

Manual do



**SISTEMA ELETRÔNICO  
DE INFORMAÇÕES**

010101001000100000010100000101001001001

10  
00  
0100010101010  
00  
00

**PUBLICAÇÃO NO DOC**



FICOU MAIS  
RÁPIDO,  
SIMPLES E  
FÁCIL



# APRESENTAÇÃO

São Paulo é uma das primeiras capitais do País a adotar o Processo Eletrônico. Com ele, a tramitação de processos e documentos passa por uma profunda transformação, com importantes benefícios aos servidores e aos cidadãos.

Somente em 2016, mais de 350 mil processos e 1,5 milhão de documentos tramitaram na Prefeitura de São Paulo. Cada processo passa por diversos órgãos durante seu tempo de vida. Moroso e com os altos custos de material, transporte e armazenamento, o processo em papel possui uma série de fragilidades, com risco de extravio, danos físicos, quebra de sigilo de informação, além de impor grandes dificuldades no acesso às informações por servidores, gestores e cidadãos.

Dada sua complexa realidade, a Prefeitura de São Paulo buscou uma ferramenta que pudesse ser adaptada ao trabalho desenvolvido pelos servidores, com uma interface amigável aos usuários e munícipes.

Essa solução é o Sistema Eletrônico de Informações - **SEI**, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).



## **SOBRE O SEI:**

O **SEI** foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Prefeitura de São Paulo. É uma ferramenta que viabiliza a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos dentro do próprio sistema. Como ele não depende de mapeamento de processos, ele pode ser utilizado por todas as unidades da Prefeitura para qualquer tipo de processo administrativo.

Com sua implantação, a Prefeitura espera:

- Acelerar os trâmites administrativos, garantindo respostas mais rápidas às demandas;
- Facilitar o trabalho desenvolvido pelos servidores;
- Aumentar o controle social e o acesso à informação;
- Racionalizar o gasto público;
- Estancar o crescimento do estoque do Arquivo Municipal de Processos, atualmente com mais de 20 milhões de processos;
- Melhorar o gerenciamento de processos e instrumentos de controle;
- Eliminar incidentes decorrentes do deslocamento físico de documentos.

## O QUE ESTE MATERIAL APRESENTA?

Esse material apresenta o módulo de publicação do SEI. Com ele, é possível publicar documentos diretamente no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC).

A publicação no SEI segue as regras de horário e datas para as publicações que já acontecem em papel: somente são publicados os documentos enviados para publicação até às 17h do dia em que há expediente administrativo, e não são agendadas publicações para os dias que não há circulação do DOC (domingos, segundas-feiras e feriados).

As principais funções de publicação no SEI são agendamento, alteração e cancelamento de data de publicação, e definição de prazo para manifestação do interessado em resposta ao Comunique-se. O agendamento da publicação do SEI pode ser feito para a próxima publicação ou para até uma semana. A alteração e o cancelamento de agendamento da publicação são possíveis para qualquer documento cujo processo está aberto na sua unidade. Por fim, é possível definir prazo para manifestação do interessado para publicações do tipo Comunique-se.

Para maiores informações a respeito do SEI, tais como o uso de funcionalidades básicas e avançadas, acesse nosso portal:

**<http://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/>**

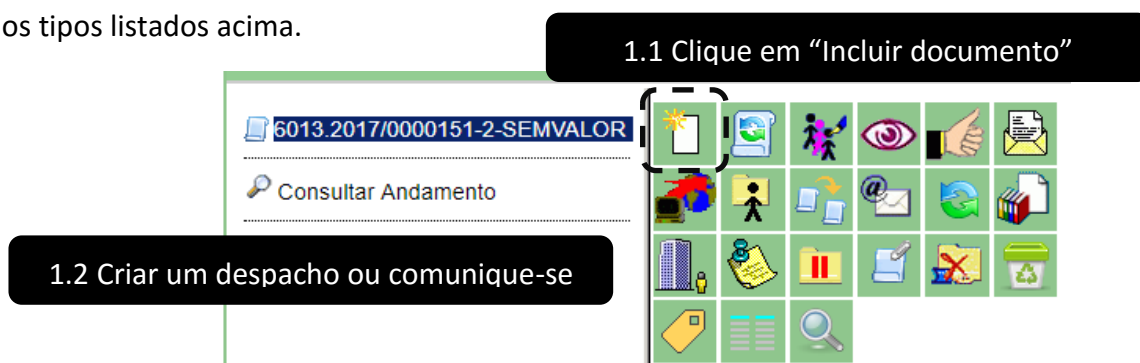
**Equipe do Processo Eletrônico**  
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia  
Secretaria Municipal de Gestão  
Prefeitura de São Paulo

## 1. Agendando uma publicação.

1. O primeiro procedimento para o agendamento da publicação consiste na criação do **documento interno** Despacho ou Comunique-se, no processo que deseja ser publicado. Os seguintes tipos de **documentos internos** estão disponíveis para publicação:

1. Despacho deferido
2. Despacho parcialmente deferido
3. Despacho indeferido
4. Despacho documental
5. Despacho pagamento
6. Comunique-se


Assim será preciso clicar em “Incluir documento” e criar um documento interno de um dos tipos listados acima.



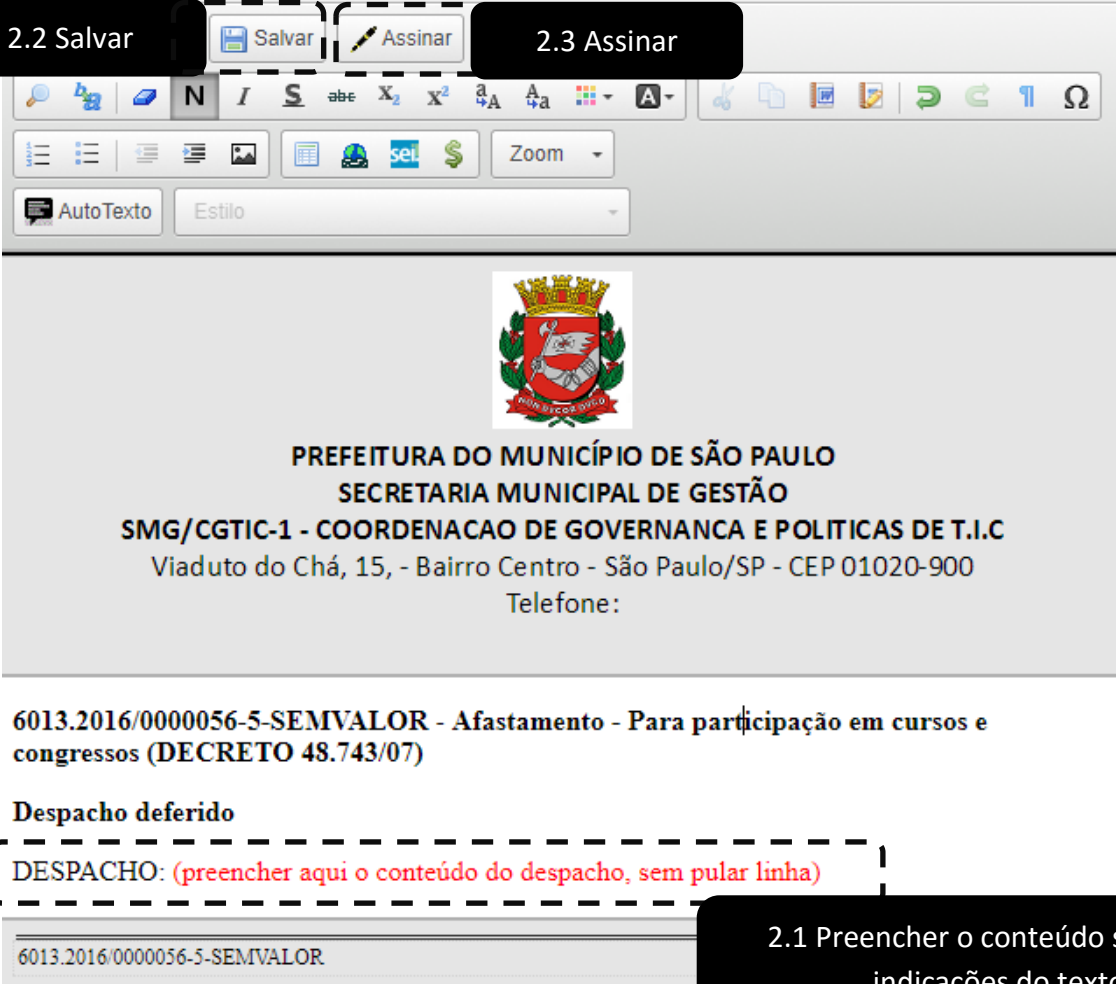
### ATENÇÃO!

APENAS DESPACHOS DECISÓRIOS (art. 57, inciso V do Decreto 51.714/2017) E COMUNIQUE-SE ESTÃO DISPONÍVEIS PARA PUBLICAÇÃO NO SEI.

OUTROS TIPOS DE DOCUMENTOS E OUTROS TIPOS DE DESPACHOS, COMO OS AUTORIZATÓRIOS, DEVEM CONTINUAR SENDO TRANSMITIDOS PELO PUBNET.

2. Edite o conteúdo do **documento interno** gerado clicando no botão  e preencha o conteúdo a ser publicado no local indicado no documento, sem pular linha. Com o texto redigido, **salvar** e **assinar** o documento.

2.2 Salvar
2.3 Assinar



6013.2016/0000056-5-SEMVALOR - Afastamento - Para participação em cursos e congressos (DECRETO 48.743/07)

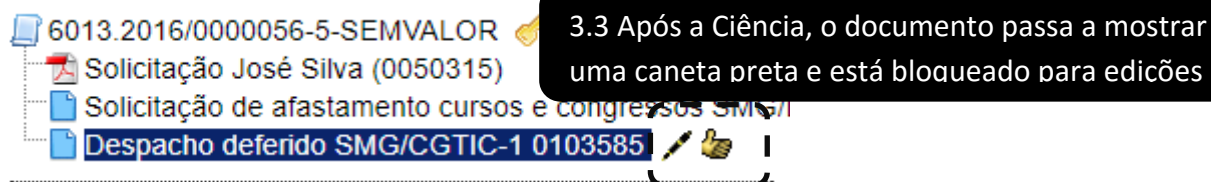
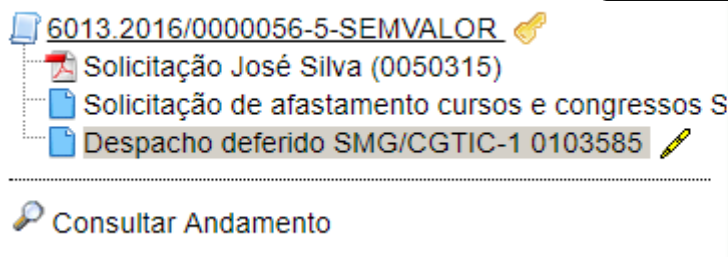
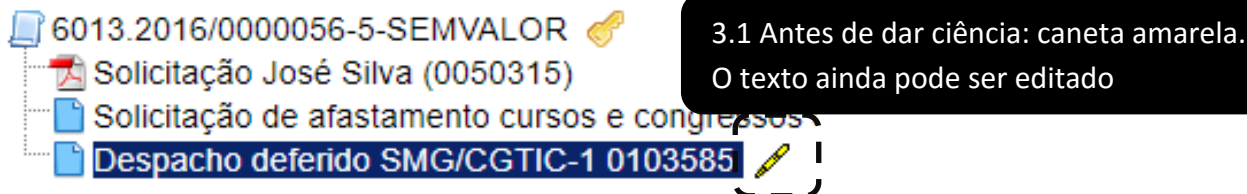
**Despacho deferido**

DESPACHO: (preencher aqui o conteúdo do despacho, sem pular linha)


6013.2016/0000056-5-SEMVALOR

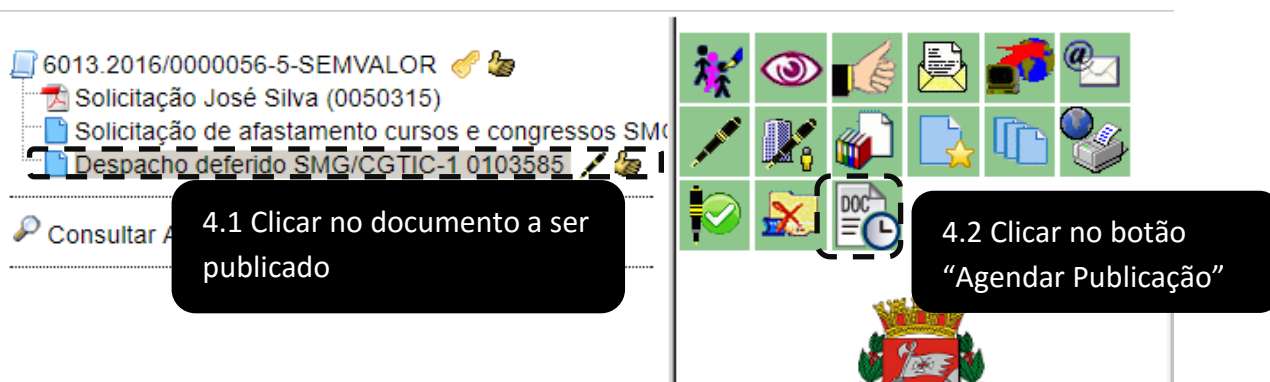
2.1 Preencher o conteúdo seguindo indicações do texto

3. O **documento interno** só poderá ter publicação agendada quando estiver bloqueado para ser excluído ou editado – isto é, quando aparecer uma **caneta preta** junto ao seu número, na **árvore do processo**. Isso garante que o documento publicado não possa ser alterado após sua publicação. Para tanto, é preciso **manifestar ciência** no documento para que o ícone de assinatura do documento passe de amarelo para preto.



4. Ao clicar novamente no documento, na árvore do processo, o botão “Agendar

Publicação”  estará disponível e aparecerá na tela do documento:



5. O SEI mostrará a tela de agendamento, em que é possível indicar a data desejada para publicação. Clicando no calendário, é possível escolher um dia e

preencher o campo “Data de publicação”. Em seguida, clicar em “Confirmar Dados”:

### Agendar data de publicação

Data de publicação:

5.1 Selecione uma data

Sem.	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
35						1	2
36	4	5	6	7	8	9	10
37	11	12	13	14	15	16	17
38	18	19	20	21	22	23	24
39	25	26	27	28	29	30	

Hoje é Seg. 4. Set 2017

5.2 Clique em confirmar dados para agendar

Confirmar Dados

5.2. No caso do Comunique-se, é necessário indicar o prazo para manifestação. Basta digitar o número de dias e clicar em “Confirmar Dados”:

### Agendar data de publicação

5.2.1 Selecione uma data

Data de publicação:

03/10/2017

Prazo para manifestação (dias):

30

5.2.2 Indique o número de dias para manifestação do interessado

5.2.3 Clique em confirmar dados para agendar

Confirmar Dados



#### ATENÇÃO!

NÃO É POSSÍVEL REALIZAR O AGENDAMENTO PARA O MESMO DIA OU DOMINGOS, SEGUNDAS-FEIRAS E FERIADOS. O AGENDAMENTO PARA PUBLICAÇÃO NO DIA SEGUINTE SÓ PODE SER FEITO ATÉ ÀS 17H; APÓS ESSE HORÁRIO, DEVE-SE SELECIONAR O DIA SUBSEQUENTE EM QUE HÁ CIRCULAÇÃO DO DOC.



6. A confirmação do agendamento aparecerá no histórico de andamentos do processo, indicando o documento e data agendada:

## Histórico do Processo 6013.2016/0000056-5-SEMVALOR

Atualizar Andamento

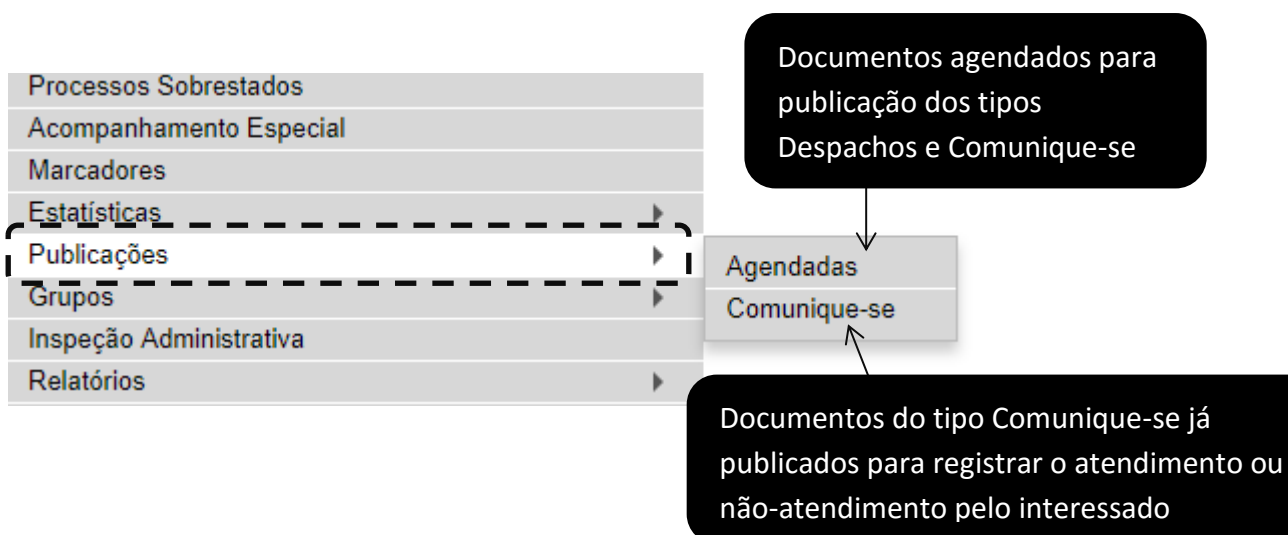
Ver histórico completo Ver histórico total

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
02/10/2017 09:18	SMG/CGTIC-1	d841255	Agendada data de publicação do Despacho deferido 0103585 para o dia 03/10/2017
28/10/2016 17:01	SMG/CGTIC-1	x370408	Processo recebido na unidade
25/10/2016 13:24	SMG/CGTIC-1	d811686	Processo remetido pela unidade SMG/DERH
25/10/2016 13:11	SMG/DERH	d811686	Processo restrito gerado, Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

## 2 Retificando a data uma publicação agendada

7. A alteração do agendamento de publicação pode acontecer de duas formas. A primeira maneira consiste em clicar novamente no botão “agendar publicação”, na tela do documento, selecionar uma nova data e “confirmar dados” – como nos passos 4, 5 e 6 da seção anterior.
8. Outra forma é por meio do menu principal do SEI, ao lado esquerdo, na opção Publicações. Em “Agendadas”, estarão listados todos os documentos dos tipos Despachos que foram agendados na unidade; em “Comunique-se”, aparecem somente os documentos internos do tipo Comunique-se.



9. Clicando em Publicações -> Agendadas, o usuário tem acesso a todas as publicações agendadas na unidade em que está trabalhando. Na tela, é possível ver o número SEI do documento a ser publicado e um hiperlink para o processo em que o documento se encontra, com informações sobre o tipo do processo e a data agendada para publicação:

### Publicações Agendadas

Nº SEI do documento a ser publicado

Menu de ações

Lista de Publicações Agendadas (5 registros):

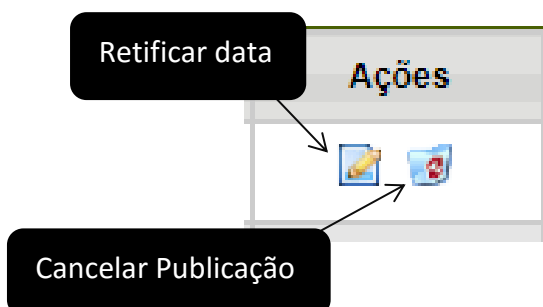
Documento	Processo	Tipo de Processo	Data de Publicação	Ações
0099951	<a href="#">6013.2017/0000118-0-SEMVALOR</a>	(SMG) Solicitação de auxílio Funeral	24/08/2017	 
0099954	<a href="#">6013.2017/0000118-0-SEMVALOR</a>	(SMG) Solicitação de auxílio Funeral	24/08/2017	 
0103396	<a href="#">6013.2017/0000154-7-SEMVALOR</a>	(SMADS) Movimentação de bens permanentes (almoxarifado)	03/10/2017	 
0103585	<a href="#">6013.2016/0000056-5-SEMVALOR</a>	Afastamento - Para participação em cursos e congressos (DECRETO 48.743/07)	03/10/2017	 
0103586	<a href="#">6013.2016/0000056-5-SEMVALOR</a>	Afastamento - Para participação em cursos e congressos (DECRETO 48.743/07)	03/10/2017	 

Link para o processo

Última data agendada

10. Nessa tela, é possível retificar a data agendada (ícone do lápis com um papel) e também cancelar a publicação (ícone da lixeira com o símbolo em vermelho). Ao clicar em “Retificar data”, será possível alterar a data de publicação e, no caso de um Comunique-se, também é possível alterar o prazo para manifestação, **desde que o documento ainda não tenha sido publicado**.

Para cancelar uma publicação, basta clicar no ícone da lixeira e uma janela de confirmação do cancelamento pedirá o “OK” do usuário antes de prosseguir.




**ATENÇÃO!**

O CANCELAMENTO DA PUBLICAÇÃO NÃO EXCLUI O DOCUMENTO DO PROCESSO. TAMBÉM É POSSÍVEL REAGENDAR UMA PUBLICAÇÃO CANCELADA RETORNANDO AO DOCUMENTO E CLICANDO NO BOTÃO “AGENDAR PUBLICAÇÃO”















### 3 Confirmando a publicação: Despachos

11. Após a confirmação da publicação do documento no DOC, na mesma tela de Publicações -> Publicações agendadas, aparecerá um ícone verde ao lado de cada documento já publicado, na coluna "Ações":

02/10/2017	
02/10/2017	
05/10/2017	

Publicação feita – clicar nesse ícone para inserir documento de confirmação da publicação no processo

Clicando nesse símbolo, um documento de confirmação da publicação do despacho é inserido no processo:

-  6013.2017/0000141-5-SEMVADOR  
-  [Comunique-se SMG/CGTIC 0099947](#)  
-  [Despacho SMG/CGTIC 0099948](#)  
-  [Despacho deferido SMG/CGTIC 0099949](#)  
-  [Confirmação de publicação SMG/CGTIC 0099950](#) 

Documento de confirmação de publicação na árvore do processo



Exemplo do documento de confirmação de publicação

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**SMG/CGTIC - COORDENADORIA DE GESTAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO**

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01002-900

Telefone:

**Confirmação de publicação SMG/CGTIC Nº 0099950**

São Paulo, 22 de agosto de 2017.

O documento 0099947 foi publicado no Diário Oficial do Município no dia 22/08/2017.

---

Referência: Processo nº 6013.2017/0000141-5-SEMVADOR SEInº 0099950

---

Criado por p017499, versão 1 por p017499 em 22/08/2017 17:18:00.

### 3 Confirmando a publicação: Comunique-se

12. Voltando ao menu principal do SEI, em Publicações -> Comunique-se, temos uma lista de documentos do tipo Comunique-se criados na unidade de trabalho com publicação confirmada. As informações desses documentos estão organizadas em seis colunas:

- Documento: nº e link para o comunique-se
- Processo: nº e link para o processo em que se encontra o comunique-se
- Tipo de processo: Tipo do processo em que se encontra o comunique-se
- Prazo: data de prazo indicada no momento da publicação
- Status: Campo que depende da atualização do usuário para indicar se o comunique-se foi atendido ou não.
  - Pendente: publicação sem confirmação de atendimento ou não
  - Atendido: comunique-se indicado como atendido pelo usuário
  - Não atendido: comunique-se indicado como não atendido pelo usuário

Comunique-se					
Lista de Comunique-se (11 registros):					
Documento	Processo	Tipo de Processo	Status	Prazo	Ações
<a href="#">0130107</a>	<a href="#">6000.2017/0009034-4</a>	Memorando	Não atendido	15/08/2017	
<a href="#">0130230</a>	<a href="#">6000.2017/0009034-4</a>	Memorando	Atendido	15/08/2017	
<a href="#">0130231</a>	<a href="#">6000.2017/0009034-4</a>	Memorando	Não atendido	16/08/2017	
<a href="#">0130482</a>	<a href="#">6000.2017/0009034-4</a>	Memorando	Pendente	24/08/2017	✘
<a href="#">0130485</a>	<a href="#">6013.2017/0000051-6</a>	Licitação	Pendente	27/10/2017	✔
<a href="#">0130490</a>	<a href="#">6013.2017/0000051-6</a>	Licitação	Atendido	21/09/2017	
<a href="#">0132155</a>	<a href="#">6000.2017/0009034-4</a>	Memorando	Pendente	29/09/2017	✘
<a href="#">0132156</a>	<a href="#">6000.2017/0009034-4</a>	Memorando	Pendente	30/09/2017	✘
<a href="#">0132158</a>	<a href="#">6000.2017/0009034-4</a>	Memorando	Pendente	02/10/2017	✔
<a href="#">0132260</a>	<a href="#">6000.2017/0009034-4</a>	Memorando	Pendente	02/10/2017	✔
<a href="#">0132295</a>	<a href="#">6000.2017/0009034-4</a>	Memorando	Atendido	05/10/2017	

13. Existem quatro situações possíveis na lista de Comunique-se da unidade que já foram publicados: o pendente de ação pelo usuário que ainda não foram atendidos, o pendente de ação pelo usuário que não foram atendidos, o marcado como atendido pelo usuário e o que foi marcado como não atendido:

Lista de Comunique-se (11 registros):

Status	Prazo	Ações
Não atendido	15/08/2017	
Atendido	15/08/2017	
Não atendido	16/08/2017	
Pendente	24/08/2017	✘
Pendente	27/10/2017	✔
Atendido	21/09/2017	
Pendente	29/09/2017	✘
Pendente	30/09/2017	✘
Pendente	02/10/2017	✔
Pendente	02/10/2017	✔
Atendido	05/10/2017	

Comunique-se marcado como “Não atendido” pelo usuário. Não há mais ações disponíveis

Comunique-se que passou do prazo e não houve ação do usuário – ação disponível: marcar como não-atendido.

Comunique-se marcado como “Atendido” pelo usuário. Não há mais ações disponíveis

Comunique-se ainda dentro do prazo estabelecido – ação disponível: marcar como atendido.

14. Nessa tela, é possível marcar um Comunique-se como “Atendido”, caso o interessado tenha se manifestado no prazo e de acordo com o publicado, clicando no ícone verde ✔ ; ou “Não atendido”, clicando no ícone vermelho ✘ , caso ele não tenha se manifestado no prazo.



#### ATENÇÃO!

É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO ASSINALAR O COMUNIQUE-SE PUBLICADO COMO “ATENDIDO” DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO. CASO O USUÁRIO NÃO INDIQUE O ATENDIMENTO ATÉ A DATA DO PRAZO, O SISTEMA AUTOMATICAMENTE APENAS PERMITIRÁ QUE O COMUNIQUE-SE SEJA MARCADO COMO “NÃO ATENDIDO”.

Quando o usuário marca o Comunique-se como “ Não Atendido”, um documento de informação será criado no processo correspondente, informando do não-atendimento da solicitação.

6000.2017/0009034-4

- Comunique-se TESTE 0132155
- Comunique-se TESTE 0132156
- Comunique-se TESTE 0132157
- Comunique-se TESTE 0132158
- Comunique-se TESTE 0132260
- Registro de contratação no SIGS
- Comunique-se TESTE 0132295
- Informação - Contagem de prazo

Consultar Andamento

**Exemplo do documento de Comunique-se Não atendido**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
Viaduto do Cha, 102 - Bairro Centro - CEP 01002-020 - São Paulo - SP - www.capital.sp.gov.br

São Paulo, 02 de outubro de 2017

O documento Comunique-se de número 0132156 foi marcado como não atendido, após expiração do prazo de 3 dia(s) sem manifestação do munícipe.

6000.2017/0009034-4

Criado por p017407, versão 1 por p017407 em 02/10/2017 14:16:11.

**Documento de Comunique-se Não atendido na árvore do processo**