

SISTEMA

sei!

**DIVISÃO PEDAGÓGICA-DIPED
TECNOLOGIAS PARA A APRENDIZAGEM**

O  é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

PRINCIPAIS FACILIDADES DO SISTEMA

sei!

- **Portabilidade:** 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;
- **Acesso Remoto:** em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;
- **Acesso de usuários externos:** gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;
- **Controle de nível de acesso:** gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;
- **Tramitação em múltiplas unidades:** incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si;
- **Funcionalidades específicas:** controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;
- **Sistema intuitivo:** estruturado com

MELHORES PROVEDORES PARA ACESSO AO SISTEMA

sei!



Firefox®



Chrome



ENDEREÇO PARA ACESSO AO SISTEMA:

sei!



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



TELA DE ACESSO AO INICIAL AO SISTEMA

sei!

A tela de acesso do SEI irá abrir. Nela, preencha os campos indicados abaixo com os seguintes dados:



PREFEITURA DE SÃO PAULO

sei!

* Insira o seu usuário e senha da rede e selecione o Órgão. ☐ Lembrar

Usuário:

Senha:

Órgão:

1. Usuário: Nome de usuário da rede da prefeitura. d694421
2. Senha: Senha da rede da prefeitura. Prodam01
3. Órgão: Escolher a sigla da secretaria, subprefeitura, fundação ou autarquia onde trabalha. SME
4. "Lembrar": Selecione essa opção para que o sistema guarde seu nome de usuário e órgão, tornando mais rápido o acesso.
5. Clique em "Acessar" para entrar no SEI.

ATENÇÃO: a Senha é de uso pessoal e intransferível. Manter o sigilo da senha é responsabilidade do servidor.

A senha expira a cada 30 dias, portanto será necessário atualizar periodicamente no link abaixo:

<https://correioweb.prefeitura.sp.gov.br/CookieAuth.dll?GetLogon?curl=Z2Fexchange&reason=0&formdir=2>



The screenshot shows the login interface for the Prefeitura de São Paulo WebMail system. At the top, there is a header with the city's logo and name on the left, and the official coat of arms and name on the right. The main content area is dark green and contains several sections: a security notice with radio buttons for public or private computer selection, a checked checkbox for Outlook Web Access Light with explanatory text, and an unchecked checkbox for password change after login. Below these are input fields for the domain/username and password, followed by a 'Fazer login' button. At the bottom, there is a 'WebMail' logo with an envelope icon, contact information for the help desk (PRODAM), and the city's official logo and name again.

 **prefeitura.sp.gov.br**

 **PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO**

Segurança ([mostrar explicação](#))

☐ Este computador é público ou compartilhado
☐ Este computador é particular

☒ **Utilizar o Outlook Web Access Light**
O cliente Light oferece menos recursos e, às vezes, é mais rápido. Use-o se estiver em uma conexão lenta ou utilizando um computador com configurações de segurança de navegador atipicamente rígidas. Se você estiver usando um navegador que não seja o Internet Explorer 6.0 ou mais recente, só poderá usar o cliente Light.

☐ Quero mudar minha senha depois de fazer login (só para domínio REDE)

Domínio\nome de usuário:

Senha:

[Fazer login](#)

 **WebMail**

HELP-DESK
PRODAM
0800-722-7677 (232)

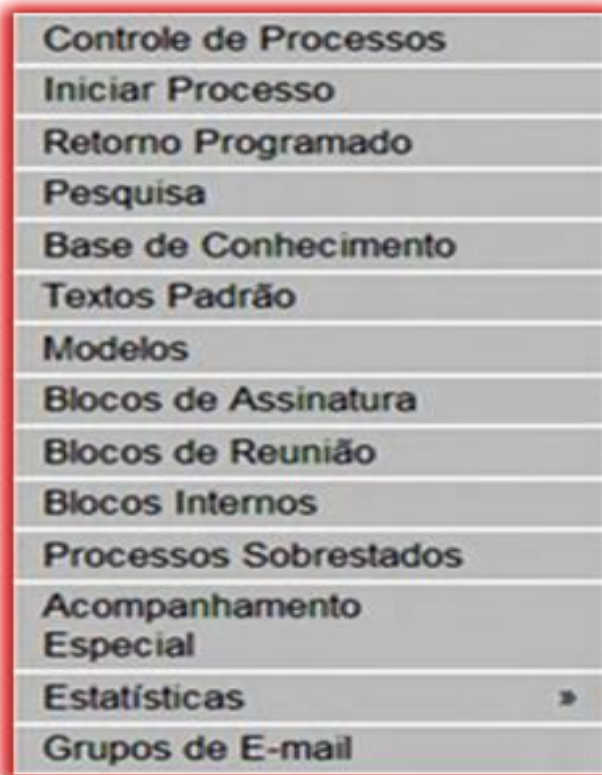
 **PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO**

BOTÕES DA BARRA DE TAREFAS:

Item	Descrição
	“Controle de Processos” : permite ao usuário voltar à página inicial.
	“Novidades” : permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao sei! .
	“Usuário” : identifica o usuário que está logado.
	“Configurações do Sistema” : permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	“Sair do Sistema” : permite ao usuário sair com segurança do sistema.

MENU DE PROCESSOS:

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:



CONTROLE DE PROCESSOS:

É a tela principal do **seil**, onde são visualizados todos os processos que estão abertos na unidade. Os processos estão separados em dois grupos: processos recebidos de outra unidade **2** e processos gerados pela própria unidade do usuário logado **3** :

Controle de Processos

Para saber: Menu Pesquisa UNIDADE

1 (Ícones de funcionalidades)

2 (Processos Recebidos - 11 registros)

	Recebidos	
☒	19957 000030/2014-59 (notale)	
☐	53500 000027/2013-01	
☐	1995 000032/2014-26	
☐	19957 000051/2014-74	
☐	19957 000043/2014-28 (ordem)	
☐	1995 000054/2014-06	
☐	19957 000052/2014-19 (Bardo)	
☐	03000 000131/2013-16	
☐	19957 000049/2014-11 (notale)	
☐	19957 000026/2014-91 (notale)	
☐	19957 000027/2014-35 (notale)	

3 (Processos Gerados - 5 registros)

	Gerados	
☒	19957 000068/2014-21 (daudino)	
☐	19957 000063/2014-63 (chang)	
☐	19957 000034/2014-37 (efelica)	
☐	19957 000031/2014-11 (notale)	
☐	19957 000046/2014-61 (amiranda)	

Essa tela ainda apresenta um grupo de ícones **1** com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:

Essa tela ainda apresenta um grupo de ícones ¹ com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para um conjunto de processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



Segue a descrição detalhada das funcionalidades desses ícones:

Item	Descrição
	“Enviar Processo”: utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.

Item	Descrição
	“Atualizar Andamento” : utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	“Atribuição de Processos” : utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.
	“Incluir em Bloco” : utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.
	“Sobrestar Processo” : utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	“Concluir Processo nesta Unidade” : utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.
	“Anotações” : utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	“Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade” : utilizado para controlar os processos sigilosos (reservado, secreto, ultrassecreto) em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.

A tela “Controle de Processos” também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos 2 e 3 :

Item	Descrição
Ver processos atribuídos a mim	Apresenta apenas os processos atribuídos ao usuário logado. Para voltar à tela anterior, basta clicar em “Ver todos os processos”.
21148.000038/2014-91 (Iania.almeida)	Login entre parêntese: informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
21148.000038/2014-91	Processos com número em preto: processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.
21148.000038/2014-91	Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade ainda não acessados.
21148.000038/2014-91	Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
21148.000014/2014-32	Processos com fundo preto: processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
21148.000042/2014-51	Processos com fundo vermelho: processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.
21148.000042/2014-51	Processos com fundo azul: processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.

	Alerta que o processo remetido para a unidade do usuário tem prazo de retorno programado a vencer.
	Alerta que o processo remetido para unidade está com prazo de retorno programado expirado (atrasado).
	Um documento do processo foi publicado.
	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado.
	Anotação simples.
	Anotação com prioridade.
	Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.

Curso online SEI :

http://www.enap.gov.br/web/pt-br/noticias/-/asset_publisher/LviHFVBrASPU/content/sistema-eletronico-de-informacoes-e-tema-de-curso-virtual-na-enap;sessionId=74DEA482DB1BC45485D8E8478B8BD37B



**SISTEMA
ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES -
SEI! USAR**

O SEI possui um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico.