











SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

sei!



Programação

1º Dia Manhã

1. Apresentação do SEI!
2. Lógicas do sistema
3. Tela inicial
4. Operações com processo
5. Marcadores

Aula 1

1º Dia Tarde

1. Operações com documento
2. Blocos
3. Estatísticas
4. Painel de controle

Aula 2

2º Dia

1. Revisão
2. Cadastro de Usuários
3. Transição do SPSP para o SEI!

Aula 3

1) Operações com Documento



Produzir Documento

1) Operações com Documento

Produzir Documento

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

Último acesso no domingo, 02 de abril às 14:57.

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	99990.000012/2023-91
<input type="checkbox"/>	99990.000011/2023-46
<input type="checkbox"/>	99990.000010/2023-00
<input type="checkbox"/>	99990.000009/2023-77
<input type="checkbox"/>	99990.000008/2023-22
<input type="checkbox"/>	99990.000004/2023-44
<input type="checkbox"/>	99990.000005/2023-99
<input type="checkbox"/>	99990.000007/2023-88 (teste)
<input type="checkbox"/>	99990.000006/2023-33

Em Controle de Processos
selecione ou abra um processo.

- Caso opte por selecionar,
clique no ícone Incluir Documento
presente no Controle de Processos.

1) Operações com Documento

Produzir Documento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao Menu

99990.000004/2023-44

Despacho teste (000057) TESTE

Consultar Andamento

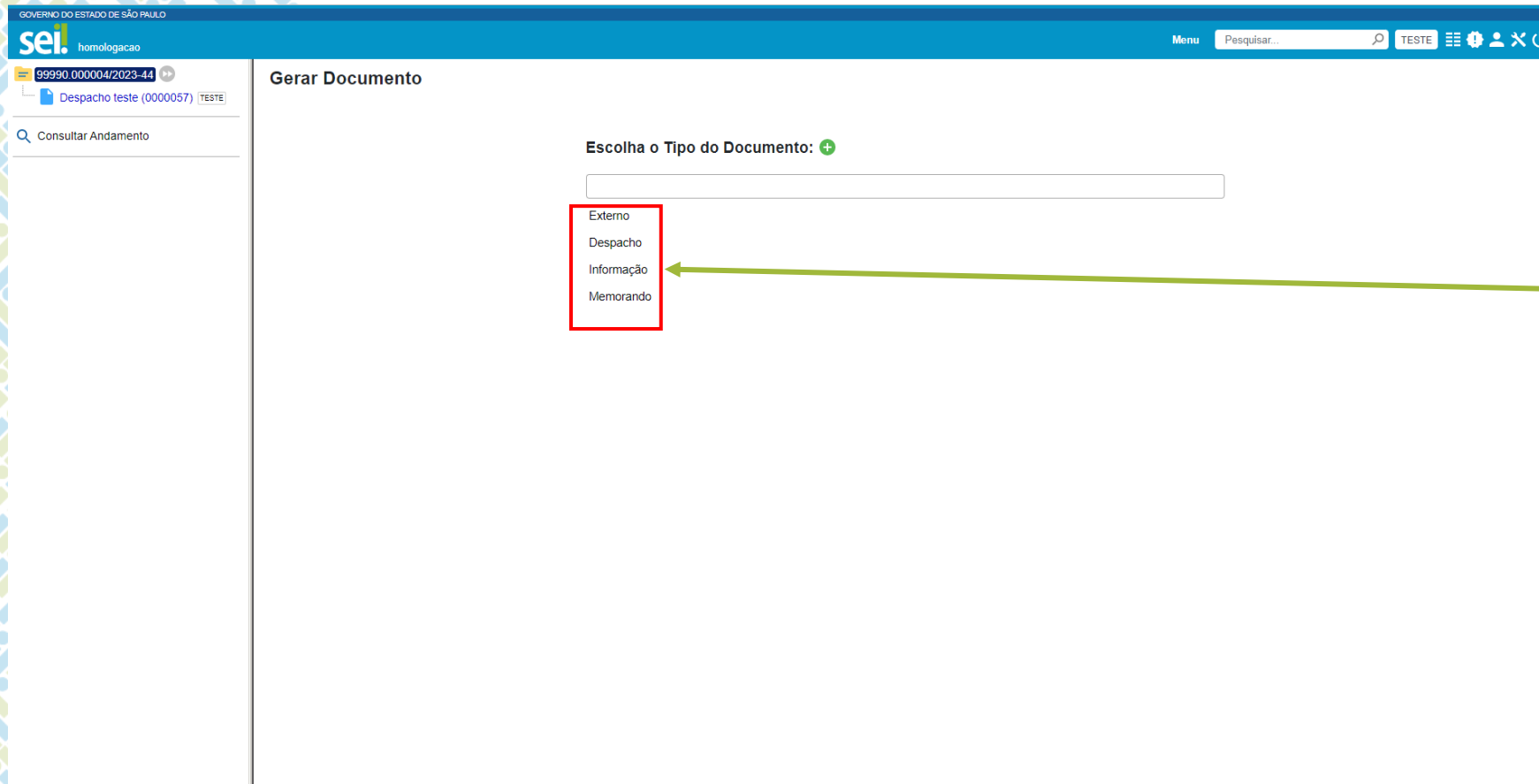
Processo aberto somente na unidade TESTE.

The toolbar contains various icons for document management, including a red-bordered icon representing 'Incluir Documento' (Add Document).

q Caso opte por abrir, clique no ícone Incluir Documento presente no processo.

1) Operações com Documento

Produzir Documento



The screenshot shows the SEI system interface for document production. The header includes the logo 'sei! homologacao', the text 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO', and a search bar with 'Pesquisar...' and 'TESTE' buttons. The main content area is titled 'Gerar Documento' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Documento: +' with a plus icon. The dropdown menu is open, showing four options: 'Externo', 'Despacho', 'Informação', and 'Memorando'. A red box highlights the 'Informação' option, and a green arrow points from a text box on the right to this option. The left sidebar contains a search bar with 'Consultar Andamento' and a list of documents, including '99990.000004/2023-44' and 'Despacho teste (0000057) TESTE'.

Para selecionar o tipo de documento que deseja incluir, escolha entre os documentos utilizados anteriormente pela unidade.

1) Operações com Documento

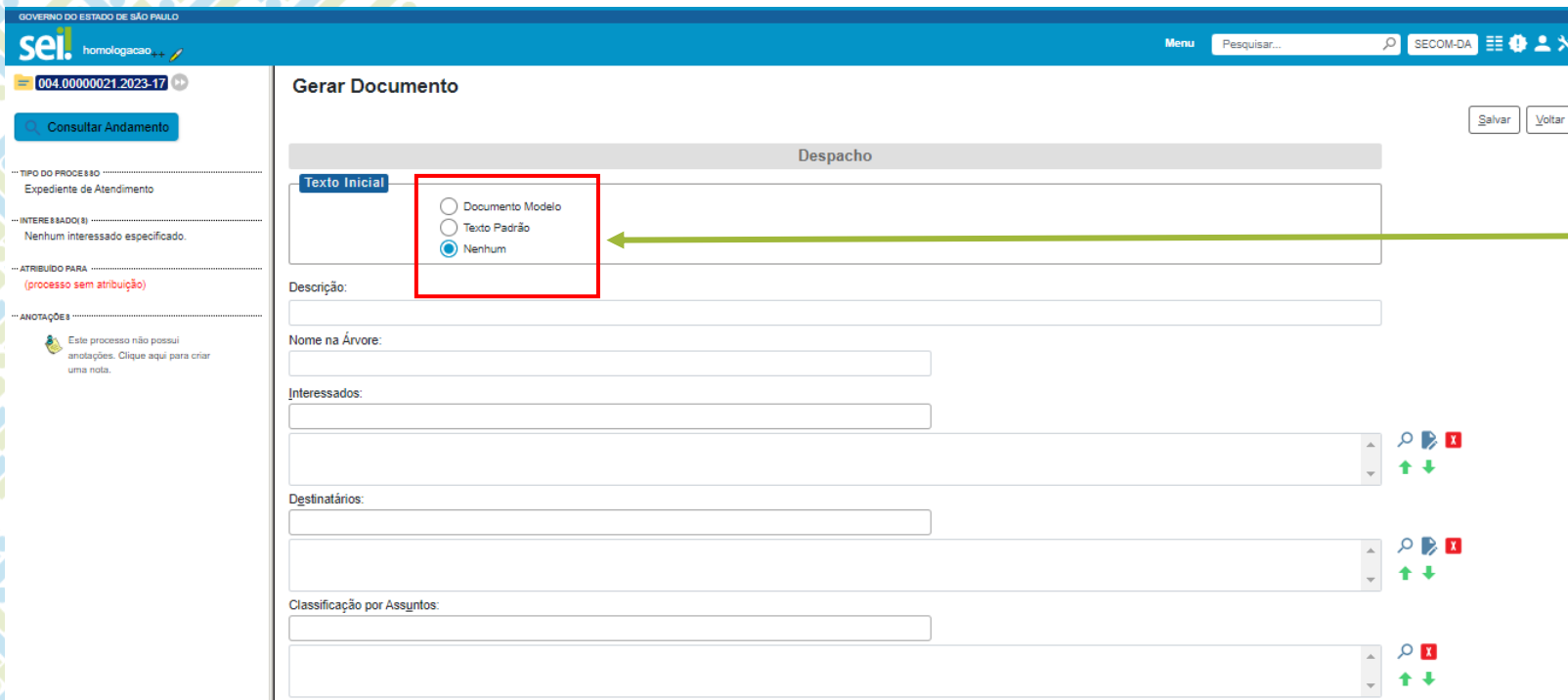
Produzir Documento

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document generation. The header includes the logo 'sei! homologacao' and a search bar with the text 'Pesquisar...'. The main content area is titled 'Gerar Documento' and features a section labeled 'Escolha o Tipo do Documento:' with a red box highlighting a green '+' icon. Below this, there is a search input field and a list of document types: Externo, Despacho, Informação, and Memorando. A green arrow points from the '+' icon to a text box on the right.

Caso o tipo de documento desejado não esteja entre os utilizados anteriormente pela unidade, clique no ícone "+" para exibir todos os tipos de documentos disponíveis.

1) Operações com Documento

Produzir Documento



The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface in the SEI system. The main heading is 'Despacho'. Below it, there is a section for 'Texto Inicial' with three radio button options: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'. The 'Nenhum' option is selected. A red box highlights these options, and a green arrow points from the 'Documento Modelo' text in the adjacent callout box to this section. Below the radio buttons are fields for 'Descrição:', 'Nome na Árvore:', 'Interessados:', 'Destinatários:', and 'Classificação por Assuntos:'. Each of these fields has a search icon and a red 'X' icon. On the right side of the form, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The left sidebar contains navigation elements like 'Consultar Andamento' and process details.

Documento Modelo: permite utilizar outro documento produzido no SEI como modelo.

Texto Padrão: permite utilizar um texto recorrente na unidade como conteúdo em documentos.

Nenhum: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão.

1) Operações com Documento

Produzir Documento

Gerar Documento

Ofício de Solicitação de Compra e/ou Contratação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Descrição: complementar com informações que diferenciem documentos de um mesmo tipo.

Nome na Árvore: informar o complemento do tipo de documento conforme deve aparecer na árvore do processo.

Interessados: Informar a(s) pessoa(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do documento.

Destinatários: Informar a(s) pessoa(s) a quem se destina o documento.

1) Operações com Documento

Produzir Documento

The image shows a portion of a web form for document production. Three fields are highlighted with red boxes: 'Classificação por Assuntos' (top), 'Observações desta unidade:' (middle), and 'Nível de Acesso' (bottom). A green line connects the 'Classificação por Assuntos' field to the explanatory text on the right. Below the 'Nível de Acesso' field, there are three radio button options: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' being selected.

Classificação por Assuntos: em regra, o assunto será o mesmo atribuído ao processo – esse campo não deve ser preenchido pelo usuário.

Observações desta Unidade: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora.

Nível de Acesso: selecionar a categoria de nível de acesso do documento.

1) Operações com Documento



Incluir Documentos Externos

1) Operações com Documento

Incluir Documentos Externos

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Memorando

Acesse o processo, clique no ícone Incluir Documento e escolha o tipo de documento Externo.

1) Operações com Documento

Incluir Documentos Externos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologação

004.00000021.2023-17

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento: 01/04/2023

Número: Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

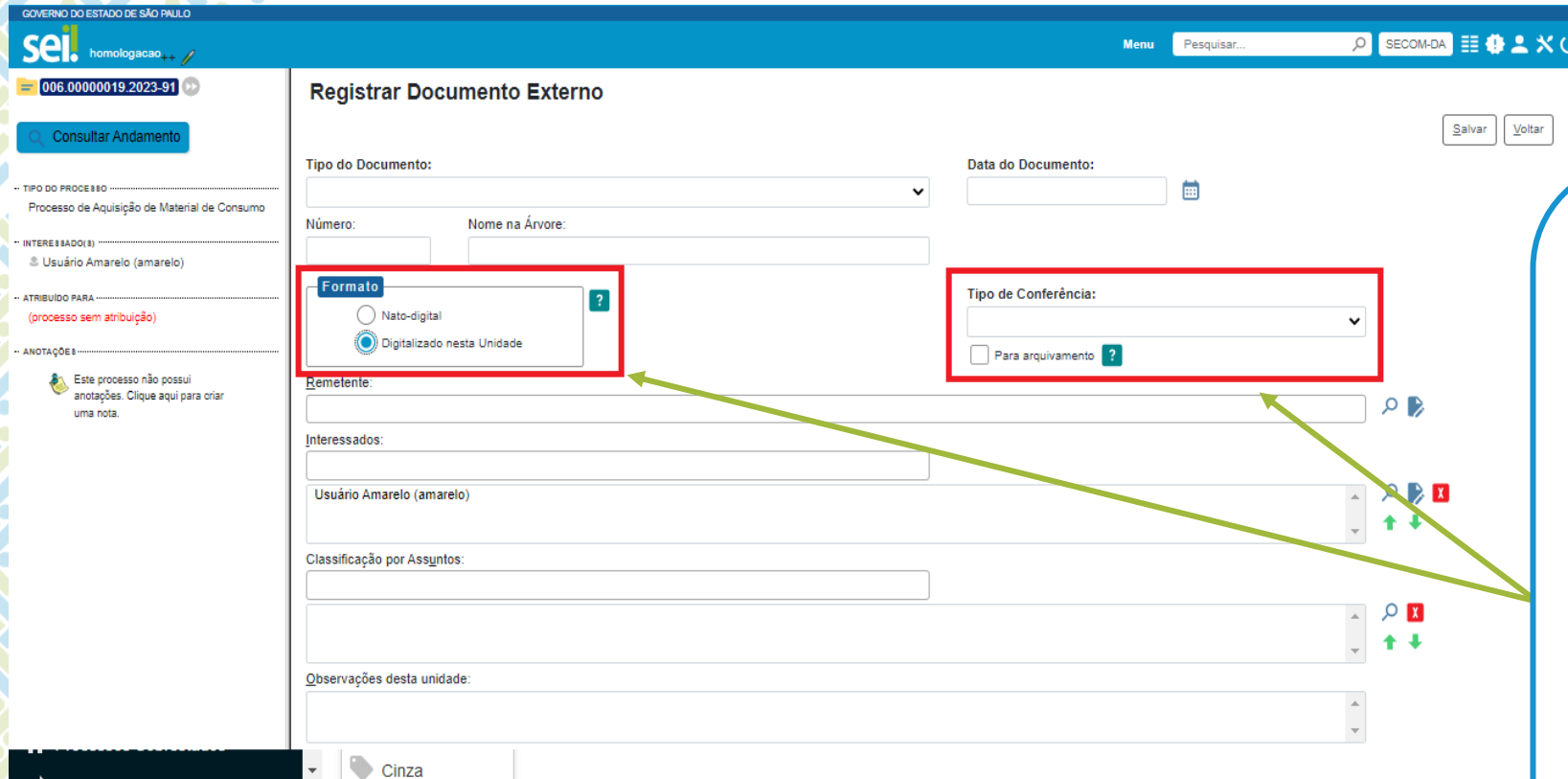
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- Selecione o tipo do documento,
- Preencha a data em que o documento foi gerado

1) Operações com Documento Incluir Documentos Externos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

006.00000019.2023-91

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Processo de Aquisição de Material de Consumo

INTERESSADO(S)
Usuário Amarelo (amarelo)

ATRIBUIDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: [dropdown] Data do Documento: [calendar]

Número: [input] Nome na Árvore: [input]

Formato [?] Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: [dropdown] Para arquivamento [?]

Remetente: [input]

Interessados: [input]

Usuário Amarelo (amarelo) [dropdown]

Classificação por Assuntos: [input]

Observações desta unidade: [input]

Cinza

Ao registrar os dados do documento externo, o usuário deverá informar, no campo Formato, se ele é Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de conferencia:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

1) Operações com Documento

Incluir Documentos Externos

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Documento Original

Para arquivamento ?

Importante: o documento físico que foi digitalizado será encaminhado para arquivamento. Neste caso, o documento em papel deverá ser encaminhado seguindo as orientações da seção Arquivamento, ou seguir as orientações do órgão para o arquivamento.

1) Operações com Documento

Incluir Documentos Externos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao++

Menu Pesquisar... SECOM-DA

004.00000021.2023-17

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Expediente de Atendimento

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUIDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo... PDF_TESTE_2500PAGINAS.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
PDF_TESTE_2500PAGINAS.pdf	03/04/2023 18:16:16	9.2 Mb	amarelo	SECOM-DA	X

Salvar Voltar

Preencha os campos de cadastramento, **anexe** o arquivo desejado e clique em Salvar.

1) Operações com Documento



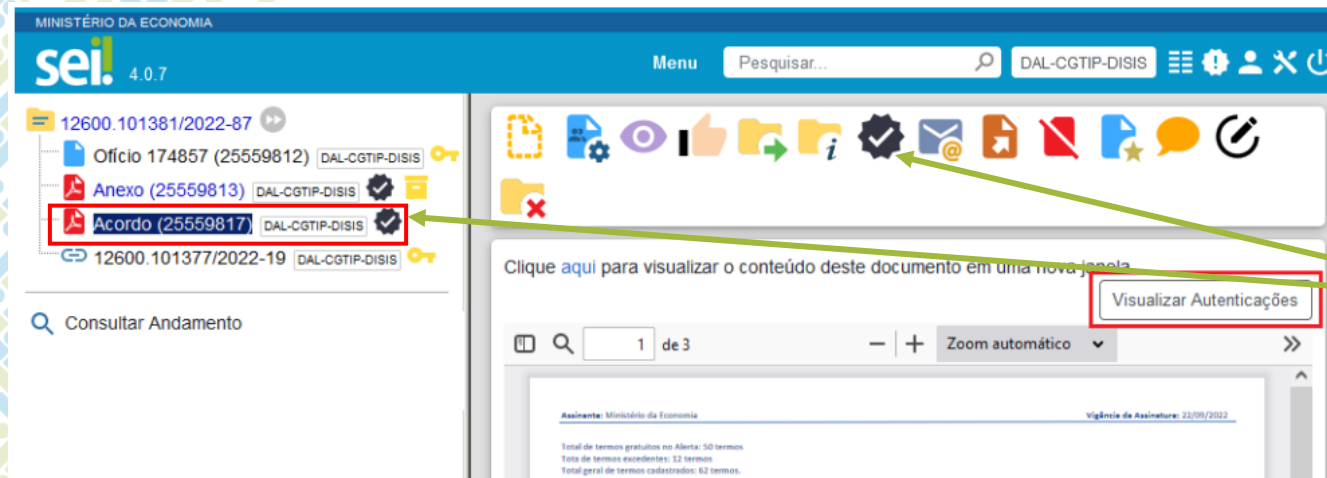
Autenticar Documentos Digitalizados

1) Operações com Documento

Autenticar Documentos Digitalizados

Para que um documento externo que tenha sido digitalizado e inserido no SEI tenha credibilidade enquanto documento, deve-se realizar sua autenticação no sistema.

1) Operações com Documento Autenticar Documentos Digitalizados

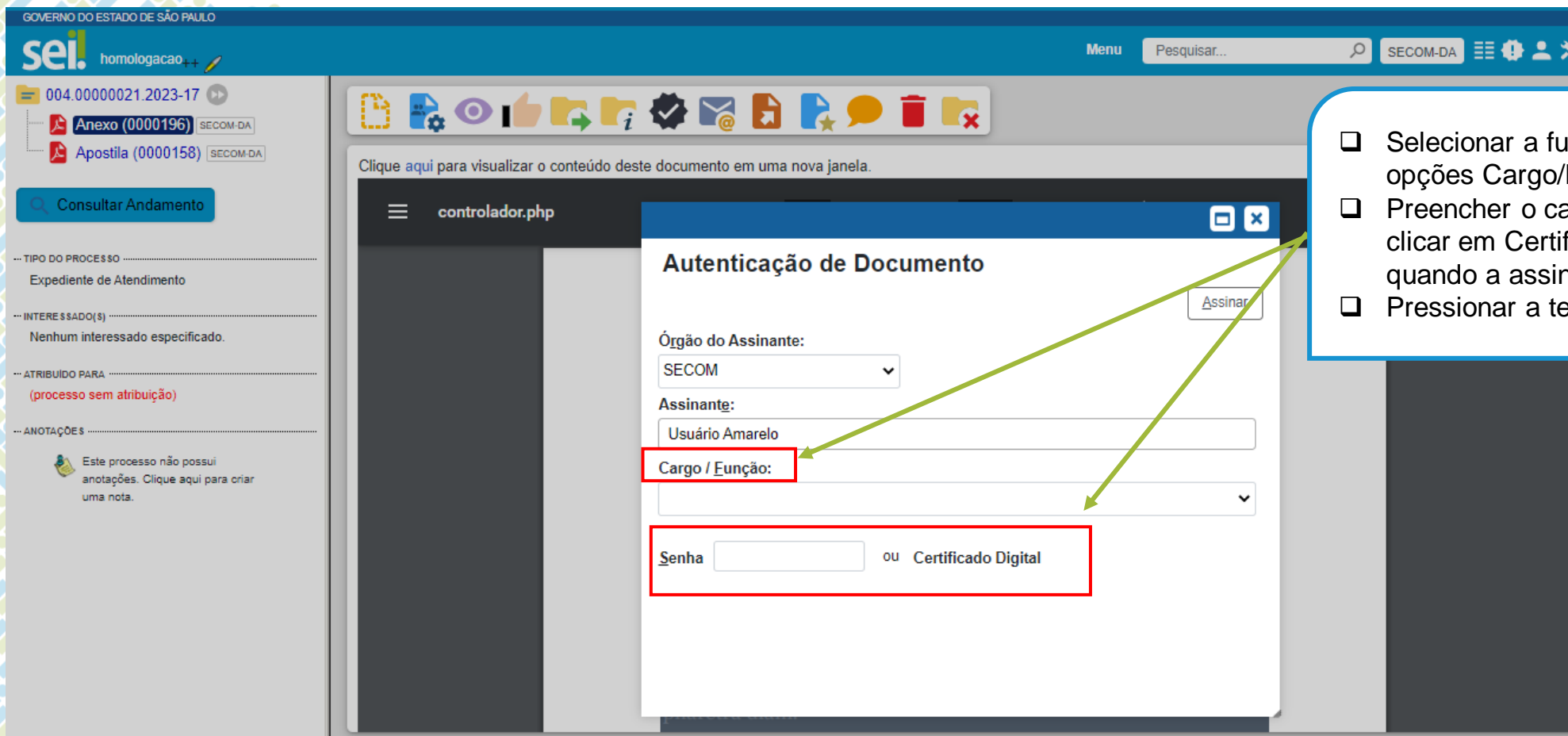


Para isso, o usuário deve:

- Selecionar o documento externo na árvore do processo.
- Clicar no ícone Autenticar Documento.

1) Operações com Documento

Autenticar Documentos Digitalizados



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document authentication. The main window is titled "Autenticação de Documento" and contains the following fields:

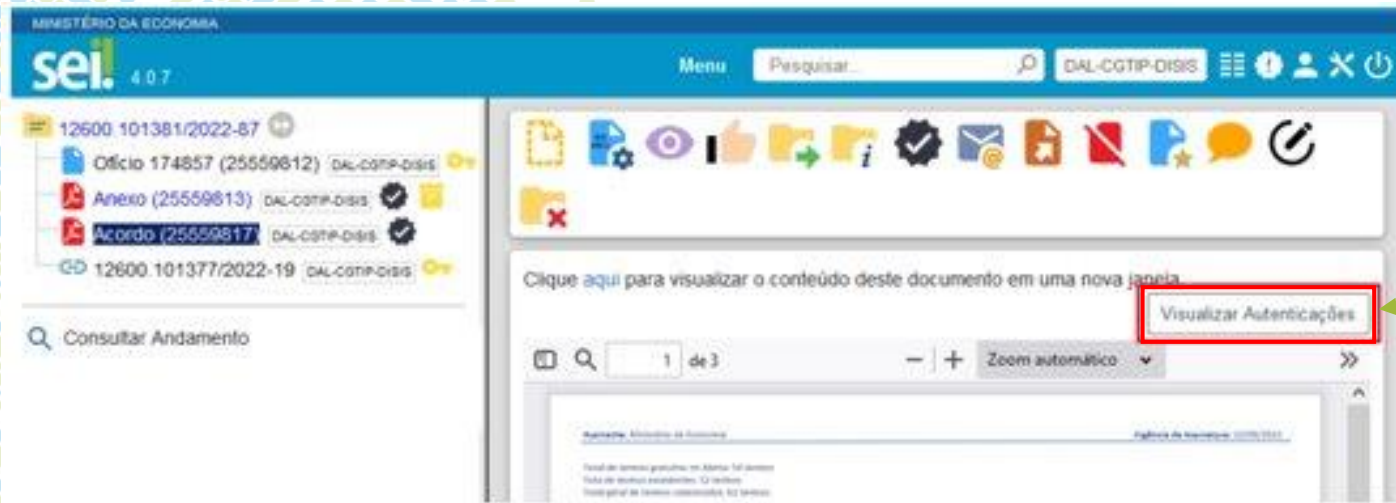
- Órgão do Assinante:** A dropdown menu currently showing "SECOM".
- Assinante:** A text input field containing "Usuário Amarelo".
- Cargo / Função:** A dropdown menu, currently empty, which is highlighted with a red box.
- Senha:** A text input field, also highlighted with a red box, followed by the text "ou Certificado Digital".
- Assinar:** A button located at the top right of the form.

Two green arrows point from a callout box on the right to the "Cargo / Função" and "Senha" fields. The callout box contains a list of instructions for the authentication process.

- Selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;
- Preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;
- Pressionar a tecla ENTER.

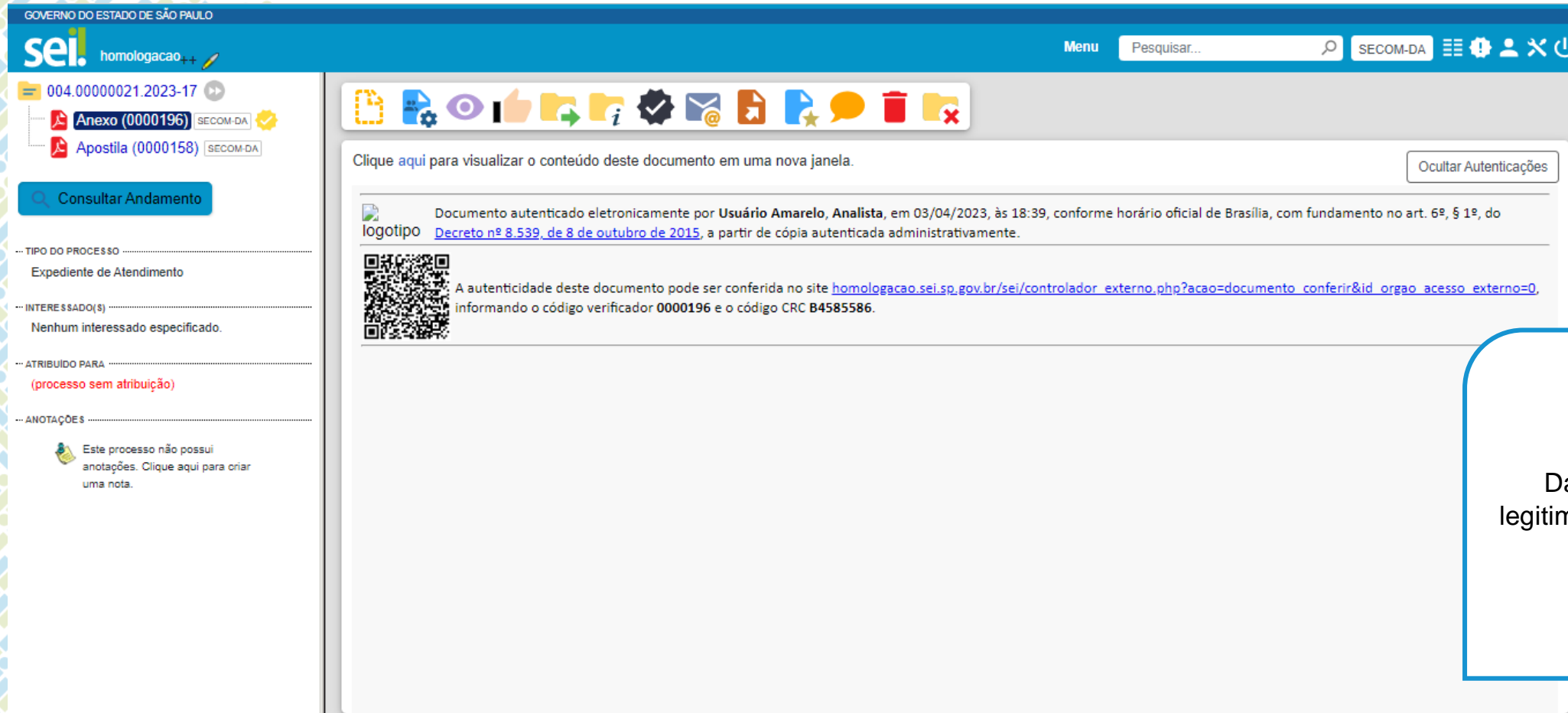
1) Operações com Documento

Autenticar Documentos Digitalizados



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

1) Operações com Documento Autenticar Documentos Digitalizados



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao++

Menu Pesquisar... SECOM-DA

004.00000021.2023-17

Anexo (0000196) SECOM-DA

Apostila (0000158) SECOM-DA

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Expediente de Atendimento


INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUIDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

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

Documento autenticado eletronicamente por **Usuário Amarelo, Analista**, em 03/04/2023, às 18:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do logotipo [Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015](#), a partir de cópia autenticada administrativamente.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0000196** e o código CRC **B4585586**.

Dados que conferem
legitimidade a autenticidade.

1) Operações com Documento



Editar Documentos

1) Operações com Documento

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

1) Operações com Documento

Editar Documentos

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document editing. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, 'homologacao', a search bar, and user controls. The left sidebar shows a process tree with 'Despacho 0000011' highlighted. The main content area shows the document details for 'ORGÃO ABC' and 'DESPACHO Nº 0000011/2023'. A toolbar at the top of the document view contains various icons, with the 'Editar' (Edit) icon highlighted in a red box. A green arrow points from this icon to the 'Despacho 0000011' item in the sidebar. The document content includes a placeholder for the signatory's name and two text input fields for the document's main content.

Para editar um documento, o usuário deve:

- Abrir o processo desejado.
- Clicar sobre o documento desejado na árvore do processo.
- Clicar no ícone Editar Conteúdo;

1) Operações com Documento

Editar Documentos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei!
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

DESPACHO Nº 0000011/2023

Regulamentares, em [dia] de [mes] de

SEI nº 0000011

Referência: Processo nº 99990.000006/2023-33

SEI nº 0000011

- Realizar as alterações desejadas;
- e) Clicar em Salvar (ou utilizar o atalho CTRL+ ALT + S).

1) Operações com Documento

Editar Documentos

Excepcionalmente, um documento já assinado pode ser editado, desde que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela . Neste caso, ao salvar as alterações, o documento perderá as assinaturas que foram realizadas anteriormente à nova edição, como alertado no exemplo da mensagem abaixo. As assinaturas derrubadas não poderão ser recuperadas, e o documento deverá ser assinado novamente após as alterações realizadas.

1) Operações com Documento



Referenciar Documentos ou Processos

1) Operações com Documento

Referenciar Documentos ou Processos

A funcionalidade é um facilitador, muito prático e útil!
No corpo de um documento em edição, outros documentos ou processos que estão no SEI podem ser referenciados de forma simplificada por meio da inserção de um link interno.

1) Operações com Documento

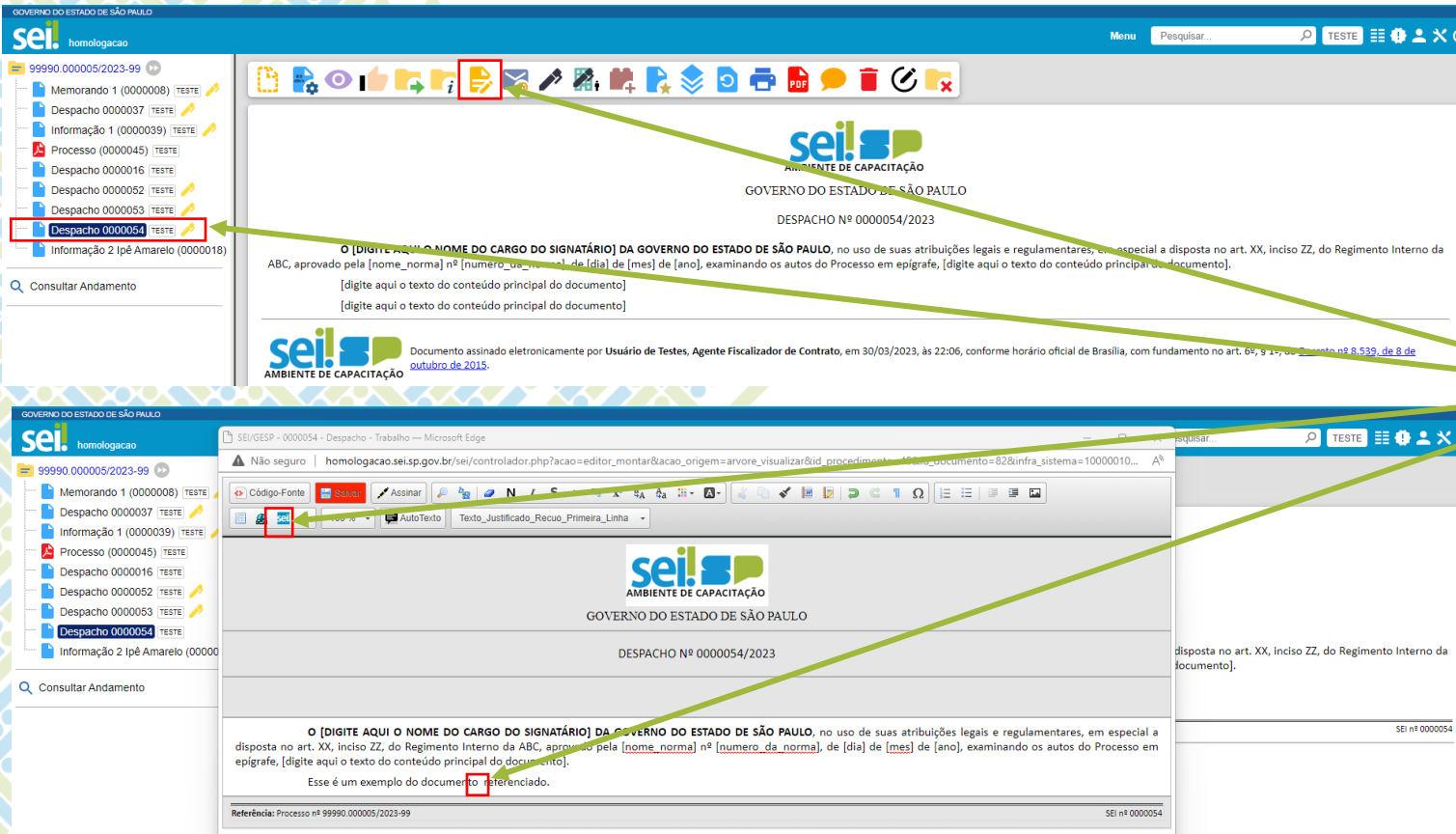
Referenciar Documentos ou Processos



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'sei!' logo, 'homologacao++', a search bar, and the user 'SECOM-DA'. Below this, a toolbar contains various icons for document actions. A dropdown menu is open, showing options for document management. A red box highlights the 'Anexo (0000196) SECOM-DA' option, and a green arrow points from it to a text box on the right. Another green arrow points from the '0000196' option to the same text box. The main content area shows a document header for 'SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO' and 'DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO', with the title 'MEMORANDO'. The document content includes the process number '004.00000021.2023-17' and the interested party '@interessados_virgula_espaco@'. A text box at the bottom prompts the user to enter the main content of the document.


- q Abrir o processo ou documento a ser referenciado.
- q Clicar sobre o ícone do processo ou documento que deseja referenciar.
- q No menu que se abrirá, selecionar a primeira opção para copiar o número SEI do documento ou o do processo;

1) Operações com Documento Referenciar Documentos ou Processos



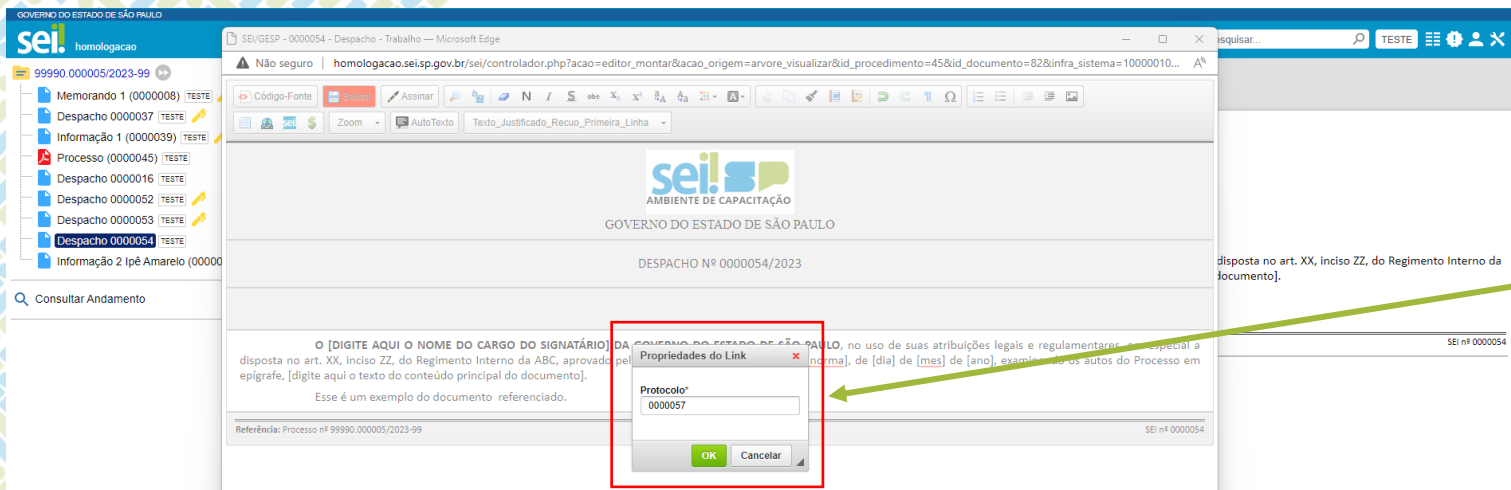
The top screenshot shows the SEI interface with a list of documents on the left. The document 'Despacho 0000054' is selected. In the top toolbar, the 'Editar Conteúdo' icon (a document with a pencil) is highlighted with a red box. A green arrow points from this icon to the text area of the document.

The bottom screenshot shows the document editing interface. In the top toolbar, the 'Referenciar' icon (a document with a link) is highlighted with a red box. A green arrow points from this icon to the text area of the document.

- q Selecionar o documento a ser editado.
- q Clicar no ícone Editar Conteúdo.
- q Posicionar o cursor no local em que será inserido o link.
- q Clicar no ícone 

1) Operações com Documento

Referenciar Documentos ou Processos



- q Na janela que se abrirá, informar (colar) o número SEI do documento ou o número do processo a ser referenciado.
- q Clicar em OK.
- q Em seguida, clique em Salvar.

1) Operações com Documento

Referenciar Documentos ou Processos

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a sidebar shows a tree view of a process (99990.000005/2023-99) with items like 'Memorando 1', 'Despacho', and 'Informação'. The main area shows a document viewer for 'DESPACHO Nº 0000054/2023'. The document content includes a placeholder for a signature: 'O [DIGITE AQUI O NOME DO CARGO DO SIGNATÁRIO] DA GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO...'. A red box highlights the text 'Esse é um exemplo do documento 0000057 referenciado.' with a green arrow pointing to it. The footer of the document viewer shows 'Referência: Processo nº 99990.000005/2023-99' and 'Criado por teste, versão 2 por teste em 03/04/2023 15:10:56.'

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

2) Blocos



Bloco de Reunião

2) Blocos

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.
- Não é tramitação.
- Permite que o processo seja localizado através da pesquisa, e a visualização dos conteúdos está vinculada à disponibilização do bloco.

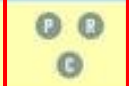

2) Blocos Bloco de Reunião

Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
516628	P R C		Gerado	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Gestão dos cadastros de usuários	[Ícones de ações]

- No menu principal, clicar em Blocos, e então em Reunião.
 - Na tela Blocos de Reunião, clicar em Novo.
 - Informar a Descrição, selecionar um Grupo(se houver / opcional) e indicar a(s) Unidade(s) para Disponibilização.
 - Clicar em Salvar.
- O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo ao lado.

2) Blocos

Bloco de Reunião

Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
516628			Gerado	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Gestão dos cadastros de usuários	

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.

2) Blocos

Bloco de Reunião

Grupo	Descrição	Ações
	Gestão dos cadastros de usuários	     

	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade. Novidade SEI 4.0!	
	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.	

2) Blocos

Bloco de Reunião

Sinalizações	Estado	
<input type="checkbox"/> Prioritários	<input checked="" type="checkbox"/> Gerado	<input checked="" type="checkbox"/> Retornado
<input type="checkbox"/> Revisados	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilizado	<input type="checkbox"/> Concluído
<input type="checkbox"/> Comentados	<input checked="" type="checkbox"/> Recebido	

Quando as opções de ação e sinalização 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.

2) Blocos Bloco de Reunião

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	99999.000012/2023-91
<input type="checkbox"/>	99999.000011/2023-46
<input type="checkbox"/>	99999.000010/2023-00
<input type="checkbox"/>	99999.000009/2023-77
<input type="checkbox"/>	99999.000008/2023-22
<input type="checkbox"/>	99999.000004/2023-44
<input type="checkbox"/>	99999.000005/2023-99
<input type="checkbox"/>	99999.000007/2023-88 (teste)
<input type="checkbox"/>	99999.000006/2023-33
<input type="checkbox"/>	99999.000003/2023-08

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

- Na tela Controle de Processos, clicar na caixa de seleção ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco.
- Clicar no ícone Incluir em Bloco.

2) Blocos

Bloco de Reunião

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Desarquivamento
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Localizadores
- Marcadores

Selecionar Bloco

OK Pesquisar Novo Bloco Interno Novo Bloco de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo

Geradora:
Todas

Nenhum registro encontrado.

11 registros:

Gerados
99990.000012/2023-91
99990.000011/2023-46
99990.000010/2023-00
99990.000009/2023-77
99990.000008/2023-22
99990.000004/2023-44
99990.000005/2023-99
99990.000007/2023-88 (teste)
99990.000006/2023-33
99990.000003/2023-08

Na tela "Selecionar Bloco", verificar se já existe o bloco de reunião desejado:

- Se existir, selecione o bloco desejado clicando em "Escolher este Bloco".
- Se não existir, clique em "Novo Bloco de Reunião".

2) Blocos

Bloco de Reunião

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Desarquivamento
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Inspeção Administrativa
- Localizadores
- Marcadores

Novo Bloco de Reunião

Descrição:

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

Salvar Selecionar

11 registros:

Gerados
99990.000012/2023-91
99990.000011/2023-46
99990.000010/2023-00
99990.000009/2023-77
99990.000008/2023-22
99990.000004/2023-44
99990.000005/2023-99
99990.000007/2023-88 (teste)
99990.000006/2023-33
99990.000003/2023-08

Nesta tela, basta nomeá-lo (campo Descrição), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), salvá-lo e selecioná-lo.

2) Blocos Bloco de Reunião

Processos do Bloco de Reunião 516628

Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:

Gestão dos cadastros de usuários

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (3 registros)

Seq	Processo	Tipo	Anotações	Ações
1	12600.101381/2022-87	Acesso à Informação Requerimento de Informação		
2	13938.103664/2022-48	Gestão da Informação Cadastro de Usuário Externo no SEI		
3	14022.172020/2022-61	Finanças Pagamento de Fatura		

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 ao lado.

Existe também a possibilidade de Incluir uma anotação e retirar Processo/Documento do Bloco

2) Blocos



Bloco de Assinatura

2) Blocos

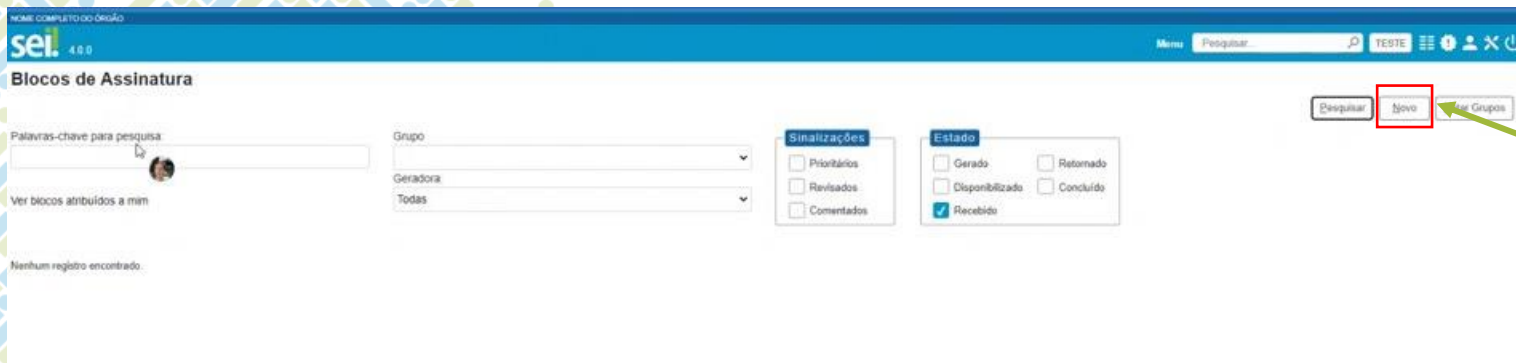
Bloco de Assinatura

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.

A criação, inclusão e disponibilização do Bloco de Assinaturas segue a mesma lógica de qualquer outra funcionalidade, através dos ícones na tela principal ou pelo menu lateral.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



q No menu principal, clicar em Blocos, e então em Assinatura.

q Na tela Blocos de Assinatura, clicar em Novo.

2) Blocos

Bloco de Assinatura

Menu Pesquisar SGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:
TESTE

Grupo:
Nenhum

Unidades para Disponibilização:
SGA - AAGE - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, DE GOVERNANÇA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO

Na tela Novo Bloco de Assinatura:

- Insira uma descrição para o Bloco.
- Escolha a(s) unidade(s) para disponibilização.
- Após o preenchimento dos campos, clique no botão Salvar.

2) Blocos

Bloco de Assinatura

Menu Pesquisar SGA - APOIO TÈC E ADM

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:
518 - TESTE
Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro)

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0006775	Ofício 1	05/01/2022	611

O usuário terá duas opções:

- Incluir
- Incluir e Disponibilizar (o documento no Bloco).

Ao utilizar a opção Incluir e Disponibilizar, o documento será inserido no Bloco e disponibilizado, no mesmo momento, para outra unidade.

2) Blocos

Bloco de Assinatura

Ministério Público do Estado de São Paulo
sei!

Menu | Pesquisa: | SGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todos

Esquisar Assinar Ativar Devolver Concluir Excluir Nova Mover Grupo Listar Grupos Imprimir

Personalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Disponível
- Recebido
- Retornado
- Concluído

Lista de Blocos (11 registros)

Número	Situações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
618			Disponibilizado	SGA - APOIO TÉCNICO E ADM	SGA - AAGI		TESTE	

Veja que o Bloco criado para inclusão do documento, está destacado em vermelho e já se encontra disponibilizado para outra unidade.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



No próximo exemplo, será demonstrado como incluir documentos no bloco e só disponibilizá-lo para outra unidade posteriormente.

- Acesse o processo em que se encontram os documentos que serão incluídos no bloco.
- Depois, selecione um dos documentos, na Árvore do Processo.
- Clique no ícone Incluir em Bloco de Assinatura, na Barra de Ícones.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



Menu: Procurar: BGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro)

	Assinatura	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0006775	Ofício 1	05/01/2022	611 615

Na tela "Incluir em Bloco de Assinatura", no campo Bloco, selecione um Bloco já existente ou crie um Bloco, se necessário.

Marque a caixa de seleção dos documentos que deseja incluir no Bloco; e, em seguida, clique no botão Incluir.

2) Blocos

Bloco de Assinatura

Menu SGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro)

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0005775	Ofício 1	05/01/2022	511 616

Agora, na tela "Incluir em Bloco de Assinatura", os documentos selecionados aparecerão já inseridos no Bloco.

Portanto, clique no link "Ir para Blocos de Assinatura" que está logo abaixo do campo Bloco.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei!

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim:

Grupo: Todos

Geradora: Todos

Sinalizações:

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado:

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Lista de Blocos (11 registros)

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
618			Retornado	SGA - APOIO TÈC E ADM	SGA - AAGI	TESTE		

Para visualização, edição e assinatura dos documentos contidos no Bloco por usuário de outra unidade, será necessário disponibilizá-lo para a unidade.

Para isso, clique no ícone Disponibilizar Bloco correspondente ao Bloco, disponível na coluna Ações.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



O Bloco disponibilizado aparecerá na cor amarela e seu estado será "Disponibilizado". Haverá também uma modificação nos ícones disponíveis na coluna Ações, pois, só aparecerão os ícones de ações possíveis no estado em que o Bloco se encontra.

A unidade que disponibilizou o Bloco de Assinatura para outra unidade poderá cancelar essa disponibilização a qualquer momento. Para isso, basta clicar no ícone "Cancelar Disponibilização" correspondente ao Bloco, disponível na coluna Ações.

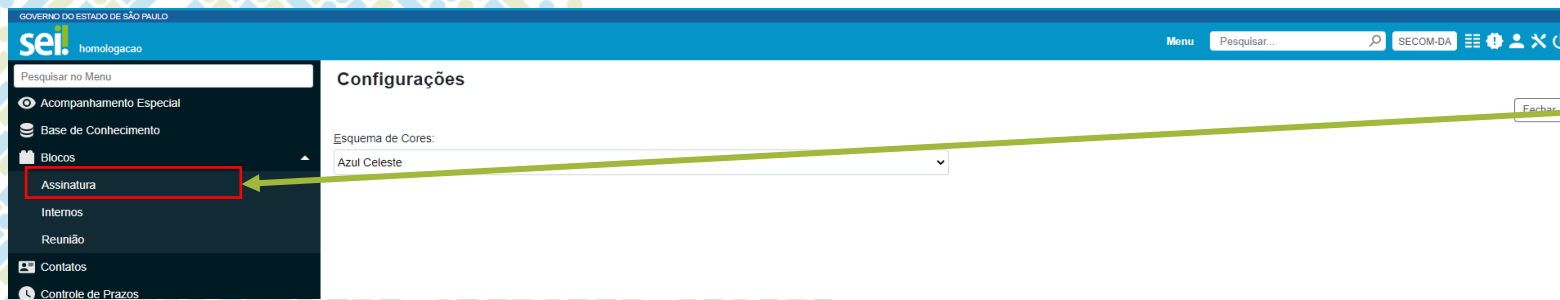
2) Blocos

Bloco de Assinatura

Quando o Bloco de Assinatura for utilizado com a finalidade de agrupar vários documentos, para assinar em lote, na própria unidade, o campo Unidades para Disponibilização da tela Novo Bloco de Assinatura ou Alterar Bloco de Assinatura deverá ser deixado em branco, já que o Bloco não será disponibilizado para nenhuma unidade.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



Como Receber, Assinar e Retornar?

Na tela Controle de Processos, acesse o Menu Principal, opção Blocos, e clique em Assinatura.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



The screenshot displays the 'Blocos de Assinatura' interface. At the top, there are search and filter options. Below, there are sections for 'Filtros' and 'Estado'. The main area is a table with the following columns: 'Número', 'Destinatários', 'Ativação', 'Estado', 'Descrição', 'Unidade', 'Grupo', and 'Ações'. The first row of data shows 'Gerado', 'SECRETARIA', 'TESTE_1_1', and 'teste'. The 'Ações' column contains several icons, including a document icon with a checkmark, which is highlighted by a red box. A green arrow points from this icon to the explanatory text box on the right.

Para visualizar o(s) documento(s) recebido(s) para assinatura, clique no botão **Processos/Documentos** do Bloco correspondente ao Bloco, que se encontra na coluna **Ações**; ou clique sobre o número do Bloco, na coluna **Número**. Assim, o usuário será redirecionado para a tela **Documentos** do Bloco de Assinatura.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



Documentos do Bloco de Assinatura 598

Descrição: 1

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros)

Seq	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Ações
1	19.09.00048-000005/2021-01	000664	Ofício	✓ Heide Souza Silva / Coordenador Técnico - Cmp I.	[Assinar Documento] [Anotações]
2	19.09.00058-000005/2022-03	0006733	Ofício		[Assinar Documento] [Anotações]

Documentos do Bloco de Assinatura (N° do bloco).

Nessa tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna Ações, o usuário poderá assinar o documento, sem visualizá-lo, por meio do ícone "Assinar Documento" e inserir anotações, por meio do "ícone Anotações".

2) Blocos

Bloco de Assinatura

Documentos do Bloco de Assinatura 598

Descrição:
#

Palavras-chave para pesquisa:

Zerar Imprimir Deslogar Sair

Seq	Processo	Documento	Assinaturas	Ações
1	18.08.00848.000005/2021-91	000664	Helder Souza Silva / Coordenador Técnico - Cmp 2	
2	18.08.00848.000005/2021-91	000663		

Para visualizar o documento antes da assinatura, o usuário deverá clicar em seu número, na coluna Documento.

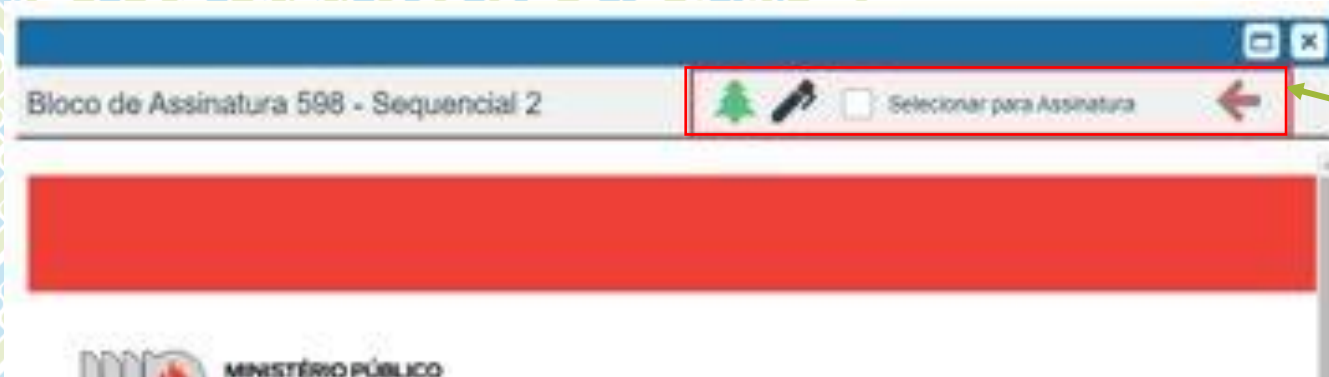
Caso deseje ver todo o processo antes da assinatura do documento, poderá clicar em seu número, na coluna Processo.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



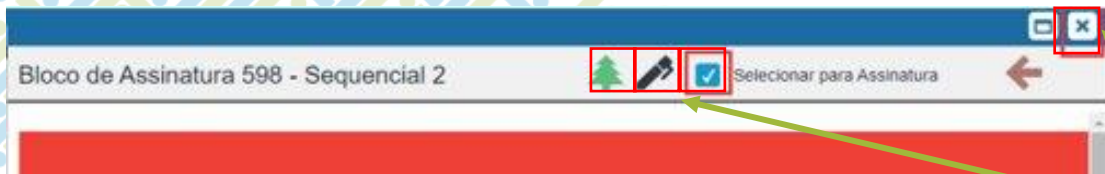
Ao clicar no processo, o usuário será direcionado para a tela do processo e poderá editar o documento, clicando no ícone Editar Conteúdo, caso o documento ainda não tenha nenhuma assinatura.






Já ao clicar no número do documento, na coluna Documento, aparecerá uma janela, conforme imagem abaixo.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



- O usuário poderá ir para a Árvore do Processo, por meio do ícone Visualizar Árvore do Processo 
 - Assinar cada documento, por meio do ícone Assinar Documento 
 - Navegar pelos documentos do Bloco, por meio dos ícones 
 - Marcar os documentos que deseja assinar, por meio da opção "Selecionar para Assinatura".
- É importante destacar que, nessa janela, poderá escolher a opção de navegar pelos documentos (que podem ser de processos diferentes) e selecioná-los para assinatura, por meio da caixa Selecionar para Assinatura. Após assinar, basta fechar a janela e retornar à tela Documentos do Bloco de Assinatura.

2) Blocos

Bloco de Assinatura

Seq	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	19.09.00840.00000570221-91	0006664	Ofício	✓ Helder Souza Silva / Coordenador Técnico - Crp 5		
2	19.09.00803.00000052022-53	0006783	Ofício	✓ Lais Silva dos Reis / Estagiária		

Agora, na janela Documentos do Bloco de Assinatura, no campo da coluna Assinaturas correspondente aos documentos que foram assinados, constarão o nome e o cargo do usuário que os assinou. Para retornar à tela Bloco de Assinaturas, clique no botão Fechar.

2) Blocos

Bloco de Assinatura

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos arquivados a mim:

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Buscar **Avançar** **Atalhar** **Devolver** **Cancelar** **Excluir** **Gravar** **Atualizar Grupo** **Listar Grupos** **Imprimir**

Personalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Disponibilizado
- Recebido
- Resonado
- Concluído

Lista de Blocos (15 registros)

Número	Situação	Atribuição	Estado	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
617	Recebido	SGA - APOIO TÉC E ADM	SGA - AAGI	teste 4.0			

Nessa tela, o usuário poderá devolver o bloco à unidade remetente, por meio do ícone "Devolver Bloco", que se encontra na coluna Ações;
ou selecionar o bloco e clicar no botão Devolver, que se encontra na parte superior da tela.

2) Blocos

Bloco de Assinatura



Antes da devolução, aparecerá uma tela de confirmação e, após a devolução, o Bloco desaparecerá da tela Blocos de Assinatura.

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

2) Blocos

Bloco de Assinatura



Como retirar documentos do bloco de assinatura e concluí-lo para ser reutilizado?

No Menu Principal, selecione Blocos e clique em Assinatura, para acessar a tela Blocos de Assinatura.

Número	Situações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
608			Recebido	SGA - APOIO TÈC E ADM	SGA - AAGI		teste	
602			Disponibilizado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÈC E ADM		teste 10	
508		crisla santos	Retornado	SGA - APOIO TÈC E ADM	SGA - APOIO TÈC E ADM	Grupo SGA		

Nessa tela, quando um Bloco é retornado por uma unidade, aparece no estado Retornado.

2) Blocos

Bloco de Assinatura

Estado

<input checked="" type="checkbox"/> Gerado	<input checked="" type="checkbox"/> Retornado
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilizado	<input checked="" type="checkbox"/> Concluído
<input checked="" type="checkbox"/> Recebido	

Ao concluir um Bloco, ele desaparecerá da tela Blocos de Assinatura. Para visualizar e reabrir um Bloco que foi concluído, o usuário deverá marcar a opção Concluído na caixa Estado, que fica na parte superior da tela Blocos de Assinatura. Na caixa Estado, haverá opção de escolha, por estado, dos Blocos que o usuário deseja visualizar na tela Blocos de Assinatura.

2) Blocos



Bloco Interno

2) Blocos Bloco Interno

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Assinatura
- Internos**
- Reunião
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

	Gerados
<input type="checkbox"/>	99990.000012/2023-91
<input type="checkbox"/>	99990.000011/2023-46
<input type="checkbox"/>	99990.000010/2023-00
<input type="checkbox"/>	99990.000009/2023-77

Para criar um Bloco Interno, o usuário deve:

- No menu principal, clicar em Blocos, e então em Internos.
- Na tela Blocos Internos, clicar em Novo.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

Blocos Internos

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Todas

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Concluído

Pesquisar **Novo** Listar Grupos

Nenhum registro encontrado.

2) Blocos Bloco Interno

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

Novo Bloco Interno

Descrição:

Grupo:

Salvar Cancelar

- Informar a Descrição, selecionar um Grupo (se houver / opcional).
- Clicar em Salvar.

2) Blocos



Acompanhamento Especial

2) Blocos

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.

Permite incluir processos sigilosos em Acompanhamento Especial

(somente por usuários que possuem credencial de acesso ao processo);

É possível incluir um processo em mais de um grupo de acompanhamento.

2) Blocos Acompanhamento Especial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologação

Menu Pesquisar... SNI-DA

006.0000022.2023-13

Memorando 4 NOME NA ARVORE (0)

Despacho 0000099 SNI-DA

Anotação (0000100) SNI-DA

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Expediente de Atendimento

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Acompanhamento Especial

Processo aberto somente na unidade SNI-DA.

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

- Na tela de Controle de Processos Selecionar ou abrir o processo desejado.
- Clicar no ícone Acompanhamento Especial.

2) Blocos

Acompanhamento Especial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao ++

Menu Pesquisar... SNI-DA

006.0000022.2023-13

Memorando 4 NOME NA ARVORE (0)

Despacho 0000099 SNI-DA

Anotação (0000100) SNI-DA

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO
Expediente de Atendimento

INTERESSADO(S)
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Novo Acompanhamento Especial

Grupo:

Observação:

Salvar Cancelar

+ (highlighted with a red box and a green arrow pointing to it)

Verificar se já existe o grupo de acompanhamento especial com o nome pretendido, selecionar o Grupo desejado e inserir informações adicionais em Observação (opcional, mas auxilia na recuperação da informação).

Se não houver, clicar no ícone “+” (Novo Grupo de Acompanhamento).

2) Blocos

Acompanhamento Especial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

99990.00005/2023-99

Novo Acompanhamento Especial

Grupo: teste novo

Observação:

Novo Grupo de Acompanhamento

Nome: Grupo de teste

Salvar

Preencher o nome do Novo Grupo de Acompanhamento e clicar em Salvar.

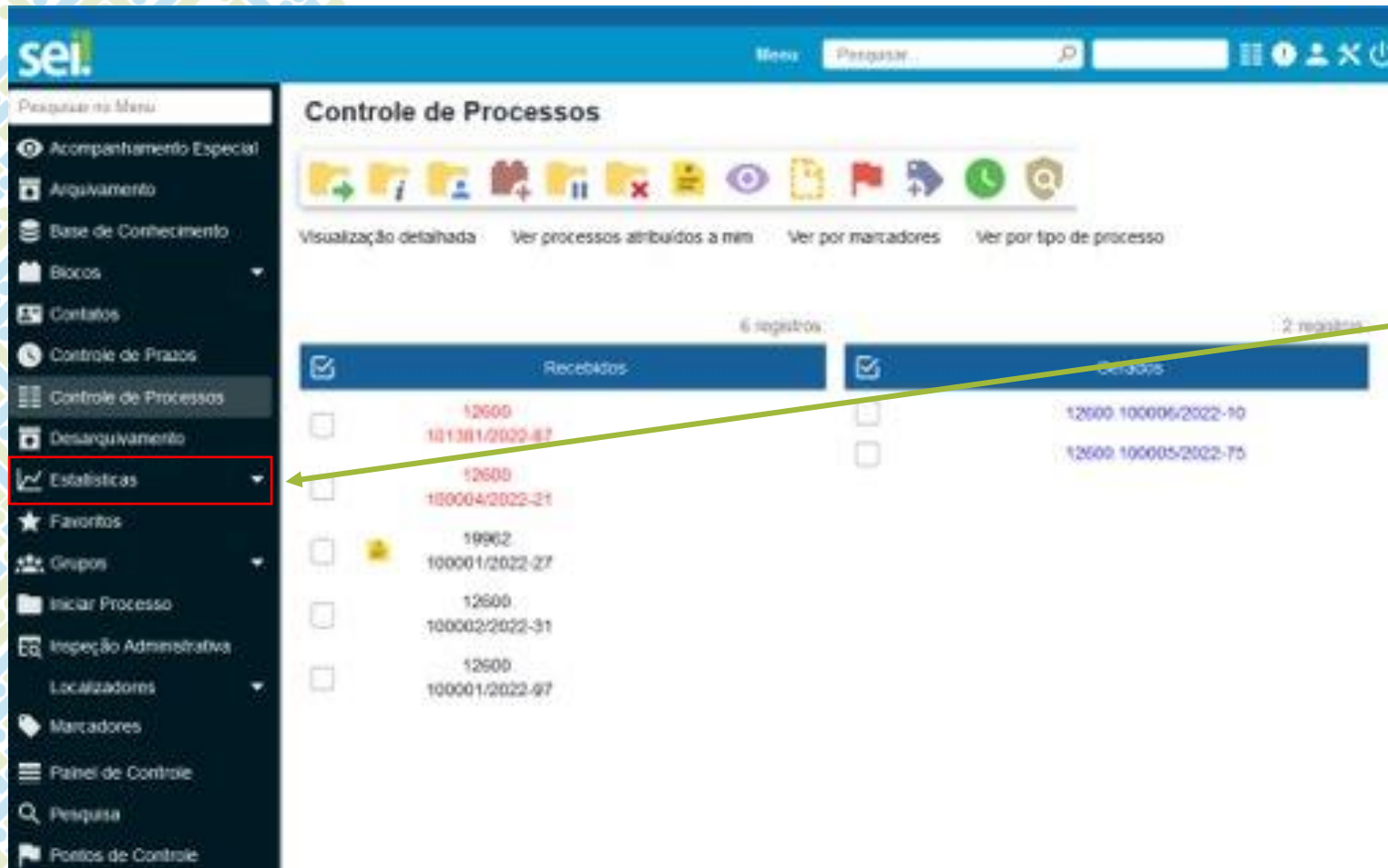
3) Estatísticas



Consultando Estatísticas

3) Estatísticas

Consultando Estatísticas



The screenshot shows the SEI system interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'Estatísticas' option highlighted in red. The main area is titled 'Controle de Processos' and contains a toolbar with various icons and a list of process records. The records are organized into two columns: 'Recebidos' and 'Enviados'. A green arrow points from the 'Estatísticas' menu item to the 'Recebidos' column.

Recebidos	Enviados
12600 101381/2022-87	12600 100006/2022-10
12600 100004/2022-21	12600 100005/2022-75
19962 100001/2022-27	
12600 100002/2022-31	
12600 100001/2022-97	

Recurso que permite a visualização das Estatísticas da Unidade e do Desempenho de Processos.

Possibilita também a localização de processos e documentos que tramitaram na unidade.

3) Estatísticas

Consultando Estatísticas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao++

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Unidade
- Desempenho de Processos**
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa

Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão: Todos

Tipo de Processo:

Período: a

Considerar apenas processos concluídos

Pesquisar

Para informações da Unidade, clique em Estatísticas e na sequência, Estatísticas da Unidade. Informe o período desejado para o resultado das Estatísticas e, em seguida, clique no botão Pesquisar.

As informações são apresentadas nas tabelas e nos gráficos por tipo de processo e tipo de documento.

3) Estatísticas

Consultando Estatísticas



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao++

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Unidade
- Desempenho de Processos**
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa

Estatísticas de Desempenho de Processos

Pesquisar

Órgão: Todos

Tipo de Processo:

Período: a

Considerar apenas processos concluídos

Já para informações de Desempenho, clique em Estatísticas e na sequência, Desempenho de Processos. Selecione o Órgão, Tipo de Processo, preencha o campo Período e clique no botão Pesquisar.

Para acessar informações detalhadas de determinado Tipo de processo, clique na Quantidade ou no Tempo Médio correspondente ao tipo na tabela ou na coluna do gráfico correspondente.

4) Painel de Controle



Painel de Controle

4) Painel de Controle

Possibilita que o usuário tenha uma visão resumida e personalizada dos processos de sua unidade.

Para acessá-la, o usuário deve ir ao menu principal do SEI e clicar na opção Painel de Controle.

As informações são apresentadas de acordo com a configuração definida pela unidade.

4) Painel de Controle

De maneira geral, podem ser encontradas as seguintes informações sobre os processos da unidade:

- Processos abertos;
- Retornos programados;
- Blocos de Assinatura abertos;
- Processos abertos por tipo;
- Marcadores em processos;
- Acompanhamentos Especiais em processos.

4) Painel de Controle Apresentação

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Painel de Controle

Atualizar Configurar

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados
21	5	16	21	1

Nenhum controle de prazo na unidade.

Retornos Programados:

Tipo	Processos
Processos para devolver	
Atrasado	2

Blocos de Assinatura abertos:

Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Gerados	1	0	0

Ver Minha Seleção

Grupos de blocos de assinatura abertos:

Grupo	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Sem grupo definido	1	0	0

Ver Minha Seleção

Processos abertos por tipo:

Tipo	Processos	Alertas
Decreto	1	1

As informações são apresentadas de acordo com a configuração definida pela unidade.

4) Painel de Controle Apresentação

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologação

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Processos abertos por tipo: [Ver Minha Seleção](#)

Tipo ↓	Processos ↑ ↓	
Decreto	1	1
Expediente de Atendimento	5	
Norma	1	
Portaria	4	
Processo de Aquisição de Material de Consumo	6	
Processo de Aquisição de Material Permanente	3	
Processo de elaboração de ato normativo	1	

Marcadores em processos:

Marcador ↓	Processos ↑ ↓	
criando CRIANDO MARCADOR - DESATIVADO	1	0
Marcador melo Marcador melo - DESATIVADO	2	0
Sem marcador definido	18	2

Atribuições de processos: [Ver Minha Seleção](#)

Usuário ↑ ↓	Processos ↑ ↓	
Sem atribuição definida	20	2
amarelo	1	0

Nenhum grupo de acompanhamento especial com processos na unidade. [Ver Minha Seleção](#)

As informações são apresentadas de acordo com a configuração definida pela unidade.

4) Painel de Controle



Configurar Painel de Controle

4) Painel de Controle

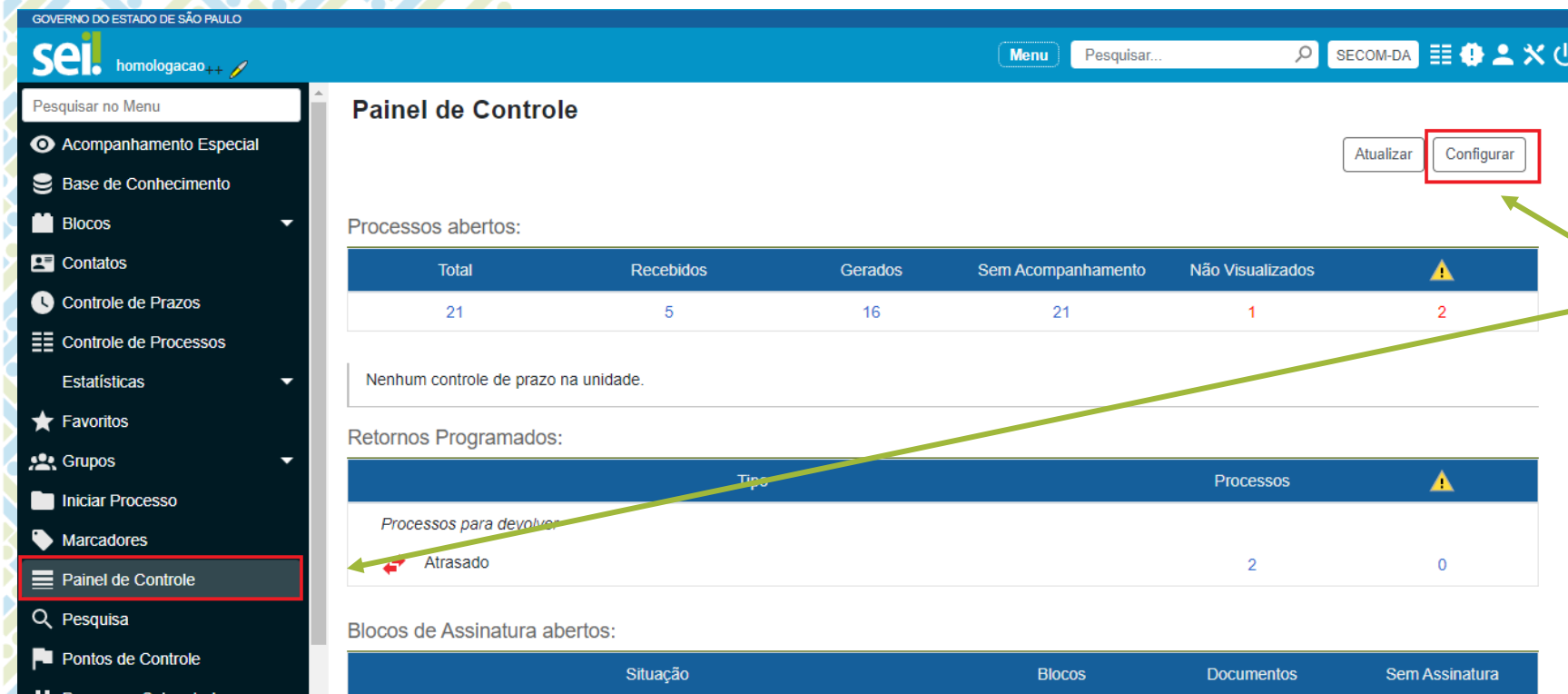
Configurar Painel de Controle

A configuração do Painel de Controle é única para a unidade, e o SEI permite que qualquer usuário que possui acesso a ela possa alterar os parâmetros da ferramenta.

Além da Configuração Geral, são permitidas configurações do nível de detalhe e definição do Painel de Controle como página inicial.

4) Painel de Controle

Configurar Painel de Controle



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao++

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Painel de Controle

Atualizar **Configurar**

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
21	5	16	21	1	2

Nenhum controle de prazo na unidade.

Retornos Programados:

Tipo	Processos	
Processos para devolução		
Atrasado	2	0

Blocos de Assinatura abertos:

Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
----------	--------	------------	----------------

Para configuração do Painel de Controle, o usuário deverá:

- Clicar em Configurar, dentro do Painel de Controle.

Na sequência o sistema encaminhará para tela "Configurar Painel de Controle."

4) Painel de Controle

Configurar Painel de Controle



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao++

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Pesquisar no Menu

Configurar Painel de Controle

- Controles de prazos
- Retornos programados
- Blocos de assinatura abertos
- Grupos de blocos de assinatura abertos
- Exibir blocos sem grupo definido
- Exibir grupos sem blocos
- Processos abertos por tipo
- Exibir tipos de processos sem processos

Configurar Minha Seleção

- Marcadores em processos
- Exibir processos sem marcador definido
- Exibir marcadores sem processos
- Atribuições de processos
- Exibir processos sem atribuição definida
- Exibir usuários sem processos
- Grupos de acompanhamentos especiais em processos
- Exibir processos sem grupo definido
- Exibir grupos sem processos
- Utilizar como página inicial

Configurar Minha Seleção

Configurar Minha Seleção

Configurar Minha Seleção

Configurar Minha Seleção

Salvar Voltar

Nessa tela, o usuário poderá marcar as opções que deseja que apareçam no Painel de Controle da unidade.

Secretaria de
Gestão e Governo Digital



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO