



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

sei!



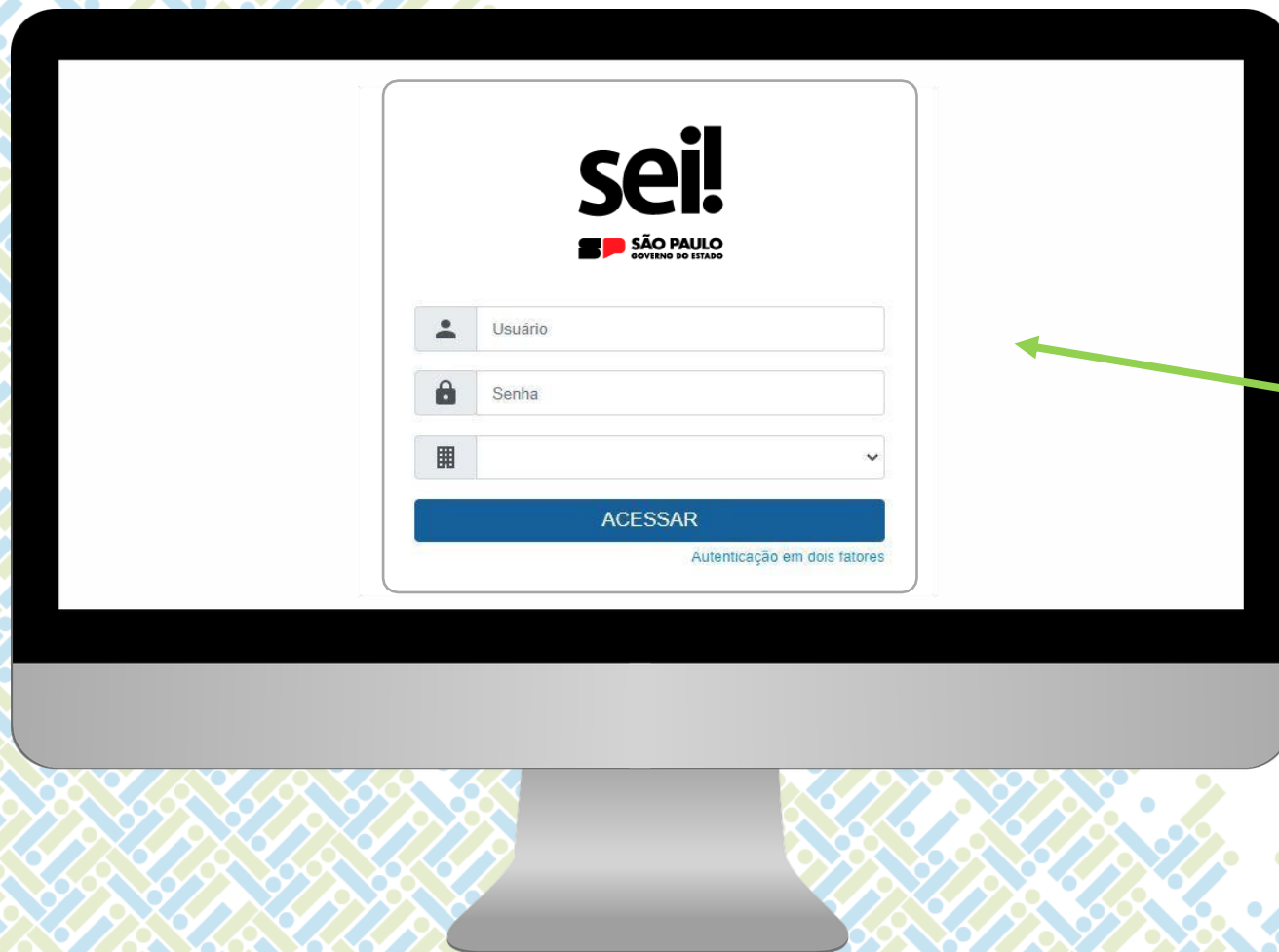
SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Lógicas do sistema

- ❑ Todos os documentos compostos no SP Sem Papel (Expedientes, Processos, Dossiês e Prontuários) atualmente estarão consolidados em Processos.
- ❑ No SEI não há tramitação de documentos avulsos. Assim, será necessária a abertura prévia de um Processo e inclusão do documento de interesse.
- ❑ Todos os Processos deverão constar o nível de acesso (Público, Restrito ou Sigiloso).
- ❑ Os Processos serão tramitados entre Unidades. A atribuição a um responsável será realizada internamente pela funcionalidade "Atribuição de Processos".

Acesso ao ambiente de treinamento

→ treinamento.sei.sp.gov.br/sei

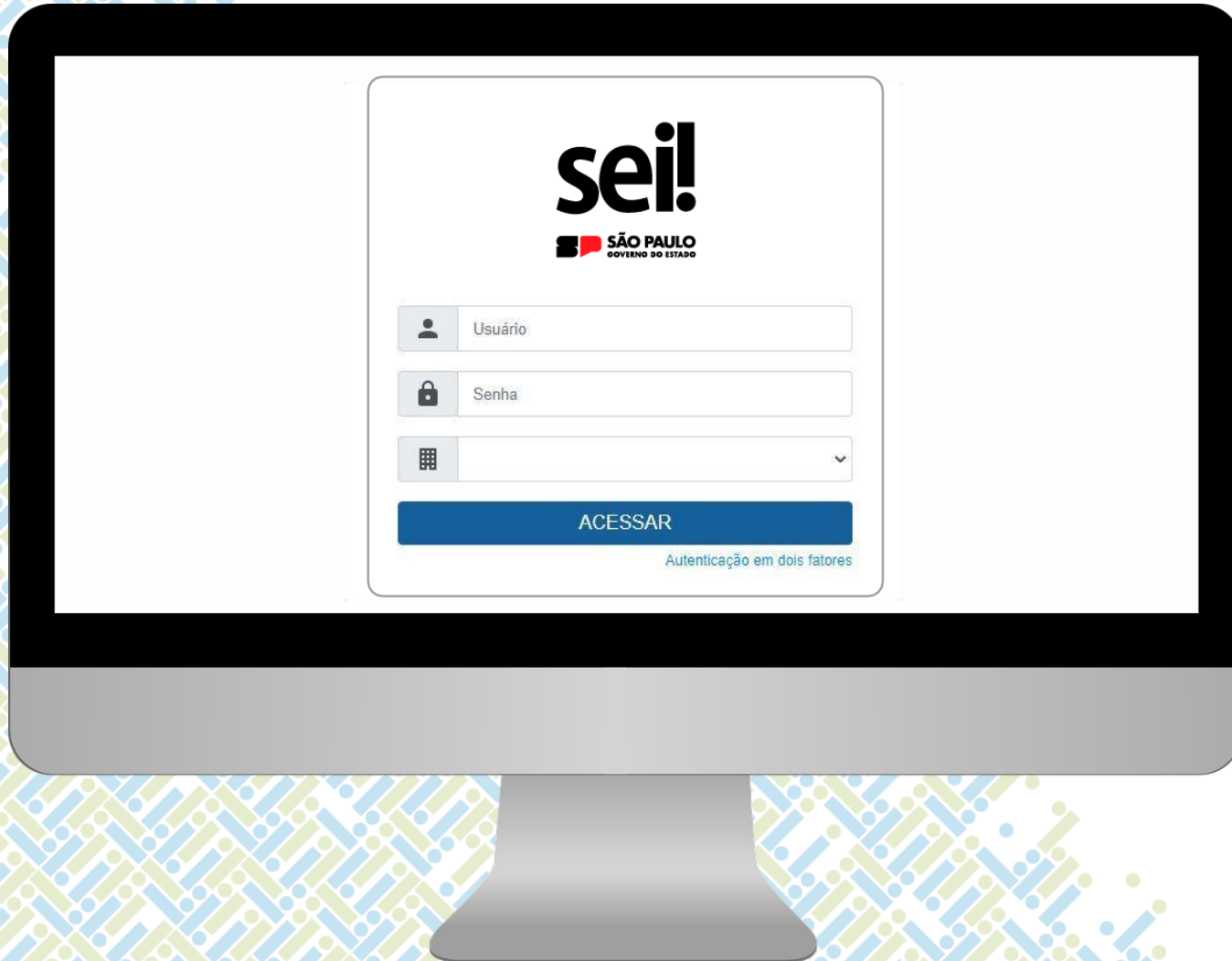


Para acesso, utilizar um dos usuários abaixo e selecionar seu órgão:

Usuário	Senha
usuario01	usuario01
usuario02	usuario02
usuario03	usuario03
usuario04	usuario04
usuario05	usuario05
usuario06	usuario06

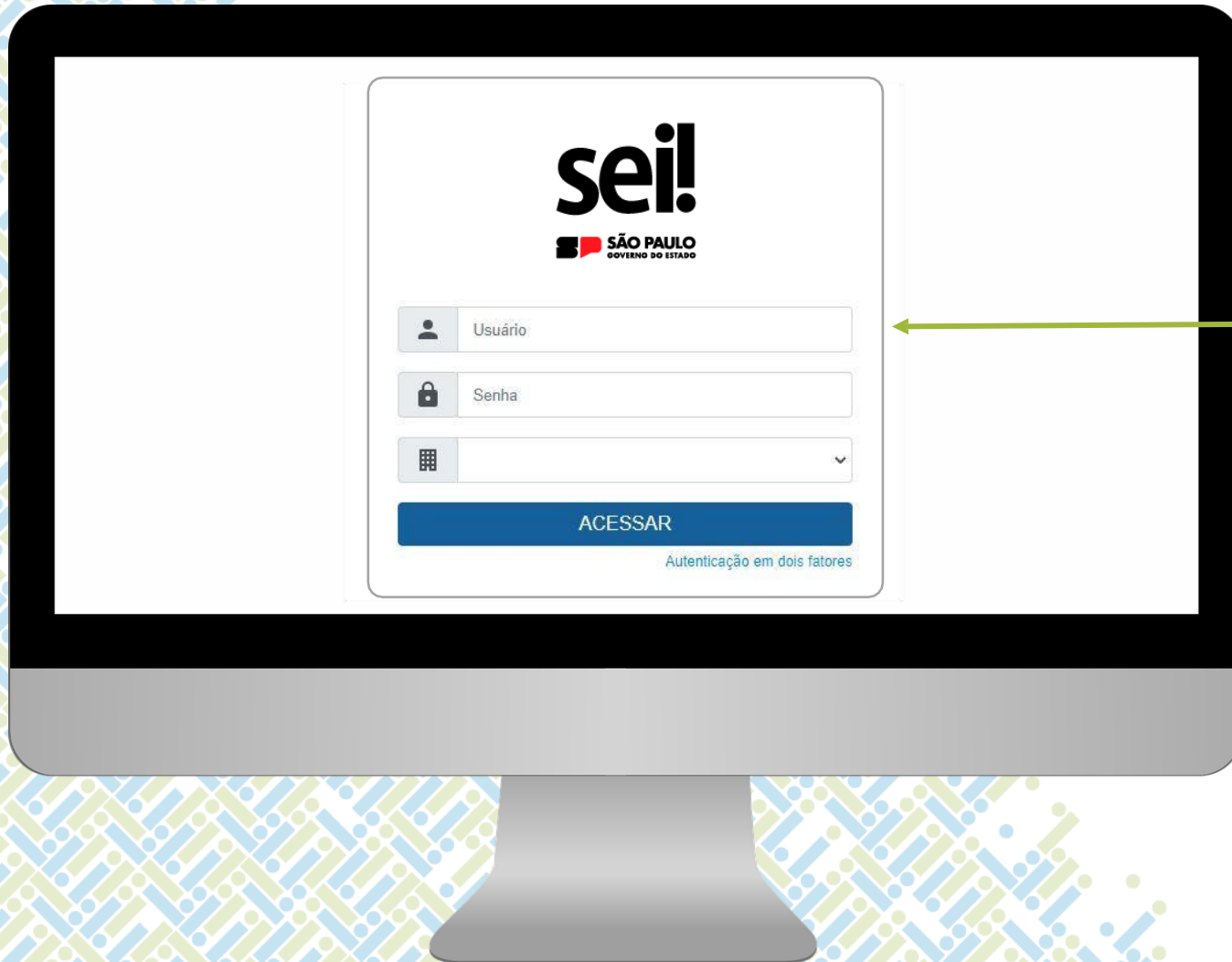
Tela Inicial (ambiente oficial)

Acesso



www.sei.sp.gov.br

Tela Inicial Acesso

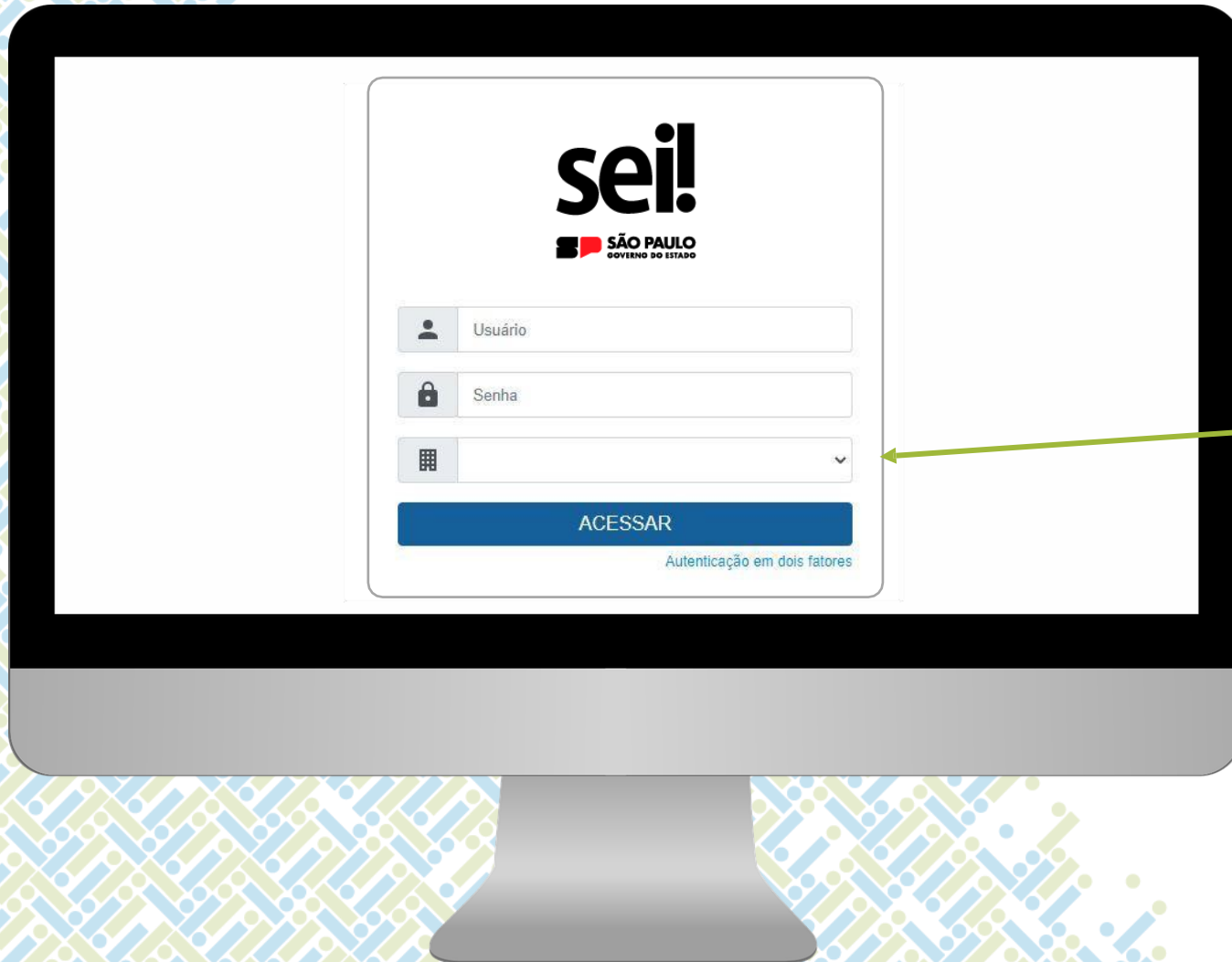


Para acesso, utilizar dados do e-mail Institucional.

Ex.:

Login: milene.sousa
Senha: mesma da SED

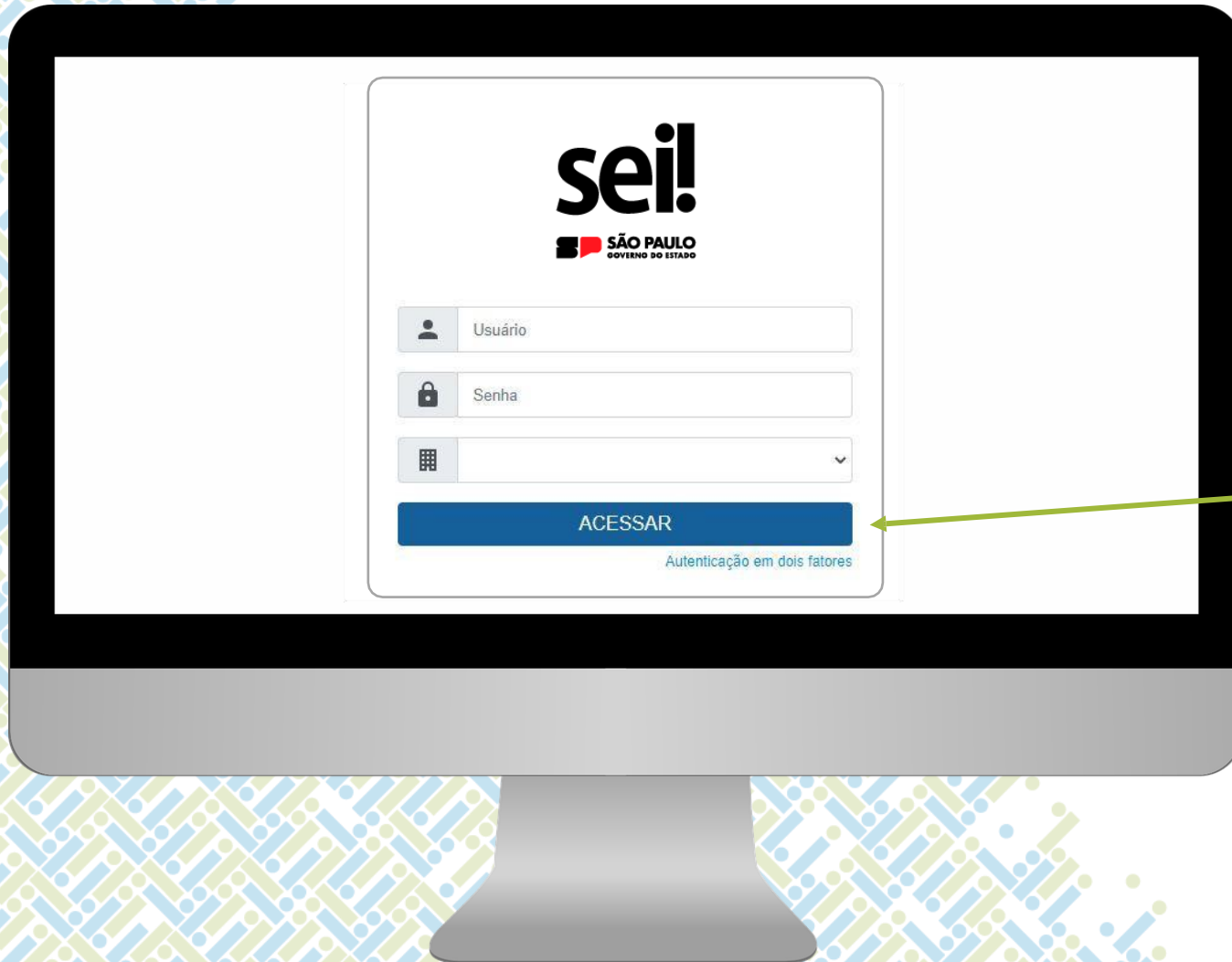
Tela Inicial Acesso



Atenção:
Não esqueça de
realizar a Seleção
do Órgão que é
SEDUC

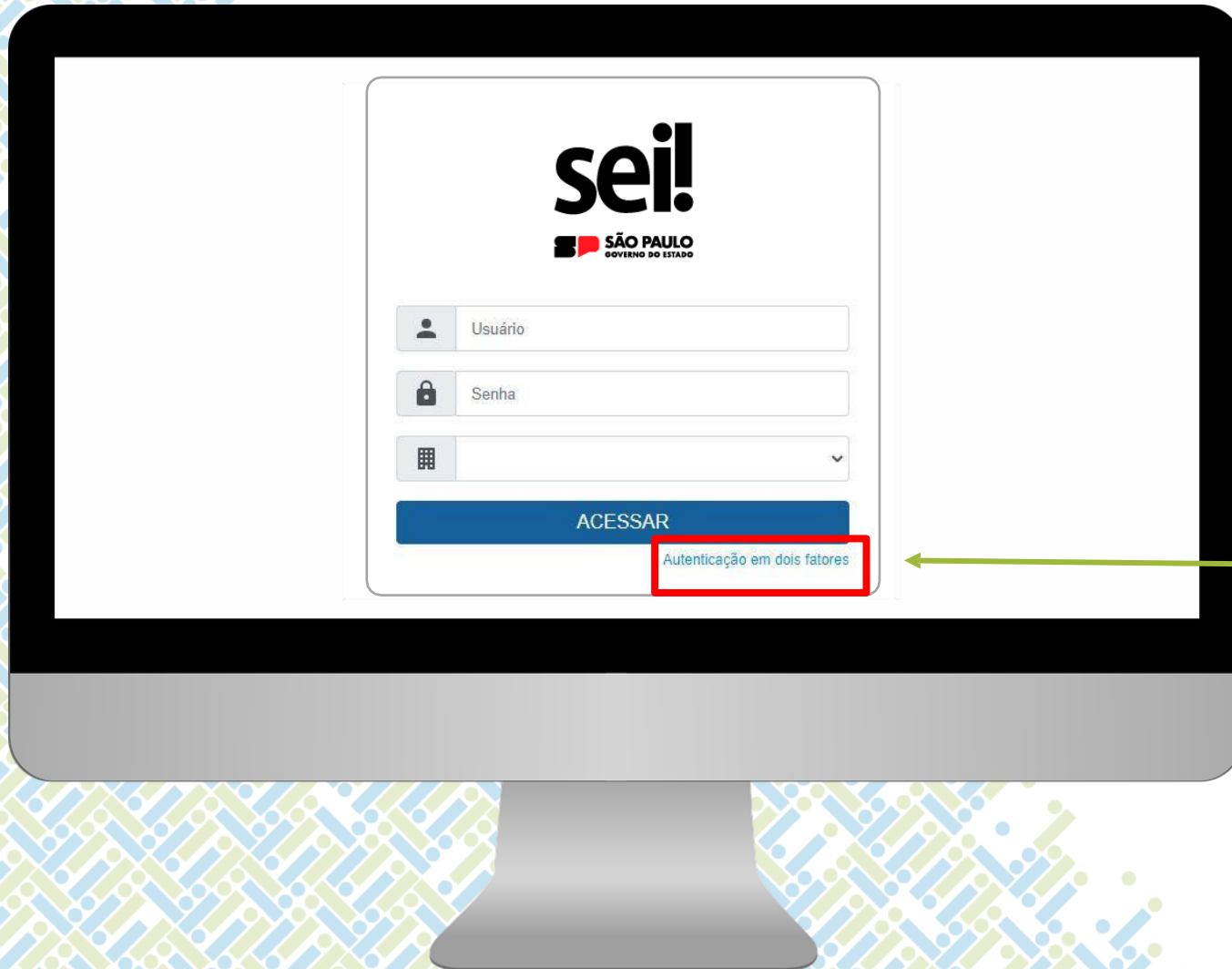
Tela Inicial

Acesso



Clique em
"Acessar"

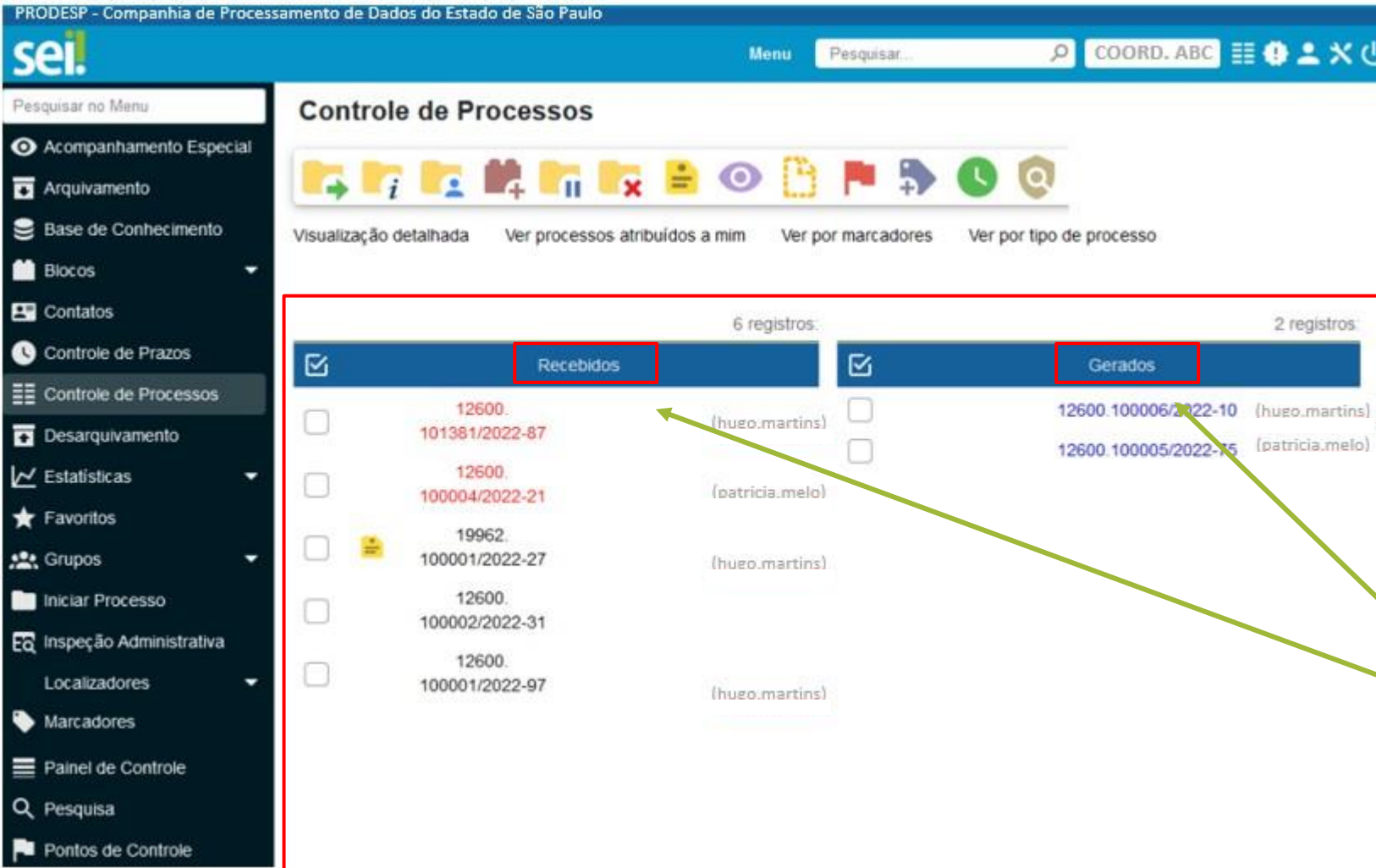
Tela Inicial Acesso



Opção de autenticação em dois fatores pelo usuário, aumentando o fator de segurança para login nos dispositivos.

Tela Inicial

Controle de Processos (Corresponde à Mesa Virtual do Sem papel)



PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

É a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão abertos na unidade.

Os processos estão separados em dois grupos:

- Processos recebidos de outras unidades;
- Processos gerados pela unidade na qual o usuário está logado.

Relação de Processos Recebidos e Gerados pela Unidade.

Tela Inicial

Controle de Processos

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

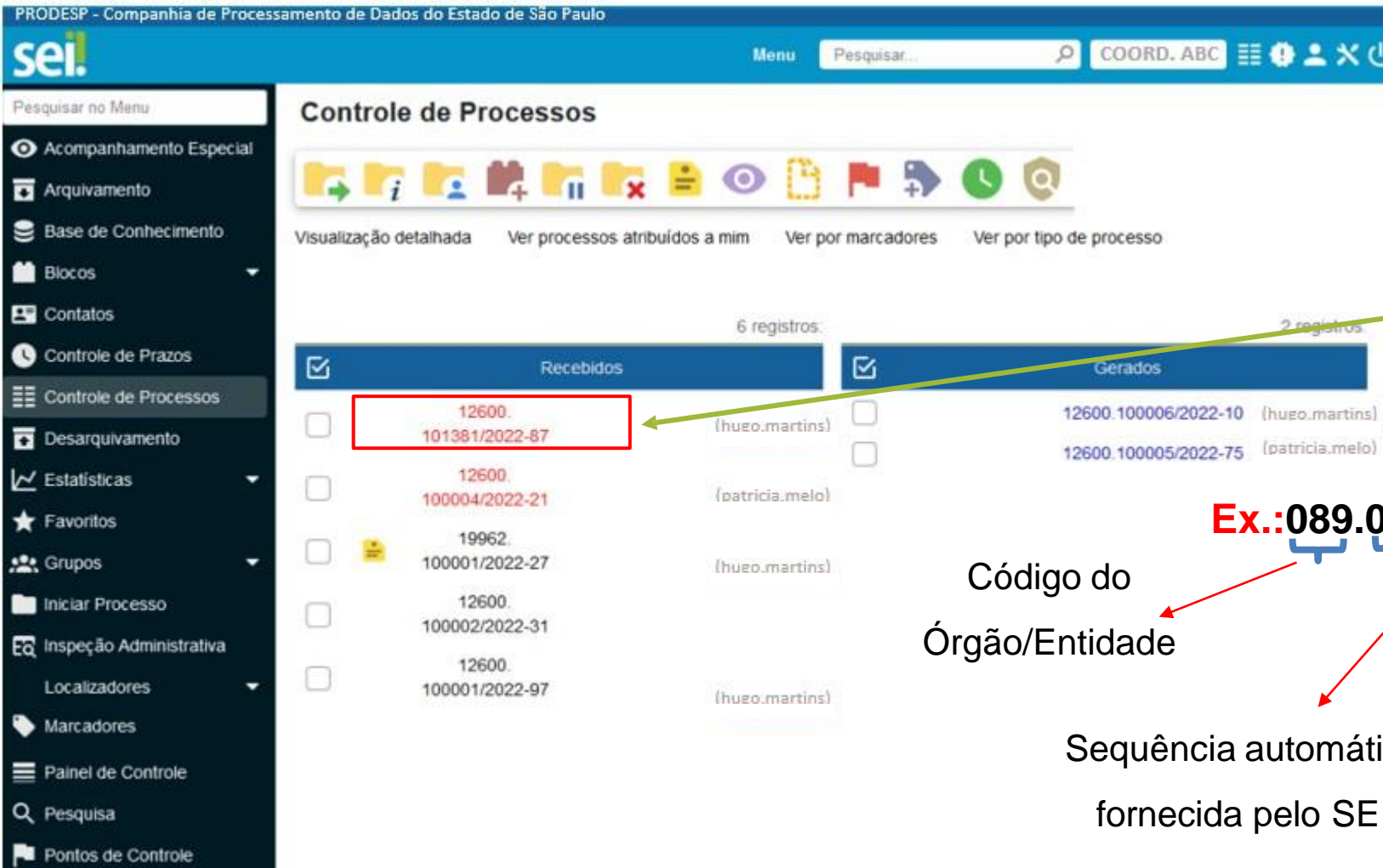
6 registros:			2 registros:		
Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

A tela inicial do SEI pode ser acessada no menu vertical à esquerda ou no ícone

É como se fosse a **Mesa Virtual do Sem Papel**

Tela Inicial

Controle de Processos – Como é composto o processo?



PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 12600.101381/2022-87 (hueo.martins)	<input type="checkbox"/> 12600.100006/2022-10 (hueo.martins)
<input type="checkbox"/> 12600.100004/2022-21 (patricia.melo)	<input type="checkbox"/> 12600.100005/2022-75 (patricia.melo)
<input type="checkbox"/> 19962.100001/2022-27 (hueo.martins)	
<input type="checkbox"/> 12600.100002/2022-31	
<input type="checkbox"/> 12600.100001/2022-97 (hueo.martins)	

Como é composto o Processo?

Ex.: 089.03214006/2022-19

Código do Órgão/Entidade

Sequência automática fornecida pelo SEI

Ano de geração do Processo

Dígito Verificador

Criando Documentos



Criação de Processos



Comparado ao Sem Papel,
o Processo será a “**CAPA**”
do documento

Operações com processo

Iniciar processo

O SEI não permite o trâmite de documentos avulsos. Dessa forma, todo documento deve estar contido em um processo gerado previamente.

Para iniciar um processo no SEI, o usuário deve clicar em "Iniciar Processo" no menu principal.

No Sem Papel o botão chama-se "**Criar Novo+**"

Operações com processo

Iniciar processo

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huzo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huzo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huzo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huzo.martins)			


Clique em
“Iniciar
Processo”

Operações com processo

Iniciar processo

- Administração ▶
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶
- Relatórios ▶

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

- ALTERAÇÃO CENTRO CUSTO
- BAIXA PATRIMONIAL: EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
- CO-ADMINISTRADOR SEI
- COMISSÕES: Designação de Membros e Composição de Comissões/Grupos de Trabalho
- Comunicados e Informes
- CONCURSO: PRORROGAÇÃO
- CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE
- Demanda Externa: Judiciário
- Demanda Externa: Ministério Público Federal**
- DRH: ADMISSÃO DOCENTE - CDT
- DRH: ADMISSÃO DOCENTE - EFETIVO
- DRH: ADMISSÃO TAE

Relação de
Processos
mais
utilizados

Operações com processo

Iniciar processo

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo


sei! PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

ALTERAÇÃO CENTRO CUSTO
BAIXA PATRIMONIAL: EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
CO-ADMINISTRADOR SEI
COMISSÕES: Designação de Membros e Composição de Comissões/Grupos de Trabalho
Comunicados e Informes
CONCURSO: PRORROGAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE
Demanda Externa: Judiciário
Demanda Externa: Ministério Público Federal
DRH: ADMISSÃO DOCENTE - CDT
DRH: ADMISSÃO DOCENTE - EFETIVO
DRH: ADMISSÃO TAE

Ao clicar em , serão listados todos os tipos de “Modelos” existentes

Operações com processo


Iniciar processo

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei! PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

ALTERAÇÃO CENTRO CUSTO
BAIXA PATRIMONIAL: EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
CO-ADMINISTRADOR SEI
COMISSÕES: Designação de Membros e Composição de Comissões/Grupos de Trabalho
Comunicados e Informes
CONCURSO: PRORROGAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE
Demanda Externa: Judiciário
Demanda Externa: Ministério Público Federal
DRH: ADMISSÃO DOCENTE - CDT
DRH: ADMISSÃO DOCENTE - EFETIVO
DRH: ADMISSÃO TAE

Administrção
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

Modelos em
vermelho
permitem a
categorização
do nível de
acesso
como sigiloso.

Operações com processo

Iniciar processo

sei! homologacao

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Portaria

Especificação:

Classificação por Assuntos:
001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Tipo do Processo: preenchido automaticamente, baseado na seleção da tela anterior.

Operações com processo

Iniciar processo

sei! homologacao

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Portaria

Especificação:

Classificação por Assuntos:
001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Especificação: Definição do assunto que deve ser bem **detalhado**.

Utilizaremos o seguinte padrão na Leste 4:

Nome “forte” da escola + Assunto + Interessado

Ex.: Pilar – Alteração BFE – João da Silva

Operações com processo

Iniciar processo

sei! homologacao

Menu SECOM-DA

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Portaria

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Classificação por Assuntos:
preenchida automaticamente baseada na escolha do Tipo de Processo.

(NUNCA ALTERAR ESTE CAMPO)

Operações com processo

Iniciar processo

sei! homologacao

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Portaria

Especificação:

Classificação por Assuntos:
001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Interessados: Preenchimento **do(s) interessado(s)** (pessoa física ou jurídica).

O usuário faz o preenchimento do campo e as opções vão sendo apresentadas automaticamente.

Caso não apareça, é possível realizar sua inclusão.

Operações com processo

Iniciar processo

sei! homologacao

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Iniciar Processo

Salvar

Tipo do Processo:
Portaria

Especificação:

Classificação por Assuntos:
001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Observações desta Unidade: Insira informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do processo.

OPCIONAL

Operações com processo

Iniciar processo

sei! homologacao

Menu SEC0M-DA

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Portaria

Especificação:

Classificação por Assuntos:

001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Indicação do
Nível de Acesso
ao Processo.

OBRIGATÓRIO

Operações com processo

Iniciar processo

sei! homologacao

Menu SECOM-DA

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Portaria

Especificação:

Classificação por Assuntos:

001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Clique em
Salvar.

Operações com processo



Nível de acesso


Quem pode enxergar os documentos de um Processo?

Operações com processo

Nível de Acesso

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The form includes fields for 'Tipo do Processo' (Portaria), 'Especificação', 'Classificação por Assuntos' (001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, res), 'Interessados', and 'Observações desta unidade'. The 'Nível de Acesso' field is highlighted with a red box and contains the radio button for 'Sigiloso'.

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. 

Operações com processo

Processos com restrição de acesso

Iniciar Processo

Tipo do Processo

Portaria

Especif

Classif

001.0

Interes

Obsen

Nív

Salvar Voltar

Os processos e seus documentos estarão disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar.

Atenção: informações pessoais não são públicas e devem ter seu acesso restrito!

Por exemplo: RG, CPF, título de eleitor, SIAPE, estado civil, data de nascimento, endereço pessoal da pessoa física, e-mail pessoal, número de telefone pessoal (fixo ou móvel), informações financeiras e patrimoniais, informações médicas, origem social, racial ou étnica etc.

IMPORTANTE!

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.

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.



Produzir Documento



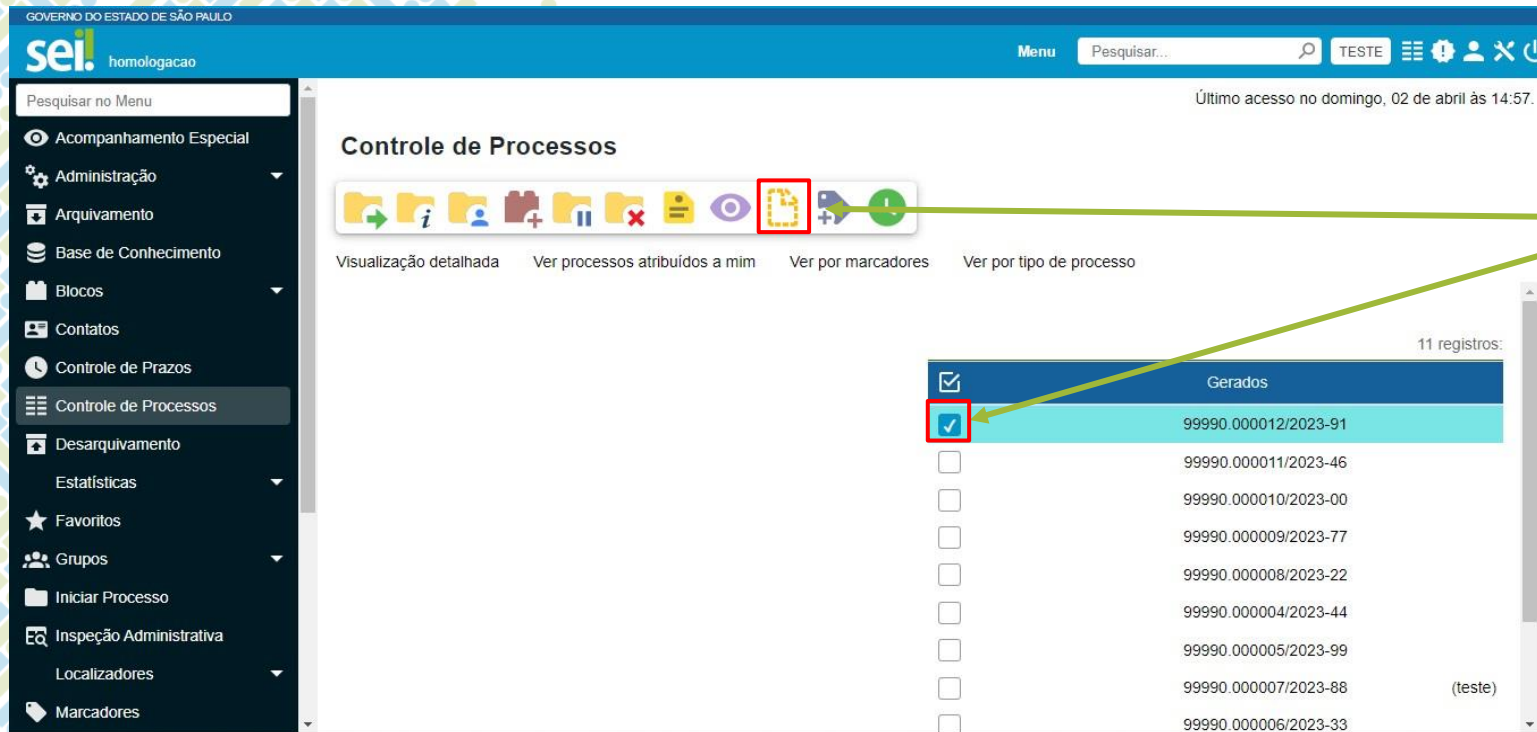
Documentos que serão
incluídos no Processo
("Capa")

Operações com Documento

Produzir Documento

Há 2 formas para incluir novos documentos em um Processo.

1ª forma:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sef! 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
<input type="checkbox"/>	99990.000006/2023-33

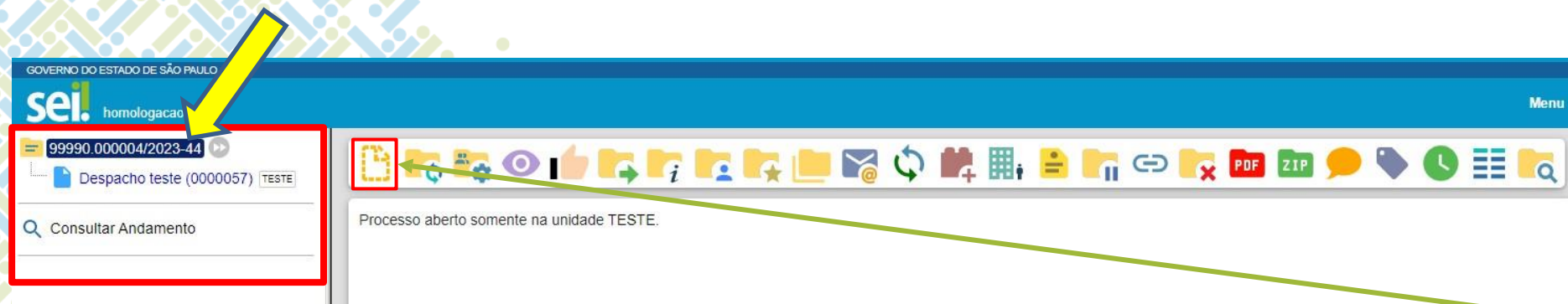
Em "Controle de Processos" selecione ou abra um processo.

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

Operações com Documento

Produzir Documento

2ª forma:



- Caso opte por adicionar novos documentos dentro de um Processo que já está aberto na tela, clique no ícone **Incluir Documento**.

Operações com Documento

Produzir Documento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

99990.000004/2023-44

Despacho teste (0000057) TESTE

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo
Despacho
Informação
Memorando

Escolha o tipo de documento desejado. Caso não esteja aparecendo na tela, clique no ícone "+" para exibir todos os tipos de documentos disponíveis.

Operações com Documento

Produzir Documento

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.

ATRIBUÍDO PARA
(processo sem atribuição)

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

Gerar Documento

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Salvar Voltar

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.

Operações com Documento

Produzir Documento

Gerar Documento

Ofício de Solicitação de Compra e/ou Contratação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

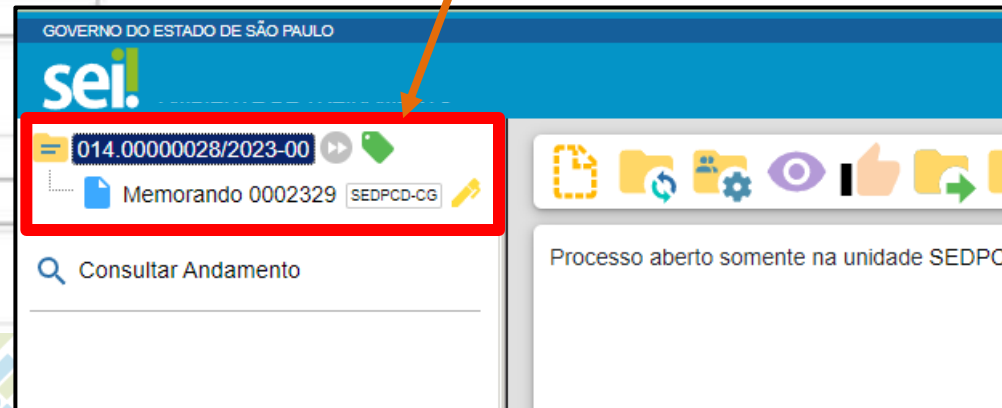
Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

ÁRVORE DO PROCESSO:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei!

014.00000028/2023-00

Memorando 0002329 SEDPCD-CG

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SEDPCD

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.

Operações com Documento

Produzir Documento

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público



Classificação por Assuntos: não deve ser alterado 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 (Obrigatório).

Salvar

Voltar

Operações com Documento


Produzir Documento

SEI/ABC - 0016912 - Plano - Google Chrome

treinamento.sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=2688...

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo


Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Núcleo de Protocolo
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

PLANO

Processo nº 018.00002621/2023-70
Interessado: EE Leste 4

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

Obs.: caso o responsável pela assinatura deste documento seja você ou alguém da sua própria unidade, clique em **ASSINAR**. Se não, clique somente em **SALVAR**.

Agora é só digitar as informações do seu documento. Neste sistema, diferente do Sem Papel, é possível copiar e colar texto do word sem que o conteúdo seja alterado/bagunçado.

IMPORTANTE: habilite o pop-up para que essa tela ao lado seja aberta.

Pop-ups bloqueados:

- <https://treinamento....f26aa94b1545eb41f9620c5>

Sempre permitir pop-ups e redirecionamentos de <https://treinamento.sei.sp.gov.br>

Continuar bloqueando

Gerenciar Concluído

Operações com Documento



Incluir Documentos Externos

Operações com Documento

Incluir Documentos Externos

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Memorando

Corresponde ao **Documento Capturado**
no Sem Papel

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

Operações com Documento

Incluir Documentos Externos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sefi! homologação++

004.00000021.2023-17

Menu Pesquisar... SECOM-DA

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.

Operações com Documento

Incluir Documentos Externos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

seii homologacao

Menu Pesquisar... SECOM-DA

006.00000019.2023-91

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

Usuário Amarelo (amarelo)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

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 conferência:

- Cópia autenticada administrativamente;
- Cópia autenticada por cartório;
 - Cópia simples;
 - Cópia original.

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.

Operações com Documento

Incluir Documentos Externos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sej! 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.

Operações com Documento



Autenticar Documentos Digitalizados

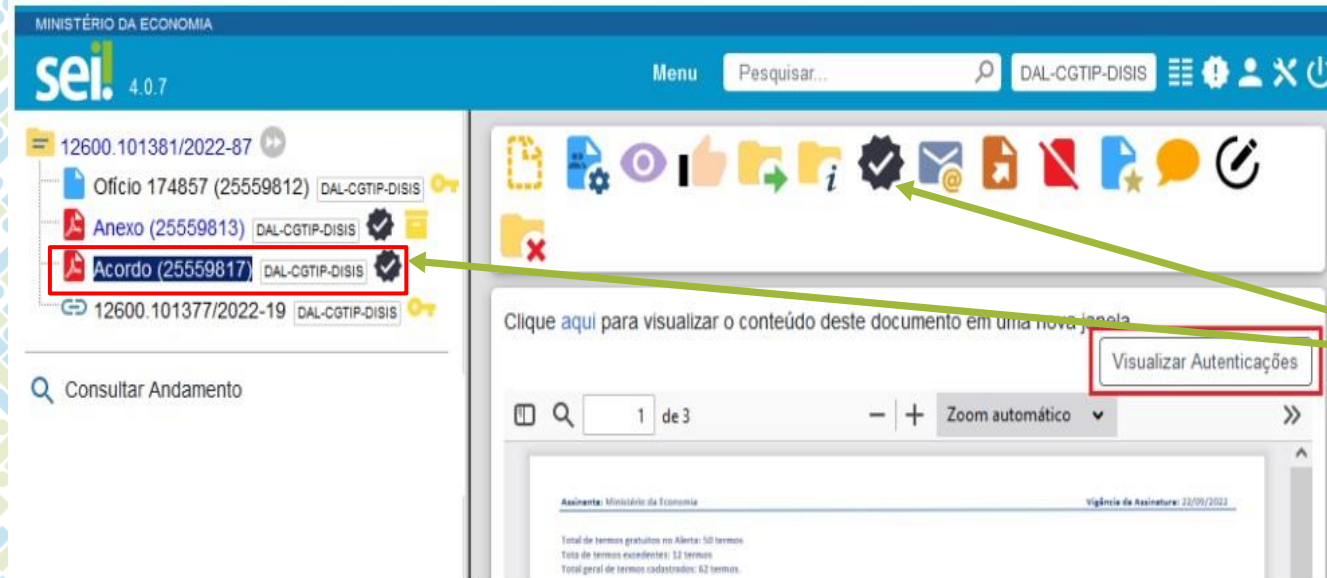
Operações com Documento

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.

Operações com Documento

Autenticar Documentos Digitalizados

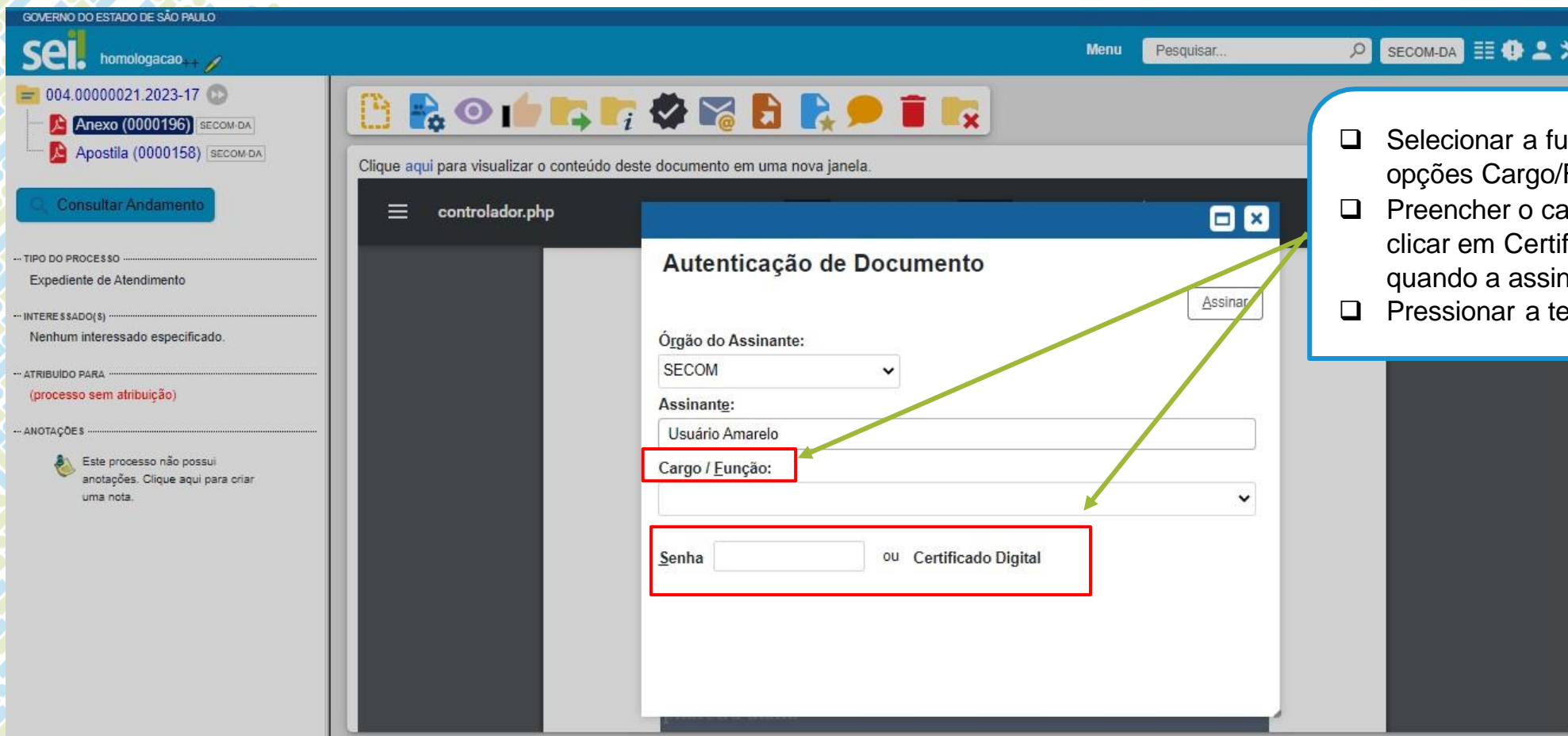


Para isso, o usuário deve:

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

Operações com Documento

Autenticar Documentos Digitalizados



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sef! 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.

controlador.php

Autenticação de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
SECOM

Assinante:
Usuário Amarelo

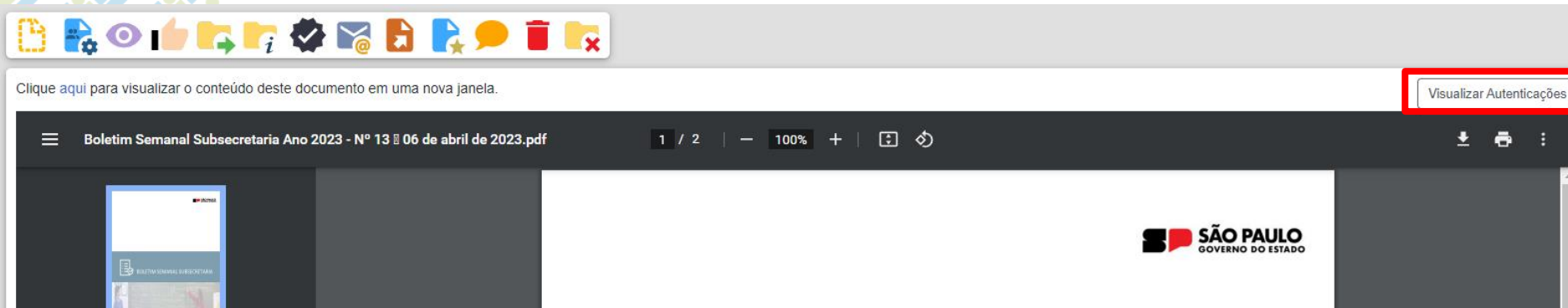
Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

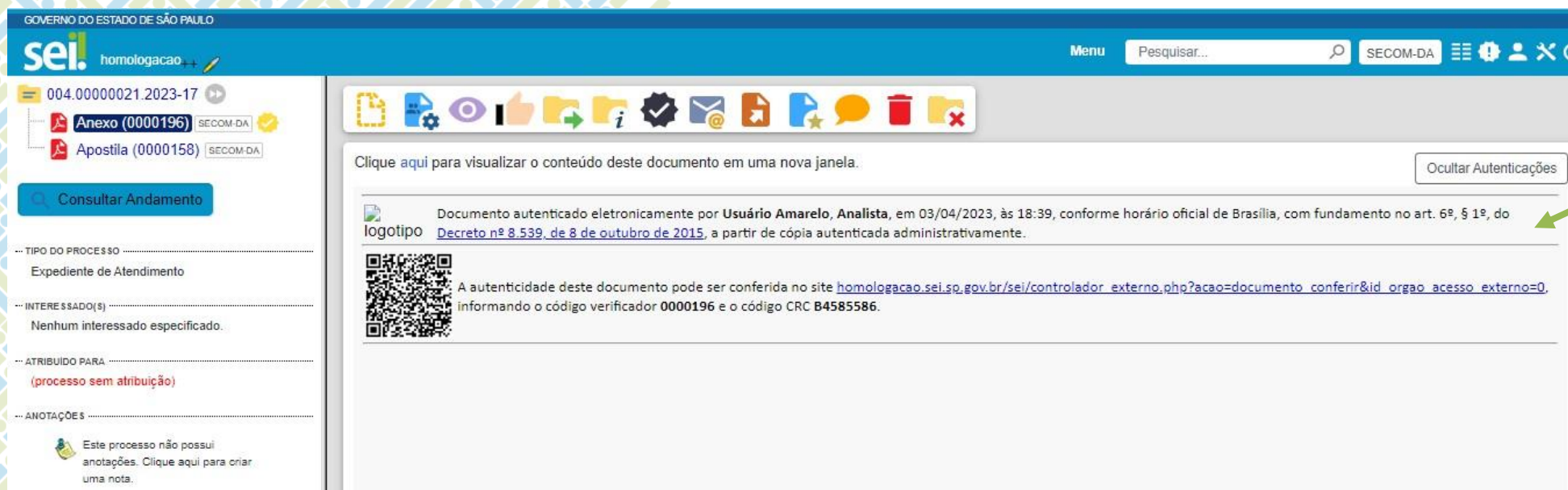
- Selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;
- Preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;
- Pressionar a tecla ENTER.

Operações com Documento

Autenticar Documentos Digitalizados



- ❑ Clique em “Visualizar Autenticações” para verificar a assinatura.



- ❑ Aparecerão os dados que conferem legitimidade a autenticidade.



Bloco de Assinatura



É como se fossem os **COSSIGNATÁRIOS** no Sem Papel: usuários de outras unidades que precisam assinar seu documento.

Blocos

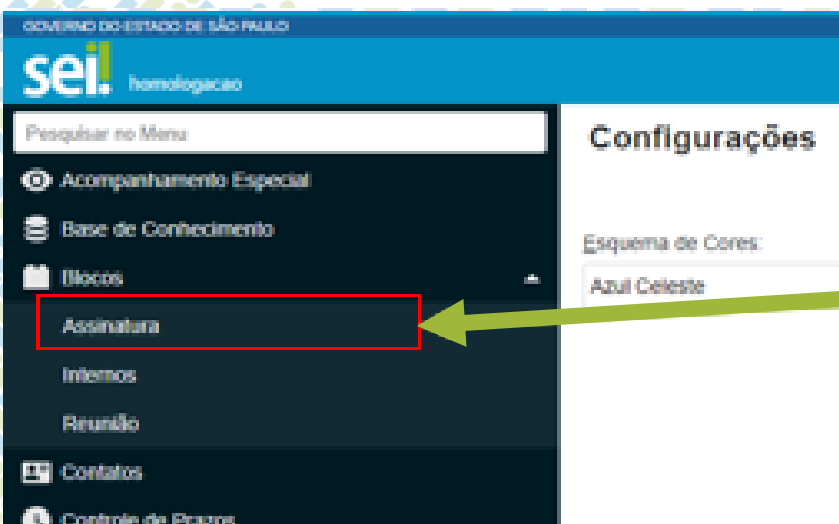
Bloco de Assinatura

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.

Blocos

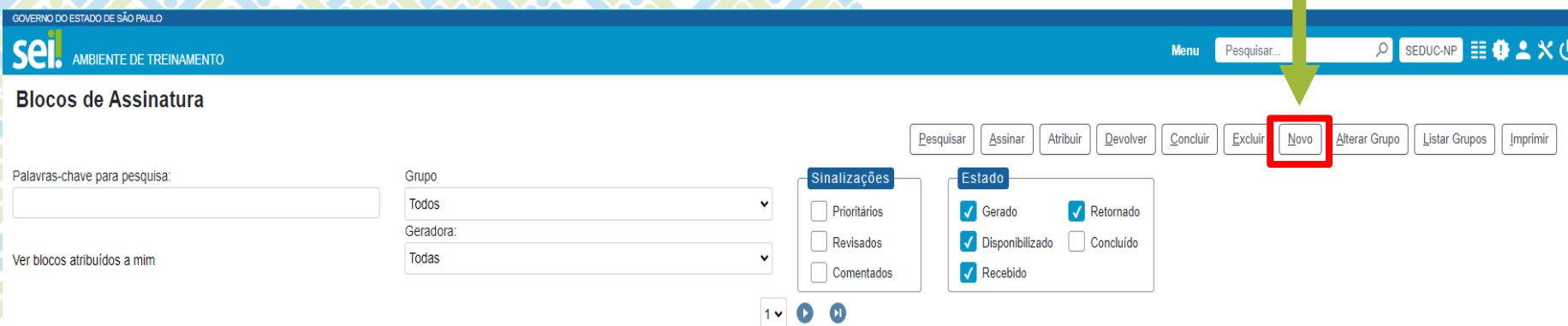
Bloco de Assinatura



Criando um novo Bloco:

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

Na tela "Blocos de Assinatura", clicar em **Novo**.



Blocos

Bloco de Assinatura

Menu Pesquisar... SEDUC-NP

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:
Bloco de teste

Grupo:
Nenhum

Unidades para Disponibilização:
CC-AA - Assessoria de Afastamentos
CC-AG - Assessoria de Gabinete

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.

Blocos

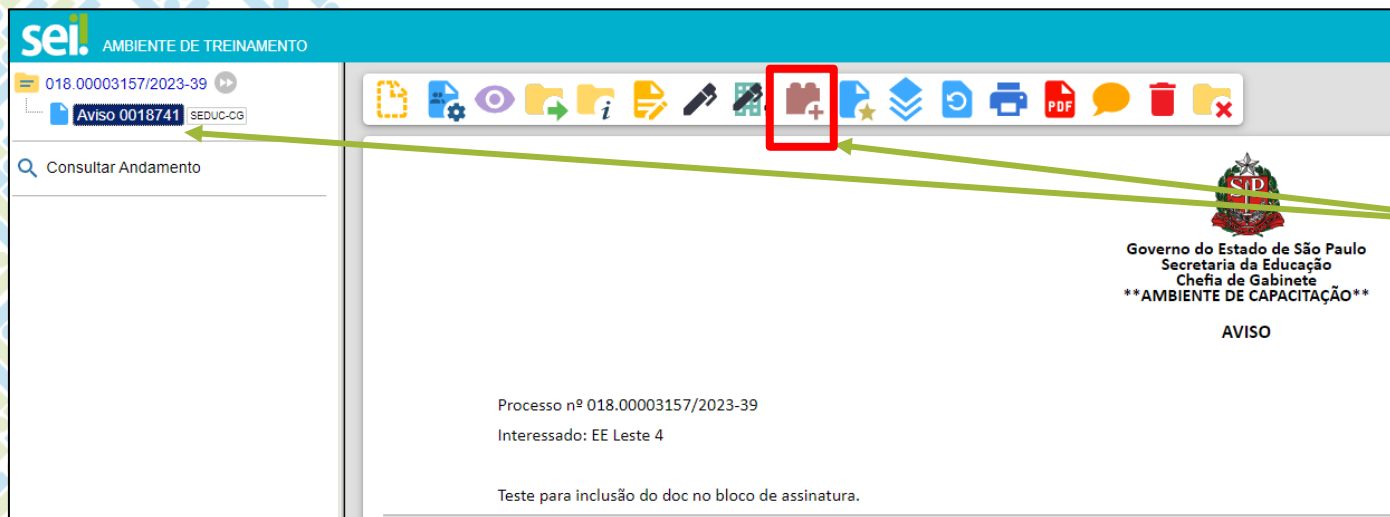
Bloco de Assinatura


O novo bloco criado aparecerá na cor amarela.

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	516629	P R C		Gerado	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Habilitação de Usuários no SEI	     

Blocos

Bloco de Assinatura

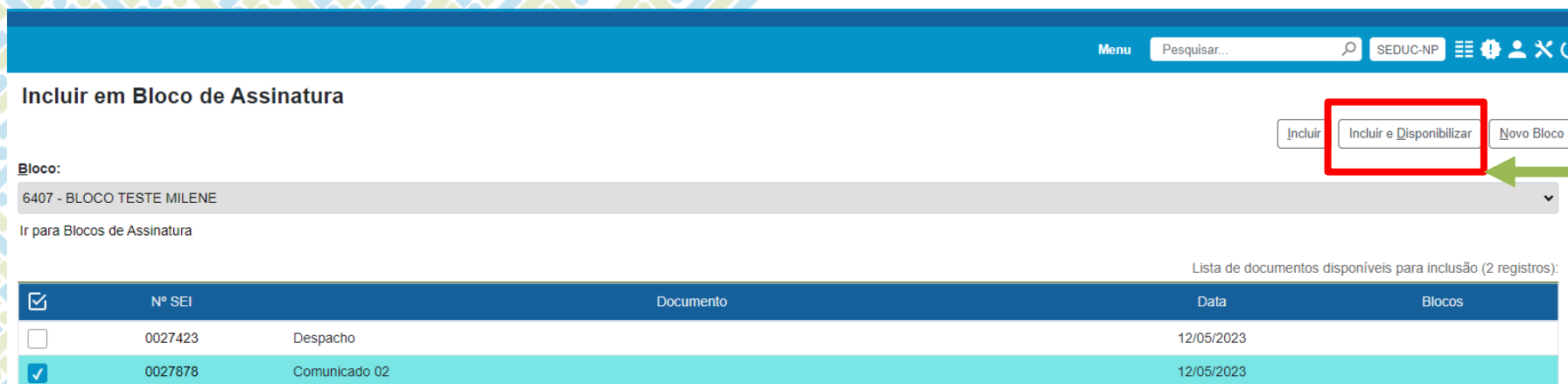


- Abra o documento que deve ser incluído no BLOCO criado para assinatura(s) e clique em "Incluir em Bloco de Assinatura" 

O usuário terá duas opções:

- Incluir; *ou*
- 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(s) unidade(s).



Blocos

Bloco de Assinatura

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SEDUC-NP

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa: MILENE

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Pesquisar Atribuir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Lista de Blocos (1 registro):

Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
6407	P R C		Disponibilizado	SEDUC-NP	CC-AA CC-AG CC-AJG-PGE		BLOCO TESTE MILENE	

Blocos

Bloco de Assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SEDUC-NP

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa: MILENE

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Simulizações




- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Pesquisar Atribuir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

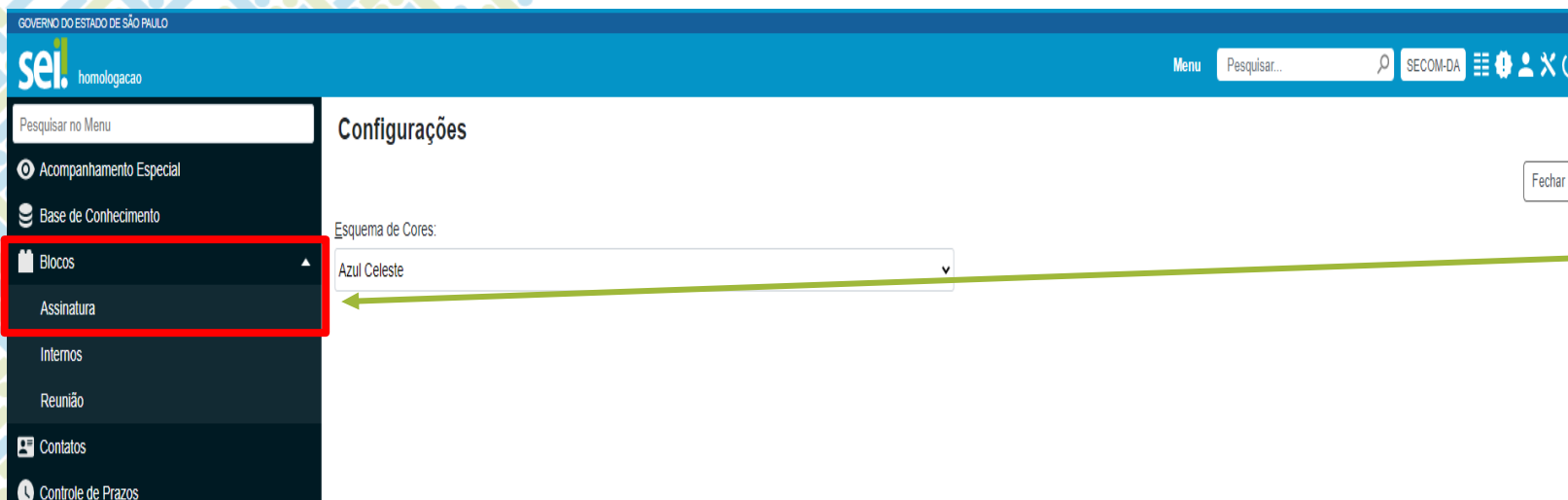
Lista de Blocos (1 registro):

Número	Simulizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
6407	P R C		Disponibilizado	SEDUC-NP	CC-AA CC-AG CC-AJG-PGE	BLOCO TESTE MILENE		  

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.

Blocos

Bloco de Assinatura



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a blue header with the text "GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO" and the "sei! homologacao" logo. To the right of the header, there is a search bar labeled "Pesquisar...", a "Menu" button, and a "SECOM-DA" button. Below the header, there is a dark sidebar menu with a search bar labeled "Pesquisar no Menu". The sidebar menu contains several items: "Acompanhamento Especial", "Base de Conhecimento", "Blocos", "Assinatura", "Internos", "Reunião", "Contatos", and "Controle de Prazos". The "Blocos" item is highlighted with a red rectangular box. To the right of the sidebar, the main content area is titled "Configurações" and contains a dropdown menu labeled "Esquema de Cores:" with the selected option "Azul Celeste". A green arrow points from the "Assinatura" item in the sidebar to the "Esquema de Cores:" dropdown menu. A "Fechar" button is located in the top right corner of the main content area.

Como Receber, Assinar e Retornar?

Acesse o Menu Principal, selecione a opção "Blocos" e clique em "Assinatura".

Blocos

Bloco de Assinatura

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.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... CC-AA

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim:

Todas

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Pesquisar Assinar Atribuir Devolver Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Lista de Blocos (13 registros):

Número ↑ ↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
<input type="checkbox"/> 6407	P R D		Recebido	SEDUC-NP	CC-AA CC-AG CC-AJG-PGE	BLOCO TESTE MILENE		



Blocos

Bloco de Assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... CC-AA





Documentos do Bloco de Assinatura 6407



Assinar Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:
BLOCO TESTE MILENE

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	018.00005384/2023-07	0027878	Comunicado		 
<input type="checkbox"/>	2	018.00005807/2023-81	0027970	Aviso		 

Documentos do Bloco de Assinatura (N° do Bloco)

Nessa tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna "Ações", o usuário poderá assinar o documento, clicando no "lápiz" e inserir anotações, por meio do "ícone Anotações".

Blocos

Bloco de Assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu CC-AA

Documentos do Bloco de Assinatura 6407

Descrição:

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	018.00005384/2023-07	0027878	Comunicado			
<input type="checkbox"/>	2	018.00005807/2023-81	0027970	Aviso			

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.

Blocos

Bloco de Assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

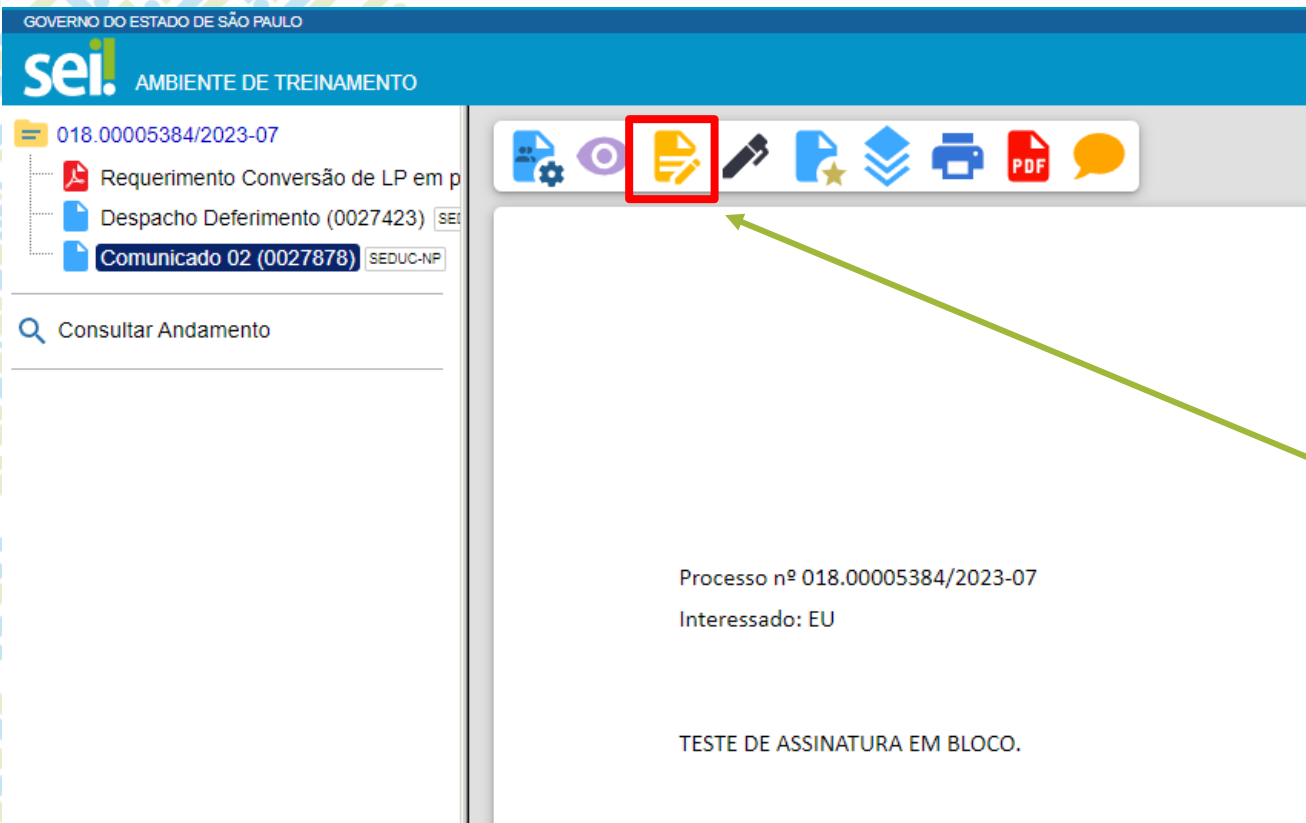
018.00005384/2023-07

- Requerimento Conversão de LP em p
- Despacho Deferimento (0027423) [SEI]
- Comunicado 02 (0027878) [SEI] [SEI]

Consultar Andamento

Processo nº 018.00005384/2023-07
Interessado: EU

TESTE DE ASSINATURA EM BLOCO.



Ao clicar no documento, o usuário será direcionado para a tela do documento e, se desejar, poderá editá-lo antes de assinar, clicando no ícone **Editar Conteúdo**.

Blocos

Bloco de Assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

seii! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... CC-AA





Documentos do Bloco de Assinatura 6407

Assinar Imprimir Pesquisar **Fechar**

Descrição:
BLOCO TESTE MILENE

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Ações
1	018.00005384/2023-07	0027878	Comunicado	✓ Usuário 01 / DIRETOR	 
2	018.00005807/2023-81	0027970	Aviso	✓ Usuário 01 / DIRETOR	 

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.

Blocos

Bloco de Assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... CC-AA

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa: milene

Grupo:

Geradora: Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações





- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

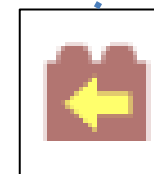
- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Pesquisar Assinar Atribuir **Devolver** Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Lista de Blocos (1 registro):

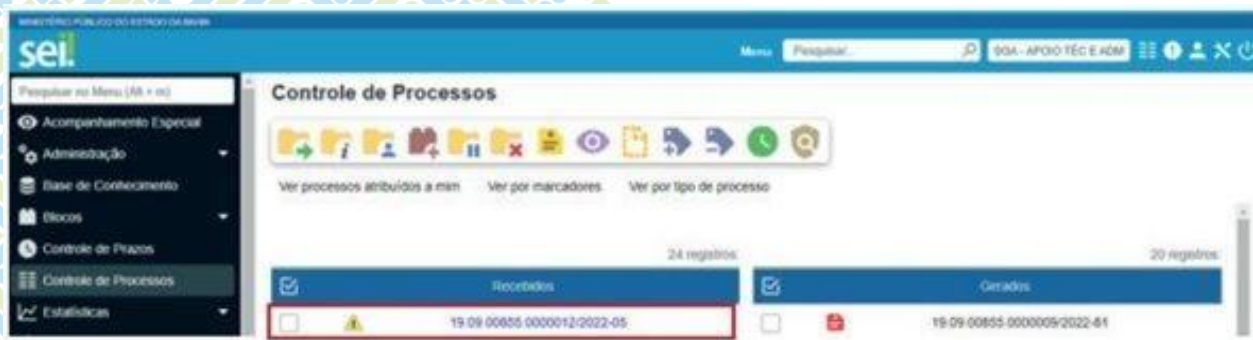
<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	6407	P R C		Recebido	SEDUC-NP	CC-AA CC-AG CC-AJG-PGE		BLOCO TESTE MILENE	   

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.




Blocos

Bloco de Assinatura

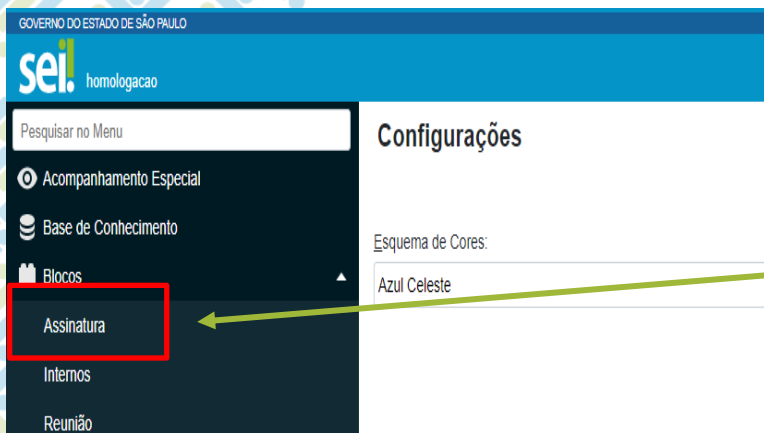


Antes da devolução, aparecerá uma tela de confirmação e, após a devolução, o Bloco desaparecerá da tela Blocos de Assinatura.

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

Blocos

Bloco de Assinatura



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Assinatura**
- Internos
- Reunião

Configurações

Esquema de Cores:

Azul Celeste

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... CC-AA

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora: Todas

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Lista de Blocos (1 registro):

Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
6255	P R C		Retornado	CC-AA	CC-AG		Para o Diretor Assinar	     

Nessa tela, quando um Bloco é retornado por uma unidade, aparece no **estado Retornado**. Agora já é possível tirar os documentos do Bloco clicando na “**lixeira**”.

1) Operações com Documento



Editar Documentos

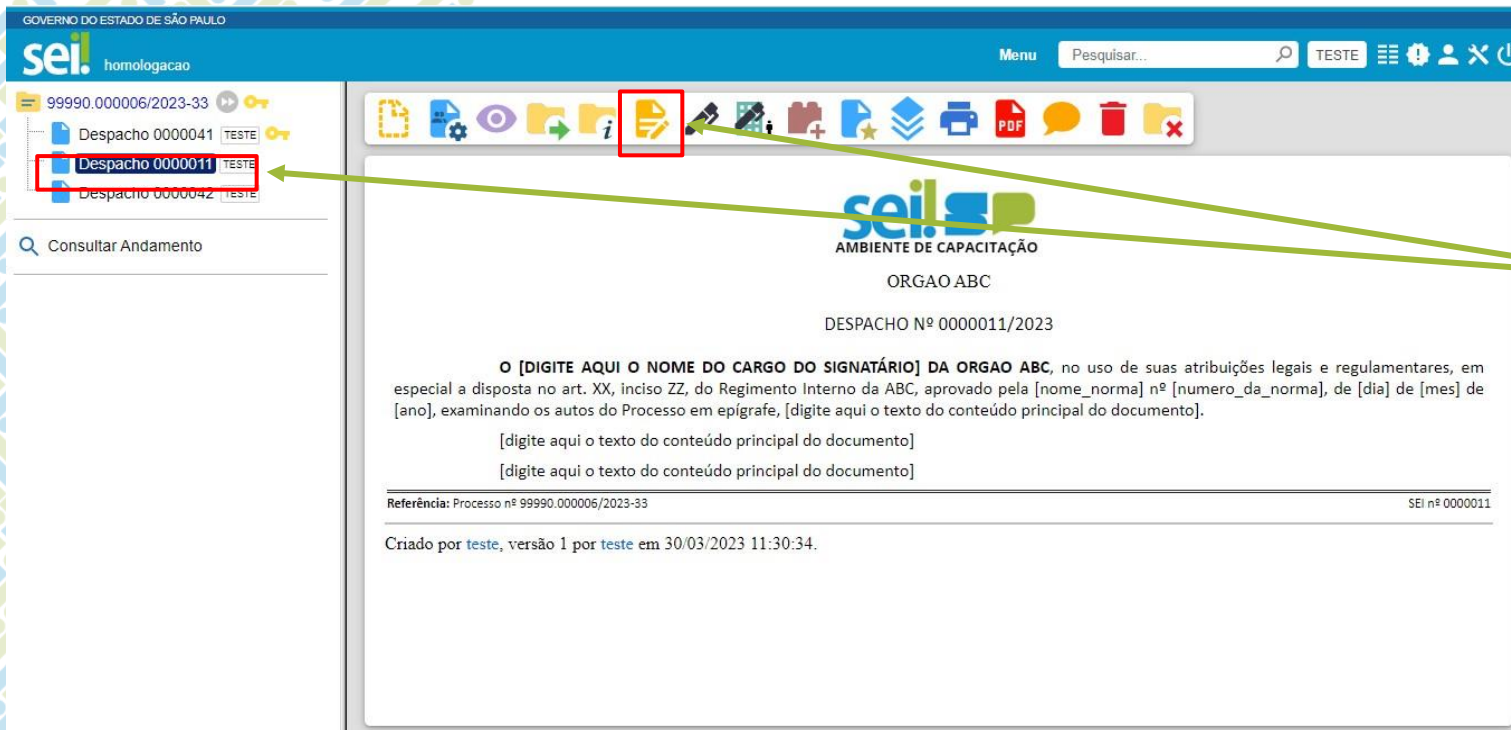
Operações com Documento

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

Operações com Documento

Editar Documentos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! homologacao

Menu Pesquisar... TESTE

99990.000006/2023-33

Despacho 0000041 TESTE

Despacho 0000011 TESTE

Despacho 0000042 TESTE

Consultar Andamento

seis.gov.br
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
ORGAO ABC

DESPACHO Nº 0000011/2023

O [DIGITE AQUI O NOME DO CARGO DO SIGNATÁRIO] DA ORGAO ABC, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no art. XX, inciso ZZ, do Regimento Interno da ABC, aprovado pela [nome_norma] nº [numero_da_norma], de [dia] de [mes] de [ano], examinando os autos do Processo em epígrafe, [digite aqui o texto do conteúdo principal do documento].

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

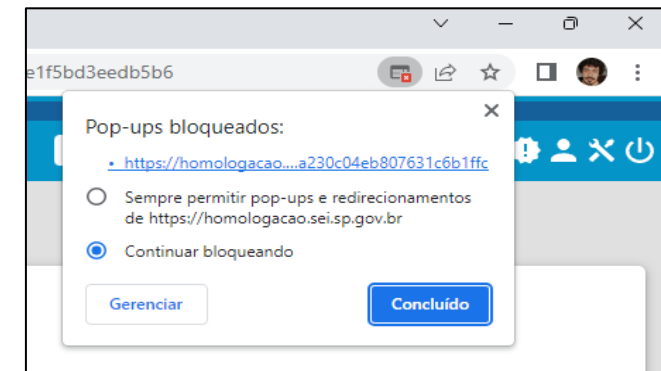
Referência: Processo nº 99990.000006/2023-33 SEI nº 0000011

Criado por teste, versão 1 por teste em 30/03/2023 11:30:34.

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;

ATENÇÃO AO POP-UP BLOQUEADO DO EDITOR!



Pop-ups bloqueados:

<https://homologacao...a230c04eb807631c6b1ffc>

Sempre permitir pop-ups e redirecionamentos de <https://homologacao.sei.sp.gov.br>

Continuar bloqueando

Gerenciar Concluído

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

ulamentares, em
[dia] de [mes] de

SEI nº 0000011

Referência: Processo nº 99990.000006/2023-33

SEI nº 0000011

javascriptvoid('AutoTexto')

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

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.

Operações com processo



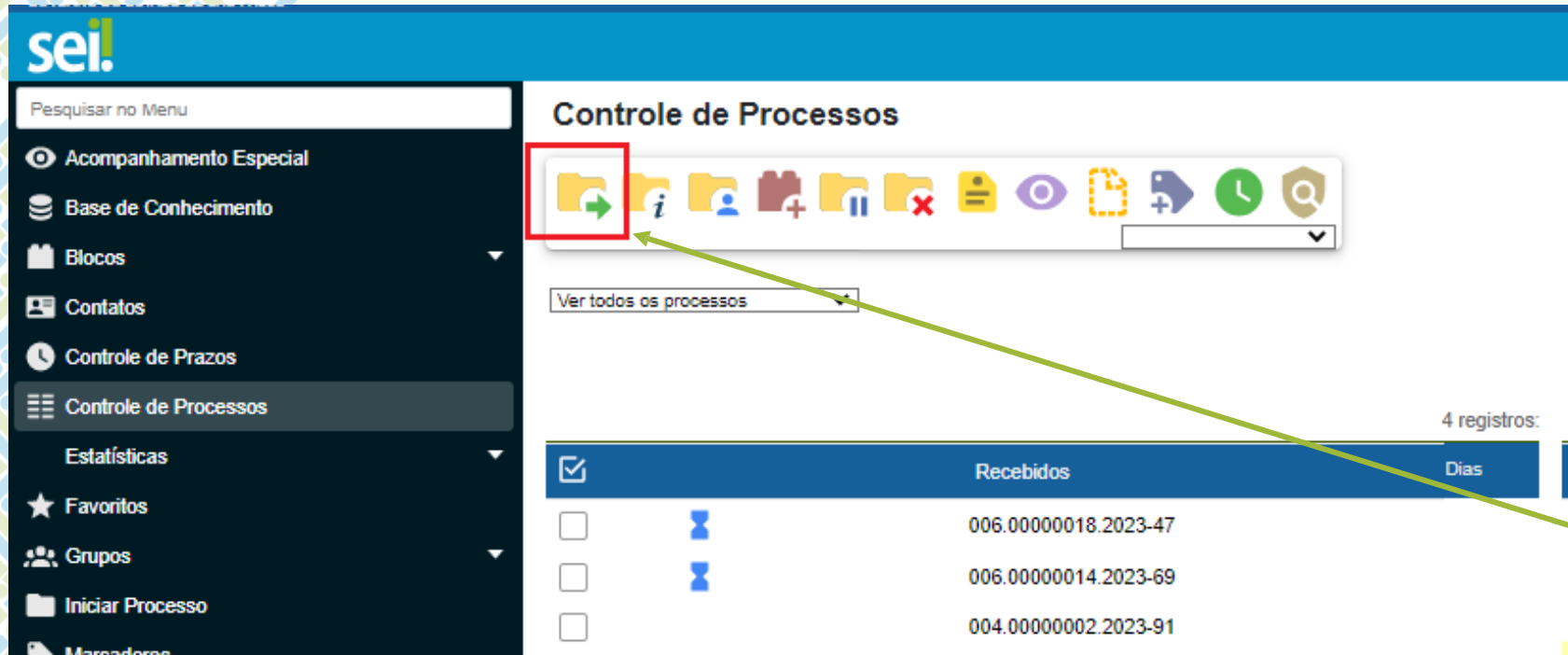
Enviar processo



Corresponde ao
TRAMITAR no Sem Papel

Operações com processo

Enviar processo



Controle de Processos

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marçadores

Ver todos os processos

4 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	Dias
<input type="checkbox"/>	006.00000018.2023-47	
<input type="checkbox"/>	006.00000014.2023-69	
<input type="checkbox"/>	004.00000002.2023-91	

Para enviar para outra unidade, acesse a tela de controle de processos, selecione o processo e, na barra de ícones, clique em **Enviar Processo**.

Há também a possibilidade de realizar o envio de um ou mais processos na Tela de Controle de Processos, marcando as caixas de seleção e clicando no ícone.

Operações com processo

Enviar processo

Enviar Processo

Processos:

001.00000143/2023-98 - Processo de aquisição de outros materiais de consumo

Enviar

O primeiro campo já se encontra preenchido com o número do processo.

Órgão das Unidades:

Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

CC-ATG-NAA - Núcleo de Apoio Administrativo da Assessoria Técnica do Gabinete
CC-CADA - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Na sequência, escolher para qual(is) unidade(s) o Processo será enviado.

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Campos de preenchimento opcional (detalhados na próxima tela).

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

ATENÇÃO! Prazos só podem ser determinados por servidores da DE; escolas nunca.

Após tudo preenchido, clique em **ENVIAR**.

Operações com processo

Envio de processo

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Assinalar apenas em caso estritamente necessário se a unidade ainda tiver ações a serem tomadas no processo.

Nós **NUNCA UTILIZAREMOS ESSA OPÇÃO** para não tirar as páginas da ordem cronológica.

Permite remover a anotação (se houver) quando o processo for encaminhado;

Permite que o sistema envie um e-mail automático à unidade de destino do processo, informando sobre o envio.

Operações com processo

Receber Processo

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Último acesso na sexta-feira, 31 de março às 11:54.

Controle de Processos

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

5 registros: 2 registros:

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	006.00000016.2023-58	<input type="checkbox"/>	004.00000003.2023-35
<input type="checkbox"/>	006.00000015.2023-11	<input type="checkbox"/>	004.00000002.2023-91
<input type="checkbox"/>	006.00000017.2023-01		
<input type="checkbox"/>	006.00000018.2023-47		
<input type="checkbox"/>	003.00000002/2023-19 (verde)		

Verifique a coluna “Recebidos”, clique sobre o número do processo, em vermelho que automaticamente ficará registrado no andamento do processo **a hora, a unidade e o usuário que efetuou o recebimento.**

Operações com processo

Atribuir Processos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO





sei! homologacao

Menu Pesquisar... SECOM-DA

Último acesso na sexta-feira, 31 de março às 11:54.

Controle de Processos

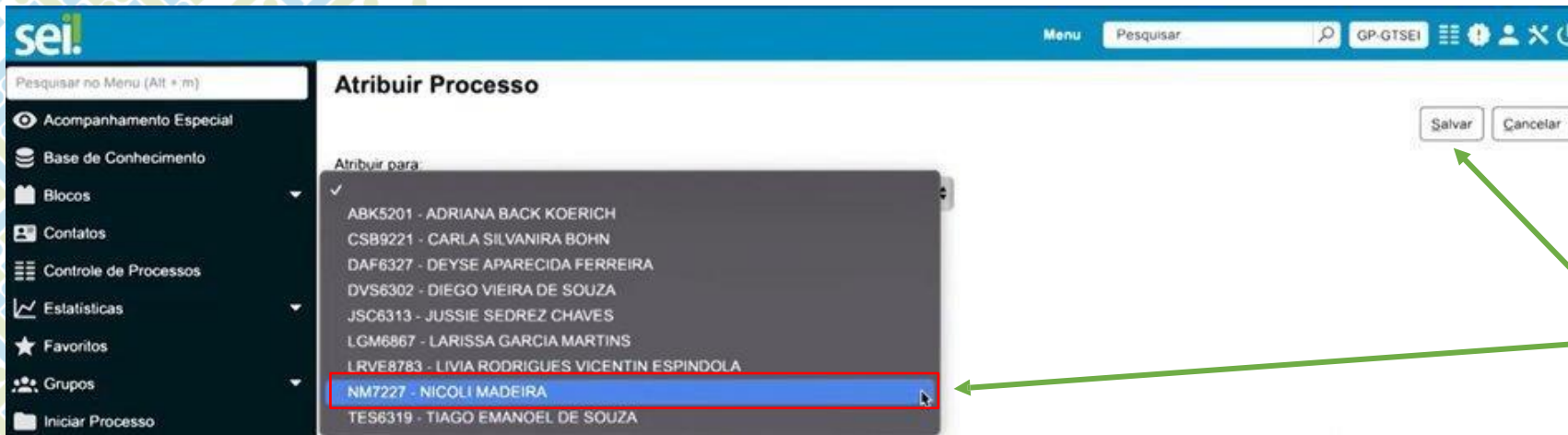
Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

5 registros:			2 registros:		
<input type="checkbox"/>		Recebidos	<input type="checkbox"/>		Gerados
<input type="checkbox"/>		006.00000016.2023-58	<input type="checkbox"/>		004.00000003.2023-35
<input type="checkbox"/>		006.00000015.2023-11	<input type="checkbox"/>		004.00000002.2023-91
<input type="checkbox"/>		006.00000017.2023-01			
<input type="checkbox"/>		006.00000018.2023-47			
<input type="checkbox"/>		003.00000002/2023-19 (verde)			

- Permite atribuir processo a um usuário específico dentro da unidade;
- Permite a consulta e edição por outros usuários da mesma unidade;
- Não é possível a atribuição de mais de um usuário a um mesmo processo.

Operações com processo

Atribuir Processos



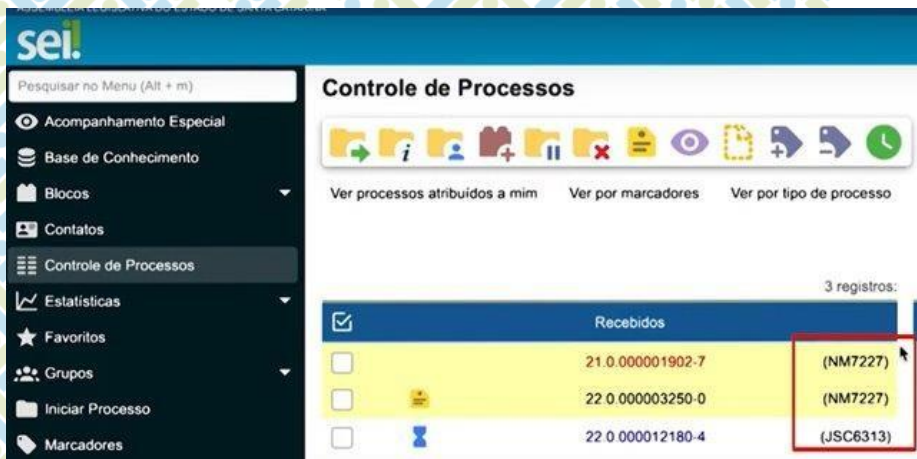
Atribuir Processo

Atribuir para

- ABK5201 - ADRIANA BACK KOERICH
- CSB9221 - CARLA SILVANIRA BOHN
- DAF6327 - DEYSE APARECIDA FERREIRA
- DVS6302 - DIEGO VIEIRA DE SOUZA
- JSC6313 - JUSSIE SEDREZ CHAVES
- LGM6867 - LARISSA GARCIA MARTINS
- LRVE8783 - LIVIA RODRIGUES VICENTIN ESPINDOLA
- NM7227 - NICOLI MADEIRA**
- TES6319 - TIAGO EMANOEL DE SOUZA

Salvar Cancelar

Após selecionar usuário, clique em Salvar. Pronto!



Controle de Processos

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

3 registros:

	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	21.0.000001902-7	(NM7227)
<input type="checkbox"/>	22.0.000003250-0	(NM7227)
<input type="checkbox"/>	22.0.000012180-4	(JSC6313)

Usuário estará visível na tela de controle.

Operações com processo

Atribuir Processos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! homologacao

Menu SECOM-DA

Último acesso na sexta-feira, 31 de março às 11:54.

Controle de Processos

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

5 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados	
<input type="checkbox"/>		006.00000016.2023-58	<input type="checkbox"/>	004.00000003.2023-35
<input type="checkbox"/>		006.00000015.2023-11	<input type="checkbox"/>	004.00000002.2023-91
<input type="checkbox"/>		006.00000017.2023-01		
<input type="checkbox"/>		006.00000018.2023-47		
<input type="checkbox"/>		003.00000002/2023-19 (verde)		

Serão apresentados apenas os processos atribuídos ao usuário logado.

Tela Inicial



Funcionalidades do Sistema

Tela Inicial

Barra de Ferramentas - Menu

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei! Menu COORD. ABC ⋮ ⚙️ 👤 ✖️ 🔌

Pesquisar no Menu

- 👁️ Acompanhamento Especial
- 📁 Arquivamento
- 📚 Base de Conhecimento
- 📁 Blocos
- 👤 Contatos
- 🕒 Controle de Prazos
- ☰ **Controle de Processos**
- 📁 Desarquivamento
- 📊 Estatísticas
- ★ Favoritos
- 👤 Grupos
- 📁 Iniciar Processo
- 🔍 Inspeção Administrativa
- 📁 Localizadores
- 📁 Marcadores
- ☰ Painel de Controle
- 🔍 Pesquisa
- 📁 Pontos de Controle

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Menu: Oculta/Exibe o Menu Principal à esquerda.

Tela Inicial

Barra de Ferramentas – Pesquisar

The screenshot displays the SEI system interface. At the top, there is a blue header bar with the text "PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo" and the "sei!" logo. To the right of the logo is a search bar labeled "Pesquisar..." which is highlighted with a red box. Further right are buttons for "Menu", "COORD. ABC", and several utility icons. Below the header is a dark sidebar menu with various options, including "Pesquisa" which is also highlighted with a red box. The main content area is titled "Controle de Processos" and features a toolbar with icons for different actions. Below the toolbar are two columns of process records: "Recebidos" (6 registros) and "Gerados" (2 registros). The "Recebidos" column lists several records with checkboxes, and the "Gerados" column lists two records with checkboxes. A green arrow points from the search bar in the header to a text box on the right, and another green arrow points from the "Pesquisa" menu item to the same text box.

Pesquisar: permite buscar informações em todo o sistema, inclusive o conteúdo de processos e documentos (internos e externos).

Tela Inicial

Barra de Ferramentas – Pesquisa Avançada

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... **COORD. ABC** [Ícone de Menu] [Ícone de Configuração] [Ícone de Usuário] [Ícone de Logout]

seii

Pesquisar no Menu

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

Pesquisa

Pesquisar

Processos Documentos Gerados Externos Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa:

Órgão Gerador: Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI: (Processo/Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Usuário Gerador:

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

Tela Inicial

Barra de Ferramentas – Pesquisa

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... **COORD. ABC** [ícones]

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Unidade: Unidade que o usuário está logado. Clicando sobre ela, é possível alterá-la.

Tela Inicial

Barra de Ferramentas – Novidades

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei! Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Novidades:
disponibiliza
informações sobre
novas funcionalidades
adicionadas ao
sistema.

Tela Inicial

Barra de Ferramentas – Usuário

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei! Menu Pesquisar... COORD. ABC

Hugo Lisboa Martins (hugo.martins / PRODESP)

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hugo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hugo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hugo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hugo.martins)			

Usuário:
identifica o
usuário que
está logado.

Tela Inicial

Barra de Ferramentas – Configurações

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Configurações do sistema: permite alterar o esquema de cores do sistema.

Tela Inicial

Barra de Ferramentas – Sair

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei! Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Sair do sistema:
permite sair com
segurança do sistema.

Tela Inicial



Menu Principal

Tela Inicial

Menu Principal

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

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.

Tela Inicial

Menu Principal - Pesquisar

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Pesquisar no Menu:
possibilidade de busca de funcionalidades contidas no Menu Principal de acordo com as permissões do usuário.

Tela Inicial

Menu Principal - Blocos

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Bloco 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.

Tela Inicial

Menu Principal - Contatos

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Contatos: exibição de contatos como opções para o preenchimento dos campos Interessados, Remetente e Destinatários nos processos e documentos.

Tela Inicial

Menu Principal – Favoritos

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Favoritos:
possibilidade de transformar em modelo favorito qualquer documento que tenha sido utilizado pela unidade.

Tela Inicial

Menu Principal – Grupos

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros

Recebidos			Gerados	
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10 (huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75 (patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)		
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31			
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)		

Grupos: permite otimizar o uso de algumas funcionalidades por meio da criação de Grupos de contato, e-mail e envio.

Tela Inicial

Menu Principal – Iniciar Processo

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Iniciar Processo:
Permite iniciar um novo processo no SEI.

Tela Inicial

Menu Principal – Marcadores

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Marcadores: permitem a organização interna por meio de gerenciamento de “etiquetas” vinculadas aos processos.

Tela Inicial



Barra de Ícones

Tela Inicial

Barra de Ícones

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros:			2 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huzo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10 (huzo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75 (patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huzo.martins)		
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31			
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huzo.martins)		

Tela Inicial

Barra de Ícones – Enviar Processo

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros:			2 registros:	
Recebidos			Gerados	
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10 (huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75 (patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)		
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31			
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)		

Enviar
Processos: Permite
enviar um ou mais
processos para outras
unidades.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Atualizar Andamento

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei! Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Atualizar andamento:
Possibilidade de
incluir alguma
informação sobre o
Processo.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Atribuição de Processos

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Atribuição de Processos: Possibilidade de atribuir um processo a um responsável no Setor.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Incluir em Bloco

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Incluir em Bloco:
Permite
incluir processos em
Bloco Interno ou
de Reunião.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Sobrestar Processos

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Sobrestar Processos:
Permite sobrestar processos que estejam aguardando alguma providência.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Concluir Processo nesta Unidade

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Concluir Processo nesta Unidade:
Tem a função de concluir um processo na unidade. Utilizado quando a unidade já cumpriu sua função no processo.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Anotações

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Anotações:
Informações internas à equipe que não fazem parte do processo.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Acompanhamento Especial

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros:			2 registros:		
Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Acompanhamento especial: permite incluir o mesmo processo em mais de um grupo de Acompanhamento Especial na unidade.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Incluir Documento

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Incluir documento:
possibilidade de
incluir documento em
um ou mais processos.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Adicionar Marcador

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Adicionar Marcador:
permite que a unidade crie ou atribua marcadores (ícones com cor e descrição própria) para os processos sob sua gestão.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Controle de Prazos

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Controle de prazos:
apresenta o número
de processos da
unidade com Controle
de Prazo por tipo: Em
andamento, Atrasados
e Concluídos.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Processos com Credencial de Acesso na Unidade

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Processos com credencial de acesso na unidade: possibilidade de consultar, em determinada unidade, os processos nos quais o usuário tem Credencial de Acesso para atuar.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Visualização Detalhada

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros:			2 registros:		
Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(hueo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(hueo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(hueo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(hueo.martins)			

Visualização detalhada:
possibilita visualização mais detalhada dos processos abertos na unidade.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Ver Processos Atribuídos a Mim

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Ver processos atribuídos a mim: permite visualizar apenas os processos atribuídos ao usuário logado.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Ver por Marcadores

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Ver por marcadores:
permite visualizar a
quantidade de
processos por
marcador.

Tela Inicial

Barra de Ícones – Ver por Tipo de Processo

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

6 registros: 2 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

Ver por tipo de processo:
possibilidade de combinação com outros filtros.

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

sei!

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Pesquisar no Menu

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

Controle de Processos

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

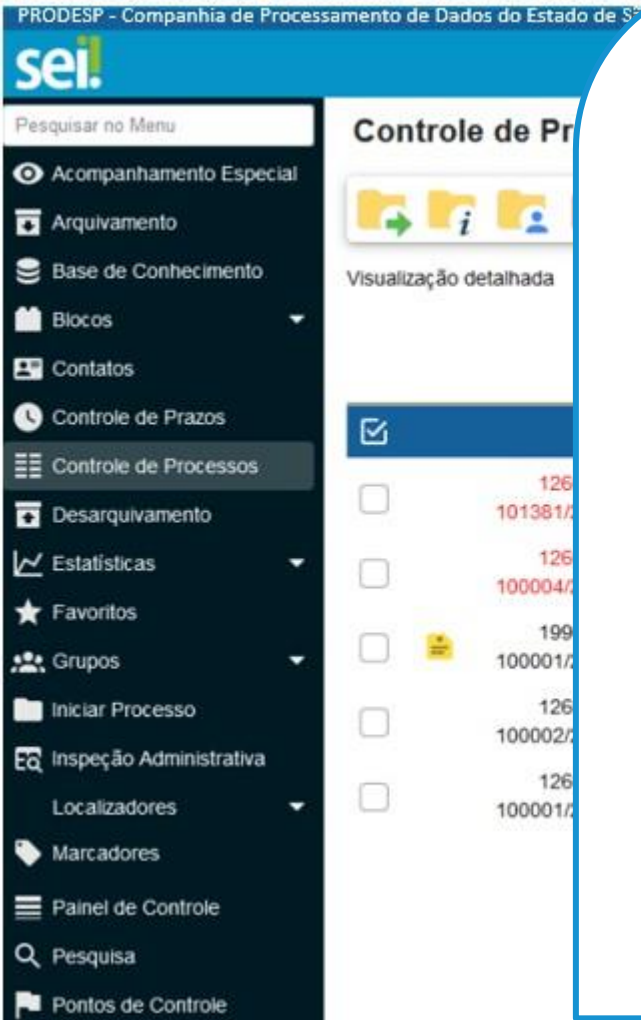
6 registros: 2 registros

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10 (huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75 (patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	<input type="checkbox"/>	(huelo.martins)

O que significam as diferentes orientações visuais nos processos?

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Orientações visuais

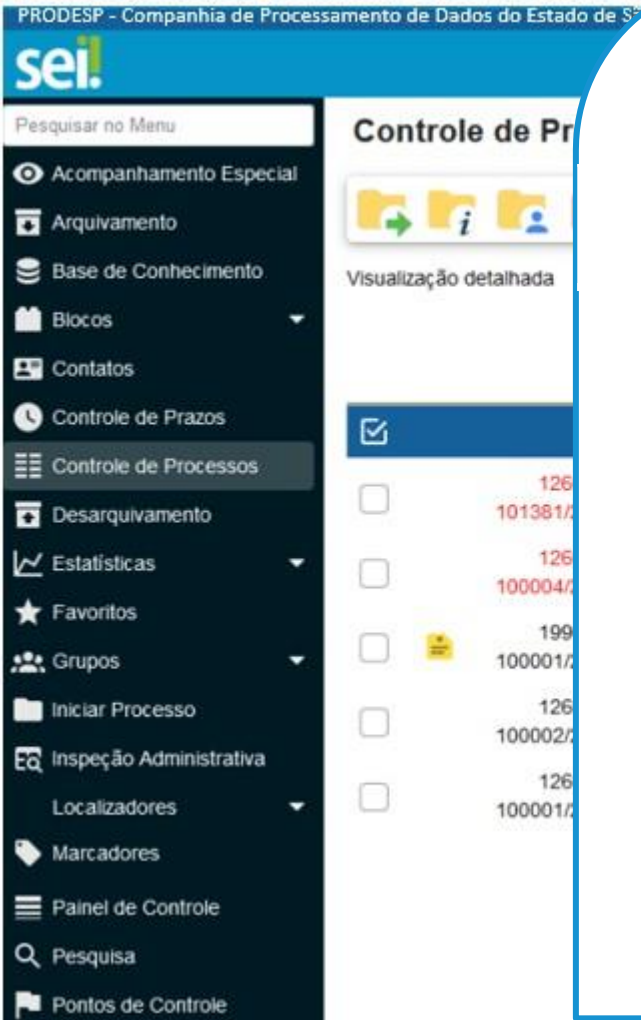
011750/2021 (hugo.martins)

Descrição

Login entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Orientações visuais

011750/2021 (hugo.martins)

011741/2021

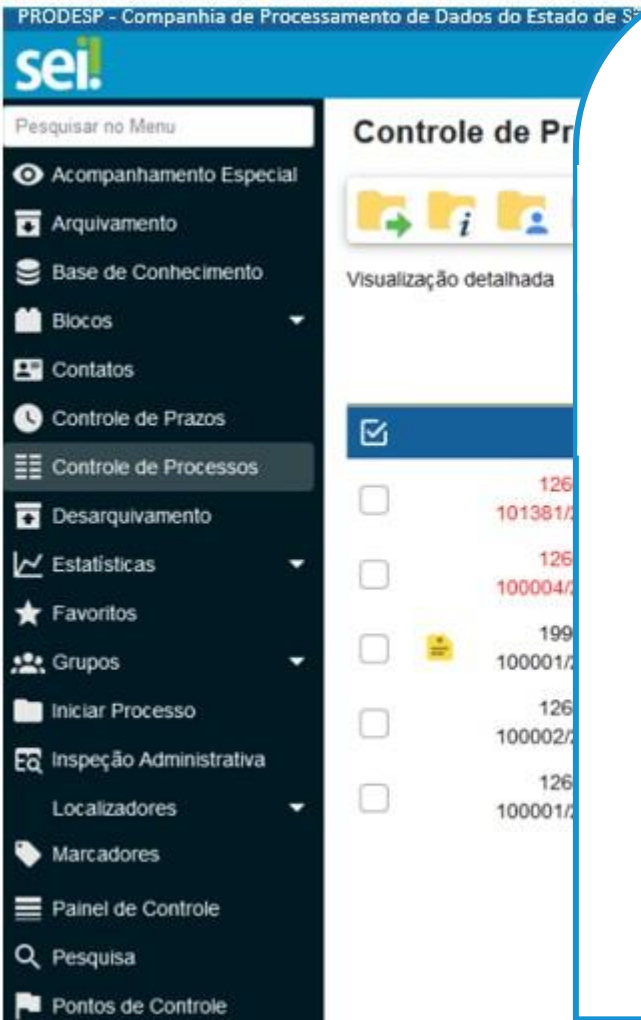
Descrição

Login entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade

Processo com número em **preto** indica que já foi acessado por algum usuário da unidade

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Orientações visuais

011750/2021 (hugo.martins)

011741/2021

011741/2021

Descrição

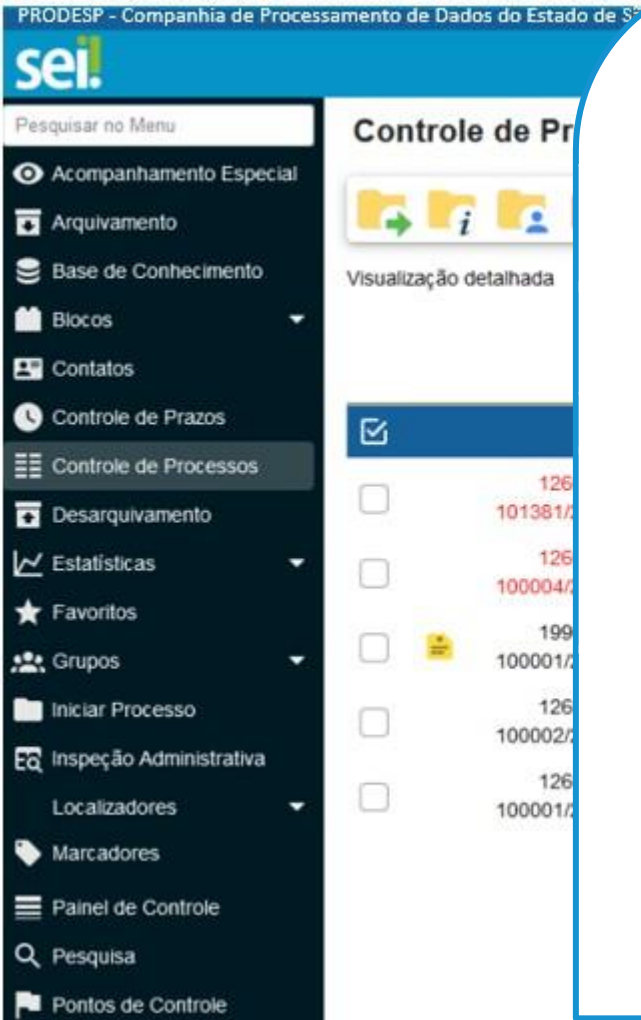
Login entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade

Processo com número em **preto** indica que já foi acessado por algum usuário da unidade

Processo com número em **vermelho** indica que ainda não foi acessado.

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Orientações visuais

011750/2021 (hugo.martins)

011741/2021

011741/2021

011741/2021

Descrição

Login entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade

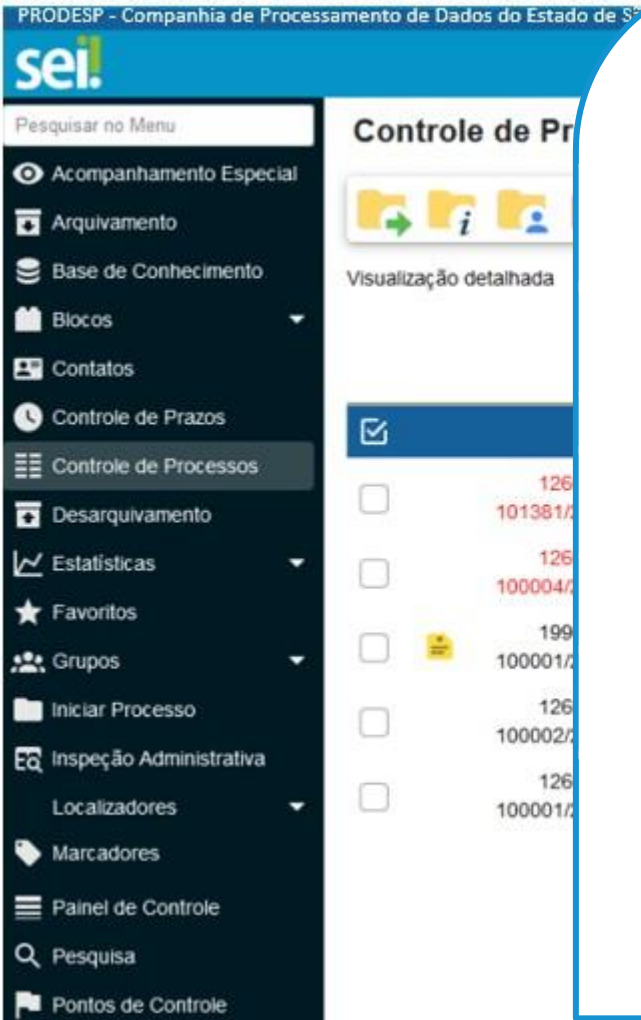
Processo com número em **preto** indica que já foi acessado por algum usuário da unidade

Processo com número em **vermelho** indica que ainda não foi acessado.

Processo com número em **azul** indica que foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Orientações visuais

Descrição

011750/2021 (hugo.martins)

Login entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade

011741/2021

Processo com número em **preto** indica que já foi acessado por algum usuário da unidade

011741/2021

Processo com número em **vermelho** indica que ainda não foi acessado.

011741/2021

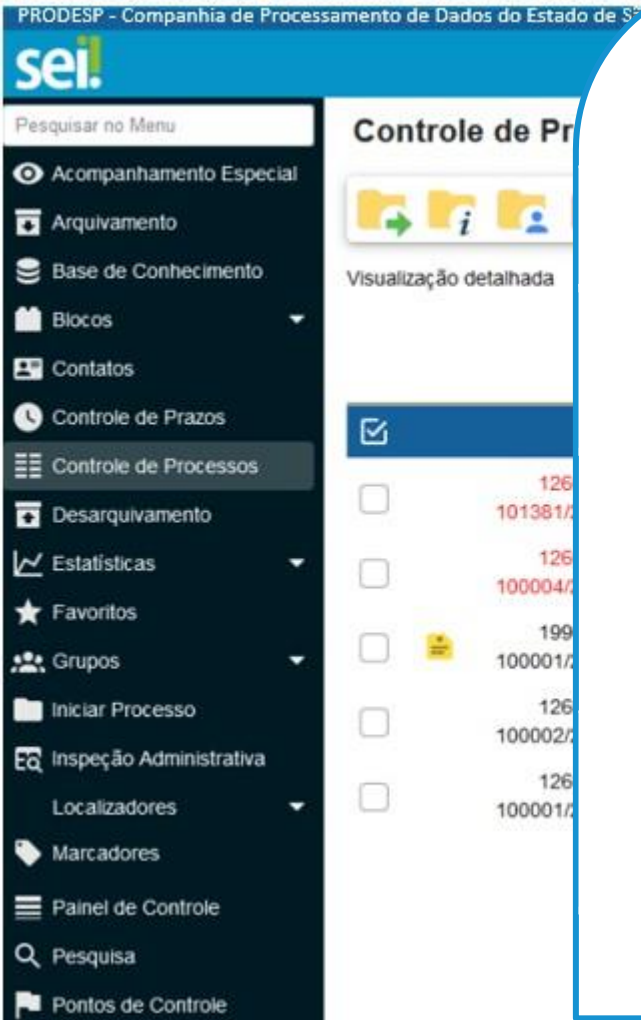
Processo com número em **azul** indica que foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual

011741/2021

Processo com **fundo preto** Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Orientações visuais

011750/2021 (hugo.martins)

011741/2021

011741/2021

011741/2021

011741/2021

011741/2021

Descrição

Login entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade

Processo com número em **preto** indica que já foi acessado por algum usuário da unidade

Processo com número em **vermelho** indica que ainda não foi acessado.

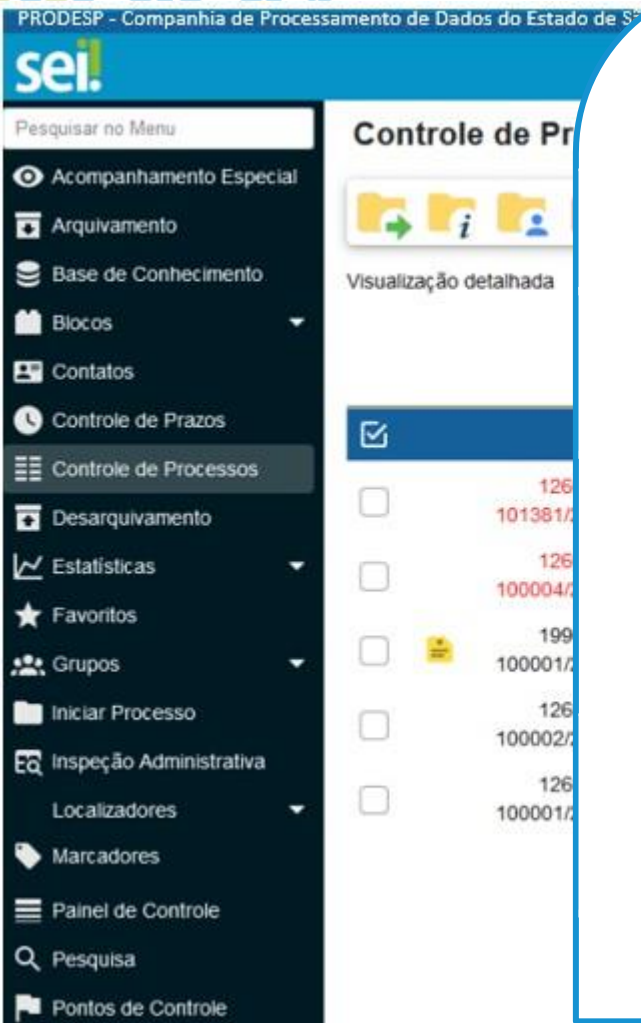
Processo com número em **azul** indica que foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual

Processo com **fundo preto** Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.

Processo com **fundo vermelho** Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Orientações visuais

Descrição

011750/2021 (hugo.martins)

Login entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade

011741/2021

Processo com número em **preto** indica que já foi acessado por algum usuário da unidade

011741/2021

Processo com número em **vermelho** indica que ainda não foi acessado.

011741/2021

Processo com número em **azul** indica que foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual

011741/2021

Processo com **fundo preto** Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.

011741/2021

Processo com **fundo vermelho** Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado

011741/2021

Processo com **fundo azul** Indica que o processo sigiloso foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual.

Tela Inicial

Controle de Processos - Ícones

PRODESP - Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

Menu Pesquisar... COORD. ABC

Controle de Processos

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

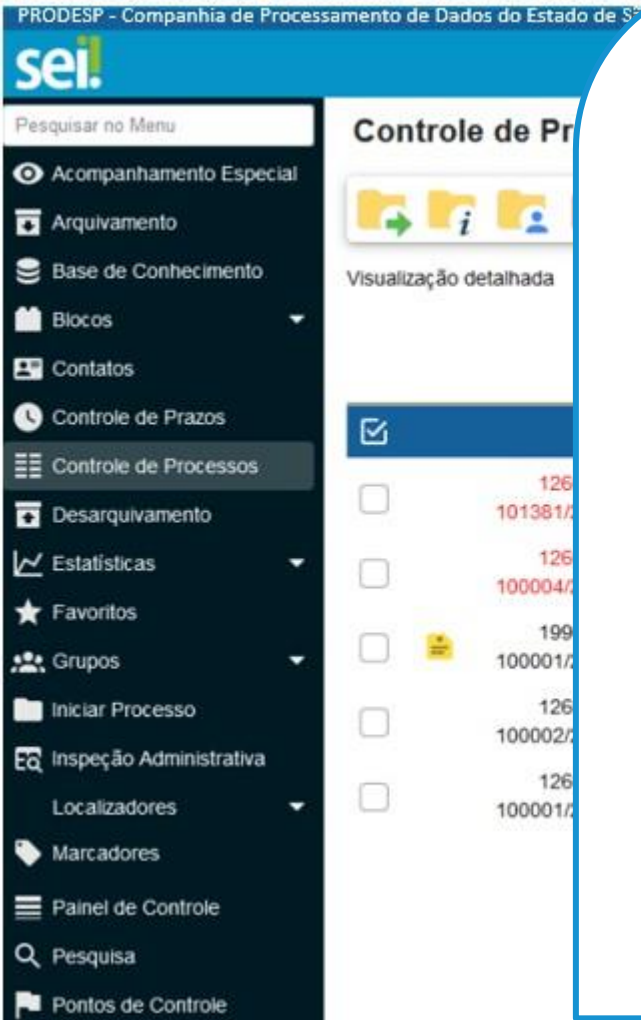
6 registros: 2 registros

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	12600. 101381/2022-87	(huelo.martins)	<input type="checkbox"/>	12600.100006/2022-10	(huelo.martins)
<input type="checkbox"/>	12600. 100004/2022-21	(patricia.melo)	<input type="checkbox"/>	12600.100005/2022-75	(patricia.melo)
<input type="checkbox"/>	19962. 100001/2022-27	(huelo.martins)			
<input type="checkbox"/>	12600. 100002/2022-31				
<input type="checkbox"/>	12600. 100001/2022-97	(huelo.martins)			

O que significam os diferentes ícones nos processos?

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Ícones

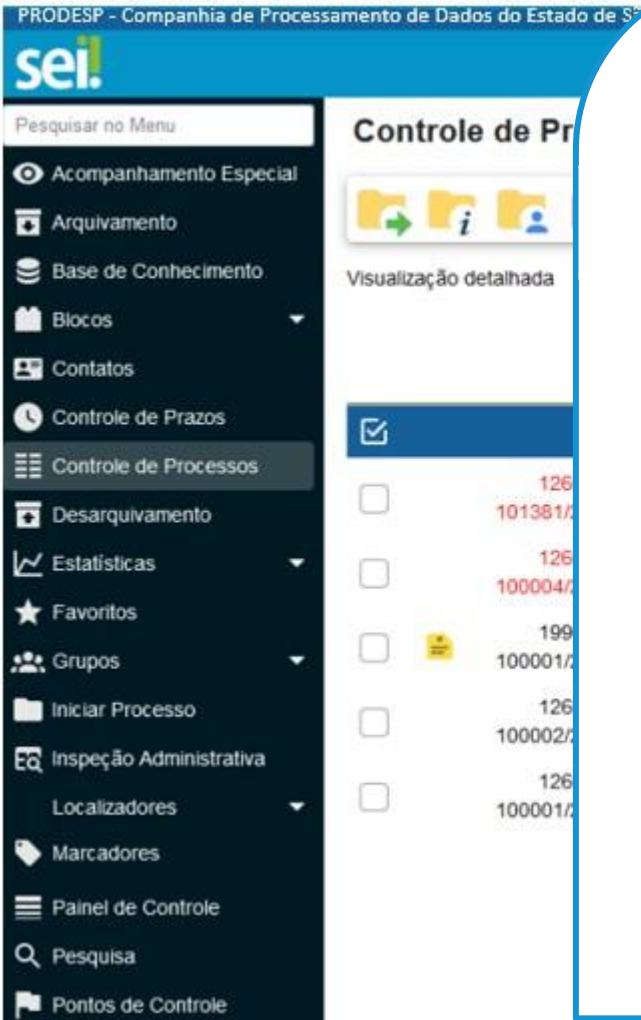


Descrição

Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Ícones



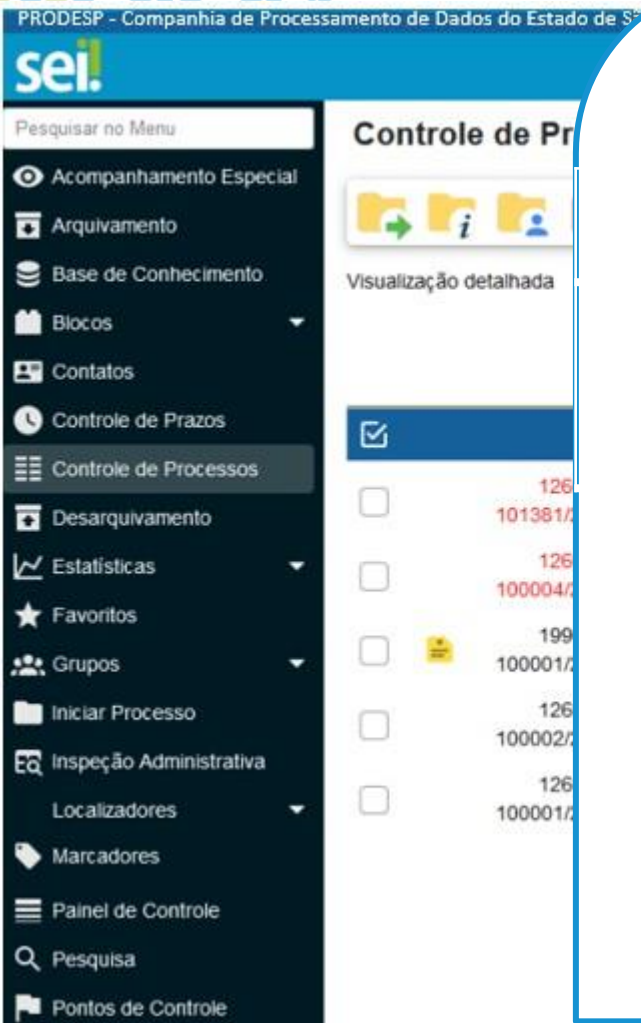
Descrição

Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.

Indica que o processo recebido pela unidade está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado).

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Ícones



Descrição

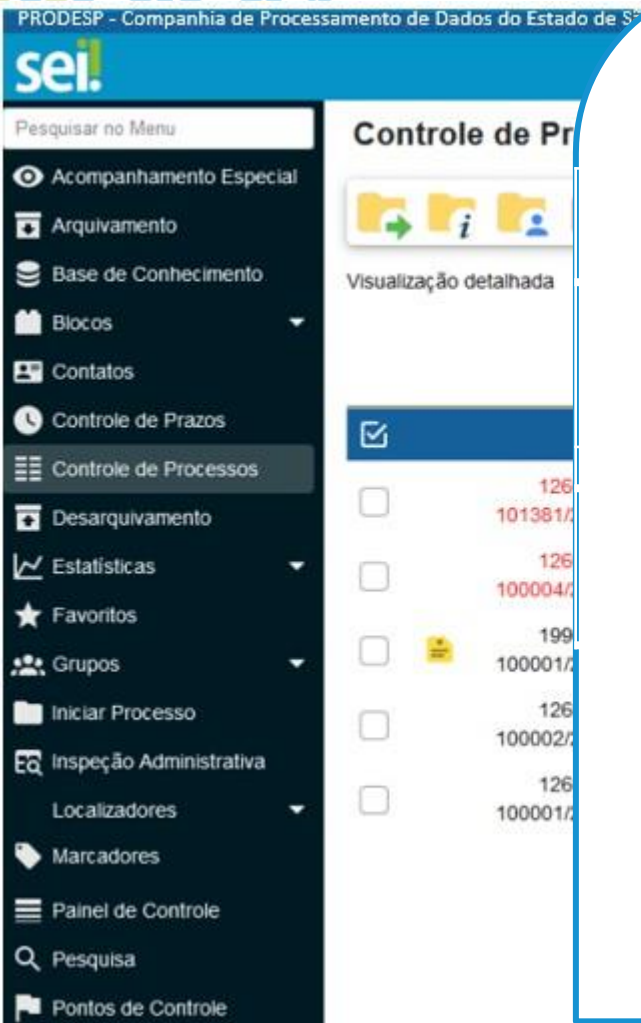
Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.

Indica que o processo recebido pela unidade está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado).

Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está aguardando retorno de outra unidade.

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Ícones



Descrição

Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.

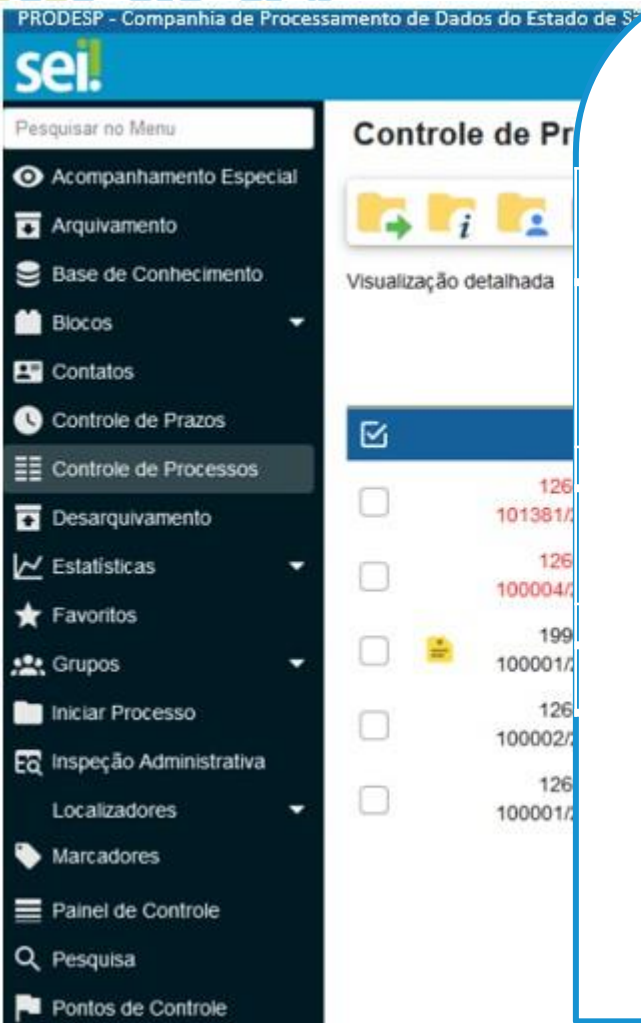
Indica que o processo recebido pela unidade está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado).

Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está aguardando retorno de outra unidade.

Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado).

3) Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Ícones



Descrição

Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.

Indica que o processo recebido pela unidade está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado).

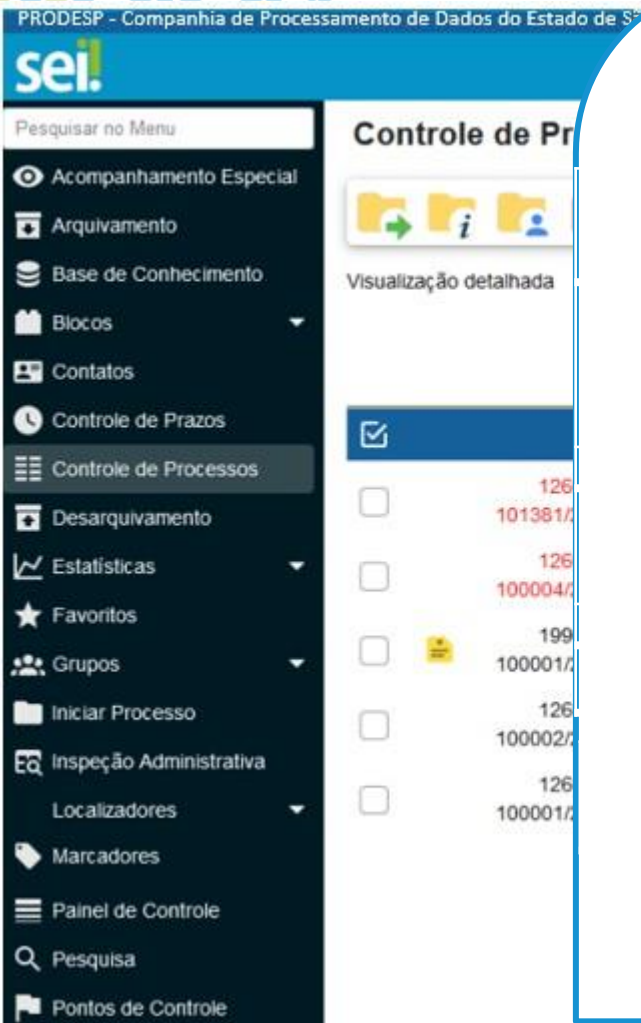
Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está aguardando retorno de outra unidade.

Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado).

Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.

Tela Inicial

Controle de Processos – Orientações Visuais



Ícones



Descrição

Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.

Indica que o processo recebido pela unidade está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado).

Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está aguardando retorno de outra unidade.

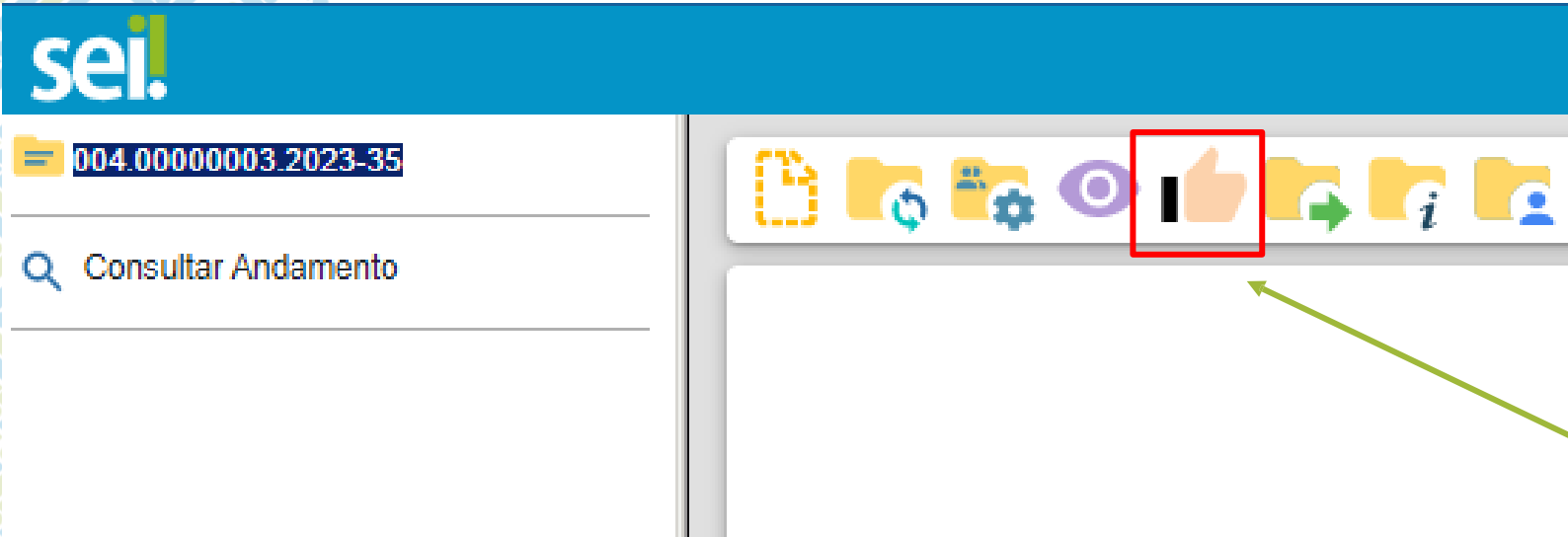
Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado).

Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.

Indica que uma anotação foi incluída no processo.

Operações com processo

Ciência 



The screenshot shows the SEI system interface. At the top left is the 'sei!' logo. Below it, a process number '004.00000003.2023-35' is displayed. A search bar contains the text 'Consultar Andamento'. On the right side, there is a horizontal toolbar with several icons: a document, a folder, a refresh symbol, a gear, a target, a thumbs up icon (highlighted with a red box), a folder with a green arrow, a folder with an 'i', and a person icon. A green arrow points from the text box on the right to the thumbs up icon.

Para inclusão da Ciência, acesse o processo, selecione seu número e clique no ícone Ciência, disponível na Barra de Ícones do processo.

Operações com processo

Ciência 

Após essa ação, aparecerá o ícone incluído ao lado do número do processo.

O usuário deve ter cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente, pois essa ação não é passível de cancelamento ou anulação.

Operações com processo

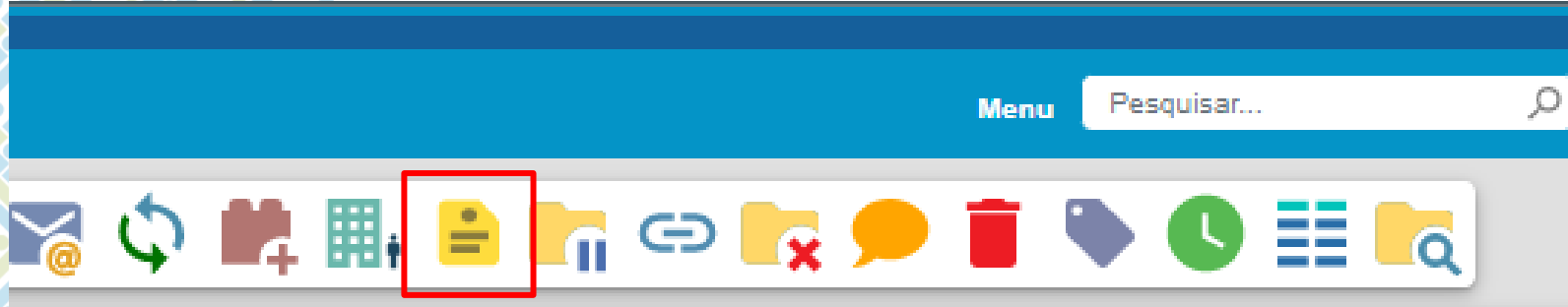
Anotações

As anotações são de livre preenchimento e permitem que o usuário insira informações adicionais ao processo, as quais não constarão em seus autos, pois se trata de uma forma de comunicação interna com a equipe da unidade.

Essas informações não ficam disponíveis para outras unidades que, eventualmente, consultarem ou atuarem no processo.

Operações com processo

Anotações



Para inclusão da Anotação, acesse a tela de controle de processos, marque a(s) caixa(s) que deverá(ão) receber a informação e clique no ícone Anotações, disponível na Barra de Ícones.

Operações com processo

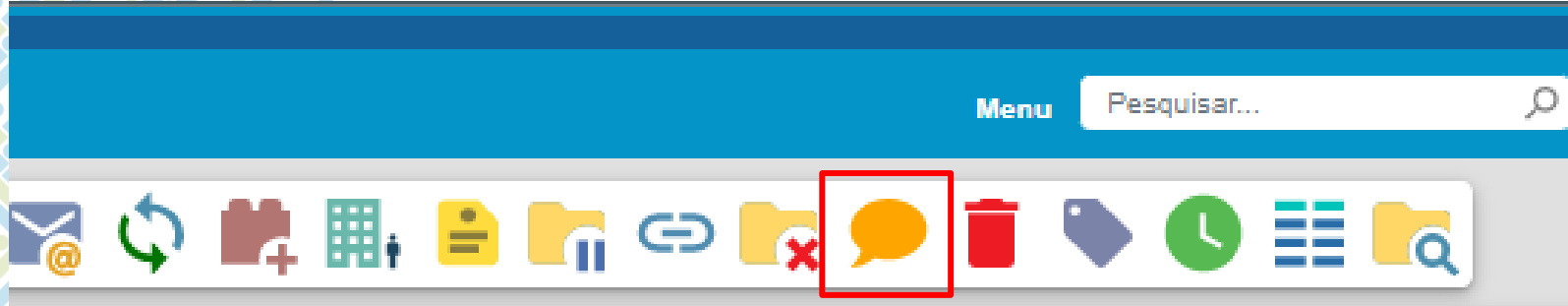
Comentários

Recurso destinado à inclusão de comentários em processos e/ou documentos.

Os Comentários não fazem parte da instrução processual, no entanto poderão ser visualizados pelas demais unidades que tiverem acesso ao processo, diferenciando-se da funcionalidade Anotações.

Operações com processo

Comentários



Para inclusão de um Comentário, acesse a tela de controle de processos, selecione o processo e na barra de ícones, clique em Comentários.

Ao incluir o Comentário, o ícone Visualizar Comentários aparecerá ao lado do número do processo.

Operações com processo

Concluir processo 

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;
- b) selecionar o ícone Concluir Processo.

Operações com processo

Concluir processo 

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

Operações com processo

Concluir processo 

No SEI é possível concluir o processo de duas formas:

- 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;
- 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”.

Operações com 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;

Operações com processo

Encerrar processo

- 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.

Secretaria de
Gestão e Governo Digital



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO