

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

Tela inicial do Sistema SEI - Login

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Sistema Eletrônico de Informações

sei!
GOV.BR

Usuário

Senha

USP

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

Número USP

Senha alfanumérica
(recebida por e-mail)

Selecionar "USP"

Tela inicial - Controle de processos

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. On the left, a dark sidebar menu is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Controle de Processos' and includes options for 'Visualização detalhada', 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Ver por tipo de processo'. The top navigation bar is blue and contains a 'Menu' button, a search field, a user ID 'USP-RUSP-DADAP-01', and user profile icons. Red arrows point from text labels to these elements: 'Menu' points to the sidebar; '(exibir/ocultar menu do lado esquerdo)' points to the 'Menu' button; 'Acesso à Pesquisa no Sistema' points to the search field; 'Identificação do Setor' points to the user ID; and 'Identificação do Usuário' points to the user profile icon.

Menu

(exibir/ocultar menu do lado esquerdo)

Acesso à Pesquisa no Sistema

Identificação do Setor

Identificação do Usuário

seil AMBIENTE DE OFICIAL

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

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

Último acesso na sexta-feira, 10 de novembro às 11:28.

Pesquisar no Menu

👁️ Acompanhamento Especial

📚 Base de Conhecimento

📁 Blocos

👤 Contatos

🕒 Controle de Prazos

☰ Controle de Processos

📊 Estatísticas

★ Favoritos

👥 Grupos

📁 Iniciar Processo

📌 Marcadores

☰ Painel de Controle

🔍 Pesquisa

🚩 Pontos de Controle

⏸️ Processos Sobrestados

📄 Relatórios

🔄 Retorno Programado

📄 Textos Padrão

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

USP: Processo de Aquisição de Bem de Consumo

(2)

Clique no + para visualizar a lista de processos disponíveis no sistema.

(1) Clique em Iniciar processo (menu esquerdo).

(3) Na tela seguinte, selecione o “Tipo de Processo” adequado.

O [Plano de Classificação de Atividades \(PCA\)](#)

e a

[Tabela de Temporalidade de Documentos](#)

da Universidade de São Paulo auxiliam nesta decisão.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

Menu USP-RUSP-DADAP-01

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

No caso em tela selecionamos “USP: Processo de aquisição de Bem de Consumo”.

Escolha o Tipo do Processo: -

Controle do Plantel

DETRAN Condutores: Alteração de EAR (exerce atividade remunerada) no RENACH

Dossiê de Atas de Reunião

Processo de contratação de serviços comuns

Processo de pagamento de indenização

USP: Processo de Adiantamento

USP: Processo de Aquisição de Bem Permanente

USP: Processo de Aquisição de Bem Permanente com Verba de Convênio

USP: Processo de Aquisição de Bem de Consumo

USP: Processo de Aquisição de Bem de Consumo com Verba de Convênio

USP: Processo de Contratação de Serviço

USP: Processo de Contratação de Serviço com Verba de Convênio

USP: Processo de Controle de Documentação Trabalhista

USP: Processo de Controle de Pagamento de Contratação de Serviço

USP: Processo de Importação de Bem Permanente

USP: Processo de Importação de Bem Permanente com Verba de Convênio

USP: Processo de Importação de Bem de Consumo

USP: Processo de Importação de Bem de Consumo com Verba de Convênio

USP: Processo de Importação de Contratação de Serviço

USP: Processo de Importação de Contratação de Serviço com Verba de Convênio

Atenção!
Utilize somente os processos iniciados pelo termo “USP”.

https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_tipo_procedimento=100002320&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110041167&infra_hash=f1213419b931f7666438e133688e2952920f5f128c3770765fe35b3df061ce4d

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

USP: Processo de Aquisição de Bem de Consumo

Especificação:

Classificação por Assuntos:

J6.01.01 - Processo de aquisição de bem de consumo

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

R

Atenção!
Escolhido o tipo de processo serão exibidos esses dados, que **NÃO** devem ser alterados

Campo de preenchimento **obrigatório** com as informações necessárias à adequada identificação do processo em questão.

Atenção: o correto preenchimento dos campos de cadastramento dos processos e documentos é fundamental para tornar a pesquisa no SEI mais efetiva

Salvar

Voltar

Salvar

Voltar

Pesquisar no Menu

🕒 Acompanhamento Especial

📚 Base de Conhecimento

📁 Blocos

👤 Contatos

🕒 Controle de Prazos

☰ Controle de Processos

📊 Estatísticas

★ Favoritos

👥 Grupos

📁 Iniciar Processo

📌 Marcadores

☰ Painel de Controle

🔍 Pesquisa

📌 Pontos de Controle

⏸️ Processos Sobrestados

📄 Relatórios

🔄 Retorno Programado

📄 Textos Padrão

Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

USP: Processo de Aquisição de T

Especificação:

Classificação por Assuntos:

J6.01.01 - Processo de aquisição

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Consultar Assunto

Tabela:

Tabela de Assuntos

Código:

J6.01.01

Descrição:

Processo de aquisição de bem de consumo

Item apenas estrutural

Prazos de Guarda (anos)

Corrente:

0

Intermediário:

12

Destinação Final

Guarda Permanente

Eliminação

Observação:

(Série documental com até aprovação das contas no prazo corrente, mas cadastrado no SSI com zero). Especificar o bem, a modalidade e seu número no detalhamento.

Duplo clique

Com duplo clique no código/descrição do campo "Classificação por Assuntos" surge a tela "Consultar Assunto" na qual temos acesso às informações da Tabela de Temporalidade de Documentos da USP

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a search bar and a notification box that says "sei.sp.gov.br diz Nome inexistente. Deseja incluir?" with "OK" and "Cancelar" buttons. The main content area displays a process titled "J6.01.01 - Processo de aquisição de bem de consumo". Below this, there is a field labeled "Interessados:" with the text "Arquiv" entered. To the right of this field is a search icon. Below the "Interessados:" field is a section for "Observações desta unidade:" with a text area. At the bottom, there is a "Nível de Acesso" section with two radio buttons: "Sigiloso" (selected) and "Restrito".

Caso o nome do Interessado não apareça, o digite corretamente e clique na tecla Enter. Em seguida, clique em "OK".

Atenção: o campo "Interessados" deve ser preenchido do mesmo modo que o campo similar do Sistema Proteos. Os nomes das Unidades, Órgãos, Pessoas Físicas ou Jurídicas **devem ser preenchidos, sempre, por extenso.**

Ao digitar o nome no campo, o Sistema busca as opções cadastradas

Salvar Voltar

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Relatórios
- Retorno Programado
- Textos Padrão

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

USP: Processo de Aquisição de Bem de Consumo

Especificação

etiquetas

Classificação

J6.01.01 - Processo de aquisição de bem de consumo

Interessados:

Arquivo Geral da USP

Observações desta unidade:

materiais para serviços de etiquetagem

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Salvar Voltar

Campo de preenchimento
opcional

IMPORTANTE

O nível de acesso não tem
relação com a LAI (Lei de
Acesso à Informação), na qual
os termos público, restrito ou
sigiloso dizem respeito à
natureza da informação
presente no
documento/processo.

Por padrão, devemos
selecionar o nível "Público".

Processo Aberto/Autuado

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

Menu

Pesquisar...

USP-RUSP-DADAP-01

154.00000019/2023-15

Consulta Andamento

Processo aberto somente na unidade USP-RUSP-DADAP-01.

Clique no ícone "Incluir documento"

Com o processo aberto (no caso em tela é o de nº 154.00000019/2023-15), o próximo passo é a **inclusão de documentos**.

Processo Aberto/Autuado – Incluir Documento Externo

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

Menu Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01

154.00000019/2023-15

Gerar Documento

Consultar Andamento

Escolha o Tipo do Documento

Externo

- Abaixo-Assinado
- Anteprojeto de Lei
- Apostila
- Ata de Reunião
- Ata
- Atestado de Frequência
- Atestado
- Autorização
- Aviso
- Balancete de prestação de contas
- Balanco
- Carta
- Certidão
- Certificado

(...)

Os documentos podem ser **externos** ou **produzidos dentro do SEI**.

No caso de documentos produzidos dentro do próprio Sistema SEI, selecione o tipo na lista disponível

Acione o sinal **+/-** para exibir/ocultar a lista de tipos de documentos disponíveis no Sistema

São considerados **externos todos** os documentos (**não gerados no próprio SEI**), oriundos dos sistemas corporativos, recebidos por e-mail ou digitalizados a partir do documento original

IMPORTANTE !!

Documentos externos precisam estar salvos no formato **PDF/A**.

Processo Aberto/Autuado – Incluir Documento Externo

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

Menu

Pesquisar...



USP-RUSP-DADAP-01



154.00000019/2023-15

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Salvar

Voltar

Tipo do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade



Remetente:



Interessados:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Anexar Arquivo...

No nosso exemplo o “**Tipo de Documento**” é uma requisição do Sistema Mercúrio, assim vamos selecionar a opção “**Requisição**”.

Lista de Anexos (0 registros):

The screenshot shows a web form titled "Registrar Documento Externo". The form includes several fields and sections:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with "Requisição" selected.
- Número:** A text input field containing "113360/2020".
- Nome na Árvore:** A text input field containing "de compra de etique".
- Formato:** A section with two radio buttons: "Nato-digital" (selected) and "Digitalizado nesta Unidade".
- Data do Documento:** A text input field containing "12/03/2020".
- Remetente:** An empty text input field.
- Interessados:** An empty text input field.
- Arquivo Geral da:** An empty text input field.
- Classif:** An empty text input field.
- Restrito:** A radio button that is currently unselected.
- Anexar Arquivo...** A button at the bottom left.

Callouts provide additional information:

- "Número":** no caso em tela é o número da Requisição/ano. Exemplo: 113360/2020.
- "Data do documento":** SEMPRE SERÁ a data que consta no próprio documento a ser inserido.
- "Nome da árvore":** é um campo importante porque complementa a descrição do "tipo de documento".
- Selecionar:** "nato-digital" para documentos criados ou recebidos por meio eletrônico; "Digitalizados nesta Unidade" para documentos físicos que foram digitalizado.

IMPORTANT!

- 1) O **nome da árvore** servirá para referenciar/identificar o documento, considerando que no SEI não há numeração de folha.
- 2) Para que o **documento digitalizado nesta Unidade** tenha valor jurídico, ele precisa ser efetuado de acordo com a legislação vigente, no formato PDF/A. Consulte tutorial sobre o assunto

Registrar Documento Externo

Menu Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01 Voltar

Tipo do Documento:
Requisição

Número: 113360/2020 Nome na Árvore: de compra de et...

Formato
 Nato-digital
 Digitalizada

Remetente:

Interessados:

Arquivo Geral da USP

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

Callout 1: É o interessado (órgão/setor ou em caso específico, a pessoa) que consta no documento que está sendo inserido

Callout 2: É o interessado que constou na abertura do processo e outros que passarem a ser os interessados neste documento. Pode ser feita inclusão ou exclusão de interessados

Callout 3: Se este campo aparecer preenchido, não deverá ser alterado

Callout 4: Se o nível de acesso ao documento for definido como restrito, todo o processo passa a ser restrito. Nesta situação (restrito) o acesso será permitido somente pelos setores pelos quais tramitar

Processo Aberto/Autuado – Incluir Documento Externo

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

Menu USP-RUSP-DADAP-01

154.00000019/2023-15

Requisição 113360/2020 requisição d

Consultar Andamento

clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

1 / 2 | 100%

27/05/2020 CENTRAL (Almoxarifado Central) - 2333732

O documento inserido será exibido abaixo do número do processo, seguindo a ordem temporal de inserção

Data de Cadastro: 20/03/2020 14:47
Última Alteração: 12/03/2020 14:47

Nº Item	Classe BEC	Cód.Mat.	Cód.Bem	Cód.BEC	Qtd.	Unid.Compra	Situação
1	7505	221295	8506370	4895584	111	ROLO	Para compras

Preço Unitário
55,8700

Item Despesa
33903041

Descrição - Grupo/Item/Subitem
ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS, DIDATICOS E PSICOLOGICOS / ARTIGOS PARA ESCRITORIOS / ETIQUETA IMPRESSORA TERMO TRANSFERENCIA

Características:
UNIDADE DE COMPRA : ROLO
MEDIDA : MEDINDO (45 X 20) MM, 1 CARREIRA
COR : NA COR PRATA FOSCO
APRESENTACAO : EM ROLO, TUBETE DE 76MM
QUANTIDADE DE ETIQUETAS : CONTENDO 1.000 ETIQUETAS
TIPO DO LINER : LINER PAPEL SILICONADO SUPERCALANDRADO
GRAMATURA DO LINER : LINER PESANDO 81 MICRAS
TIPO DO FRONTAL : FRONTAL EM POLIESTER
GRAMATURA DO FRONTAL : FRONTAL PESANDO 52 A 67 G/M2
TIPO DO ADESIVO : ADESIVO EM BORRACHA, SUPORTANDO ENTRE -40 A 150 GRAUS CELCIUS, COM ALTA RESISTENCIA

Processo Aberto/Autuado – criar documento no SEI

The screenshot displays the SEI interface for the GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. The top navigation bar includes the 'sei.' logo, 'AMBIENTE DE OFICIAL', a search bar with 'Pesquisar...', and the process ID 'USP-RUSP-DADAP-01'. The main content area shows a process ID '154.00000019/2023-15' and a document titled 'Requisição 17/06/2020 requisição d'. A toolbar with various icons is visible, with the 'Incluir Documento' icon (a document with a plus sign) circled in red. A green callout bubble points to this icon with the text 'Clique no ícone "Incluir Documento"'. Another green callout bubble points to the process ID with the text 'Verifique se está no processo correto'. The main content area also contains the text 'Processo aberto somente na unidade USP-RUSP-DADAP-01.'

Verifique se está no processo correto

Clique no ícone
"Incluir Documento"

Processo Aberto/Autuado – criar documento no SEI

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO


sei! AMBIENTE DE OFICIAL

Menu Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01

154.00000019/2023-15

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Abaixo-Assinado
- Anteprojeto de Lei
- Apostila
- Ata de Reunião
- Ata
- Estado de Frequência
- ...
- de prestação de contas de convênios
- ...
- Certidão
- Certificado
- Circular
- Comunicação Interna
- Comunicado irregularidades fornecimento material
- Comunicado
- Contrato

No exemplo vamos gerar no SEI a justificativa para a compra. Como não existe o documento **“Justificativa”**, utilizaremos o documento **“Informação”**

Clique no sinal de + para exibir as opções de documentos disponíveis

https://sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_gerar&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retorno=documento_escolher_tipo&id_procedimento=14912911&id_serie=14&arvore=1&id_procedimento=14912911&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110041167&infra_hash=0a56c4bc4e29f42cca47a04fd1ba79528886df...

Processo Aberto/Autuado – criar documento no SEI

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei! AMBIENTE DE OFICIAL

154.00000019/2023-15

Consultar Andamento

Gerar Documento

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação:

Obs:

Nível de

Salvar Voltar

Salvar Voltar

No texto inicial definimos como **“Nenhum”** porque o texto será redigido

No campo **“Descrição”** insira termos que descrevam a adequada finalidade. No exemplo utilizamos **“Justificativa para aquisição de etiquetas”**

“Nome na Árvore”: No exemplo, **“Justificativa para aquisição de etiquetas”**.

IMPORTANTE: como o SEI não tem numeração de folhas, relembramos a importância da adequada especificação do nome do documento neste campo, caso contrário ele será exibido somente com o nome padrão, que neste caso é **“Informação”**

Processo Aberto/Autuado – criar documento no SEI

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

154.00000019/2023-15

Consultar Andamento

Gerar Documento

Informação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

A depender do documento o interessado será o que consta nele (como no caso de orçamento ou nota fiscal) e não o interessado no processo

Se este campo aparecer preenchido, não deverá ser alterado

Se o nível de acesso ao documento for definido como restrito, todo o processo passa a ser restrito. Nesta situação (restrito) o acesso será permitido somente pelos setores pelos quais tramitar

Gerar Documento

Salvar Voltar

Informação

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Conferido o preenchimento, clique em "Salvar"

Descrição:

Justificativa para compra de etiquetas

Nome na Árvore:

Justificativa para compra de etiquetas

Interessados:


Arquivo Geral da USP

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito

 **IMPORTANTE!**
Desbloqueie os pop-ups de seu computador para que possa visualizar a tela para edição do documento gerado pelo Sistema

Salvar Voltar

Processo Aberto/Autuado – criar documento no SEI

SEI AMBIENTE

154.00000019/2023

Requisição 113

Informação jus

Consultar Andamer

Salvar Assinar

N I S abc X X A A A

Zoom AutoTexto Estilo

Timbre
Governo do Estado de São Paulo
Universidade de São Paulo
Seção de Documentação Técnica/Histórica

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 154.00000019/2023-15
Interessado: Arquivo Geral da USP
Assunto: aquisição de etiquetas

Justifico a aquisição de etiquetas para identificação.

SIGNATÁRIO]
signatário]

IMPORTANT!
Dê **sempre** preferência para criar os documentos no SEI ao invés de incluí-los digitalizados, principalmente os que possuírem assinatura

Aqui são exibidas várias ferramentas semelhantes às do Word para formatar o texto do modo como preferir

“Nº do processo”, “Interessado” e “Assunto” são automaticamente preenchidos pelo Sistema. O “Assunto” é gerado a partir da tela de abertura do processo, campo “Especificação”.

Alterar registro de documento (criado no SEI)

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Menu' button, a search field containing 'Pesquisar...', and a user profile area with the text 'USP-RUSP-DADAP-01'. Below this is a toolbar with various icons for document actions. The icon for 'Consultar/Alterar Documento' (represented by a document with a gear) is circled in red. A green arrow points from this icon to a green callout box. The main content area shows the header for the 'Timbre' system, identifying it as belonging to the 'Governo do Estado de São Paulo' and 'Universidade de São Paulo', specifically the 'Seção de Documentação Técnica/Histórica'. The section is titled 'INFORMAÇÃO' and contains the following details: 'Nº do Processo: 154.00000015', 'Interessado: Arquivo Geral da USP', and 'Assunto: aquisição de etiquetas'. Below this, the text 'Justifico a aquisição de etiquetas.' is visible. At the bottom left, it states 'Criado por 4930818, versão 3 por 4930818 em 14/11/2023 12:40:24.'.

Menu Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01

Consultar/Alterar Documento

Timbre
Governo do Estado de São Paulo
Universidade de São Paulo
Seção de Documentação Técnica/Histórica

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 154.00000015
Interessado: Arquivo Geral da USP
Assunto: aquisição de etiquetas

Justifico a aquisição de etiquetas.

São Paulo, na data da assinatura digital.

[NOME]
[Cargo]

Criado por 4930818, versão 3 por 4930818 em 14/11/2023 12:40:24.

Com o processo selecionado, basta **clicar** sobre o **nome do documento** que deve ser alterado e seu **REGISTRO** será aberto para edição.

No nosso caso, será a **“Informação”**.

Alterar registro de documento (criado no SEI)

Menu USP-RUSP-DADAP-01

Alterar Documento

Informação

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Arquivo Geral da USP

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Tela aberta edite os dados necessários e clique em "Salvar"

Alterar conteúdo de documento (criado no SEI)

The screenshot displays a document management interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Menu' button, a search field labeled 'Pesquisar...', and the document ID 'USP-RUSP-DADAP-01'. Below this is a toolbar with various icons, including a red circle highlighting the 'Editar Conteúdo' icon. The main content area shows the document header: 'Timbre', 'Governo do Estado de São Paulo', 'Universidade de São Paulo', and 'Seção de Documentação Técnica/Histórica'. The section is titled 'INFORMAÇÃO' and contains the following details: 'Nº do Processo: 154.00000019/2023-15', 'Interessado: Arquivo Geral da USP', and 'Assunto: aquisição de etiquetas'. The document body contains the text 'Justifico a aquisição de etiquetas.' and a signature block with the placeholder '[NOME DO SIGNATÁRIO]' and '[Cargo do signatário]'. A green callout bubble points to the 'Editar Conteúdo' button and contains the text: 'Já para editar o seu CONTEÚDO, basta clicar em “editar conteúdo” que ele será aberto para edição'. At the bottom left, there is a footer with the text 'Criado por 4930818, versão 3 por 4930818 em 14/11/2023 12:40:24.' and a long alphanumeric string at the very bottom: '=14912911&id_documento=14945094&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110041167&infra_hash=70a73678e8af8e637fa261af44cf8482203b1f3024c50992bcf69d5a3bf5b569#'

Menu Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01

Editar Conteúdo

Timbre
Governo do Estado de São Paulo
Universidade de São Paulo
Seção de Documentação Técnica/Histórica

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 154.00000019/2023-15
Interessado: Arquivo Geral da USP
Assunto: aquisição de etiquetas

Justifico a aquisição de etiquetas.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]

assinatura digital.

Já para editar o seu **CONTEÚDO**, basta clicar em “editar conteúdo” que ele será aberto para edição

Criado por 4930818, versão 3 por 4930818 em 14/11/2023 12:40:24.

=14912911&id_documento=14945094&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110041167&infra_hash=70a73678e8af8e637fa261af44cf8482203b1f3024c50992bcf69d5a3bf5b569#

Alterar conteúdo de documento (criado no SEI)

SEI AMBIENTE

154.00000019/2023

Requisição 113

Informação just

Consultar Andamer

Timbre
Governo do Estado de São Paulo
Universidade de São Paulo
Seção de Documentação Técnica/Histórica

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 154.00000019/2023-15
Interessado: Arquivo Geral da USP
Assunto: aquisição de etiquetas

Justifico a aquisição de etiquetas para identificação.

[NOME D
[Cargo do

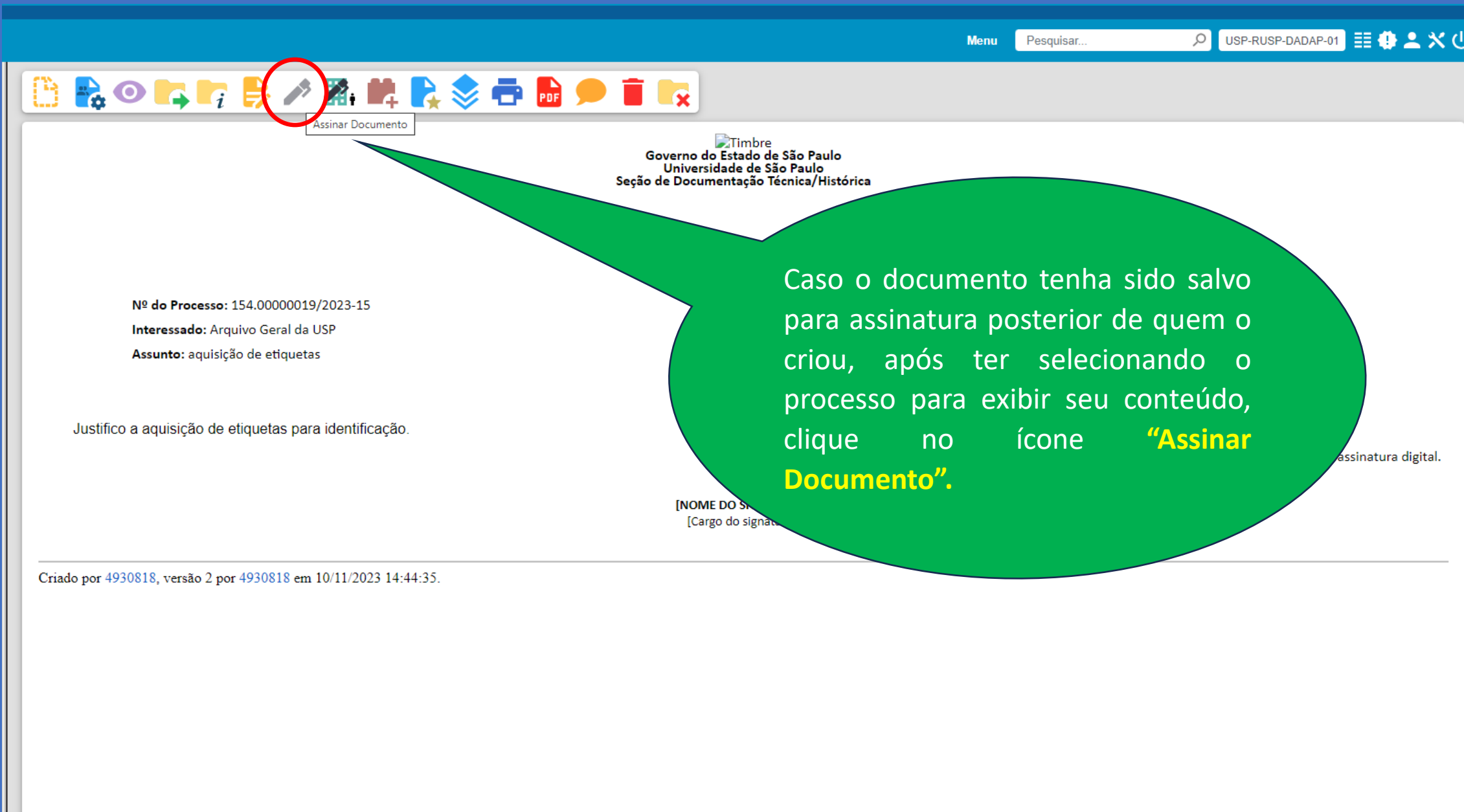
atura digital.
ssinatura digital.

Zoom AutoTexto Estilo

Salvar Assinar

O documento para edição será aberto em tela **pop-up** (lembre-se de desbloquear). Após editá-lo, clique em **“Salvar”**

Assinar documento no SEI – assinatura de quem o criou



Menu USP-RUSP-DADAP-01

Assinar Documento

Timbre
Governador do Estado de São Paulo
Universidade de São Paulo
Seção de Documentação Técnica/Histórica

Nº do Processo: 154.00000019/2023-15
Interessado: Arquivo Geral da USP
Assunto: aquisição de etiquetas

Justifico a aquisição de etiquetas para identificação.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]

assinatura digital.

Criado por 4930818, versão 2 por 4930818 em 10/11/2023 14:44:35.

Caso o documento tenha sido salvo para assinatura posterior de quem o criou, após ter selecionando o processo para exibir seu conteúdo, clique no ícone **“Assinar Documento”**.

Assinar documento no SEI – assinatura de quem o criou

Selecione o “**Cargo/Função**” e digite a senha, que é a mesma de login no sistema

CONFIRA O DOCUMENTO ANTES DE ASSINAR

IMPORTANTE!

- 1) Se o documento demandar a assinatura de mais de uma pessoa, a que ainda não o assinou poderá alterar o seu conteúdo. Situação que demandará nova assinatura dos que já o assinaram.
- 2) Durante este procedimento a caneta que aparece ao lado do documento ficará na cor amarela.
- 3) Quando o documento estiver assinado por todos e tramitado (enviado para outro setor) a caneta será exibida na cor preta e não poderá mais ser alterado

Assinatura de Documento

Assinar

Timbre
Governador do Estado de São Paulo
Universidade de São Paulo
Seção de Documentação Técnica/...

Nº do Processo: 154.00000019/2
Interessado: Arquivo Geral da USP
Assunto: aquisição de etiquetas

Justifico a aquisição de etiquetas para i...

Órgão do Assinante:
USP

Assinante:
Lílian Miranda Bezerra

Cargo / Função:

Senha OU Certificado Digital

Criado por 4930818, versão 2 por 4930818 em 10/...

Assinar documento – Alterar documento assinado

The screenshot shows a web application interface. At the top left, a white dialog box with a red border is highlighted. It contains the text: "sei.sp.gov.br diz", "Este documento já foi assinado. Se for editado perderá a assinatura e deverá ser assinado novamente.", and "Deseja editar o documento?". Below the text are two buttons: "OK" and "Cancelar".

The main content area shows a document header with the logo of the Government of São Paulo and the text: "Timbre", "Governo do Estado de São Paulo", "Universidade de São Paulo", and "Seção de Documentação Técnica/Histórica". Below this, the word "INFORM" is visible.

The document details section includes: "Nº do Processo: 154.00000019/2023-15", "Interessado: Arquivo Geral da USP", and "Assunto: aquisição de etiquetas".

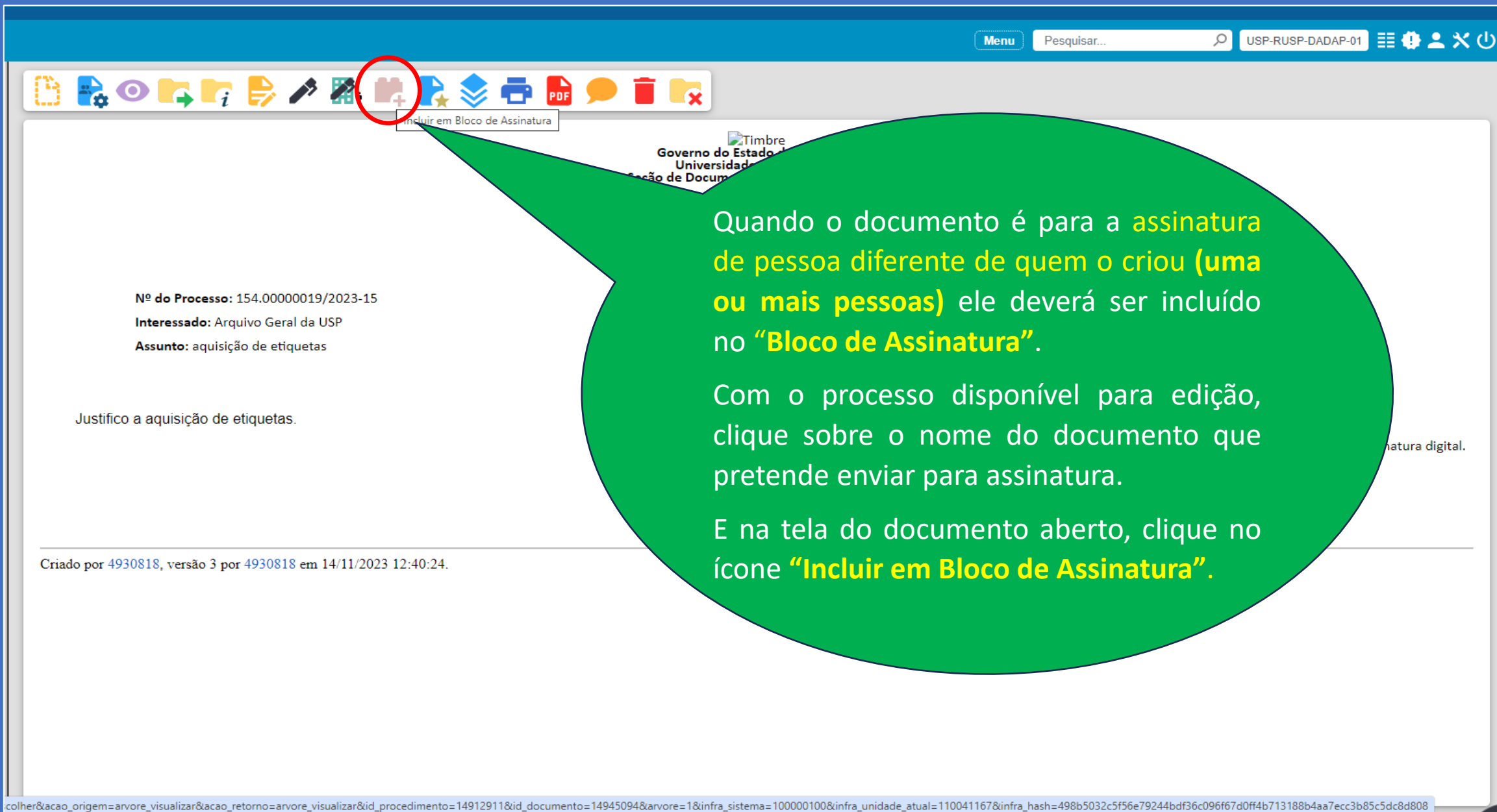
The main body of the document contains the text: "Justifico a aquisição de etiquetas para identificação."

At the bottom of the document, there is a date "14/11/2023," and a URL fragment: "externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o".

A green speech bubble on the right side of the document contains the text: "O sistema solicitará sua confirmação de intenção de alteração e informando que precisará ser novamente assinado por todos os assinantes".

A blue rounded rectangle with a red border at the bottom left contains a yellow checkmark icon and the text: "IMPORTANTE! Para alterar um documento assinado que ainda não tramitou (caneta na cor amarela), siga os passos descritos anteriormente para "Alterar Documento Salvo"".

Encaminhar documento para assinatura - Bloco de Assinatura



Menu Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01

Incluir em Bloco de Assinatura

Timbre
Governo do Estado de
Universidade
Seção de Documentação

Nº do Processo: 154.00000019/2023-15
Interessado: Arquivo Geral da USP
Assunto: aquisição de etiquetas

Justifico a aquisição de etiquetas.

atura digital.

Criado por 4930818, versão 3 por 4930818 em 14/11/2023 12:40:24.

colher&tacao_origem=arvore_visualizar&tacao_retorno=arvore_visualizar&id_procedimento=14912911&id_documento=14945094&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110041167&infra_hash=498b5032c5f56e79244bdf36c096f67d0ff4b713188b4aa7ecc3b85c5dc8d808

Quando o documento é para a assinatura de pessoa diferente de quem o criou (uma ou mais pessoas) ele deverá ser incluído no “Bloco de Assinatura”.

Com o processo disponível para edição, clique sobre o nome do documento que pretende enviar para assinatura.

E na tela do documento aberto, clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”.

Incluir documento – Bloco de Assinatura

Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

			Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0012026218	Informação	10/11/2023	

Selecione o documento para inserir no bloco de assinatura

Clique em “Novo Bloco”

Criar Bloco de Assinatura

USP-RUSP-DADAP-01

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
Chefia DAD

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

- usp-rusp
- USP-RUSP-ADM - Serviço Administrativo
- USP-RUSP-AG USP CANI - Agência USP de Cooperação Acadêmica Nacional e Internacional
- USP-RUSP-AHCMED - Seção Técnica de Auditoria Médica e Contas Médicas
- USP-RUSP-AMA - Área de Mobilidade Acadêmica
- USP-RUSP-ARAI - Área de Relações Acadêmicas Internacionais
- USP-RUSP-ARAN - Área de Relações Acadêmicas Nacionais
- USP-RUSP-BIBMINDLIN - Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin
- USP-RUSP-CEUMA-USP - Centro Universitário Maria Antônia
- USP-RUSP-CINUSP - Cinema da Universidade de São Paulo
- USP-RUSP-CLIODONT - Seção Técnica de Clínica Odontológica
- USP-RUSP-CODAGE - Coordenadoria de Administração Geral
- USP-RUSP-CODAGE-01 - Coordenadoria de Administração Geral
- USP-RUSP-CORAL-USP - Coral da Universidade de São Paulo
- USP-RUSP-CPC - Centro de Preservação Cultural
- USP-RUSP-CSCRH-LQ - Centro de Serviços Compartilhados em RH Luiz de Queiroz
- USP-RUSP-CSCRH-QS - Centro de Serviços Compartilhados em RH do Quilombo
- USP-RUSP-DA - Departamento de Administração
- USP-RUSP-DA-01 - Departamento de Administração da Reitoria
- USP-RUSP-DACI - Gestão de Contratos e Importação
- USP-RUSP-DACI-01 - Gestão de Contratos e Importação
- USP-RUSP-DACIC - Serviço de Contratos Centralizados
- USP-RUSP-DACIC-01 - Serviço de Contratos Centralizados
- USP-RUSP-DACIE-01 - Seção Técnica de Importação e Exportação
- USP-RUSP-DACIT - Seção Técnica de Contratos Terceirizados
- USP-RUSP-DACIT-01 - Seção Técnica de Contratos Terceirizados
- USP-RUSP-DACL - Gestão de Compras e Licitações
- USP-RUSP-DACL-01 - Gestão de Compras e Licitações

Salvar Cancelar

No campo **“Descrição”** coloque a informação que identifique o bloco, que no exemplo será **“Chefia DAD”**.

Ao iniciar a digitação do nome no campo **“Unidades para Disponibilização”** o Sistema apresentará as opções cadastradas.

Também é possível localizar as Unidades clicando sobre a **“Lupa”**.

Clicando na “Lupa” em “Órgão” escolha “USP”

Também pode ser utilizada a “sigla” para a pesquisa

Órgão: USP Sigla: Descrição: documentação

Fechar

No exemplo, o termo utilizado para pesquisa foi “documentação” porque o setor de destino é o **DAD – Seção de Documentação Técnica/Histórica**

IMPORTANT!

- 1) O bloco de assinatura deve ser utilizado somente entre unidades da USP.
- 1) O **padrão SEI de cadastro de órgãos/unidades** da USP é **USP-UNIDADE-SETOR**, sendo o último o **setor de destino**; ou seja, hierarquias intermediárias não são exibidas.

<input type="checkbox"/>	Des
<input type="checkbox"/>	e Do
<input type="checkbox"/>	ta
<input type="checkbox"/>	menta
<input type="checkbox"/>	USP-RUSP- Serviço de Documentação

Criar Bloco de Assinatura

Menu Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
Chefia DAD

Grupo:

Unidades para Disponibilização:


- USP-RUSP-DADA-01 - Serviço de Documentação Administrativa
- USP-RUSP-DAD-01 - Gestão da Documentação

Selezione a(s) unidade(s) na(s) qual(is) o(s) assinante(s) está(ão) lotado(s)

Clique em "Salvar"

Salvar Cancelar

Menu Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01

ATENÇÃO !!! 

O sistema não informa o assinante que há documento pendente de assinatura

Você precisa avisá-lo !!

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Clique em "Incluir e Disponibilizar" se no mesmo ato for encaminhar para a(s) assinatura(s)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

Menu Pesquisar... USP-RUSP-DADAP-01

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Assinatura

Internos

Reunião

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Painel de Controle

Pesquis

Por

Proc

Relatórios

Retorno Programado

Textos Padrão

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para

Geradora: Todas

Revisados

Comentados

Gerado

Retornado






Disponibilizado

Concluído

Recebido

Ver blocos atribuídos a mim

Lista de Blocos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	570603	P R C		Disponibilizado	USP-RUSP-DADAP-01	 USP-RUSP-DAD-01  USP-RUSP-DADA-01	Chefia DAD		  

Para gerenciar a assinatura de documentos acesse **“Blocos/Assinatura”**

... E para quem foi enviado (‘Disponibilizado’) para assinatura

IMPORTANTE!
O ícone da **ampulheta** indica que o item está **“Aguardando Devolução”**

Nele destaca-se a informação de seu status (‘Estado’) ...

Gerenciar - Bloco de Assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. AMBIENTE DE OFICIAL


Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações: Prioritários, Revisados, Comentados, Dis, Recebido

Lista de Blocos (1 registro):

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
570603	P R C		Recebido	USP-RUSP-DADAP-01	USP-RUSP-DAD-01 USP-RUSP-DADA-01	Chefia DAD		

Para assinar o documento, selecioná-lo após clicar no menu **"Bloco de Assinatura"**

Após, clicar no ícone da **caneta**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. AMBIENTE DE OFICIAL

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:


Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todas

Sinalizações: Prioritários

Estado: Gerado

Lista de Blocos (1 registro):

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
570603	P R C		Recebido	USP-RUSP-01				

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante: USP

Assinante: Jose Rubens de Oliveira Val

Cargo / Função:

Senha | ou Certificado Digital

Assinar

Na tela seguinte selecione a **função**, **digite a senha** (a mesma do login) e clique e **assinar**

Gerenciar - Bloco de Assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

Menu

Pesquisar...

USP-RUSP-DADA-01



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

 **IMPORTANTE!**
Após a assinatura clicar em
“Devolver Bloco”

[Pesquisar](#) [Assinar](#) [Atribuir](#) [Devolver](#) [Novo](#) [Alterar Grupo](#) [Listar Grupos](#) [Imprimir](#)

Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	570603	P R C		Recebido	USP-RUSP-DADAP-01	USP-RUSP-DAD-01 USP-RUSP-DADA-01	Chefia DAD		   

Enviar Processo (tramitar)



IMPORTANTE:

O número do processo SEI possui a seguinte estrutura:

- **154** = Número de identificação da instituição (**USP**)
- **00000019** = Número do processo (geração da numeração em ordem crescente e composto por até 8 dígitos)
- **2023** = ano de geração do processo
- **15** = dígito verificador

**NÃO EXISTE NÚMERO QUE IDENTIFIQUE A UNIDADE
USP DE GERAÇÃO DO PROCESSO**

Para enviar o processo para outro setor ou Unidade, selecione o número do processo no menu **“Controle de Processos”**. Em seguida, clique em **“Enviar Processo”**.

Enviar Processo (tramitar)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

154.00000019/2023-15

Requisição 113360/2020 requisição d
Informação Justificativa para aquisiçã
Orçamento 01/2020 1º orçamento (00
Orçamento 02/2020 2º orçamento (00
Orçamento 03/2020 3º orçamento (00

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:
154.00000019/2023-15 - USP: Processo de Aquisição de Bem de Consumo

Órgão das Unidades:
USP

Unidades:
USP-RUSP-DADA-01 - Serviço de Documentação Administrativa

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

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

“Órgãos das Unidades”, selecionar **“USP”** e na sequência a Unidade ou setor, conforme as orientações das **páginas 31-32.**

IMPORTANTE!

Ainda que possível, não é recomendado o uso das seguintes funcionalidades:

- 1) **“Manter processo aberto na unidade atual”** porque pode comprometer a correta cronologia da instrução processual
- 2) **“Retorno programado”** porque pode gerar atrito entre os envolvidos e resultar no retorno sem a devida instrução processual

A busca pode ser feita pelo **número do processo**, pelo **nome do interessado** ou **qualquer outra palavra chave** relacionada ao processo ou aos documentos que o compõem

Menu

Pesquisar...



USP-RUSP-DADAP-01



Campo para a pesquisa simples



IMPORTANTE!

- 1) É possível a busca por conteúdo dos documentos gerados ou digitalizados, desde que, no caso da digitalização ela seja efetuada no formato OCR (reconhecimento óptico de caracteres)
- 2) Para busca exata, utilize os termos entre aspas.

Pesquisa

Pesquisar

Processos Documentos Gerados Externos Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa: aquisição ?

Órgão Gerador: Todos selecionados Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo/Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Usuário Gerador:

Data entre: e Data de Inclusão no SEI

A “Pesquisa Avançada” pode ser efetuada de duas formas:

- 1) Rolando pra cima a tela com o resultado da busca simples, que então exibirá estas opções
- 2) Clicando na opção “Pesquisa” do menu lateral da tela do sistema

DICA:

Selecione o campo “Restringir ao Órgão da Unidade” para buscar processos gerados na USP.

Para buscar processos gerados em seu setor, preencha o filtro “Unidade Geradora” com a sigla que o identifica.

Consultar andamento

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

154.00000019/2023-15

- Requisição 113360/2020 requisição d
- Informação Justificativa para aquisiã
- Orçamento 01/2020 1º orçamento (00
- Orçamento 02/2020 2º orçamento (00
- Orçamento 03/2020 3º orçamento (00

Histórico do Processo 154.00000019/2023-15

Ver histórico completo

Consultar Andamento

Atualizar Andamento

Listar Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
17/11/2023 15:40	USP-RUSP-DADAP-01	4930818	Processo recebido na unidade
17/11/2023 15:33	USP-RUSP-DADAP-01	2446860	Processo remetido pela unidade USP-RUSP-DADA-01
17/11/2023 15:30	USP-RUSP-DADA-01	2446860	Processo recebido na unidade
17/11/2023 15:29	USP-RUSP-DADA-01	4930818	Processo remetido pela unidade USP-RUSP-DADAP-01
17/11/2023 15:28	USP-RUSP-DADAP-01	4930818	Processo público gerado

“Consultar Andamento”

possibilita a obtenção de informações sobre o histórico de tramitação do processo

“Consultar Andamento”

possibilita a obtenção de informações sobre todas as ações executadas desde a abertura do processo, incluindo exclusões e cancelamentos realizados

“Atualizar Andamento”

permite a inserção de informações no histórico, como até então era feito na opção “Tramitação>Despacho” do sistema Proteos

Informações relevantes

- 1 - Neste primeiro momento de uso do Sistema SEI, deverão ser abertos somente os **novos processos relacionados à Execução Orçamentária relacionadas à aquisição de bens e serviços, gestão contratual, importação e pagamentos** (16 tipos de processos), cujos assuntos se iniciam por **USP – (assunto)**
- 2 - Não serão abertos novos processos físicos (Proteos) relacionados aos assuntos em questão, a partir de **02/01/2024**, com exceção **temporária** em relação a somente os dois seguintes assuntos:
 - ✓ **USP – Processo de adiantamento (no Proteos código N3.04.08) – a abertura continua automática pelo sistema Mercúrio.**
 - ✓ **USP – Processo de Controle de Documentação Trabalhista (no Proteos código J6.10.01) – o elevado volume periódico de documentos e a necessidade de serem digitais ou digitalizados em conformidade com a lei, envolvem o uso de regulamentação interna que serão divulgadas oportunamente**
- 3 - Processos que foram iniciados em papel (Sistema Proteos) devem finalizar seu trâmite em papel, portanto **consulte previamente o Sistema Proteos.**

Informações relevantes

- 4 - Havendo, contudo, a necessidade de **abertura de novo volume**, ele deverá ser efetuado no Sistema SEI como novo processo vinculado ao processo inicial, desde que sejam efetuados os respectivos despachos (tanto no volume físico e no Sistema Proteos, quanto no novo volume digital) e os processos sejam mantidos – pelos prazos previstos na **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)** – em seus suportes originais (físico ou digital).
- 5 - **Processos digitais** são, portanto, processos que 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.
- 6 - Informações adicionais sobre a **Tabela de Temporalidade** e o **Manual de Gestão Documental** podem ser obtidas nos menus **Publicações** e **Normativas** do site do **Arquivo Geral** em **<https://sites.usp.br/arquivogeral/>**