresso por meio de despacho de autoridade competente, atestando que todas as decisões e providências esperadas em relação ao objeto do documento tenham sido tomadas e registradas.

ESPECIFICAÇÃO: informações necessárias e suficientes para descrever o conteúdo do processo e auxiliar na sua recuperação. No sistema SEI/SP, a **ESPECIFICAÇÃO** equivale ao assunto.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos.

INCORPORAÇÃO: procedimento que consiste em unir, em caráter definitivo, documentos de um mesmo órgão/entidade quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas. No sistema SEI/SP, a **INCORPORAÇÃO** corresponde ao **ANEXAR PROCESSOS.**

INCLUIR DOCUMENTO: procedimento de incluir documento em processo. No sistema SEI/SP, **INCLUIR DOCUMENTO** corresponde ao procedimento de **JUNTADA DE DOCUMENTO.**

INFORMAÇÃO PESSOAL: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

INICIAR PROCESSO: procedimento de dar início à produção de um documento, seja ele avulso ou composto.

INTEGRIDADE: propriedade do documento completo e inalterado.

INTERESSADO: pessoa física ou jurídica, pública ou privada beneficiada ou diretamente ligada à atividade ou demanda veiculada no documento.

JUNTADA: procedimento de inserção de documento avulso em documento composto que dele fará parte integrante. No sistema SEI/SP, a **JUNTADA** corresponde ao **INCLUIR DOCUMENTO.**

METADADOS: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo.

NÍVEL DE ACESSO: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP), categorizados em:

- **Público:** o conteúdo do documento pode ser acessado por qualquer usuário interno do sistema.
- **Restrito:** o conteúdo do documento pode ser acessado pelos usuários da Unidades por onde ele tramitar.
- **Sigiloso:** o conteúdo do documento pode ser acessado apenas por usuários específicos, previamente credenciados.

NÚMERO DO DOCUMENTO: código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

REABRIR PROCESSO: procedimento que retorna o processo para o Painel de Controle e permite que ele retome a sua tramitação e receba e inclusão de novos documentos. A REABERTURA do processo não equivale ao procedimento de **REATIVAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

ORIGINAL: primeiro documento completo e efetivo.

***Portable Document Format* (PDF):** formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá- los. Ver **PDF/A**.

PDF/A: extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. *PDF/Archive* – padrão ISO 19005-1:2005. Ver *Portable Document Format* (PDF).

PERFIL DE ACESSO: pacote de funcionalidades disponíveis para utilização pelo usuário interno em unidades do sistema.

PERMISSÃO: associação de usuário interno do sistema ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: instrumento oficial utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, associando-o ao órgão, à função, subfunção e atividade que determinou a sua produção.

PRAZO DE GUARDA: tempo (em anos) que o documento deve ser mantido sob a custódia do órgão ou entidade para cumprir prazos de prescrição ou de precaução.

PRESERVAÇÃO DIGITAL: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário.

PROCESSO: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. Ver documento arquivístico.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados.

PROCESSO PRINCIPAL: aquele que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão.

REATIVAÇÃO: retomada da tramitação de um documento encerrado, para acolher novas instruções, manifestações ou decisões, quando surgirem novos fatos ou documentos.

RELACIONAR PROCESSOS: procedimento de vincular processos, em caráter temporário, quando as informações contidas em um servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro. No sistema SEI/SP, **RELACIONAR PROCESSOS** corresponde a uma das

hipóteses para o procedimento de **APENSAMENTO DE DOCUMENTOS**. Apesar da vinculação, os processos mantêm a sua individualidade e tramitam separadamente.

REMOVER RELACIONAMENTO: procedimento de retirar o vínculo entre processos, sempre que for concluída a demanda que justificou a vinculação entre eles. No sistema SEI/SP, **REMOVER RELACIONAMENTO** corresponde ao procedimento de **DESAPENSAMENTO DE DOCUMENTOS.**

SÉRIE DOCUMENTAL: conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, sub-função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

SOBRESTAMENTO: procedimento de suspender a tramitação do processo enquanto houver pendência a ser resolvida.

SUPORTE: base física sobre a qual a informação é registrada. Exemplos: papel, disco magnético etc.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

TIPO DE DOCUMENTO: nome do documento que será incluído no processo.

TIPO DE PROCESSO: nome da série documental que será associada ao processo. Pode ser o nome oficial constante de um plano de classificação de documentos ou o nome genérico pelo qual o documento é conhecido no órgão ou entidade e nos índices remissivo e permutado.

TRAMITAÇÃO: movimentação de documentos pelas unidades do próprio órgão/entidade ou entre unidades de órgãos/entidades distintos, para dar conhecimento, bem como para

acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões. No sistema SEI/SP, **TRAMITAÇÃO** corresponde ao **ENVIAR PROCESSO.**

UNIDADE: designação das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do órgão ou entidade.

USUÁRIO EXTERNO: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em documento, que não se enquadre como usuário interno.

USUÁRIO INTERNO: servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício no órgão ou entidade que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar no sistema.

O QUE É O SEI?

O SEI/SP é uma ferramenta para a produção, tramitação, arquivamento e controle de documentos digitais.

A produção de documentos digitais imprime maior eficácia e celeridade aos processos administrativos, além de contribuir para a economicidade dos recursos públicos e para a sustentabilidade ambiental.

No SEI/SP, os documentos são produzidos em conformidade com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidades de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo. A classificação do documento, no ato de sua produção, garante a correta identificação dos seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) após o encerramento do seu trâmite.

BENEFÍCIOS DO SEI

- Acesso via internet, por meio dos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos.
- Possibilidade de inclusão de documentos em outros formatos, como imagens, planilhas etc.
- Padronização da produção documental do órgão ou entidade por meio da elaboração de Documentos Modelos.
- Maior agilidade na recuperação da informação, por meio de pesquisa simplificada.
- Gerenciamento de permissões para acesso aos documentos por usuários externos.

MUDANÇAS COM A IMPLANTAÇÃO DO SEI/SP

As principais mudanças ocasionadas a partir da implantação do SEI/SP na Administração Pública do Estado de São Paulo são:

- todos os documentos devem ser produzidos em meio eletrônico no SEI/SP;
- documentos em suporte papel que estão em andamento devem ser digitalizados e inseridos no SEI/SP para continuidade das ações;
- documentos externos recebidos em papel devem ser digitalizados, inseridos no SEI/SP e tramitados eletronicamente;
- o sistema DOCUMENTOS DIGITAIS do Programa São Paulo Sem Papel foi desabilitado para a inclusão de novos documentos, ficando disponível apenas para consulta, trâmite e arquivamento;
- os documentos em tramitação e que não foram encerrados no DOCUMENTOS DIGITAIS deverão migrar para o SEI/SP de acordo com os procedimentos definidos na CARTILHA DE ORIENTAÇÃO TRANSIÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS SP SEM PAPEL – SEI/SP.

COMO ACESSAR O SISTEMA

Para acessar o SEI/SP digite em seu navegador o endereço www.sei.sp.gov.br e siga as orientações a seguir:

- preencha o campo **Usuário .**
- digite sua **Senha.**
- no campo órgão selecionar a **Sigla do seu Órgão**.
- clicar em **Acessar**.

AUTENTICAÇÃO EM DOIS FATORES

Você poderá, se desejar, habilitar a **autenticação em dois fatores** para efetuar o acesso ao sistema. Trata–se de uma camada extra de segurança aos dados de acesso do usuário, uma vez que essa sistemática associa um dado que o usuário conhece (a sua senha) a um recurso que possui em mãos (o seu *smartphone*).

Para habilitar a autenticação em dois fatores, o usuário deve:

- acessar a tela de login do SEI/SP (www.sei.sp.gov.br);
- preencher a identificação do login do usuário;
- informar a senha;
- selecionar o órgão; e
- clicar em Autenticação em dois fatores, sinalizado na imagem a seguir.

Na tela seguinte, será exibido um link para a página com todas as informações para a habilitação do recurso:

Ao clicar nele, o sistema abrirá uma nova aba do navegador com todas as instruções a serem seguidas para a conclusão da habilitação da autenticação em 2 fatores.

RECUPERAÇÃO DE SENHA

Existem dois cenários que devem ser considerados para que o usuário do SEI/SP **recupere a sua senha**, sendo eles:

1. Para o Órgão que possui um **servidor próprio de autenticação**, o usuário deve:
   - contatar o administrador de rede local do seu órgão para realizar a recuperação da sua senha;
2. Para o Órgão que utiliza o **servidor de autenticação da PRODESP**, o usuário deve realizar a abertura de um chamado ITSM, conforme os passos a seguir:
   - Ger. Solicitação de Serviço;
   - Registro da Solicitação;
   - SEI;
   - Solicitação;
   - Reset de Senha;

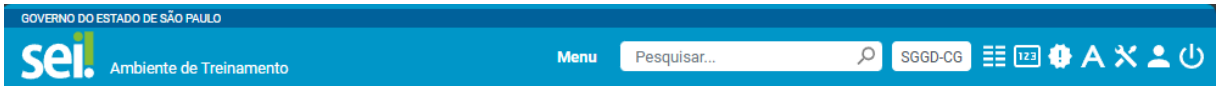
ALTERAÇÃO DE SENHA

Existem dois cenários que devem ser considerados para que o usuário do SEI/SP **altere a sua senha**, sendo eles:

1. Para o Órgão que possui um **servidor próprio de autenticação**, o usuário deve:
   - contatar o administrador de rede local do seu órgão para realizar a alteração da sua senha;
2. Para o Órgão que utiliza o **servidor de autenticação da PRODESP**, o usuário deve:
   - acessar o link https://ssprsei.prodesp.sp.gov.br/adfs/portal/updatepassword e seguir as orientações descritas para alterar a senha.

BARRA DE FERRAMENTAS

Na parte superior da página do SEI/SP está localizada a barra de ferramentas do sistema:



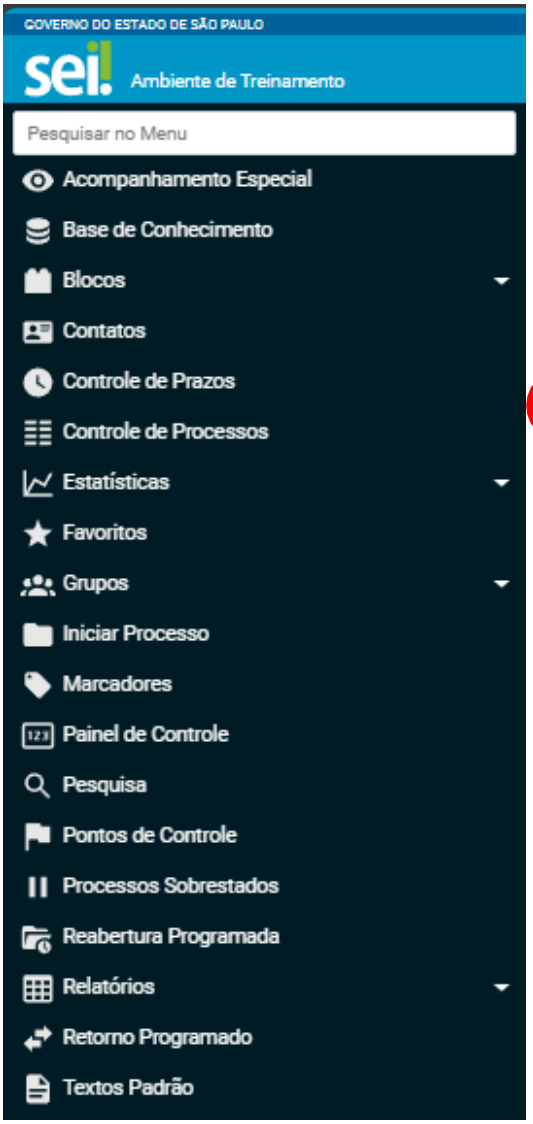
As funcionalidades disponíveis são:

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Menu	**Menu:** permite ocultar ou mostrar o menu principal. Saiba mais na seção **Menu Principal.**
Pesquisar...	**Pesquisar:** possibilita busca rápida pelo número de processo ou documento. Quando o usuário preenche o campo com uma informação diferente ou clica no ícone da lupa, o sistema abre a página da pesquisa avançada. Saiba mais na seção **Pesquisa.**
TESTE	**Unidade:** mostra ao usuário em qual unidade ele está *logado* e, ao clicar sobre ela, possibilita a troca para outra unidade na qual tenha permissão.
	Controle de processos: permite ao usuário retornar à tela principal do sistema. Saiba mais na seção **Tela Controle de Processos.**
	Novidades: disponibiliza informação sobre novas funcionalidades adicionadas ao sistema, bem como comunicados relacionados. Desative o bloqueador de pop-ups do seu navegador para que os comunicados sejam apresentados.
	Acessibilidade: disponibiliza informações sobre como navegar no SEI utilizando comandos de teclas de atalho.
	Usuário: identifica o usuário que está *logado* e permite visualizar o respectivo registro dos últimos acessos ao sistema (Data/Hora, Navegador e IP).
	Configurações do sistema: permite alterar o esquema de cores do sistema.
	Sair do sistema: permite sair com segurança do sistema.

	Exibir/ocultar ações: exibido quando a janela do navegador é reduzida na tela do usuário, e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ferramentas.

MENU PRINCIPAL

O Menu Principal é a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. Basicamente, apresenta as seguintes opções a todos os usuários:



ATENÇÃO!

As opções do menu principal estão listadas em ordem alfabética e, para facilitar a localização, há um campo de busca **Pesquisar no Menu**, na parte superior.

MENU: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADADES

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Acompanhamento Especial	Permite visualizar a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle. Saiba mais na seção Acompanhamento Especial.
Base de Conhecimento	Permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao "Tipo de Processo" vinculado àquela base de conhecimento.
Blocos	**Blocos de Assinatura:** Permite gerenciar os blocos de assinatura criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar documentos produzidos no sistema. Saiba mais na seção Bloco de Assinatura. **Blocos Internos:** Permite visualizar os blocos internos criados pela unidade. Possibilita a organização de conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. Essa organização é visível apenas pela unidade que a criou. Saiba mais na seção Bloco Interno. **Blocos de Reunião:** Permite gerenciar os blocos de reunião criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem que estas tenham uma atuação formal sobre eles, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. Saiba mais na seção Bloco de Reunião.
Contatos	Permite consultar base de dados dos contatos cadastrados que existem no sistema.
Controle de Prazos	Permite a consulta anual dos prazos que foram incluídos nos processos dentro da unidade, bem como editar ou excluir o controle de prazos de um processo. Saiba mais em Controle de prazos.
Controle de Processos	Direciona o usuário para a tela principal do SEI/SP, onde são visualizados todos os processos que estão em sua unidade. Saiba mais na seção Tela Controle de Processos.
Estatísticas	Permite visualizar as estatísticas da unidade e o desempenho de processos. Saiba mais na seção Estatísticas.
Favoritos	Permite visualizar e gerenciar a relação de documentos salvos como modelos na unidade. Saiba mais na seção Favoritos.
Grupos	**Grupos de contato:** Permite consultar ou criar grupos de contato na unidade. **Grupos de e-mail**: Permite criar e gerenciar grupos de e-mail para o envio de mensagens eletrônicas dentro do sistema.

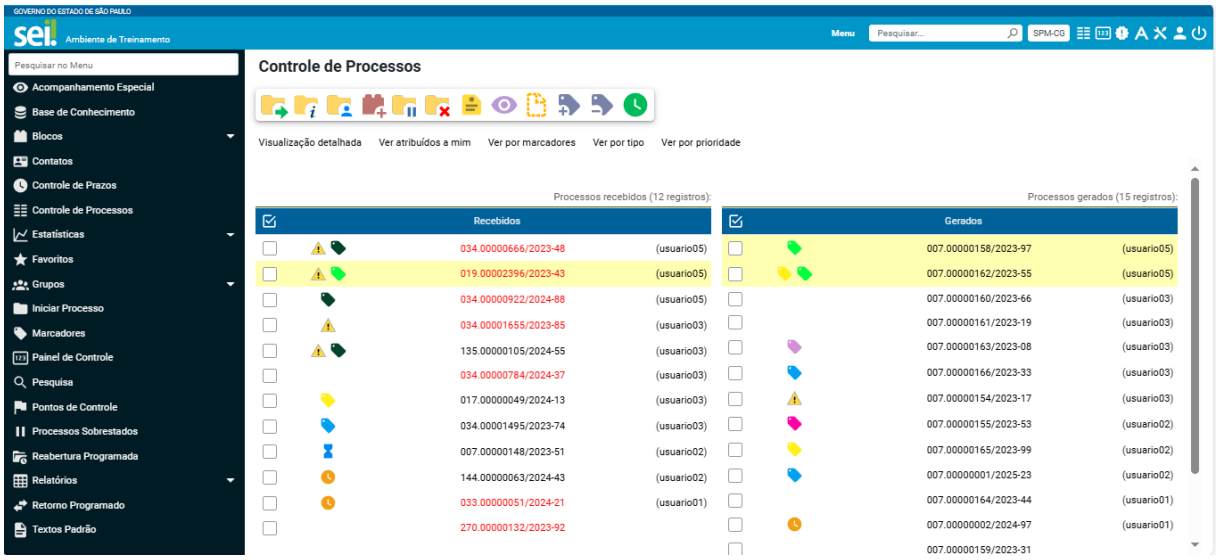
	Grupos de envio: Permite criar e gerenciar grupos de unidades para o envio de processos dentro do sistema. **Grupos Federação:** Permite consultar ou criar grupos de contato na unidade para compartilhamento de processos via SEI Federação. Saiba mais na seção Gerenciar envios para o SEI Federação.
Iniciar Processo	Permite iniciar um novo processo no SEI. Saiba mais na seção Iniciar Processo.
Marcadores	Permite que a unidade crie e gerencie marcadores para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Possibilita a inclusão de mais de um marcador em cada processo.
Painel de Controle	Permite visão resumida e personalizada das informações relativas aos processos da unidade na qual o usuário está *logado*. Saiba mais na seção Painel de Controle.
Pesquisa	Possibilita a pesquisa avançada de informações, documentos ou processos no SEI/SP. Saiba mais na seção Pesquisa.
Pontos de Controle	Permite gerenciar os processos da unidade nos quais são utilizados pontos de controle. Saiba mais na seção Ponto de Controle.
Processos Sobrestados	Permite visualizar a relação de processos da unidade que se encontram suspensos temporariamente e as informações relativas ao sobrestamento. Saiba mais na seção Sobrestar Processo.
Reabertura Programada	Permite a visualizar a relação de processos com data de reabertura programada. Saiba mais na seção Reabertura Programada.
Relatórios	Permite consulta das atividades feitas pela unidade. Para consulta, necessário selecionar usuário e período. Relatório por tipo total ou detalhado.
Retorno Programado	Permite verificar a relação de controles programados da unidade – aqueles processos aos quais foram atribuídos prazos para resposta. Saiba mais na seção Retorno Programado.
Textos Padrão	Permite incluir textos que sejam recorrentes na unidade para utilização em documentos e *e-mails* produzidos no sistema. Saiba mais na seção Texto Padrão.

TELA PRINCIPAL DO SEI/SP (Controle de Processos)

A tela principal do SEI/SP é a tela de **Controle de Processos**, onde podem ser **visualizados todos os processos que foram recebidos ou gerados**, realizar operações com um único ou um conjunto de processos (operação em lote) utilizando a barra de ferramentas ou ainda aplicando filtros de pesquisa.

Os processos estão separados em dois grupos:

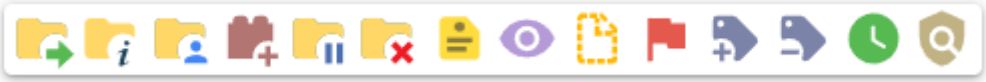
- processos **recebidos** de outras unidades;
- processos **gerados** pela unidade na qual o usuário está acessando.



BARRA DE ÍCONES

Para essas operações, basta marcar a caixa de seleção (☐) ao lado de cada número de processo desejado, ou **Selecionar Tudo** (☑) nas colunas **Recebidos** e/ou **Gerados** e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada.

TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADADES



FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	Enviar processo: permite tramitar processo(s) para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, o usuário assinale a opção "Manter o processo aberto na unidade atual". Se concluído, o processo desaparecerá da tela "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado por meio de Pesquisa, Estatísticas da Unidade ou, ainda, Bloco Interno ou Acompanhamento Especial – se utilizados pela unidade no respectivo processo. Saiba mais na seção **Enviar Processo para Outra Unidade.**
	Atualizar andamento: permite incluir informações meramente interlocutórias e explicações de situações no andamento do(s) processo(s) selecionado(s). Saiba mais na seção **Atualizar Andamento do Processo.**
	Atribuição de processos: permite distribuir processos entre os usuários da unidade, atribuindo-lhes responsabilidade. Saiba mais na seção **Atribuir Processo.**
	Incluir em bloco: utilizado para organizar os processos dentro do sistema, incluindo-os em Bloco Interno ou Bloco de Reunião. Saiba mais nas seções **Bloco Interno** e **Bloco de Reunião.**
	Sobrestar processo: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento, mantendo-se suspenso temporariamente na unidade. Saiba mais na seção **Sobrestar Processo.**
	Concluir processo nesta unidade: permite finalizar o processo na unidade em que o usuário está logado. O processo desaparecerá da tela "Controle de Processos", mas poderá ser recuperado por meio de Pesquisa, Estatísticas da Unidade ou, ainda, Bloco Interno ou Acompanhamento Especial – se utilizados pela unidade no respectivo processo. Saiba mais na seção **Concluir Processos.**
	Anotações: permite inserir **informações adicionais que não devem constar dos autos do processo**. Utilizado geralmente para orientações internas de trabalho da equipe. **Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades** que, eventualmente, consultarem o processo.
	Acompanhamento especial: permite incluir processos em lista para acompanhamento de trâmite e atualizações posteriores. Saiba mais na seção **Acompanhamento Especial.**
	Incluir documento: permite incluir novo documento no(s) processo(s) selecionado(s). Saiba mais na seção **Produzir Documentos.**

	Gerenciar ponto de controle: permite atribuir e gerenciar pontos de controle (fases ou categorias) para acompanhamento da situação do(s) processo(s). Saiba mais na seção **Ponto de Controle.**
	Adicionar marcador: permite que a unidade crie ou atribua marcadores (ícones com cor e descrição própria) para os processos sob sua gestão. Utilizado para organização interna da equipe de trabalho. Essas informações não ficam disponíveis para unidades que, eventualmente, consultarem o processo. É possível atribuir mais de um marcador para cada processo.
	Remover marcador: permite que a unidade remova marcadores de processos sob sua gestão.
	Controle de prazos: permite a administração de prazos dentro da unidade; é uma ferramenta de organização interna (diferente do Retorno Programado). Saiba mais na seção **Controle de Prazos.**
	Processos com credencial de acesso nesta unidade: permite controlar os processos categorizados como sigilosos em que o usuário possui credencial. **Esta funcionalidade pode ser visualizada apenas pelos usuários que possuem credencial de acesso a processo sigiloso na unidade**. Saiba mais na seção **Processos com Restrição de Acesso.**

A tela **Controle de Processos** também apresenta *links*, símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação de cada processo, a saber:

FILTROS, SÍMBOLOS E ORIENTAÇÕES VISUAIS

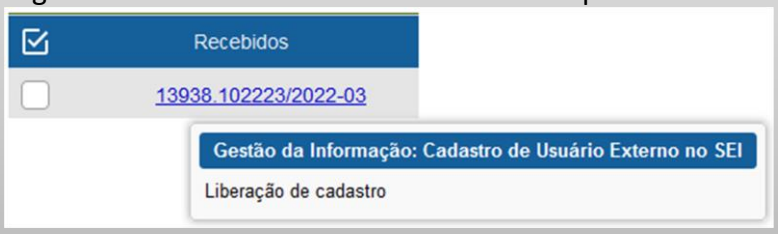
FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Visualização detalhada	**Visualização detalhada:** possibilita visualização mais detalhada dos processos abertos na unidade. O usuário poderá configurar essa opção clicando em Visualização detalhada e, em seguida, Configurar nível de detalhe. Para voltar à forma de visualização anterior, basta clicar em Visualização resumida.
Ver processos atribuídos a mim	**Ver processos atribuídos a mim:** permite visualizar apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em "x" no mesmo *link* para remover o filtro aplicado.
Ver por marcadores	**Ver por marcadores:** permite visualizar a quantidade de processos por marcador. Para acessar os respectivos processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada marcador, na coluna Processos.

Ver por tipo	**Ver por tipo:** exibe os tipos de processos abertos na unidade e a respectiva quantidade. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada marcador, na coluna Processos.
Ver por prioridade	**Ver por prioridade:** exibe os tipos de processos que no momento da sua criação foi selecionado algum tipo de prioridade. Para cadastramento da prioridade, será necessário abertura de um chamado via ITSM para a Prodesp solicitando o cadastro do tipo de prioridade.
12600.000001/2016-40 (01201201201)	*Login* entre parênteses (ao lado do número do processo): informa a quem o processo foi atribuído dentro da unidade. Ao passar o *mouse* em cima desse item, aparecerá o nome do usuário ("Atribuído para *Fulano de Tal*").
12600.000001/2016-40	**Processos com número em preto:** processos categorizados como públicos ou restritos já acessados por algum usuário da unidade.
12600.000001/2016-40	**Processos com número em vermelho:** processos remetidos à unidade, mas ainda não acessados.
12600.000001/2016-40	**Processos com número em azul:** processos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo *login*/sessão).
12600.000001/2016-40	**Processos com fundo preto:** processos categorizados como sigilosos já acessados por algum usuário da unidade. Visível somente para usuários que possuem a credencial de acesso ao processo.
12600.000001/2016-40	**Processos com fundo vermelho:** processos categorizados como sigilosos recebidos pela unidade, mas que ainda não foram acessados.
12600.000001/2016-40	**Processos com fundo azul:** processos categorizados como sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação recentemente (no mesmo *login*/sessão).
	Indica para a unidade destinatária que o processo tem prazo de retorno programado à unidade remetente.
	Indica para a unidade destinatária que o processo está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Indica para a unidade destinatária qu e o processo com Retorno Programado teve o retorno cumprido à unidade remetente.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está aguardando retorno da unidade destinatária.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado teve o retorno cumprido pelo destinatário.
	Indica para a unidade remetente que o processo enviado com Retorno Programado está com o prazo

	de devolução expirado (atrasado).
	Indica que o processo apresenta alguma prioridade.
	Indica que o documento foi publicado no Boletim de Serviço Eletrônico. Ver **APÊNDICE C – INTEGRAÇÃO SEI/SP COM DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – DOESP**
	Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.
	Indica processo gerado por meio do peticionamento eletrônico (processo novo) remetido à unidade.
	Indica processo gerado por meio do peticionamento eletrônico intercorrente (processo relacionado) remetido à unidade; *ou* Indica que documentos foram incluídos em processo já existente por meio de peticionamento eletrônico intercorrente.
	Anotação simples no processo.
	Anotação com prioridade no processo.
	Alerta ao usuário (com credencial de acesso a processo sigiloso) que há um documento sigiloso a ser assinado.
	Indica que o processo possui um Marcador.
	Indica que o processo possui um Ponto de Controle.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).
	Possibilita a movimentação pelas páginas de cada coluna (Recebidos ou Gerados), quando os processos ocupam mais de uma página.
	Permite voltar rapidamente ao topo da tela, sem necessidade de usar a barra de rolagem.
	Exibido quando a janela do navegador é reduzida na tela do usuário, e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ícones.

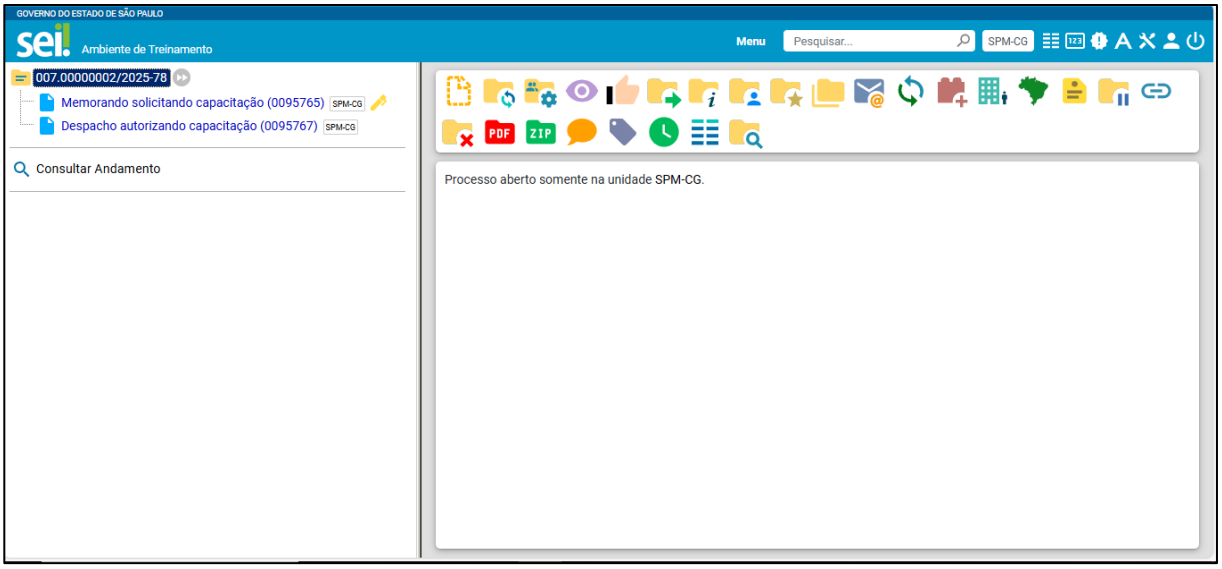
ATENÇÃO!

Ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do Tipo de Processo (em negrito) e a **Especificação**. Ambas as informações são registradas no momento da abertura de um processo.



TELA DO PROCESSO

Ao clicar sobre um número de processo na tela **Controle de Processos**, você será direcionado a uma nova tela, onde poderá visualizar seu conteúdo.

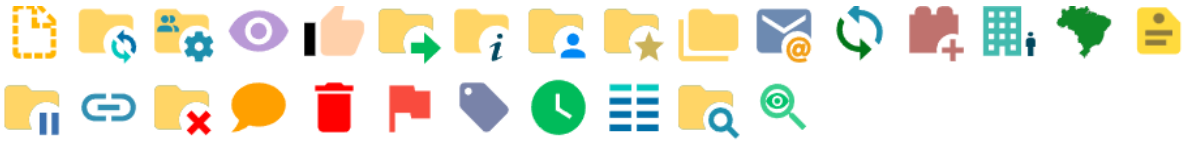


O lado esquerdo da tela mostra o número do processo e a relação de documentos organizados por ordem de produção – é a chamada **árvore do processo**. Logo abaixo, é apresentada a funcionalidade **Consultar Andamento** e, em seguida, são mostrados os **Processos Relacionados**, quando houver.

À direita da tela são exibidos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo abaixo, as unidades nas quais o processo está aberto.

Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na tela **Controle de Processos**, já **detalhados no tópico anterior**. As demais funcionalidades são as seguintes:

TELA DO PROCESSO: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADADES



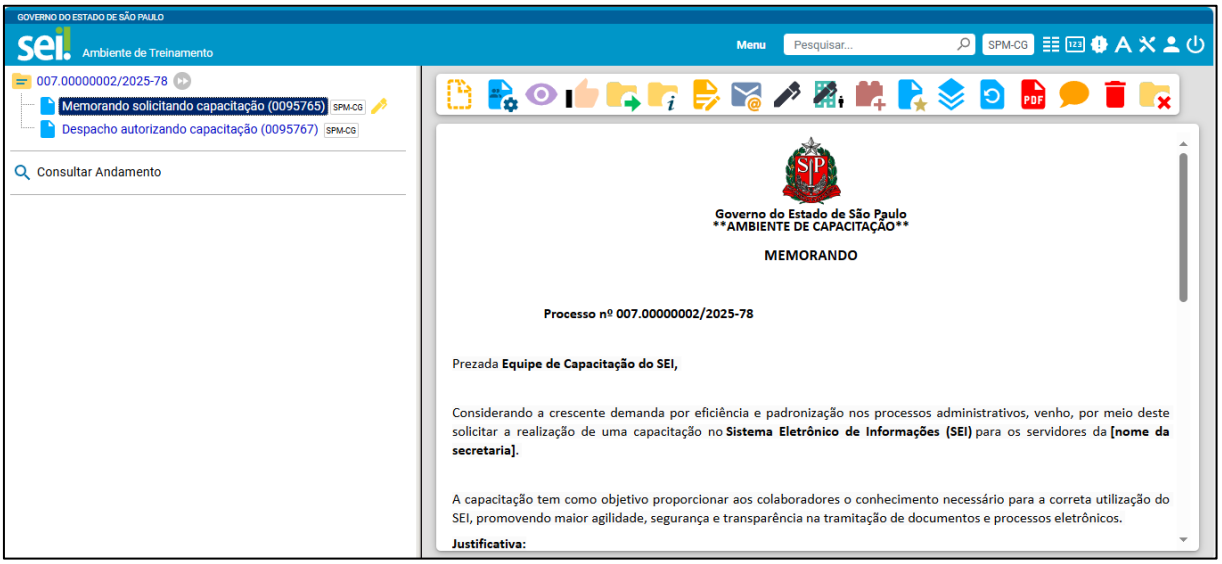
FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	Iniciar processo relacionado: permite iniciar um novo processo relacionado ao processo em que o usuário está trabalhando no momento. Saiba mais na seção Relacionar Processos.
	Consultar/Alterar processo: permite consultar ou alterar os dados de cadastro do processo (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de autuação e do NUP.
	Ciência: permite que o usuário registre ciência do processo, dispensando em determinados casos a necessidade de se produzir um novo documento para esse fim.
	Adicionar aos favoritos: permite que o usuário inclua o processo em um grupo de favoritos, a fim de facilitar a busca e a organização de processos da unidade. Saiba mais na seção Favoritos.
	Duplicar processo: permite duplicar o processo, replicando seus dados e documentos.
	Enviar correspondência eletrônica: permite enviar *e-mail* relacionado ao processo, com ou sem anexos. Saiba mais na seção Enviar correspondência eletrônica.
	Relacionamentos do processo: permite vincular virtualmente um processo a outro, mantendo os andamentos de forma independente. Saiba mais na seção Relacionar Processos.
	Ordenar árvore do processo: permite reorganizar a ordem de documentos dentro do processo. No SEI/SP, essa funcionalidade é restrita para determinados usuários. Saiba mais na seção Ordenar Árvore.
	Gerenciar disponibilizações de acesso externo: permite liberar acesso ao usuário externo do conteúdo integral do processo, documentos específicos ou ainda a inclusão de documentos no processo pelo usuário externo. Saiba mais na seção Gerenciar disponibilizações de acesso externo.
	Gerenciar envios para o SEI Federação: Permite compartilhamento de processos entre instituições que utilizam o SEI 4.0. Saiba mais na seção Gerenciar envios para o SEI Federação.
	Anexar processo: permite anexar de forma permanente um processo a outro. Saiba mais na seção Anexar Processos.
	Desanexar processo: permite desanexar o processo do outro. Saiba mais na seção Desanexar Processos.
	Gerar arquivo PDF do processo: permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo. Saiba mais na seção Gerar PDF ou ZIP do Processo.
	Gerar arquivo ZIP do processo: permite gerar um arquivo no formato ZIP com os documentos do processo. Saiba mais na seção Gerar PDF ou ZIP do Processo.
	Comentários: permite inserir comentários no processo. Eles não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo, seguindo a regra do nível de acesso dado ao processo.

	Controle de processos: utilizado para retornar à página principal do SEI (tela "Controle de Processos").
	Pesquisar no processo: permite que o usuário realize pesquisa restrita ao processo no qual está trabalhando.
	Pesquisa Pública: permite que o usuário libere o acesso total ou parcial de documentos de um processo do SEI/SP para o cidadão. Saiba mais na seção Pesquisa Pública.
	Gerenciar credenciais de acesso: permite que um usuário que tenha acesso a um processo categorizado como sigiloso ( ) atribua uma credencial de acesso a outro usuário já cadastrado no sistema. Saiba mais na seção Processos com Restrição de Acesso.
	Renunciar credenciais de acesso: permite que o usuário renuncie à sua credencial de acesso ao processo categorizado como sigiloso ( ). Saiba mais na seção Processos com Restrição de Acesso.

TELA DO DOCUMENTO

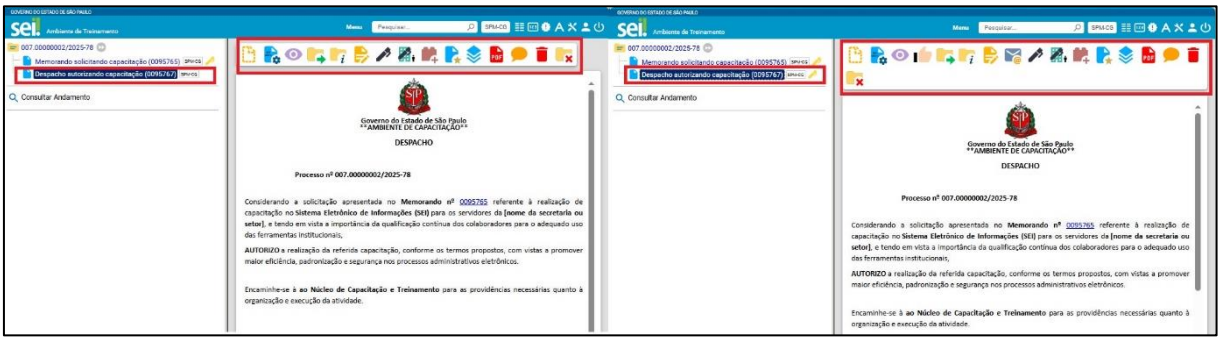
Ao clicar sobre um documento na árvore do processo, ele recebe uma marcação em azul enfatizando o item selecionado e a unidade geradora do documento é identificada ao lado, como no exemplo abaixo:

À direita da tela, são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos e, logo abaixo, é apresentado o corpo do documento.



Alguns desses ícones são os mesmos apresentados na **tela do processo**, já detalhados no tópico anterior.

Fique atento, há funcionalidades que só serão liberadas após a assinatura do documento.



TELA DO DOCUMENTO: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADADES

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	Consultar/Alterar documento: permite consultar ou alterar os dados de cadastro do documento (descrição, interessados, destinatário, nível de acesso), com exceção da data de produção e do número do documento.
	Editar conteúdo: permite realizar alterações no conteúdo de documentos produzidos na unidade. Saiba mais na seção Produzir Documentos.
	Assinar documento: permite assinar eletronicamente os documentos produzidos no sistema. Saiba mais na seção Assinatura de Documento Interno.
	Gerenciar liberações para assinatura externa: permite liberar o documento produzido no SEI Cidades para ser assinado por usuário externo. Saiba mais na seção Gerenciar liberações para assinatura externa.
	Incluir em bloco de assinatura: permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no sistema. Saiba mais na seção Bloco de Assinatura.
	Adicionar aos favoritos: permite que o usuário defina o documento como modelo, aproveitando seu formato e conteúdo na produção de novos documentos. Saiba mais na seção Favoritos.

	Versões do documento: permite saber quantas vezes um documento produzido no sistema foi editado, quando e por quem, bem como recuperar versões anteriores. Saiba mais na seção Versões de Documentos.
	Gerar Circular: permite gerar mais de uma via de um mesmo Ofício a ser enviado a destinatários distintos.
	Imprimir *web*: permite imprimir um documento. Essa funcionalidade está disponível apenas para documentos produzidos no editor de texto do sistema.
	Gerar arquivo PDF do documento: permite gerar um arquivo no formato PDF do documento. Saiba mais na seção Gerar PDF ou ZIP do Processo.
	Comentários: permite inserir comentários no documento. Eles não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo, seguindo a regra do nível de acesso dado ao processo e ao documento.
	Excluir: permite excluir um documento produzido na unidade, antes do trâmite ou visualização por outra unidade. Saiba mais na seção Excluir Documentos.
	Consultar assinaturas: permite visualizar dados dos usuários que assinaram ou autenticaram o documento: nome, cargo/função, unidade, data/hora e certificado digital (quando for o caso).
	Cancelar documento: permite o cancelamento de um documento do processo. Saiba mais na seção Cancelar Documentos.
	Gerenciar credenciais de assinatura: permite dar acesso ao usuário de outra unidade para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso. Saiba mais na seção Credenciais de Assinatura.
	Mover Documento para outro Processo: permite mover o documento externo digitalizado e inserido em um processo no SE/SP para outro processo em andamento em sua unidade. Saiba mais na seção Mover Documento para outro Processo.
	Autenticar documento: permite dar legitimidade ao documento externo digitalizado e inserido no SEI, comprovando sua autenticidade por meio de assinatura eletrônica do servidor que efetuou a operação. Saiba mais na seção Autenticar Documentos Externos.
	Solicitar desarquivamento: permite solicitar o desarquivamento físico de documento que foi digitalizado, inserido no processo e arquivado. Saiba mais na seção Desarquivamento de Documentos Digitalizados.

ATENÇÃO!

Na árvore do processo, clique no ícone ao lado do nome do documento e aparecerá um menu para seleção de como deseja fazer a cópia do dado:

T Copia o dado como texto

E Copia como *link* para Editor

L Copia como *link* para acesso direto

NÍVEL DE ACESSO

De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI)[1] todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

O SEI/SP adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. As categorias de nível de acesso disponibilizadas pelo sistema não dizem respeito às hipóteses previstas na LAI.

Sendo assim, documentos e processos que se enquadrem nestas hipóteses[2] não devem ser produzidos ou inseridos no SEI/SP.

As categorias de nível de acesso disponibilizadas pelo SEI/SP são:

- **Público:** processos e documentos assinados disponíveis para

[1] Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 58.052 de 16 de maio de 2012.

[2] Art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e art. 30; art. 31, § 5º; e 27 do Decreto nº 68.155 de 09 de dezembro de 2023.

visualização de qualquer usuário interno do sistema;

- **Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar; e
- **Sigiloso:** processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados[3].

ATENÇÃO!

O histórico do andamento dos processos categorizados como "público" ou "restrito" está disponível para consulta e acompanhamento por qualquer cidadão por meio da Pesquisa Pública disponível em https://portal.sei.sp.gov.br/sei, opção "Consulta de Processos".

QUADRO COMPARATIVO ENTRE A CATEGORIZAÇÃO DO NÍVEL DE ACESSO E A DISPONIBILIZAÇÃO DO CONTEÚDO NA PESQUISA PÚBLICA[4]

PROCESSO	DOCUMENTO	PESQUISA PÚBLICA
Público	Público	Conteúdo disponível[5]
Público	Restrito	Conteúdo não disponível
Restrito	Público ou Restrito	Conteúdo não disponível
Sigiloso	Público, Restrito ou Sigiloso	Não apresenta resultados

A LAI prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação: informações pessoais, informações sigilosas protegidas por legislação específica e informações classificadas em grau de sigilo.

[3] Apenas os tipos de processo destacados em vermelho são passíveis de categorização como sigilosos no SEI/SP.
[4] A divulgação de informações pessoais, bem como de demais dados considerados sensíveis e sigilosos de acordo com a legislação vigente fica sujeita à apuração de responsabilidade do servidor ou colaborador.
[5] A partir da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Administração Pública está obrigada a proteger os dados pessoais que são objeto de tratamento nos processos administrativos que conduz, garantindo sempre observância aos princípios da segurança e prevenção de danos no tratamento desses dados.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

As informações pessoais são aquelas informações relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, bem como a liberdades e garantias individuais, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011:

> Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.
>
> 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:
>
> - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
> - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. (...)

Portanto, essas informações pessoais não são públicas e devem ter seu acesso restrito! São exemplos de informações que podem ser consideradas pessoais: número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, SIAPE, etc.); estado civil; data de nascimento; endereço pessoal da pessoa física; endereço eletrônico pessoal (e-mail); número de telefone pessoal (fixo ou móvel); informações financeiras e patrimoniais; informações médicas; origem social, racial ou étnica.

ATENÇÃO!

A divulgação de informações pessoais, bem como de demais dados considerados sensíveis e sigilosos de acordo com a legislação vigente, fica sujeita à apuração de responsabilidade do servidor ou colaborador.

Diante disso, solicitamos a observância das regras apresentadas, restringindo o processo ou o documento no SEI/SP sempre que houver fundamento legal para tal. Toda informação classificada em grau de sigilo é sigilosa, porém nem toda informação sigilosa é classificada em grau de sigilo.

INFORMAÇÕES SIGILOSAS PROTEGIDAS POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

As informações sigilosas protegidas por legislação específica são aquelas protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça. Da mesma forma com o que ocorre em relação às informações pessoais, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.

Veja a seguir algumas hipóteses legais de restrição de acesso à informação por legislação específica:

SIGILOS DECORRENTES DE DIREITOS DE PERSONALIDADE	
Sigilo fiscal	Art. 198 do Código Tributário Nacional
Sigilo bancário	Art. 1º da Lei Complementar nº 105, de 2001
Sigilo comercial	Art. 155, § 2º da Lei nº 6.404, de 1976
Sigilo empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101, de 2005
Sigilo contábil	Art. 1.190 e 1.191 do Código Civil
SIGILOS DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	
Restrição discricionária de acesso a documento preparatório	Art. 7º, § 3º da Lei nº 12.527, de 2011
Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso	Art. 150 da Lei nº 8.112, de 1991
Sigilo do inquérito policial	Art. 20 do Código de Processo Penal
Segredo de justiça no processo civil	Art. 189 da Lei 13.105, de 2015
Segredo de justiça no processo penal	Art. 201, § 6º da Lei nº 3.689, de 1941
SIGILOS DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	
Segredo industrial	Lei nº 9.279, de 1996
Direito autoral	Lei nº 9.610, de 1998
Propriedade intelectual - software	Lei nº 9.609, de 1998

Fonte: adaptado do Ofício-Circular nº 258/2014/STPC/CGU-PR.

INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Como regra geral, a LAI estabelece que uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

O artigo 23 da LAI especifica de forma exaustiva quais informações podem ser consideradas sigilosas:

> Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

> I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
>
> II. - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
>
> - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
> - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
> - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
> - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
> - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
> - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

O Decreto Estadual nº 68.155/2023, apresenta, em seu artigo 28, o mesmo rol exaustivo de informações sigilosas. Trata, ainda, em seu artigo 5º, § 4º, sobre o acesso a documentos preparatórios:

> § 4° - O direito de acesso às informações, incluídas aquelas utilizadas como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado com a edição do ato decisório respectivo, devendo eventual negativa, antes de sua edição, demonstrar os riscos associados ao processo decisório em curso e indicar a previsão de sua conclusão.

ATENÇÃO!

Documentos e processos que se enquadrem nas hipóteses de classificação da informação previstas nos arts. 23 e 24 da LAI não devem ser produzidos ou inseridos no SEI/SP, pois o sistema não disponibiliza funcionalidades adequadas para o tratamento da informação classificada.

Obs.: Em caso de dúvidas sobre as informações passíveis de classificação, bem como sobre o tratamento da informação classificada em grau de sigilo, deve-se consultar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA do órgão ou entidade.

Os documentos com informação classificada em grau de sigilo deverão ser formalizados e mantidos em suporte físico, apartado do processo eletrônico correspondente, e submetidos aos procedimentos dispostos nos Decretos Estadual nº 68.155/2023.

Caso o servidor responsável pela instrução de um processo eletrônico perceba a necessidade de inserir ou elaborar documento que possa conter informação possivelmente sigilosa classificada, antes, deverá elaborar Termo de Classificação da Informação (TCI), submetendo-o à autoridade classificadora para decisão mantendo os respectivos documentos fora do SEI/SP.

Podem ocorrer casos em que o documento ou processo é identificado com informações passíveis de classificação em grau de sigilo posteriormente à sua produção ou inserção no SEI/SP. Nessas situações, deve-se proceder da seguinte maneira no SEI/SP:

- alterar, no processo eletrônico, o Nível de Acesso para a categoria Sigiloso;
- preencher o TCI em formulário eletrônico específico (modelo disponibilizado no SEI/SP) e submetê-lo à assinatura da autoridade classificadora;
- no caso de documento nato-digital, este deve ser convertido para suporte físico e cancelado no processo eletrônico correspondente;
- no caso de documento oriundo de digitalização cuja via física esteja sob a guarda do órgão, o documento em suporte físico deve ser recuperado e seu representante digital cancelado no processo eletrônico correspondente;
- dar continuidade no trâmite do processo eletrônico, inclusive com o TCI., com exceção dos documentos formalmente classificados em grau de sigilo.

O documento que sofrer desclassificação deve ter seu apartado físico digitalizado e capturado no processo eletrônico correspondente.

O controle de tramitação do apartado físico se dará por meio de modelo de documento próprio que identifique a tramitação, com a qualificação e assinatura dos responsáveis pelo envio e recebimento, constante no próprio apartado físico[6].

[6] Em caso de dúvidas sobre o tratamento da informação classificada em grau de sigilo, deve-se consultar a Comissão de Avaliação Documental e Acesso - CADA do seu respectivo órgão ou entidade.

OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS

INICIAR PROCESSO

Iniciar Processo é o procedimento para dar início à produção de um documento nato-digital, seja ele:

- **Simples ou Avulso:** documento formado por um único item. Exemplo: ofício, memorando, requerimento, parecer técnico etc.; ou
- **Composto:** documento que ao longo de sua trajetória acumula vários documentos simples. Exemplo: processo, expediente, prontuário e dossiê.

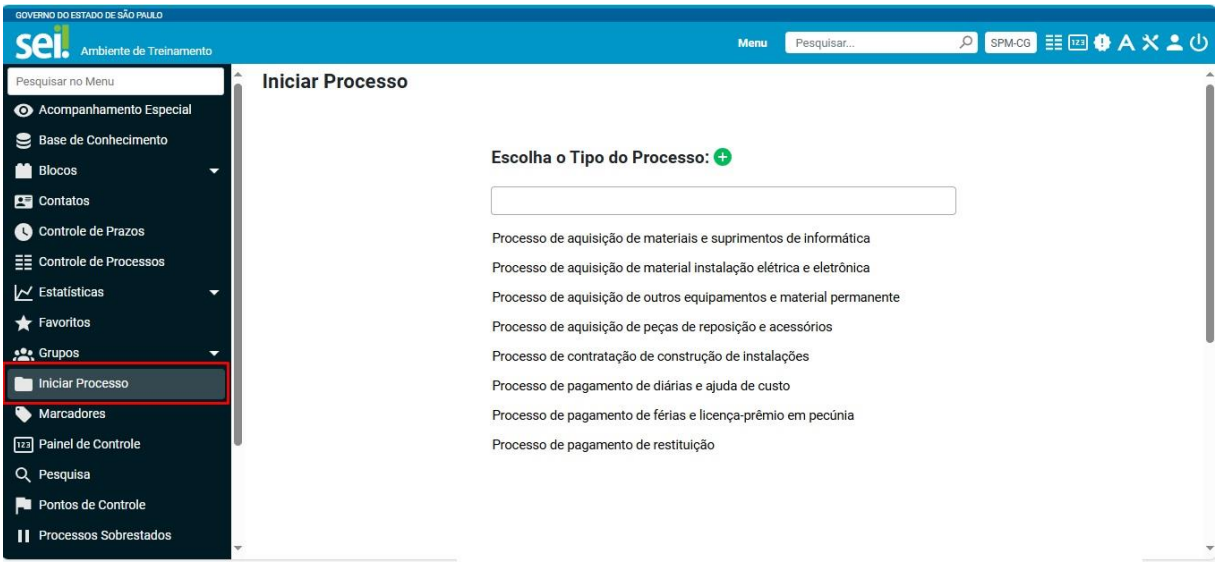
ATENÇÃO!

Lembre-se que mesmo quando criar um **documento simples** ou **avulso** deve-se começar pela ação "Iniciar Processo".

Para iniciar um processo no SEI/SP, o usuário deve:

a) clicar em Iniciar Processo no menu principal;

b) selecionar o **Tipo de Processo** desejado:



- os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
- clicar em "⊕" para ver todos os tipos de processos disponíveis, e clique "⊖"

em para voltar aos tipos mais usados;

- os tipos destacados na cor vermelha são aqueles que permitem a categorização do nível de acesso como sigiloso (além de público e restrito);

ATENÇÃO!

Tipo de Processo é o nome do documento que será produzido. Ele pode aparecer na lista com o seu nome oficial ou com o nome usual pelo qual é conhecido no órgão ou entidade. Em ambos os casos o tipo de processo selecionado estará vinculado a uma série documental constante de um Plano de Classificação de Documentos.

c) preencher os campos da tela Iniciar Processo:

- **Especificação:** Indica as informações necessárias e suficientes para descrever o conteúdo específico de cada documento. Para os usuários que utilizavam o São Paulo Sem Papel, o campo especificação tem a mesma função que o campo Assunto.
- **Prioridade:** quando necessário selecionar a prioridade previamente cadastrada pela unidade.
- **Classificação por Assuntos:** o campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a série documental do Plano de Classificação de Documentos e não deve ser alterado. Essa classificação é decorrente da escolha do Tipo de Processo.

ATENÇÃO!

Caso o usuário identifique que a classificação sugerida não é a adequada, deve-se retornar ao campo Tipo de Processo e realizar a alteração.

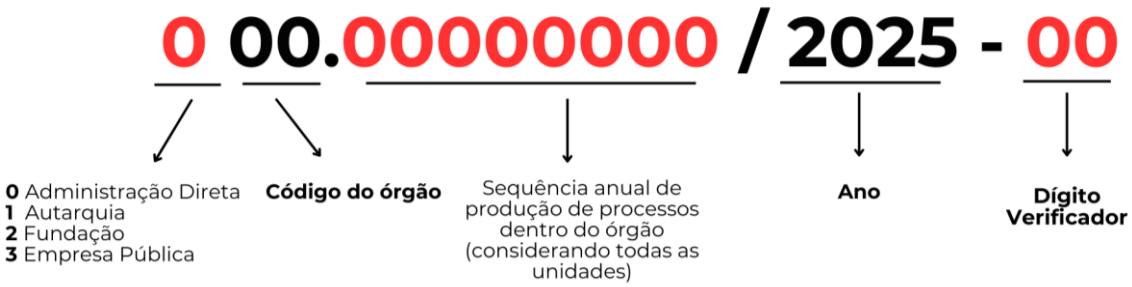
- **Interessados:** informar a pessoa física, jurídica, órgão ou setor que tenha interesse no processo;
- **Observações desta Unidade:** campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação;

d) selecionar o Nível de Acesso do processo:

- **Público:** processos e documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
- **Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- Sigiloso: processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados;

e) clicar em **Salvar**.

O SEI/SP gera um número de processo considerando as seguintes informações:



ATENÇÃO!

Criado o processo, a inclusão de documentos é feita a partir do ícone **Incluir documento** .

Não se deve iniciar processo com documentos acessórios, como é o caso de anexo, planilha, minuta, despacho, entre outros.

A inclusão de novo tipo de processo deve ser solicitada primeiramente **à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA** do respectivo órgão/entidade. Sendo pertinente a solicitação, a CADA deverá entrar em contato com o Centro de Gestão Documental – CGD, da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo - UAPESP, que avaliará o pedido. A solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail cgdsaesp@sp.gov.br.

ATENÇÃO!

1) o preenchimento adequado dos campos de cadastramento dos processos e dos documentos é fundamental para tornar a pesquisa no SEI/SP mais efetiva. Os dados cadastrados podem ser facilmente localizados por meio do preenchimento dos respectivos campos disponíveis na Pesquisa Avançada.
2) os atos do processo poderão ser invalidados quando eivados de vício de legalidade, como a extrapolação de uma função por um agente público, elaboração de documento que não respeita a forma estabelecida por ato normativo, o não cumprimento dos requisitos de validade, a assinatura de documentos que não correspondem ao nome e ao cargo, por agente público não competente para a assinatura, entre outros.

PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Processos e documentos categorizados como restritos são indicados por meio do símbolo "🔑" ao lado dos seus respectivos números na árvore do processo. Essa categoria de restrição permite que todos os usuários das unidades pelas quais o processo tramitar tenham acesso a seus documentos.

Já processos e documentos categorizados como sigilosos são indicados por meio do símbolo "🔑". Essa categoria de restrição permite que o trâmite desses processos seja de usuário para usuário, desde que previamente credenciados.

GERENCIAR CREDENCIAIS DE ACESSO

Para atribuir uma credencial de acesso a processo categorizado como sigiloso, o usuário gerador desse processo deve:

a) selecionar a opção Gerenciar Credenciais de Acesso na tela do processo;

b) preencher o campo Conceder Credencial com o nome do usuário, que deve estar cadastrado no sistema;

c) selecionar uma das unidades do usuário a ser credenciado (caso ele tenha acesso a mais de uma unidade no sistema);

d) clicar em Conceder para confirmar a operação.

Na mesma funcionalidade (Gerenciar Credenciais de Acesso), o usuário pode consultar a relação de credenciais disponibilizadas, conceder acesso a outros usuários, ou retirar as permissões.

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
	Cassar Credencial de Acesso: possibilita retirar a Credencial de Acesso de determinado usuário no processo categorizado como sigiloso. A data e a hora da cassação serão exibidas na Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas.
	Renovar Credencial de Acesso: possibilita renovar a Credencial de Acesso de determinado usuário. A data e a hora da renovação serão exibidas na Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas. Quando se utiliza essa funcionalidade em um processo sigiloso que estava concluído, ele será automaticamente reaberto e aparecerá na tela Controle de Processos para o usuário credenciado. Não é possível renovar credencial que foi cassada – nesse caso, será necessário conceder uma nova ao usuário.

O usuário que receber uma credencial de acesso visualizará o número do processo com fundo vermelho (exemplo: 12600.000001/2016-40) e, ao selecioná-lo, o sistema exigirá a senha pessoal para abrir a tela do processo[7] .

O usuário que recebeu a permissão poderá conceder credencial a outro usuário do sistema (Gerenciar Credenciais de Acesso), ou ainda, renunciar à sua credencial (Renunciar Credenciais de Acesso), desde que não seja o único com credencial ativa no processo. Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para acesso.

O processo sigiloso pode ser concluído sem que o usuário renuncie à Credencial de Acesso. Nessa situação, esse usuário conseguirá localizar o processo sigiloso por meio da Pesquisa e acessá-lo, após a identificação do acesso (senha). Assim, se desejar, poderá reabrir o processo sigiloso.

CONSULTAR CREDENCIAIS DE ACESSO NA UNIDADE

O usuário poderá consultar, em determinada unidade, os processos nos quais tem Credencial de Acesso para atuar. Para isso, o usuário deve:

- **na tela Controle de Processos**, clicar no ícone **Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade**; e

[7] Certifique−se de que a abertura de pop−up do seu navegador não esteja bloqueada para que a tela da senha seja mostrada.

- na pop-up **Identificação de Acesso,** inserir a senha pessoal de acesso ao sistema e clicar em **Acessar**.

Será aberta a tela **Processos com Credencial na Unidade**, na qual serão exibidos todos os processos sigilosos em que o usuário possui **Credencial de Acesso** ativa, inclusive os concluídos. Não serão exibidos os processos que tenham credencial ativa para outros usuários da unidade.

GERENCIAR PROCESSOS SIGILOSOS NA UNIDADE

É possível gerenciar os processos sigilosos da unidade, ainda que não possuam credencial ativa no momento, por meio do relatório **Acervo de Sigilosos da Unidade**, funcionalidade restrita a determinados usuários.

Nesse relatório, são listados os processos sigilosos gerados e recebidos na unidade, com as seguintes informações: número, data de autuação, tipo do processo, observações da unidade, acompanhamento especial, e credenciais na unidade.

Na coluna **Credenciais na Unidade**, são identificadas as **credenciais ativas**, inativas (sem permissão na unidade) e as **finalizadas** (renúncia, cassação, anulação ou cancelamento), conforme legenda apresentada na tela.

Nessa mesma tela, o usuário tem a possibilidade de ativar Credencial de Acesso (ícone **Ativar Credencial na Unidade**) ou cancelar Credencial Inativa (ícone **Cancelar**

Credenciais Inativas na Unidade), disponíveis na coluna Ações. Essas opções estarão disponíveis conforme a situação das credenciais no momento.

ATRIBUIR PROCESSO

Os processos podem ser atribuídos a usuários específicos dentro da unidade, porém, isso não impede a consulta e a edição por outros usuários da mesma unidade.

Para efetuar a atribuição, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;

b) clicar no ícone **Atribuir Processo**;

c) selecionar o usuário para o qual deseja atribuir o processo.

Também é possível realizar essa ação em lote, atribuindo vários processos de uma vez a uma determinada pessoa. Para isso, o usuário deve:

a) na tela **Controle de Processos**, marcar as caixas de seleção (☐) ao lado de cada número do processo desejado (colunas **Recebidos** e/ou **Gerados**);

b) clicar no ícone **Atribuição de Processos**;

c) selecionar o usuário para o qual deseja atribuir os processos selecionados.

Embora seja possível atribuir vários processos por vez, não é possível a atribuição de mais de um usuário a um mesmo processo dentro da unidade.

Ao clicar em **Ver processos atribuídos a mim**, serão apresentados apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar no "x" de **Processos atribuídos a mim**.

Por meio dessa funcionalidade também é possível verificar todas as pessoas que possuem acesso à unidade: basta ir à tela principal do sistema e clicar no ícone Atribuição de Processos. A relação apresentada inclui também os usuários de unidades hierárquicas superiores com permissão de acesso estendido às subunidades.

ATENÇÃO!

O servidor que estiver em processo de desligamento ou de alteração de lotação deve, antes da efetivação da mudança, transferir a outro servidor ativo da sua unidade as credenciais de acesso que possuir, e na sequência renunciar a elas.
É dever também da chefia imediata certificar-se de que o usuário não possui processos atribuídos a ele na unidade, inclusive credenciais em processos sigilosos, e quando houver, transferi-los para outro usuário ativo na unidade.

ENVIAR PROCESSO

Um processo pode ser enviado para uma ou mais unidades ou para outros órgãos que fazem parte do SEI/SP e permanecer aberto na atual (estritamente quando necessário), permitindo a inclusão e edição de documentos em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

ATENÇÃO!

Embora o SEI/SP permita que um processo permaneça aberto na unidade atual após o seu trâmite para uma ou mais unidades, é importante frisar que o sistema permite também que documentos sejam incluídos simultaneamente por todas elas, o que não é indicado na instrução processual.

Em relação à instrução processual, o fato de o processo estar aberto em mais de uma unidade pode causar os seguintes impactos negativos:

a) afetar a cronologia dos documentos inseridos para compor o processo;

b) afetar a análise do processo pelas unidades administrativas; e

c) afetar o envio do processo para órgão externo ao SEI/SP via SEI Federação.

Recomenda-se que a unidade organize seus processos utilizando a funcionalidade **Bloco Interno**, pois assim é possível recuperá-los quando for necessário, e realizar o controle do que foi tratado pela unidade.

O SEI/SP disponibiliza, ainda, a ferramenta **Acompanhamento Especial,** por meio da qual é possível acompanhar as atualizações e trâmites de processos de interesse da unidade, sem a necessidade de mantê-los abertos.

Após a inclusão do processo em **Bloco Interno e/ou Acompanhamento Especial**, recomenda-se que, ao tramitá-lo, não seja selecionada a opção **Manter processo aberto na unidade atual**, para que ele seja automaticamente concluído no sistema.

ATENÇÃO!

Para enviar processos via SEI/SP para um órgão externo ao SEI/SP, consulte a funcionalidade Gerenciar Envios para o SEI Federação.

Para tramitar um processo para outra(s) unidade(s) ou órgão(s), o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;

b) clicar no ícone Enviar Processo;

c) selecionar o órgão ou unidade(s) destinatária(s);

d) digitar o(s) nome(s) ou a(s) sigla(s) da(s) unidade(s); ou clicar no símbolo (Selecionar Unidades) para pesquisar a(s) unidade(s) desejada(s);

e) marcar as opções desejadas (não obrigatórias) e/ou data de retorno programado:

- **Manter processo aberto na unidade atual*:** assinalar apenas em caso estritamente necessário se a unidade ainda tiver ações a serem tomadas no processo. Se a opção não for assinalada, o processo será concluído na unidade e deixará de ser visualizado na tela Controle de Processos;
- **Remover anotação:** permite remover a anotação (se houver) quando o processo for encaminhado;
- **Enviar e-mail de notificação:** permite que o sistema envie um e-mail automático à unidade de destino do processo, informando sobre o envio;

- **Retorno programado:** permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido;

f) clicar em **Enviar.**

Sendo necessária a inclusão de novos documentos após o processo ter sido tramitado para outra unidade, o procedimento correto a ser adotado é:

a) solicitar à unidade detentora do processo o envio à sua unidade, apondo despacho com o encaminhamento a ser dado;

b) inserir o documento; e

c) realizar novos trâmites, se necessário.

RETORNO PROGRAMADO

A funcionalidade Retorno Programado permite informar à unidade destinatária de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais, regimentais ou definidos por autoridades.

A programação da data é feita no momento do envio do processo para outra unidade, conforme apresentado na seção **Enviar Processo para Outra Unidade.**

PROCESSOS RECEBIDOS COM RETORNO PROGRAMADO

Quando a unidade receber processo com prazo para resposta estipulado no Retorno Programado do SEI/SP, o símbolo "" ficará visível ao lado do seu respectivo número na tela Controle de Processos. Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente. O símbolo mudará de cor quando o prazo estiver vencido ( ) ou quando o retorno dentro do prazo for cumprido ( ).

ATENÇÃO!

A unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, exceto, nesse último caso, se o processo for mantido aberto na unidade atual e essa definir um prazo menor para a nova unidade destinatária, controlando prazos "em cascata".

PROCESSOS ENVIADOS COM RETORNO PROGRAMADO

Os processos enviados pela unidade com Retorno Programado apresentarão, ao seu lado, um dos ícones seguintes: **Retorno Cumprido**“ ” ou **Aguardando Retorno**“ ” . (dentro do prazo) e “ ”(prazo expirado). Esses ícones aparecerão tanto na tela do processo, ao lado do seu número, quanto na tela Controle de Processos.

Ao passar o cursor sobre o símbolo, o sistema mostrará a data de retorno definida pela unidade remetente e informações complementares.

CONTROLE DOS RETORNOS PROGRAMADOS

O usuário pode verificar a relação de controles programados da unidade por meio da opção **Retorno Programado**, no menu principal do SEI/SP. No calendário estarão sinalizados os dias com marcação de retorno, tanto os que estão com prazo para devolver, quanto os que estão aguardando retorno de outras unidades. Basta clicar sobre as datas do calendário e verificar as tabelas apresentadas, conforme o caso:

- Processos para devolver: relação de processos enviados por outras unidades com data programada para resposta;
- Processos aguardando retorno de outras unidades: relação de processos que a unidade encaminhou com data programada para outras unidades. Neste quadro também é possível gerenciar os prazos originalmente estabelecidos para a demanda: para alterar a data de retorno, “ ” e para excluir o retorno programado:“ ”

CONTROLE DE PRAZOS

A funcionalidade **Controle de Prazos** permite a administração de prazos dentro da unidade (organização interna), diferentemente do **Retorno Programado**. Assim, outras unidades não terão acesso ao controle de prazos da sua unidade.

INSERIR CONTROLE DE PRAZO

Para inserir controle de prazo em processo, o usuário deve:

a) acessar o processo desejado;

b) clicar no ícone **Controle de Prazos**, na tela do processo;

c) na tela Definir **Controle de Prazo**, escolher uma das opções disponíveis:

- Data certa: digitar uma data ou selecioná-la no calendário ( ) ; ou
- Prazo em dias: digitar a quantidade de dias até o fim do prazo, e marcar a caixa de seleção ( ) caso o prazo deva ser contado em dias úteis;

d) clicar em Salvar.

Para inserir controle de prazo em lote, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar ( ) os processos desejados, e clicar no ícone Controle de Prazos, no menu superior.

GERENCIAR PROCESSOS COM CONTROLE DE PRAZO

Os processos que possuem controle de prazo definido serão identificados pelo respectivo ícone da funcionalidade, identificados por cores conforme a situação:

- **Em andamento** ( ): indica que o processo possui um controle de prazo a vencer;
- **Atrasado** ( ): indica que o processo possui um controle de prazo vencido;
- **Concluído** ( ): indica que o processo possui um controle de prazo concluído.

Ao posicionar o cursor sobre esses ícones, serão apresentadas informações sobre o controle de prazo no processo: login do usuário que incluiu ou alterou o **Controle de Prazo**; a data definida; a quantidade de dias que faltam para o cumprimento do prazo (no ícone laranja), ou a quantidade de dias que o prazo está atrasado (no ícone vermelho), ou a data da conclusão do prazo (no ícone azul).

E ao clicar sobre esses ícones, será aberta a tela **Definir Controle de Prazo**, por meio da qual será possível alterar, concluir ou excluir o prazo anteriormente definido.

Para visualizar todos os processos com controle de prazos na unidade, basta clicar no menu principal, opção **Controle de Prazos**. O sistema apresentará a Lista de Controle de Prazos, por meio da qual é possível ter uma visão geral dos prazos definidos nos processos da unidade, bem como gerenciá-los utilizando os ícones da coluna Ações: "" para alterar a data, e "" para excluir o controle de prazo.

Na tela Controles de Prazos, a visualização padrão dos processos na Lista é por ano. O usuário tem a opção de selecionar o ano dos processos que deseja visualizar, ou escolher **Todos**.

CONCLUIR CONTROLE DE PRAZO

Para concluir controle de prazo em processo, o usuário deve:

a) acessar o processo desejado;

b) clicar no ícone **Controle de Prazos**, na tela do processo;

c) na tela **Definir Controle de Prazo**, escolher uma das opções disponíveis:

- **Data certa**: digitar uma data ou selecioná-la no calendário ( ) ; ou
- **Prazo em dias**: digitar a quantidade de dias até o fim do prazo, e marcar a caixa de seleção ( ) caso o prazo deva ser contado em dias úteis;

d) clicar em **Salvar.**

Para concluir controle de prazo em lote, basta abrir a tela **Controle de Process**os, Selecionar ( ) os processos desejados, e clicar no ícone Controle de Prazos, no menu superior.

CONCLUIR PROCESSOS

O processo deve ser concluído na unidade quando não há mais ações a serem tomadas por parte da unidade. A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais nas quais esteja aberto.

Para efetuar a conclusão, o usuário deve:

a) clicar no número do processo; e

b) selecionar o ícone **Concluir Processo**.

Para fins de estatística, o tempo em que o processo permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

Os processos concluídos na unidade podem ser recuperados a qualquer tempo por meio da Pesquisa, das Estatísticas / Unidade, ou ainda, Bloco Interno ou Acompanhamento Especial (se utilizados pela unidade no respectivo processo).

Encerrar Processo

O encerramento de processos consiste na finalização do fluxo decisório do processo administrativo. Pode-se citar os seguintes motivos para o encerramento:

- por deferimento do pleito;
- por indeferimento do pleito;
- pela manifestação expressa de desistência ou renúncia por parte do(s) interessado(s);
- decisão motivada da autoridade competente;
- quando exaurida sua finalidade;
- o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;
- casos previstos em lei ou normas vigentes;
- outros motivos.

Exaurida a finalidade do processo em todas as suas etapas, recomenda-se realizar o encerramento do processo, que deve ser feito com a inserção de despacho de autoridade competente e o devido Termo de encerramento.

ATENÇÃO!

No SEI/SP é possível concluir o processo de duas formas:

1. Caso o processo esteja aberto em mais de uma unidade, é possível que cada unidade realize a conclusão do processo de forma separada quando a ação na unidade estiver concluída. Neste caso, não se deve incluir Termo de encerramento, ou qualquer outro documento que sinalize o encerramento de processo em situações transitórias;
2. Caso o processo esteja aberto somente em uma unidade, e não tenha mais trâmites em nenhuma outra unidade, o processo deve ser encerrado, com o devido Termo de encerramento, e, em seguida, concluído através do ícone “Concluir processo”.

REABRIR PROCESSOS

O SEI/SP permite que um processo, encerrado e/ou concluído, seja reaberto a qualquer momento, em caso de necessidade, pelas unidades por onde tramitou.

Para reabrir um processo, o usuário deve:

a) localizar o processo encerrado por meio da Pesquisa, ou ainda, quando utilizados, de Bloco Interno ou de Acompanhamento Especial;

b) abrir o processo;

c) clicar no ícone Reabrir Processo.

O sistema automaticamente atribui o processo reaberto para o usuário que efetuou a operação.

ATENÇÃO!

Nos casos em que o processo não esteja aberto em nenhuma unidade, ou seja, processo concluído e encerrado, a reabertura deve ser solicitada à última unidade que o concluiu, que poderá tramitá-lo para sua unidade mediante registro em despacho com o encaminhamento a ser dado.

REABERTURA PROGRAMADA

A reabertura programada de um processo na sua unidade pode ser realizada no momento de Enviar Processo para outra unidade ou ainda ao Concluir Processos.

Ao utilizar a funcionalidade, você poderá programar a reabertura do processo em uma data específica ou em contagem de dias para que o processo seja reaberto e assim volte a aparecer na tela de controle de processos da unidade.

ENVIAR PROCESSO COM REABERTURA PROGRAMADA

Para incluir a reabertura programada ao enviar processo para outra unidade você deve:

- Na tela de Controle de Processos selecionar ou pesquisar o processo que deseja incluir a reabertura programada;
- Clique no ícone Enviar Processo preencha os campos;
- Ao final da página selecione uma das opções do bloco de Reabertura programada, sendo eles:

  Data certa: selecione no calendário a data em que o processo deverá ser reaberto na sua unidade;

  Prazo em dias: permite digitar a quantidade de dias corridos ou úteis em que o processo deverá ser reaberto na sua unidade;

- Clique em **Enviar**.

CONCLUIR PROCESSO COM REABERTURA PROGRAMADA

Para incluir a reabertura programada ao Concluir o processo em sua unidade você deve:

- Na tela de Controle de Processos selecionar ou pesquisar o processo que deseja concluir com reabertura programada;
- Clique no ícone Concluir Processo preencha os campos;
- Ao final da página selecione uma das opções do bloco de Reabertura programada, sendo eles:

  Data certa: selecione no calendário a data em que o processo deverá ser reaberto na sua unidade;

  Prazo em dias: permite digitar a quantidade de dias corridos ou úteis em que o processo deverá ser reaberto na sua unidade;

- Clique em Salvar.

RELACIONAR PROCESSO

Essa funcionalidade permite vincular processos que possuam alguma ligação entre si, porém, mantendo-os independentes (inclusive para tramitação), pois um não passa a fazer parte do outro e o relacionamento pode ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a ação.

Caso existam relacionamentos no processo, a lista deles aparecerá abaixo da árvore de documentos. Ao clicar sobre o tipo de processo, o SEI/SP mostrará os números relacionados; e ao clicar em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente.

Para relacionar processos, o usuário deve:

a) copiar o número do processo a ser relacionado;

b) abrir o processo principal;

c) clicar no ícone **Relacionamentos do Processo**;

d) digitar o número completo do processo a ser relacionado no campo **Processo Destino**;

e) clicar no botão **Pesquisar**;

f) conferir o tipo de processo localizado;

g) clicar em **Adicionar**.

Caso o processo localizado não corresponda ao desejado, ou não tenha sido localizado pelo sistema, confira o número do processo a ser relacionado, e repita os passos acima.

Para cancelar o relacionamento, basta que o usuário da unidade que efetuou o relacionamento clique no ícone **Relacionamentos dos Processos** e selecionar o símbolo "🔗" (Remover Relacionamento) na coluna Ações.

GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÕES DE ACESSO EXTERNO

A funcionalidade **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, permite que a unidade disponibilize o processo para **vistas** e/ou **inclusão de documentos** para o usuário externo.

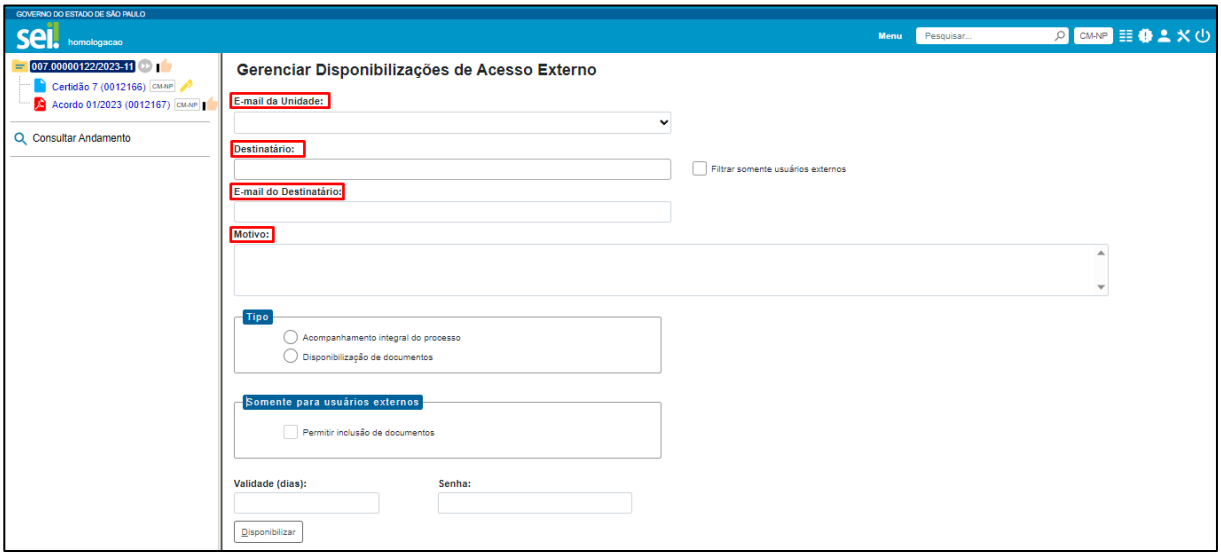
O acesso externo é concedido por período determinado, possibilitando o **acompanhamento integral do processo** ou a **visualização de documentos específicos**, e ainda, a **inclusão de documentos** pelos usuários externos.

Quando se tratar apenas de acompanhamento de processos categorizados como públicos ou restritos, a disponibilização do processo para o acesso externo pode ser realizada diretamente pela unidade onde o processo se encontra em andamento, ou seja, não é obrigatório o cadastro pelo usuário no acesso externo do SEI/SP.

Para a disponibilização de acesso externo, a unidade em posse do processo deve:

a) abrir o processo desejado;

b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;



c) selecionar o **E-mail da unidade**;

d) preencher o campo **Destinatário**;

Obs.: O destinatário pode ser filtrado dos usuários externos cadastrados no SEI/SP, basta clicar em **Filtrar somente usuários externos**.

Recomenda-se a utilização dessa função para liberação de acesso externo, pois, nesse caso, somente usuário externo cadastrado no SEI/SP poderá ter acesso ao conteúdo do processo – o link que ele irá receber o direcionará para o login no ambiente de acesso externo do sistema.

No entanto, quando a liberação de acesso externo for feita para o usuário não cadastrado, o link gerado para acesso do conteúdo do processo será enviado no e-mail que foi preenchido no campo destinatário. Assim, qualquer pessoa que tenha o link poderá acessar o conteúdo do processo, uma vez que não há a exigência de login e senha.

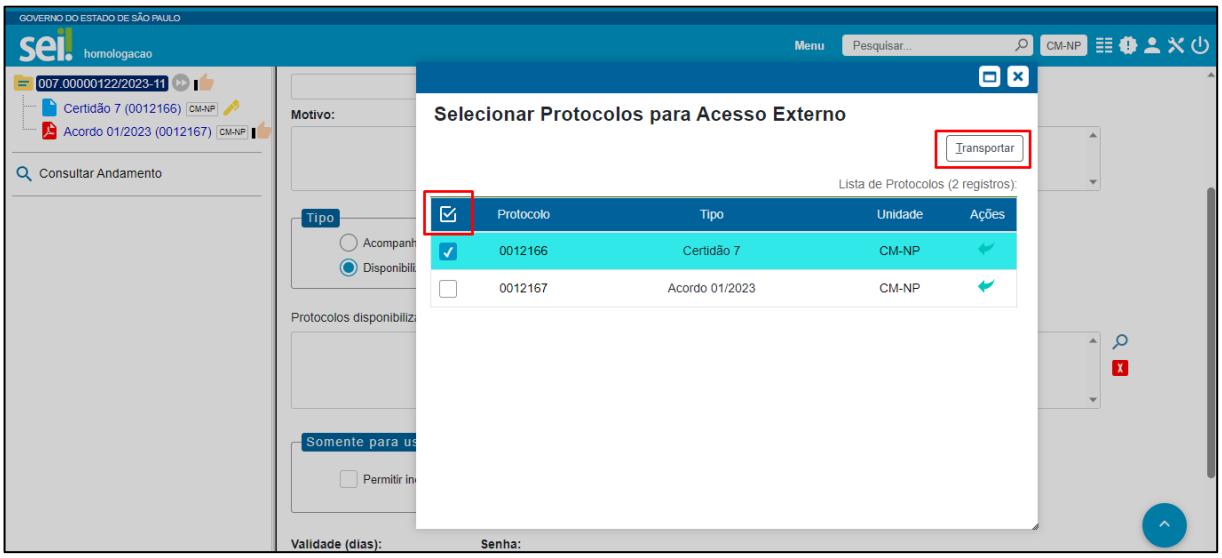
e) preencher o campo **E-mail do destinatário**;

f) preencher o **Motivo** da disponibilização de acesso;

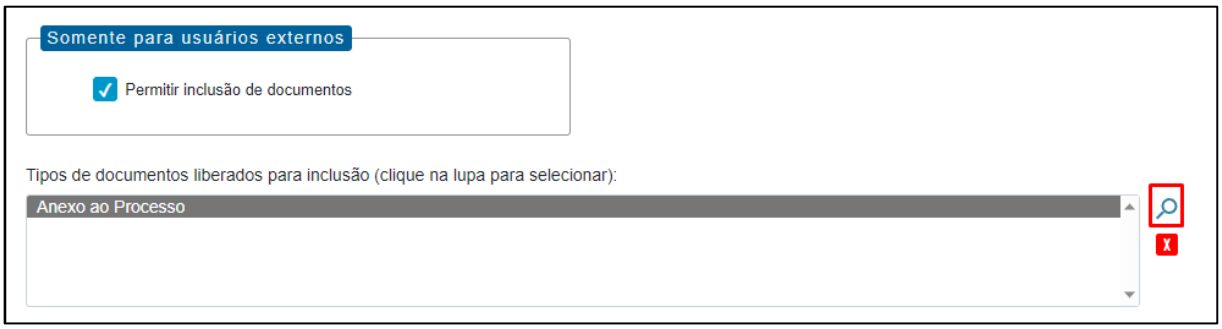
g) selecionar o **Tipo** de disponibilização que será concedida:

- **Acompanhamento integral do processo**
- **Disponibilização de documentos**

Obs.: Ao selecionar essa opção, abrirá um campo para o usuário pesquisar os documentos que serão disponibilizados. Clique na Lupa. Selecione o(s) documento(s) desejado(s) e clique em Transportar.



h) Ao selecionar a opção **Permitir inclusão de documentos**, abrirá um novo campo para seleção dos tipos de documentos que poderão ser incluídos pelo usuário externo, como no exemplo abaixo:



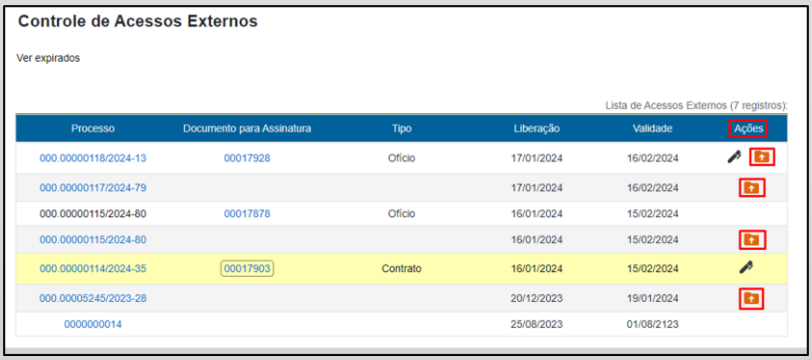
ATENÇÃO!

Caso o **Tipo de documento** que você precise **não conste na listagem** procure a Comissão de Avaliação e Acesso de Documentos – CADA do seu órgão para **solicitar a inclusão do documento** ao Arquivo Público do Estado de São Paulo – APESP pelo e-mail apespdigital@arquivoestado.sp.gov.br.

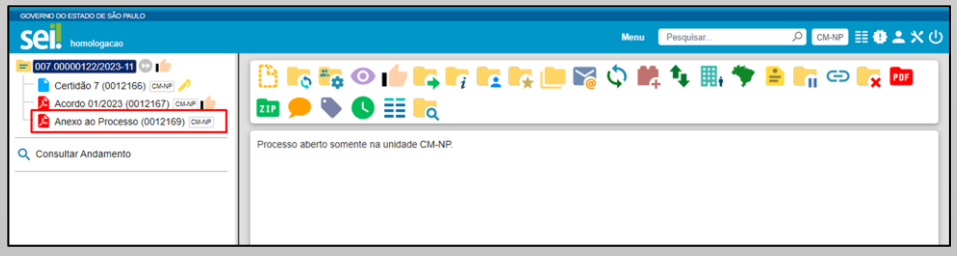
ATENÇÃO!

Para utilizar a funcionalidade **Permitir inclusão de documentos**, obrigatoriamente, o destinatário deve estar cadastrado como **usuário externo**.

Assim, quando o usuário externo fizer login no ambiente de acesso externo do SEI/SP o conteúdo do processo estará disponibilizado para ele, e na coluna Ações, aparecerá o ícone para efetuar a inclusão do documento, como no exemplo abaixo:



Quando o Usuário Externo incluir o documento solicitado pela Unidade, o documento irá compor a Árvore do Processo, conforme o exemplo a seguir:



Lembre-se de cancelar a disponibilização do processo após o usuário externo realizar a inclusão do documento, se não o Processo com botão Incluir Documento ficará habilitado para o usuário externor até que a validade (dias) estipulada pela Unidade expire, possibilitando

i) preencher o campo **Validade (dias)**, com a quantidade de dias que o processo ficará disponível para o usuário externo;

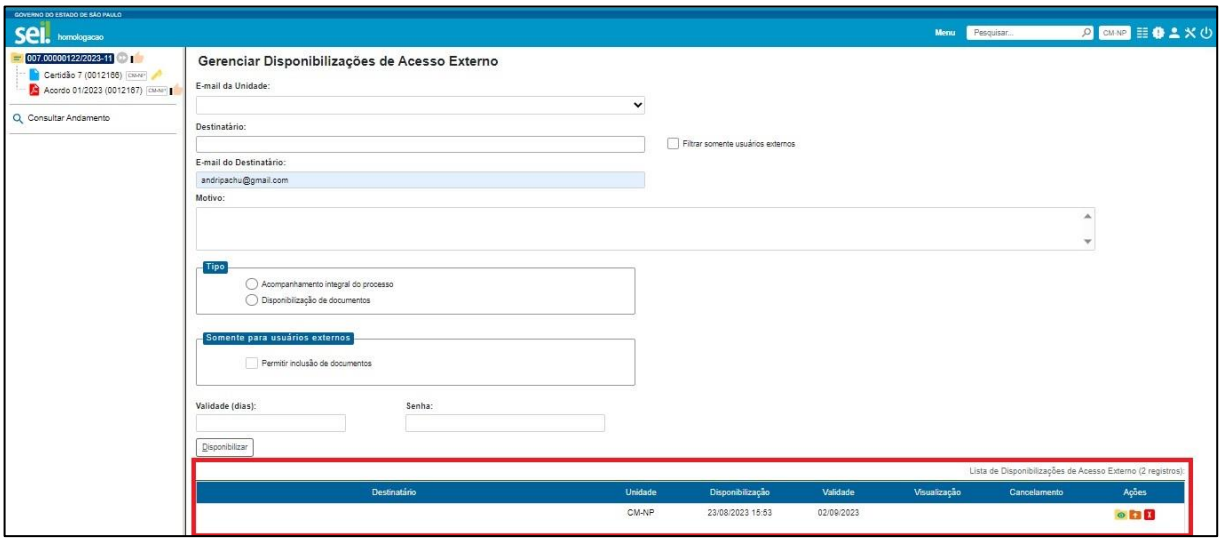
j) preencher o campo **Senha** com a senha do usuário logado no SEI/SP;

k) clicar em **Disponibilizar.**

O destinatário receberá um e-mail contendo link para acompanhar o andamento do processo, bem como para visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados.

Caso o destinatário da liberação de acesso externo seja usuário externo cadastrado no SEI/SP, o link recebido por ele o direcionará para o login no ambiente de acesso externo do sistema.

Com a Disponibilização para o Acesso Externo realizada, ficará disponível **Lista de Disponibilização de Acesso Externo**, no canto inferior da página, conforme imagem:



A unidade pode **cancelar a disponibilização a qualquer tempo**. Para tanto, a **unidade que disponibilizou o acesso** deve:

a) abrir o processo desejado;

b) clicar no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**;

c) verificar a **Lista de Disponibilização de Acesso Externo** (na parte inferior da página);

d) localizar o destinatário do qual deve ser retirado o acesso;

e) clicar em (**Cancelar Disponibilização de Acesso Externo**) na coluna Ações;

f) informar o **motivo** do cancelamento;

g) clicar em **Salvar**.

Na mesma Lista de Disponibilização de Acesso Externo é possível consultar se o usuário tem acesso integral ao processo (ícone) ou consultar quais documentos foram disponibilizados em caso de acesso parcial (ícone), bem como identificar se foi permitida a inclusão de documentos por parte do usuário externo (ícone).

ATENÇÃO!

Se a disponibilização de acesso externo foi **concedida com permissão de inclusão de documentos por parte do usuário externo**, o processo **não poderá ser concluído na unidade que efetuou a disponibilização enquanto esta ação não for revogada** (**Cancelar Disponibilização de Acesso Externo**).

Assim, para ser concluído ou enviado para outra unidade sem manter o processo aberto na unidade, será necessário Cancelar Disponibilização de Acesso Externo para o usuário externo que possui a opção de inclusão de documento e, caso seja necessário que ele continue tendo acesso ao conteúdo do processo, será necessário realizar nova disponibilização de acesso externo, mas sem permissão de inclusão de documentos.

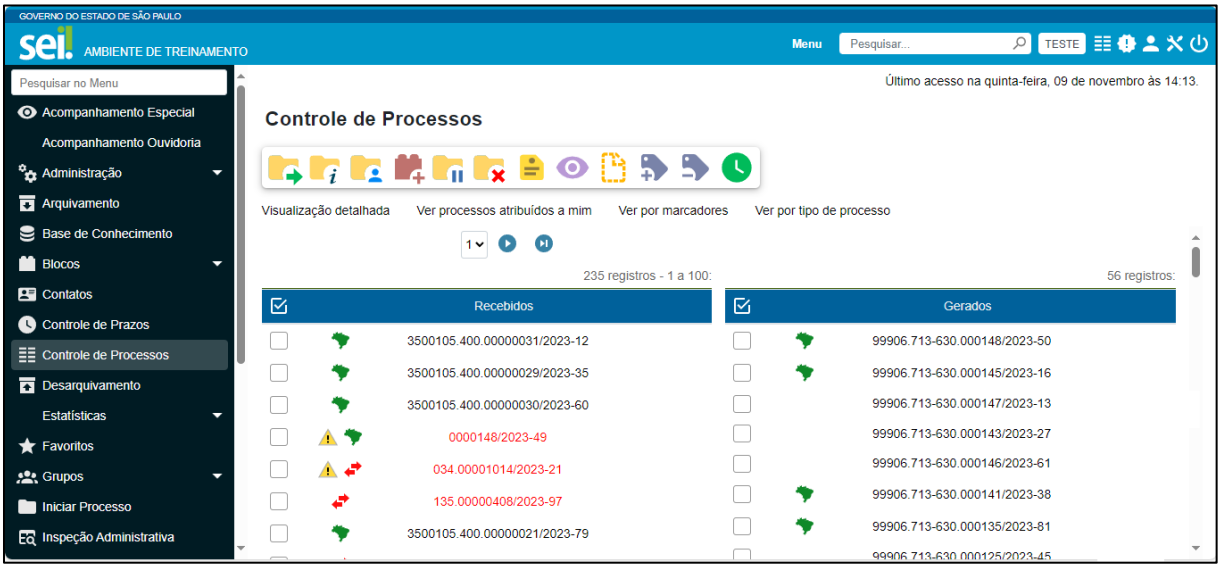
GERENCIAR ENVIOS PARA O SEI FEDERAÇÃO

A funcionalidade **Gerenciar Envios para o SEI Federação**, permite o compartilhamento de processos entre a Administração Pública do Estado de São Paulo e demais órgãos que utilizam o SEI a partir da versão 4.0.

É fundamental lembrar que o SEI Federação é destinado ao compartilhamento de processos entre instituições, a fim de que seus usuários possam atuar no(s) processo(s). Portanto, uma vez que o processo tenha sido enviado a outra(s) instituição(ões), ele será mantido compartilhado para sua visualização, na integralidade, em todas as instituições envolvidas.

Todas as unidades podem utilizar a funcionalidade, no entanto, os processos originários de outras instituições serão recebidos somente por uma unidade específica do seu órgão. Em caso de dúvidas sobre qual é a unidade receptora, consulte o Gestor do SEI/SP do seu órgão.

Os processos recebidos ou produzidos que são compartilhados pelo SEI Federação estão sinalizados com o ícone na tela de Controle de Processos.



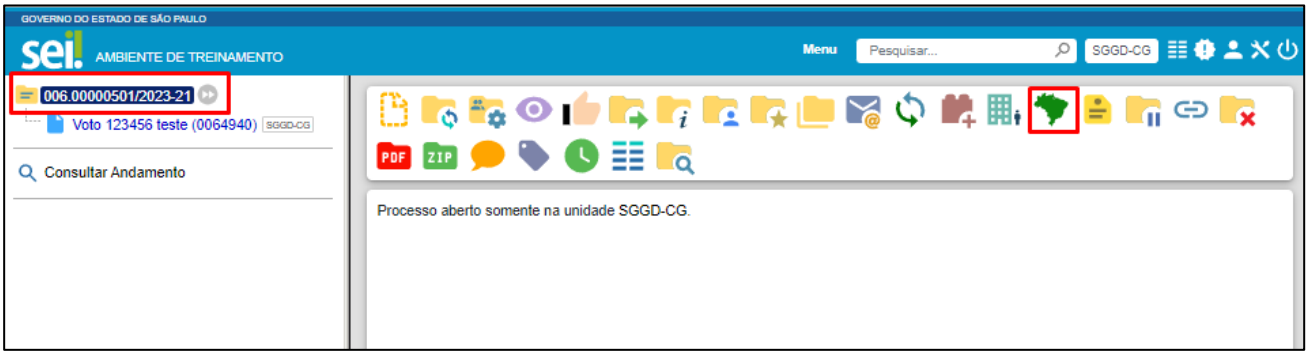
O SEI irá manter a numeração original do processo quando não houver outro processo com o mesmo número na base local. Os processos recebidos pela ferramenta são automaticamente categorizados com o tipo de processo “SEI Federação”, classificação que deverá ser mantida pelas unidades de tramitação.

Ao enviar um processo por meio do SEI Federação, todos os documentos assinados e os documentos externos que compõem o processo serão compartilhados e poderão ser

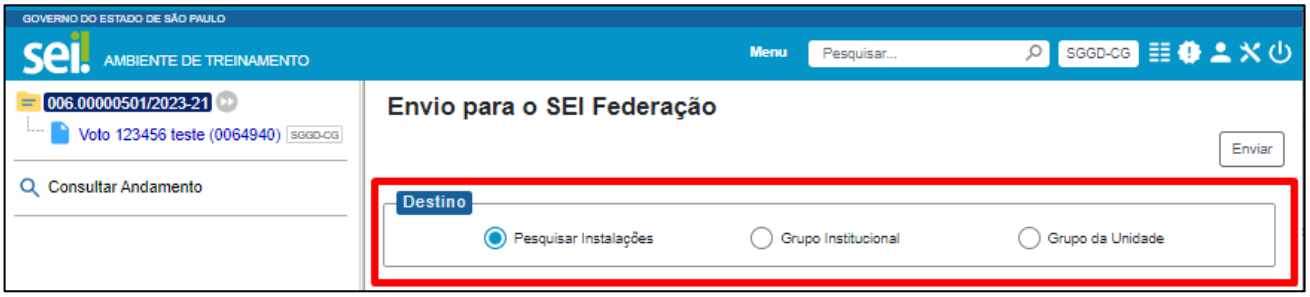
visualizados no(s) órgão(s) destinatário(s). Os documentos que não estão assinados (as minutas), ficam listados na consulta de processos do SEI Federação, porém não ficam disponíveis para visualização do conteúdo.

Para enviar o Processo no SEI Federação o usuário deve:

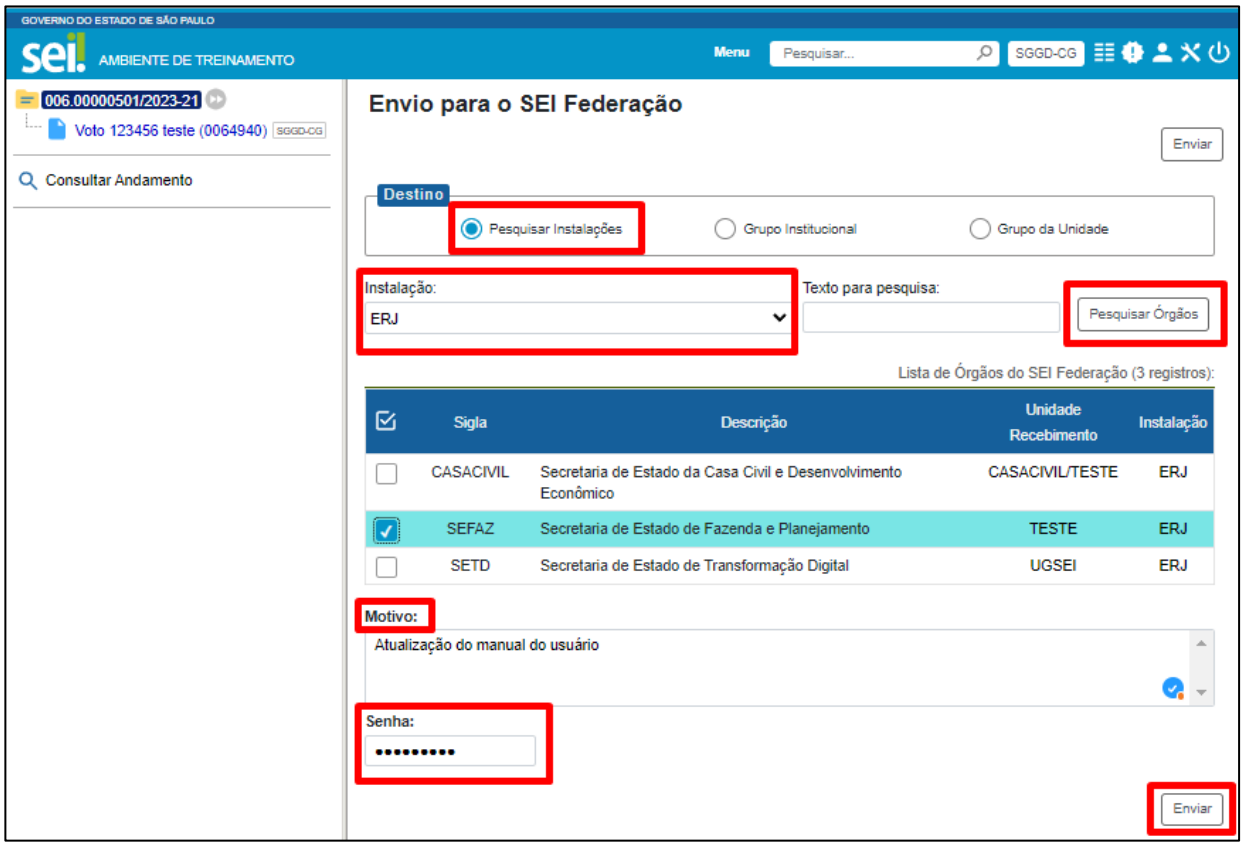
a) Selecionar o Processo e posteriormente clicar no ícone Gerenciar Envios para o SEI Federação;



b) Na tela **Envio para o SEI Federação** selecione o **Destino**



- Para o destino **Pesquisar Instalações**, o usuário deve selecionar uma das opções do campo **Instalação** clicar em **Pesquisar Órgão.** Selecione uma ou mais opções de Órgão, indique o **motivo** do envio. Insira sua **senha** e clique no botão **enviar**.



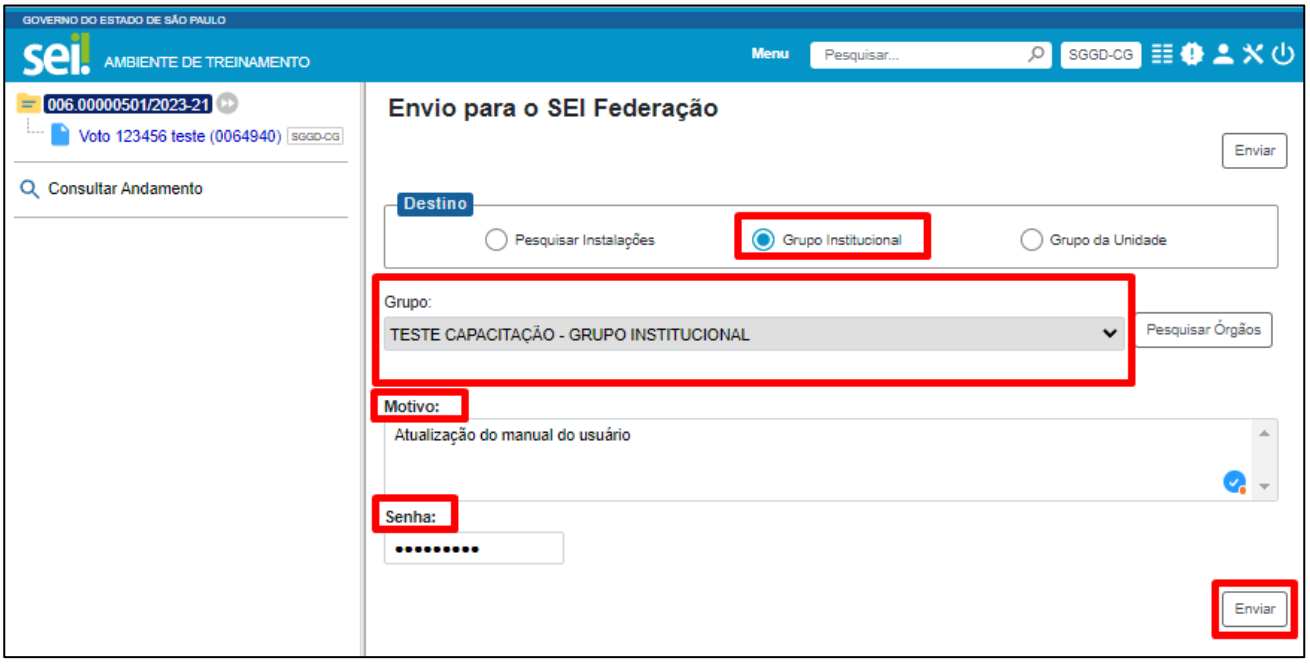
ATENÇÃO!

Caso não encontre uma instituição é necessário solicitar à PRODESP via ITSM informando:

a) O nome completo do Órgão;

b) Um contato do Órgão (Nome, e-mail ou telefone).

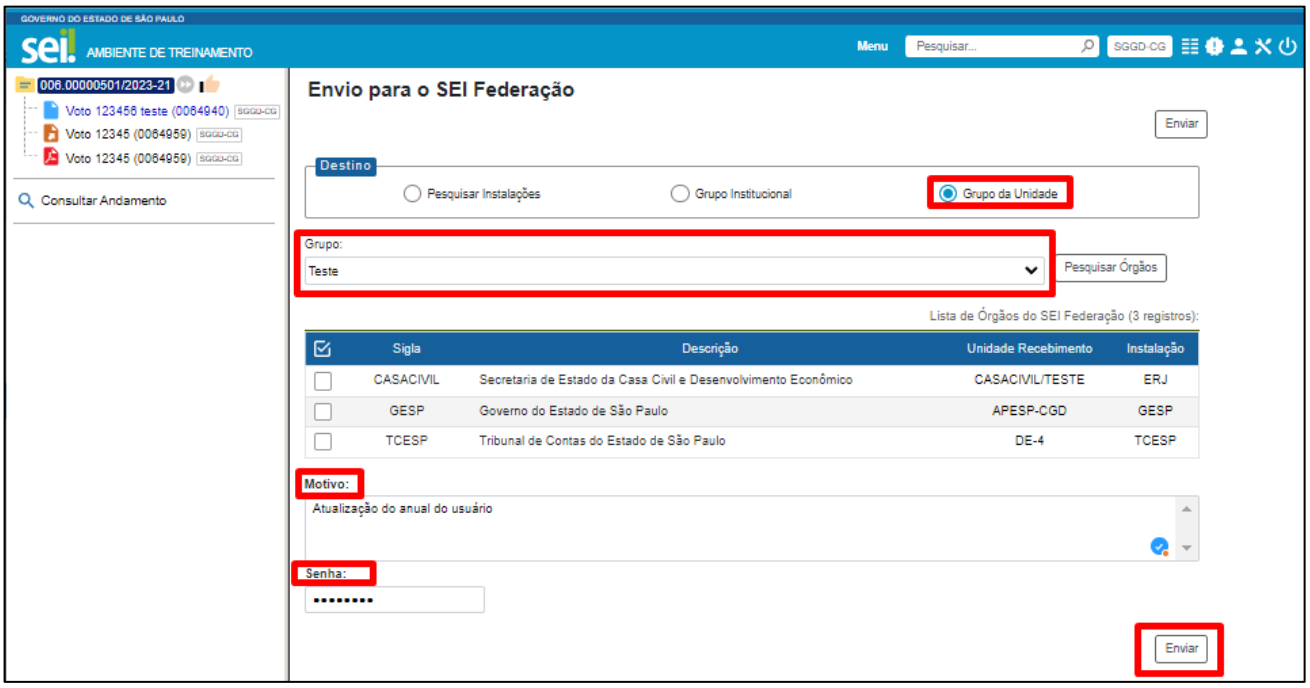
- Para o destino **Grupo Institucional**, o usuário deve selecionar uma das opções do campo **Grupo** clicar em **Pesquisar Órgão**. Selecione uma ou mais opções de Órgão, indique o **motivo** do envio. Insira sua **senha** e clique no botão **enviar**.



ATENÇÃO!

Para a criação de **Grupos Institucionais** é necessário entrar em contato com a PRODESP via ITSM para análise da solicitação.

- Para o destino **Grupo da Unidade**, o usuário deve selecionar uma das opções do campo **Grupo** clicar em **Pesquisar Órgão**. Selecione uma ou mais opções de Órgão, indique o **motivo** do envio. Insira sua **senha** e clique no botão **enviar**.



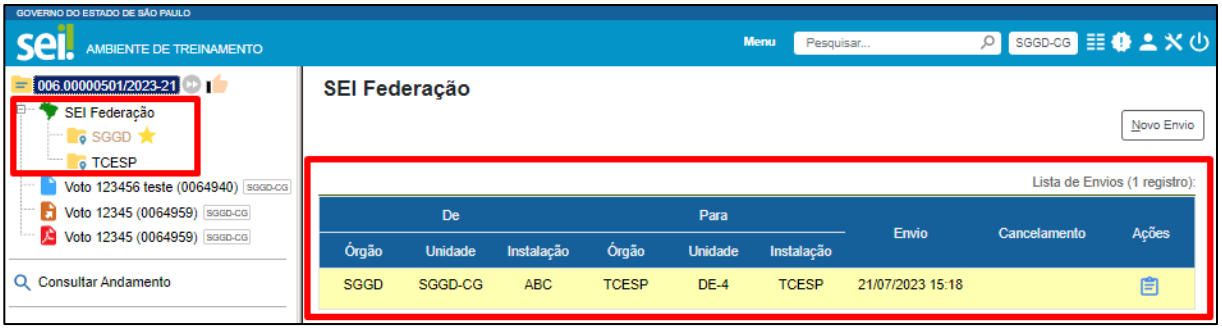
ATENÇÃO!

Os Grupos da Unidade podem ser criados pelas Unidades acessando no Menu > Grupos > Federação.

c) Após enviar o Processo via SEI Federação, a ação ficará registrada na árvore do processo com o ícone SEI Federação . A pasta do órgão de origem do processo terá o ícone **Órgão de origem do processo no SEI Federação**, seguido pela pasta do órgão para qual o processo foi compartilhado.

Na tela SEI Federação, será exibida a **Lista de Envios**, em que constam as seguintes informações: o envio do remetente (órgão, unidade e instalação) e do destinatário (órgão, unidade e instalação), data e hora do envio; data e hora do cancelamento, se for o caso.

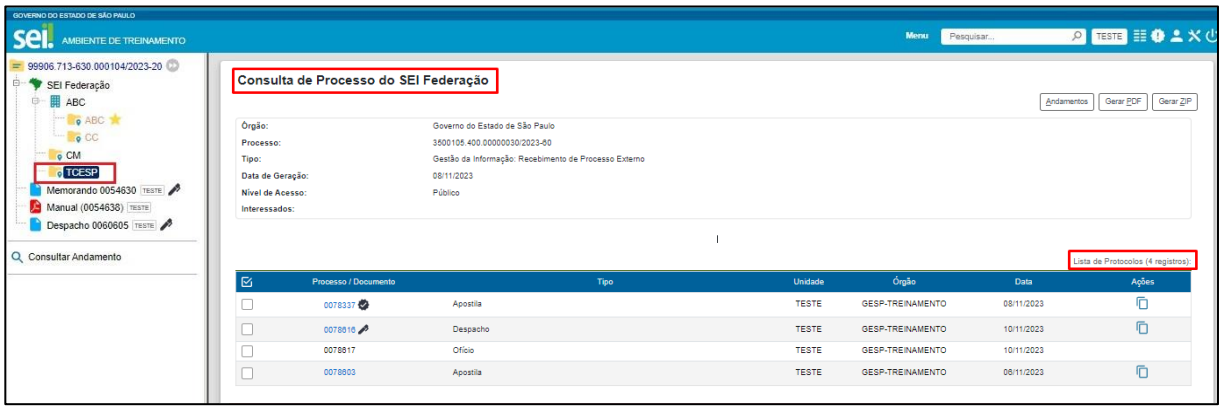
Há ainda a possibilidade de realizar um novo envio por meio do botão “Novo Envio”.



d) Os registros efetuados no processo por outros órgãos ficam agrupados dentro de suas respectivas pastas. Para acompanhar o andamento do processo em outro órgão, clique sobre a pasta correspondente.

Na tela **Consulta de Processo do SEI Federação** é possível visualizar os dados básicos de cadastro do processo: órgão, número do processo, tipo, data de geração, nível de acesso, interessados.

Na **Lista de Protocolos** aparecem as seguintes informações: número do protocolo (processo/ documento), tipo, unidade e órgão responsável, data de produção. Na Lista, serão exibidos também ícones referentes a algumas ações efetuadas no documento, como assinatura, publicação e autenticação de documento externo.



Para acessar o conteúdo do documento, basta clicar sobre o número azul. Os números que estiverem em preto, correspondem aos documentos que estão no processo, mas não foram assinados.

Por meio dos botões disponíveis na parte superior da tela, é possível:

a) Consultar o histórico do processo, por meio do botão “Andamentos”.

b) Gerar arquivo PDF ou arquivo ZIP do processo, por meio dos botões “Gerar PDF” e “Gerar ZIP”.

E, por meio do ícone Menu cópia protocolo, disponível na coluna “Ações”, é possível copiar, como T “Texto” ou como E “Link para o Editor” , dados dos protocolos exibidos na Lista, para serem utilizados na edição de documentos.

ATENÇÃO!

Caso seja necessário CANCELAR o Envio do Processo do SEI Federação, é necessário entrar em cotato com a PRODESP via ITSM indicando o número do processo e o motivo do cancelamento.

O cancelamento do envio de um processo por meio do SEI Federação tem impacto direto na Árvore do Processo e só poderá ser efetuado pela PRODESP em casos excepcionais, devidamente justificados. Isso porque, ao efetuar o cancelamento, os órgãos passam a visualizar somente os documentos que produziram/inseriram no processo, e deixam de visualizar os documentos inseridos pelo órgão do SEI Federação.

O envio de processos pelo SEI Federação implica no acesso a todos os documentos que fazem parte de sua composição pelo órgão destinatário.

Para coletar assinaturas nos documentos **entre os órgãos em que processos administrativos foram compartilhados pelo SEI Federação**, é preciso utilizar o Acesso Externo, uma vez que tais órgãos estão em instalações diferentes, não sendo possível utilizar o bloco de assinatura. Para isso, acesse o processo compartilhado via SEI Federação, clique no documento que deverá receber a assinatura e utilize a funcionalidade **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**.

Os processos compartilhados pelo SEI Federação podem ser concluídos tanto no órgão de origem, quanto no órgão destinatário.

Fique atento aos Processos com restrição de acesso. Em caso de dúvidas entre em contato com o Arquivo Público do Estado de São Paulo.

PESQUISA PÚBLICA

A funcionalidade Pesquisa Pública permite que o usuário do SEI/SP, que está com o processo aberto na sua unidade, disponibilize o conteúdo integral de um processo ou alguns documentos do processo para a pesquisa e visualização do cidadão, sem a necessidade do mesmo se cadastrar como usuário externo.

O cidadão conseguirá Consultar o Andamento dos processos que não forem disponibilizados para a Pesquisa Pública, visualizando as seguintes informações:

- A informações que foram preenchidas nos campos da tela Iniciar Processo ou do Consultar/Alterar processo
- Lista de protocolo de todos os documentos inseridos no processo
- Lista de andamento do processo (consultar andamento)
- Hipótese legal dos processos e documentos com nível de acesso restrito

A funcionalidade só estará habilitada para os processos que tenham o nível de acesso público ou restrito.

- **Processo e/ou documento público:** o cidadão terá acesso ao andamento completo do processo. A visualização do conteúdo do documento só será possível se o usuário interno o disponibilizar via pesquisa pública.
- **Processo e/ou documento restrito:** o cidadão terá acesso ao andamento completo do processo e, ao lado do número do processo ou do documento aparecerá o ícone da chave amarela . Ao posicionar o cursor sobre a chave, é apresentada a mensagem com a hipótese legal indica na produção do processo/documento.
- **Processo sigiloso**: a funcionalidade não está habilitada para procesos sigilosos. Caso um processo público ou retrito tenha sido disponibilizado e posteriormente o seu nível de acesso alterado para sigiloso, o processo não será mais exibido na pesquisa pública.

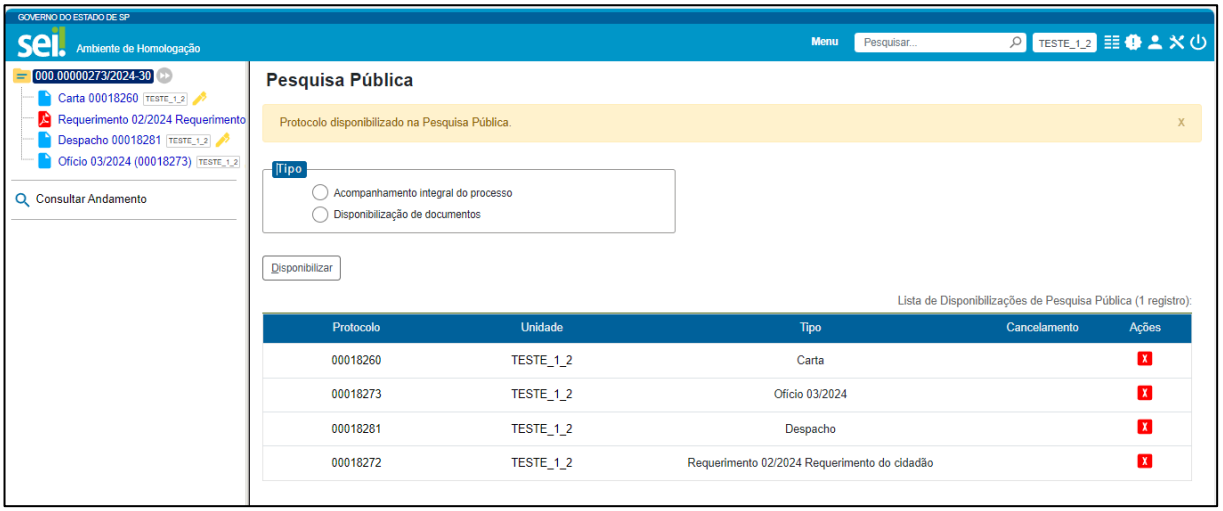
ATENÇÃO!

1. Lembre-se que somente documentos assinados podem ser disponibilizados para a pesquisa pública;
2. A alteração do nível de acesso de um processo público para restrito ou de restrito para público não afeta o acesso ao andamento processual e/ou ao conteúdo do documento disponibilizado para pesquisa pública.

ACOMPANHAMENTO INTEGRAL DO PROCESSO

Para realizar a liberação do acompanhamento integral do processo, você deve:

- Na tela de Controle de Processos selecionar/pesquisar ou iniciar o processo que deseja disponibilizar;
- Com o processo aberto, clique no ícone **Pesquisa Pública;**
- No **Tipo** selecione a opção **Acompanhamento integral do processo;**
- Clique em **Disponibilizar**.



Após a disponibilização o sistema apresenta na página a mensagem **Protocolo disponibilizado na Pesquisa Pública** e a Lista de Disponibilizações de Pesquisa Pública com cinco colunas de registros de informações, sendo elas:

- Protocolo (número do documento gerado automaticamente pelo sistema);
- Unidade (unidade que realizou a disponibilização);
- Tipo (tipo do documento disponibilizado);
- Cancelamento (data e hora caso o cancelamento da disponibilização seja realizado);

- Ações (ícone Cancelar Protocolo que possibilita o cancelamento da disponibilização do documento).

ATENÇÃO!

Com o Acompanhamento Integral do processo o cidadão terá acesso ao conteúdo de todos os documentos existentes no processo até o momento da ação. Assim, caso sejam incluídos novos documentos no processo você deve realizar uma nova disponibilização.

DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para realizar a disponibilização de um ou mais documentos específicos do processo, você deve:

- Na tela de Controle de Processos selecionar/pesquisar ou iniciar o processo que deseja disponibilizar;
- Com o processo aberto, clique no ícone **Pesquisa Pública;**
- No **Tipo** selecione a opção **Disponibilização de documentos;**
- No **Protocolos disponibilizados** clique no ícone da lupa para selecionar um ou mais documentos;
- Com a janela de **Selecionar Protocolo para Pesquisa Pública** aberta marque um ou mais documentos e clique em **Transportar** e depois feche a janela;

- Confira os documentos selecionados e clique em **Disponibilizar**.

Após a disponibilização o sistema apresenta na página a mensagem **Protocolo disponibilizado na Pesquisa Pública** e a **Lista de Disponibilizações de Pesquisa Pública.**

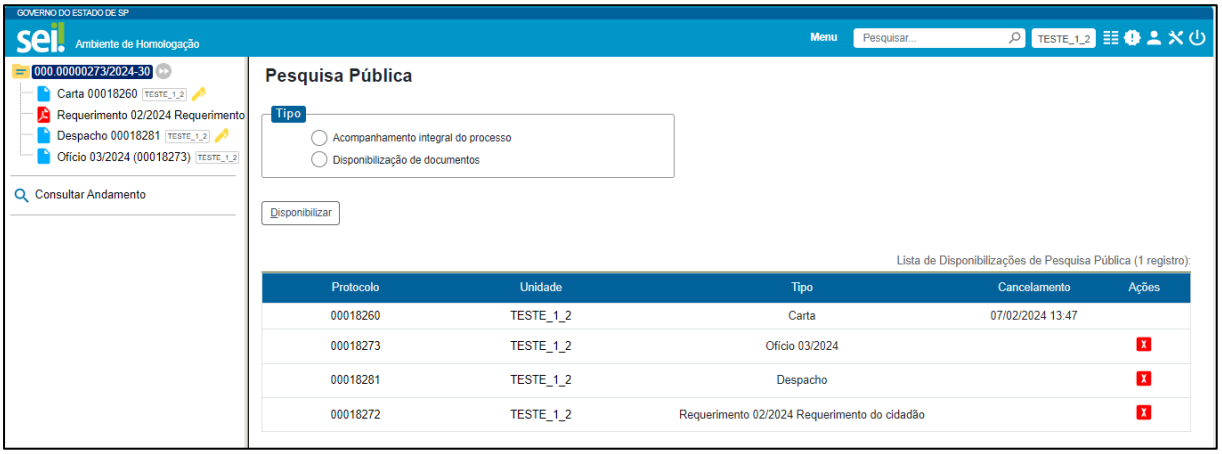
CANCELAR A DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Somente a unidade que disponibilizou o acesso ao documento ou processo poderá realizar o cancelamento da disponibilização. Em caso de dúvidas utilize a opção Consultar Andamento.

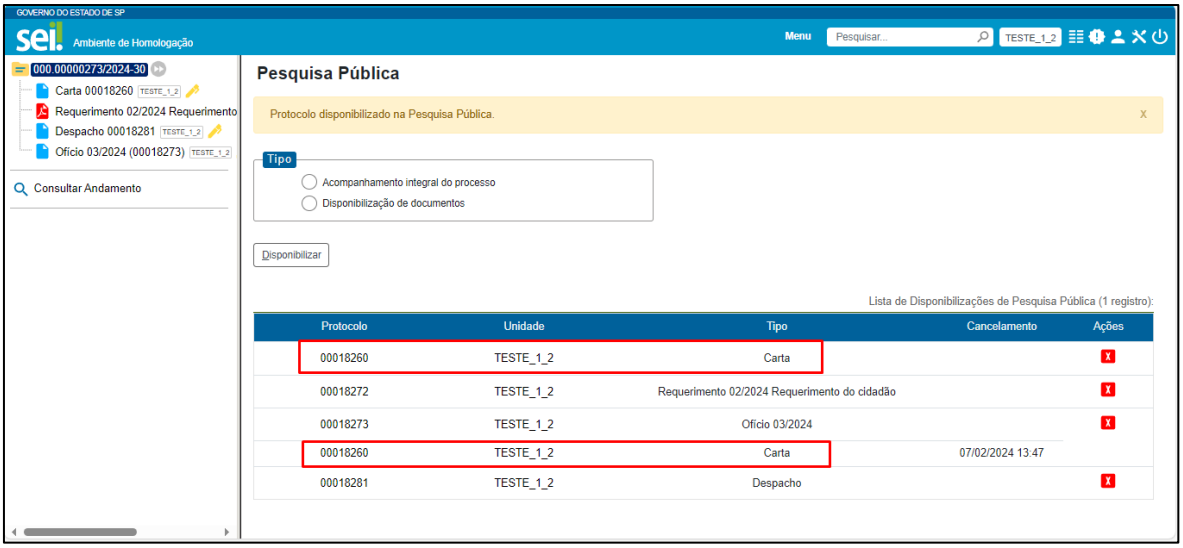
Para cancelar a liberação do acompanhamento integral do processo ou da disponibilização de documentos, você deve:

- Na tela de Controle de Processos selecionar ou pesquisar o processo que deseja cancelar a disponibilização;
- Com o processo aberto, clique no ícone **Pesquisa Pública;**
- Na **Lista de Disponibilizações de Pesquisa Pública** identifique o documento que terá sua liberação cancelada;
- Na coluna **Ações** clique no ícone **Cancelar Protocolo**, preencha o campo **Motivo** do **Cancelamento de Protocolo** e clique em **Salvar**.

Após o cancelamento da disponibilização o sistema registra na coluna **Cancelamento** da **Lista de Disponibilizações de Pesquisa Pública** a data e o horário em que o cancelamento foi realizado.



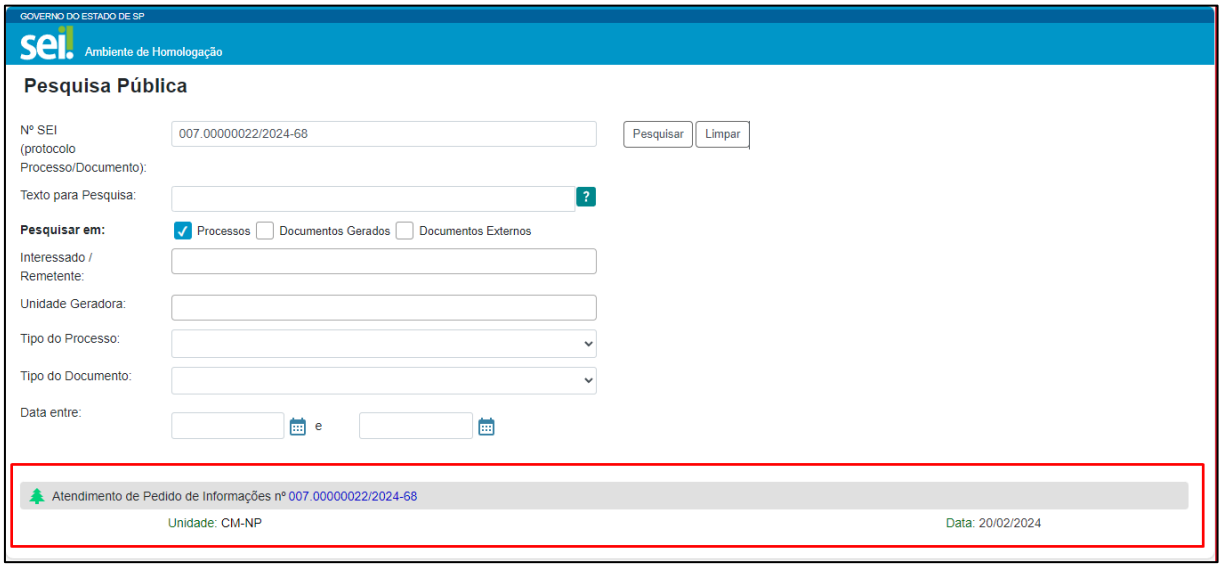
Caso seja necessário, o Documento cancelado poderá ser disponibilizado novamente para Pesquisa Pública e na **Lista de Disponibilizações de Pesquisa Pública** será gerado um novo registro.



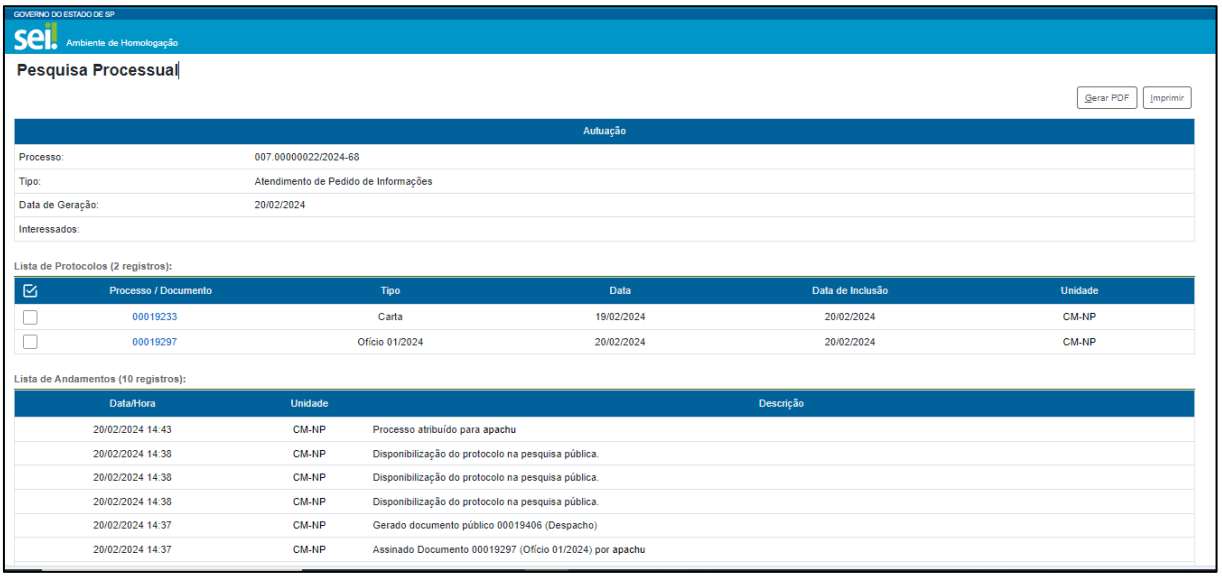
VISUALIZAÇÃO DO CIDADÃO

O cidadão ao acessar a Pesquisa Pública utilizando o portal https://portal.sei.sp.gov.br/sei clicando em **Consulta de Processos**, poderá pesquisar os processos públicos ou restritos preenchendo um ou mais campos da tela de busca, conforme o exemplo a seguir:

- Preencha um ou mais campos e clique em **Pesquisar.**



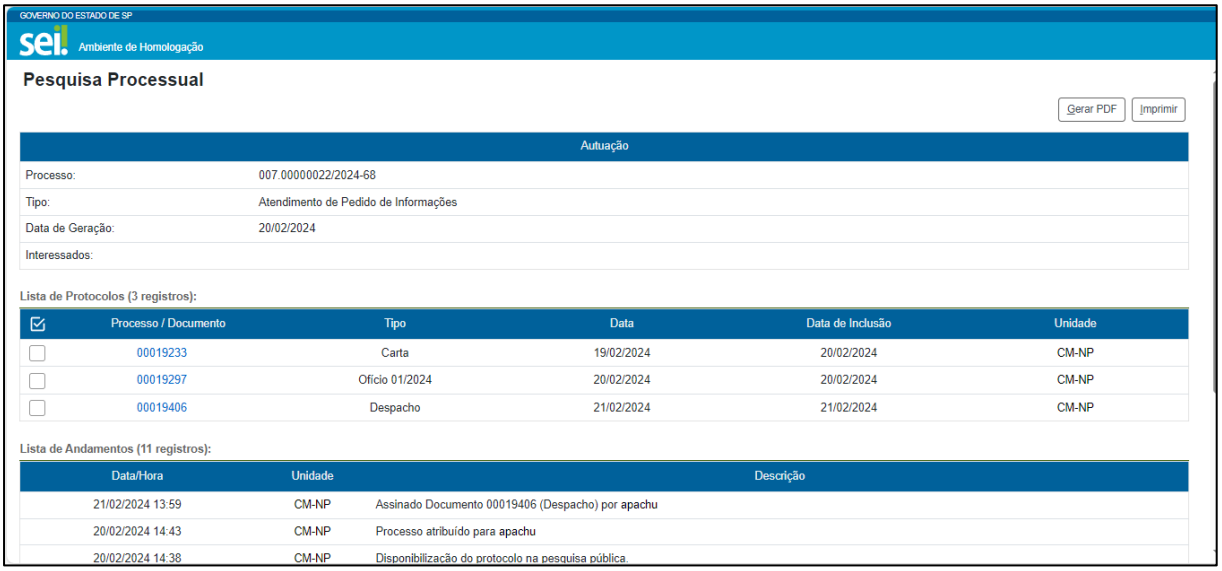
- Clique no processo que deseja consultar. A tela da **Pesquisa Processual** será aberta com as informações de **Autuação**, **Lista de Protocolos** e **Lista de Andamentos**.



- Para visualizar o conteúdo do documento, utilize a Lista de Protocolos e na coluna Processo/Documento **clique sobre o número do documento desejado**, ou ainda selecione um ou mais documentos e clique em **Gerar PDF**.

Exemplo 1: Processo Público acompanhamento integral

Todos os documentos da **Lista de Protocolos** podem ser visualizados.


GOVERNO DO ESTADO DE SP

sei! Ambiente de Homologação

Pesquisa Processual

Gerar PDF | Imprimir

Autuação	
Processo:	007.00000022/2024-68
Tipo:	Atendimento de Pedido de Informações
Data de Geração:	20/02/2024
Interessados:	

Lista de Protocolos (3 registros):

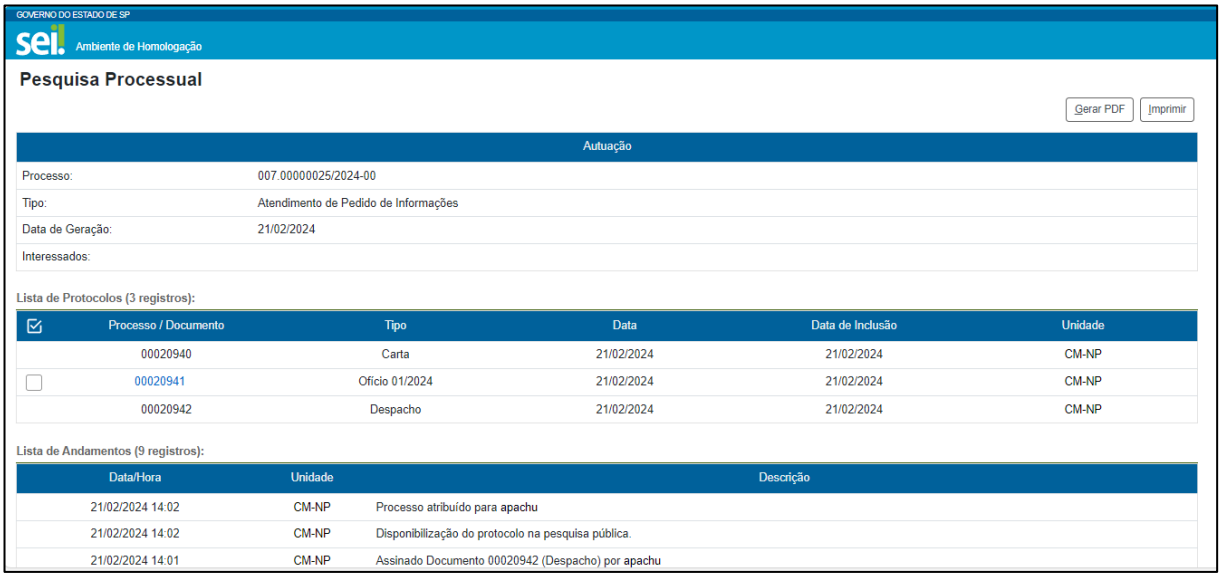
Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
00019233	Carta	19/02/2024	20/02/2024	CM-NP
00019297	Ofício 01/2024	20/02/2024	20/02/2024	CM-NP
00019406	Despacho	21/02/2024	21/02/2024	CM-NP

Lista de Andamentos (11 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/02/2024 13:59	CM-NP	Assinado Documento 00019406 (Despacho) por apachu
20/02/2024 14:43	CM-NP	Processo atribuído para apachu
20/02/2024 14:38	CM-NP	Disponibilização do protocolo na pesquisa pública.

Exemplo 2: Processo Público disponibilização de documentos

Você saberá quais são os documentos que compõem o processo, no entanto, somente o(s) documento(s) da **Lista de Protocolos** com o número na cor azul pode(m) ser visualizado(s).


GOVERNO DO ESTADO DE SP

sei! Ambiente de Homologação

Pesquisa Processual

Gerar PDF | Imprimir

Autuação	
Processo:	007.00000025/2024-00
Tipo:	Atendimento de Pedido de Informações
Data de Geração:	21/02/2024
Interessados:	

Lista de Protocolos (3 registros):

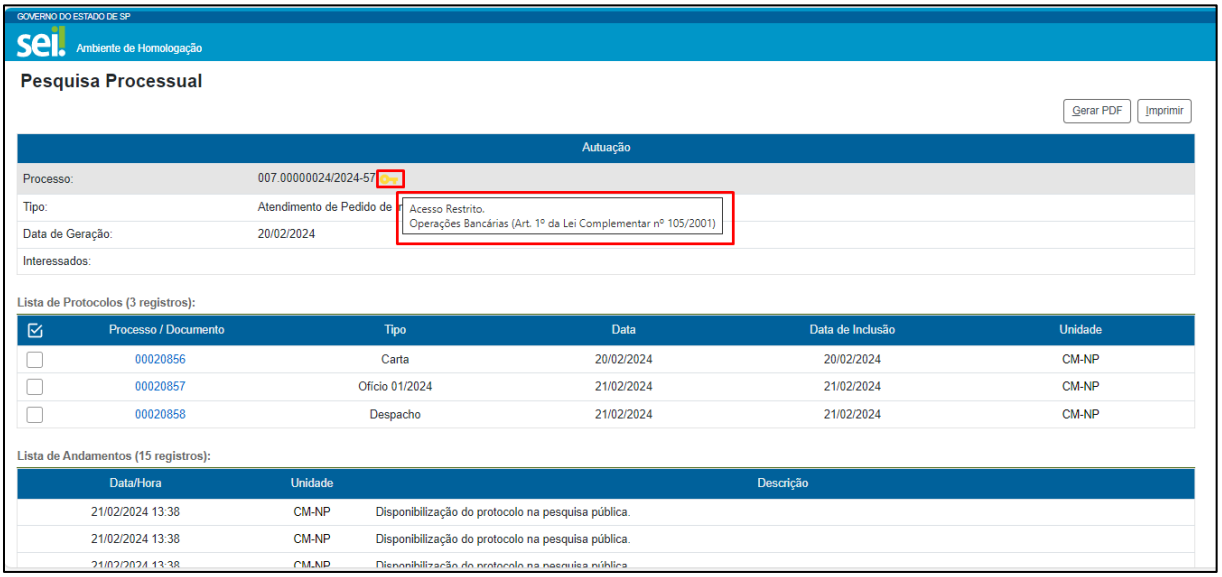
Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
00020940	Carta	21/02/2024	21/02/2024	CM-NP
00020941	Ofício 01/2024	21/02/2024	21/02/2024	CM-NP
00020942	Despacho	21/02/2024	21/02/2024	CM-NP

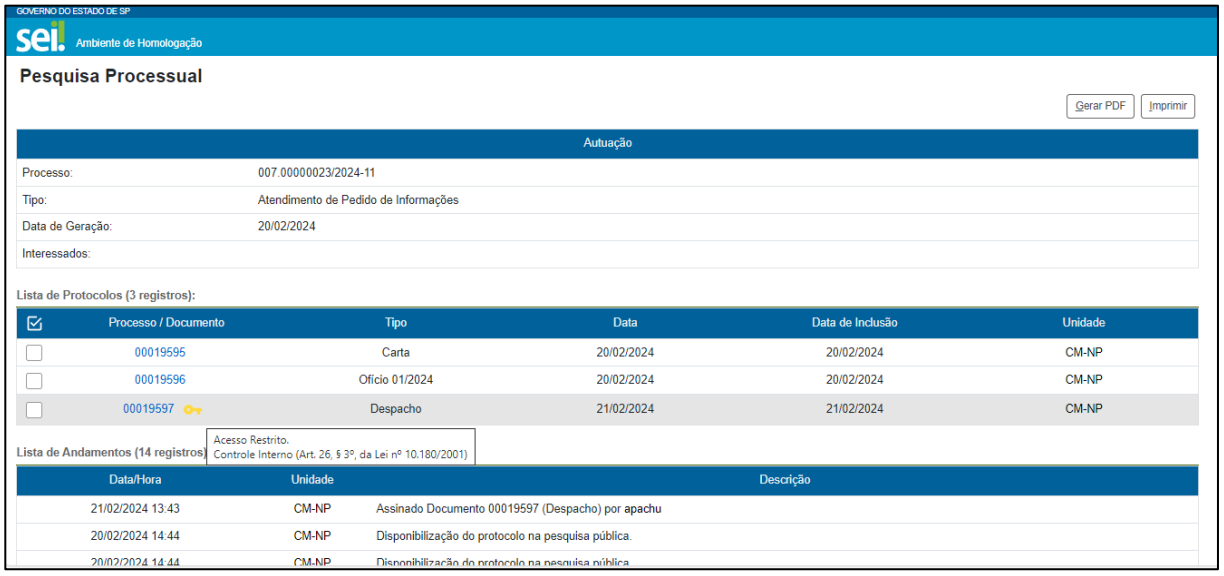
Lista de Andamentos (9 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/02/2024 14:02	CM-NP	Processo atribuído para apachu
21/02/2024 14:02	CM-NP	Disponibilização do protocolo na pesquisa pública.
21/02/2024 14:01	CM-NP	Assinado Documento 00020942 (Despacho) por apachu

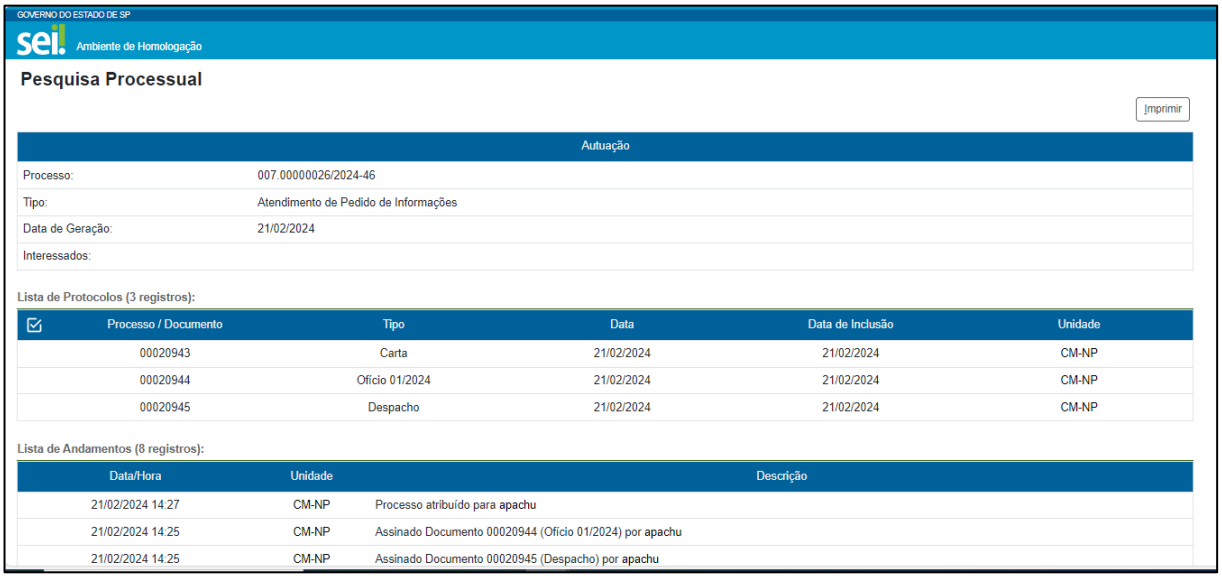
Exemplo 3: Processo Restrito ou com documento restrito

O ícone da chave amarela aparecerá ao lado do número do processo ou do documento quando o nível de acesso for restrito. Ao passar o cursor sobre a chave, é apresentada a mensagem com a hipótese legal indicada na produção do processo/documento.





Exemplo 4: Processo Público ou Restrito que não foi disponibilizado para a pesquisa pública



GOVERNO DO ESTADO DE SP

sei! Ambiente de Homologação

Pesquisa Processual

Imprimir

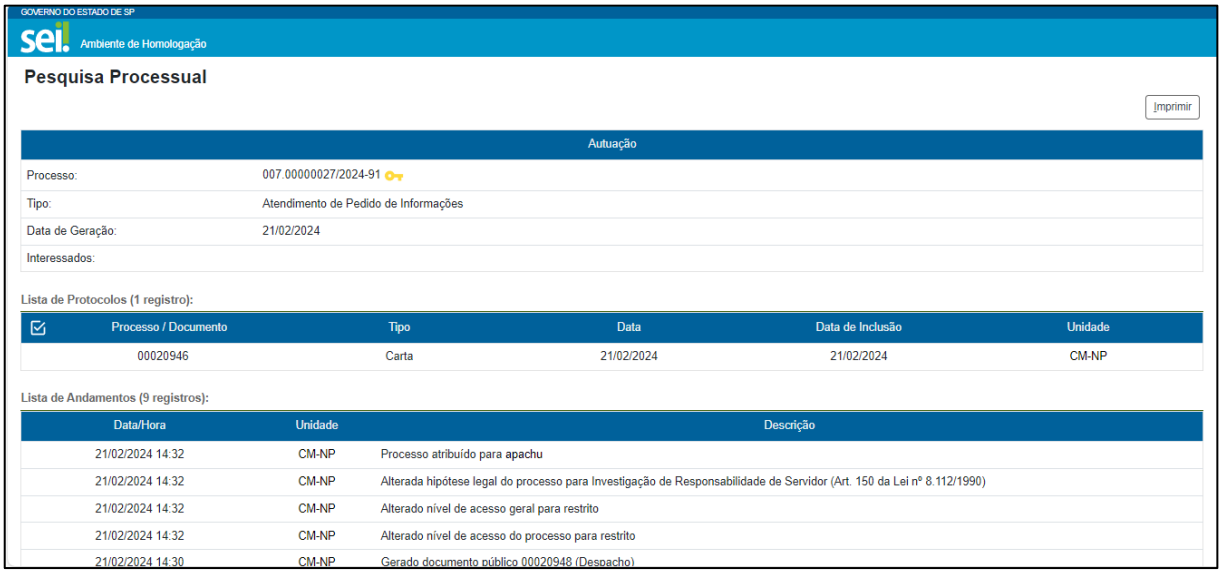
Autuação	
Processo:	007.00000026/2024-46
Tipo:	Atendimento de Pedido de Informações
Data de Geração:	21/02/2024
Interessados:	

Lista de Protocolos (3 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
00020943	Carta	21/02/2024	21/02/2024	CM-NP
00020944	Ofício 01/2024	21/02/2024	21/02/2024	CM-NP
00020945	Despacho	21/02/2024	21/02/2024	CM-NP

Lista de Andamentos (8 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/02/2024 14:27	CM-NP	Processo atribuído para apachu
21/02/2024 14:25	CM-NP	Assinado Documento 00020944 (Ofício 01/2024) por apachu
21/02/2024 14:25	CM-NP	Assinado Documento 00020945 (Despacho) por apachu



GOVERNO DO ESTADO DE SP

sei! Ambiente de Homologação

Pesquisa Processual

Imprimir

Autuação	
Processo:	007.00000027/2024-91
Tipo:	Atendimento de Pedido de Informações
Data de Geração:	21/02/2024
Interessados:	

Lista de Protocolos (1 registro):

Processo / Documento	Tipo	Data	Data de Inclusão	Unidade
00020946	Carta	21/02/2024	21/02/2024	CM-NP

Lista de Andamentos (9 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/02/2024 14:32	CM-NP	Processo atribuído para apachu
21/02/2024 14:32	CM-NP	Alterada hipótese legal do processo para Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
21/02/2024 14:32	CM-NP	Alterado nível de acesso geral para restrito
21/02/2024 14:32	CM-NP	Alterado nível de acesso do processo para restrito
21/02/2024 14:30	CM-NP	Gerado documento público 00020948 (Despacho)

ANEXAR PROCESSOS

A anexação de processos no SEI/SP permite juntar, de maneira definitiva, processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou poderiam estar agregadas em um **processo único**.

Uma vez anexado a um processo principal, o **processo acessório deixa de ter independência**. Como regra, o processo mais novo deve ser anexado ao mais antigo.

A anexação possui as seguintes regras:

- os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos;

- o processo a ser anexado:
- deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação;
- não pode ter processos anexados a ele;
- precisa conter documentos;
- não é possível anexar um processo a dois processos diferentes;
- uma vez realizada a anexação do processo acessório, não será mais possível inserir documentos nele, mas apenas no principal.

Para anexar um processo a outro no SEI/SP, o usuário deve:

a) copiar o número do processo a ser anexado;

b) abrir o processo principal;

c) clicar no ícone Anexar Processo;

d) colar o número do processo que deseja anexar;

e) clicar em Pesquisar;

f) clicar em Anexar;

g) ler com atenção a mensagem do sistema;

h) confirmar a operação.

O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:

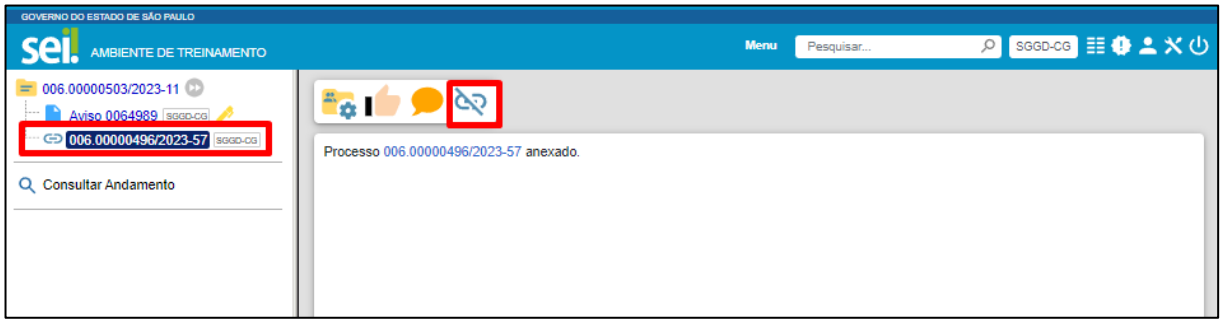
E nesse processo anexado, será indicado o processo principal:

DESANEXAR PROCESSO

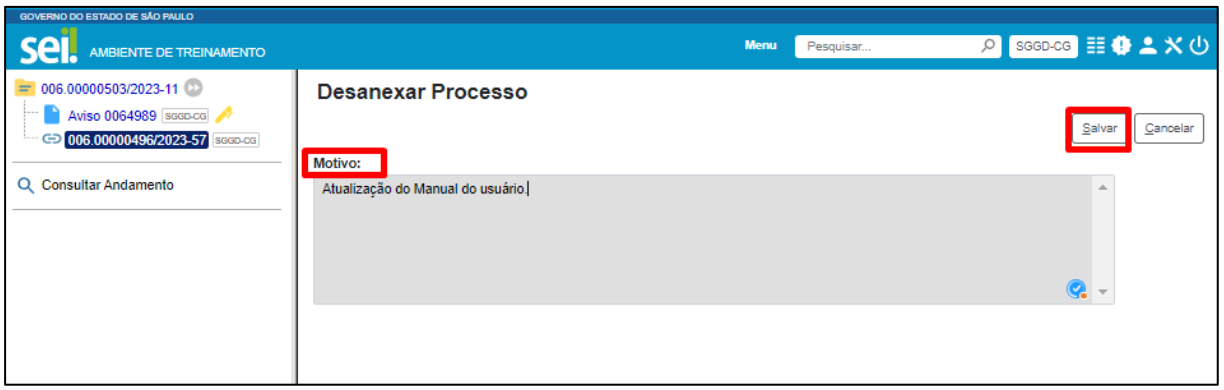
Para **Desanexar Processo** no SEI/SP é necessário que:

a) a Unidade responsável pela anexação esteja em posse do processo;

b) entrar no processo principal e selecionar o processo que foi anexado. Ao selecionar o processo secundário a funcionalidade desanexar processo será apresentada.



c) Clique no botão **Desanexar Processo**, preencha o campo **Motivo** e use o botão **Salvar**.



d) O Processo Secundário será desanexado do processo principal, e o registro da ação ficará registrada na árvore do processo.

ATENÇÃO!

Em caso de dúvidas sobre qual Unidade realizou a Anexação do Processo que precisa ser Desanexado, utilize a opção **Consultar Andamento** do Processo principal.

ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA

O SEI permite o envio de *e-mails*, que passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo. Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema:

- clicar no **número do processo** e selecionar o ícone Enviar Correspondência Eletrônica; ou
- clicar no **documento** que deseja enviar e selecionar o ícone Enviar Documento por Correio Eletrônico.

Em ambos os casos, para o envio da mensagem, os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **De:** selecionar o endereço de e-mail previamente cadastrado no sistema;
- **Para:** informar o endereço de e-mail do destinatário, ou selecionar grupo de e-mail no símbolo " ";
- **Assunto:** informar o assunto do e-mail;
- **Mensagem:** selecionar um texto padrão disponível na caixa de seleção; ou digitar o texto desejado no campo de livre preenchimento.

Ainda na mesma tela, o sistema permite **anexar arquivos externos** ou **selecionar documentos do processo** para serem enviados junto com a mensagem.

Após o envio, o e-mail encaminhado passa a compor a **árvore do processo**.

ATENÇÃO!

Sobre o uso do correio eletrônico a partir do SEI, cabe esclarecer os seguintes pontos:

1) para que os usuários utilizem essa funcionalidade é obrigatório que a Unidade tenha um e-mail cadastrado;

2) a mensagem fica registrada apenas no processo, ou seja, não é replicada para a caixa de enviados do seu correio eletrônico;

3) não existe opção para solicitação de confirmação de entrega ou leitura pelo destinatário;

4) o recebimento da mensagem fica condicionada aos parâmetros estabelecidos pelo domínio de e-mails utilizado pelo destinatário – contas institucionais eventualmente podem bloquear os e-mails enviados a partir do SEI;

4) na versão 4.0 do SEI foi adicionada a possibilidade de cancelar, na árvore do processo, documentos do tipo "E- mail" (funcionalidade Enviar Correspondência Eletrônica). Porém, a utilização dessa função não é recomendada em nenhuma hipótese, visto que a mensagem já foi encaminhada para o destinatário e não pode ser cancelada. Cabe ressaltar, mais uma vez, que o ato do cancelamento é definitivo no SEI. Assim, quando um e-mail for enviado incorretamente a partir do SEI/SP, a unidade deve enviar uma nova mensagem (função Enviar Correspondência Eletrônica ou Encaminhar/Reenviar) para os destinatários informando a necessidade de desconsiderar o conteúdo anterior.

ORDENAR ÁRVORE

Essa funcionalidade permite reordenar os documentos dentro do processo. No SEI/SP, essa funcionalidade é restrita aos usuários com o perfil de Administrador de Processos Local.

ATENÇÃO!

Os usuários que utilizarem essa funcionalidade devem justificar a ação por meio de despacho no processo, pois a ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica de sua produção.

Para reordenar documentos de um processo, o usuário deve:

- abrir o processo desejado;
- clicar no ícone **Ordenar Árvore do Processo**;
- clicar sobre o documento que deseja reordenar;
- usar as setas (ou) para ajustar a ordem;
- clicar em **Salvar**
- incluir documento do tipo **Despacho**, justificando a ação e especificando os documentos que foram reordenados;
- assinar o **Despacho**.

SOBRESTAR PROCESSO

Essa funcionalidade permite que a contagem do tempo do processo fique suspensa temporariamente, até que seja retirado o sobrestamento. Deve ser utilizada apenas nos casos previstos no art. 313 da Lei 13.105, de 16 de março de 2015, e precedido de determinação formal da autoridade competente, registrada no processo objeto do sobrestamento.

Para sobrestar um processo, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;

b) selecionar o ícone Sobrestar Processo;

c) selecionar uma das opções abaixo:

- Somente sobrestar: quando a determinação de interrupção constar formalmente no próprio processo;
- Sobrestar vinculando a outro processo: quando a determinação de interrupção constar formalmente em outro processo do SEI/SP. Neste caso, o sistema solicitará o número do processo que tenha determinado o sobrestamento;

d) preencher o campo **Motivo**;

e) clicar em **Salvar**.

Os processos sobrestados deixam de ser visualizados na tela Controle de Processos e podem ser consultados na opção Processos Sobrestados, no menu principal. Nesta mesma página, é possível remover o sobrestamento. Para isso, o usuário deve localizar o processo desejado e clicar no botão Remover Sobrestamento "".

GERAR PDF OU ZIP DO PROCESSO

O SEI/SP permite efetuar a conversão de um processo em um arquivo em formato PDF ou ZIP. O usuário tem a opção de gerar o arquivo de todos os documentos possíveis do processo ou de selecionar os documentos que deseja converter.

Os arquivos de imagens, sons, compactados, documentos cancelados e minutas não são formatos possíveis de conversão para PDF pelo sistema.

Para gerar PDF ou ZIP de um processo, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;

b) clicar no ícone Gerar Arquivo PDF do Processo ou Gerar Arquivo ZIP do Processo;

c) selecionar os documentos que deseja incluir no arquivo PDF ou ZIP;

d) clicar em Gerar.

Para a geração do arquivo, é necessário que o bloqueador de pop-ups do navegador esteja desabilitado, ou que o acesso ao endereço seja permitido.

EXCLUIR PROCESSOS

O SEI/SP permite a exclusão de processos abertos indevidamente na unidade geradora, desde que observadas as seguintes regras:

- o processo não pode ter andamento aberto em outra unidade além da geradora;
- o processo não pode conter documentos;
- o processo possui documentos externos e/ou produzidos no sistema que podem ser excluídos. Neste caso, deve-se efetuar a exclusão de todos os documentos e, então, a do processo.

A ação de exclusão é definitiva, ou seja, os processos e documentos excluídos não poderão ser recuperados posteriormente.

Observadas as orientações acima, para excluir um processo o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;

b) clicar no ícone **Excluir;**

c) ler com atenção a mensagem de confirmação;

d) clicar em **OK**.

RECEBER PROCESSOS NA UNIDADE

A tela **Controle de Processos** (tela inicial do sistema) organiza todos os processos abertos na unidade em dois grupos: a coluna da esquerda apresenta os processos recebidos, e a da direita, os processos gerados na unidade.

Para confirmar o recebimento de um processo, basta clicar sobre o seu número, que aparece em vermelho. Automaticamente o SEI/SP registra no andamento do processo a hora, a unidade e o usuário que efetuou o recebimento.

ATENÇÃO!

Cores do *status* do processo na tela "Controle de processos"
Cor preta: processo recebido pelo setor;
Cor azul: processo recebido pelo usuário;

OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

PRODUZIR DOCUMENTOS

O SEI/SP **não** permite o trâmite de documentos avulsos, dessa forma, todo documento deve estar contido em um processo gerado previamente (ver o item "Iniciar processo"). Para produzir um novo documento, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;

b) clicar no ícone Incluir Documento;

c) selecionar o tipo de documento que deseja incluir:

- os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
- clicar em "" para ver todos os tipos de documentos disponíveis, e em "" para voltar aos tipos mais usados;

d) preencher os dados da tela Gerar Documento:

- Texto Inicial: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
  - Documento Modelo: permite utilizar outro documento produzido no SEI/SP como modelo1 (saiba mais na seção Favoritos);
  - Texto Padrão: permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos (saiba mais na seção **Texto padrão**); ou
  - Nenhum: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;
- Descrição: complementar com informações necessárias e suficientes para individualizar um documento de mesmo tipo dentro do processo. Trata-se do **assunto** do documento;
- Interessados: informar a pessoa física, jurídica, órgão ou setor que tenha interesse no processo;
- Classificação por Assuntos: em regra, esta classificação será a mesma atribuída ao processo; caso este campo esteja em branco, o documento vai assumir a mesma classificação do processo no qual foi gerado, não devendo ser preenchido pelo usuário.
- Observações desta Unidade: campo não obrigatório de livre preenchimento para

inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;

e) selecionar o Nível de Acesso ao documento:

- Público: documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
- Restrito: documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- Sigiloso: documentos disponíveis apenas para usuários previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso);

f) clicar em Salvar;

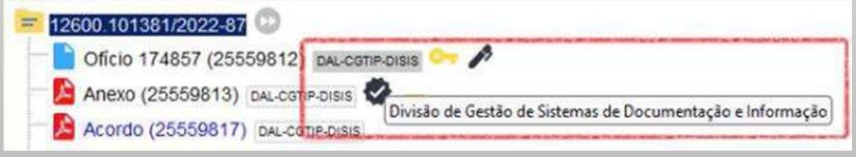
g) editar o documento na tela que se abrirá.

Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura.

ATENÇÃO!

Lembre-se de que o preenchimento adequado dos campos de cadastramento dos processos e dos documentos é fundamental para tornar a pesquisa no SEI/SP mais efetiva.

À direita do nome e do número de protocolo de cada documento, aparece a sigla da unidade que o gerou. E, ao posicionar o cursor sobre a sigla, é informado o nome da unidade. Confira o exemplo abaixo:



Documentos produzidos e não assinados são considerados minutas, e estão abertos para visualização e edição por qualquer usuário da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto em outra unidade. O conteúdo dos documentos não assinados não pode ser visualizado por outras unidades do SEI/SP, a não ser que seja inserido em Bloco de Assinatura ou Bloco de Reunião.

Cada vez que um novo documento for produzido, incluído ou assinado, um alerta ao lado do número (⚠) (tela Controle de Processos) ficará visível para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade produtora do documento. Esse aviso fica disponível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado em cada unidade.

PRODUZIR DOCUMENTO INTERNO EM LOTE

Para inserir um mesmo documento em mais de um processo simultaneamente, o usuário deve:

a) na tela Controle de Processos, assinalar a caixa de seleção ao lado do número dos processos que deseja incluir o documento;

b) clicar no ícone Incluir Documento;

INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS

Como regra geral, os documentos devem ser produzidos no SEI/SP por meio do editor de texto oferecido pelo sistema. Se o usuário receber um documento produzido fora do SEI/SP (em papel ou em formato digital) e precisar instruir um processo no sistema, será necessário inclui-lo.

O formato indicado para incluir documentos externos é o PDF/A com reconhecimento de texto (OCR), poder ser visualizado diretamente no sistema (não precisa fazer download) e viabilizar a pesquisa de texto no corpo do documento. Para saber mais, veja a seguir quais são os **Formatos de Documentos Externos** Permitidos no SEI/SP.

DOCUMENTO EXTERNO: DESCRIÇÃO DOS FORMATOS

FORMATO	DESCRIÇÃO
7z	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.
avi	Arquivo de vídeo com compactação ou não, sem grandes perdas de qualidade. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player. - NÃO ADERENTE AO ePING!
bz2	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas
csv	Arquivo de texto com dados separados por vírgula. Significa "Comma Separated Values".
doc	Arquivo de documento de texto do Microsoft Word. - NÃO ADERENTE AO ePING!
docx	Arquivo de documento de texto do Microsoft Word 2007 ou superior. - NÃO ADERENTE AO ePING!
dwg	Arquivo de imagem do Autocad. -NÃO ADERENTE AO ePING!
gz	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.
html	Arquivos padrão web, utilizados, inclusive, pelo SEI.
jpeg	Arquivo de imagem digital tradicionalmente utilizado em câmeras digitais.
json	Arquivo de notação de objeto JavaScript. Significa "JavaScript Object Notation".
mp4	Arquivo de vídeo referente ao MPEG-4 Part 14. Um padrão que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14.
mpeg	Arquivo de vídeo MPEG (Moving Picture Experts Group) é um formato de compressão mantido pela International Organization for Standardization. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.
mpg	Arquivo de vídeo MPEG (Moving Picture Experts Group) é um formato de compressão mantido pela International Organization for Standardization. O formato é muito popular e pode ser reproduzido por quase qualquer player.
odp	Arquivo de apresentação do tipo OpenDocument.
ods	Arquivo de planilha eletrônica do tipo OpenDocument.
ogg	Arquivo de áudio em formato livre muito utilizado na internet.
ogv	Arquivo de vídeo em formato livre muito utilizado na internet.
pdf	Portable Document Format (Formato Portátil de Documento).
ppt	Arquivo de apresentação do Microsoft Power Point. -NÃO ADERENTE AO ePING!
pptx	Arquivo de apresentação do Microsoft Power Point 2007 ou superior. - NÃO ADERENTE AO ePING!
svg	Arquivo de imagens vetoriais ou gráficos bidimensionais em formato aberto.
tar	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.
tgz	Arquivo compactado com outros arquivos ou pastas.

Caso não encontre a extensão desejada, é necessário solicitar à PRODESP via ITSM.

Atenção! No quadro Documento Externo: Descrição dos formatos é possível pesquisar quais formatos são aceitos pelo sistema. Entretanto, formatos editáveos devem ser evitados.

Para incluir um documento externo no SEI/SP, o usuário deve:

a) se o documento estiver em suporte papel, digitalizá-lo seguindo as orientações da Portaria UAPESP/SAESP 05, de 05/08/2021, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais;

b) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo, conforme a seção "Iniciar processo";

c) clicar no ícone Incluir Documento;

d) selecionar o tipo de documento Externo (sempre é a primeira opção da lista);

e) preencher os dados da tela Registrar Documento Externo:

- Tipo do Documento: selecionar uma das opções de tipos disponibilizadas pelo sistema;
- Data do Documento: informar a data em que o documento a ser inserido foi
- originalmente produzido;
- Número: identificar o número do documento, quando houver;
- Nome na Árvore: informar, de forma sucinta, o complemento do tipo de documento conforme deve aparecer na árvore do processo. Campo não obrigatório;
- Formato: indicar se o documento é:
  - Nato-digital: quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou
  - Digitalizado: quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o Tipo de Conferência, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema:
    - ✓ Cópia Autenticada Administrativamente: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público;
    - ✓ Cópia Autenticada por Cartório: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia autenticada em cartório;

- ✓ Cópia Simples: quando o documento que foi digitalizado for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;
- ✓ Documento Original: quando o documento que foi digitalizado for o original.

ATENÇÃO!

O documento em papel deverá ser arquivado na unidade produtora ou recebedora do documento, até que se cumpra seu prazo de guarda em arquivo corrente e, posteriormente transferido ao Arquivo Central, seguindo as orientações da unidade responsável.

- Remetente: informar a pessoa física ou jurídica que encaminhou o documento para a unidade;
- Interessados: informar a pessoa física, jurídica, órgão ou setor que tenha interesse no documento.
- Observações desta Unidade: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade geradora;
- Nível de Acesso: selecionar a categoria de nível de acesso do documento;
- Anexar Arquivo: selecionar o arquivo a ser anexado por meio do botão Procurar;

f) clicar no botão Salvar para finalizar o procedimento.

O documento é, então, automaticamente inserido na árvore do processo. Quando se tratar de um documento digitalizado, o servidor deve autenticá-lo no sistema conforme orientações contidas na seção **Autenticar Documentos Digitalizados**, deste manual.

ATENÇÃO!

Não é possível editar um documento externo no SEI/SP, mas é possível substituí-lo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta selecionar o documento na árvore de processo, clicar no ícone Consultar/Alterar Documento Externo, remover o anexo X na coluna Ações e anexar o novo arquivo.

AUTENTICAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Para que um documento externo que tenha sido utilizado o formato **Digitalizado nesta Unidade** e inserido no SEI/SP tenha credibilidade enquanto documento, deve-se realizar sua autenticação no sistema.

Para isso, o usuário deve:

a) selecionar o documento externo na árvore do processo;

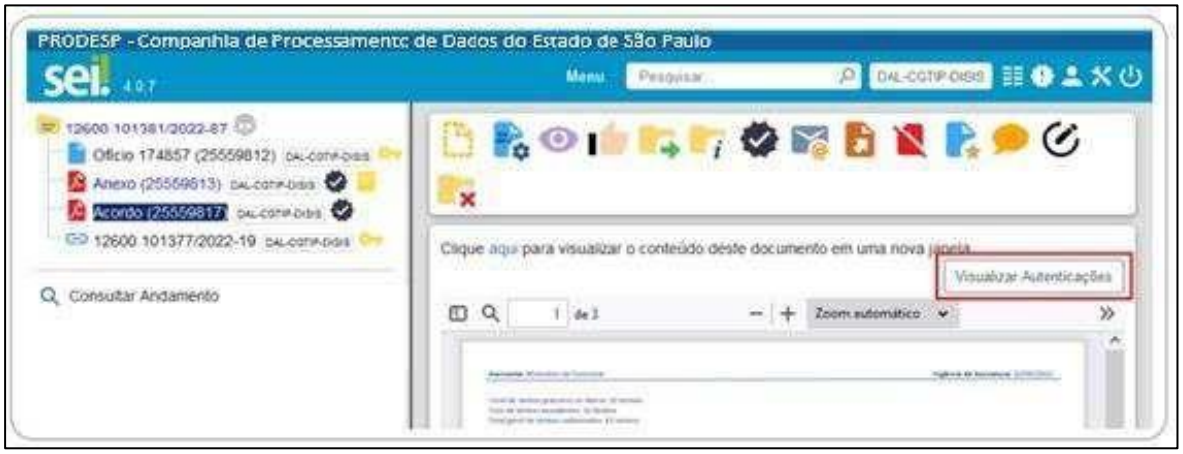
b) clicar no ícone Autenticar Documento;

c) selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;

d) preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;

e) pressionar a tecla Enter.

Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido com o símbolo . Para consultar os dados da autenticação efetuada, basta clicar no ícone Consultar Assinaturas, disponível na tela do documento externo, ou passar o cursor do mouse sobre o símbolo exibido ao lado do documento, ou ainda, no documento ao clicar sobre o botão Visualizar Autenticações, como no exemplo da imagem a seguir:



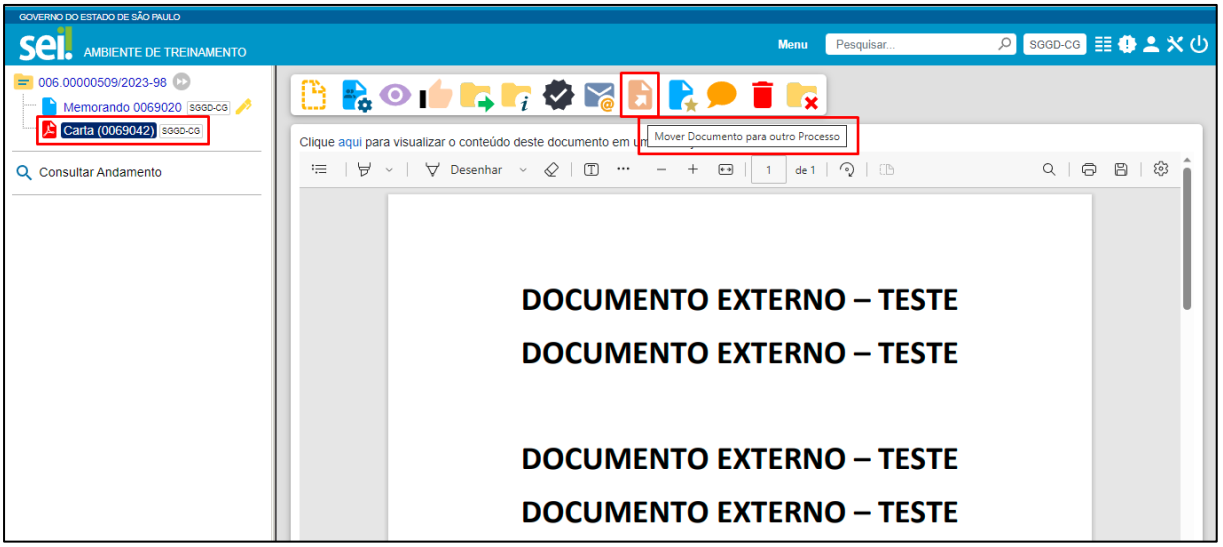
MOVER DOCUMENTO PARA OUTRO PROCESSO

A funcionalidade **Mover Documento para outro Processo** só é exibida para o Documento Externo incluído no SEI/SP. O usuário poderá mover o documento externo para outro processo que esteja em andamento em sua unidade.

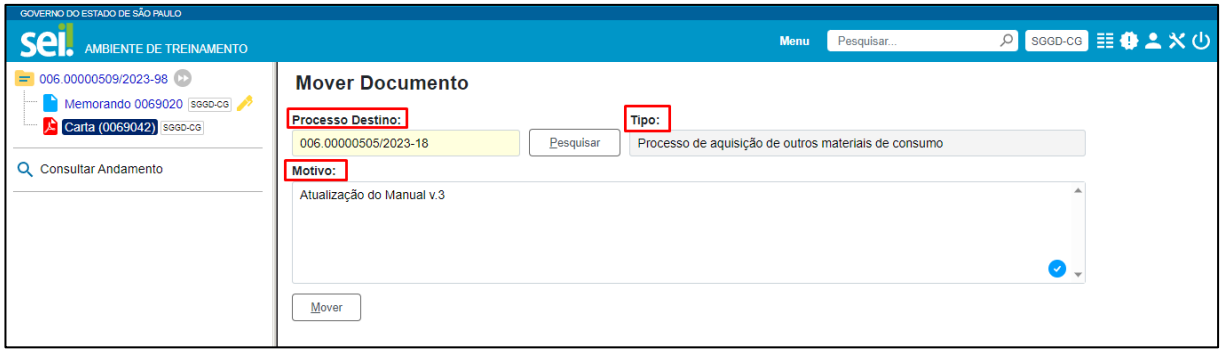
Para mover um documento externo o usuário deve:

a) Selecionar na árvore do processo o documento externo que será movido e clicar no

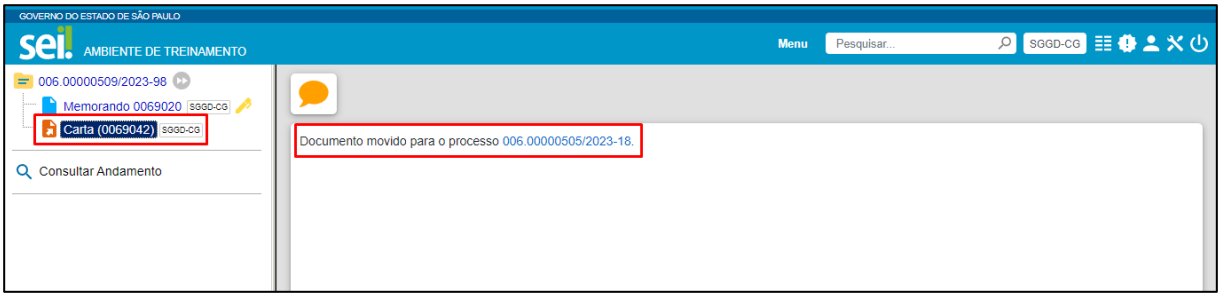
ícone **Mover Documento para outro Processo**.



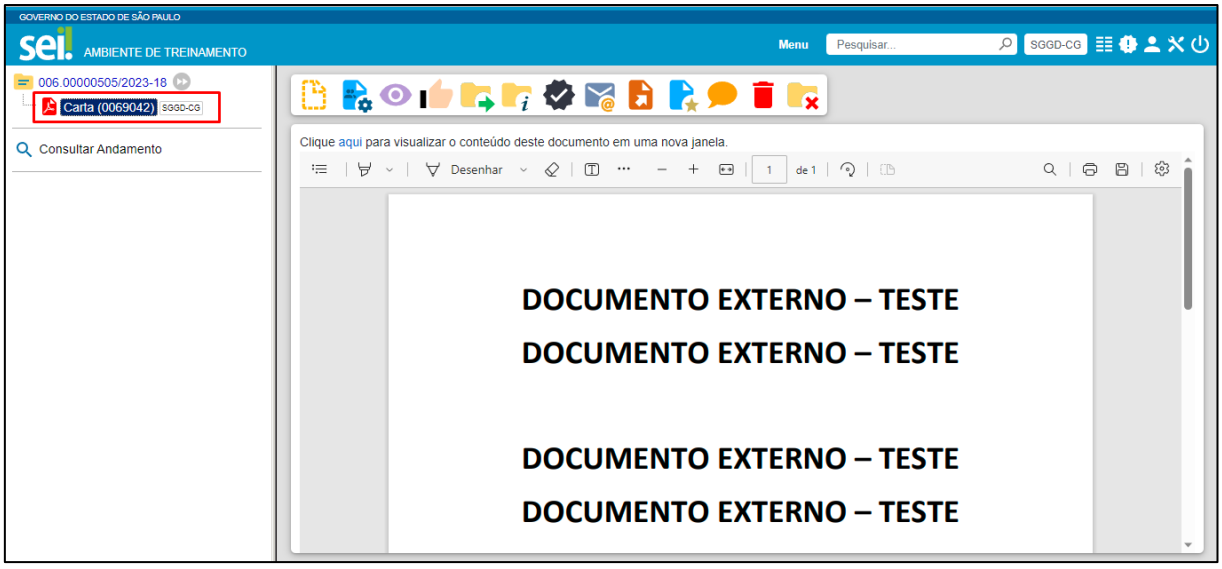
b) No campo **Processo Destino** preencha com o **número completo do processo de destino** em que o documento externo deverá ser movido. Clique em **Pesquisar**. O campo **Tipo** será preenchido automaticamente com a informação do Tipo do processo indicado. Informe o **Motivo** de mover o documento para outro processo. Confira às informações preenchidas e clique em **Mover**.



c) A mudança do documento externo para o processo destino fica registrada na árvore do processo com ícone . Assim, o documento movido não ficará mais disponível no processo para visualização, em seu lugar, é exibida a frase que indica que o documento foi movido para o Processo Destino.



d) Para visualizar o documento no Processo Destino, clique no hiperlink do número do processo. O documento externo que foi movido estará disponível na árvore do processo com o ícone e seu conteúdo poderá ser visualizado.



EDITAR DOCUMENTOS

É possível editar apenas documentos que foram produzidos pela sua unidade dentro do sistema e que ainda não foram assinados, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades. Ou, ainda, documentos produzidos por outra unidade disponibilizados no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-los.

Para editar um documento, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;

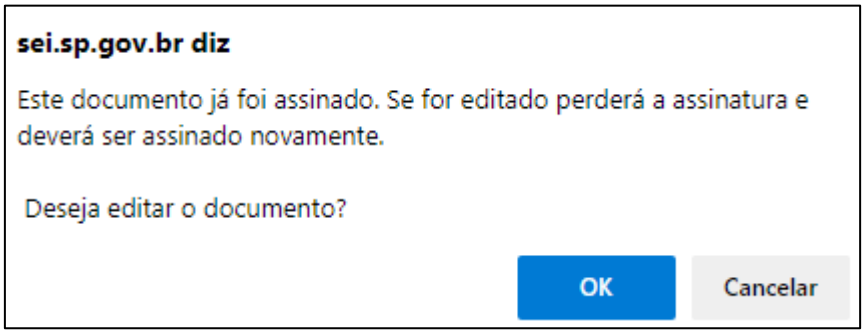
b) clicar sobre o documento desejado na árvore do processo;

c) clicar no ícone Editar Conteúdo;

d) realizar as alterações desejadas;

e) clicar em Salvar.

Excepcionalmente, um documento já assinado pode ser editado, desde que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela ( ). Neste caso, ao clicar no ícone Editar Conteúdo, o sistema exibe a seguinte mensagem:



Ao clicar em OK, o documento perderá as assinaturas que foram realizadas anteriormente, assim o documento após alterado deverá ser assinado novamente.

Quando o documento é visualizado por outra unidade, o símbolo muda para a cor preta e as edições não são mais permitidas.

ATENÇÃO!

Ao copiar um conteúdo de outro software (MS Word, por exemplo), utilize sempre a ferramenta "**Colar como texto sem formatação**", disponível na barra de ferramentas da tela de edição do documento. Isso evitará possíveis erros, como na geração de arquivo PDF, por exemplo.

REFERENCIAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS

No corpo de um documento em edição, outros documentos ou processos que estão no SEI/SP podem ser referenciados de forma simplificada por meio da inserção de um link interno. Assim, elimina-se a necessidade de busca manual do documento ou do processo no sistema.

No sistema há duas opções para referenciar documentos ou processos no texto:

1) utilizar o ícone (Inserir um link para processo ou documento no SEI/SP),

disponível na Barra de Ferramentas do Editor de Texto; ou

2) copiar, na Árvore do Processo, o link com o dado a ser referenciado e colar no Editor de Texto (opção recomendada).

Para utilizar a primeira opção, o usuário deve:

a) abrir o processo ou documento a ser referenciado;

b) clicar sobre o ícone do processo ou documento que deseja referenciar;

c) no menu que se abrirá, selecionar a primeira opção para copiar o número SEI/SP do documento ou o do processo;

Exemplo: O número SEI/SP aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo, como no quadro abaixo: em "Ofício 174857 (25559812)", o número SEI/SP é "25559812".

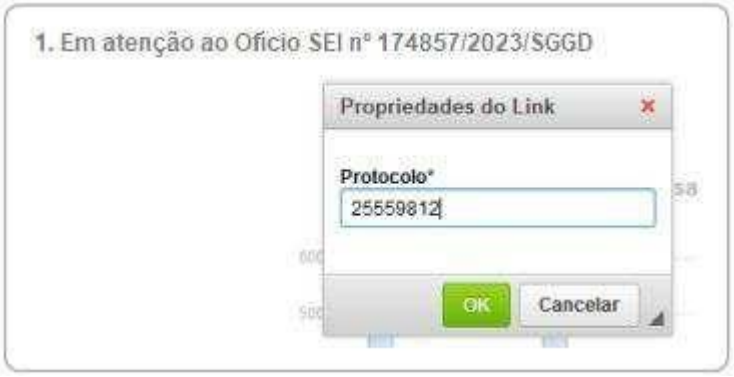
d) selecionar o documento a ser editado;

e) clicar no ícone Editar Conteúdo;

f) posicionar o cursor no local em que será inserido o link;

g) clicar no ícone(Inserir um link para processo ou documento no SEI/SP);

h) na janela que se abrirá, informar o número SEI/SP do documento ou o número do processo a ser referenciado e clicar em Ok;



i) clicar em Salvar.

Ao clicar novamente sobre o documento na Árvore do Processo, o link interno criado estará ativo:

Para utilizar a segunda opção, o usuário deve:

a) abrir o processo ou documento a ser referenciado;

b) clicar sobre o ícone do processo ou documento que deseja referenciar;

c) no menu que se abrirá, selecionar uma das opções para copiar o dado desejado (apenas número ou identificação e número)

d) selecionar o documento a ser editado;

e) clicar no ícone Editar Conteúdo;

f) posicionar o cursor no local em que será inserido o link;

g) colar o dado copiado;

h) clicar em Salvar.

INCLUIR IMAGENS EM DOCUMENTOS

Para incluir imagens em documentos, o usuário deve:

a) selecionar o documento a ser editado;

b) clicar no ícone Editar Conteúdo;

c) posicionar o cursor onde será inserida a imagem;

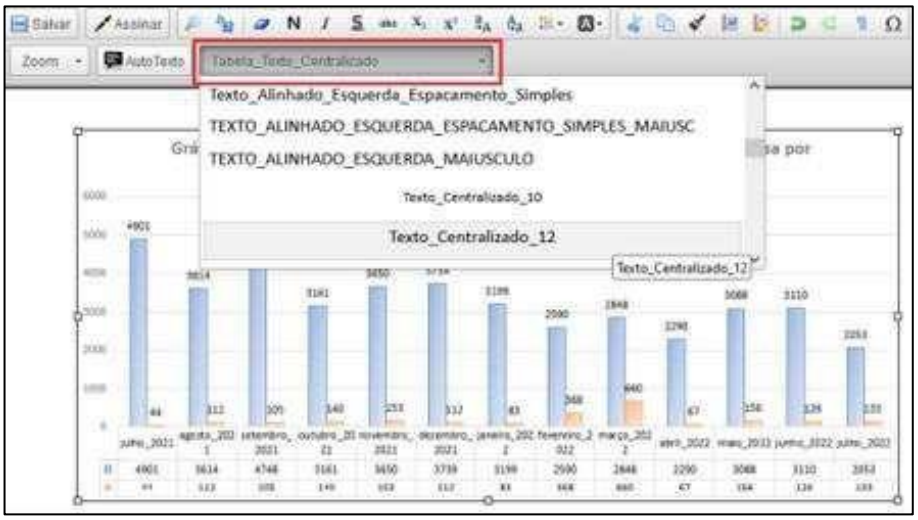
d) clicar no ícone “ ” (Imagem), disponível na Barra de Ferramentas do Editor de Textos;

e) na janela que se abrirá, selecionar o arquivo desejado e clicar em Ok;

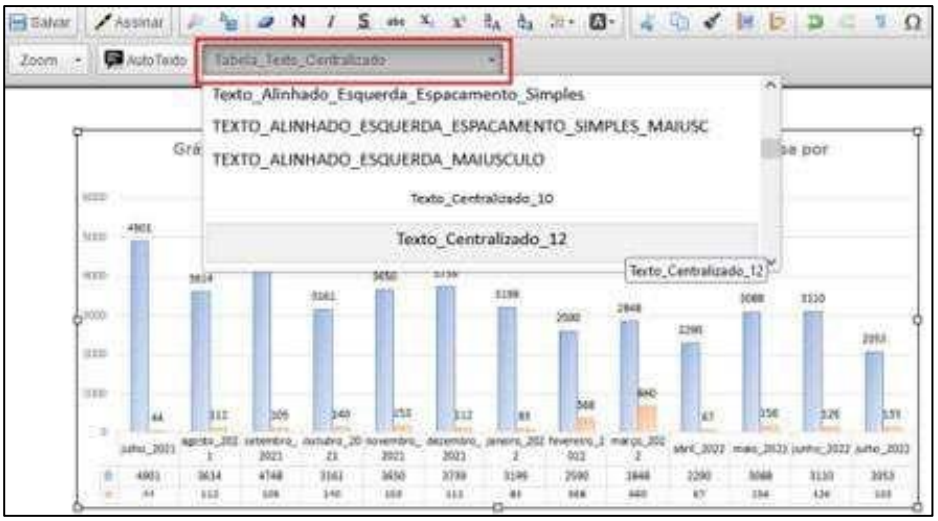
f) clicar em Salvar.

Após inserir a imagem, recomendam-se as seguintes ações de formatação:

1. Aplicar um Estilo, para centralizá-la, por exemplo:



2. Dar clique duplo em cima da imagem para configurar largura/altura. Recomenda-se usar % na largura e deixar a altura sem preenchimento, para que a imagem se adeque automaticamente à janela do leitor, como no exemplo abaixo:



VERSÕES DE DOCUMENTOS

Cada vez que uma edição de documento for salva, é gerada uma nova versão dele no SEI/SP. Sendo assim, é possível controlar essas versões, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e, ainda, retomar uma versão anterior.

Para isso, o usuário deve:

a) selecionar o documento desejado;

b) clicar no ícone Versões do Documento;

c) na coluna Ações, na versão desejada:

- clicar no símbolo “ ” (Visualizar Versão) para visualizar; ou atual).
- clicar no símbolo “ ” (Recuperar Versão) para recuperar versão (substituir a atual).

a) O SEI/SP também permite a comparação de versões para identificação das alterações efetuadas. Para isso, o usuário deve:

b) selecionar o documento desejado;

c) clicar no ícone Versões do Documento;

d) selecionar, na coluna “ ” duas versões a serem comparadas;

e) clicar no botão Comparar Versões.

Na janela que se abre, os itens excluídos ficarão marcados com vermelha, e os itens incluídos, com a cor azul.

TEXTO PADRÃO

O SEI/SP permite que um texto recorrente na unidade possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails produzidos no sistema.

Esses textos padrão são produzidos pelas próprias unidades, de acordo com as suas necessidades.

Para a inclusão de um texto padrão, o usuário deve:

a) clicar na opção Textos Padrão no menu principal do sistema;

b) na tela que se abrirá, clicar em Novo;

c) preencher os campos Nome, Descrição e Conteúdo;

d) clicar em Salvar.

Ainda no menu Textos Padrão, o usuário tem acesso a um quadro com todos os textos salvos pela sua unidade. Nessa tela, é possível Consultar ( ), Alterar ( ) e Excluir ( ) esses textos selecionando o respectivo símbolo na coluna Ações.

Para utilizar o texto padrão em novos documentos, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;

b) clicar no ícone Incluir Documento;

c) selecionar o tipo de documento que deseja incluir;

d) na tela Gerar Documento, na caixa Texto Inicial:

- selecionar a opção Texto Padrão;
- clicar em Selecionar Texto Padrão ( );
- localizar o texto padrão desejado e clicar em Transportar ( );

e) preencher os demais dados da tela Gerar Documento, conforme apresentado na seção Produzir Documentos.

Para utilizar o texto padrão em documentos já criados, o usuário deve:

a) abrir o documento a ser editado;

b) clicar no ícone Editar Conteúdo;

c) posicionar o cursor no local onde deve ser inserido o texto padrão;

d) clicar no botão Auto Texto (AutoTexto), na Barra de Ferramentas do Editor de Conteúdo;

e) na janela que se abrirá, selecionar o texto padrão desejado (caixa de opções Auto Texto) e clicar em Ok;

f) clicar em Salvar.

FAVORITOS

O SEI/SP permite transformar em modelo favorito qualquer documento que tenha sido utilizado pela unidade. Esses modelos são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição de conteúdo, podem ser salvos para reuso.

Um processo também poderá ser incluído em Favoritos, porém, nesse caso, não haverá possibilidade de ele ser utilizado como modelo para geração de outro processo. A sua inclusão em Favoritos apenas facilitará a busca e a organização de processos no âmbito da unidade.

Para salvar modelo favorito de documento, o usuário deve:

a) na árvore do processo, clicar sobre o documento que deseja transformar em modelo;
b) clicar no ícone Adicionar aos Favoritos;
c) informar:
   - Grupo de Modelo: selecionar o grupo de modelo na caixa de opções ou clicar em Novo Grupo de Favoritos "⊕" para criar um novo;
   - Descrição: nomear o modelo de documento;
d) clicar em Salvar.

Para alterar a descrição ou excluir modelos salvos pela unidade, o usuário deve ir ao menu principal do SEI/SP e clicar na opção "Favoritos". Ainda nessa opção, é possível criar e excluir grupos de modelos.

Para produzir um documento a partir de um Favorito, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;
b) clicar no ícone Incluir Documento;
c) selecionar o tipo de documento desejado;
d) na tela Gerar Documento, na caixa Texto Inicial:
   - selecionar a opção Documento Modelo;
   - clicar em Selecionar nos Favoritos;
   - localizar o modelo desejado e clicar em Transportar ( ) ;

e) preencher os demais campos da tela Gerar Documento, conforme orientações da seção Produzir Documentos.

O documento gerado será exatamente igual ao salvo como modelo em Favoritos, inclusive os dados da unidade (cabeçalho), dados do destinatário e datas, quando houver. Para editá-lo, basta clicar no ícone Editar Conteúdo, na barra de ícones do documento.

Além de Selecionar nos Favoritos, há mais duas opções para preenchimento do campo Documento Modelo:

1) Copiar da árvore do processo o número SEI/SP do documento que deseja utilizar como modelo e colá-lo; ou
2) Digitar o número SEI/SP do documento que deseja utilizar como modelo.

ATENÇÃO!

Ao utilizar um modelo de documento produzido por outra unidade, sempre proceda com a alteração no cabeçalho do documento, para que fique de acordo com a unidade produtora.

EXCLUIR DOCUMENTOS

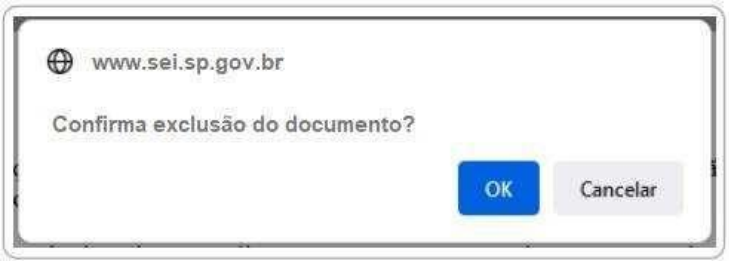
Em casos específicos, o SEI/SP permite a exclusão tanto de documentos externos quanto de documentos produzidos no sistema. Para isso, basta o usuário selecionar o documento desejado e clicar no ícone Excluir. Essa operação exclui definitivamente o documento e é irreversível, mas a operação e o responsável por ela ficam registrados no histórico do processo (opção Consultar Andamento).

O ícone Excluir ficará visível na barra do documento somente quando o procedimento de exclusão for permitido pelas regras do sistema:

- o processo que contém esse documento não pode ter sido tramitado ou acessado por outra unidade após a assinatura do documento nato-digital ou a inclusão do documento externo, conforme o caso;
- documento não assinado é considerado como minuta, e pode ser excluído apenas pela unidade que o gerou;

- documento assinado e ainda com caneta amarela ( ) pode ser excluído pela unidade que o gerou;
- documento externo autenticado e ainda com o símbolo amarelo ( ) pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo;
- documento externo não autenticado pode ser excluído pela unidade que o incluiu ou que permitiu a inclusão do documento por parte de usuário externo, desde que o processo não tenha sido tramitado ou que não tenha sido visualizado por outra unidade.

A operação de exclusão é precedida de pedido de confirmação da ação por parte do usuário, conforme exemplo da imagem a seguir:



ATENÇÃO!

Existe a possibilidade da unidade que disponibiliza acesso externo pode autorizar o usuário externo a incluir documentos diretamente no processo. Porém, também permite que esse documento externo seja excluído por essa mesma unidade, sem qualquer notificação direta ao usuário externo. Cabe ressaltar, mais uma vez, que o **ato de exclusão é definitivo no SEI/SP**, e em nenhum momento o documento ou seu conteúdo poderão ser recuperados. A ação ficará registrada no histórico do processo (opção Consultar Andamento).

CANCELAR DOCUMENTOS

O ícone Cancelar Documento permite que um documento já assinado e visualizado por outra unidade (símbolo da caneta na cor preta - " ") seja **cancelado pela unidade que o gerou**. Porém, essa opção requer justificativa, e deve observar as seguintes diretrizes:

a) o cancelamento de documentos somente é permitido nos casos de:

- documentos que não façam parte do objeto do processo, inseridos

indevidamente; ou

- que contenham informações que necessitem serem classificadas em grau de sigilo;

b) é **vedado** o cancelamento de documentos que tenham servido de fundamentação para a produção de decisões, manifestações técnicas ou que tenham sido declarados inválidos ou com incorreções, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual;

c) em caso de erro ou produção incorreta de documento já assinado, deve-se incluir uma **Informação** registrando o motivo do cancelamento**;**

d) o cancelamento é definitivo e não pode ser desfeito no sistema.

ATENÇÃO!

No SEI/SP é possível cancelar documentos do tipo "E-mail" (funcionalidade Enviar Correspondência Eletrônica). Porém, a utilização dessa função não é recomendada em nenhuma hipótese, visto que a mensagem já foi encaminhada para o destinatário e não pode ser cancelada.

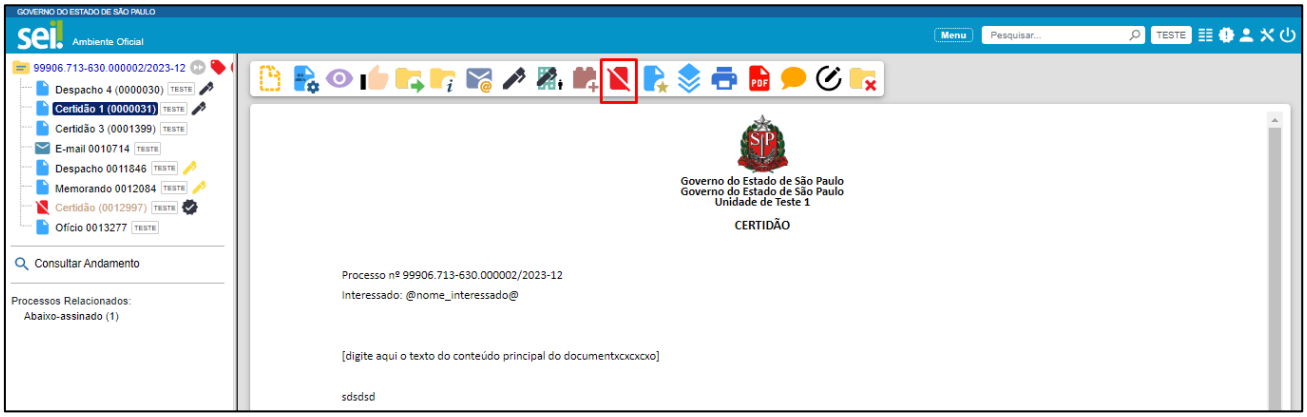
Cabe ressaltar, mais uma vez, que o ato do cancelamento é definitivo no SEI/SP, e em nenhum momento o documento ou seu conteúdo poderão ser recuperados.

Assim quando um e-mail for enviado incorretamente a partir do SEI/SP, a unidade deve enviar uma nova mensagem (função Enviar Correspondência Eletrônica) para os destinatários informando a necessidade de desconsiderar o conteúdo anterior.

O mesmo alerta é válido para documentos incluídos diretamente por usuários externos, mediante autorização da unidade que disponibilizou acesso ao processo com permissão de inclusão de documentos. O cancelamento não é recomendado e não gera qualquer notificação direta ao usuário externo.

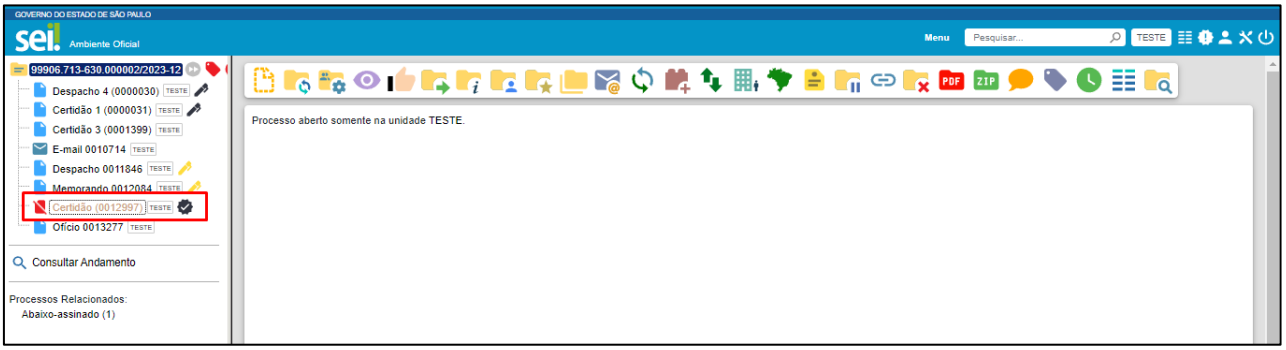
Caso se trate realmente de cancelamento, enquadrado nas orientações acima, para efetuar a ação, o usuário da unidade que gerou o documento deve:

- selecionar, na árvore do processo, o documento a ser cancelado;
- clicar no ícone( ) Cancelar Documento;



- Informar o motivo do cancelamento e clicar em Salvar.

O documento permanece na árvore do processo, mas identificado como cancelado e seu conteúdo não pode ser mais acessado.



ASSINATURAS

ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO

O SEI/SP possibilita que **os documentos produzidos dentro do sistema** sejam assinados eletronicamente por meio da utilização de login e senha ou de certificado digital (*token*). Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, de acordo com a necessidade.

Para assinar um documento com **login e senha**, o usuário deve:

a) selecionar o documento na árvore do processo;
b) clicar em Assinar Documento;
c) selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;
d) preencher o campo Senha (a mesma utilizada para acesso ao SEI/SP);
e) pressionar a tecla Enter ou clicar em Assinar.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.

Para utilizar a opção de **certificado digital** nas assinaturas do SEI/SP, primeiramente é necessário que o usuário tenha um certificado digital válido, e que providencie a instalação do software **Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI/SP** em seu computador. Feito isso, para proceder à assinatura, o usuário deve:

abrir o *software* Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI/SP em seu computador;

no SEI/SP, selecionar o documento na árvore do processo;

a) clicar em Assinar Documento;
b) selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;
c) clicar em Certificado Digital;
d) clicar em Disponibilizar dados para o assinador;
e) no software **Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI/SP**:

- clicar no botão **Processar dados de assinatura**;
- após a exibição do documento, proceder com a assinatura por meio do botão **Assinar Documentos**, informando a senha do certificado digital quando solicitado.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.

Também é possível a assinatura do documento no próprio **Editor de Textos**, por meio do botão Assinar

, disponível na Barra de Ferramentas.

No caso de documentos que precisam ser assinados por usuários de unidades diferentes da produtora, deve-se incluí-los em **Bloco de Assinatura.**

A caneta amarela ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua edição. Já o símbolo da caneta preta indica que ele está assinado e já foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, sua edição não é permitida.

ATENÇÃO!

Recomenda-se que os documentos sejam **assinados somente quando aprovados em sua totalidade e por todas as autoridades competentes**. E que as assinaturas sejam realizadas primeiramente pela instância superior, pois podem ficar visíveis para outros usuários/unidades após a primeira assinatura, a depender do nível de restrição aplicado ao documento.

O documento deve ser **assinado de acordo com o cargo em que o servidor esteja atuando no momento**, como por exemplo: Diretor do Departamento, Responsável pelo Aditamento, entre outros.

Nos casos em que o servidor signatário do documento possuir mais de um cargo, ele deverá **optar pelo cargo que corresponder à atividade/função exercida no momento da assinatura**. Logo, se o servidor atua como gestor de um contrato, por exemplo, deve assinar os documentos referentes à contratação com o cargo de gestor do contrato.

A não observância da assinatura do documento e do cargo, **poderá implicar na invalidação do ato**, pois a assinatura está ligada ao elemento de competência (sujeito competente) do ato administrativo.

RESTRIÇÃO ÀS MINUTAS

Enquanto um documento produzido no sistema não for assinado eletronicamente, ele é considerado minuta e só pode ser visualizado por usuários da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto em outras unidades simultaneamente.

Caso a minuta precise ser acessada por usuários de outras unidades, ela deve ser incluída em:

- Bloco de Reunião: permite apenas visualização do documento; ou
- Bloco de Assinatura: permite a visualização, a edição e a assinatura do documento.

GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA

A funcionalidade **Gerenciar liberações para assinatura externa**, permite que a unidade disponibilize os documentos produzidos no SEI/SP para serem assinados pelo usuário externo, por um período determinado.

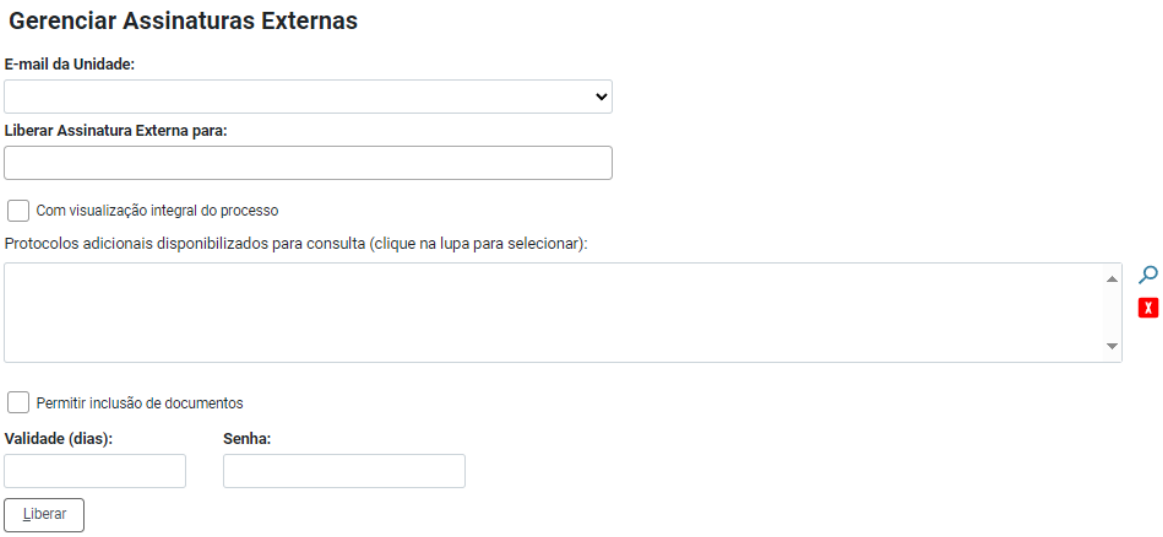
Durante a liberação do documento para a coleta da assinatura, ainda é possível gerenciar disponibilizações de acesso externo, bem como, permitir que o usuário externo inclua documentos no processo.

Para liberar o documento para assinatura de usuário externo, você deve:

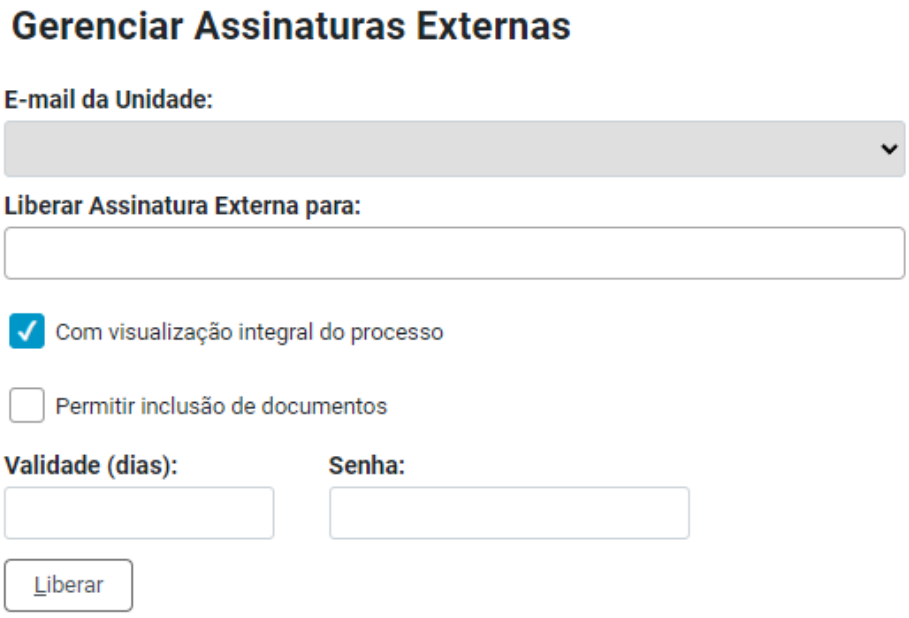
a) Na tela de Controle de Processos selecionar/pesquisar ou iniciar o processo em que consta o(s) documento(s) a ser liberado para assinatura externa;

b) Clique no documento a ser liberado;

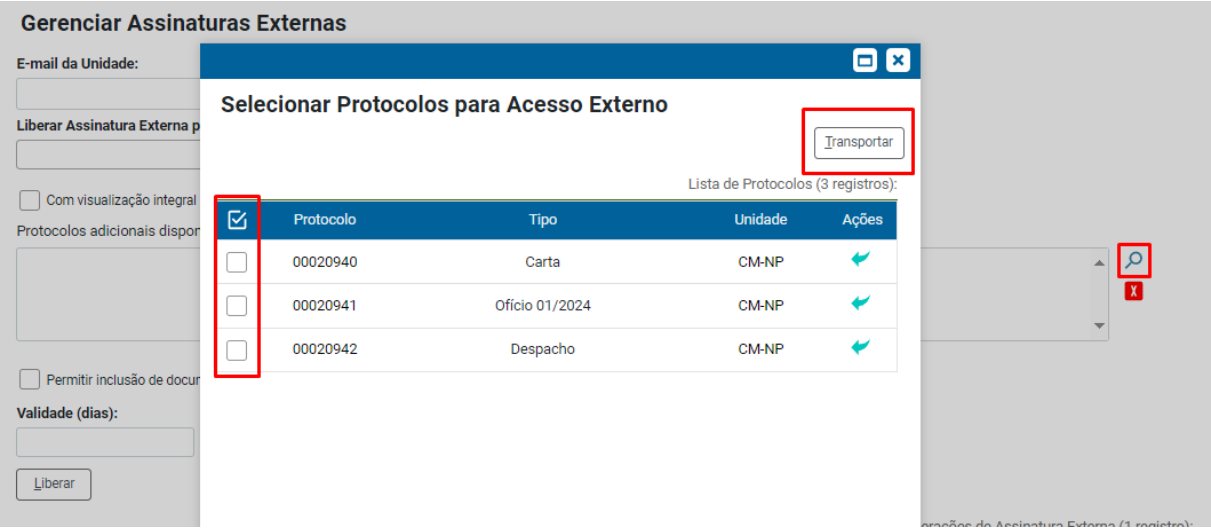
c) Clicar no ícone **Gerenciar liberações para assinatura externa** para preencher os campos a seguir;



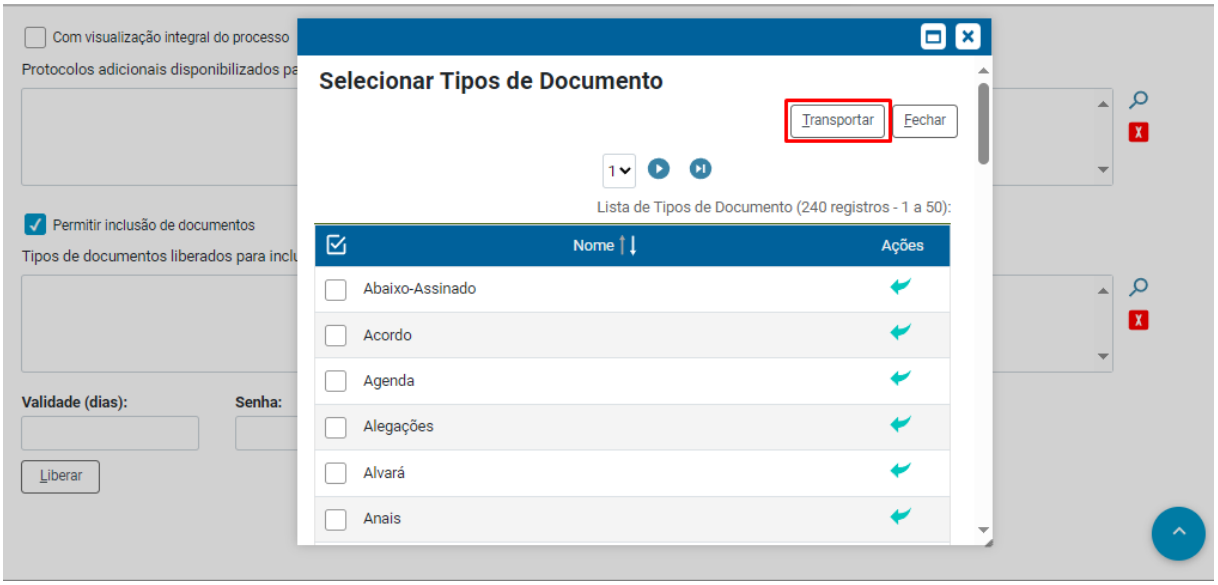
- No campo **E-mail da unidade**: selecione preferencialmente o e-mail sei_naoresponder@sp.gov para garantir que os e-mails serão entregues, uma vez que o domínio **@sp** é amplamente reconhecido.
- No campo **Liberar Assinatura Externa para**: digite o nome ou o e-mail da pessoa que deverá receber a liberação para assinar ou a permissão para incluir um ou mais documentos no processo. Ao iniciar o preenchimento, o sistema apresenta uma lista dos contatos já cadastrados como usuário externo do SEI/SP.
- O campo **Com visualização integral do processo** é opcional, selecione caso deseje disponibilizar o **acesso integral ao processo e seus documentos** para o usuário externo. Ao marcar essa opção o sistema oculta o campo Protocolos adicionais disponibilizados para consulta.



- O campo **Protocolos adicionais disponibilizados para consulta** é opcional, utilize caso deseje disponibilizar o **acesso a documentos específicos do processo** para o usuário externo. Clique na lupa para selecionar o Protocolo. O sistema abre uma janela com os documentos do processo. Selecione um ou mais documento e clique em transportar.

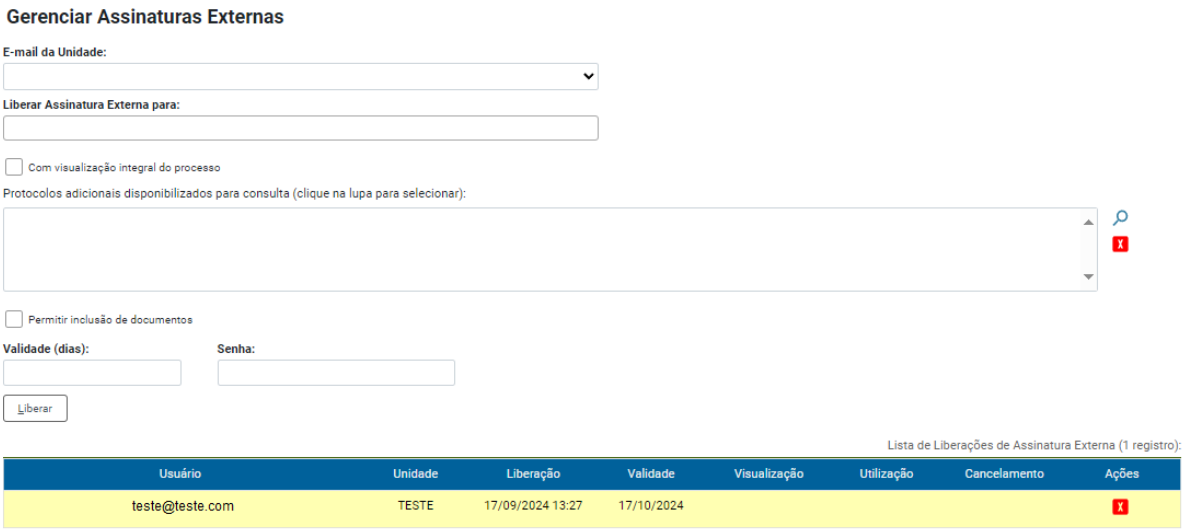


- O campo **Permitir inclusão de documento** é opcional, selecione caso deseje permitir que o usuário externo realize a inclusão de documentos no processo. Quando selecionado, o sistema abre uma janela com os **Tipos de documentos liberados para inclusão.** Selecione um ou mais tipos documento e clique em transportar.



- No campo **Validade (dias)**: inclua a quantidade de dias em o documento ficará disponível para ser assinado e/ou com permissão para receber inclusão de documento(s).
- No campo **Senha:** inclua a sua senha de acesso ao SEI.
- Clique em **Liberar**.

Após a liberação, o sistema apresentará a **Lista de Liberações de Assinatura Externa** com seguintes informações:



- **Usuário**: endereço de e-mail do usuário externo.
- **Unidade**: a unidade que realizou a liberação.
- **Liberação**: data e o horário em que a liberação foi realizada.
- **Validade**: data limite em que a liberação ficará disponível para o documento receber a assinatura e/ou inclusão de documento(s) pelo usuário externo.
- **Visualização**: data e horário em que a liberação foi visualizada pelo usuário externo.
- **Utilização**: data e horário em que o documento foi assinado pelo usuário externo.
- **Cancelamento**: data e horário em que a liberação foi cancelada pelo usuário do SEI Cidades.
- **Ações**: Na coluna ações aparecerá os ícones conforme o que foi selecionado no momento da liberação.

  O ícone indica que a houve a disponibilização da **Visualização Integral do Processo .**

  O ícone indica que a ação foi feita **Com disponibilização de documento(s)** e, ao clicar é possível ver os Protocolos Disponibilizados para Acesso Externo.

  O ícone indica que foi P**ermitida inclusão de documentos** e, ao clicar é possível ver os Tipos de Documentos Liberados para Inclusão.

  O ícone indica que é possível **Cancelar Liberação de Assinatura externa** e, ao clicar para realizar o cancelamento é obrigatório informar um motivo.

BLOCO DE REUNIÃO

O **Bloco de Reunião** permite que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da produtora, mas não permite edição nem assinatura dessas minutas.

O fato de um processo ser incluído em um **Bloco de Reunião** e ser disponibilizado para outra unidade não significa que o processo tramitará por aquela unidade. Esta conseguirá localizar o processo pela **Pesquisa**, mesmo se tratando de processo restrito, porém a visualização do conteúdo dos documentos ficará vinculada à disponibilização do Bloco.

CRIAR BLOCO DE REUNIÃO

Para criar um Bloco de Reunião, o usuário deve:

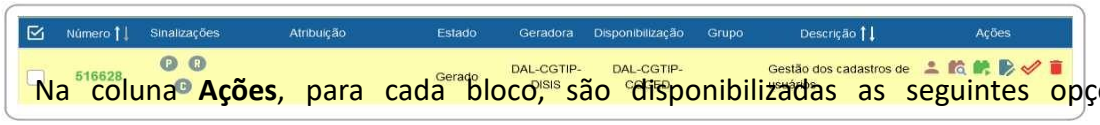
a) no menu principal, clicar em Blocos, e então em Reunião;

b) na tela Blocos de Reunião, clicar em Novo;

c) informar a Descrição, selecionar um Grupo (se houver)[8] e indicar a(s) Unidade(s) para Disponibilização;

d) clicar em Salvar.

O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:



Na coluna **Ações**, para cada bloco, são disponibilizadas as seguintes opções, conforme o caso:

AÇÃO	DESCRIÇÃO
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade.
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Cancelar Disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.

[8] Para criar, alterar ou excluir Grupos, acesse o menu “Blocos”, escolha entre “Assinatura”, “Internos” ou “Reunião”, clique em Listar Grupos e então em “Novo” ou nas ações disponíveis nos grupos já existentes.

	Devolver Bloco: permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:

AÇÃO	DESCRIÇÃO
P	**Prioritário:** ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha (P), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
R	**Revisado**: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul (R), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
C	**Comentário:** ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja (C), e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa Sinalizações (parte superior da tela **Blocos de Reunião**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.

INCLUIR PROCESSO EM BLOCO DE REUNIÃO

Para incluir um ou mais processos em Bloco de Reunião, o usuário deve:

a) na tela **Controle de Processos**, clicar na caixa de seleção ☐ ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco[9];

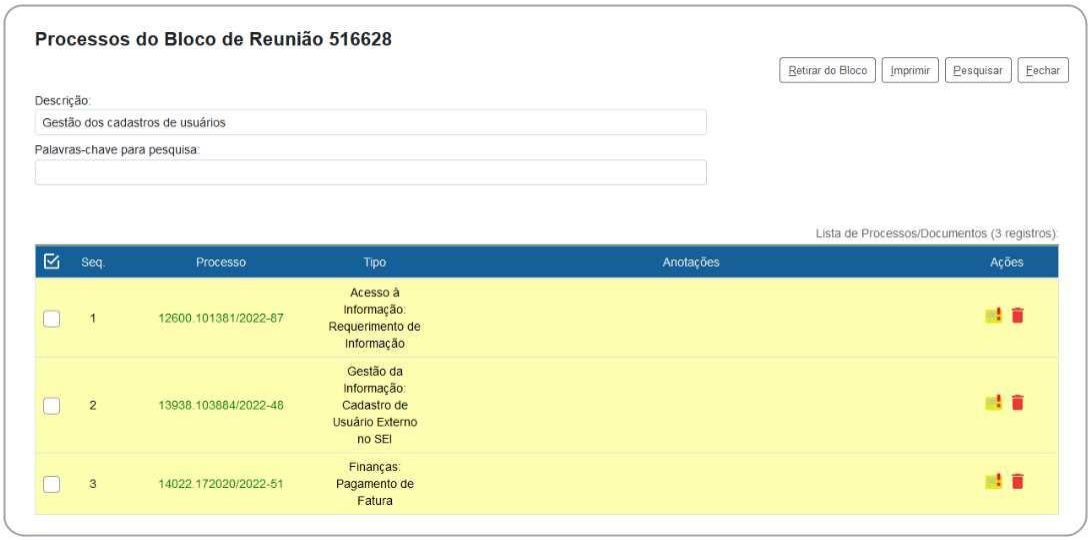
b) clicar no ícone **Incluir em Bloco**;

[9] Também é possível incluir processo em Bloco de Reunião a partir da Tela do Processo, ao clicar em Incluir em Bloco

c) na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco de reunião desejado:

- se existir, selecionar o bloco desejado clicando em (**Escolher este Bloco**);
- se não houver, clicar em **Novo Bloco de Reunião**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), salvá-lo e selecioná-lo .

O(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no Bloco selecionado e o usuário será direcionado para a tela **Processos do Bloco de Reunião**, como no exemplo abaixo:



Nessa tela, é possível acessar o processo, clicando em seu número; incluir anotações, por meio do ícone **Anotações** ( ); e retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco** ( ), ou selecionando o processo ( ) e clicando no botão **Retirar do Bloco**.

DISPONIBILIZAR BLOCO DE REUNIÃO

Para que os processos incluídos no Bloco de Reunião sejam visualizados por usuários de outras unidades, é necessário **disponibilizar o bloco**. Para isso, o usuário deve:

a) no menu principal do SEI/SP, clicar na opção **Blocos,** e então em **Reunião**;

b) localizar o bloco de reunião desejado;

c) clicar no símbolo " " (**Disponibilizar Bloco**), disponível na coluna **Ações** do respectivo bloco.

O **Estado** do Bloco será alterado para **Disponibilizado**, e na coluna **Ações** somente aparecerão os ícones das ações possíveis no estado em que o bloco se encontra.

A disponibilização pode ser cancelada a qualquer momento pela unidade remetente, basta clicar no ícone **Cancelar Disponibilização** ( ) na coluna **Ações** do bloco correspondente.

RECEBER E DEVOLVER BLOCO DE REUNIÃO

Para acessar um Bloco de Reunião disponibilizado por outra unidade, o usuário deve:

a) no menu principal do SEI/SP, clicar na opção Blocos, e então em Reunião;
b) filtrar Estado como Recebido;
c) clicar no Número do Bloco desejado, ou no ícone Processos/ Documentos do Bloco (coluna Ações);
d) na nova tela que se abre, clicar sobre o número do processo desejado para abri-lo.

Após a visualização do(s) processo(s), o usuário, caso deseje, poderá retornar o Bloco à unidade de origem. Para isso, basta retornar à tela Blocos de Reunião, clicar no ícone **Devolver Bloco** ( ) na coluna **Ações** do bloco correspondente, e confirmar a operação clicando em **OK**.

BLOCO DE ASSINATURA

O **Bloco de Assinatura** permite que um documento seja **visualizado, editado e assinado** por um ou mais usuários de unidades diferentes daquela que o produziu. Diferentemente do que ocorre com blocos internos e de reunião, aqui serão incluídos **documentos para assinatura, e não processos**; embora o sistema permita que o(s) usuário(s) visualize(m) os demais documentos do processo no qual estão incluídos esses documentos.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-lo para várias unidades simultaneamente.

Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para **assinatura em lote**.

CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

Para criar um **Bloco de Assinatura**, o usuário deve:

a) no menu principal, clicar em **Blocos**, e então em **Assinatura**;

b) na tela Blocos de Assinatura, clicar em **Novo**;

c) informar a **Descrição**, selecionar um **Grupo** (se houver)[10] e indicar a(s) **Unidade(s) para Disponibilização**;

d) clicar em **Salvar**.

O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:

Na coluna **Ações**, para cada bloco, são disponibilizadas as mesmas opções disponíveis nos Blocos de Reunião, conforme o caso:

AÇÃO	DESCRIÇÃO
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade.
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Cancelar Disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Devolver Bloco: permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

[10] Para criar, alterar ou excluir Grupos, acesse o menu “Blocos”, escolha entre “Assinatura”, “Internos” ou “Reunião”, clique em Listar Grupos e então em “Novo” ou nas ações disponíveis nos grupos já existentes.

Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:

AÇÃO	DESCRIÇÃO
P	**Prioritário:** ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha (P), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
R	**Revisado**: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul (R), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
C	**Comentário:** ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja (C), e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos de Assinatura**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.

INCLUIR DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA

Para incluir documento em Bloco de Assinatura, o usuário deve:

a) na **tela do documento**, clicar no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**;

b) na tela que se abre, na caixa de opções **Bloco**, verificar se já existe o bloco de assinatura desejado:

- se existir, selecionar o bloco desejado;
- se não existir, clicar em **Novo Bloco**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s) e salvá-lo;

c) na **Lista de documentos disponíveis para inclusão**, selecionar os documentos a serem incluídos no bloco;

d) clicar em **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar**.

ATENÇÃO!

Ao incluir documentos em Bloco de Assinatura, o usuário passa a ter duas opções: **Incluir** ou **Incluir** e **Disponibilizar**.
Ao utilizar a opção **Incluir e Disponibilizar**, o documento será inserido no Bloco e este será disponibilizado imediatamente para a(s) outra(s) unidade(s). É uma opção muito útil quando o usuário está incluindo apenas documentos do mesmo processo.

DISPONIBLIZAR BLOCO DE ASSINATURA

No passo a passo anterior, caso o usuário tenha escolhido pela opção **Incluir**, posteriormente será necessário **disponibilizar o bloco**. Quando todos os documentos necessários forem incluídos no Bloco de Assinatura, o usuário deve:

a) no menu principal do SEI/SP, clicar na opção **Blocos,** e então em **Assinatura**;

b) localizar o bloco de assinatura desejado;

c) clicar no símbolo " " (**Disponibilizar Bloco**), disponível na coluna **Ações** do respectivo bloco.

O **Estado** do Bloco será alterado para **Disponibilizado**, e na coluna **Ações** somente aparecerão os ícones das ações possíveis no estado em que o bloco se encontra.

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do símbolo "" (**Processos/Documentos do Bloco**).

Enquanto o Bloco de Assinaturas estiver disponibilizado, a unidade que o disponibilizou não conseguirá editar ou assinar os documentos ali contidos. Para isso, precisará cancelar a disponibilização.

A disponibilização pode ser cancelada a qualquer momento pela unidade remetente, bastando clicar no ícone **Cancelar Disponibilização** () na coluna **Ações** do bloco correspondente.

RECEBER, ASSINAR E DEVOLVER BLOCO DE ASSINATURA

Para **acessar** um Bloco de Assinatura disponibilizado por outra unidade, o usuário deve:

a) no menu principal do SEI/SP, clicar na opção **Blocos,** e então em **Assinatura;**

b) filtrar **Estado** como Recebido;

c) clicar no Número do Bloco desejado, ou no ícone **Processos/ Documentos do Bloco** (coluna Ações);

d) na nova tela que se abre, clicar sobre o número do processo ou diretamente no documento para abri-lo.

Para **editar** o documento que foi compartilhado por meio do Bloco de Assinatura (desde que ainda não tenha outra assinatura), basta utilizar o ícone **Editar Conteúdo**, disponível na Tela do Documento.

Para **assinar**, o usuário tem as seguintes opções:

1) assinatura individual:

a) clicar no ícone **Assinar Documento** ( ) na coluna **Ações** do respectivo Bloco de Assinatura; <u>ou</u>

b) clicar no número do documento a partir do Bloco de Assinatura, e então clicar no ícone **Assinar Documento** ( ); <u>ou</u>

c) Acessar o documento a partir do processo, e clicar no ícone **Assinar Documento** ( ) na Tela do Documento;

2) assinatura em lote:

a) na tela principal de Blocos de Assinatura, identificar o bloco desejado e clicar em **Assinar Documentos do Bloco** (), na coluna Ações, para assinar todos os documentos do bloco; ou

b) clicar no bloco desejado, selecionar () os documentos que pretende assinar, e clicar no botão **Assinar** no menu superior direito

Concluídas as ações necessárias no Bloco de Assinatura, o usuário deve devolvê-lo à unidade de origem. Para isso, basta retornar à tela principal dos Blocos de Assinatura (se estiver dentro de um bloco, basta clicar em **Fechar**), clicar no ícone **Devolver Bloco** () na coluna **Ações** do bloco correspondente, e confirmar a operação clicando em **OK**.

ATENÇÃO!

Na tela **Controle de Processos** da unidade que criou e disponibilizou o bloco, aparecerá, ao lado número do processo em que documentos foram assinados, o símbolo indicando que há um novo documento assinado no processo:

RETIRAR DOCUMENTOS DO BLOCO E CONCLUÍ-LO

Quando um Bloco de Assinaturas é devolvido por uma unidade, seu **Estado** fica identificado como **Retornado**.

Nesse caso, eles podem ser reutilizados sempre que necessário. Porém, recomenda-se que o usuário retire do Bloco os documentos já assinados na remessa anterior. Assim, evita-se que os novos documentos incluídos sejam confundidos com os que estavam nele e já cumpriram sua missão no Bloco.

Para **retirar documentos de um Bloco**, o usuário deve:

a) acessar o Bloco desejado;

b) selecionar ( ) os documentos que deseja retirar do Bloco;

c) clicar no botão Retirar do Bloco, no canto superior direito da tela.

Caso não queira reutilizar imediatamente o Bloco, é possível concluí-lo e reabri-lo posteriormente, quando desejar. Para concluir um Bloco, basta clicar no ícone **Concluir Bloco** ( ), na coluna **Ações**; ou selecionar ( ) dois ou mais Blocos e clicar no botão **Concluir**, no canto superior direito da tela **Blocos de Assinatura**.

Para visualizar e reabrir um Bloco concluído, o usuário deve marcar a opção

Concluído na caixa **Estado**, e então clicar no ícone **Reabrir Bloco** ( ), na coluna **Ações**.

CREDENCIAIS DE ASSINATURA

A **credencial de assinatura** é uma permissão dada a determinado(s) usuário(s) para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso ou um processo nessa mesma situação (ver a seção "Processos com Restrição de Acesso").

Para atribuir uma credencial de assinatura, o usuário produtor de um documento sigiloso deve:

a) selecionar o documento na árvore do processo;

b) clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Assinatura;

c) preencher o campo Conceder Credencial de Assinatura com nome de usuário cadastrado no sistema;

d) clicar na opção Conceder. Observações: se o sistema não reconhecer o usuário, não mostrará essa opção e a operação não será completada. Para usuários que possuem acesso em mais de uma unidade, será necessário indicar em qual das unidades o acesso ao processo ficará disponível para esse usuário.

Por meio do mesmo ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura** é possível conceder credenciais para outros usuários, bem como administrar todas as concessões.

O usuário que receber uma credencial de assinatura visualizará o símbolo "" **ao lado do número do processo na tela** Controle de Processos**:**

Para acessar o processo, o usuário deve informar sua senha de acesso ao sistema. O documento a ser assinado também estará sinalizado com “”, e o conteúdo de todo o processo estará disponível para ele.

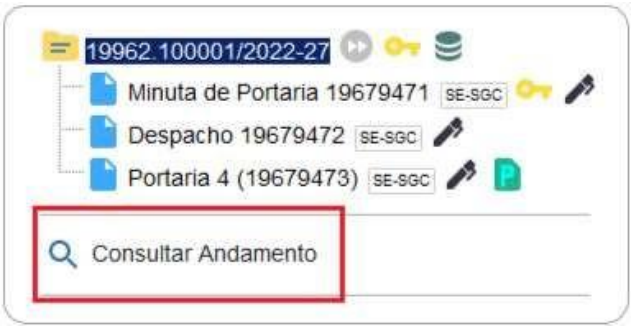
ATENÇÃO!

A cassação da Credencial de Assinatura **não retira a Credencial de Acesso ao processo** adquirida pelo usuário quando recebeu o documento para assinatura ou edição. Para retirar a Credencial de Acesso desse usuário, será necessário cassar sua Credencial de Acesso.

RECUPERANDO INFORMAÇÕES

HISTÓRICO DO PROCESSO (Consultar Andamento)

O registro de alterações efetuadas em um processo está disponível por meio da opção **Consultar Andamento**, localizada logo abaixo da árvore de documentos.



A funcionalidade exibe uma nova página com o **Histórico do Processo**, que pode ser visualizado resumidamente (padrão) ou detalhadamente ao clicar na opção **Ver histórico completo** nessa mesma tela.

ATUALIZAR ANDAMENTO DO PROCESSO

O SEI/SP permite que o usuário acrescente informações não registradas automaticamente pelo sistema no histórico do processo. Essa funcionalidade tem como objetivo o registro de informações meramente interlocutórias e explicações de situações, e **não deve ser utilizada para registrar informações relevantes ao processo** administrativo, tais como: decisões, providências e ações de encaminhamentos. **Nestes casos, é indicado a inserção de despacho para o registro dessas informações.**

ATENÇÃO!

As informações inseridas no "**Atualizar Andamento**" não são consideradas como documentos oficiais e ficam **disponíveis para acesso público**, mesmo que o processo esteja restrito.

Para atualizar o andamento do processo, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;

b) clicar no ícone **Atualizar Andamento**;

c) inserir a informação no campo **Descrição**;

d) clicar em **Salvar**.

A atualização de andamento também pode ser realizada por meio da tela **Histórico do Processo**. Para isso, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;

b) clicar na opção **Consultar Andamento**;

c) clicar no botão **Atualizar Andamento**, no canto superior direito da tela **Histórico do Processo**;

d) inserir a informação no campo **Descrição**;

e) clicar em **Salvar**.

Para atualização de andamento **em lote**, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar (☐) os processos desejados, e clicar no ícone **Atualizar** Andamento, na barra de ícones.

Deve-se ter cuidado ao preencher o campo **Descrição**, pois, ao salvar as informações, **não é possível editá-las ou excluir o registro**. Nesse caso, orienta-se realizar outro registro corrigindo o anterior.

As informações das atualizações serão visualizadas na página do **Histórico do Processo** (tela do processo > opção **Consultar Andamento**).

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Essa funcionalidade possibilita o acompanhamento do trâmite e das atualizações de processos, recuperando-o de forma mais rápida na unidade, sem a necessidade de buscas pelo formulário de **Pesquisa**. Também permite a organização por **Grupos** criados pela própria unidade. Essa categorização é visível somente para a unidade que a criou.

ATENÇÃO!

1. A funcionalidade permite incluir processos sigilosos em acompanhamento especial (somente por usuários que possuem credencial de acesso ao processo);
2. É possível incluir um processo em mais de um grupo de acompanhamento.

Para incluir um processo em Acompanhamento Especial, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado;

b) clicar no ícone **Acompanhamento Especial**;

c) verificar se já existe o grupo de acompanhamento especial com o nome pretendido:

- se houver, selecionar o grupo desejado;
- se não houver, clicar em "" (Novo Grupo de Acompanhamento) e criá-lo;

d) inserir informações adicionais em **Observação** (opcional, mas auxilia na recuperação da informação);

e) clicar em **Salvar**.

Para adicionar o mesmo processo em mais de um Grupo de Acompanhamento, basta clicar novamente no ícone **Acompanhamento Especial**, e então em **Adicionar**, repetindo os passos apresentados nos itens "c", "d" e "e" acima.

Os processos incluídos em **Acompanhamento Especial** receberão o ícone "", à direita de seu número na **Tela do Processo**. Ao posicionar o cursor sobre esse ícone, o usuário conseguirá visualizar quantos Acompanhamentos Especiais há no processo e, ao clicar nele, é possível visualizar quais são os Grupos de Acompanhamento.

Para incluir processos em Acompanhamento Especial em lote**, basta abrir a tela** Controle de Processos**, selecionar (** **) os processos desejados, e clicar no ícone** Acompanhamento Especial**, na barra de ícones.**

Para consultar e acompanhar esses processos, o usuário deve clicar na opção **Acompanhamento Especial** no menu principal do SEI/SP. Nessa mesma página é possível realizar as ações de **Alterar Acompanhamento** ( ) ou **Excluir Acompanhamento** ( ), bem como gerenciar os **Grupos** clicando no botão **Listar** Grupos para criar (botão Novo), Alterar Grupo de Acompanhamento ( ), Excluir Grupo de Acompanhamento ( ).

BLOCO INTERNO

Os blocos internos possibilitam **organizar conjuntos de processos por assunto**. Exemplos: Gestão de Pessoas, Gestão de Contratos. Essa organização é visível apenas à unidade que a criou.

CRIAR BLOCO INTERNO

Para criar um **Bloco Interno**, o usuário deve:

a) no menu principal, clicar em **Blocos,** e então em Internos;
b) na tela **Blocos Internos**, clicar em **Novo**;
c) informar a **Descrição**, selecionar um **Grupo** (se houver)[11];
d) clicar em **Salvar.**

O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:

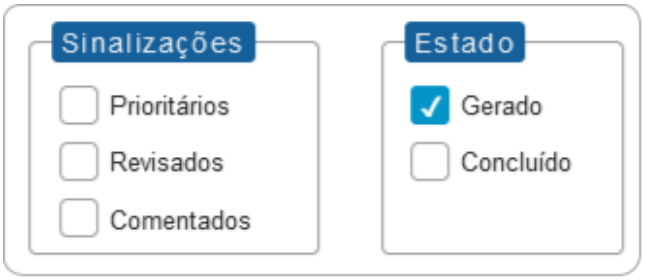
[11] Para criar, alterar ou excluir Grupos, acesse o menu “Blocos”, escolha entre “Assinatura”, “Internos” ou “Reunião”, clique em Listar Grupos e então em “Novo” ou nas ações disponíveis nos grupos já existentes.

AÇÃO	DESCRIÇÃO
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade.
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:

AÇÃO	DESCRIÇÃO
P	**Prioritário:** ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha (P), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
R	**Revisado**: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul (R), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
C	**Comentário:** ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja (C), e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos Internos**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.



INCLUIR PROCESSO EM BLOCO INTERNO

Para incluir um ou mais processos em Bloco Interno, o usuário deve:

a) na tela **Controle de Processos**, clicar na caixa de seleção ( ) ao lado do

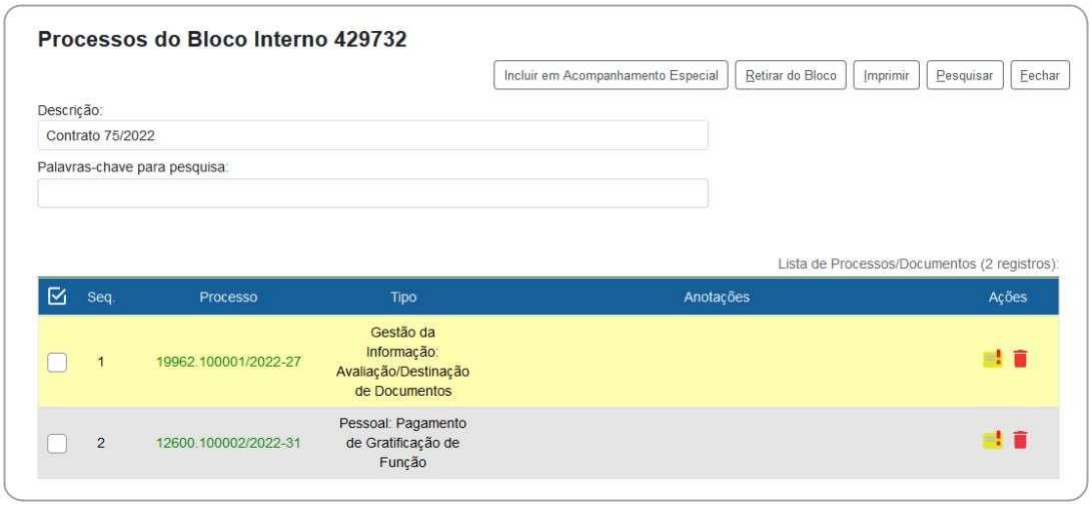
número dos processos a serem incluídos no bloco[2];

b) clicar no ícone **Incluir em Bloco**;

c) na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco interno desejado (ver seção "Bloco de Reunião"):

- se existir, selecionar o bloco desejado clicando em "" (**Escolher este Bloco**);
- se não houver, clicar em **Novo Bloco Interno**, nomeá-lo (campo **Descrição**), salvá-lo e selecioná-lo ( ).

O(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no Bloco selecionado e o usuário será direcionado para a tela **Processos do Bloco Interno**, como no exemplo abaixo:



Nessa tela, é possível acessar o processo, clicando em seu número; incluir anotações, por meio do ícone **Anotações** ( ); retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco** ( ) ou selecionando o processo ( ) e clicando no botão **Retirar do Bloco**; e ainda incluir o processo em Acompanhamento Especial, por meio do botão **Incluir em Acompanhamento Especial**, na parte superior direita da tela.

PESQUISA

A ferramenta de pesquisa do SEI/SP permite buscar informações em todo o sistema, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos). Porém, para que documentos externos sejam pesquisáveis, devem passar pelo processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) após a digitalização.

A pesquisa não recupera dados de processos e documentos categorizados como sigilosos, salvo para aqueles usuários que possuem credencial nesses processos.

PESQUISA RÁPIDA

A pesquisa rápida é indicada para informações simples e certas, como números de protocolos, números de processos e palavras.

Para a pesquisa rápida, o usuário deve:

a) clicar no campo **Pesquisar** na **barra de ferramentas** do SEI/SP;

b) digitar o termo ou o número a ser pesquisado;

a) pressionar a tecla "**Enter**".

PESQUISA AVANÇADA

A tela da pesquisa avançada possui diversos campos que, preenchidos adequadamente, facilitam a localização do documento ou processo desejado.

Para a **pesquisa avançada**, o usuário deve:

a) clicar na opção **Pesquisa** no **menu principal** do sistema;

b) informar os parâmetros de pesquisa (quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado);

c) clicar no botão "**Pesquisar**".

Na apresentação do resultado de ambos os tipos de pesquisa, o SEI/SP poderá abrir automaticamente o processo ou documento pesquisado (em caso de um único resultado); ou apresentar uma lista de processos e documentos na tela **Resultado da Pesquisa** (se houver mais de um resultado).

ATENÇÃO!

Na tela **Resultado da Pesquisa**, o usuário pode salvar uma pesquisa realizada para facilitar nova busca pelos mesmos termos em outro momento. Para isso, após a pesquisa, basta clicar no botão **Salvar Pesquisa**, dar um nome a ela e Salvar.

Para acessar o resultado de uma pesquisa salva, o usuário deve ir para a tela da **Pesquisa**, clicar no botão **Minhas Pesquisas**, e então selecionar a pesquisa desejada para que o resultado volte a ser apresentado na tela **Resultado da Pesquisa**.

Na tela Selecionar **Pesquisa** também é possível **Alterar Pesquisa** ou **Excluir Pesquisa**.

ESTATÍSTICAS

A opção Estatísticas (menu principal) permite visualizar dados estatísticos da unidade e desempenho de processos, além de possibilitar a localização de processos e documentos que tramitaram pela unidade.

ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

Ao acessar, no menu principal, **Estatísticas > Unidade**, o usuário deve informar o período do qual deseja obter informações sobre os processos que tramitaram pela unidade. Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema apresentará quadros e gráficos referentes a:

- processos gerados no período;
- processos com tramitação no período;
- processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período;
- processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período;
- tempo médio de tramitação no período;
- documentos gerados no período; e
- documentos externos no período.

Os dados são apresentados por tipo (de processo ou documento, conforme o

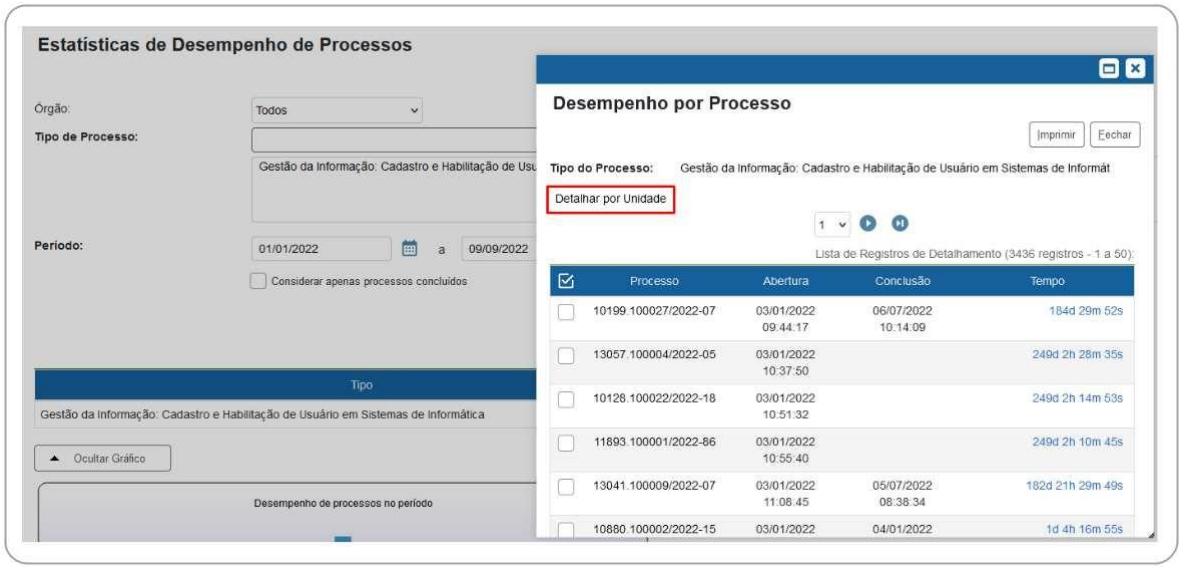
caso), e ao clicar nas quantidades exibidas nas tabelas ou nos gráficos, o sistema abre quadros com informações detalhadas sobre o processo. E basta clicar sobre o número do processo ou documento para acessá-lo.

As minutas de documentos também serão contabilizadas como documentos gerados no período.

ESTATÍSTICAS DE DESEMPENHO DE PROCESSOS

No menu principal, ao acessar **Estatísticas > Desempenho de Processos,** o usuário deve informar o órgão, o(s) tipo(s) de processo e o período do qual pretende obter as informações. Ao clicar em Pesquisar, o sistema apresentará uma tabela com a quantidade e o tempo médio de trâmite daquele(s) tipo(s) de processo no órgão no período informado.

Ao clicar sobre os dados (quantidade, tempo médio ou em coluna do gráfico), o sistema abrirá uma nova janela com detalhamento por processo. Nesta mesma janela, ao clicar em **Detalhar por Unidade**, o sistema apresentará o tempo médio de tramitação daquele tipo de processo nas unidades pelas quais tramitou.



Na janela **Desempenho por Processo**, é possível acessar o processo, clicando sobre seu número, e obter maior detalhamento sobre o tempo de tramitação ao clicar sobre as horas decorridas em cada processo na coluna **Tempo**.

Na janela **Desempenho por Unidade**, é possível obter maior detalhamento clicando sobre os dados das colunas **Quantidade e Tempo Médio na Unidade**.

PONTO DE CONTROLE

Essa funcionalidade permite atribuir e gerenciar pontos de controle (fases ou categorias) para acompanhamento da situação do(s) processo(s)[12].

ATRIBUIR E ALTERAR PONTO DE CONTROLE

Para atribuir ponto de controle a processos, o usuário deve:

a) acessar o processo desejado;
b) clicar no ícone **Gerenciar Ponto de Controle**, na barra de ícones da Tela do Processo;
c) selecionar a fase adequada na lista de opções;
d) clicar em Salvar.

Ao lado do número do processo aparecerá o ícone “ ” e, ao posicionar o cursor sobre ele, será possível ver a fase em que o processo se encontra. Ao clicar sobre esse ícone, será aberta a tela **Gerenciar Ponto de Controle**, por meio da qual é possível visualizar o histórico de pontos de controle, bem como alterar a fase ou exclui-lo (neste caso, selecionando a primeira opção da lista, a que está em branco).

Para incluir Ponto de Controle **em lote**, basta abrir a tela **Controle de Processos**, selecionar ( ) os processos desejados, e clicar no ícone **Gerenciar** Ponto de Controle, na barra de ícones.

[12] Os Pontos de Controle são criados pelo administrador do sistema. Por isso, caso sua unidade necessite de Pontos de Controle específicos para determinada atividade, entre em contato com ele.

GERENCIAR PONTOS DE CONTROLE DA UNIDADE

Para consultar e gerenciar os pontos de controle da sua unidade, o usuário deve ir ao menu principal do SEI/SP e clicar em **Pontos de Controle**. Na tela que se abre, é possível filtrar as informações selecionando o **Tipo de Processo** e/ou **Ponto de Controle** desejado, e então **Pesquisar Processos**. O resultado será exibido de acordo com as informações inseridas nos campos.

Para acessar um processo, basta clicar sobre o seu número. E para alterar ou excluir o Ponto de Controle, utilize o ícone “ ” correspondente a cada processo, na coluna **Ações**.

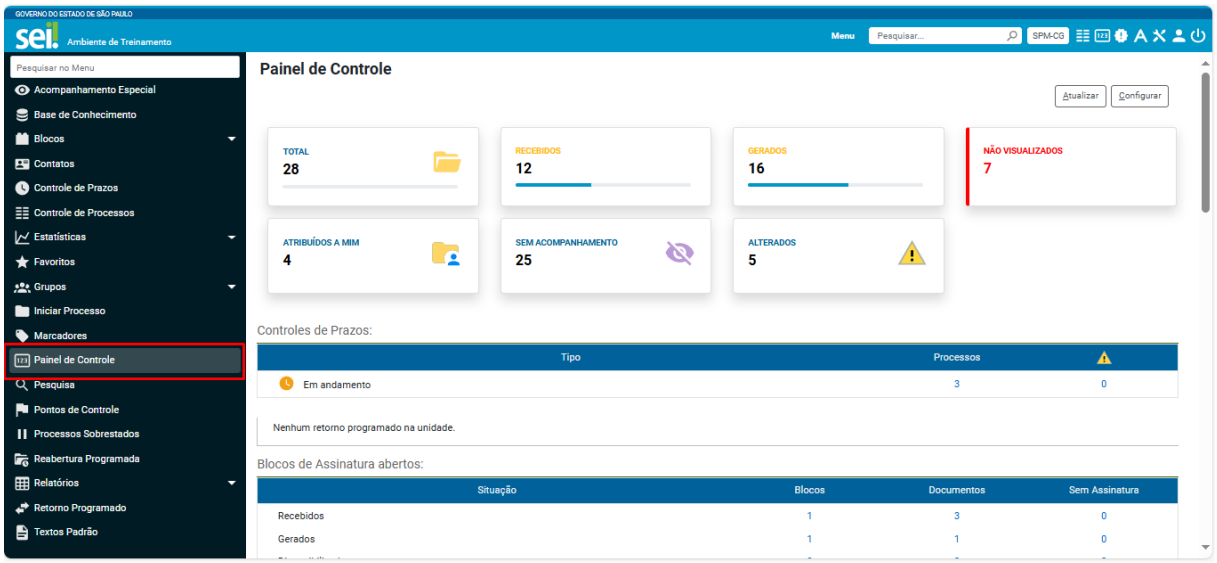
Na tela **Pontos de Controle** também é possível gerar gráficos dos processos que possuem Ponto de Controle. Basta aplicar os filtros **Tipo de Processo** e/ou **Ponto de Controle**, conforme desejar, e clicar no botão **Gerar Gráficos**.

Caso o Ponto de Controle não seja removido do processo antes de sua conclusão ou antes de seu envio a outra unidade, ele continuará figurando na tabela e nos gráficos dos **Pontos de Controle**.

PAINEL DE CONTROLE

A funcionalidade oferece uma visão resumida e interativa dos processos e atividades da sua unidade, permitindo um acesso mais rápido e prático a informações sobre processos, documentos e prazos.

Para acessar, entre no sistema usando suas credenciais, localize a opção **Painel de Controle** no menu principal do sistema.



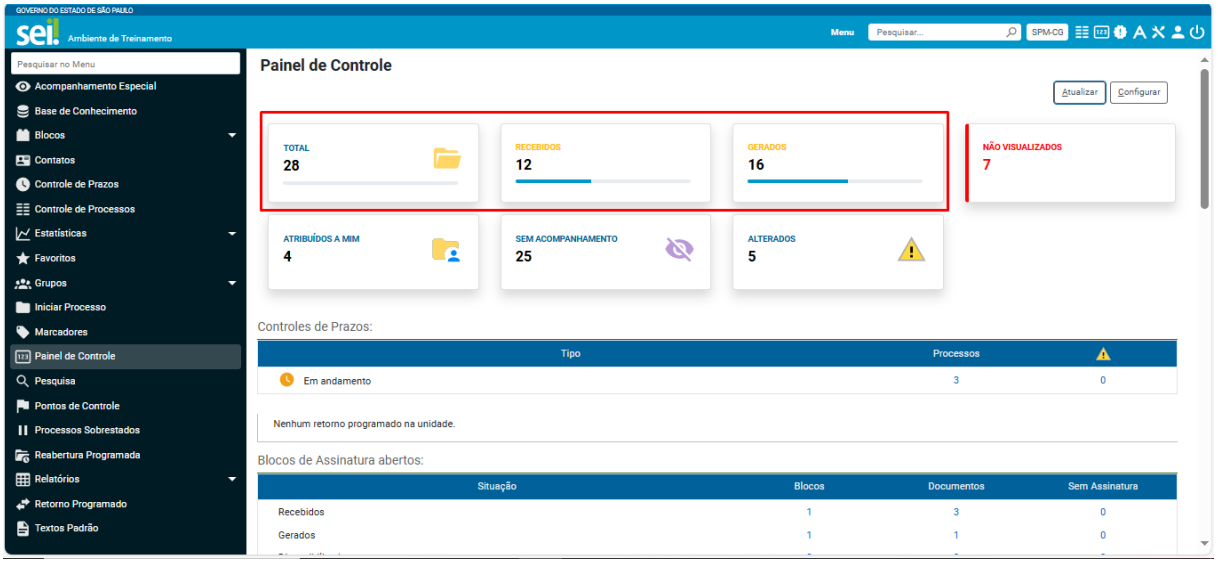
As informações são exibidas conforme a **configuração definida pela unidade**. De forma geral, é possível encontrar os seguintes dados relacionados aos processos da unidade:

- Processos abertos
- Controle de prazos
- Retornos programados
- Blocos de Assinatura abertos
- Grupos de Blocos de Assinatura abertos
- Processos abertos por tipo
- Marcadores em processos
- Atribuição de processos
- Acompanhamentos Especiais em processos

Verifique a seguir o detalhamento de cada uma das opções, e na sequência veja como configurar o Painel de Controle.

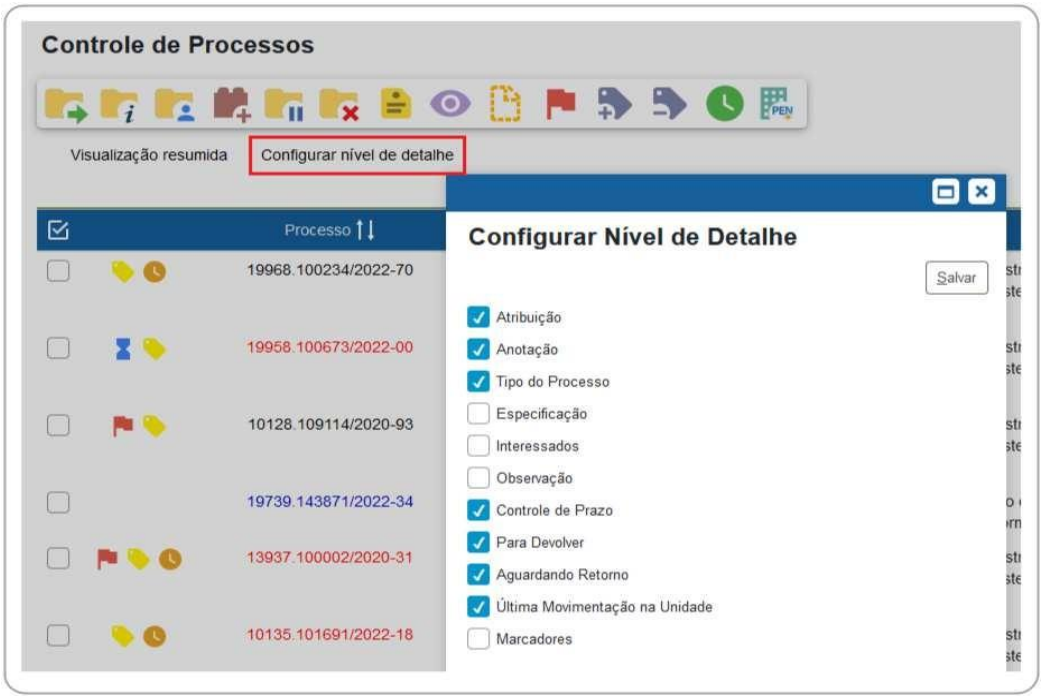
PROCESSOS ABERTOS

Os processos abertos na unidade, podem ser visualizados de forma **total** ou pelas categorias **Recebidos** e **Gerados.**

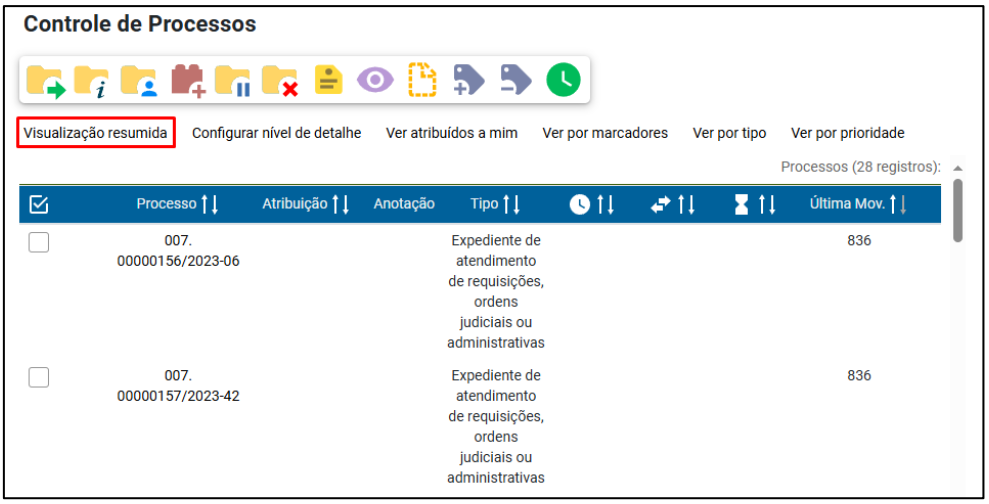


Para visualizar os processos, basta clicar no número referente à informação desejada, e a tela **Controle de Processos** será aberta com a lista dos processos apresentada de **acordo com a opção escolhida**, conforme exemplo da imagem abaixo:

Nessa tela, ao clicar em **Configurar nível de detalhe**, é possível definir os dados referentes ao processo para exibição na **Lista de Processos**.

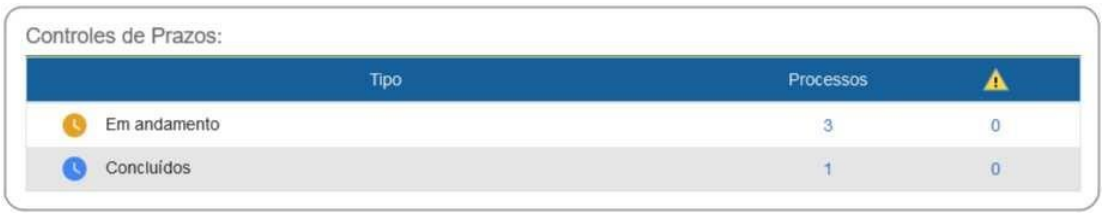


Para retornar à visualização padrão da tela **Controle de Processos** (Recebidos / Gerados), basta clicar em **Visualização resumida.**



CONTROLE DE PRAZOS

Exibe o número de processos da unidade que possuem **Controle de Prazo**[13] por tipo: **Em andamento**, **Atrasados** e **Concluídos**. E, na coluna com o ícone "⚠", é exibido o número de processos com controle de prazo em que um documento foi incluído ou assinado.



Para visualizar os processos com Controles de Prazos, clique em cima do número referente à informação desejada. Então a tela **Controle de Processos** será aberta, exibindo a lista de processos por Controle de Prazo, conforme selecionado na tela do **Painel de Controle**.

Se o usuário selecionar os processos com Controle de Prazo **Em andamento**, na tela Controle de Processos será exibido o número de dias restantes para o vencimento do prazo, conforme exemplo da imagem abaixo:

Ao selecionar os processos com Controle de Prazo **Atrasados**, será exibido o número de dias que o prazo está vencido.

E no caso de selecionar os **Concluídos**, será possível visualizar quando o prazo foi concluído – essa informação aparece ao posicionar o mouse sobre o ícone "🕒".

---

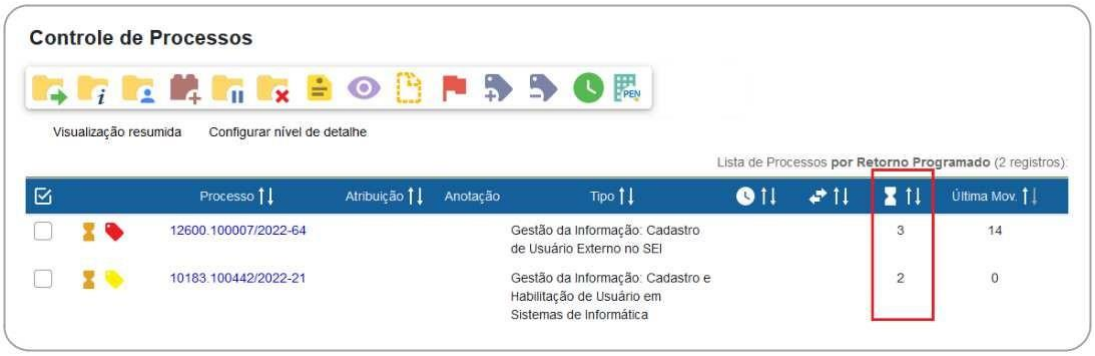
[13] Saiba mais sobre a funcionalidade na seção Controle de Prazos.

RETORNO PROGRAMADOS

Exibe o número de processos da unidade que possuem definição de retorno programado[14], tanto enviados (**Aguardando retorno de outras unidades**), quanto recebidos (Processos para devolver), e por tipo: **Em andamento, Atrasado, Retornado**, além de **Em andamento, Atrasado e Devolvido**, respectivamente. E, na coluna com o ícone " ", é exibido o número de processos com retorno programado em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos com Retornos Programados, basta clicar em cima dos números, nas colunas referentes à informação desejada.

Ao selecionar um dos itens do tipo **Aguardando retorno de outras unidades**, será possível visualizar dados relacionados aos prazos definidos para retorno de processos enviados a outras unidades:



[14] Saiba mais sobre a funcionalidade na seção Retorno Programado.

E ao selecionar um dos itens do tipo **Processos para devolver**, será possível visualizar dados relacionados à devolução do processo para outra unidade:

BLOCOS DE ASSINATURA ABERTOS

Exibe o número de Blocos de Assinatura[15] da unidade por situação: **Recebidos, Gerados, Disponibilizados e Retornados.** Para cada situação, é exibido o total de blocos, o total de documentos contidos nos blocos, e o total de documentos sem assinatura nesses blocos.

Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Recebidos	1	1	1
Gerados	7	8	0
Retornados	6	8	0

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para o Bloco de Assinatura ou documento correspondente, de acordo com a situação escolhida.

GRUPOS DE BLOCOS DE ASSINATURA ABERTOS

Exibe os números por Grupos de Blocos de Assinatura da unidade. Para cada grupo, é exibido o total de blocos, o total de documentos contidos nos blocos, e o total de documentos sem assinatura nesses blocos. Também apresenta informações dos blocos abertos na unidade que não tenham grupo definido.

---

[15] **Saiba mais sobre a funcionalidade na seção Bloco de Assinatura.**

PROCESSOS ABERTOS POR TIPO

Exibe os números por tipo de processo aberto na unidade. Para cada tipo, é exibido o total de processos abertos, e na coluna com o ícone "⚠", é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Controle de Processos, na qual serão exibidos os processos do tipo escolhido.

Processos abertos por tipo: Ver Minha Seleção

Tipo	Processos	⚠
Atestado de frequência	1	0
Dossiê de evento	1	0
Expediente de atendimento	6	0
Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	2	0
Memorando	5	2
Ofício	5	2
Pedido de aquisição de material	3	1
Processo de adiantamento para despesas com aquisição de peças para veículos	1	0
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	0
Processo de pagamento de restituição	1	0
Relatório de atividades	1	0
Requerimento	1	0

MARCADORES EM PROCESSOS

Exibe a quantidade de processos abertos na unidade por marcador[16], inclusive os que não possuem marcador definido. Na coluna com o ícone "⚠", é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Marcadores em processos: Ver Minha Seleção

Marcador	Processos	⚠
Cadastro de usuário externo no SEI	1	0
Cadastro de Usuário Interno no SEI	7	0
Sem marcador definido	8	0

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Controle de Processos, na qual serão exibidos os processos que possuem o marcador correspondente ao escolhido.

[16] Saiba mais sobre a funcionalidade na seção Marcador.

ATRIBUIÇÕES DE PROCESSOS

Exibe a quantidade de processos abertos na unidade por usuário atribuído[17],inclusive os que não possuem atribuição definida. Na coluna com o ícone “ ”, é exibido o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Controle de Processos, na qual serão exibidos os processos que possuem a atribuição correspondente ao escolhido.

Atribuições de processos:

Ver Minha Seleção

Usuário	Processos	
Sem atribuição definida	4	0
usuario01	4	0
usuario02	5	0
usuario03	10	3
usuario05	5	2

ACOMPANHAMENTO ESPECIAIS EM PROCESSOS

Exibe, por grupo, a quantidade de processos incluídos em acompanhamento especial[18] na unidade: **Processos** (total), **Abertos** e **Fechados**.

Na coluna com o ícone “ ”, é exibido o número de processos em que um documento foi incluído ou assinado por outra unidade.

Ao clicar sobre um número em uma das colunas, o usuário é direcionado para a tela Acompanhamento Especial, na qual serão exibidos os processos da seleção correspondente.

CONFIGURAR PAINEL DE CONTROLE

CONFIGURAÇÃO GERAL

A configuração do Painel de Controle é **única para a unidade**, e o SEI/SP permite que **qualquer usuário** que possui acesso a ela possa alterar os parâmetros da ferramenta.

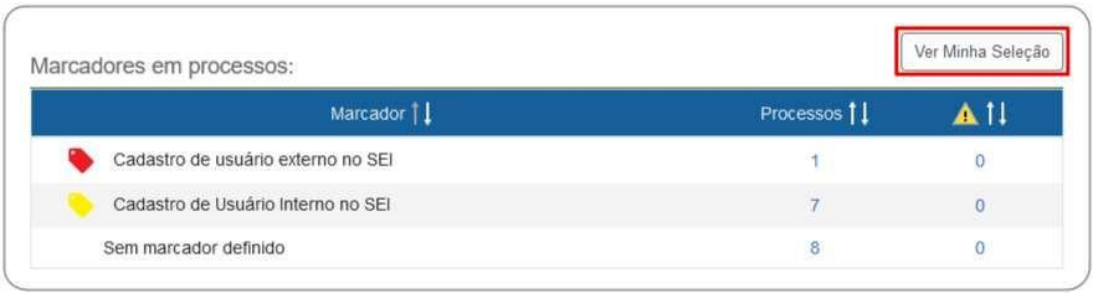
Para definir as configurações do Painel de Controle, o usuário deve:

---

[17] Saiba mais sobre a funcionalidade na seção Atribuir Processo.
[18] Saiba mais sobre a funcionalidade na seção Acompanhamento Especial.

a) no menu principal, clicar em **Painel de Controle**;
b) clicar no botão **Configurar**, no canto superior direito da tela;
c) marcar as opções que deseja que apareçam no **Painel de Controle** da unidade;
d) clicar em **Salvar**.

Em alguns casos, poderá ainda selecionar o que deseja que apareça no Painel de Controle referente a determinado recurso. Para isso, basta clicar no botão **Configurar Minha Seleção** na opção correspondente. E na tela Painel de Controle, clicar no botão **Ver Minha Seleção**, que aparece à direita do título da opção, conforme exemplo da imagem abaixo:



Para visualizar novamente toda a lista, clique no botão **Ver Tudo.**

CONFIGURAÇÃO DO NÍVEL DE DETALHE

É possível configurar o **nível de detalhe** das informações exibidas nas listas apresentadas na tela **Controle de Processos** quando o usuário clica em determinadas opções no **Painel de Controle**. Para saber mais, retorne ao tópico Processos Abertos neste mesmo capítulo.

CONFIGURAÇÃO COMO PÁGINA INICIAL

O SEI/SP possibilita que o usuário configure o Painel de Controle como página inicial do sistema. Nesse caso, ao acessar o SEI/SP, o usuário será direcionado para a tela Painel de Controle, ao invés da tela Controle de Processos.

Para definir o Painel de Controle como página inicial do SEI/SP, o usuário deve:

a) no menu principal, clicar em **Painel de Controle**;

b) clicar no botão **Configurar**, no canto superior direito da tela;

c) selecionar a opção **Utilizar como página inicial**, que se encontra no final da tela;

d) clicar em **Salvar**.

A alteração será aplicada após o usuário efetuar novo login no sistema. Para retornar à configuração anterior, basta clicar no botão **Configurar** da tela **Painel de Controle**, desmarcar a opção **Utilizar como página inicial** e clicar no botão **Salvar**.

REFERÊNCIAS

ADMINISTRAÇÃO FEDERAL

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Manual de digitalização. Disponível em: https://www.gov.br/agu/pt-br/assuntos- 1/Publicacoes/cartilhas/manualdedigitalizacao.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (Brasil). Manual do Usuário Externo do SEI: pesquisa pública, acesso externo, peticionamento, intimação e procuração eletrônicos e assinatura externa. Disponível em: https://www.gov.br/secretariageral/pt- br/arquivos-1/manual_usuario_externo_sei.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Disponível em: https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario- de-terminologia-arquivistica.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Controladoria-Geral da União. Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção. Ofício-Circular nº 258/2014/STPC/CGU-PR. Abertura do banco de perguntas e respostas do Sistema Eletrônico de Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC). Disponível em: https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0000/4002/Oficio-Circula_258_2014_STPC_CGU-PR_.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Departamento de Segurança da Informação e Comunicações. Instrução

Normativa GSI/PR nº 2, de 5 de fevereiro de 2013. Dispõe sobre o Credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada, em qualquer grau de sigilo, no âmbito do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://www.gov.br/defesa/pt-br/arquivos/cartografia/divcar/2020/04-nc01_in02_gsi_normacomplementar_27_06_2013.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001. Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp105.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 17 mar. 2023

_____. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9279.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9609.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da AdministraçãoPúblicaFederal. Disponível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em: 17 mar. 2023

_____. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005. Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11101.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Ministério da Economia. Instrução Normativa DAL/ME nº 107, de 23 de novembro de 2021. Dispõe sobre critérios e procedimentos operacionais para a publicação de atos oficiais internos no Boletim de Serviço do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ME. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei/publicacoes/boletim-sei_instrucao-normativa-dal-107.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Ministério da Economia. Instrução Normativa DAL/ME nº 23, de 9 de maio de 2022. Define normas, rotinas e procedimentos para utilização do SEI no âmbito do Ministério da Economia. Disponível em: https://in.gov.br/web/dou/-/instrucao- normativa-dal-/me-n-23-de-9-de-maio-de-2022-400401516. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Ministério da Economia. Portaria ME nº 294, de 04 de agosto de 2020. Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Economia. Disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-294-de-4-de-agosto- de-2020-270708788. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Ministério da Economia. Portaria SGC/ME nº 12.706, de 26 de outubro de 2021. Dispõe sobre as ferramentas destinadas à gestão e à divulgação de atos internos no âmbito do Ministério da Economia. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei/publicacoes/boletim_portaria-sgc-12706.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Ministério da Fazenda. Portaria SE/MF nº 1.162, de 27 de dezembro de 2016. Estabelece a apresentação de critérios necessários para a transição do Sistema de Comunicação e Protocolo (Comprot) para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Fazenda. Disponível em: https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/12/2016&jornal=1&pagina=87&totalArquivos=220. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Padrões de interoperabilidade de governo eletrônico: ePING. Disponível em: https://eping.governoeletronico.gov.br/. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Superior Tribunal de Justiça. Guia prático do SEI: Sistema Eletrônico de Informações. Disponível em: https://www.goiania.go.gov.br/sei/wp-content/uploads/sites/36/2022/05/Guia-Pratico-do-Sei-Versao-4.0-2022.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

_____. Superior Tribunal de Justiça (STJ). SEI | STJ. YouTube, 2022. Disponível em: https://www.youtube.com/playlist?list=PL4p452_ygmseCBDLZQRBSPy--Xe49m2h4. Acesso em: 17 mar. 2023.

SANTA CATARINA (Estado). Assembleia Legislativa de Santa Catarina. Momento SEI 2022. You Tube, 2022. Disponível em: https://www.youtube.com/playlist?list=PLNmz4ds5UGCzhIfawEDoQr05iLT_ZuanO. Acesso em: 17 mar. 2023.

ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Instrução Normativa APE/SAESP nº 01, de 10 de março de 2009. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2009. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Instrucao%20Normativa_10_3_2009.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Instrução Normativa APE/SAESP nº 2, de 2 de dezembro de 2010. Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Instrucao_Normativa_APE_SAESP_2_de%2002_de_dezembro_de_2010.pdf. Acesso em: 31 mar. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Portaria UAPESP/SAESP-4, de 23 de novembro de 2020. Substitui os Anexos I e II da Instrução Normativa APE/SAESP nº 1, de 10 de março de 2009, que definem requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental do SP Sem Papel e por outros sistemas de gestão arquivística. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/2020_11_24_Portaria%20UAPESP_SAESP-4_23-11-2020-mesclado.pdf. Acesso em: 31 mar. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Portaria UAPESP/SAESP-5, de 05 de agosto de 2021. Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_5_de_05_08_2021.pdf. Acesso em: 31 mar. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Portaria UAPESP/SAESP-6, de 25 de agosto de 2021. Define procedimentos para orientar o mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental “Documentos Digitais” do SP Sem Papel. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_6_de_25_08_2021.pdf. Acesso em: 31 mar. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Portaria UAPESP/SAESP-9, de 18 de abril de 2022. Acrescenta o Anexo II à Portaria UAPESP/SAESP nº 1, de 4 de dezembro de 2018, com as especificações técnicas para contratação de serviços de digitalização de documentos públicos estaduais. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_9_de_18_4_2022.pdf. Acesso em: 31 mar. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). Portaria UAPESP/SAESP-10, de 14 de dezembro de 2022. Estabelece critérios e procedimentos complementares para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos digitais, produzidos e armazenados

por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo SAESP. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_10_de_14_12_2022.pdf. Acesso em: 31 mar. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. 4ª edição revista e ampliada. São Paulo, 2022. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/politica_publica_de_arquivos_e_gestao_documental_do_estado_de_sao_paulo_4_ed.pdf. Acesso em: 31 mar. 2023.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html. Acesso em: 31 mar. 2023.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1989/decreto-29838-18.04.1989.html. Acesso em: 17 mar. 2023.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html. Acesso em: 17 mar. 2023.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html. Acesso em: 31 mar. 2023.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html. Acesso em: 17 mar. 2023.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 61.836, de 18 de fevereiro de 2016. Dispõe sobre a classificação de documento, dado ou informação sigilosa e pessoal no âmbito da Administração Pública direta e indireta. Disponível em: 31 mar. 2023.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas. Disponível em:

https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2016/decreto-61836-18.02.2016.html. Acesso em: 31 mar. 2023.

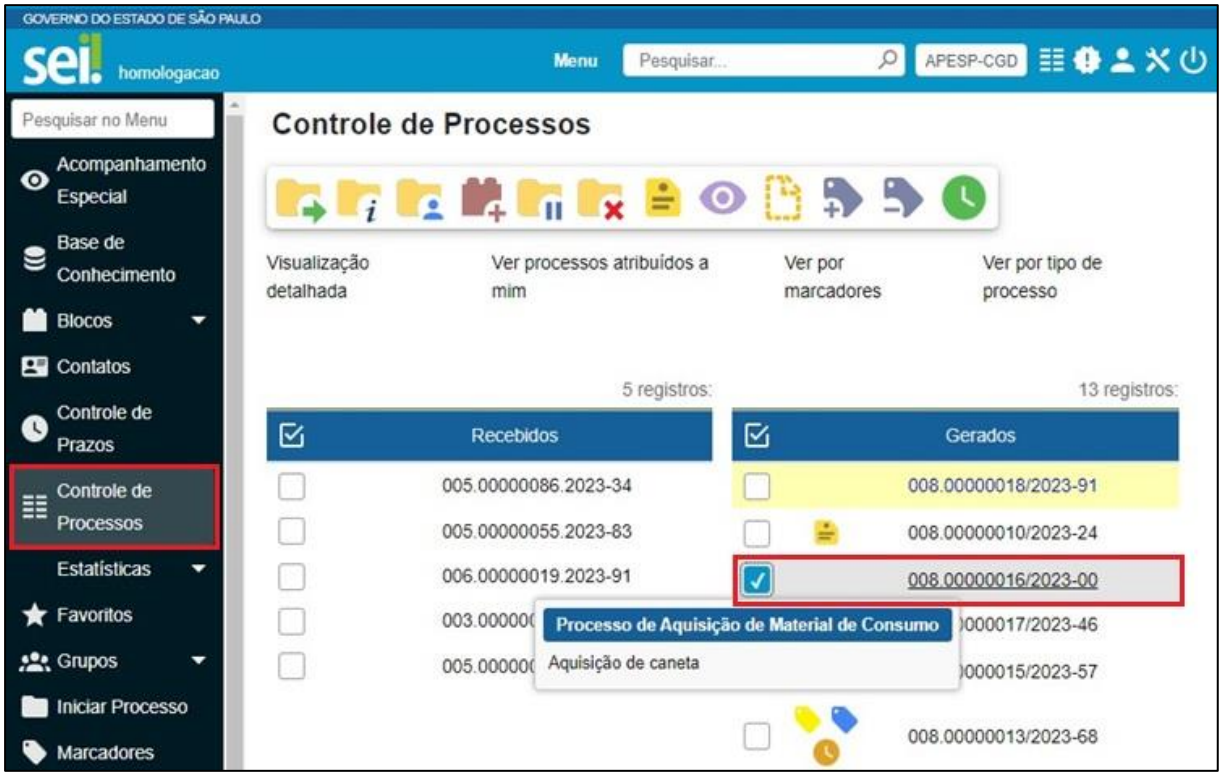
SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 63.382, de 9 de maio de 2018. Substitui os anexos do Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2018/decreto-63382-09.05.2018.html. Acesso em: 31 mar. 2023.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64355-31.07.2019.html. Acesso em: 17 mar. 2023.

APÊNDICE A – FICHA DE INTEGRAÇÃO SIAFEM

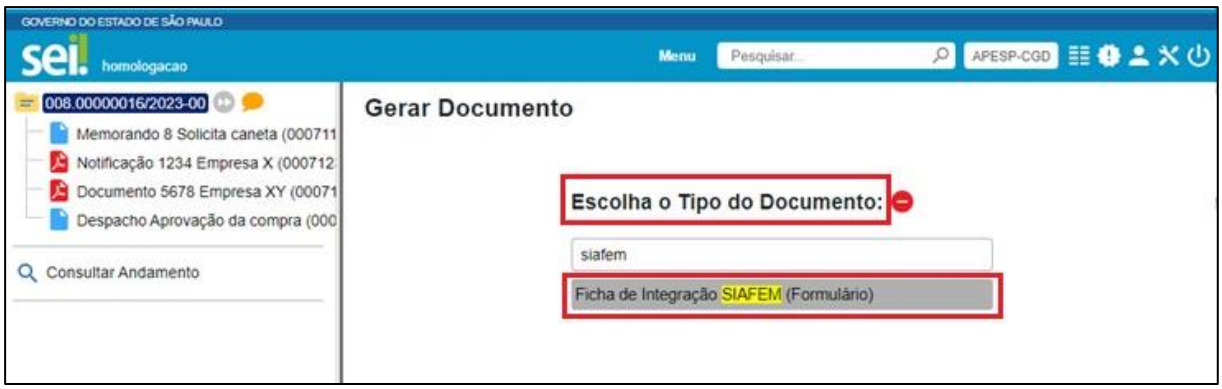
Para a criação do documento FICHA DE INTEGRAÇÃO SIAFEM, o usuário deve:

1) Selecionar na tela **Controle de Processos** o processo que deseja incluir a **Ficha de Integração do SIAFEM.**



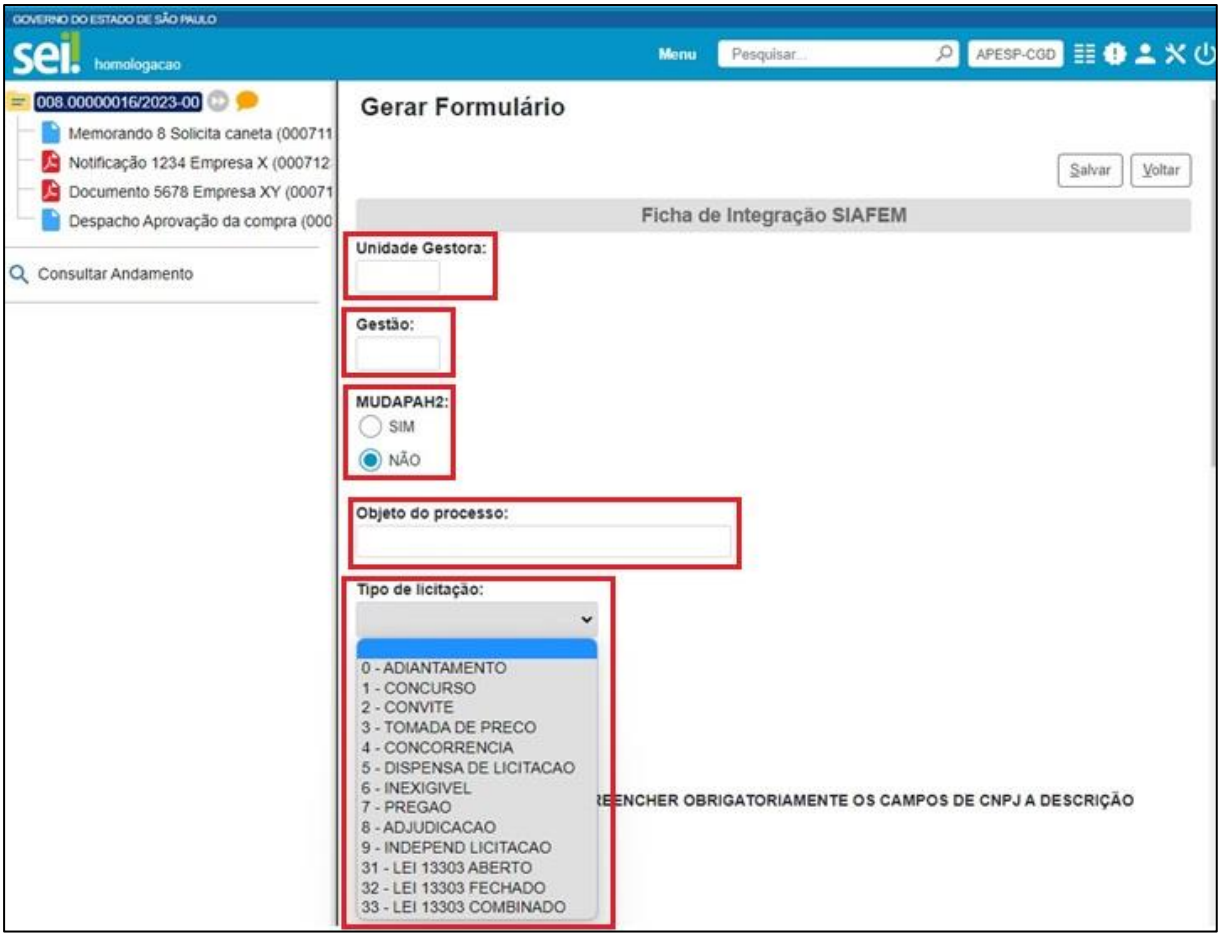
2) Com o processo aberto, clique no ícone **Incluir Documento**

3) No Tipo do Documento, procure pela **Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)**. Caso não encontre, clique no ícone .



4) Preencha os campos do formulário.

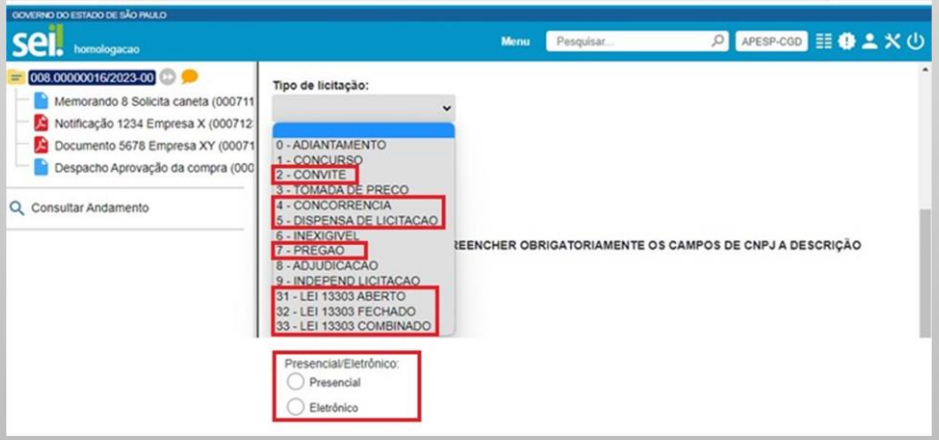
- **Unidade Gestora** (preenchimento obrigatório): informe conforme a tabela de unidade gestora vigente.
- **Gestão** (preenchimento obrigatório): informe conforme a tabela de unidade gestora vigente.
- **MUDAPAH2**: por padrão o campo vem marcado com a opção “NÃO”. Quando o usuário cadastra o processo para mais de uma Unidade Gestora (UGE), é necessário escolher a opção “SIM”.
- **Objeto do processo** (preenchimento obrigatório): informe o descritivo do Objeto do Processo.
- **Tipo de licitação** (preenchimento obrigatório): selecione uma das opções da lista suspensa.



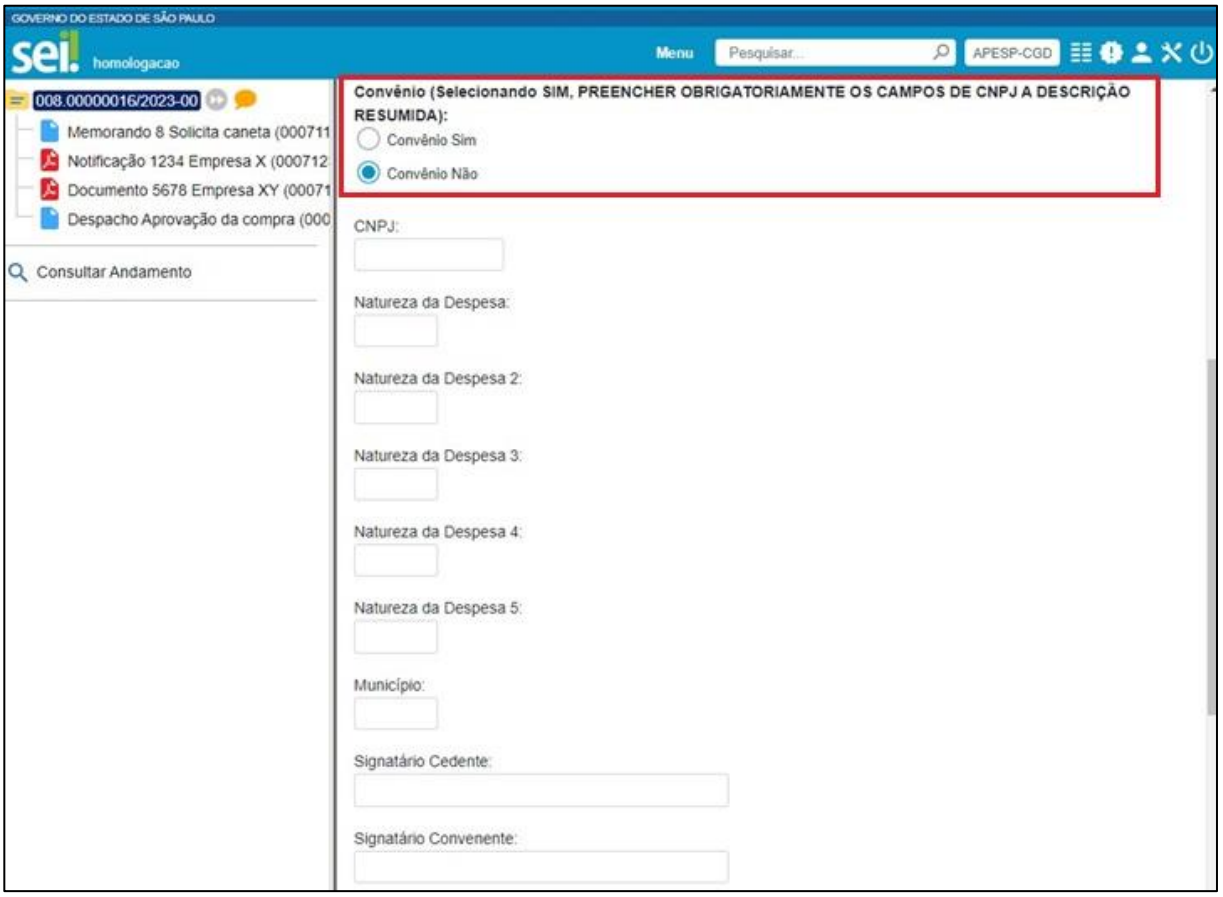
ATENÇÃO!

Para as opções a seguir o sistema solicita a seleção **obrigatória** de uma das opções Presencial/Eletrônico

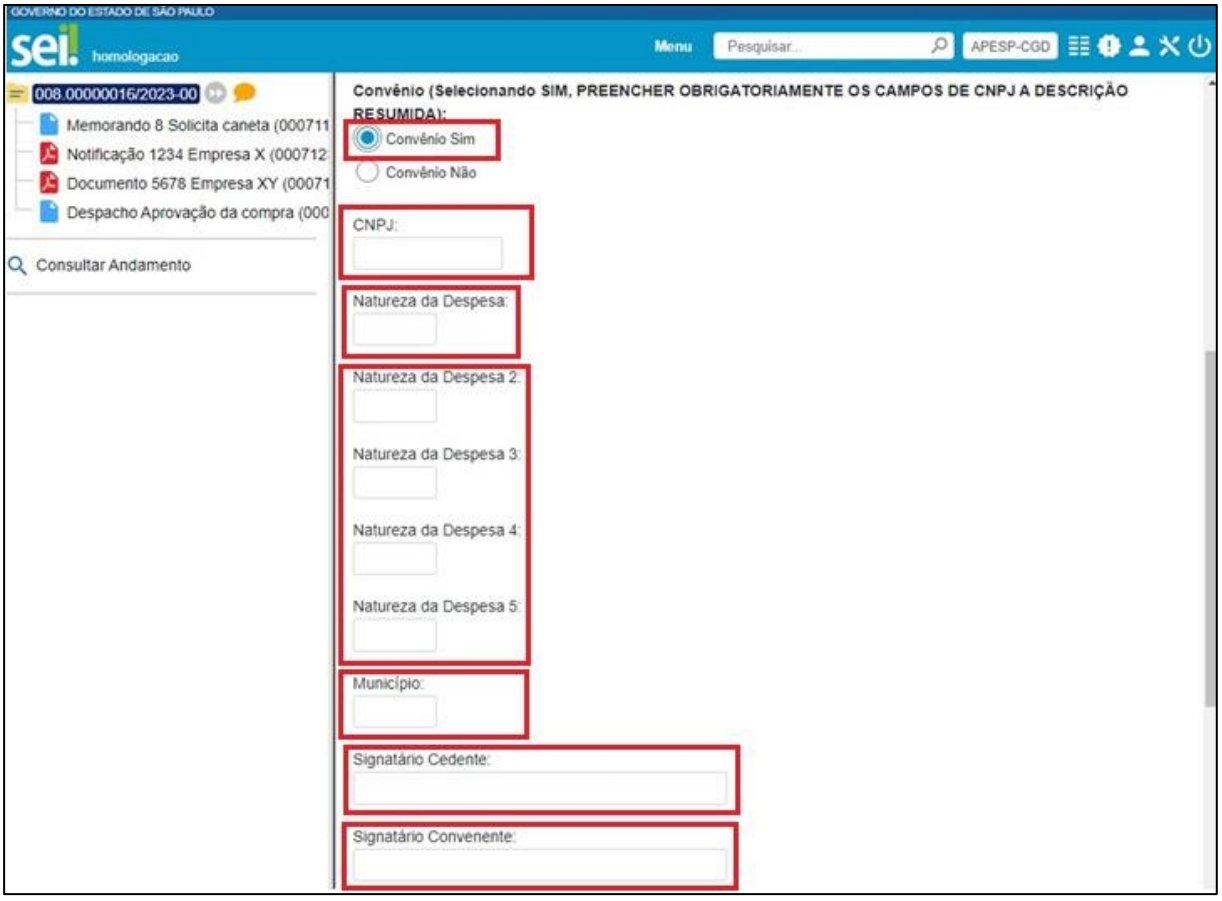
2 – CONVITE
4 – CONCORRÊNCIA
5 – DISPENSA LICITAÇÃO
7 – PREGÃO
31 – LEI 3303 ABERTO
32 – LEI 13303 FECHADO
33 – LEI 133003 COMBINADO



- **Convênio** (seleção obrigatória)**:**



1) **Convênio Sim:** ao selecionar essa opção preencha os campos:



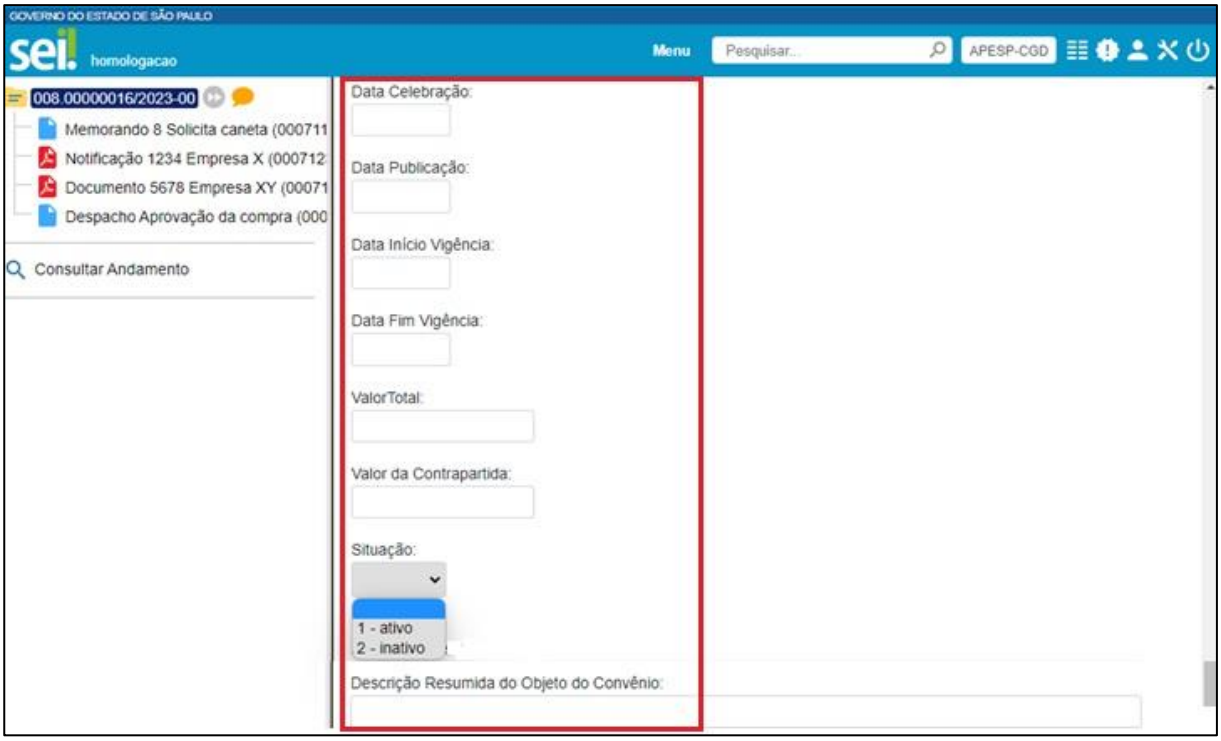
a) **CNPJ** (preenchimento obrigatório): informe o CNPJ do munícipio do convênio;

- **Natureza de Depesa:** O primeiro campo deve ser preenchido com a númeração conforme a tabela abaixo. O mesmo ocorre para os demais campos de 2 a 5 que são opcionais, se preenchidos deve seguir a tabela abaixo.

33403001 - TRANSF.PARA MATERIAL DE CONSUMO
33403347 - TRANSPORTE ESCOLAR
33403901 - TRANSFERENCIAS PARA SERVICOS
33403902 - SERVICOS DE SAUDE-GESTAO MUNIC.-PREFEITURAS
33403947 - SERVICOS DE TRANSPORTE ESCOLAR
33413001 - TRANSFERENCIAS PARA MATERIAL DE CONSUMO
33413901 - TRANSFERENCIAS PARA SERVICOS
33413999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS
33503977 - CONVENIOS C/ENTID.PRIVADAS S/FINS LUCRATIVOS
33504104 - CONTR.A ENT.PRIVAD.S/FINS LUCRATIV EXERC.AN
33504105 - CONTRIB.APM LIQUID. DEB.TRAB. LEI 14.689
33504106 - CONTR.A APM-PDDE PAULISTA-LEI 17.149/2019
33504372 - LEITO-DIA EXERCICIO ANTERIOR
33504374 - CONV.C/UNIV.E FACULD.S/FINS LUCRATIVOS
33504375 - CRECHES EXERCICIO ANTERIOR
33504376 - SUBVENCOES A ENTIDADES DE SAUDE
33504377 - ENTID.DE ASSIST.AOS CUSTODIADOS EXERC.ANT.
33504378 - ENT.ASSIST.PESSOA C/DEF.NECES.ESP. EXERC.ANT
33504379 - CONVENIOS COM ORGANIZACOES SOCIAIS
33504380 - SERVICOS DE SAUDE-GESTAO MUNICIPIOS-ENTIDADE
33504381 - TERMO DE COLABORACAO COM ORGS.SOCIEDADE CIVI
33504382 - TERMO DE FOMENTO COM ORGS.DA SOCIEDADE CIVIL
33504390 - OUTRAS SUBVENCOES SOCIAIS
44405101 - TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS-OBRAS
44405201 - TRANSF.A MUNICIPIOS-EQUIP.MATER.PERMANENTE
44409201 - OUTRAS DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
44414203 - AUXILIOS PARA DESPESAS DE CAPITAL - COVID-19
44504201 - AUXILIOS PARA DESPESAS DE CAPITAL
44504202 - AUXILIO A APM-PDDE PAULISTA-LEI 17.149/2019

b) **Município** (preenchimento obrigatório): preencha conforme a tabela de Municípios vigente.

c) **Signatário Cedente:** preencha o nome do signatário convenete.



d) **Data de Celebração:** preencha com a data da celebração do convênio.

e) **Data de Publicação:** preencha com a data da publicação do convênio.

f) **Data do Início da Vigência:** preencha com a data de inIcio da vigência do convêio.

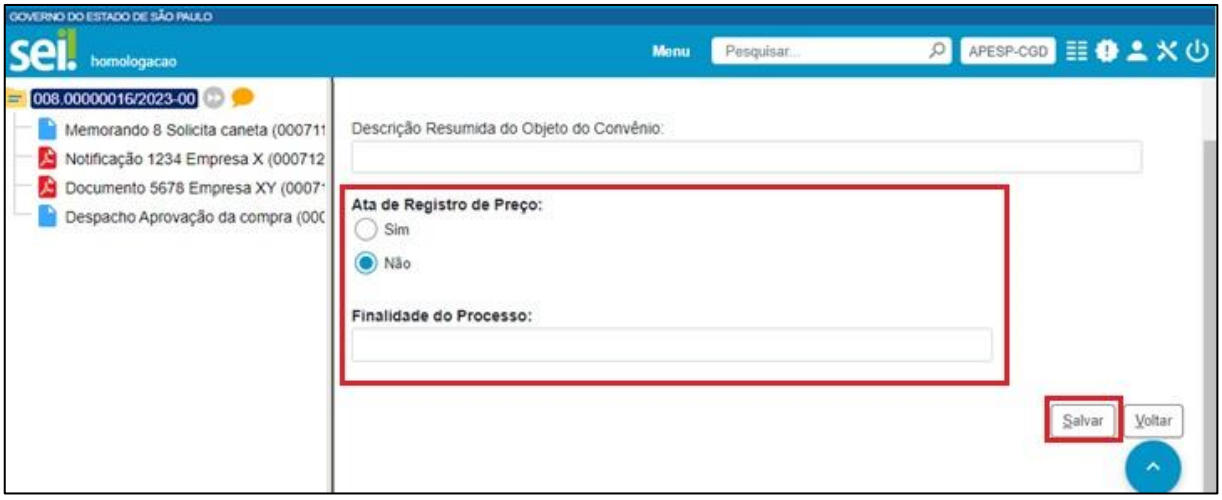
g) **Data do Fim da Vigência:** preencha com a data fim da vigência do convênio.

h) **Valor Total:** preencha o valor total do convênio.

i) **Valor da contrapartida:** preencha o valor total da contrapartida do convênio.

j) **Situação:** selecione uma das opções 1 – ativo ou 2 – inativo.

k) **Descrição Resumida do Objeto do Convênio:** campo de texto para informar a descrição do Objeto do convênio.



l) **Ata de Registro de Preço:** selecione uma das opções “Sim” ou “Não”

m) **Finalidade do processo:** preencha o descritivo da finalidade do processo.

n) Clique em **Salvar.**

2) **Convênio Não:** por padrão o campo já vem selecionado para facilitar para o usuário, uma vez que o volume de entradas para o “Convênio Não” é expressivamente maior que “Convênio Sim”.

   a) **Ata de Registro de Preço:** selecione uma das opções “Sim” ou “Não”

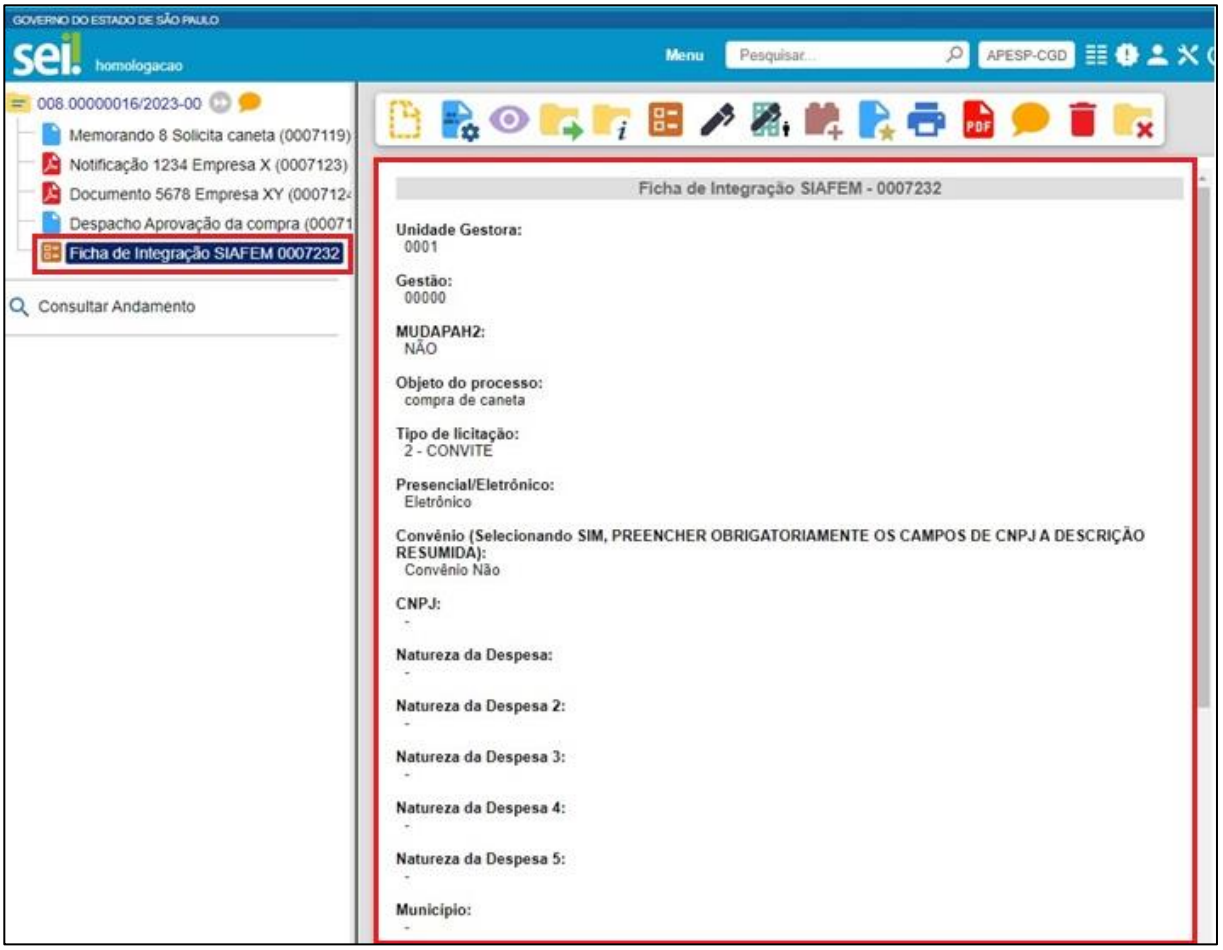
   b) **Finalidade do processo:** preencha o descritivo da finalidade do processo.

   c) Clique em **salvar.**

ATENÇÃO!

Os campos **Ata de Registro de Preço** e **Finalidade do processo** são obrigatórios para a opção “Convênio Sim” e “Convênio Não”.

5) Após Salvar, a Ficha de Integração SIAFEM aparecerá na tela do SEI, fará parte da “Árvore do Processo”.

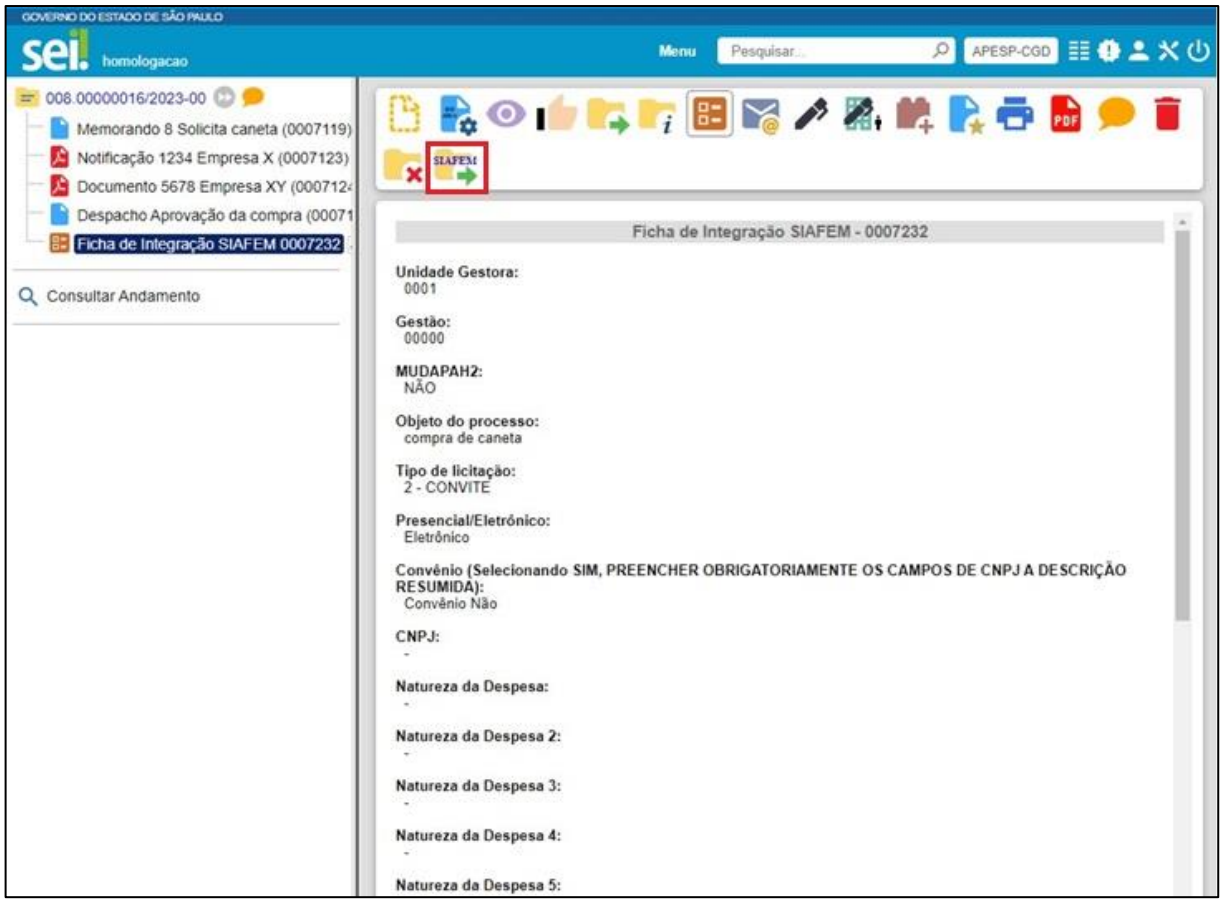


6) Assine a Ficha de Integração SIAFEM. Caso tenha algum erro de preenchimento a Ficha pode ser editada , no entanto, após a editar é preciso assinar novamente a Ficha.

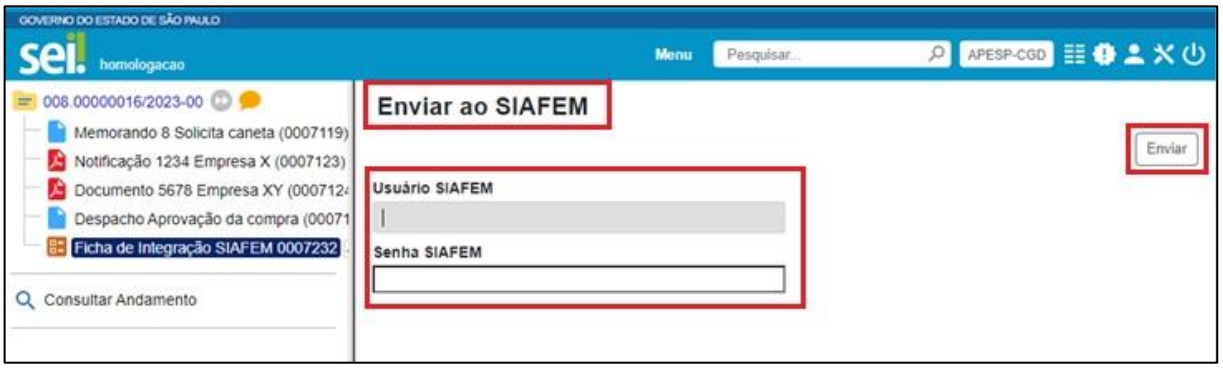
ATENÇÃO!

Em cada processo só poderá ser incluída **UMA** Ficha de Integração SIAFEM.

7) Após a assinatura da Ficha de Integração SIAFEM, o ícone "**Enviar Processo ao SIAFEM**" estará disponível.



8) Clique no ícone “Enviar Processo ao SIAFEM”, preencha os campos com o **Usuário SIAFEM** e **Senha SIAFEM** e clique em enviar.



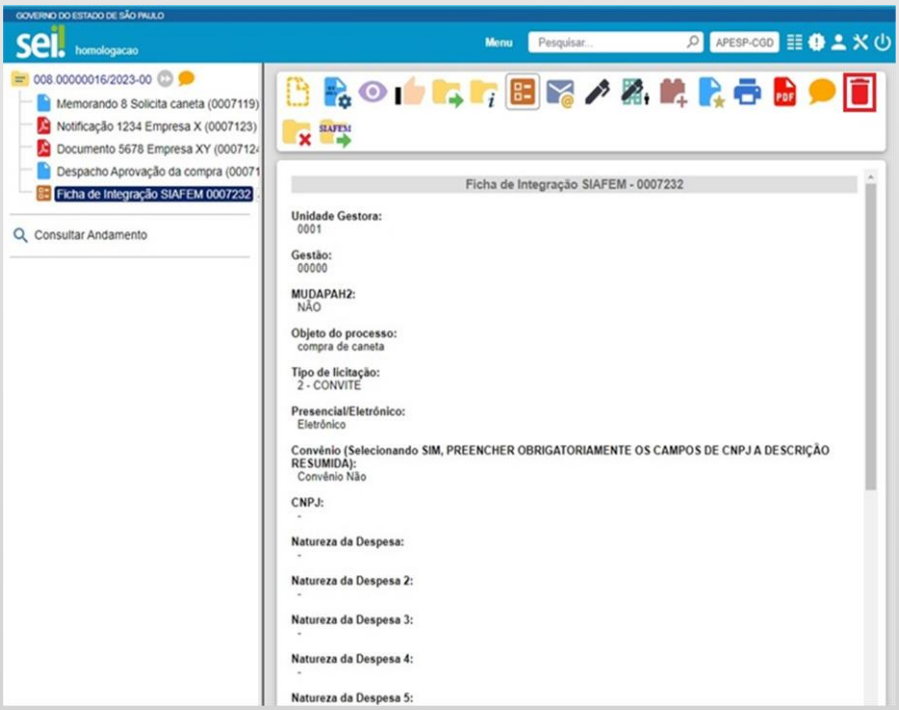
ATENÇÃO!

O **Usuário SIAFEM** e **Senha SIAFEM** não são os mesmos do SEI/SP.

9) Após enviar a Ficha de Integração SIAFEM acesse “**Consultar Andamento**” abaixo da “**Arvore do Processo**”. No “**Histórico do processo**” é possível visualizar o “**Código Único**”.

ATENÇÃO!

Caso a Ficha tenha sido enviada ao SIAFEM com dados incorretos, o usuário deve excluir a ficha e criar uma nova.



Após o envio da nova ficha, acesse o sistema Contabiliza e verique qual dos dois códigos não apresenta informação no campo onde deve constar o número do processo. Para o código em que o campo está em branco, é necessário “Inativar processo”.

APÊNDICE B – PERFIS DE USUÁRIO NO SEI/SP

No SEI/SP existem cinco tipos de perfis de usuários, sendo eles:

1. Colaborador (Básico sem Assinatura)
2. Básico
3. Inspeção
4. Administrador de Processos Local
5. Administrador Local
6. DOESP_Publicador

O tipo de perfil que cada usuário receberá é definido pelo próprio Órgão, considerando as atividades que o usuário desempenha.

COLABORADOR (Básico sem Assinatura)

O usuário com o perfil de Colaborador pode executar recursos básicos do SEI/SP, no entanto, **não tem permissão** para realizar a assinatura de documentos, desanexação de processos e cancelamento de documentos.

BÁSICO

O usuário com o perfil Básico tem acesso a quase todas as funcionalidades apresentadas no Manual do Usuário SEI/SP, com exceção da funcionalidade Ordenar Árvore.

INSPEÇÃO

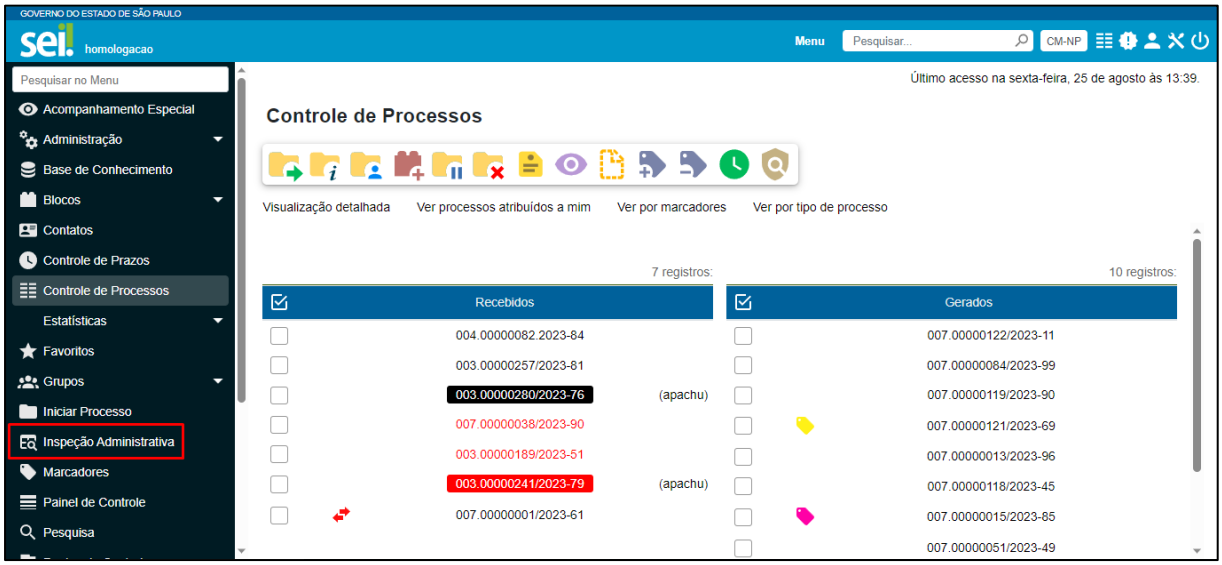
O usuário com o perfil de Inspeção é destinado aos Administradores Locais e Instâncias Superiores. Os usuários com esse perfil têm acesso aos seguintes tipos de relatórios gerados pelo sistema:

- Processos gerados por Órgão;
- Processos gerados por Órgão e Unidade;
- Tipos de Processos gerados por Órgão;
- Processos em tramitação por Órgão;
- Processos em tramitação por Órgão e Unidade;

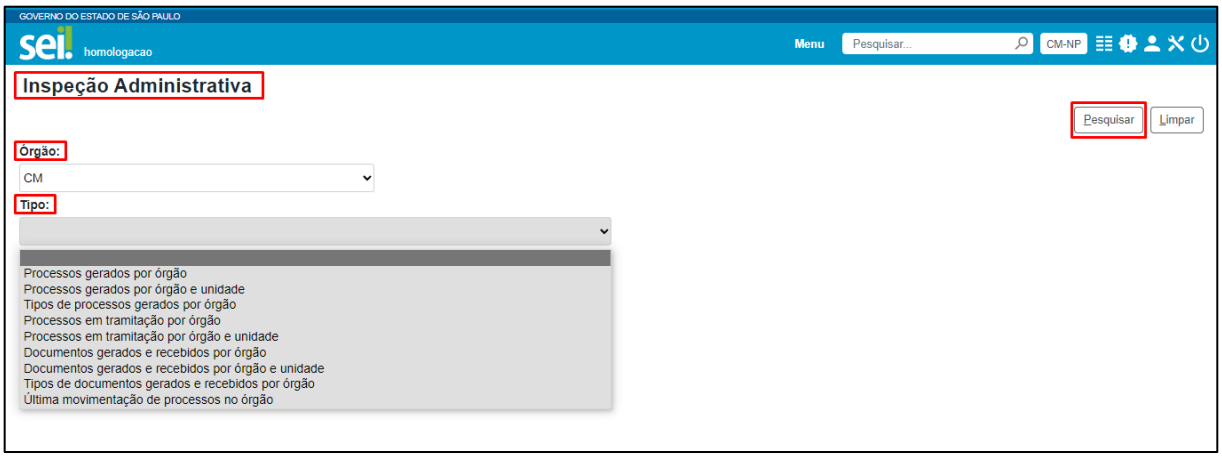
- Documentos gerados e recebidos por Órgão;
- Documentos gerados e recebidos por Órgão e Unidade;
- Tipos de documentos gerados e recebidos por Órgão;
- Úlltima movimentação de Processos no Órgão.

Para gerar os relatórios, o usuário com o perfil de Inspeção deve:

1. No Menu clique na opção **Inspeção**:



2. O campo **Órgão** virá preenchido com o Órgão do usuário. No campo **Tipo** selecione o relatório que deseja emitir. Clique em **Pesquisar**.



Para cada tipo de relatório existem filtros específicos conforme a tabela a seguir:

TIPO	FILTRO DE PESQUISA	RESULTADO
Processos gerados por Órgão	Período	Valor quantitativo
Processos gerados por Órgão e Unidade	Unidade e Período	Valor quantitativo por Unidade
Tipos de Processos gerados por Órgão	Tipo de Processo e Período	Valor quantitativo por tipo de processo
Processos em tramitação por Órgão	Sem filtro	Valor quantitativo
Processos em tramitação por Órgão e Unidade	Unidade	Valor quantitativo por Unidade
Documentos gerados e recebidos por Órgão	Período	Valor quantitativo por situação
Documentos gerados e recebidos por Órgão e Unidade	Unidade e Período	Valor quantitativo por Unidade e situação
Tipos de documentos gerados e recebidos por Órgão	Tipo de documento e Período	Valor quantitativo por Tipo do Documento e situação.
Última movimentação de Processos no Órgão	Unidade	Indica o Número do Processo (clicável), o Tipo do processo, a Unidade em que aconteceu a movimentação, a Data e a Hora da última movimentação e a quantidade de Dias.

ADMINISTRADOR DE PROCESSOS LOCAL

O usuário com o perfil de Administrador de Processos Local é destinado aos Administradores Locais e membros da **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA**. Caso o Órgão não tenha uma CADA instituída, contate seu Gerente de Projetos – PRODESP. Somente o usuário com esse perfil habilitado poderá executar a funcionalidade Ordenar Árvore.

ADMINISTRADOR LOCAL

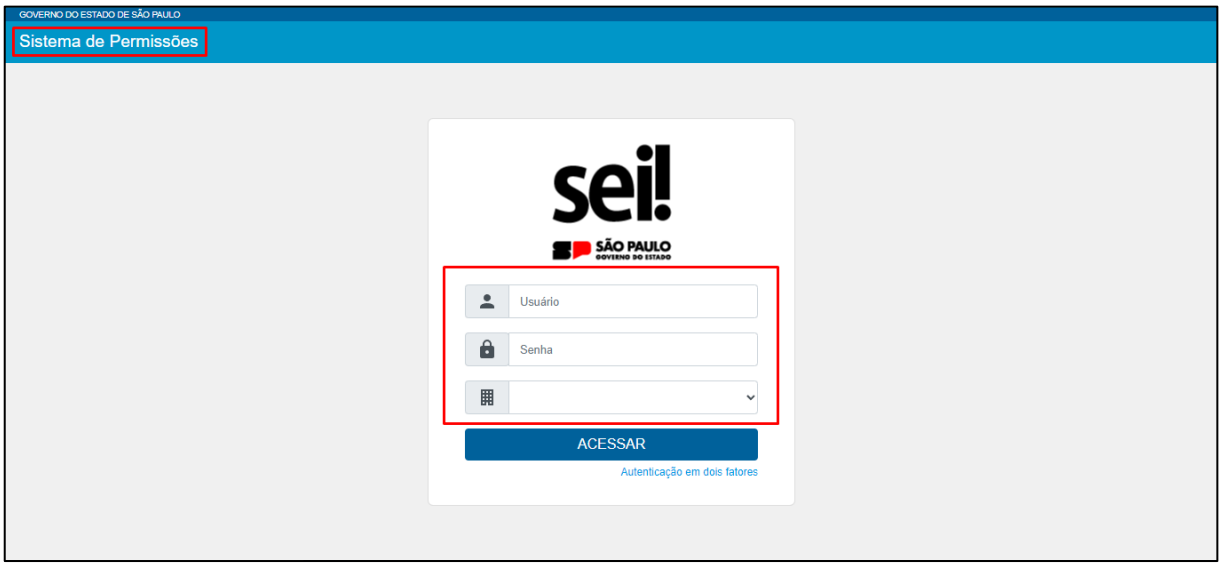
O usuário com o perfil de Administrador Local é responsável por associar o usuário já cadastrado no SEI/SP em sua respectiva unidade de trabalho, incluindo ou excluindo permissões, para isso, deve utilizar o Sistema de Permissões – SIP do SEI/SP.

Para conceder essas permissões, o administrador local deverá, obrigatoriamente, estar lotado em todas as unidades do seu órgão.

O Administrador Local também terá o perfil de Inspeção e Administrador de Processos Local.

Para realizar o permissionamento dos usuários o Administrador Local deve:

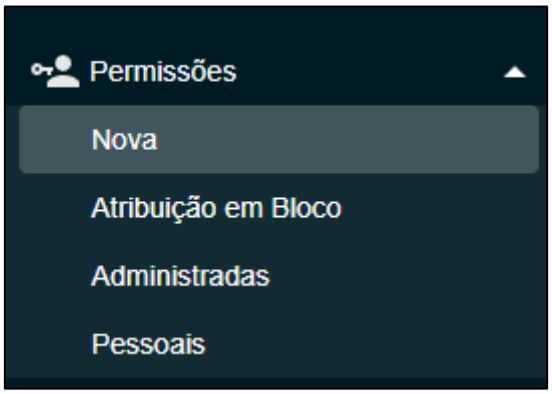
1) Acessar o Sistema de Permissões – SIP do SEI/SP
2) Preencher os campos **Usuário**, **Senha** e selecionar o **Órgão**.



Na barra de ferramentas do SIP temos as seguintes funcionalidades:

FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
≡	**Menu:** permite ocultar ou mostrar o menu principal.
TESTE	**Unidade:** mostra ao usuário em qual unidade ele está *logado.*
	Configurações do sistema: permite alterar o esquema de cores do sistema.
	Usuário: identifica o usuário externo que está *logado* (Nome completo e e-mail).
	Sair do sistema: permite sair com segurança do sistema.

No Menu, a coluna localizada na lateral esquerda da tela, temos um conjunto de funcionalidades que o **Administrador Local** pode executar no que diz respeito a **Permissões,** sendo elas:



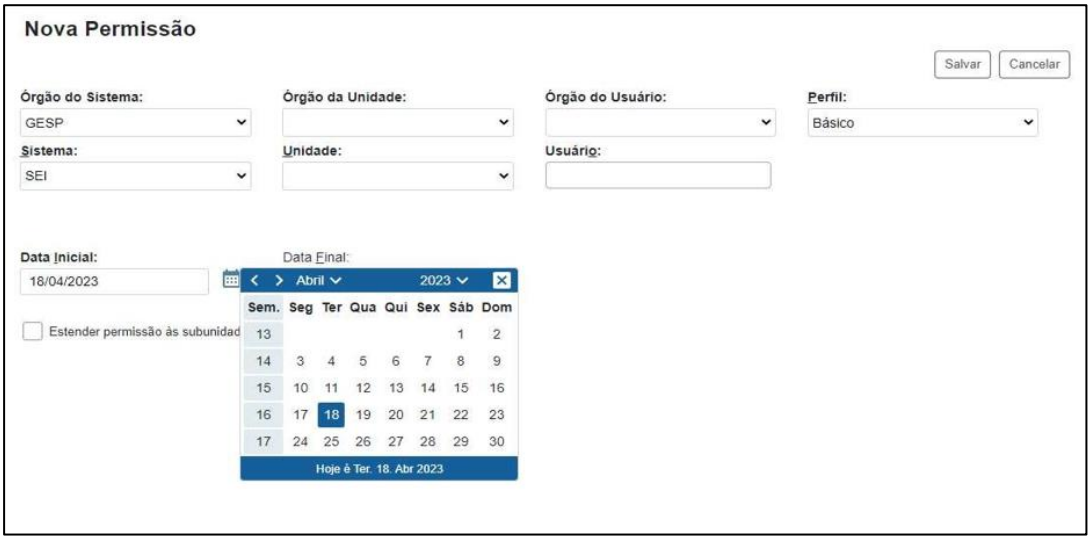
- **Nova**: Para atribuir o permissionamento individual em uma determinada Unidade.
- **Atribuição em Bloco**: Para atribuir permissionamento de usuários em lote para uma mesma Unidade.
- **Administradas**: Para consultar a lista de usuários permissionadas no Órgão.
- **Pessoais**: Para consultar a lista das permissões pessoais atribuídas ao Administrador Local.

NOVA

1) Clique em **Nova**;
2) Preencha os campos conforme orientação:
   - **Órgão do Sistema** selecione GESP;
   - **Sistema** selecione SEI;
   - **Órgão da Unidade** selecione o Órgão que o usuário deverá ter acesso;
   - **Unidade** selecione a Unidade que o usuário devetá ter acesso;
   - **Órgão do Usuário** selecione o Órgão em que o usuário foi cadastrado;
   - **Usuário** digite o nome ou o login do usuário para busca-lo.
   - **Perfil** selecione a opção Básico ou Colaborador (Básico sem Assinatura).
   - **Data Inicial** é para indicar a data em que o usuário estará liberado para ter acesso a unidade, por padrão a data vem preenchida com a do dia. Em caso de acessos temporários, indicar também data final.

ATENÇÃO!

Não selecione a opção Estender permissão às subunidades.



3) Após o preenchimento dos campos, clique em **Salvar.**

ATENÇÃO!

Para alterar a Unidade da permissão, é necessário excluir o permissionamento do usuário e atribuir novamente. Para isso, clique no ícone **Excluir Permissão** e realize um novo permissionamento.

ATRIBUIÇÃO EM BLOCO

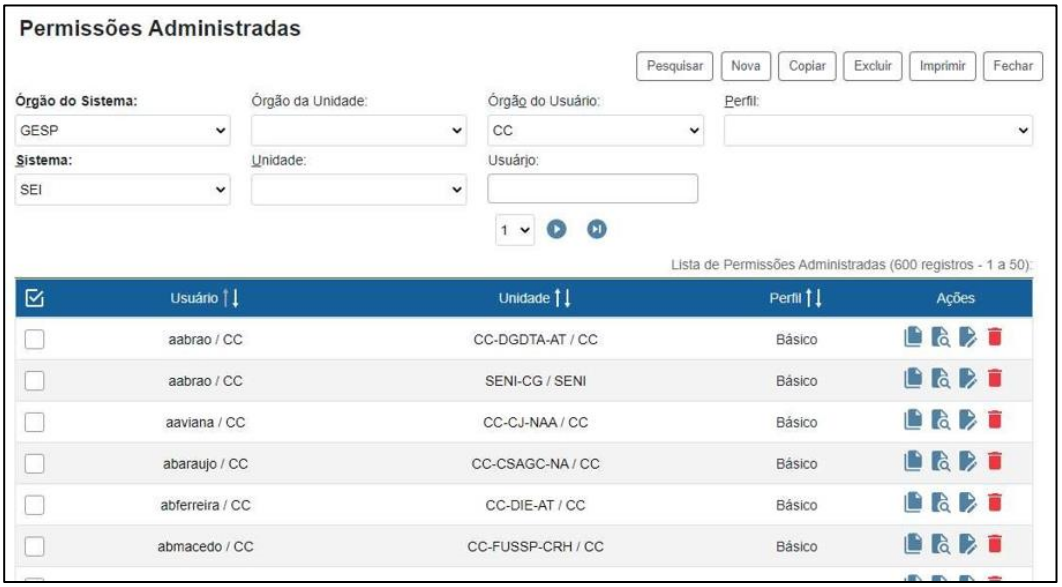
1) Clique em **Atribuição em Bloco**;
2) Preencha os campos conforme orientação:
   - **Órgão do Sistema** selecione GESP;
   - **Sistema** selecione SEI;
   - **Órgão da Unidade** selecione o Órgão que o usuário deverá ter acesso;
   - **Unidade** selecione a Unidade que o usuário devetá ter acesso;
   - **Perfil** selecione a opção Básico ou Colaborador (Básico sem Assinatura);

- **Sigla do usuário / Sigla do órgão** incluir o login do usuário / ÓRGÃO. Lembre-se de colocar cada usuário em uma linha. O login do usuário deve estar em letra minúscula e a sigla do Órgão em Maiúscula.

3) Clique em **Atribuir**.

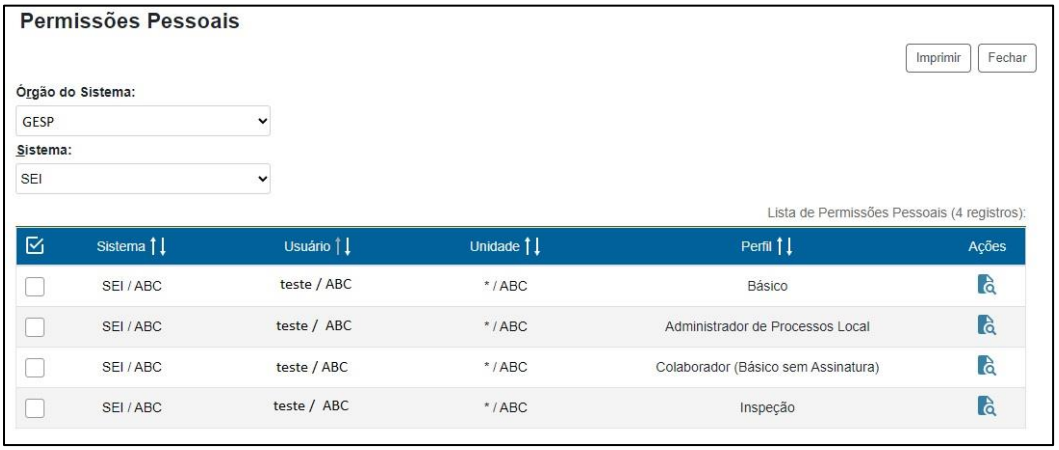
PERMISSÕES ADMINISTRADAS

1) Clique em **Permissões Administradas**;
2) Na página de **Permissão Administradas**, o Administrador Local poderá realizar as seguintes ações:
    - **Pesquisar** os usuários permissionados em seu órgão utilizando os campos como filtro. O resultado da pesquisa será manifestada na **Lista de Permissões Administradas.**
    - Incluir uma **Nova** permissão sem a necessidade de sempre acessar o Menu, facilitando o cadastramento e a visualização dos permissionamentos.
    - **Excluir** uma ou mais permissões concedidas de uma única.
    - Utilizar o botão **Imprimir** para gera PDF da Lista de Permissões Administradas.



PERMISSÕES PESSOAIS

1) Clique em **Pessoais**;
2) Na página de **Permissão Pessoais**, o Administrador Local poderá consultar suas próprias permissões.



COMO SOLICITAR A CRIAÇÃO DE UM NOVO USUÁRIO?

Para solicitar a criação de um novo usuário no SEI/SP, o Administrador Local ou o Coordenador de Implantação do Órgão deve:

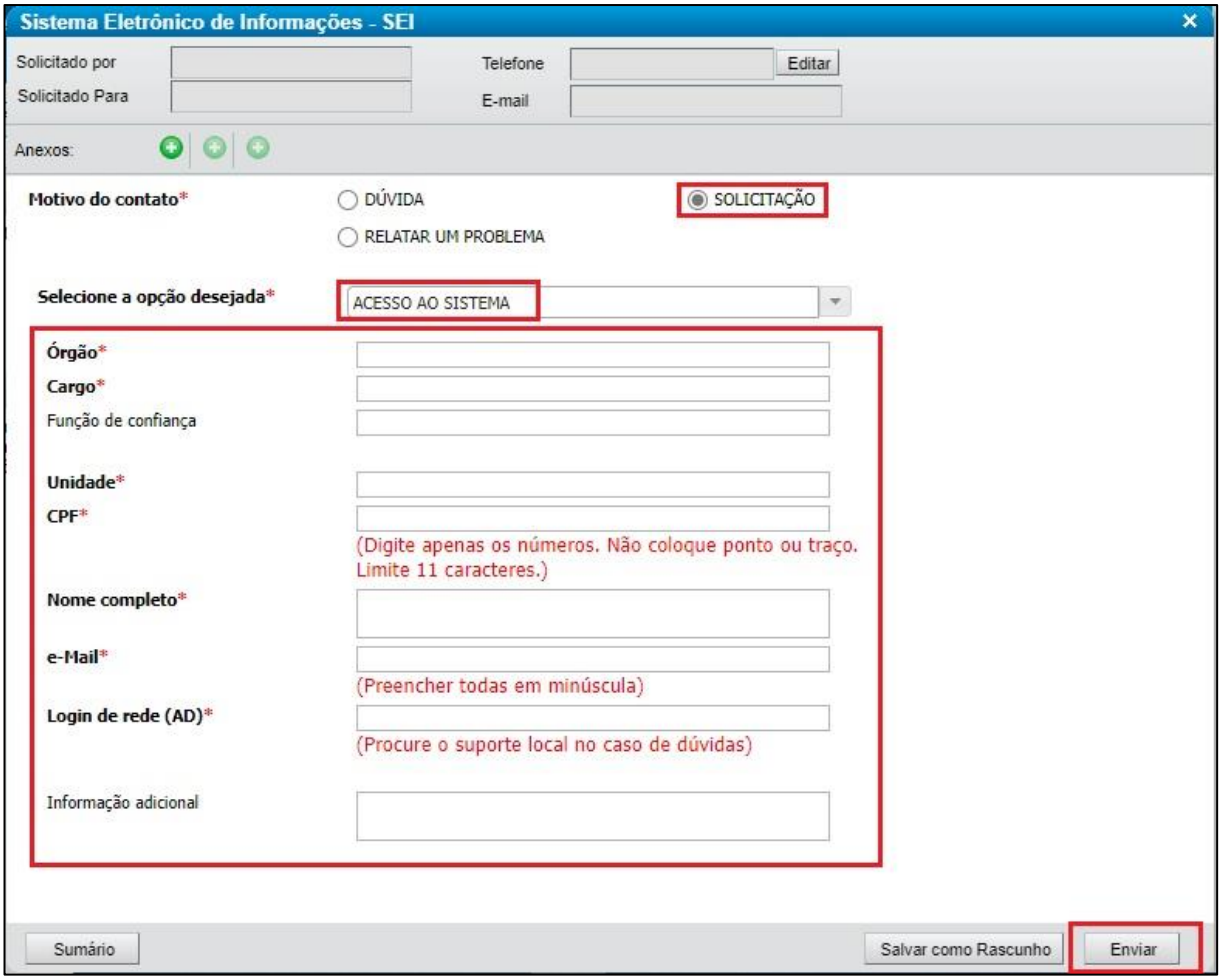
1) Acessar o sistema de chamado ITSM – PRODESP, com **Nome de usuário** e **Senha**.

   Obs.: Caso em seu órgão nenhuma pessoa tenha acesso ao ITSM, entre em contato com o seu Gestor de Projetos – PRODESP solicitando o acesso. Envie as informações Nome

completo, e-mail, CPF e telefone de contato.

2) Proceda com a abertura do chamado e preencha os seguintes campos:

- **Motivo do Contato:** Solicitação
- **Selecione a opção desejada:** Acesso ao sistema
- Preencher os campos com as informações do usuário que deverá ser cadastrado;
- **Informação Adicional:** Informe o perfil que o usuário deverá receber.
- Clique em **Enviar.**



3) O sistema ITSM enviará um e-mail com o número do chamado para controle do solicitante.

DOESP_PUBLICADOR

O usuário com o perfil **DOESP_Publicador** pode realizar:

- Publicação de matérias;
- Cancelamento de publicação;
- Consulta ao status da publicação;

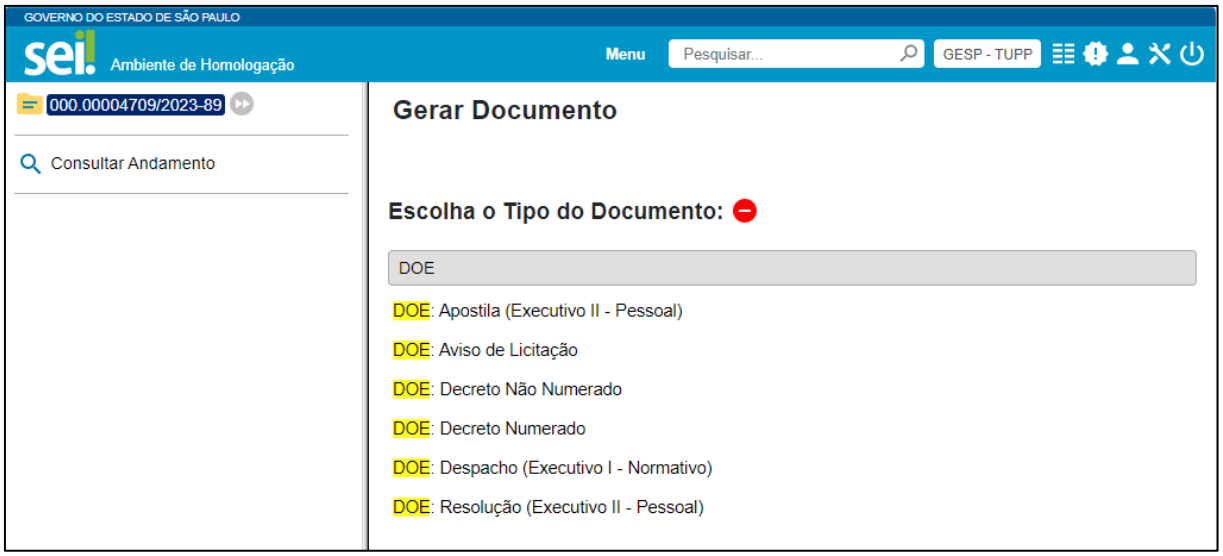
- Consulta as matérias publicadas por todos os órgãos.

Para o detalhamento dessas ações, consulte a explicação da funcionalidade **Enviar Publicação** para o Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOESP.

APÊNDICE C – INTEGRAÇÃO SEI/SP COM DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – DOESP

A funcionalidade **Enviar Publicação** que integra o Sistema Eletrônico de Informações – SEI/SP com o Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOESP, possibilita que somente o usuário do SEI/SP com perfil publicador DOESP visualize a funcionalidade de integração e realize o envio, o cancelamento ou a consulta da publicação no DOESP.

No sistema, existem 145 tipos de documentos disponíveis para publicação no DOESP e estão identificados com a sigla DOE, conforme a imagem a seguir:



Em caso de dúvidas consulte a listagem abaixo dos tipos de documentos que estão autorizados para publicação no DOESP, correspondente ao “Caderno” que sempre será “Executivo”, a “Seção” (Atos Normativos, Atos de Pessoal e Negócios Públicos) e o “Tipo de Matéria”.

LISTA DOS TIPOS DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DOESP

TIPO DE DOCUMENTO SEI	SEÇÃO	TIPO DE MATÉRIA
DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Apostila
DOE: Apostila do Governador	Atos de Pessoal	Apostila do Governador
DOE: Ato do Governador (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Ato do Governador
DOE: Circular	Atos de Pessoal	Circular
DOE: Comunicado (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Comunicado
DOE: Concurso (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Concurso
DOE: Decisão (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Decisão
DOE: Decreto (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Decreto
DOE: Deliberação (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Deliberação
DOE: Despacho (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Despacho
DOE: Edital de Citação (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Edital de Citação
DOE: Edital de Convocação	Atos de Pessoal	Edital de Convocação
DOE: Edital de Intimação (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Edital de Intimação
DOE:Edital de Notificação (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Edital de Notificação
DOE: Errata (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Errata
DOE: Parecer (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Parecer
DOE: Portaria (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Portaria
DOE: Processo Disciplinar	Atos de Pessoal	Processo Disciplinar
DOE: Provimento de Aproveitamento	Atos de Pessoal	Provimento de Aproveitamento
DOE: Provimento de Nomeação	Atos de Pessoal	Provimento de Nomeação
DOE: Provimento de Promoção	Atos de Pessoal	Provimento de Promoção
DOE: Provimento de Readaptação	Atos de Pessoal	Provimento de Readaptação
DOE: Provimento de Recondução	Atos de Pessoal	Provimento de Recondução
DOE: Provimento de Reintegração	Atos de Pessoal	Provimento de Reintegração
DOE: Provimento de Reversão	Atos de Pessoal	Provimento de Reversão
DOE: Ratificação (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Ratificação
DOE: Recurso Disciplinar	Atos de Pessoal	Recurso Disciplinar
DOE: Relação de Servidores Falecidos	Atos de Pessoal	Relação de Servidores Falecidos
DOE: Rerratificação (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Rerratificação
DOE: Resolução (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Resolução
DOE: Retificação (Executivo II - Pessoal)	Atos de Pessoal	Retificação
DOE: Acórdão	Atos Normativos	Acórdão
DOE: Ata (Executivo I - Normativo)	Atos Normativos	Ata
DOE: Ato do Governador (Executivo I - Normativo)	Atos Normativos	Ato do Governador
DOE: Comunicado (Executivo I - Normativo)	Atos Normativos	Comunicado

TIPO DE DOCUMENTO SEI	SEÇÃO	TIPO DE MATÉRIA
DOE: Decisão (Executivo I - Normativo)	Atos Normativos	Decisão
DOE: Decreto Não Numerado	Atos Normativos	Decreto Não Numerado
DOE: Decreto Numerado	Atos Normativos	Decreto Numerado
DOE: Deliberação (Executivo I - Normativo)	Atos Normativos	Deliberação
DOE: Despacho (Executivo I - Normativo)	Atos Normativos	Despacho
DOE: Emenda Constitucional Estadual	Atos Normativos	Emenda Constitucional Estadual
DOE: Errata (Executivo I - Normativo)	Atos Normativos	Errata
DOE: Instrução Normativa	Atos Normativos	Instrução Normativa
DOE: Lei Complementar	Atos Normativos	Lei Complementar
DOE: Lei Ordinária	Atos Normativos	Lei Ordinária
DOE: Portaria Conjunta	Atos Normativos	Portaria Conjunta
DOE: Portaria Intersecretarial	Atos Normativos	Portaria Intersecretarial
DOE: Portaria Normativa	Atos Normativos	Portaria Normativa
DOE: Ratificação (Executivo I - Normativo)	Atos Normativos	Ratificação
DOE: Resolução Conjunta Estadual	Atos Normativos	Resolução Conjunta Estadual
DOE: Resultado de Qualificação	Atos Normativos	Resultado de Qualificação
DOE: Retificação (Executivo I - Normativo)	Atos Normativos	Retificação
DOE: Veto Parcial a Projeto de Lei	Atos Normativos	Veto Parcial a Projeto de Lei
DOE: Veto Total a Projeto de Lei	Atos Normativos	Veto Total a Projeto de Lei
DOE: Apostila (Executivo III - Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Apostila
DOE: Ata (Executivo III - Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Ata
DOE: Aviso	Negócios Públicos	Aviso
DOE: Aviso de Adiamento	Negócios Públicos	Aviso de Adiamento
DOE: Aviso de Adjudicação	Negócios Públicos	Aviso de Adjudicação
DOE: Aviso de Alteração	Negócios Públicos	Aviso de Alteração
DOE: Aviso de Anulação	Negócios Públicos	Aviso de Anulação
DOE: Aviso de Cancelamento	Negócios Públicos	Aviso de Cancelamento

TIPO DE DOCUMENTO SEI	SEÇÃO	TIPO DE MATÉRIA
DOE: Aviso de Chamamento Público	Negócios Públicos	Aviso de Chamamento Público
DOE: Aviso de Concorrência	Negócios Públicos	Aviso de Concorrência
DOE: Aviso de Concorrência Eletrônica	Negócios Públicos	Aviso de Concorrência Eletrônica
DOE: Aviso de Contratação Direta	Negócios Públicos	Aviso de Contratação Direta
DOE: Aviso de Convite	Negócios Públicos	Aviso de Convite
DOE: Aviso de Credenciamento	Negócios Públicos	Aviso de Credenciamento
DOE: Aviso de Diálogo Competitivo	Negócios Públicos	Aviso de Diálogo Competitivo
DOE: Aviso de Dispensa de Licitação	Negócios Públicos	Aviso de Dispensa de Licitação
DOE: Aviso de Habilitação	Negócios Públicos	Aviso de Habilitação
DOE: Aviso de Homologação	Negócios Públicos	Aviso de Homologação
DOE: Aviso de Homologação e Adjudicação	Negócios Públicos	Aviso de Homologação e Adjudicação
DOE: Aviso de Inexigibilidade de Licitação	Negócios Públicos	Aviso de Inexigibilidade de Licitação
DOE: Aviso de Julgamento	Negócios Públicos	Aviso de Julgamento
DOE: Aviso de Leilão	Negócios Públicos	Aviso de Leilão
DOE: Aviso de Leilão Eletrônico	Negócios Públicos	Aviso de Leilão Eletrônico
DOE: Aviso de Licitação	Negócios Públicos	Aviso de Licitação
DOE: Aviso de Licitação Deserta	Negócios Públicos	Aviso de Licitação Deserta
DOE: Aviso de Penalidade	Negócios Públicos	Aviso de Penalidade
DOE: Aviso de Pregão	Negócios Públicos	Aviso de Pregão
DOE: Aviso de Pregão Eletrônico	Negócios Públicos	Aviso de Pregão Eletrônico
DOE: Aviso de Pré-qualificação	Negócios Públicos	Aviso de Pré-qualificação
DOE: Aviso de Processo Seletivo	Negócios Públicos	Aviso de Processo Seletivo
DOE: Aviso de Prorrogação de Licitação	Negócios Públicos	Aviso de Prorrogação de Licitação
DOE: Aviso de Rescisão Contratual	Negócios Públicos	Aviso de Rescisão Contratual
DOE: Aviso de Retificação	Negócios Públicos	Aviso de Retificação
DOE: Aviso de Revogação	Negócios Públicos	Aviso de Revogação
DOE: Aviso de Suspensão	Negócios Públicos	Aviso de Suspensão

TIPO DE DOCUMENTO SEI	SEÇÃO	TIPO DE MATÉRIA
DOE: Balanço Patrimonial	Negócios Públicos	Balanço Patrimonial
DOE: Concurso (Executivo III - Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Concurso
DOE: Declaração de Bens	Negócios Públicos	Declaração de Bens
DOE: Despacho (Executivo III - Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Despacho
DOE: Edital de Citação(Exec.III-Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Edital de Citação
DOE: Edital de Credenciamento	Negócios Públicos	Edital de Credenciamento
DOE:Edital de Intimação(Exec.III-Negócio Público)	Negócios Públicos	Edital de Intimação
DOE:Edital de Notificação(Exec.III-Negócio Públi.)	Negócios Públicos	Edital de Notificação
DOE: Errata (Executivo III - Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Errata
DOE: Extrato Autorização Fornecimento de Material	Negócios Públicos	Extrato Autorização de Fornecimento de Material
DOE: Extrato Autorização de Serviço	Negócios Públicos	Extrato Autorização de Serviço
DOE: Extrato Autorização de Uso	Negócios Públicos	Extrato Autorização de Uso
DOE: Extrato Concessão de Uso	Negócios Públicos	Extrato Concessão de Uso
DOE: Extrato de Acordo de Cooperação Técnica	Negócios Públicos	Extrato de Acordo de Cooperação Técnica
DOE: Extrato de Adesão à Ata de Registro de Preço	Negócios Públicos	Extrato de Adesão à Ata de Registro de Preço
DOE: Extrato de Apostilamento	Negócios Públicos	Extrato de Apostilamento
DOE: Extrato de Ata de Registro de Preço	Negócios Públicos	Extrato de Ata de Registro de Preço
DOE: Extrato de Cessão de Uso	Negócios Públicos	Extrato de Cessão de Uso
DOE: Extrato de Comodato	Negócios Públicos	Extrato de Comodato
DOE: Extrato de Contrato	Negócios Públicos	Extrato de Contrato
DOE: Extrato de Convênio	Negócios Públicos	Extrato de Convênio
DOE: Extrato de Credenciamento	Negócios Públicos	Extrato de Credenciamento
DOE: Extrato de Distrato	Negócios Públicos	Extrato de Distrato
DOE: Extrato de Doação	Negócios Públicos	Extrato de Doação
DOE: Extrato de Parceria	Negócios Públicos	Extrato de Parceria
DOE: Extrato de Protocolo de Intenção	Negócios Públicos	Extrato de Protocolo de Intenção
DOE: Extrato de Rescisão Contratual	Negócios Públicos	Extrato de Rescisão Contratual

TIPO DE DOCUMENTO SEI	SEÇÃO	TIPO DE MATÉRIA
DOE: Extrato de RetiRatificação	Negócios Públicos	Extrato de RetiRatificação
DOE: Extrato de Termo Aditivo	Negócios Públicos	Extrato de Termo Aditivo
DOE: Extrato de Termo de Autorização	Negócios Públicos	Extrato de Termo de Autorização
DOE: Extrato de Termo de Colaboração	Negócios Públicos	Extrato de Termo de Colaboração
DOE: Extrato de Termo de Cooperação Técnica	Negócios Públicos	Extrato de Termo de Cooperação Técnica
DOE: Extrato de Termo de Fomento	Negócios Públicos	Extrato de Termo de Fomento
DOE: Extrato Nota de Empenho	Negócios Públicos	Extrato Nota de Empenho
DOE: Fato Relevante	Negócios Públicos	Fato Relevante
DOE: Licitação	Negócios Públicos	Licitação
DOE: Ordem de Serviço	Negócios Públicos	Ordem de Serviço
DOE: Parecer (Executivo III - Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Parecer
DOE: Pauta	Negócios Públicos	Pauta
DOE: Pauta de Julgamento	Negócios Públicos	Pauta de Julgamento
DOE: Portaria (Executivo III - Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Portaria
DOE: Recomendação	Negócios Públicos	Recomendação
DOE: Rerratificação (Exec. III-Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Rerratificação
DOE: Resultado de Análise	Negócios Públicos	Resultado de Análise
DOE: Resultado de Avaliação Técnica	Negócios Públicos	Resultado de Avaliação Técnica
DOE: Resultado de Cadastramento	Negócios Públicos	Resultado de Cadastramento
DOE: Resultado de Concurso Público	Negócios Públicos	Resultado de Concurso Público
DOE: Resultado de Eleição	Negócios Públicos	Resultado de Eleição
DOE: Resultado de Habilitação	Negócios Públicos	Resultado de Habilitação
DOE: Resultado de Índice Técnico	Negócios Públicos	Resultado de Índice Técnico
DOE: Resultado de Julgamento	Negócios Públicos	Resultado de Julgamento
DOE: Resultado de Julgamento de Licitação	Negócios Públicos	Resultado de Julgamento de Licitação
DOE: Resultado de Leilão	Negócios Públicos	Resultado de Leilão
DOE: Resultado de Proposta Técnica	Negócios Públicos	Resultado de Proposta Técnica

TIPO DE DOCUMENTO SEI	SEÇÃO	TIPO DE MATÉRIA
DOE: Retificação (Executivo III-Negócios Públicos)	Negócios Públicos	Retificação
DOE: Termo de Permissão de Uso	Negócios Públicos	Termo de Permissão de Uso

Fonte: Arquivo Público do Estado de São Paulo - APESP

ATENÇÃO!

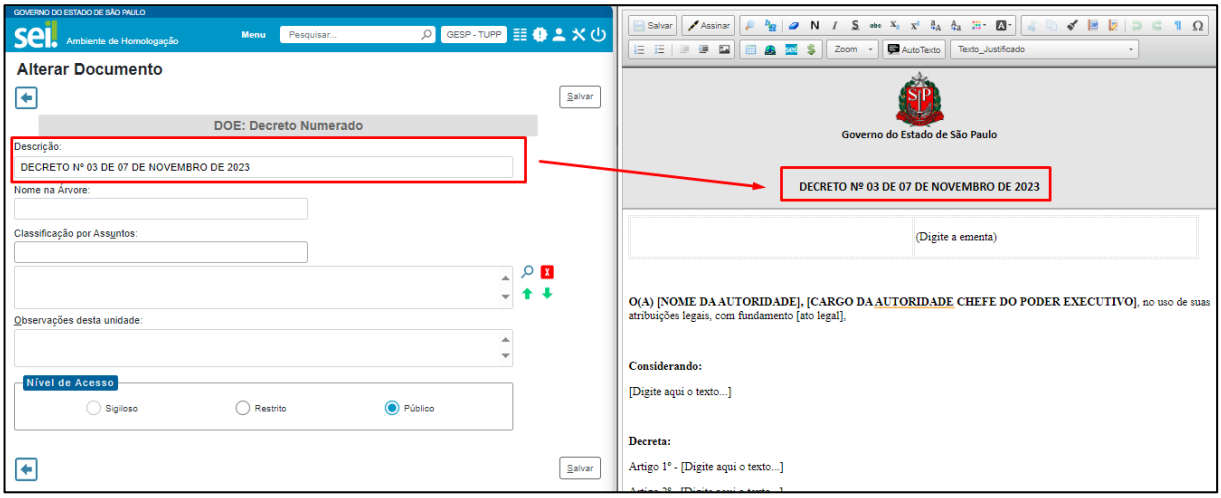
Somente os tipos de documentos com a sigla DOE disponível no sistema podem ser publicados.

Para enviar um documento para publicação no DOESP o usuário deve:

1) Incluir no processo o tipo de documento que deverá ser publicado. Em caso de dúvidas, consulte a LISTA DOS TIPOS DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DOESP.
2) Preencher os campos para a criação do documento.

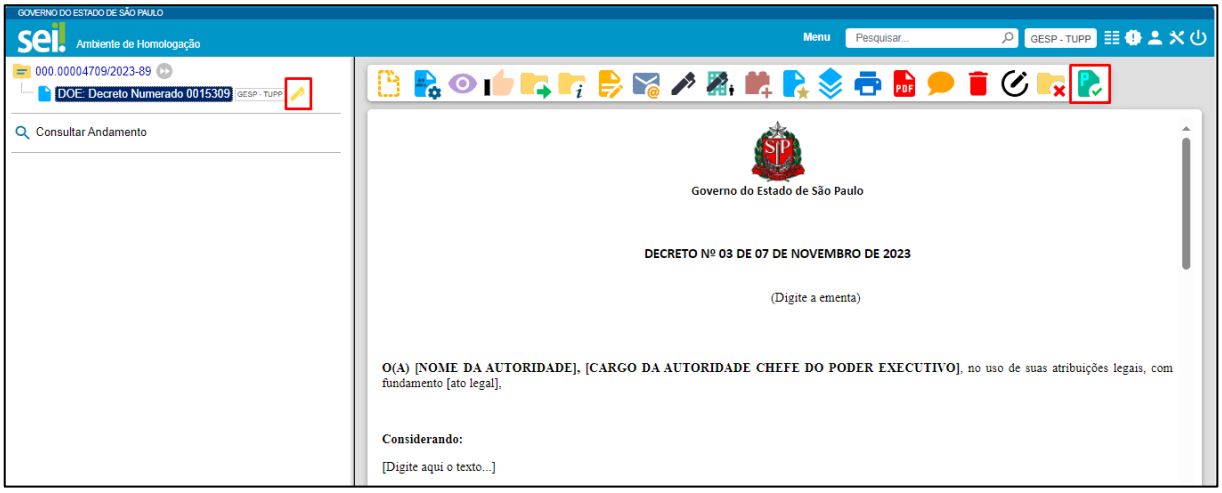
ATENÇÃO!

Nos tipos de documentos para publicação no DOESP não é possível escrever o título do documento no editor de texto. Para incluir um título no documento utilize o **CAMPO DESCRIÇÃO.**



3) Salve, confira e assine o documento. O ícone **Enviar Publicação** só aparece na

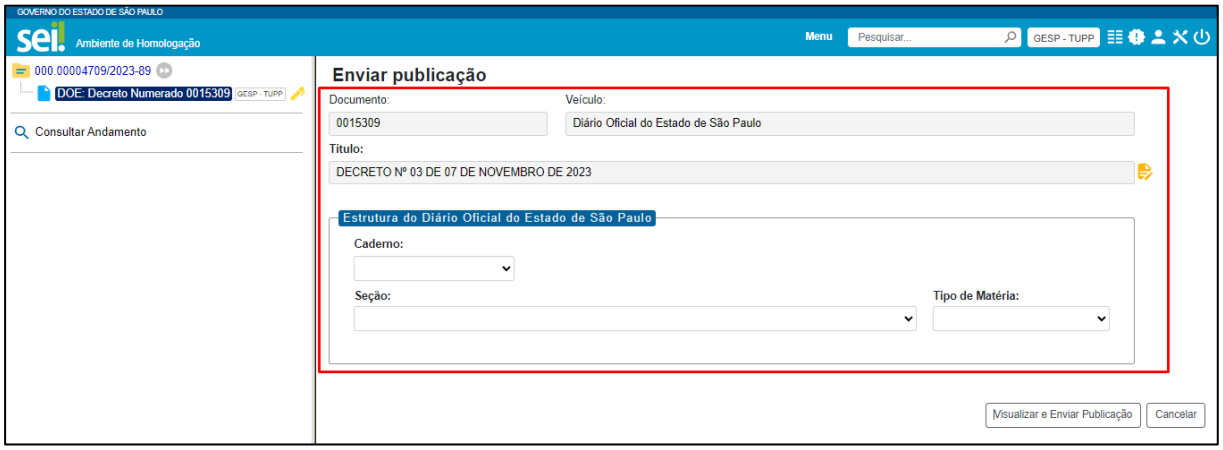
barra de ferramentas se o documento estiver assinado.



ATENÇÃO!

1) Somente documentos assinados poderão ser publicados.
2) Não é possível enviar para publicação o documento que esteja disponível no Bloco de Assinatura. Retire o documento do bloco para realizar o envio.

4) Clique no ícone **Enviar Publicação,** e preencha os campos:



a) **Documento**: o campo carrega automaticamente o número do documento do SEI que será enviado para publicação;

b) **Veículo**: o campo carrega automaticamente o veículo de comunicação "Diário Oficial do Estado de São Paulo";

c) **Título**: o campo carrega as informações que foram incluídas no campo Descrição

do documento, no entanto, é possível editar o Título clicando no ícone Editar conteúdo . Essa alteração será aplicada no documento que foi enviado para publicação, sendo visível somente no DOESP. **Atenção**! O documento gerado no SEI/SP não será alterado.

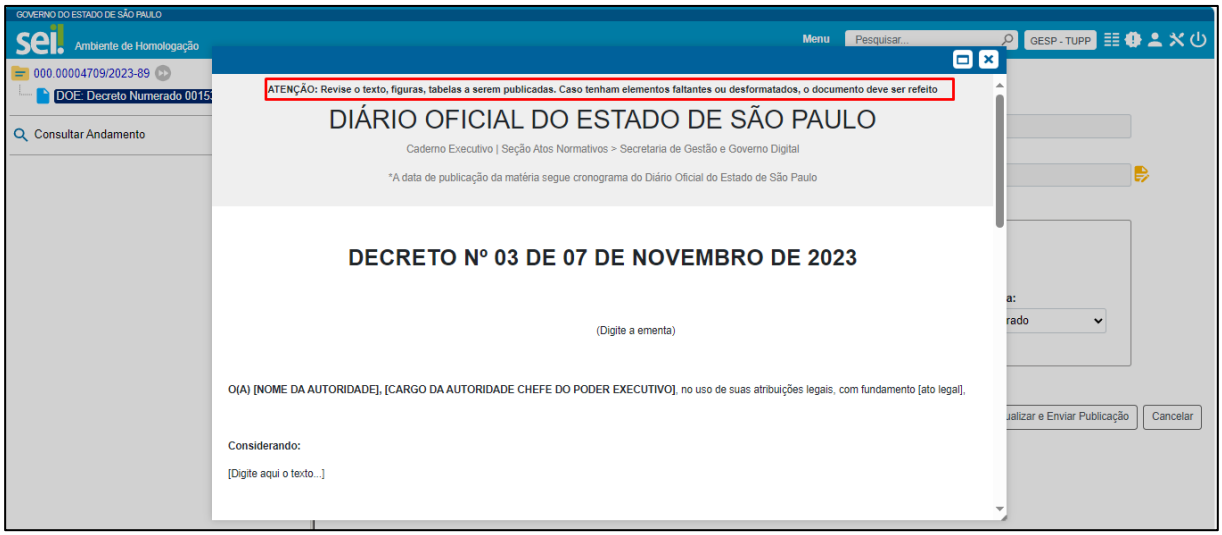
d) **Caderno**: selecione a opção Executivo;

e) **Seção**: selecione a seção que o documento deverá ser publicado. A seção disponível para seleção está em conformidade com a autorização que o usuário possui junto ao DOESP.

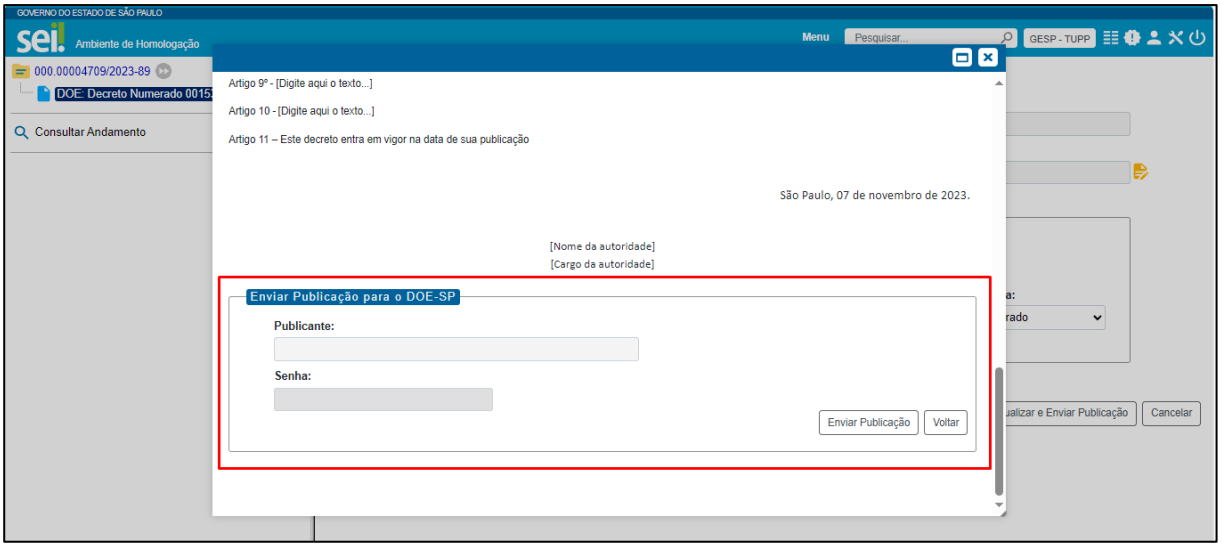
f) **Tipo de matéria**: selecione o tipo de matéria. A matéria disponível para seleção está em conformidade com a autorização que o usuário possui junto ao DOESP;

g) Clique em Visualizar e Enviar Publicação.

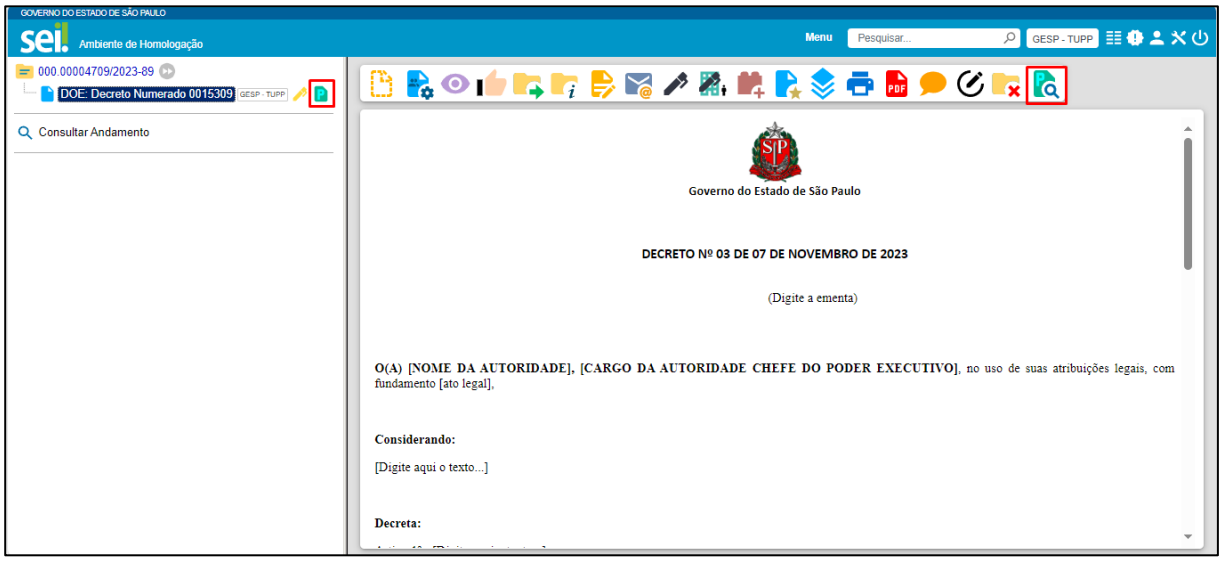
5) Confira o texto, figuras e tabelas a serem publicados. Caso seja necessário realizar edição no conteúdo do documento, devolva o processo para a área produtora.



6) Confira o nome do campo Publicante e digite a sua senha de acesso ao SEI. Clique em **Enviar Publicação.**



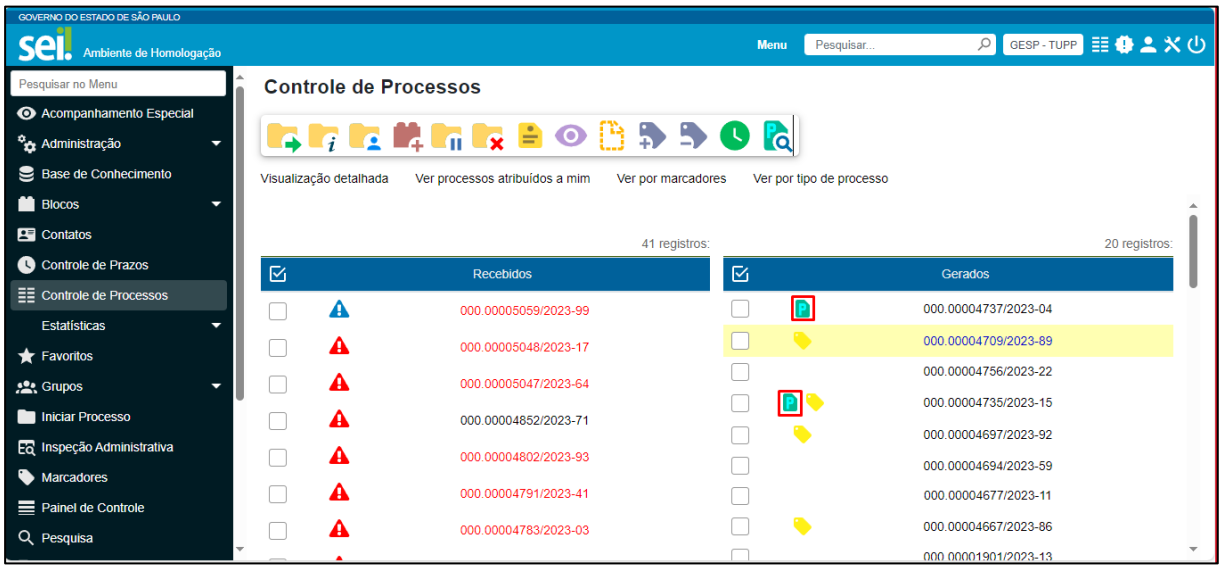
7) Após o envio, o ícone aparecerá ao lado do documento na árvore do processo, indicando o status da publicação (agendado ou publicado). Na barra de ferramentas do documento aparecerá o ícone **Consultar Andamento da Publicação.**



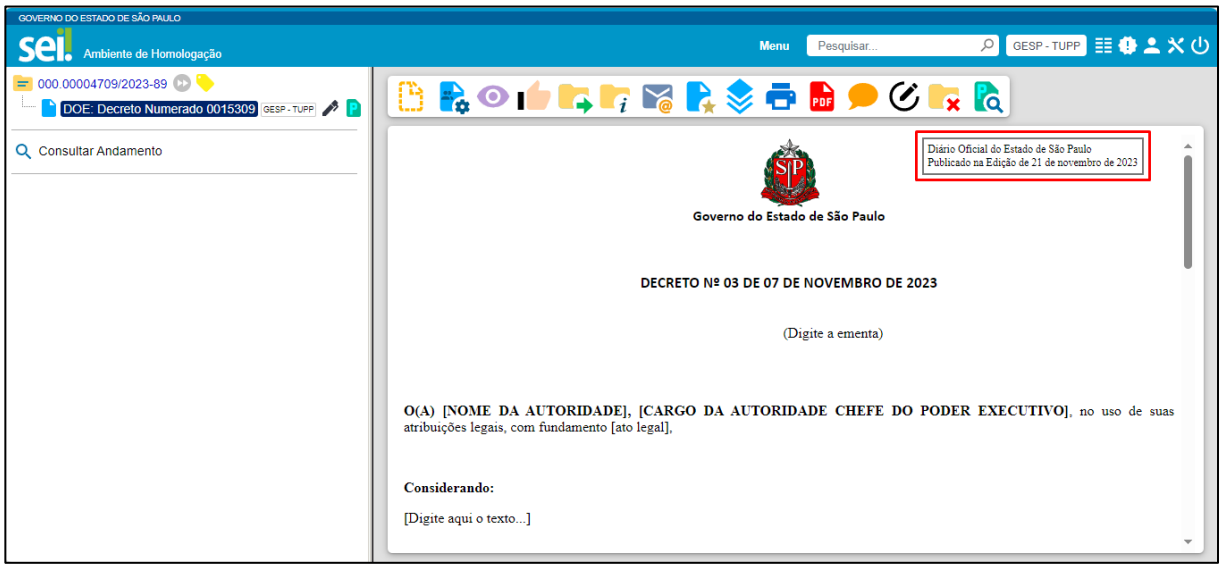
ATENÇÃO!

1. Documentos publicados no DOESP não poderão ser excluídos ou cancelados no SEI.
2. O processo não pode ser tramitado enquanto o documento não receber o status de publicado no DOESP.
3. Somente os documentos com o Nível de Acesso público ou restrito podem ser publicados no DOESP.

8) O processo que conter um documento publicado terá ao lado do número do processo a notificação temporária **Um documento do processo foi publicado,** que será retirada automaticamente após o acesso ao processo.



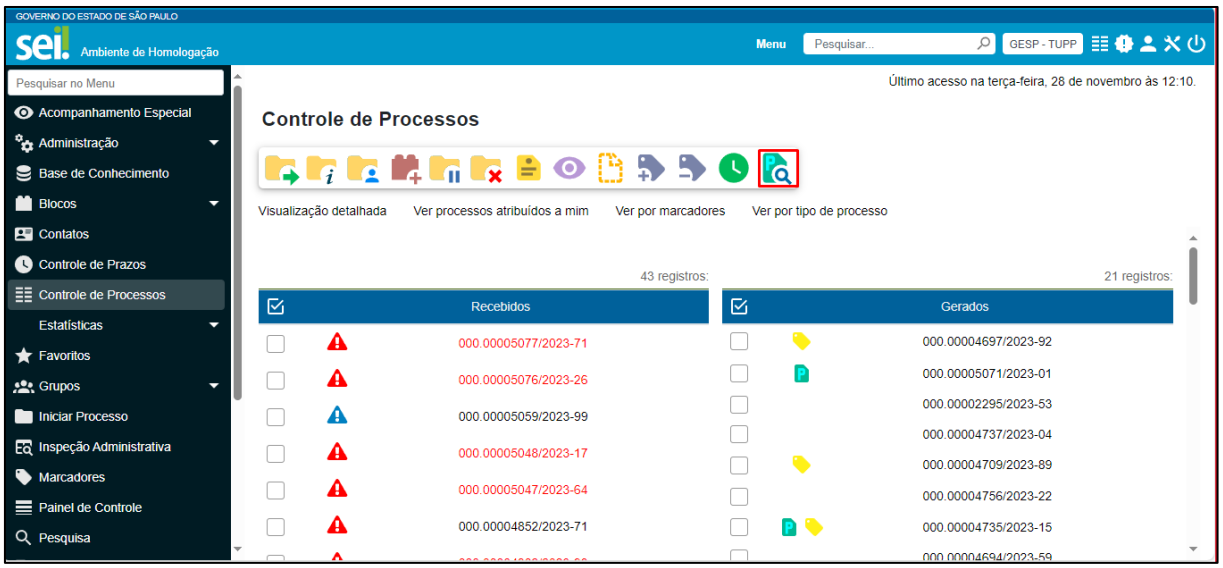
9) O documento recebe uma marcação indicando que foi publicado.



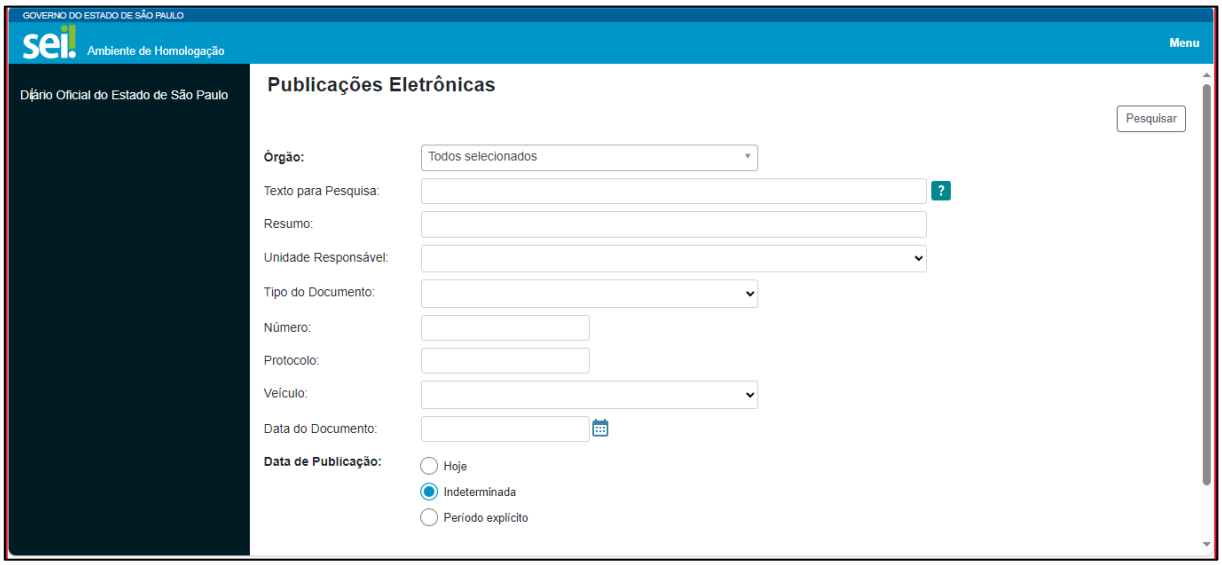
10) No Andamento da Publicação, a coluna **Status** do documento mudará para **Publicado**, e na coluna **Ações** aparecerá o ícone **Visualizar Publicação.**

11) Ao clicar em Visualizar Publicação, o sistema redireciona para o documento publicado no portal do DOESP.

É possível **Consultar o Andamento da Publicação** clicando no ícone na Tela de Controle de Processos do SEI/SP.



Ao clicar no ícone abrirá uma nova página com a tela de pesquisa **Publicações Eletrônicas**.



Para realizar a pesquisa preencha os campos:

a) **Órgão**: utilize a opção padrão ou filtre o(s) órgão(s) desejado;

b) **Texto para pesquisa:** preencha com informações relacionadas ao processo/documento ou o número do processo. Em caso de dúvidas utilize o ícone Ajuda para pesquisa (opcional);

c) **Resumo**: campo aberto que possibilita a pesquisa por palavras chaves (opcional);

d) **Unidade Responsável**: selecione a unidade que realiza a publicação (opcional);

e) **Tipo do documento:** selecione o tipo de documento habilitado para publicação. Em caso de dúvida consulte LISTA DOS TIPOS DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DOESP.

f) **Número:** não utilizar pois não apresenta retorno de busca.

g) **Protocolo**: pesquisa por número de documento;

h) **Veículo:** visível apenas DOESP;

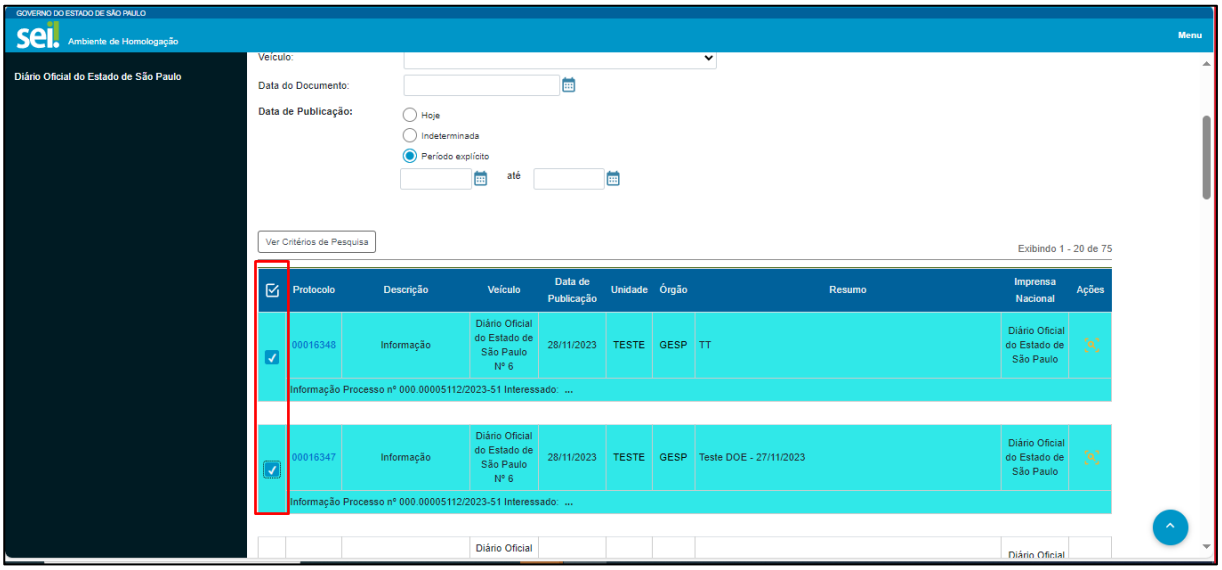
i) **Data do documento:** data do envio para publicação;

j) **Data de publicação:** selecione uma das três opções (hoje, indeterminado, período explicito) para pesquisa da data da publicação no DOESP.

k) Clique em **Pesquisar.**

É possível utilizar os botões **Visualizar Selecionados** e **Ver Critérios de Pesquisa.**

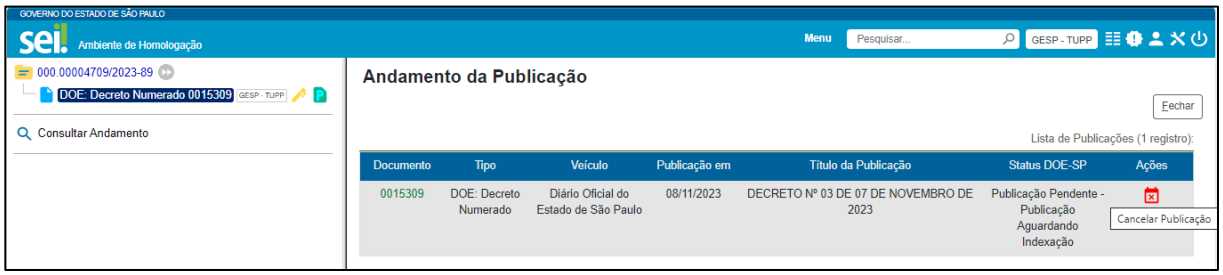
Com o resultado da pesquisa, é possível selecionar documentos para visualização. Para isso selecione o(s) documento(s) e clique no botão **Visualizar Selecionados.**



Ao clicar no botão **Ver Critérios de Pesquisa** o sistema retorna para o formulário de busca.

Para realizar o **Cancelamento da Publicação**, o usuário deve:

1) Na tela de processos, clicar para abrir o processo do documento que foi enviado para publicação.
2) Clicar no documento que foi enviado para publicação.
3) Clicar no ícone **Consultar Andamento da Publicação**
4) Na coluna ações, clicar no ícone **Cancelar Publicação**



5) Preencher o **Motivo** do cancelamento. Clicar em salvar.
6) Após o cancelamento do envio, o ícone com as informações indicando o agendamento da publicação desaparecerá do lado do documento na árvore do processo.
7) Confira a situação do cancelamento utilizando o **Consultar Andamento**, ver **Histórico Completo**.
8) O ícone para **Enviar Publicação** voltará a aparecer na barra de ferramentas do documento, possibilitando um novo envio.

ATENÇÃO!

1. Só é possível realizar o Cancelamento da Publicação até às 23h59 do dia em que foi feito o envio do documento. Por exemplo, se o envio foi realizado no dia 25/10/2023, o usuário tem até às 23h59 do dia 25/10/2023 para realizar o cancelamento.
2. O documento que teve o Cancelamento da Publicação não poderá ser excluído do SEI, somente Cancelar.

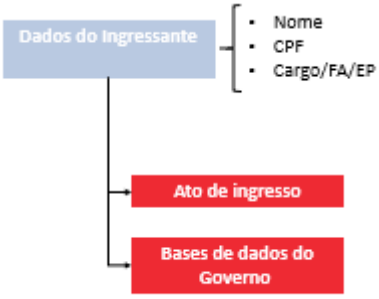
APÊNDICE D – PRODUÇÃO DE ATOS DE INGRESSO NO SEI/SP COM PUBLICAÇÃO NO DOE.SP.GOV.BR

O novo módulo disponível no SEI/SP permitirá a produção dos **Atos de Ingresso** de forma estruturada, integrando SEI x Diário Oficial x Base de RH dos servidores estaduais.

Por meio do módulo, os dados dos profissionais que ingressam no serviço público estadual serão automaticamente registrados nas bases de dados do Governo Estadual.

Além disso, os documentos dos Atos serão produzidos no editor do SEI/SP de forma automatizada.

O registro dos atos por esse módulo possibilitará a gestão dos dados dos servidores estaduais além de manter a base de dados de RH ativa.



Novo Perfil SEI/SP - Administrador RH

Os usuários das unidades de RH terão o perfil concedido pelo administrador central do SEI.

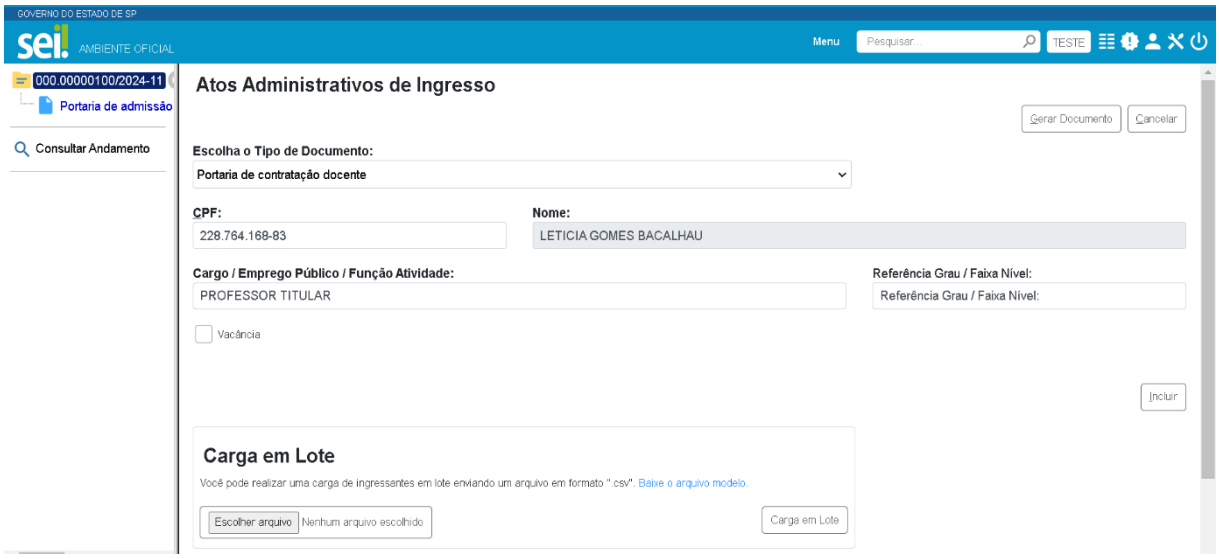
Após o dia 06 de maio de 2024, os administradores locais também poderão conceder o perfil para novos usuários, se necessário.

Atos disponíveis

Os atos disponíveis para admissão, contratação e nomeação são:

- Portaria de admissão permanente/confiança (CLT)
- Portaria de contratação atividade a desempenhar
- Portaria de contratação cargo correspondente
- Portaria de contratação docente
- Portaria de contratação docente eventual
- Resolução de nomeação efetivo/comissão

Funcionamento do módulo

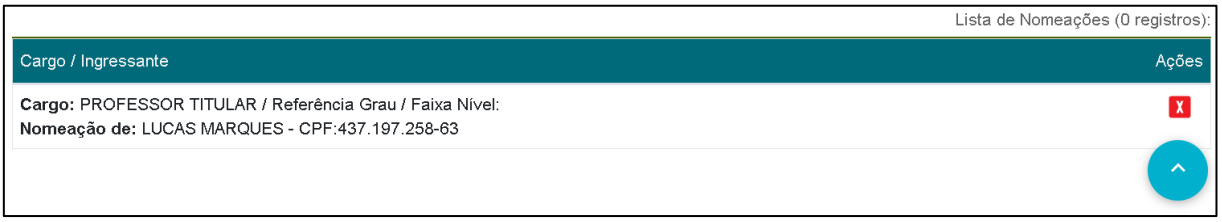


Para criar um **Ato de Ingresso**, você deve:

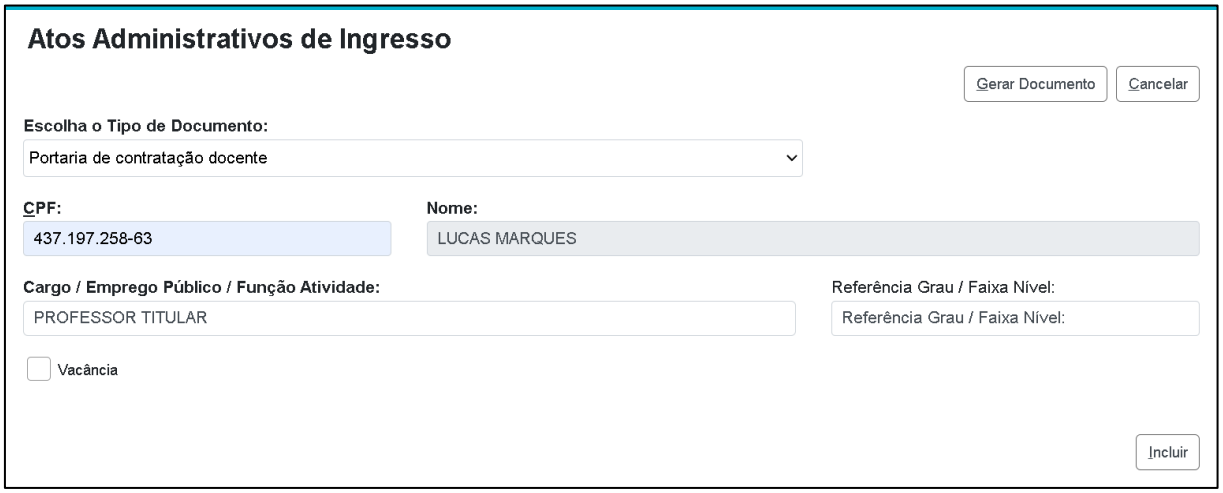
1. Clique no ícone Atos de Ingresso;
2. Selecione o **Tipo de documento** que corresponde ao modelo de contratação.
3. Preencha o campo **CPF** com os dados do ingressante , esse campo está integrado a base de CPFs, assim o campo **Nome** será automaticamente preenchido.
4. Preencha o campo **Cargo/Emprego Público/Função Atividade**
5. Preencha o campo **Referência Grau/Faixa Nível**
6. Se for em decorrência da vacância de um servidor, selecione o campo **Vacância** e preencha os campos habilitados **Motivo** e **CPF** e clique **Incluir**.

Caso a quantidade de ingressantes seja grande, utilize o recurso **Carga em Lote**.

O sistema irá gerar a lista de ingressantes do ato de ingresso.

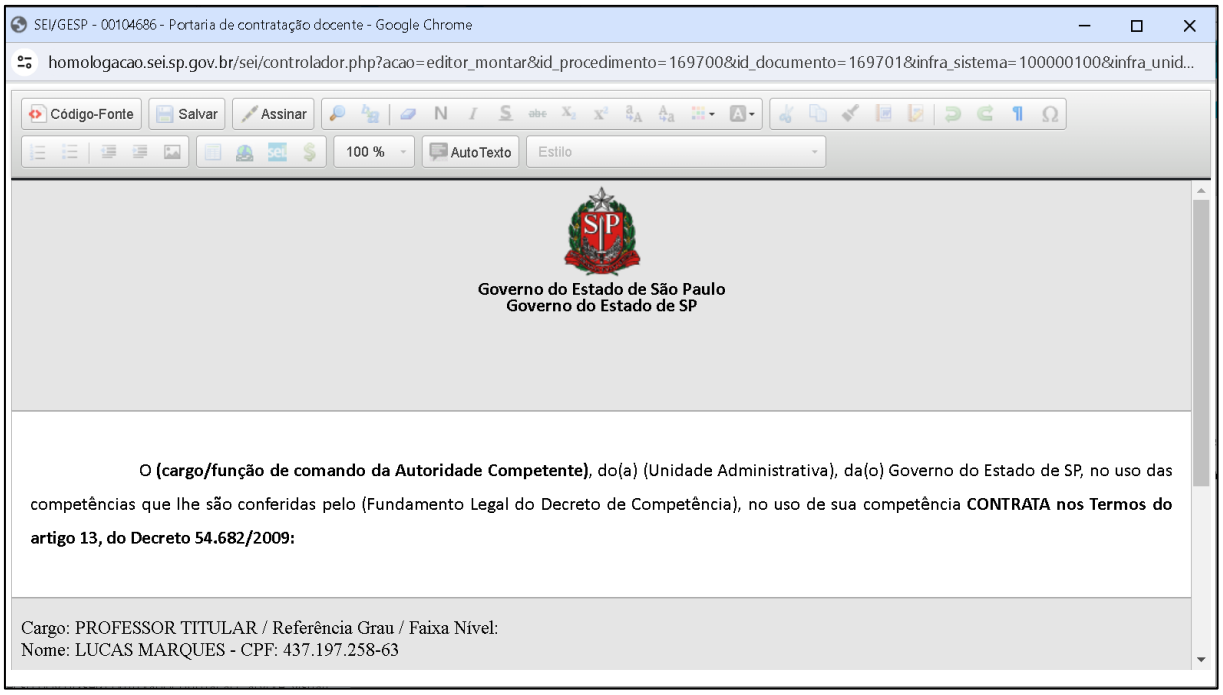


Após concluir a inclusão dos ingressantes, gere o documento no botão **Gerar Documento** para editar o conteúdo do ato que será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.



O modelo do documento de publicação será gerado e os demais dados deverão ser preenchidos para concluir a edição do documento.

Dessa forma o documento está pronto para seguir para assinatura na unidade ou em bloco de assinatura.



Com o documento assinado, siga os passos para publicação no Diário Oficial.

IMPORTANTE: o perfil de **Administrador RH** não habilita automaticamente o usuário para publicar. É necessário também tenha o perfil **Publicador**.

Publicação do ato

O ícone **Enviar Publicação** só ficará disponível após a assinatura do ato de ingresso

- Confira novamente o título da publicação;
- Selecione o **Caderno** a **Seção** e o **Tipo de Matéria;**
- Lembre-se de selecionar a matéria de acordo com o título da publicação;
- Clique em **Visualizar e Enviar Publicação** e revise novamente todo o conteúdo;
- Após a revisão, insira a senha do SEI/SP;
- Clique em **Enviar Publicação;**
- O ícone Enviar Publicação será substituído pelo ícone **Consultar Andamento da Publicação**

O documento enviado ao DOE receberá uma marcação no cabeçalho, à direita, quando a publicação estiver disponível no site do DOE.

O processo deve ser concluído na unidade quando não há mais ações a serem tomadas por parte da unidade.

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais nas quais esteja aberto.

Boas práticas

Os atos de ingresso são tipos de documentos que devem ser incluídos **em tipos de processos específicos.**

Os principais tipos de processos que contemplam os atos de ingresso são os seguintes:

- Processo para provimento de cargo
- Processo para preenchimento de função-atividade

Em caso de dúvidas, consulte sua **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA** do seu órgão.

Se as dúvidas persistirem, as CADA podem acionar o **Centro de Gestão Documental** do Arquivo Público do Estado por meio do e-mail **cgdsaesp@sp.gov.br.**