



Oficina SEI

Sistema Eletrônico de Informações

Praça do Relógio
Foto Fábio Durand – USP Imagens

Departamento de Administração da Reitoria (DA)
Gestão da Documentação/Arquivo Geral da USP

SEI USP

jan.
2024

- Adoção do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo (SEI/SP) em parceria com a PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo)

Princípios da Gestão Pública: transparência,
segurança,
economicidade e eficiência,
bem como o imperativo da
sustentabilidade ambiental

produção gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e
acesso a processos administrativos digitais

relacionados às atividades de compras e
contratações públicas e correlatos

hoje são 52 processos

2024: autuação e tramitação obrigatória pelo Sistema SEI

processos iniciados em formato físico (papel), devem encerrar sua tramitação em formato físico.

Atenção: Não digitalizar processos anteriores a 2024 para inserção no SEI!

novos volumes de processos relacionado às atividades de compras e
contratações públicas: obrigatória a abertura no Sistema SEI

SEI USP - Conceitos

PROCESSO ADMINISTRATIVO

conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, constituindo uma unidade

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL

conjunto de documentos, **nato-digitais ou digitalizados**, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, **registrados e disponibilizados em meio eletrônico**, constituindo uma unidade

SEI USP

Abertura de **novos volumes no Sistema SEI** - “**Especificação**” informar de qual número de volume se trata e a qual processo Proteos se relaciona:

“**Vol (número do volume SEI) do proc. nº. (número do processo Proteos)**”

Sistema Proteos:

* **Despacho** indicando o volume e o número do processo SEI:

“**Dando continuidade aos autos vol (número do volume SEI) do processo SEI nº. (número do processo SEI)**”

* Impressão e juntada de **Termo de Encerramento de Volume**, neste caso, o campo processo deve ser preenchido com o número do processo SEI

Após a abertura de novo volume no Sistema SEI: **não juntar novos documentos ou despachos ao volume físico anterior!**

SEI USP - Conceitos

VOLUME FÍSICO

processo em papel que dá continuidade ao processo anterior. O volume é aberto quando o processo inicial alcança o número de 300 folhas

Lembrete: O volume recebe data e número de processo diferente do processo inicial = novo processo.

VOLUME DIGITAL

processo digital, aberto no Sistema SEI, e que dá continuidade ao processo físico (em papel) anterior. O termo volume digital é adotado para estabelecer a relação entre um processo digital e um processo em papel

SEI USP - Conceitos

PROTOCOLADO

autuação **provisória** de documentos que somente deve ser feita quando o **processo não estiver disponível**.

Tomadas todas as decisões e providências pertinentes **o protocolado, deve ser juntado ao processo respectivo**.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL

Vou abrir volume?

Vou abrir protocolado?

SEI USP – DIGITALIZAÇÃO EXCEPCIONAL DE DOCUMENTOS

Princípio geral: Priorizar a elaboração e/ou captura de documentos nato-digitais ou digitais.

Atenção: Evitar a elaboração e a recepção de documentos em papel!

Digitalização excepcional de documentos:

Conferência do documento que foi digitalizado

Adoção do formato PDF/A pesquisável (OCR)

Indicar se a digitalização ocorreu a partir de documento original, de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

SEI USP – DIGITALIZAÇÃO EXCEPCIONAL DE DOCUMENTOS

Para composição da “árvore do processo”

Digitalizar cada item documental de modo individualizado

Nomear adequadamente para inserção do SEI:

Orçamento

Nota de empenho

Nota de liquidação

...

SEI USP - Conceitos

DIGITALIZAÇÃO

processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado

DOCUMENTO DIGITALIZADO

documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma **fiel representação** em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos

SEI USP - Conceitos

DOCUMENTO NATO-DIGITAL

documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

- a) nativo**, quando produzido pelo **Sistema SEI**;
- b) capturado**, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

PDF/A

Formato de arquivo PDF que atende a norma NBR ISO 19.005 para **arquivamento de longo prazo** de documentos eletrônicos, atendendo a **requisitos legais**, como o de temporalidade da guarda de documentos e **garantindo a precisão na reprodução** porque não depende de fontes externas para este fim.

SEI USP – DIGITALIZAÇÃO EXCEPCIONAL DE DOCUMENTOS

OBSERVAÇÃO: Nas impressoras HP instaladas nos setores das unidades USP há a possibilidade de escanear os documentos com a configuração recomendada

PDF/A PESQUISÁVEL (OCR)

No painel de controle da impressora **clique em:**

Digitalizar para E-mail

Opções

Tipo e Resolução de Arquivo

Tipo de Arquivo

PDF/A Pesquisável

Resolução 300 PPP

Enviar

SEI USP: ATENÇÃO

Os processos administrativos inseridos no Sistema SEI deverão ser produzidos, classificados, eliminados ou preservados de acordo com o **Plano de Classificação de Atividades e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Universidade de São Paulo** (Portaria GR nº 7.656, de 10.02.2021).

Tanto o volume físico anterior quanto o novo volume aberto no Sistema SEI devem ser mantidos pelos prazos previstos TTD.

Processos digitais são processos e devem seguir o regramento e a padronização relacionados à produção, tramitação e arquivamento de processos dispostos no **Manual de Gestão Documental: procedimentos de protocolo**, com vistas a garantir seu valor probatório e informacional.

AÇÕES EM PROL DA DESPAPELIZAÇÃO/ DESCARBONIZAÇÃO

Priorizar a exigência de documentação nato-digital ou digital quando da elaboração de editais, termos de contrato, termos de convênio etc.

Atenção: Evitar a elaboração e a recepção de documentos em papel!

Requerer autorização e/ou assinatura da autoridade competente: dentro do Sistema SEI, via USP Assina; e-mail institucional (com geração subsequente de PDF/A pesquisável) etc.

Solicitar o envio, via e-mail institucional, de nota fiscal eletrônica, certidões emitidas por órgãos governamentais etc.

Rever procedimentos desnecessários de impressão de documentos/processos.

Rever procedimentos desnecessários de autuação de processos



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 24.980.119

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.



Certidão nº 55753637
Data e hora da emissão 08/04/2024 11:20:46
Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.
Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>

Folha 1 de 1
(hora de Brasília)



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: NOBRE FACILITIES LTDA
CNPJ: 24.980.119/0001-36

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014. Emitida às 10:54:01 do dia 08/04/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 05/10/2024.
Código de controle da certidão: 37D3.E551.2063.79CC
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Sistema SEI e Compra Ata – 2º momento

Abertura do “processo mãe” (Registro de Preços – SRP) ➡ SEI

Abertura dos “processos filhotes” (Compra Ata) ➡ SEI

Execução do fluxo da compra ata ➡ Sistema Mercúrio

Documentos gerados no Sistema Mercúrio devem ser juntados (capturados) aos “filhotes” no SEI

Especificação “filhotes” informar o número do processo de registro de preços, nome do fornecedor e nome do item

“SRP nº., fornecedor, item”

Sistema SEI – 32 novos processos

Processo de elaboração e atualização de normas referentes a materiais e patrimônio

Processo de registro de bem de terceiro

Processo de incorporação de bem permanente

Processo de incorporação de bem permanente (animal)

Processo de incorporação de bem permanente (acervo)

Processo de avaliação de bem permanente com ou sem origem

Processo de transferência de bem permanente

Processo de transferência de bem permanente (animal)

Processo de transferência de bem permanente (acervo)

Processo de inventário físico de bens permanentes

Processo de inventário físico de bens permanentes (animal)

Processo de inventário físico de bens permanentes (acervo)

Processo de baixa de bem permanente

Processo de baixa de bem permanente (animal)

Processo de baixa de bem permanente (acervo)

Processo de baixa de bem permanente não localizado no inventário

Processo de baixa de bem permanente por doação para outra instituição

Processo de baixa de bem especial

Processo de dimensionamento de frota de veículos

Processo de controle de tráfego de veículo

Processo de controle de multa de infração de trânsito de veículo

Processo de ressarcimento de danos do fundo de sinistro

Processo de ressarcimento de danos a veículo de terceiros

Processo de doação de bem de consumo

Processo de doação de bem permanente

Processo de alienação de bem de consumo

Processo de alienação de bem permanente

Processo de ocorrências na execução contratual

Processo de cadastro de fornecedores

Processo de atestado de capacidade técnica

Processo de inventário de almoxarifado (anual)

Processo de baixa de material

Sistema SEI

Portal SEI:

<https://portal.sei.sp.gov.br/sei>

sei!

SP.GOV.BR

Início Institucional ▾ Canais de Comunicação ▾ Transparência

O que é o Sei?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma para a gestão digital de documentos e processos, desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).



ACESSO RÁPIDO



Sistema SEI

Portal SEI:

<https://portal.sei.sp.gov.br/sei>



[Autenticação em dois fatores](#)

Sistema SEI

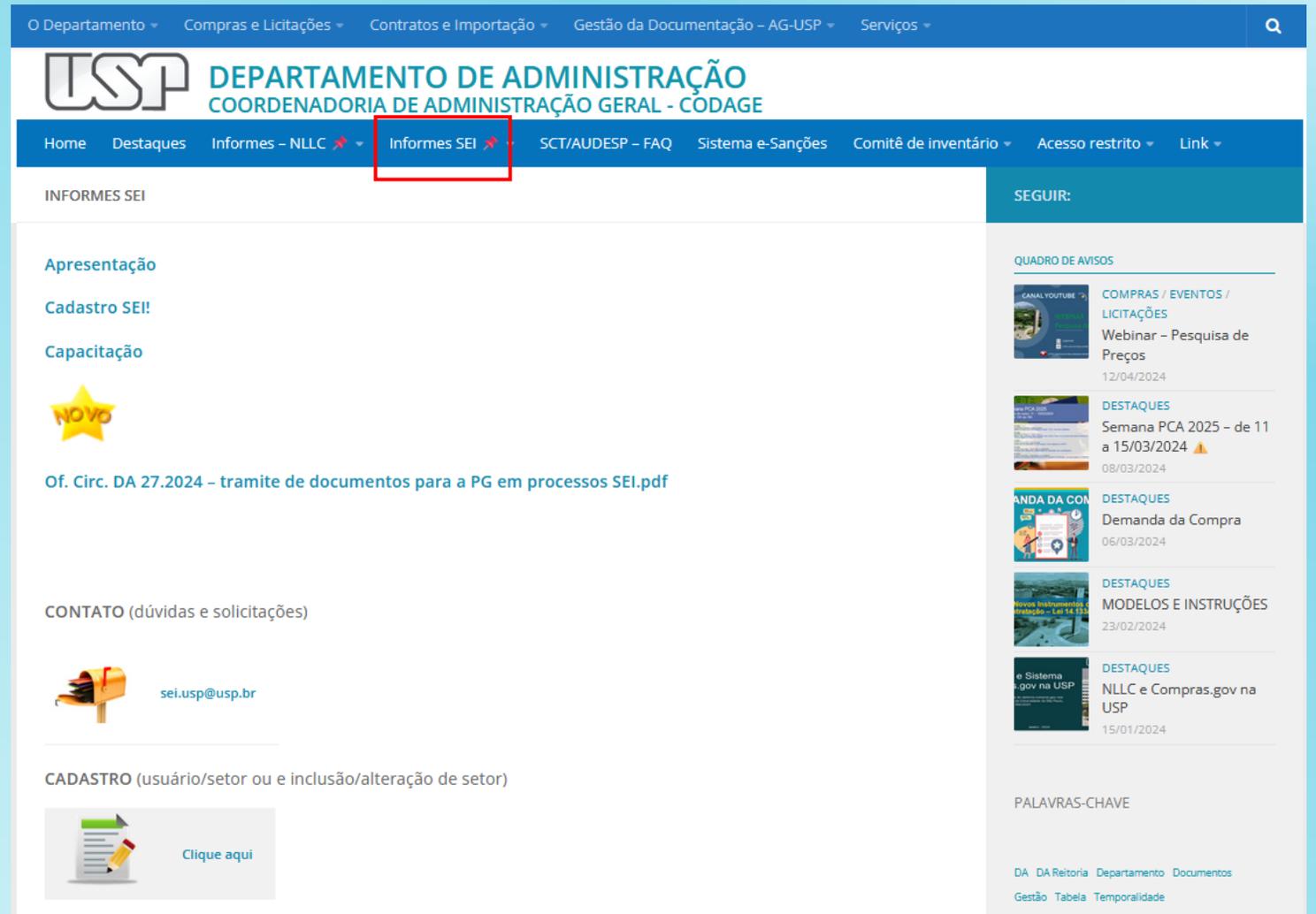
Página Departamento de Administração da Reitoria (DA):

<https://da.reitoria.usp.br/informes-sei/>

Atualizações sobre o SEI

Solicitação de cadastro

Geração e alteração de senha



The screenshot displays the website interface for the USP Department of Administration. The top navigation bar includes links for 'O Departamento', 'Compras e Licitações', 'Contratos e Importação', 'Gestão da Documentação – AG-USP', and 'Serviços'. The main header features the USP logo and the text 'DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - CÔDAGE'. The navigation menu contains 'Home', 'Destaques', 'Informes – NLLC', 'Informes SEI' (highlighted with a red box), 'SCT/AUDES – FAQ', 'Sistema e-Sanções', 'Comitê de inventário', 'Acesso restrito', and 'Link'. The main content area is titled 'INFORMES SEI' and includes sections for 'Apresentação', 'Cadastro SEI', 'Capacitação', and a 'NOVO' announcement for 'Of. Circ. DA 27.2024 – tramite de documentos para a PG em processos SEI.pdf'. A 'CONTATO' section provides the email 'sei.usp@usp.br' and a 'CADASTRO' section with a 'Clique aqui' button. The right sidebar contains a 'SEGUIR:' section with a 'QUADRO DE AVISOS' listing various events and notices, and a 'PALAVRAS-CHAVE' section with terms like 'DA', 'DA Reitoria', 'Departamento', 'Documentos', 'Gestão', 'Tabela', and 'Temporalidade'.

Sistema SEI

Página Departamento de Administração da Reitoria (DA):

<https://da.reitoria.usp.br/informes-sei/>

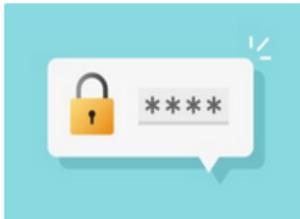
Cadastro

CADASTRO SEI! ✨

Cadastro de Usuários no Sistema SEI!

Caso ainda não esteja cadastrado, **solicite o seu cadastramento** preenchendo os dados do formulário de cadastro a seguir:

- **Cadastro de usuários e setores para uso do sistema SEI!.**



gerar nova senha

Geração/Alteração/Recuperação da senha de usuário no Sistema SEI! ✨

Clique [AQUI](#) para **gerar**, **alterar** ou **recuperar** a senha (**geração de senha somente para usuários previamente cadastrados**)

Para acessar é **necessário estar autenticado** em algum dos ambientes USP ou efetuar login na página e clicar na opção **"Aceitar"** e na tela seguinte, clicar em **"confirmar"** para

Formulário de cadastro no SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma destinada à gestão digital de documentos e processos. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), sua implementação na administração pública estadual será coordenada pela Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a operação a cargo da Prodesp – Empresa de Tecnologia do Estado.

Para consultar os usuários já cadastrados, acesse: <http://e.usp.br/pjv>

victor.shirai@usp.br [Mudar de conta](#)

* Indica uma pergunta obrigatória

Enviar por e-mail *

Registrar victor.shirai@usp.br como o e-mail a ser incluído na minha resposta

Nome completo *

Sua resposta

Telefone *

Sua resposta

E-mail pessoal USP *

Sua resposta

Sistema SEI

Tutorial resumido USP:

<https://da-arquivos.webhostusp.sti.usp.br/arquivos/SEI/SEI - Tutorial basico de funcionalidades.pdf>

Tutorial SEI

Sistema Eletrônico de Informações

Apresentação do sistema
e
funcionalidades básicas

Tela inicial - Acessar o Sistema SEI	p. 2	Assinar documento	p. 26
Tela inicial - Controle de processos	p. 3	Alterar documento assinado	p. 28
Menu – Iniciar Processo	p. 4	Bloco de Assinatura	p. 29
Processo Aberto/Autuado	p. 10	Enviar Processo (tramitar)	p. 37
Processo Aberto/Autuado – Incluir Documento Externo	p. 11	Pesquisa Simples	p. 39
Processo Aberto/Autuado – Criar Documento	p. 16	Pesquisa Avançada	p. 40
Alterar documento criado	p. 22	Consultar andamento	p. 41
		Informações relevantes	p. 42

Sistema SEI

Manual do Usuário Governo do Estado:

https://portal.sei.sp.gov.br/wcm/connect/57744513-91ae-4519-a5b7-54245626d80e/Manual+do+Usuario_SEI+SP_5%C2%AA+edi%C3%A7%C3%A3o_2024.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-57744513-91ae-4519-a5b7-54245626d80e-oSeyhwl



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	9
DEFINIÇÕES	10
O QUE É O SEI?	20
BENEFÍCIOS DO SEI	20
MUDANÇAS COM A IMPLANTAÇÃO DO SEI/SP.....	20
COMO ACESSAR O SISTEMA	22
AUTENTICAÇÃO EM DOIS FATORES	22
RECUPERAÇÃO DE SENHA	24
ALTERAÇÃO DE SENHA	24
BARRA DE FERRAMENTAS	25
MENU PRINCIPAL	26
MENU: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	27
TELA PRINCIPAL DO SEI/SP (Controle de Processos)	29
BARRA DE ÍCONES	29
TELA DE CONTROLE DE PROCESSOS: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES.....	30
FILTROS, SÍMBOLOS E ORIENTAÇÕES VISUAIS	31
TELA DO PROCESSO	35
TELA DO PROCESSO: DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES.....	35

Agradecemos a atenção de todas e todos!



Dúvidas sobre o SEI:
sei.usp@usp.br

Dúvidas sobre a área de compras/contratações:
da@usp.br

Solicitação de cadastro/ Geração e alteração e senha:
<https://da.reitoria.usp.br/cadastro-sei/>