



MANUAL DE MIGRAÇÃO DE PROCESSOS



Preparado por:
Equipe do Processo Eletrônico
Secretaria Municipal de Gestão
Prefeitura de São Paulo

1ª Edição
Novembro/2015

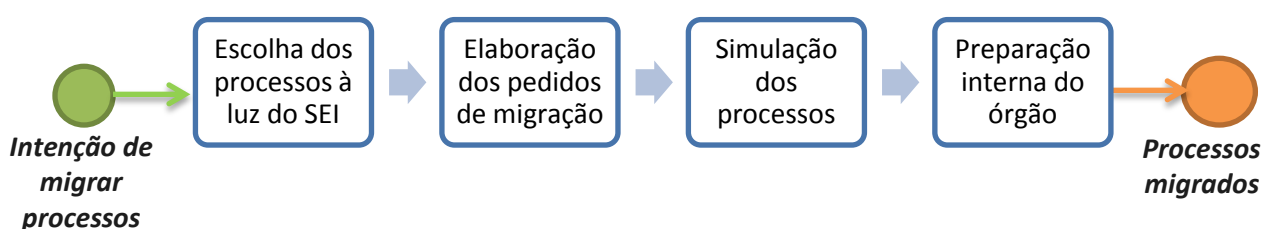


SUMÁRIO

1	Introdução	3
2	Sistema Eletrônico de Informações – SEI	5
2.1	O que muda com o Processo Eletrônico.....	5
	a) <i>Qualquer unidade pode iniciar (autuar) um processo</i>	5
	b) <i>Não há fluxo pré-definido, mas tudo é registrado</i>	5
	c) <i>Processos podem ser enviados a várias unidades ao mesmo tempo</i>	6
	d) <i>Processos estão sempre em posse da unidade, e não do usuário</i>	6
	e) <i>Informações sobre processos são acessíveis pela Internet</i>	6
	f) <i>Documentos tramitam somente dentro de processos</i>	7
	g) <i>Documentos agora são divididos entre documentos internos e externos</i>	7
	h) <i>Não há mais folha de informação</i>	8
2.2	Recursos do SEI que melhoram as rotinas de trabalho.....	9
	a) <i>Criação e replicação de documentos internos</i>	9
	b) <i>Texto-Padrão</i>	9
	c) <i>Documento-Modelo</i>	9
	d) <i>Junção de documentos externos</i>	10
	e) <i>Bases de conhecimento</i>	10
	f) <i>Acompanhamento Especial</i>	11
3	Como migrar um processo ao SEI.....	12
3.1	Conhecer o processo de trabalho.....	12
	a) <i>Definição do escopo do processo</i>	12
	b) <i>Documentos que integram o processo</i>	14
	c) <i>Mapeamento simplificado do processo</i>	17
	d) <i>Integração com outros sistemas de informação</i>	18
	e) <i>Níveis de acesso à informação</i>	19
3.2	Solicitar a migração do processo ao SEI	21
	a) <i>Reunir as informações sobre o processo</i>	21
	b) <i>Iniciar o procedimento de migração</i>	21
	c) <i>Enviar o processo e fazer a simulação</i>	22
4	Considerações finais	24
	Glossário	25

1 INTRODUÇÃO

A edição da Portaria SMG nº 61, de 26 de novembro de 2015, que regulamenta o Processo Eletrônico, institui o procedimento padronizado de migração para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Com ele, todos os órgãos da Administração terão oportunidade de migrar processos de trabalho para o SEI. De maneira simplificada, este procedimento é composto pelas seguintes etapas a serem realizadas pelos interessados:



Cada etapa pode ser desdobrada em um conjunto de atividades que demandam conhecimentos básicos em mapeamento de processos e conhecimentos ligeiramente avançados sobre o SEI. O desenho de todo o material de apoio, dos formulários e do procedimento de migração tem o objetivo de orientar os órgãos da Administração quanto às prioridades dos processos a serem migrados e o modo de tratá-los no SEI.

A **escolha dos processos** a serem migrados deve levar em conta os atuais recursos de infraestrutura instalados, a complexidade das atividades necessárias para viabilizar a migração com qualidade (que podem incluir alteração de normativos e reorganização institucional), o volume de servidores a serem capacitados e as particularidades do sistema – esta última, talvez, a etapa mais imprevisível ao gestor que desconhece o SEI.

O **pedido de migração** de um processo, por sua vez, é uma excelente oportunidade para que os órgãos documentem seus procedimentos e constituam um repositório de conhecimento que possa ser disponibilizado a todos os servidores.

A **simulação dos processos** tem como objetivo permitir aos órgãos “botarem a mão na massa”, ampliando seus conhecimentos sobre o sistema, avaliando a necessidade de alterações

procedimentais e medindo os impactos decorrentes das diferenças fundamentais entre o processo em papel e o processo eletrônico sobre as rotinas de trabalho.

Por fim, a **preparação interna do órgão** envolve o trabalho de conscientização dos servidores quanto às mudanças, a alteração de procedimentos e normativos e a capacitação, que pode não se resumir aos módulos básico e avançado do curso do SEI, mas que constituirá uma reflexão sobre “como trabalhar com o SEI com o seu processo?”. Vemos como o principal desafio, nessa etapa, as capacitações de servidores.

Este material foi elaborado para responder às principais perguntas decorrentes desse novo procedimento e orientar os órgãos da Administração durante a realização das etapas descritas. Ele está organizado de forma a apresentar:

- O que muda com o Processo Eletrônico – as grandes diferenças que marcam a passagem da realidade do papel para a realidade do processo eletrônico: qualquer unidade pode autuar um processo, ausência de fluxo pré-definido, registro de todas as ações no sistema, tramitação múltipla, acesso pela Internet, documentos internos e documentos externos;
- Recursos do SEI que melhoram as rotinas de trabalho – as principais funcionalidades que permitem que sua unidade economize tempo e outros recursos: textos-padrão, documentos-modelos, documentos externos, bases de conhecimento, acompanhamento especial;
- Conhecer o processo de trabalho – tudo o que você precisa para migrar um processo administrativo ao SEI, considerando: definição do escopo do processo, documentos que o integram, mapeamento simplificado, integração com outros sistemas e definição do nível de acesso à informação; e
- Solicitar a migração do processo ao SEI – passo a passo, como instruir o procedimento de migração, para quem enviar o processo no SEI e no que consistirão as atividades de simulação.

Tudo pronto? Então vamos começar!

2 SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, é um sistema de gestão de processos e documentos em formato eletrônico, que permite a criação, edição, assinatura e tramitação de processos em uma solução única. O SEI oferece recursos de controle das rotinas de trabalho, automação de tarefas e repositório de informações técnicas. É uma ferramenta flexível que pode ser adaptada aos mais distintos procedimentos administrativos, desde que observadas “regras de tradução” básicas. Tais regras implicam mudanças importantes no tratamento dos documentos e processos em relação à realidade do papel, e serão apresentadas nessa seção.

2.1 O QUE MUDA COM O PROCESSO ELETRÔNICO

a) Qualquer unidade pode iniciar (autuar) um processo

Hoje, o processo administrativo em papel é iniciado somente pelos setores de autuação, que recebem pedidos das unidades interessadas, cadastram informações no SIMPROC, imprimem capa, juntam os documentos em uma pasta e devolvem às unidades. Somadas ao tempo de tramitação entre as unidades, um conjunto de atividades que pode demorar dias para ser realizado. No SEI, a autuação de um processo pode ser feita por qualquer unidade administrativa da Prefeitura, por meio de procedimento simples e rápido.

b) Não há fluxo pré-definido, mas tudo é registrado

No SEI, não existe um fluxo pré-determinado para os processos iniciados e tramitados no sistema. Isso garante maior liberdade para as unidades ao buscar soluções para organizar seu trabalho, e não configura obstáculo a mudanças nas rotinas de trabalho decorrentes de alterações normativas. Nesse aspecto, o processo eletrônico é muito semelhante à realidade do papel. Como contrapartida a essa flexibilidade, o SEI traz dois recursos importantes: a **Base de Conhecimento** e o controle das atividades via **Registro de Andamento**. Com o primeiro, as unidades podem instituir procedimentos com

indicação de modelos de documentos a serem utilizados e disponibilizá-los de maneira acessível a todos os servidores. Com o segundo recurso, toda atividade realizada em um processo – edição de documento, tramitação, encerramento, assinatura – é registrada em um controle vinculado ao processo, garantindo transparência sobre todas as ações realizadas: é possível recuperar, a qualquer momento, a data, a hora e o servidor responsável por cada ação tomada no sistema.

c) Processos podem ser enviados a várias unidades ao mesmo tempo

Um processo em papel só pode ser tramitado a uma unidade por vez, sequencialmente. Com o SEI, é possível enviar um processo a várias unidades simultaneamente, e até mesmo mantê-lo aberto em sua própria unidade ao mesmo tempo em que ele é encaminhado. Isso torna mais ágil a análise e a instrução dos processos, sobretudo daqueles que dependam de manifestações independentes entre si, ampliando a possibilidade de trabalho colaborativo para fora de uma mesma unidade. Todavia, ressaltamos que, nos termos da Portaria SMG nº 61/2015, as unidades não devem manter processos abertos desnecessariamente: ao concluir a instrução de um processo, é necessário concluí-lo e/ou dar seguimento à sua tramitação.

d) Processos estão sempre em posse da unidade, e não do usuário

Apesar de hoje os processos tramitarem entre unidades, frequentemente as unidades mantêm controles internos (como listas ou planilhas) para evitar perdas e extravio de processos. No SEI, não há necessidade desse tipo de controle extra. Mesmo quando é atribuído a um servidor específico, todo processo em posse da unidade está sempre disponível a qualquer servidor lotado nessa mesma unidade. Soma-se a isso o fato de que todos podem trabalhar nos processos de maneira colaborativa, criando, editando e assinando documentos sem que, para isso, os processos precisem ser tramitados entre pessoas da mesma unidade.

e) Informações sobre processos são acessíveis pela Internet

No SEI, as informações sobre a tramitação de processos estão disponíveis no módulo de consulta pública disponível em <https://sei.prefeitura.sp.gov.br/consulta>. Para acessar o conteúdo integral de um processo administrativo de seu interesse, o munícipe poderá solicitar vista do processo à Prefeitura. Mediante esse pedido, e nos termos da Portaria SMG 61/2015, as unidades administrativas poderão gerar uma cópia eletrônica do processo e conceder acesso ao solicitante, que poderá visualizar o conteúdo sem a necessidade de se deslocar fisicamente até a Prefeitura: toda a consulta será realizada por meio da Internet.

f) Documentos tramitam somente dentro de processos

No SEI, os processos são primeiramente entendidos como processos de trabalho: conjuntos de atividades estruturadas que objetivam entregar um produto determinado, que pode ser o deferimento de uma solicitação de afastamento, uma licitação pública, um pedido de crédito adicional suplementar ou a publicação de um decreto, por exemplo. Portanto, não abrange somente os processos administrativos que hoje são atuados no papel, mas qualquer tipo de expediente da Administração.

No entanto, para que possa tramitar, todo documento deve ser juntado a um processo. Isso permite melhor controle sobre itens que hoje são entendidos apenas como comunicação administrativa, com segregação por tipo de processo. Exemplo: a requisição de férias, que hoje consiste num formulário padronizado cujo controle é baixo, passa a ser o processo “Gestão de Pessoas: Solicitação de Férias”.

g) Documentos agora são divididos entre documentos internos e externos

O SEI possui duas categorias de documentos, que são tratadas de modo distinto: os documentos internos e os externos. Os documentos internos são elaborados no editor de textos do SEI e assinados por meio do recurso de assinatura do próprio sistema. Os documentos externos são documentos que, em função de sua origem (se externo ao órgão ou unidade, se é relatório gerado por outro sistema de informação, se possui formato específico – planta, planilha, material de publicação), são juntados aos

processos em seu formato eletrônico original ou após terem sido digitalizados, e não recebem assinatura eletrônica no SEI. Toda manifestação da unidade, tal como solicitação, informação ou encaminhamento, por exemplo, deve ser formalizada em documentos internos e assinada pela autoridade competente.

h) Não há mais folha de informação

No processo em papel, a juntada de uma folha de informação em um processo é uma oportunidade às próximas unidades, caso não necessitem juntar novas folhas, de redigir seus encaminhamentos e despacho nos espaços que sobrarem. Como nos ensina o Curso de Processo Administrativo, as regras de economia de recursos incentivam que se aproveitem todos os espaços em branco das folhas de informação para isso.

No SEI, não há mais folha de informação à qual possamos apenas redigir encaminhamentos e tramitar o processo: toda nova informação de um processo deve ser precedida da inserção de um documento. Isso tem como consequências:

1. A necessidade de se escolher um tipo de documento que classifique a informação, que antes não precisava ser classificada. Os principais tipos de informação que hoje constam em folhas de informação são: solicitação, encaminhamento, despacho, nota técnica e informação. Orientações sobre os tipos mais adequados se encontram no curso **SEI – Módulo Básico**; e
2. A possibilidade de se reduzir a quantidade de encaminhamentos com o uso de recursos como a **ciência** e a **atualização de andamento**, que registram conhecimento de um processo por alguém e a justificativa para o encaminhamento do processo a determinada(s) unidade(s) sem que haja necessidade de se inserir um novo documento para isso. Dessa maneira, mantém-se apenas o estritamente essencial na instrução de um processo.

2.2 RECURSOS DO SEI QUE MELHORAM AS ROTINAS DE TRABALHO

a) *Criação e replicação de documentos internos*

Como mencionado, o SEI é oferecido como uma solução de Gestão Eletrônica de Documentos. Ele permite criar documentos no próprio sistema, ou também anexar documentos criados fora dele.

Documentos elaborados pela unidade administrativa como despachos, memorandos, informações e encaminhamentos, que são assinados pela chefia da unidade, são chamados de **documentos internos**. O SEI possui um editor de documentos que permite redigir e formatar seu conteúdo, de forma tão simples quanto fazer isso em outro *software* de processamento de textos. Ao final, além de editar, o SEI permite incluir a assinatura eletrônica da chefia da unidade, com uso de *login* e senha ou também certificação digital, de forma simples e segura.

b) *Texto-Padrão*

É muito comum que as unidades precisem elaborar documentos com o mesmo teor para muitos processos diferentes. Se fosse preciso digitar o conteúdo desses documentos em todas as vezes, isso geraria uma grande quantidade de retrabalho. Para evitar esse tipo de situação, o SEI conta com o recurso de **texto-padrão**: ele permite salvar textos que podem ser usados em quaisquer documentos internos produzidos pela unidade. Cada unidade possui seus próprios textos-padrão, que ficam guardados no SEI, e podem ser visualizados, editados ou excluídos a qualquer momento por qualquer servidor vinculado à unidade.

c) *Documento-Modelo*

Semelhante ao recurso do texto-padrão, o SEI permite que a unidade guarde **documentos-modelos**. É como se fosse criada uma pasta de documentos favoritos, que a unidade considera úteis para serem replicados em outros processos no futuro, e podem ser recuperados a qualquer momento para utilização em quaisquer processos

em que ela atue. Assim como o texto-padrão, um documento-modelo fica disponível a qualquer servidor vinculado a uma unidade, e os modelos de uma unidade são visíveis somente a ela.

d) *Junção de documentos externos*

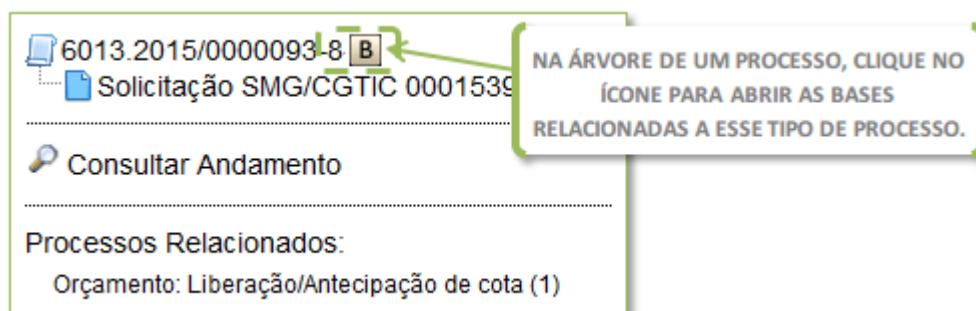
Documentos que não tenham sido elaborados pela unidade, mas precisam ser juntados ao processo (como cartas e ofícios recebidos, documentos de identificação pessoal, relatórios de sistemas ou também planilhas eletrônicas, como aquelas juntadas a pedidos de crédito adicional suplementar), podem ser incluídos como **documentos externos** (como arquivos PDF, XLS ou JPEG), que não recebem a assinatura eletrônica.

e) *Bases de conhecimento*

Para os processos em papel, existem orientações (normatizadas ou não) sobre como atuar determinado processo e qual o fluxo que ele deve seguir.

No SEI, o recurso chamado de **Base de Conhecimento** permite descrever as etapas de cada tipo de processo, orientações detalhadas e, se for o caso, indicar a legislação pertinente que rege determinado tipo de processo. Trata-se de um documento que fica disponível a todas as unidades no SEI, e podem ser acessado sempre que um servidor iniciar ou atuar num processo, com o objetivo de garantir sua uniformidade e evitar erros de instrução, tramitação ou despacho.

As Bases devem ser criadas pela unidade competente por cada tipo de processo, e são vinculadas a todos os processos daquele mesmo tipo.



f) Acompanhamento Especial

No SEI, é possível acompanhar toda a tramitação de um processo em particular, independentemente de qual unidade o criou o em qual ele está atualmente, desde que ele seja público ou tenha passado por sua unidade em alguma fase de sua tramitação. Utilizando o recurso do **Acompanhamento Especial**, é possível criar atalhos para quaisquer processos de interesse de sua unidade, permitindo rápido acesso e visualização a qualquer tempo, sem a necessidade de realizar pesquisas ou mesmo de manter o processo aberto em sua unidade. É possível criar grupos de acompanhamento por assunto, por exemplo, mas cada processo pode estar incluído num só grupo de acompanhamento por vez.

3 COMO MIGRAR UM PROCESSO AO SEI

Uma vez que sua unidade tenha avaliado o SEI e conhecido o ambiente de treinamento e as principais funções do sistema, já é possível iniciar os preparativos para a migração de processos administrativos ao modelo do Processo Eletrônico.

Em primeiro lugar, será preciso levantar uma série de informações sobre o processo a ser migrado, o que inclui informações sobre seu escopo, os tipos de documentos que fazem parte do processo, a eventual necessidade de integração do SEI com outros sistemas de informação, o nível de acesso às informações do processo e, sobretudo, seu fluxo de tramitação. Esses itens são detalhados a seguir.

3.1 CONHECER O PROCESSO DE TRABALHO

Para que a migração do processo ocorra de forma racionalizada e efetiva, é preciso definir uma série de parâmetros. A seguir, listamos o que deve ser documentado.

a) Definição do escopo do processo

O processo de trabalho consiste num conjunto estruturado de tarefas para a produção de determinado produto, conforme a natureza das atividades envolvidas: Compras, Recursos Humanos, Atos Normativos, Orçamento e outras. Trata-se de uma sequência de atividades logicamente relacionadas que, a partir de uma entrada, acrescentam algo e produzem um resultado.

Para que o processo seja migrado ao SEI, a unidade deve ter claro qual é o seu escopo – isto é, a definição do trabalho a ser realizado para entregar o produto, serviço ou resultado especificado. O escopo do processo leva em consideração:

- a natureza da atividade (exemplo: Compras, RH, Orçamento);
- a distinção entre modalidades de atividades com a mesma natureza (exemplo: Licitação: Leilão, Concurso, Tomada de Preços); e

- eventual necessidade de detalhamento adicional por motivos gerenciais (exemplo: “Orçamento: Crédito Adicional Suplementar” e “Orçamento: Emendas Parlamentares” – ambas são pedidos de Crédito Adicional e possuem o mesmo tratamento legal, mas seu desenvolvimento se dá a partir procedimentos muito específicos, com etapas distintas e, por isso, foram diferenciados).

O segundo passo da definição do escopo consiste em enquadrar o processo na Tabela de Classificação por Assuntos. Trata-se de um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Seu objetivo é facilitar o gerenciamento e a recuperação das informações produzidas e arquivadas ao longo do desenvolvimento das atividades da administração.

No SEI, foi incorporado o Plano de Classificação de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, elaborado por Daise Aparecida Oliveira, ex-diretora do Arquivo Municipal de São Paulo, e publicado pelo Arquivo Público do Estado. Esse plano permite a classificação das funções, atividades, espécies e tipos documentais, distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas. Cada um desses itens é chamado de Assunto, e cada Assunto recebe um código numérico que reflete a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos. Para mais informações sobre como fazer a classificação por assuntos, consulte o **Glossário** deste manual.



Considere as perguntas a seguir para determinar o escopo do processo e sua classificação por assuntos.

- 1) Quais são os produtos, serviços ou resultados entregues pelo processo?
- 2) Qual é a natureza da atividade do processo?
- 3) Quais são as modalidades da atividade do processo?
- 4) Considerando o Plano de Classificação de Documentos para as Administrações Públicas Municipais (disponível na Internet, no endereço <http://tiny.cc/1yhtyx>),

qual(is) é(são) o(s) assunto(s) a que o processo se refere? (Para informações sobre como fazer a classificação, consulte o Glossário deste Manual)

5) Será necessário criar um novo assunto na tabela do sistema?

b) Documentos que integram o processo

Independentemente de seu suporte ou formato, documento é toda unidade de registro de informações. Nos processos administrativos em papel, as informações são registradas em folhas de informação e documentos como Cartas, Certidões, Decretos, Portarias, Atas de Registro de Preços etc.

No SEI, não existe diferença entre folha de informação e documento: todas as unidades de registro de informações no interior de um processo são documentos. Como já apresentado, os documentos podem ser internos (gerados, editados e assinados no SEI) ou externos (juntados como arquivos PDF, por exemplo).

Uma vez que não existem folhas de informação, cada documento é designado pelo tipo de informação que contém. Em geral, podem ser utilizados os seguintes tipos:

- Solicitação: utilizada quando se inicia um processo (quando uma unidade for interessada);
- Requerimento: utilizado em petições de caráter individual;
- Encaminhamento: utilizado para encaminhar um processo à outra unidade;
- Informação: empregada para esclarecimentos;
- Despacho: usado para registrar decisão da chefia;
- Nota Técnica ou Parecer: empregados para análise técnica propositiva, em subsídio a tomada de decisão pela autoridade competente.

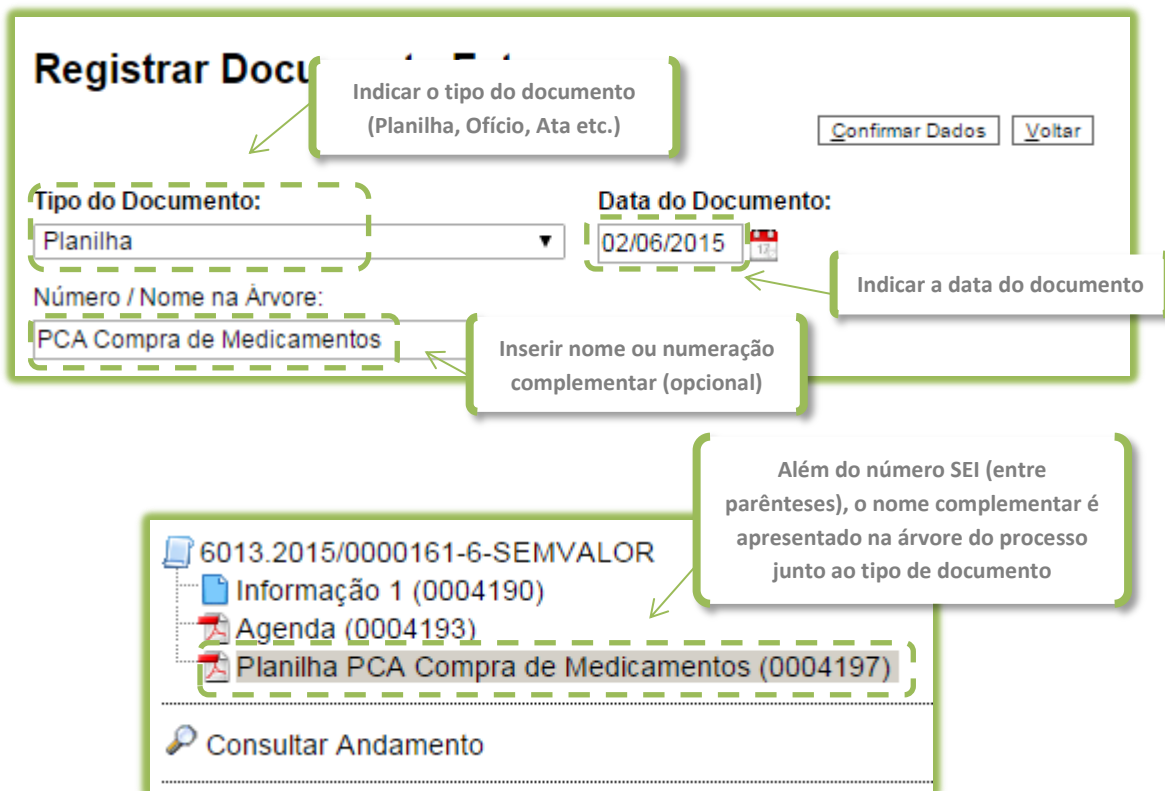
Caso se identifique a necessidade da criação de outro tipo de documento interno, isso deve ser solicitado ao Órgão Gestor do SEI mediante justificativa.



O SEI atribui uma numeração única, sequencial e automática a todos os documentos juntados ao processo, independentemente de serem internos ou externos, e também independentemente de qual seja o processo em que eles estejam inseridos. Essa identificação é chamada de Número SEI, único a cada documento inserido no sistema.

Não é possível reutilizar o mesmo Número SEI para documentos diferentes, mesmo que um documento tenha sido excluído ou cancelado. Nesse caso, o próximo documento criado pela unidade receberá a numeração imediatamente posterior, não sendo possível o reaproveitamento do número de outro documento. Por isso, no SEI ocorrem os chamados “pulos” de numeração: em alguns casos, documentos que apareçam juntos num mesmo processo não possuem Números SEI necessariamente contíguos entre si. Caso a sua unidade trabalhe com a numeração sequencial de documentos produzidos (por exemplo: Ofício SMG nº 53/2015, Nota Técnica SMG/CGTIC nº 147/2015), essa numeração deve ser incluída manualmente no cabeçalho do documento criado no SEI, e o controle dessa numeração deve continuar sendo feito externamente ao sistema.

Documentos externos podem receber nome e numeração complementares, de livre preenchimento pelo servidor, para facilitar sua identificação na árvore do processo (por exemplo, “Planilha *PCA Compra de Medicamentos*”, em que o trecho em itálico foi informado manualmente), como no exemplo ilustrado a seguir:



Registrar Documento

Indicar o tipo do documento (Planilha, Ofício, Ata etc.)

Tipo do Documento: Planilha

Data do Documento: 02/06/2015

Indicar a data do documento


Número / Nome na Árvore: PCA Compra de Medicamentos

Inserir nome ou numeração complementar (opcional)

Além do número SEI (entre parênteses), o nome complementar é apresentado na árvore do processo junto ao tipo de documento

6013.2015/0000161-6-SEMVALOR

- Informação 1 (0004190)
- Agenda (0004193)
- Planilha PCA Compra de Medicamentos (0004197)

 Consultar Andamento

Documentos externos digitalizados devem estar sempre em posição correta e legível e, se possível, contar com o recurso do OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), que possibilita a pesquisa de termos textuais em seu conteúdo. Isso é importante para o bom funcionamento do Processo Eletrônico, uma vez que agiliza a localização de informações e a organização da unidade de trabalho, e possibilita o acesso à informação por servidores e munícipes.



Considere as perguntas a seguir para determinar como os documentos do processo serão inseridos no SEI.

- 1) Quais são os documentos que compõem o processo?
- 2) Quais deles serão internos (gerados e assinados pela unidade) e quais serão externos (juntados como arquivos anexos e não assinados)?
- 3) Reúna um modelo de cada documento que compõe o processo.
- 4) Como a unidade numera os documentos por ela produzidos hoje?

- 5) Será necessário criar algum novo tipo de documento que ainda não esteja no sistema?

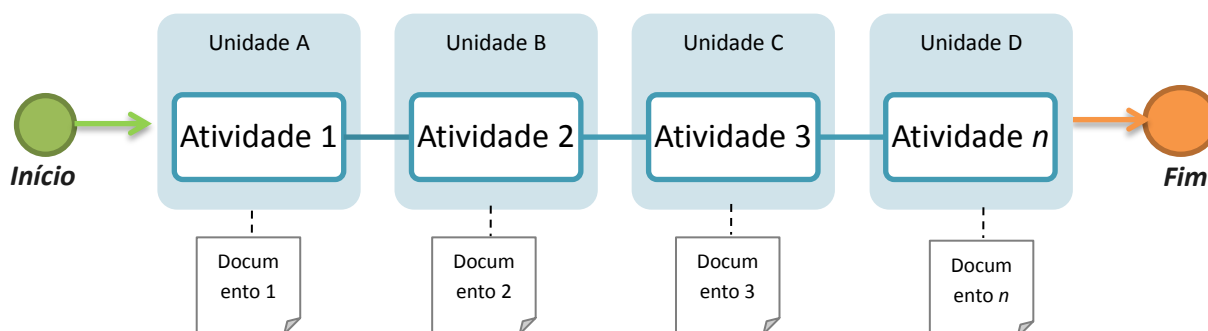
Exemplo 1: Com o tipo de documento "Ata", pode-se inserir um documento de "Ata de Registro de Preços", apenas complementando seu nome no campo indicado. No entanto, uma "Ata", documento que serve ao registro de reuniões, em muito difere de uma "Ata de Registro de Preços". Portanto, criou-se o tipo específico "Ata de Registro de Preços".

Exemplo 2: Ao cadastrar uma comunicação de fornecedor à Administração, ao invés de buscar pelo tipo "Carta de Fornecedor", posso utilizar o tipo "Carta" e, no campo de complementação dos dados do documento, preencho com "de Fornecedor".

c) *Mapeamento simplificado do processo*

O mapeamento do fluxo do processo consiste na identificação das etapas que compõem o processo de trabalho: onde o processo começa, quais documentos ele contém, por quais unidades ele tramita, o que cada uma delas acrescenta e onde/quando ele é concluído. A informação mais importante é: quais documentos são incorporados ao processo, quando e por quem?

Para migrar um processo ao SEI, não é necessário elaborar um fluxograma, mas é preciso, ao menos, indicar (numa lista ou figura) todo o caminho que o processo percorre até ser arquivado. Esse tipo de informação poderá fazer parte da Base de Conhecimento do processo, que, por sua vez, torna o expediente administrativo mais eficiente e uniforme.





Considere as perguntas a seguir para produzir o mapeamento simplificado do processo.

- 1) Onde o processo começa? Qual é a unidade responsável por autuar/iniciar o processo?
- 2) Quais documentos são incluídos em cada etapa do processo?
- 3) Quem são os responsáveis por produzir e incluir cada um desses documentos?
- 4) Qual é o caminho percorrido pelo processo?
- 5) Como, quando e onde o processo termina?
- 6) Qual unidade é responsável por encerrar o processo?



IMPORTANTE

O levantamento dos documentos que compõem o processo é a informação mais relevante para a migração ao processo eletrônico.

d) Integração com outros sistemas de informação

Sistemas de informação são todos os sistemas que geram, coletam e manipulam dados ou informações, que posteriormente servirão a algum objetivo. Na Prefeitura, há diversos sistemas de informação com objetivos diversos, tais como o SOF (Sistema de Orçamento e Finanças), utilizado para operações orçamentárias, o SUPRI (Sistema Municipal de Suprimentos), que serve para gerir o material adquirido pelas unidades administrativas e o SLC (Sistema de Licenciamento de Construções), que gera alvarás para a construção civil, além do próprio SEI, que gera e armazena processos de trabalho e seus documentos.

Cada processo pode estar necessariamente relacionado a um ou mais sistemas da Prefeitura, pois eles podem fornecer documentos obrigatórios para que determinado processo possa ser tramitado ou mesmo iniciado. No contexto do processo em papel, por exemplo, muitos sistemas são integrados ao SIMPROC, para buscar informações

sobre processos administrativos. Por isso, é preciso identificar se existe a necessidade de integração entre o SEI e algum desses sistemas, da mesma forma que o SIMPROC já é integrado.

Caso uma integração seja necessária, a migração do processo ao SEI só será possível quando ambos os sistemas forem devidamente adaptados para essa integração. Isso pode envolver desde ajustes simples nos sistemas, ou até mesmo o desenvolvimento de sistemas auxiliares para promover a integração, o que impacta diretamente a viabilidade da migração do processo ao SEI, bem como os custos financeiros para adaptação dos sistemas e o tempo necessário para que ela ocorra.



Considere as perguntas a seguir para determinar se uma integração entre sistemas será necessária.

- 1) No contexto atual, do processo em papel, existe integração do SIMPROC com algum outro sistema durante a tramitação desse processo? Algum sistema precisa obter alguma informação do SIMPROC, ou vice-versa, para que esse processo possa ser realizado?
- 2) Em caso positivo, que tipo de informação é trocado entre esses sistemas?
- 3) Em caso positivo, quais sistemas estão envolvidos (exemplos: SOF, SLC, SUPRI, SIGPEC)?
- 4) Qual é o órgão responsável pela gestão desse sistema (exemplo: SMG, SF, SEL)?

e) Níveis de acesso à informação

A Lei Federal nº 12.527 de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, estabeleceu os procedimentos que garantem o acesso dos cidadãos às informações sobre a atuação do Estado. É direito de todos os brasileiros obter, de forma clara e por meio de linguagem acessível, dados sobre as ações realizadas pelo Poder Público. Entretanto, além de estabelecer quais informações serão sempre públicas, a LAI

também prevê as hipóteses em que determinadas informações sejam restritas ou sigilosas.

O SEI permite que os processos e documentos públicos sejam integralmente visualizados por qualquer pessoa, sejam servidores ou munícipes, inclusive dispensando a necessidade de pedido de vistas do processo. Por outro lado, processos restritos e sigilosos são protegidos e não podem ser visualizados fora das unidades pelas quais eles tramitaram ou sem autorização específica de vistas.

No momento da migração do processo ao SEI, será necessário cadastrar o nível de acesso à informação associado a esse tipo de processo, e caso ele não seja público, será preciso informar as hipóteses legais que sustentam sua restrição. Os níveis de acesso permitidos no SEI são:

- Público: acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;
- Restrito: quando se tratar de informação sigilosa não classificada;
- Sigiloso: quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, ou passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado, conforme regulamenta o Decreto Municipal nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012.

Consulte o **Glossário** deste manual para saber quais hipóteses legais já estão cadastradas no SEI para fundamentar processos restritos ou sigilosos.



Considere as perguntas a seguir para determinar o nível de acesso à informação do processo e dos documentos.

- 1) O processo é considerado público, restrito ou sigiloso?
- 2) Caso seja restrito ou sigiloso, trata-se do processo inteiro ou de um documento em particular? Caso seja um ou mais documentos, quais são eles?

- 3) Qual(is) é(são) a(s) hipótese(s) legal(is) que determinam a restrição de acesso a esse processo ou documento? Isso já está cadastrado no SEI? (Consulte o **Glossário** deste manual para saber quais hipóteses legais já estão cadastradas no sistema)

3.2 SOLICITAR A MIGRAÇÃO DO PROCESSO AO SEI

Uma vez que sua unidade já tenha reunido todas as informações necessárias e respondido a todas as perguntas indicadas na seção anterior, o próximo passo é iniciar o procedimento de migração, que inclui o preenchimento de um formulário e a autuação, no próprio SEI, de um processo específico para a migração ao Processo Eletrônico. Confira as instruções a seguir.

a) Reunir as informações sobre o processo

Antes de iniciar o procedimento de migração, garanta que sua unidade tenha levantado **todas** as informações do processo. Para isso, utilize a lista de checagem abaixo, que inclui todos os itens relativos ao fluxo de trabalho:

Item	Checado
Definição do escopo do processo	<input type="checkbox"/>
Informação sobre todos os documentos que integram o processo	<input type="checkbox"/>
Mapeamento simplificado de todo o processo	<input type="checkbox"/>
Informação sobre a necessidade de integração com outros sistemas de informação	<input type="checkbox"/>
Definição do nível de acesso à informação do processo e dos documentos	<input type="checkbox"/>

b) Iniciar o procedimento de migração

Tendo em mãos **todas** as informações indicadas sobre o processo, a unidade deverá acessar o SEI (<https://sei.prefeitura.sp.gov.br>) e iniciar um processo do tipo “Processo Eletrônico: Migração de processo ao SEI”, por meio do sistema. A seguir, será preciso inserir um documento interno inicial do tipo “Formulário de Solicitação de migração de

processo”, no qual sua unidade deverá inserir as informações levantadas sobre o processo a ser migrado, preenchendo os respectivos campos.

IMPORTANTE: Tendo preenchido o formulário, a chefia de cada uma das unidades envolvidas nesse tipo de processo deverá incluir sua assinatura eletrônica nessa solicitação (no SEI, com uso da própria senha). Isso garante que todas as unidades envolvidas estejam cientes da solicitação de migração, e atesta que todas elas concordam com a iniciativa. Para saber como chefias de unidades e órgãos diferentes podem assinar um mesmo documento, consulte o **Manual de Utilização do SEI (especialmente os recursos Assinatura e Bloco de Assinatura)**.

Em seguida, junte como documentos externos (em formato PDF) todos os modelos de documentos que integram o tipo de processo a ser migrado.

Por último, insira no mesmo processo o documento interno do tipo “Formulário de Preparação para Simulação de processo eletrônico”, preenchendo os campos de forma completa e verídica, e também inserindo a assinatura eletrônica das chefias de todas as unidades envolvidas. Isso é explicado a seguir.

c) Enviar o processo e fazer a simulação

Uma vez que o processo de migração tenha sido instruído por completo, ele deverá ser enviado – por meio do sistema – ao Órgão Gestor do SEI, atualmente representado pela unidade Secretaria Municipal de Gestão. Em caso de dúvidas durante a instrução do procedimento, consulte o **Manual de Utilização do SEI**, disponível na página do Processo Eletrônico na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/processoeletronico>.

A documentação será analisada pela Equipe do Processo Eletrônico, que poderá solicitar novas informações, para depois autorizar o início da simulação no ambiente de treinamento e julgar a viabilidade da migração.

A simulação do processo contará, inicialmente, com a participação dos servidores indicados no Formulário de Preparação para Simulação. As atividades consistem na elaboração de todos os modelos de documentos internos necessários ao processo migrado, inclusive textos-padrão e documentos-modelo e na criação e tramitação exhaustiva de processos fictícios no ambiente de treinamento do SEI. O objetivo da simulação é detectar eventuais problemas que impeçam ou dificultem a migração e solucioná-los, bem como determinar, em conjunto com todas as unidades envolvidas, as melhores práticas e os fluxos do processo migrado, com vistas à elaboração de Bases de Conhecimento que serão utilizadas após a migração. Superadas as dificuldades e definidas as melhores práticas, poderão ser realizados eventos de simulação envolvendo todos os servidores que atuam com aquele tipo de processo no âmbito da Administração, a depender do número de servidores envolvidos e do volume necessário de atividades de capacitação básica e/ou avançada.

Caso a migração seja considerada viável, serão iniciados os procedimentos administrativos para a migração de fato, mediante a publicação de Portaria SMG e a definição de cronograma para a “virada de chave” e as atividades de monitoramento e operação assistida pela Secretaria Municipal de Gestão.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Processo Eletrônico tem o potencial de transformar radicalmente o modo de atuação do Poder Público municipal, ao permitir um grande aumento de celeridade, uniformidade, transparência e controle aos procedimentos administrativos. Além disso, a economia de recursos pela Prefeitura poderá ser bastante significativa, com a massiva redução do consumo de papel e da necessidade de transportar e arquivar grandes volumes impressos.

A Equipe do Processo Eletrônico conta com a colaboração de todas as unidades interessadas em utilizar o SEI, no sentido de fornecerem a documentação da forma mais completa possível, de forma a acelerar o procedimento de migração.

Em caso de dúvidas, a equipe está à disposição para esclarecimentos por correio eletrônico, no endereço seisuporte@prefeitura.sp.gov.br . Além disso, recomenda-se a leitura integral do Manual de Utilização do SEI – Módulo Básico, disponível na página do Processo Eletrônico na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/processoeletronico> , antes que se inicie o procedimento de migração.

Muito obrigado, e até logo!

GLOSSÁRIO

Acompanhamento especial

Funcionalidade que, como um grupo de “processos favoritos”, permite acompanhar qualquer processo gerado no sistema, independentemente de qual unidade o criou ou em qual unidade ele está – desde que ele seja público e/ou já tenha passado por sua unidade (processos restritos e sigilosos não são visíveis a munícipes e unidades administrativas pelas quais eles não tenham tramitado). Os grupos de acompanhamento especial são visíveis a todos os usuários vinculados a uma mesma unidade de trabalho no SEI. Diferentemente do **Bloco Interno**, ele permite acompanhar processos que tenham sido concluídos ou estejam em outras unidades, e só é possível incluir um processo num grupo de acompanhamento especial por vez.

Atualização de andamento

Recurso que permite o registro de informações sobre a tramitação do processo que não precisem constar em documentos, mas que sejam importantes para que as unidades possam entender algum aspecto de sua tramitação. Pode ser feita por qualquer unidade pela qual o processo tenha passado, e fica registrada para sempre no **Histórico de andamento**.

Base de conhecimento

Recurso que permite às unidades administrativas criar orientações sobre as **Regras de negócio** de determinado **Processo de trabalho**. Funciona como um guia, ou passo-a-passo, de como determinado tipo de processo deve ser iniciado, instruído e tramitado. As bases de conhecimento ficam disponíveis para todas as unidades da Prefeitura, e são automaticamente vinculadas aos processos determinados pelas unidades que as criaram. Qualquer servidor pode consultar uma base de conhecimento, mas somente as unidades responsáveis por estabelecer as regras de um processo podem criar uma base para aquele processo.

Bloco Interno

Funcionalidade que permite localizar e acessar rapidamente qualquer processo que esteja atualmente na unidade de trabalho. É semelhante ao **Acompanhamento especial**, mas permite que os processos sejam incluídos em vários blocos internos de uma vez, e não abrange processos que já tenham sido enviados a outras unidades.

Ciência

Recurso que permite a uma unidade manifestar ciência sobre o conteúdo de um processo ou um documento específico, sem a necessidade de incluir um documento só para isso. A ciência é feita

com apenas um clique, e automaticamente gera uma **Atualização de andamento** informando quem manifestou ciência, quando e em que unidade isso foi realizado. No SEI, a manifestação de ciência utilizando esse recurso tem o mesmo valor legal de um documento com a manifestação de ciência num processo em papel.

Classificação por Assuntos

Instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Seu objetivo é facilitar a gestão e a recuperação das informações. Existem diversas formas de classificar, e cada classificação tem uma tabela própria. No SEI, utiliza-se o Plano de Classificação de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, elaborado por Daise Aparecida Oliveira, ex-diretora do Arquivo Municipal de São Paulo, e publicado pelo Arquivo Público do Estado.

O Plano de Classificação trabalha com grupos funcionais, subgrupos funcionais, função, subfunção e série documental. Cada um desses itens possui numeração própria, e juntos eles formam o código do assunto referente a cada função, atividade, espécie e tipo documental da administração pública. Veja, a seguir, como funciona a classificação funcional:

1- Grupo Funcional: Corresponde às macrofunções desenvolvidas pelo Município:

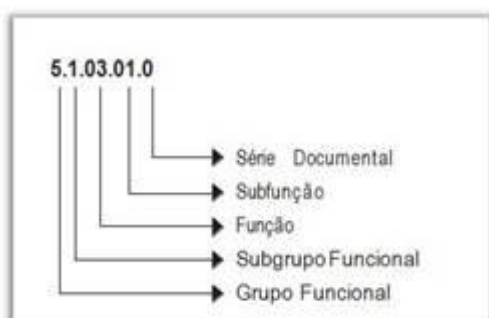
- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

2- Subgrupo Funcional: São as subdivisões das macrofunções municipais. Correspondem às grandes funções. Por exemplo, os subgrupos do grupo funcional 5.0 são:

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ações Sociais e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

- 3- **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei.
- 4- **Subfunção:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.
- 5- **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.
- 6- **Código:** É a sequência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, esquematizada nos Planos de Classificação de Documentos.

Veja um exemplo:



5.	Serviços Públicos (Grupo Funcional)
5.1.	Gestão Territorial e Ambiental (Subgrupo Funcional)
5.1.03	Urbanização (Função)
5.1.03.01	Desenvolvimento Urbano (Subfunção)
5.1.03.01.01	Projetos de Abertura de Logradouros Públicos (Série Documental)

Documento externo

No SEI, documento externo é todo arquivo juntado ao processo eletrônico que não foi criado no editor de documentos do SEI, e portanto não recebe a assinatura eletrônica. Trata-se de arquivos em formato PDF, planilhas em formato XLS ou imagens em formato JPEG, por exemplo, que são juntados ao processo por fornecerem informações necessárias à sua análise e aos despachos, mas

que não foram produzidas pela unidade administrativa. Os documentos externos não devem ser utilizados para substituir **documentos internos** – isto é, qualquer documento que a unidade administrativa deva produzir para juntar ao processo administrativo (como ofícios, memorandos, solicitações, informações e encaminhamentos, por exemplo) devem ser gerados como documentos internos e assinados eletronicamente. Uma exceção conhecida é o caso de planilhas eletrônicas, muito utilizadas em processos de pedido de crédito adicional suplementar, que devem ser juntadas ao processo como arquivos XLS e mencionadas no documento interno que a unidade cria para encaminhar o processo à análise pelo órgão competente. É possível trocar o arquivo juntado como documento externo ou mesmo excluí-lo por completo antes que ele seja enviado a outras unidades.

Documento interno

Ao contrário do **documento externo**, um documento interno é gerado no editor de documentos do SEI. A unidade administrativa prepara seu texto, da mesma forma que faz em qualquer software de processamento de textos para produzir documentos em papel. Ao final, chefia da unidade deve inserir sua assinatura de forma eletrônica. No SEI, a assinatura é feita com uso da mesma senha pessoal e intransferível que é utilizada para acessar a rede da Prefeitura e o próprio sistema. Memorandos, encaminhamentos, solicitações e informações da unidade devem ser incluídos no processo como documentos internos. É possível editar o conteúdo de um documento ou mesmo excluí-lo por completo antes que ele seja enviado a outras unidades.

Escopo de um processo

Escopo é a soma dos produtos do **processo de trabalho** e seus requisitos e características. O escopo do processo é o trabalho que deve ser realizado para que um produto, serviço ou resultado seja entregue com as características e funções especificadas. Portanto, o escopo do processo inclui todas as características do processo administrativo:

Gestão Eletrônica de Documentos

É todo tipo de tecnologia para gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações em documentos de forma eletrônica. O SEI é um sistema desse tipo: possui todos esses recursos e permite organizar eletronicamente a documentação produzida, inclusive para gerir o arquivamento de documentos em papel digitalizados para o processo eletrônico.

Histórico de andamento

Recurso do SEI que armazena todas as informações de tramitação de um processo: quando ele foi iniciado, quando documentos foram incluídos, assinados ou excluídos, quando foram incluídas ciências, quando o processo foi enviado e recebido, e quem são os usuários e as unidades

responsáveis por cada uma dessas ações. O histórico também registra as informações inseridas manualmente como **atualizações de andamento**.

Migração de processo

Consiste no procedimento de migração de um processo que atualmente é realizado em papel, iniciado no setor de autuação e tramitado por meio do **Sistema Municipal de Processos (SIMPROC)**, para o âmbito do Processo Eletrônico, em que os processos passam a ser autuados por quaisquer unidades administrativas e tramitam no **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**. O procedimento de migração é realizado por meio de um processo no SEI, em que cada unidade interessada em migrar determinado tipo de processo deve incluir todas as informações necessárias para a avaliação da viabilidade de migração, bem como para a definição de regras para que o processo possa ser migrado. Este manual apresenta tudo o que é necessário para que um processo possa ser migrado ao SEI.

Módulo de consulta

Recurso criado pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), utilizado também pela Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) e pela Prefeitura de São Paulo. Não faz parte do código-fonte do SEI, mas foi acoplado a ele como módulo externo, que busca informações no banco de dados do sistema e permite que qualquer pessoa obtenha informações sobre a tramitação de processos (exceto os sigilosos). O módulo de consulta possibilita pesquisas por número de processo, **Número SEI** de documentos, palavras-chave e termos de pesquisa, assunto, nome do interessado, órgão administrativo e tipo de processo, de forma gratuita e instantânea.

Nível de acesso à informação

É uma característica de todos os processos e documentos da administração pública. Conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527 de 2011), eles podem ser públicos, restritos ou sigilosos. Um documento restrito ou sigiloso só pode ser acessado pelas unidades que o criaram ou pelas quais ele já passou durante sua tramitação, em virtude da restrição. Entretanto, para determinar que um processo ou documento seja restrito ou sigiloso, é necessário fundamentar essa restrição com base em legislação que assim o determine.

Já existem diversas hipóteses legais de restrição ao nível de acesso à informação no SEI. Elas estão apresentadas no quadro a seguir. Caso o processo a ser migrado tenha informação restrita com base em hipótese legal que não conste nessa relação, indique quais hipóteses devem ser cadastradas no sistema.

Nível de restrição	Hipótese	Base legal
Restrito	Controle Interno	Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001
Restrito	Documento Preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011
Restrito	Investigação de Responsabilidade de Servidor	Art. 150 da Lei nº 8.112/1990
Restrito	Sigilo Contábil	Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002
Restrito	Sigilo Empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
Restrito	Sigilo Fiscal	Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966
Sigiloso	Comprometer Atividades de Inteligência	Art. 23, VIII, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Elevado Risco à Estabilidade Econômica do País	Art. 23, IV, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Elevado Risco à Estabilidade Financeira do País	Art. 23, IV, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Elevado Risco à Estabilidade Monetária do País	Art. 23, IV, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Informações Sigilosas de Organismos Internacionais	Art. 23, II, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Informações Sigilosas de outros Estados	Art. 23, II, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo a Planos Estratégicos das Forças Armadas	Art. 23, V, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo às Negociações Internacionais do País	Art. 23, II, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo às Relações Internacionais do País	Art. 23, II, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo Operações Estratégicas das Forças Armadas	Art. 23, V, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo/Risco a Áreas de Interesse Nacional	Art. 23, VI, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo/Risco a Projetos de Pesquisa Científica	Art. 23, VI, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo/Risco a Projetos de Pesquisa Tecnológica	Art. 23, VI, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo/Risco a Sistemas de Interesse Nacional	Art. 23, VI, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Científico	Art. 23, VI, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico	Art. 23, VI, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Defesa Nacional	Art. 23, I, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Integridade do Território Nacional	Art. 23, I, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco a Operações Estratégicas das Forças Armadas	Art. 23, V, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco a Planos Estratégicos das Forças Armadas	Art. 23, V, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Saúde da População	Art. 23, III, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Segurança da População	Art. 23, III, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Segurança de Alta Autoridade Estrangeira	Art. 23, VII, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Segurança de Alta Autoridade Nacional	Art. 23, VII, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Segurança de Instituições Estrangeiras	Art. 23, VII, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Segurança de Instituições Nacionais	Art. 23, VII, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Soberania Nacional	Art. 23, I, da Lei nº 12.527/2011
Sigiloso	Risco à Vida da População	Art. 23, III, da Lei nº 12.527/2011

Número SEI

Numeração atribuída automaticamente pelo **Sistema Eletrônico de Informações** a todos os documentos (internos e externos) inseridos no sistema. A numeração é única a todos os documentos, independentemente do órgão ou da unidade em que eles tenham sido gerados. Trata-se de um identificador único de todos os documentos no SEI, sem a possibilidade de duplicidade, e com o objetivo de garantir que um documento seja sempre o mesmo – para garantir a autenticidade de um documento, por exemplo. Quando um documento é excluído, o Número SEI atribuído a ele continua sendo contado, ficando registrado que o documento associado àquele número foi excluído. Não há dois documentos no SEI com o mesmo identificador.

Processo de trabalho

Também chamado de processo de negócio, trata-se de qualquer processo organizacional que consista num conjunto de atividades ou tarefas relacionadas que, ao final, produzem determinado produto, serviço ou resultado. No SEI, os processos são entendidos como processos de trabalho ou de negócio: assim, todo **processo administrativo eletrônico** é um conjunto estruturado de atividades ou tarefas que, ao final, produzem determinada decisão, que pode gerar, por exemplo, uma contratação, uma compra, um pagamento, uma determinação, por exemplo, ou mesmo outro processo administrativo, conforme o caso.

Processo administrativo eletrônico

A Lei Municipal nº 14.141 de 27 de março de 2006 define um processo administrativo como todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, mas que exijam decisão. Os processos em papel são constituídos por capa, requerimento inicial, documentação adicional, instrução, despacho, pedido de arquivamento e protetor plástico. No SEI, um processo administrativo eletrônico é equivalente ao processo administrativo em papel, com a diferença de suporte (do físico para o virtual) e a existência de recursos como a tramitação simultânea a múltiplas unidades, a possibilidade de gerir as informações eletronicamente e recuperá-las com grande facilidade, e acompanhar qualquer processo por meio da Internet.

Processo Eletrônico Nacional (PEN)

Iniciativa conjunta de órgãos e entidades da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de **processo administrativo eletrônico**. É coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e nasceu de uma cooperação entre esse órgão e a Empresa de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Governo do Distrito Federal (GDF). Atualmente, o PEN também é integrado por outros órgãos da administração pública, tais como a Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) e vários outros órgãos.

Regra de negócio

São todas as declarações ou orientações sobre a forma de realizar um procedimento para atingir os objetivos de um **processo de trabalho**. As regras definem como o processo funciona, do ponto de vista do procedimento administrativo. O SEI é programado de forma a permitir que as regras de negócio de quaisquer processos sejam seguidas pelos servidores da Prefeitura, pois se trata de um sistema sem fluxo pré-definido e com possibilidade de receber módulos e funcionalidades adicionais de forma a se adaptar a praticamente qualquer processo.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Sistema desenvolvido e cedido gratuitamente pelo **Tribunal Regional Federal da 4ª Região**. É um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos que funciona por meio da web (Internet) e possui uma série de módulos, recursos e funcionalidades, com interface amigável e que dispensa o uso do papel como suporte físico para documentos. Por ser um sistema eletrônico, ele permite a gestão do conhecimento no órgão administrativo e um aumento dramático de controle, transparência, segurança e eficiência no desempenho das funções. Alguns de seus recursos incluem a criação, edição e assinatura de documentos, tramitação de processos eletrônicos para múltiplas unidades ao mesmo tempo, registro de todas as ações realizadas por qualquer usuário e rápida recuperação de informações por pesquisa livre e estruturada. Instituído em São Paulo pelo Decreto Municipal nº 55.838 de 15 de janeiro de 2015 e regulamentado pela Portaria SMG nº 61 de 26 de novembro de 2015.

Sistema Municipal de Processos (SIMPROC)

O SIMPROC é um sistema criado em 1997 na Prefeitura de São Paulo para o registro eletrônico de tramitação dos processos administrativos em papel. Ele possibilita o acompanhamento da tramitação por meio da Internet, e é utilizado para a autuação e a tramitação de todos os processos que ainda não foram migrados ao SEI. Entretanto, ele não possibilita a recuperação do conteúdo dos processos, uma vez que todos os documentos e folhas de informação estão em papel e não são digitalizadas.

Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4)

Órgão colegiado da Justiça Federal com sede em Porto Alegre/RS e jurisdição sobre os estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná. O Tribunal foi o órgão que desenvolveu o **Sistema Eletrônico de Informações** e o cedeu gratuitamente à Prefeitura de São Paulo. É também o órgão responsável por aprovar as mudanças e atualizações do sistema que são utilizadas por todos os órgãos que participam do **Processo Eletrônico Nacional**.