

sei!
cidades

SEI! Cidades

Lógica do SEI



Unidade

No SEI os usuários produzem os processos dentro de unidade (departamento, núcleo, setor), possibilitando o trabalho em equipe.



Produzir Documentos

O **documento** (ex.: ofício, memorando, despacho entre outros) só pode ser produzido dentro de um processo.



Processo Administrativo com nomes padronizados

Os tipos de processos disponíveis no SEI Cidades estão de acordo com Plano de Classificação elaborado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo - Apesp.
É necessário adaptar a terminologia da prefeitura para a do SEI.

Terminologia comum e usual

- Processo de licença-prêmio
- Contagem de Tempo de Serviço
- PAD
- Projeto de lei
- Processo de aquisição de artigos de higiene de pessoal
- Venda de veículo
- Doação de bens móveis

Terminologia SEI Cidades

- Processo de afastamentos ou licenças
- Processo Único de Contagem de Tempo
- Processo Administrativo Disciplinar
- Processo de projeto de lei
- Processo de aquisição de material de consumo
- Processo de alienação de veículo
- Processo de alienação de bens patrimoniais

SEI! Cidades

Lógica do Processo



Processo

Conjunto de documentos, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada de atos até sua conclusão, cujo objetivo é **atingir um resultado**.



Documento

Todo documento é criado com alguma **finalidade**.

Ofício, Memorando (comunicação oficial)

Despacho (decisão, ordem ou opinião de autoridade competente, visando dar prosseguimento ao processo)



Todo Processo conta uma história



Provocação Inicial

Memorando, Ofício, Requerimento, etc.



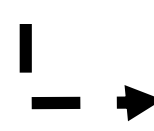
Desenvolvimento

Informação, Nota, Relatório etc.



Conclusão

Despacho, Alvará, Autorização, etc.



Termo de Encerramento

SEI! Cidades

Lógica do sistema



Nível de acesso

Todo processo ou documento produzido no SEI deve **receber um nível de acesso.**

Público

Os usuários SEI da sua prefeitura conseguem:

- acessar o processo
- acessar o conteúdo dos documentos
- consultar o andamento do processo

Processo **tramitado entre unidades.**

Restrito

Os usuários SEI da sua prefeitura conseguem:

- acessar o processo
- consultar o andamento

Somente as unidades em que o processo foi tramitado consegue acessar **conteúdo dos documentos.**

Processo **tramitado entre unidades.**

É necessário incluir a **hipótese legal.**

Sigiloso

Não aparece no retorno de busca no SEI.

- acesso ao processo é mediante credencial de acesso
- credencial de acesso pede a senha do usuário

O **processo não tramita** é concedido **credencial de acesso** ao usuário.

É necessário incluir a **hipótese legal.**

SEI! Cidades

Canais de aprendizagem



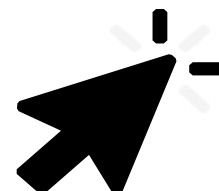
[SEI! Cidades](#)



Manual do
Usuário



[Curso](#)
[Ambiente Virtual](#)
[de Aprendizagem](#)



[Ambiente de](#)
[Treinamento](#)



[Canal do YouTube](#)
[Secretaria de Gestão e](#)
[Governo Digital](#)

Ambiente de treinamento

Conheça o SEI! Cidades usando o ambiente de treinamento!



<https://treinamento.cidades.sei.sp.gov.br/sei/>

Usuário	Senha
usuario01	usuario01
usuario02	usuario02
usuario03	usuario03
usuario04	usuario04
usuario05	usuario05
usuario06	usuario06
usuario07	usuario07
usuario08	usuario08
usuario09	usuario09
usuario10	usuario10
usuario11	usuario11
usuario12	usuario12
usuario13	usuario13
usuario14	usuario14
usuario15	usuario15
usuario16	usuario16
usuario17	usuario17
usuario18	usuario18
usuario19	usuario19
usuario20	usuario20
usuario21	usuario21
usuario22	usuario22
usuario23	usuario23
usuario24	usuario24
usuario25	usuario25
usuario26	usuario26
usuario27	usuario27
usuario28	usuario28
usuario29	usuario29
usuario30	usuario30
usuario31	usuario31
usuario32	usuario32
usuario33	usuario33

Usuário	Senha
usuario34	usuario34
usuario35	usuario35
usuario36	usuario36
usuario37	usuario37
usuario38	usuario38
usuario39	usuario39
usuario40	usuario40
usuario41	usuario41
usuario42	usuario42
usuario43	usuario43
usuario44	usuario44
usuario45	usuario45
usuario46	usuario46
usuario47	usuario47
usuario48	usuario48
usuario49	usuario49
usuario50	usuario50
usuario51	usuario51
usuario52	usuario52
usuario53	usuario53
usuario54	usuario54
usuario55	usuario55
usuario56	usuario56
usuario57	usuario57
usuario58	usuario58
usuario59	usuario59
usuario60	usuario60
usuario61	usuario61
usuario62	usuario62
usuario63	usuario63
usuario64	usuario64
usuario65	usuario65
usuario66	usuario66

Usuário	Senha
usuario67	usuario67
usuario68	usuario68
usuario69	usuario69
usuario70	usuario70
usuario71	usuario71
usuario72	usuario72
usuario73	usuario73
usuario74	usuario74
usuario75	usuario75
usuario76	usuario76
usuario77	usuario77
usuario78	usuario78
usuario79	usuario79
usuario80	usuario80
usuario81	usuario81
usuario82	usuario82
usuario83	usuario83
usuario84	usuario84
usuario85	usuario85
usuario86	usuario86
usuario87	usuario87
usuario88	usuario88
usuario89	usuario89
usuario90	usuario90
usuario91	usuario91
usuario92	usuario92
usuario93	usuario93
usuario94	usuario94
usuario95	usuario95
usuario96	usuario96
usuario97	usuario97
usuario98	usuario98
usuario99	usuario99

SEI! Cidades

Exercício – Parte 01



Vocabulário Controlado SEI Cidades

[Início](#) [Minha conta](#) [Buscar](#) [Pesquisa avançada](#) [Sobre...](#) [Como Usar](#)

Elaboração e execução de treinamentos

Execução de treinamentos autorizados

0-9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W Y Z

<ABASTECIMENTO> ▶

<ADMINISTRAÇÃO> ▶

<AMBIENTE E TERRITORIO> ▶

<ASSISTÊNCIA SOCIAL> ▶

<COMUNICAÇÃO> ▶

<CULTURA> ▶

<EDUCAÇÃO> ▶

<ESPORTE E LAZER> ▶

<FINANÇAS> ▶

<GESTÃO DOCUMENTAL> ▶

<PATRIMÔNIO> ▶

SEI! Cidades

Exercício – Parte 01





Vocabulário Controlado SEI Cidades

[Início](#) [Minha conta](#) [Buscar](#) [Pesquisa avançada](#) [Sobre...](#) [Como Usar](#)

Processo de autorização de curso

[Início](#) → [RECURSOS HUMANOS](#) → [GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS](#) → [Seleção e desenvolvimento de recursos humanos](#) → [Capacitação e aperfeiçoamento funcional](#) → [Processo de autorização de curso](#)

[Termo](#) [Metadados](#)

[Processo de autorização de curso](#) 

000.003.07.01.005

Termos não preferenciais

- [UP](#) ↳ Acompanhamento de programas educacionais
- [UP](#) ↳ Adequação de planos educacionais
- [UP](#) ↳ Administração de cursos autorizados
- [UP](#) ↳ Análise de programas educativos
- [UP](#) ↳ Aplicação de políticas educacionais
- [UP](#) ↳ Aprimoramento de habilidades técnicas
- [UP](#) ↳ Atualização de competências profissionais
- [UP](#) ↳ Avaliação de impacto educacional
- [UP](#) ↳ Capacitação contínua autorizada
- [UP](#) ↳ Certificação de cursos realizados



SEI! Cidades

Exercício – Parte 01



Processo de autorização de curso



Memorando, Despacho, Relatório, Lista de presença, Certificado, Termo de Encerramento.



Processo de autorização de curso Capacitação do SEI Cidades



Memorando solicitando capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo diretor da área solicitante**.

Após a inclusão do documento tramitar para a área/unidade/setor de Capacitação da Prefeitura



Despacho autorizando ou negando a capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo diretor da área que autoriza e executa a capacitação**.



Relatório de capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo servidor(es) que executa a capacitação**.



Lista de presença de capacitação

Documento externo incluído no processo pela área que executa a capacitação.



Certificado de participação de capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo Prefeito(a), Diretor da área de capacitação, Servidor que ministrou a capacitação**.



Envio do Certificado de participação via e-mail SEI

A área que executou a capacitação envia o certificado por e-mail.



Termo de encerramento

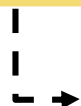
Documento interno produzido e **assinado pelo diretor da área que autoriza e executa a capacitação**.

SEI! Cidades

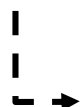
Exercício – Parte 01



Processo de autorização de curso Capacitação do SEI Cidades



Memorando solicitando capacitação

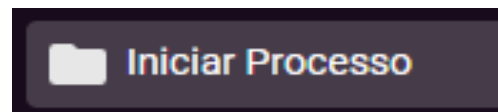


Despacho autorizando ou negando a capacitação

SEI! Cidades

Exercício – Parte 01

1. Como **abrir um processo** e campos de preenchimento.



2. Como **incluir, editar e assinar** documentos internos.



3. Como incluir um **processo em acompanhamento especial**.



4. Como **tramitar um processo** para outra unidade.



5. Como incluir e excluir um **marcador**.



6. Como **atribuir o processo para o usuário**.





Processo de autorização de curso Capacitação do SEI Cidades



Memorando solicitando capacitação

Documento interno produzido e assinado pelo diretor da área solicitante.

Após a inclusão do documento tramitar para a área/unidade/setor de Capacitação da Prefeitura



Despacho autorizando ou negando a capacitação

Documento interno produzido e assinado pelo diretor da área que autoriza e executa a capacitação.



Relatório de capacitação

Documento interno produzido e assinado pelo servidor(es) que executa a capacitação.



Lista de presença de capacitação

Documento externo incluído no processo pela área que executa a capacitação.



Certificado de participação de capacitação

Documento interno produzido e assinado pelo Prefeito(a), Diretor da área de capacitação, Servidor que ministrou a capacitação.



Envio do Certificado de participação via e-mail SEI

A área que executou a capacitação envia o certificado por e-mail.



Termo de encerramento

Documento interno produzido e assinado pelo diretor da área que autoriza e executa a capacitação.

SEI! Cidades

Exercício – Parte 02

8. Como **incluir imagem em** documentos internos.



9. Como **incluir documento exte**



10. Como incluir **hiperlink** em documentos.



11. Como criar **Textos Padrão**.



Textos Padrão

12. Como incluir documento em **bloco de assinatura**.



13. Como **concluir um processo**.





Processo de autorização de curso Capacitação do SEI Cidades



Memorando solicitando capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo diretor da área solicitante**.

Após a inclusão do documento tramitar para a área/unidade/setor de Capacitação da Prefeitura



Despacho autorizando ou negando a capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo diretor da área que autoriza e executa a capacitação**.



Relatório de capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo servidor(es) que executa a capacitação**.



Lista de presença de capacitação

Documento externo incluído no processo pela área que executa a capacitação.



Certificado de participação de capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo Prefeito(a), Diretor da área de capacitação, Servidor que ministrou a capacitação**.



Envio do Certificado de participação via e-mail SEI

A área que executou a capacitação envia o certificado por e-mail.



Termo de encerramento

Documento interno produzido e **assinado pelo diretor da área que autoriza e executa a capacitação**.



Processo de autorização de curso Capacitação do SEI Cidades



Memorando solicitando capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo diretor da área solicitante**.

Após a inclusão do documento tramitar para a área/unidade/setor de Capacitação da Prefeitura



Despacho autorizando ou negando a capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo diretor da área que autoriza e executa a capacitação**.



Relatório de capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo servidor(es) que executa a capacitação**.



Lista de presença de capacitação

Documento externo incluído no processo pela área que executa a capacitação.



Certificado de participação de capacitação

Documento interno produzido e **assinado pelo Prefeito(a), Diretor da área de capacitação, Servidor que ministrou a capacitação**.



Envio do Certificado de participação via e-mail SEI

A área que executou a capacitação envia o certificado por e-mail.



Termo de encerramento

Documento interno produzido e **assinado pelo diretor da área que autoriza e executa a capacitação**.



SEI! Cidades

Demonstração

1. Como o servidor pode pesquisar processos e documentos no SEI Cidades?

1.1 Pesquisa

1.2 Acompanhamento Especial

1.3 Bloco Interno

1.4 Relatório

1.5 Estatística

SEI! Cidades

Demonstração

2. Como o Cidadão pode consultar o andamento de um Processo?

2.1 Consulta de Processo



Consulta de Processos

Pesquisa Pública

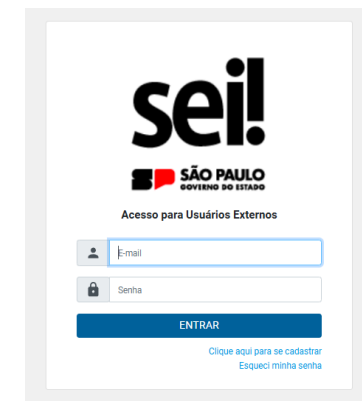
2.2 Usuário Externo

2.2.1 Cadastro / Manual

2.2.2 Visualizar Processo

2.2.3 Assinar Documento

2.2.4 Incluir Documento



The screenshot shows the login interface for SEI! Cidades. At the top, it features the 'sei!' logo and the 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' logo. Below this, it says 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: one for 'E-mail' and one for 'Senha'. A blue 'ENTRAR' button is positioned below the password field. At the bottom, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

sei!
cidades

QUEREMOS
SUA CIDADE
CAPACITADA!