

Guia Rápido



Prefeitura Municipal de Campinas



**PREFEITURA DE
CAMPINAS**

Versão 3.0.1

Sumário

1. Acesso ao Sistema.....	2
2. Iniciando um Processo.....	3
3. Funcionalidades.....	4
3.1 Notas importantes.....	5
Nota 1: Incluindo documentos no processo.....	5
Nota 2: Enviar correspondência Eletrônica.....	6
Nota 3: Anexar Processo.....	6
4. Retorno Programado:.....	6
5. Pesquisa.....	6
6. Base de Conhecimento.....	7
7. Texto Padrão.....	7
8. Modelos.....	8
9. Blocos de Assinatura.....	8
9.1. Criando um bloco de assinatura.....	8
9.2. Incluir um documento no bloco e disponibilizar para assinatura.....	9
9.3. Assinar Documentos em blocos de Assinatura.....	9
10. Blocos de Reunião.....	9
11. Blocos Internos.....	10
12. Processos Sobrestados.....	10
13. Acompanhamento Especial.....	10
13.1. Criando grupos:.....	10
13.2. Adicionando processos aos grupos:.....	10
14. Estatísticas.....	11
15. Grupos de e-mail.....	11
16. Grupos de envio.....	11
17. Fluxos de Processos.....	11
18. Dúvidas Frequentes.....	11
19. Outras Informações.....	11
19.1. Exercitando o conhecimento e descobrindo o sistema.....	11
19.2. Canais de comunicação.....	12
19.3. Padronização de Procedimentos.....	12
19.4. Treinamentos e Multiplicadores.....	12

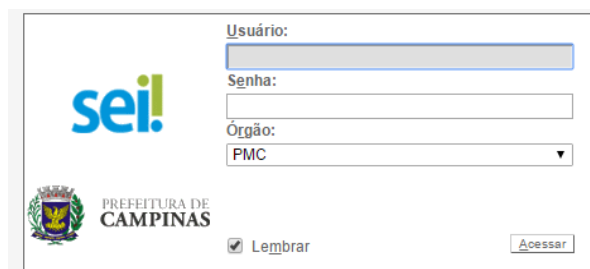
1. Acesso ao Sistema

Link de acesso: <https://sei.campinas.sp.gov.br>

Para acesso ao sistema, antes de mais nada é necessário que o usuário em questão esteja cadastrado dentro da hierarquia de sua secretaria, que foi solicitada aos responsáveis através do **Ofício 033/2015 – DEINFO**, em 18 de Maio de 2015.

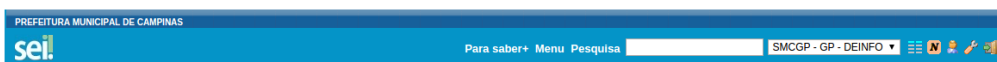
Após verificados esses dados basta acessar o link acima através de um navegador de internet (indicamos o Mozilla ou Chrome, por questões de segurança).

No campo "usuário", o mesmo deverá ser preenchido geralmente no formato <nome>.<sobrenome> (e-mail sem @campinas), a senha de rede é a mesma utilizada para acesso ao próprio e-mail e também para logar em seu computador, e o órgão deve ser selecionado de acordo com o local de trabalho de cada usuário. Caso o usuário deseje entrar automaticamente no sistema toda vez que acessar o endereço do SEI, deverá ser selecionada a opção “lembrar”, a mesma se recordara apenas do usuário e órgão e nunca de sua senha.



Ao acessar o sistema, o usuário será direcionado para a página principal, que contém a barra de cabeçalho do sistema no topo da página (a), o menu de funções do sistema na barra lateral esquerda (b), o menu de controle de processos no corpo da página (c) e a lista de processos recebidos e gerados no corpo da página ao lado direito (d).

a) barra de cabeçalho do sistema



A barra de cabeçalho do sistema possui 9 funções, cada uma delas descrita a seguir:

Para saber+: disponibiliza uma lista de vídeos de instrução do SEI.

Menu: esconde e mostra o menu de funções do sistema. Esta funcionalidade é útil quando um processo está sendo analisado ou modificado e é necessário aumentar o espaço disponível em tela.

Pesquisa: busca processo pelo número ou palavra-chave.

Seleção de unidade: permite a mudança de unidade do usuário dentre as que ele está vinculado no sistema.

Controle de Processos: carrega rapidamente a lista de processos da unidade.

Novidades: apresenta informações sobre a atualização do sistema, cadastradas pelo administrador do SEI.

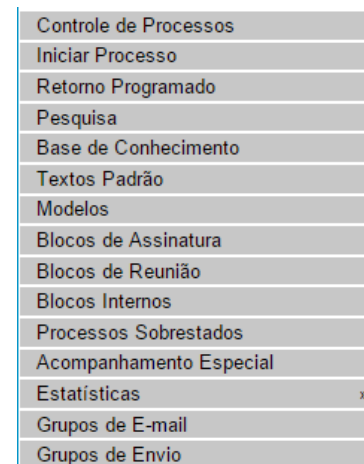
Usuário: mostra o nome completo, o órgão e o nome de usuário do sistema.

Configurações do sistema: permite selecionar o esquema de cores para apresentação do sistema para o usuário.

Sair do sistema: efetua a saída do sistema pelo usuário.

b) menu de funções do sistema

O menu de funções do sistema disponibiliza um conjunto de funcionalidades para o usuário trabalhar com os processos, podendo ser distintas dependendo do perfil do usuário ou da unidade à qual o usuário está vinculado dentro do SEI. O perfil básico (perfil padrão para liberação de acesso inicial) apresenta as seguintes opções:



c) menu de controle de processos no corpo da página

Controle de Processos



O menu de controle de processos possui 7 funções, cada uma delas descrita a seguir:

Enviar processo: permite enviar um ou mais processos selecionados para outra unidade.

Atualizar andamento: permite visualizar informação sobre o andamento dos processos e se necessário acrescentar informações relevantes ao processo.

Atribuição dos processos: permite atribuir um ou mais processos para um usuário específico da mesma unidade onde o processo estiver.

Incluir em bloco: Permite ao usuário selecionar determinados processos que tratem do mesmo assunto para que a análise seja facilitada, (lembrando que esta ação não é a Juntada), e esses processos só ficarão no bloco da unidade que selecionou, eles não necessariamente precisarão ser tramitados ao mesmo tempo.

Sobrestar processo: permite parar um processo que esteja aguardando alguma informação (dar pausa ao processo). Nessa operação o tempo para de ser contado para o mesmo e a forma mais fácil de localizá-lo é entrando na barra “Processos Sobrestados” no Menu do sistema.

Concluir processo na unidade: permite concluir o processo na unidade. Não interferindo caso o mesmo esteja em trâmite por outras unidades, nesse caso o tempo não para de ser contado no processo. Processos concluídos podem ser encontrados através da Pesquisa, tanto por número quanto por palavras-chave, e pode ser reaberto a qualquer momento por qualquer unidade.

Anotações: registra anotações de texto no processo, que ficarão disponíveis somente na unidade e não serão visíveis para outras unidades quando o processo for tramitado.

d) lista de processos recebidos e gerados

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	1 registro:	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	0 registros:
<input type="checkbox"/>	PMC.2015.00000002-84				

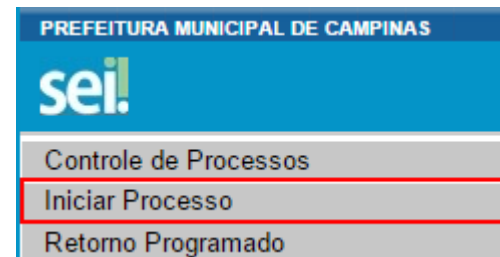
Na lista de processos recebidos e gerados, ficam visíveis todos os processos aos quais a unidade em questão tem permissão para trabalhar. A identificação do estado dos processos é feita de forma visual, através de cores e ícones de informações.

Em relação às cores, os processos podem ser: vermelho (processo não recebido na unidade), azul (processo recebido recentemente e com usuário trabalhando no mesmo) e preto (processo recebido e sem movimentação recente). Vale ressaltar que um processo só permanece na coluna de Gerados antes de sua primeira tramitação. Após o retorno o mesmo ficará disponível na coluna de Recebidos.

Em relação aos ícones, os processos podem mostrar que possuem anotações, que estão com retorno programado, ou que um documento foi incluído ou assinado no processo.

2. Iniciando um Processo

Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção “Iniciar Processo” no menu principal:



Na tela “Iniciar Processo” deverá ser escolhido o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados pela unidade ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone (Exibir todos os tipos), ao lado de “Escolha o Tipo de Processo”.

Para voltar à tela anterior deverá ser selecionado o ícone .

O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo.

Iniciar Processo

Tipo do Processo: ▼

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Vale ressaltar; nesta primeira tela **você deve colocar as características do processo e não o conteúdo dele.**

Temos então:

- a) Tipo de Processo:** Preenchido automaticamente no ato da escolha do tipo de processo no passo anterior;
- b) Especificação:** Preencher com uma breve descrição em relação ao assunto do processo; Ex.: Compra de HD's Externos;
- c) Classificação por Assuntos:** Preenchido automaticamente no ato da escolha do tipo de processo;
- d) Interessados:** Pode ser preenchido selecionando uma unidade tanto quanto um usuário do sistema. Nesta opção deve conter **apenas um único interessado** selecionado, pois no ato da abertura todas as unidades selecionadas serão detentoras do processo, ou seja, o mesmo ficará aberto em todas elas;
- e) Observação desta unidade:** Neste campo é interessante que se coloque o objeto do processo em questão, uma vez que, sendo um sistema eletrônico, o mesmo fará buscas por palavras chaves e um dos campos principais de busca é este;
- f) Nível de acesso:** Na maioria dos processos esta opção virá preenchida, mas para aqueles onde não constam preenchimento, aconselha-se que seja escolhida a opção “**PÚBLICO**”, uma vez que a transparência deve prevalecer sempre.
- g)** Agora basta clicar em “**SALVAR**”, para que o sistema gere automaticamente o número do seu processo.












Após a abertura do processo alguns ícones ficam disponíveis na tela principal.



3. Funcionalidades

Os ícones abaixo representam todas as ações que podem ser executadas dentro de um processo. Algumas delas já havíamos visto no “**Menu controle de processos**”, mas vamos revisar.





	Incluir documento: Permite a inclusão de documentos gerados dentro do próprio sistema que podem ser assinados eletronicamente OU documentos externos (PDF, XLS, ODS), e demais extensões que estejam salvas em alguma pasta no computador do usuário. (Nota 1)
	Enviar Processo: Permite ao usuário enviar o processo (tramitar) para outra ou outras unidades.
	Atualizar andamento: utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	Ciência: Informa que um usuário verificou um documento “Deu ciência”, muito utilizado em documentos externos, pois os mesmos não podem ser assinados. Neste caso este botão certifica de que o documento em questão foi analisado pelo interessado.
	Atribuir Processo: Permite atribuir o processo para um usuário específico da mesma unidade onde o processo estiver.
	Consultar/Alterar Processo: Permite ao usuário retornar à página de preenchimento inicial de abertura do processo e fazer alterações em alguns campos. Esta funcionalidade é utilizada principalmente para que assim que um processo seja concluído em todas as unidades o mesmo se torne público, para que desta forma sua consulta possa ser feita por qualquer área.
	Duplicar Processo: O usuário que precisa abrir vários processos do mesmo assunto e com os mesmos documentos diariamente pode utilizar esta funcionalidade. O sistema abre um processo idêntico, com número próprio e possibilita alterar as informações dos documentos inseridos. Os documentos assinados no processo original não são transmitidas ao processo duplicado.
	Enviar Correspondência Eletrônica: Permite que documentos de um processo sejam enviados através de um endereço de e-mail. (Nota 2)
	Relacionamentos do Processo: Utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, que devam caminhar separados. Caso existam processos relacionados com o processo aberto, logo abaixo da árvore de

	documentos aparecem os processos que possuem relacionamentos, visíveis para todas as unidades.
	Incluir em Bloco ou Bloco Interno: Blocos internos servem para organizar conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. É uma organização interna somente visível pela unidade.
	Gerenciar Disponibilizações de acesso Externo: Permite acesso aos interessados externos de um processo. O acesso é dado somente a processos na íntegra e por um período determinado. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.
	Acompanhamento Especial: O Acompanhamento Especial permite que um processo público ou restrito que já tenha tramitado pela unidade permaneça sempre visível para a mesma, possibilitando a verificação de trâmites posteriores e atualizações.
	Sobrestar Processo: Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo. O sobrestamento faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa.
	Anexar Processo: Permite juntar de maneira permanente, processos do mesmo assunto, com o mesmo interessado e mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou poderiam estar agregadas em um processo único. (Nota 3)
	Concluir Processo: Permite concluir o processo na unidade, não interferindo caso o mesmo esteja em trâmite por outras unidades. Neste caso o tempo não para de ser contado no processo. Processos concluídos podem ser encontrados através da Pesquisa, tanto por número quanto por palavras-chave e podem ser reabertos a qualquer momento por qualquer unidade.
	Anotações: As anotações são de livre preenchimento e pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Também é possível mudar o nível de prioridade da anotação com isso a cor do símbolo ficará vermelho. Anotações inseridas fica visível apenas para a unidade que a criou e só é tramitada junto ao processo no caso dessa opção ser selecionada na tela de tramitação, podendo também a mesma ser retirada do mesmo, isso significa que ela desaparecerá e não mais poderá ser vista, nem mesmo por quem a criou.


	Excluir Processo: Permite ao usuário excluir o processo criado, desde que não tenha havido inclusão de nenhum documento no processo. Após a inclusão de documentos não será mais possível excluir o processo.
	Controle de Processos: Leva o usuário para a tela inicial do sistema onde encontram-se todos os processos de sua unidade.

Com a inclusão dos primeiros documentos algumas novas funcionalidades surgem na barra de ferramentas do mesmo. São elas:

	Gerar arquivo PDF: Permite ao usuário gerar um arquivo em PDF do processo, possibilitando ao mesmo a escolha dos documentos que quer inserir neste arquivo.
	Gerar arquivo ZIP: Permite ao usuário gerar pasta zipada do processo, podendo o mesmo selecionar os documentos desejados.

Dentro do sistema o usuário pode utilizar algumas funcionalidades disponíveis no Menu, por exemplo:

3.1 Notas importantes

Nota 1: Incluindo documentos no processo – Para inserir documentação ao processo é necessário clicar no ícone  (“**INCLUIR DOCUMENTO**”) localizado na extremidade da fileira de botões na parte superior da tela. Nesse momento o sistema mostrará uma lista com os tipos de documentos contidos no sistema (aqui também é possível clicar no “+” para que a lista se expanda). Selecionado o tipo de documento desejado o sistema mostrará uma nova tela para preenchimento de informações (similar ao de abertura do processo) antes de se digitar o conteúdo do texto desejado. Nesta tela ainda é possível selecionar o tipo “**EXTERNO**” para inserir anexos ao processo.

Embora exista essa possibilidade enfatizamos a necessidade da criação dos documentos dentro do próprio SEI, evitando ao máximo o uso de documentos externos, como os PDF e tabelas. Informamos que documentos criados dentro do sistema, podem ser assinados eletronicamente, enquanto os Externos, não contam com essa possibilidade.

Portanto, pedimos que faça-se o uso da Base de Conhecimento para utilização correta dos documentos que farão parte do processo.

Vale lembrar ainda que os tipos de documentos com conteúdo de uso comum entre todos da Administração Pública serão sempre criados pelos administradores do sistema, visando a padronização nos processos.

Nota 2: Enviar Correspondência Eletrônica – Tal funcionalidade permite ao usuário enviar através de e-mail, documentos constantes em processos e não necessariamente o processo como um todo. Para tanto, é necessário que a unidade em questão tenha seu e-mail **departamental** cadastrado junto a base do sistema e que o mesmo seja acessível para facilitar a comunicação entre a unidade e quem receberá a informação. Os arquivos selecionados serão enviados em formato .HTML. Ressaltamos, a importância do preenchimento correto de todos os campos da funcionalidade, uma vez que o campo “mensagem” será tratado como corpo do texto de e-mail e também devido ao fato do sistema registrar essa ação na lista de documentos do processo.

Nota 3: Anexar Processo – Nos processos físicos, as vezes é necessário se fazer a “juntada” de dois ou mais processos, e com o SEI isto também é possível, através da funcionalidade de Anexar Processo.

O relacionamento de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneiras permanentes processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único.

***Atenção:** Relacionar processos **não faz os processos envolvidos ficarem sob um único número de processo**. Cada um continua com seu número, porém logo abaixo do botão de “Consultar Andamento” haverá um *link* para o(s) processo(s) relacionado(s).

A interface de pesquisa do SEI apresenta o seguinte layout:

- Barra superior: "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS", logo "sei", e opções de navegação ("Para saber+", "Menu", "Pesquisa").
- Formulário de pesquisa: "Pesquisar em:" com botões para "Processos", "Documentos Gerados" e "Documentos Externos".
- Campos de filtro: "Interessado / Remetente:", "Assinante:", "Especificação / Descrição:", "Obs. desta Unidade:", "Assunto:", "Unidade:", "Nº SEI:" (com opção de "Processo / Documento"), "Tipo do Processo:", "Tipo do Documento:", "Nº Documento:", "Data:" (com opções de "Período explícito", "30 dias" e "60 dias").
- Campos de texto: "Sigla Usuário:" com quatro campos de entrada.

4. Retorno Programado:

Retorno Programado

A funcionalidade “Retorno Programado” permite informar aos destinatários de um processo prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos de demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos definidos por autoridades externas ao Órgão (p. ex. Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas).

Ressaltando que dentro do sistema esta é a única funcionalidade que engessa os processos, não possibilitando a unidade que o recebe, enviar a qualquer outra.

5. Pesquisa

Pesquisa

Abre tela de pesquisa com diferentes opções:

Pesquisar em: () Processos () Documentos Gerados () Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Assinante:

Especificação / Descrição:

Observação desta Unidade:

Assunto:

Unidade:

Nº SEI:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Nº do Documento:

Data: () Período explícito () 30 dias () 60 dias

Sigla do Usuário:

É possível o modo de pesquisa livre ou estruturado.

O sistema realiza busca em processos e documentos (gerados ou importados para o sistema). A pesquisa também retorna o conteúdo de documentos em formato PDF que tenham passado por processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). O Sistema pode buscar palavra ou sentença em documentos restritos. Neste caso, para as unidades em que o processo não tenha tramitado o SEI retornará o processo e informará o documento em que se encontra o objeto da pesquisa, sem, no entanto, mostrar o conteúdo do documento.

a. Na modalidade de pesquisa livre:

Basta inserir o termo procurado no campo “**Pesquisa**”, ao lado da identificação da unidade, e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo:

The screenshot shows the SEI search interface. At the top, there's a header with the SEI logo and navigation links. Below that, the search area is titled "Pesquisa" and includes a search bar with the text "fornecimento de serviços" and a "Pesquisar" button. There are several filter options: "Pesquisar em:" with checkboxes for "Processos", "Documentos Gerados", and "Documentos Externos"; "Interessado / Remetente:"; "Assinante:"; "Especificação / Descrição:"; "Obs. desta Unidade:"; "Assunto:"; "Unidade:"; "Nº SEI:" with a dropdown for "(Processo / Documento)"; "Tipo do Processo:"; "Tipo do Documento:"; "Nº Documento:"; "Data:" with radio buttons for "Período explícito", "30 dias", and "60 dias"; and "Sigla Usuário:" with four input fields. At the bottom right, it says "6 resultados". Below the search area, there are two search results displayed as cards. The first result is "Licitação Nº PMC.2015.00000001-01 (Comitê Gestor)" with ID 0000022, generated by "Unidade Geradora: SMOGP - GP" and "Usuário: michel.af" on "Data: 22/05/2015". The second result is "Licitação Nº PMC.2015.00000001-01 (Solicitação de Compras)" with ID 0000012, generated by "Unidade Geradora: SMOGP - GP - DEINFO" and "Usuário: tais barbosa" on "Data: 07/05/2015".

b. Na modalidade de pesquisa estruturada:

No SEI, deve-se acessar a opção “Pesquisa” no menu principal.

Utilizando critérios de pesquisa:

Palavras, Siglas, Expressões ou Números: busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número.

E utilizando os campos disponíveis no formulário de pesquisa o usuário pode optar em pesquisar processos, documentos gerados, documentos externos e ainda determinar um período específico.

6. Base de Conhecimento

Base de Conhecimento

Permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao “Tipo de Processo” vinculado àquela base de conhecimento. As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades.

O ícone **B** é visualizado ao lado do número de protocolo do processo, para todos os processos criados com o “Tipo de Processo” correspondente, incluindo os processos que foram abertos antes da criação da base.

Uma Base de Conhecimento somente pode ser modificada pela Unidade que a criou.

De forma a garantir uniformidade e a eficiência dentro da instituição, as bases de conhecimento devem ser criadas pela Unidade com competência sobre os procedimentos referentes ao Tipo de Processo.

7. Texto Padrão

Textos Padrão

Um texto padrão é um texto que seja recorrente e que possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails gerados no sistema. Cada unidade deverá produzir seus próprios textos padrão, como pareceres e despachos de deferimento ou indeferimento, por exemplo.

Para a inclusão de um texto padrão é necessário selecionar a opção “Textos Padrão” no menu principal. O sistema abrirá a tela “Textos Padrão da Unidade”. Deve ser selecionada a opção “Novo”. Os campos a serem preenchidos são: “Nome”, “Descrição” e “Conteúdo”. Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade. Qualquer usuário na unidade pode alterar, consultar e excluir os documentos gerados.

8. Modelos

Modelos

Modelos de documento são documentos inteiros que, pela necessidade de constante repetição, o sistema permite que sejam salvos para reuso. O SEI pode salvar modelos de documentos se já houver um grupo onde categorizá-los.

Para criar um grupo é necessário selecionar a opção “Modelos” no menu principal da tela “Controle de Processos”. O sistema abrirá a tela “Modelos Favoritos”. Ao clicar na opção “Grupos”, o sistema mostrará a tela “Grupo de Modelos”, com um quadro que contém a relação de grupos da unidade.

Na coluna “Ações” do quadro, é possível excluir ou editar os grupos existentes. Ao clicar na opção “Novo”, é possível criar grupo.

9. Blocos de Assinatura

Blocos de Assinatura

O “Blocos de Assinatura” é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura. Também é possível assinar documentos de um bloco de assinatura antes da disponibilização.

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião, serão incluídos documentos para assinatura em blocos e não processos, embora o sistema permita a visualização dos processos onde estão incluídos os documentos do bloco.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

Quando for necessário que um usuário de uma unidade diferente da sua assine um documento seu, **TRAMITAR O PROCESSO NÃO DÁ A PERMISSÃO DE**

ASSINÁ-LO. A única forma de permitir que alguém assine seu documento é através do Bloco de Assinatura.


É possível criar quantos blocos forem necessários na sua unidade, mas se um bloco vai sempre para o mesmo lugar, pra que criar vários iguais? **Utilize o mesmo bloco** quantas vezes for necessário; é mais prático!

9.1. Criando um bloco de assinatura

- a) Clique na opção “Blocos de Assinatura” no menu esquerdo da tela;
- b) Selecione a opção “Novo” no canto superior direito;
- c) No campo “Descrição” digite a quem esse bloco será destinado, Ex.: Assinatura do Secretário;
- d) Logo abaixo no campo de “Unidades para Disponibilização” digite a(s) unidade(s) para onde este bloco deve ir;
- e) Clique em “Salvar” no canto superior direito da tela.

Agora seu bloco esta criado!

9.2. Incluir um documento no bloco e disponibilizar para assinatura


- a) Acesse o processo e abra o documento que deve ser assinado;
- b) Clique no botão  (“INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURAS”);

*Nesta tela, o campo “Bloco” lista todos os blocos de assinatura que sua unidade já tenha criado e que **não estão disponibilizados para outras unidades**; a tabela logo abaixo mostra todos os documentos constantes no processo que podem ser inseridos no bloco de assinatura;

- c) Escolha o(s) documento(s) para incluir e escolha o bloco na lista;
- d) Clique em “Incluir”;

*Agora o documento já está no bloco de assinatura, porém você deve disponibilizar o bloco para a outra unidade.

e) Clique em “Ir para blocos de assinatura”;

f) Na tela de blocos de assinatura, clique no botão  (“DISPONIBILIZAR BLOCO”) para disponibilizar o bloco para a unidade de destino.

Pronto seu bloco está nas mãos da outra unidade!

Uma vez que a(s) assinatura(s) tenha(m) sido feita(s), é recomendável que a unidade a qual o mesmo foi submetido devolva-o para a unidade geradora, caso isso não ocorra cabe a unidade geradora indisponibilizar o bloco para prosseguir com o processo.

Para isso basta ir na tela de “Blocos de assinatura” no menu esquerdo da tela e no bloco em questão clicar no ícone  (“INDISPONIBILIZAR BLOCO”).

Não é necessário concluí-lo. Reutilize o mesmo sempre que for necessário.

Vale lembrar que para esta ação, não existem notificações no sistema de que um bloco chegou até a unidade em questão. Assim, é necessário que exista uma comunicação entre ambas. Com esta ação, não há necessidade de tramitação do processo, uma vez que dentro do bloco constam todas as informações referentes ao mesmo.

9.3. Assinar Documentos em blocos de Assinatura

Para assinar documentos em um bloco de assinaturas, os usuários da unidade de destino do bloco devem selecionar a opção “**Blocos de Assinatura**” no menu principal.

O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação “disponibilizado” na linha do bloco).

Basta clicar no ícone da canetinha e todos os documentos serão assinados de uma vez.

O usuário também tem a opção de verificar toda a documentação ao qual precisa de sua assinatura, assim como o processo na íntegra. Basta clicar no número do bloco que as informações estarão disponíveis na tela.

10. Blocos de Reunião

Blocos de Reunião

O Bloco de Reunião possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem a necessidade de que estas unidades tenham uma atuação formal sobre o processo, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da geradora.

Os blocos de reunião permitem a inclusão de um ou mais processos. Na tela Controle de Processos, basta clicar na caixa de seleção ao lado do número dos processos a serem incluído no bloco.

O sistema abrirá a tela “Selecionar Bloco” com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade. Note que os blocos de reunião recebidos de outras unidades e os blocos disponibilizados não aparecem nesta tela. Ao selecionar uma ou mais opções disponíveis e clicar no botão “OK”, os processos serão incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s).

11. Blocos Internos

Blocos Internos

Blocos internos servem para organizar conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si. É uma organização interna somente visível pela unidade.

Na tela “Controle de Processos”, pode-se incluir um ou mais processos, clicando-se na caixa de seleção ao lado dos números dos processos que serão incluídos em bloco.

12. Processos Sobrestados

Processos Sobrestados

Como já vimos anteriormente esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro. O sobrestamento faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa.

De maneira mais clara, o sobrestamento nada mais é do que uma pausa dada ao processo.

13. Acompanhamento Especial

Acompanhamento Especial

O Acompanhamento Especial permite que um processo público ou restrito que já tenha tramitado pela unidade permaneça sempre visível para a mesma, possibilitando a verificação de trâmites posteriores e atualizações.

Os efeitos de um Acompanhamento Especial se estendem para os processos relacionados. Mesmo quando o processo é concluído em todas as unidades, ainda será visualizado ao se clicar no link do processo no quadro de Acompanhamento Especial.

Ao clicar na opção “Acompanhamento Especial” no menu principal, será apresentado um quadro com a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle, tais como: usuário que marcou o acompanhamento, a data, o grupo, observação e ainda as ações possíveis para o acompanhamento: “Alterar Acompanhamento” ou “Excluir Acompanhamento”.

Esta funcionalidade permite à unidade concluir um processo e mantê-lo em acompanhamento permanente, sem necessidade de buscas pelo formulário de Pesquisa. Também permite a organização colocar categorias de acompanhamento estabelecidas pela própria unidade, além do acréscimo de observações aos processos em acompanhamento. O Acompanhamento Especial categorizado somente é visível para a unidade que o criou.

Para a inclusão, deve ser verificado se já existe grupo de Acompanhamento Especial com o nome pretendido.

Caso já exista, basta adicionar o processo ao grupo de acompanhamento. Caso contrário, deverá ser aberto um novo grupo.

Para acompanhar um processo que não esteja mais visível na sua unidade, mas que seja necessário um acesso rápido até ele utilize esta funcionalidade.


Evite marcar a opção “Manter processo aberto na unidade atual” como meio de continuar acompanhando os processos; ela faz com que os documentos das outras

unidades não possam ser editados após serem assinados a primeira vez.

13.1. Criando grupos:

- a) Clique na opção “Acompanhamento Especial” no menu esquerdo da tela;
- b) Clique no botão “Grupos” no canto superior direito da tela;
- c) Clique no botão “Novo” no canto superior direito da tela;
- d) Crie um nome para um grupo.
- e) Clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela.

13.2. Adicionando processos aos grupos:

- a) Abra o processo desejado na tela Controle de Processos;
- b) Clique no botão  (“ACOMPANHAMENTO ESPECIAL”);
- c) Selecione o grupo de acompanhamento que o processo deve ser inserido;
- d) Clique no botão “Salvar” no canto superior direito da tela.

14. Estatísticas

Estatísticas

O sistema gera estatísticas dos processos com todas as informações, incluindo gráficos, podendo ser: Ouvidoria; Unidades e Desempenho de Processos.

15. Grupos de e-mail

Grupos de E-mail

O SEI permite envio a grupos de E-mails cadastrados no sistema. O usuário poderá adicionar novos grupos de E-mails a qualquer momento.

16. Grupos de envio

Grupos de Envio

É facultado às unidades criarem grupos de envio de processos para unidades e entidades, o que viabiliza a criação de conjuntos de destinatários para posterior escolha no envio de processos. Os grupos são disponibilizados por meio do ícone na tela “Enviar Processo”.

17. Fluxos de Processos

Todos os tipos de processos tem uma imagem de fluxo relacionado. Após abrir o tipo de processo que você precisa, clique no símbolo **B** (“BASES DE CONHECIMENTO ASSOCIADAS”), depois no título do fluxo que você quer e por último no *link* do anexo da página que se abre.

Na imagem que será carregada, estão todos os passos necessários para que aquele processo corra, do início ao fim.

Utilize esta ferramenta!

18. Dúvidas Frequentes

Acesso ao Sistema

1 – Não consigo acessar o sistema

a) Verifique se está colocando usuário (e-mail sem @campinas), senha (a mesma utilizada para logar na rede e no e-mail – importante lembrar que a cada alteração da senha, automaticamente a do sistema também é alterada).

Blocos de assinaturas:

1 – Estou tentando incluir um documento no bloco de assinatura, mas não está sendo possível

a) Verifique se existe um bloco criado em sua unidade, caso exista verifique se ele e o documento desejado estão selecionados;

b) Verifique se o bloco não está disponibilizado para que outra unidade possa fazer a assinatura de documentos, caso estiver é necessário indisponibilizar o mesmo, pois não é possível a inserção de documentos em blocos disponibilizados a outras unidades;

2 – A pessoa que precisa assinar os documentos do bloco não consegue localizar o mesmo

a) Verifique se foi feita a disponibilização do mesmo, dessa maneira o bloco fica vermelho em sua unidade o que significa que foi "enviado" para a unidade em questão.

Ressaltando que a visualização do Bloco de Assinaturas é feita através do Menu disponível ao lado esquerdo da tela inicial do sistema (não aparecerão notificações de disponibilizações)

3 – Com a disponibilização de documentos no bloco de assinaturas, preciso tramitar o processo para a unidade?

a) Não. A inclusão de documentos em bloco elimina a etapa de tramitação, uma vez que mesmo não enviando o processo a pessoa da outra unidade consegue visualizá-lo na íntegra, basta clicar no número do bloco para que as informações de: Processo / Documento/ Data / Tipo / Assinatura / Anotações / Ações.

Planilhas:

1 – É melhor inserir como documento externo ou criá-las dentro do sistema?

a) Indicamos que sempre que possível elas sejam criadas dentro do documento no sistema, para facilidade na localização e por ficar registrado no documento em questão Criando dentro do sistema, evita-se o aumento da capacidade de armazenamento.

Documentos externos não poderão ser assinados. Dessa forma, é utilizado a opção de “Ciência”. Na maioria dos casos como: Orçamentos/cotações; Documentação de empresas; Relatórios do SIM entre outros, que não podem ser gerados internamente no sistema, essa funcionalidade pode ser utilizada.

Processos:

1 – Como localizar um processo?

a) Se for um processo gerado ou que já tenha passado por sua unidade (com nível de acesso restrito), basta ir até Pesquisa (localizada na parte superior do sistema, próximo

ao nome da unidade aberta) e digitar o número do processo ou alguma palavra que encontra-se dentro do mesmo, isso serve também para todos os tipos de processos abertos com nível de acesso público.

b) Já no caso de processos sigilosos esse procedimento não será possível, mesmo que sua unidade tenha sido parte integrante do processo, uma vez que nesse nível de acesso apenas a unidade que o gerou e a unidade atual tem acesso ao mesmo, caso necessite visualizar alguma informação contida em processos deste tipo é necessário que se faça uma nova tramitação para sua unidade.

2 – Como saber para qual unidade tramitar um processo?

a) A maneira mais fácil, rápida e eficiente para saber os próximos passos de um processo é sempre consultar a Base de Conhecimento do sistema, lá está localizado o fluxo e constam todas as etapas que devem ser seguidas dentro de um processo.

Ressaltamos ainda que existe o “Consultar andamento” que segue logo abaixo do último documento inserido no processo, lá são listadas todas as unidades por onde o mesmo já tramitou, e ainda no momento da tramitação é possível clicar no “Mostrar todas as unidades por onde tramitou”. Dessa forma não há como um processo se perder ou ir para uma unidade de forma equivocada.

Documentos Externos:

Antes de mais nada deixa-se claro que documentos externos devem ser apenas aqueles tipos de documentos que até o momento não podem ser gerados dentro do próprio sistema; um exemplo disso são os relatórios do SIM e a instrução de pagamentos de notas fiscais. As certidões no caso de Licitações, também entram neste campo. Os demais (como planilhas e Termos de referência) devem ser feitos através do editor do SEI.

Para o caso de não ser possível gerar os documentos dentro do sistema pedimos sempre que os mesmos sejam gerados da maneira convencional, digitalizados e inseridos no formato PDF dentro do sistema.

Fluxos:


1 – Não sei como continuar. O que faço agora? Quais documentos devo inserir?

a) Consulte sempre a base de conhecimento do processo. Lá está toda a explicação do

que fazer, como fazer, quem deve fazer, qual a base legal e, principalmente, as imagens dos fluxos para serem seguidas. Não corra risco de inserir um documento errado ou fora de hora; se baseie nas imagens que elas foram colocadas ali para serem vistas.

Retificação de documentos

1 – Preparei um documento, tramitei e percebi que alguns itens estavam incorretos. O que fazer?

a) Nesse caso, a melhor opção é a Retificação da informação descrita. Para essa ação, existe o tipo de documento Retificação onde há a possibilidade de “linkar” o documento com informação incorreta, no documento de retificação. **Basta clicar no ícone **, disponível no menu do editor de texto do documento, e aparecerá a caixa para inserir o número de um documento. Dessa maneira, o mesmo se torna um link e poderá ser acessado mais facilmente pelo usuário que estiver lendo e/ou analisando o documento.

19. Outras Informações

19.1. Exercitando o conhecimento e descobrindo o sistema

Para facilitar a utilização do sistema, foi disponibilizado um ambiente de treinamento que pode ser utilizado por todos os usuários que tenham acesso à base de produção do SEI.

Nesse ambiente é possível que o usuário faça testes, desde iniciar processos, inserir documentos, assinar, tramitar, utilizar blocos de assinatura e todas as demais funcionalidades contidas no sistema.

O link para acesso a esta base é:

<https://sei-treinamento.campinas.sp.gov.br/sei>

Ressaltamos apenas que por se tratar de uma base de treinamento, a mesma é atualizada ou replicada sem aviso prévio aos usuários, podendo apresentar pequenos ERROS, pois é utilizada para testar novas funcionalidades antes de disponibilizá-las

no ambiente de produção.

Os logins, senhas e órgãos são exatamente os mesmos utilizados no ambiente de produção. Por esse motivo sugerimos alterar a cor dos ambientes para que não haja confusão em relação a processos “teste” e processos “reais”.

19.2. Canais de Comunicação

Para facilitar a comunicação entre usuários e administradores do sistema, foi criada uma conta de e-mail onde é possível a troca de informações e o esclarecimento de dúvidas referentes ao sistema.

Lembrando que todas as secretarias indicaram nomes para serem gestores do SEI, e que primeiramente os usuários devem entrar em contato com os mesmos.

Caso não tenha conhecimento de quem são os gestores da sua secretaria favor enviar e-mail para: sei.duvidas@campinas.sp.gov.br que receberá o contato de seu gestor.

19.3. Padronização de procedimentos

Visando a melhoria em todas as etapas dos processos, estamos buscando a padronização dos mesmos, uma vez que tal ação facilita a compreensão de cada etapa, bem como a transparência das informações.

Por esse motivo é comum solicitarmos informações aos gestores, bem como agendamentos de reunião para entendermos o fluxo de trabalho, sugerirmos alterações, entre outras ações.

Lembrando também que nos colocamos a disposição para sugestões.

19.4. Treinamentos e Multiplicadores

Como é de conhecimento de todos os usuários do sistema, estamos encerrando os treinamentos SEI, no laboratório do 10º andar. Isto deve-se ao fato de que todos os usuários treinados têm como padrão serem multiplicadores dentro de seus departamentos e secretarias. Caso exista a necessidade de treinarmos alguém especificamente para esta ação, pedimos que entre em contato com a equipe do SEI,

pois providenciaremos treinamento avançado para estas pessoas (podendo ser de um à dois representantes por secretaria).

Lembramos ainda, que o laboratório foi montado com 10 notebooks pertencentes ao DEINFO e que ficarão disponíveis por prazo indeterminado no local, caso haja necessidade de utilização da sala.