

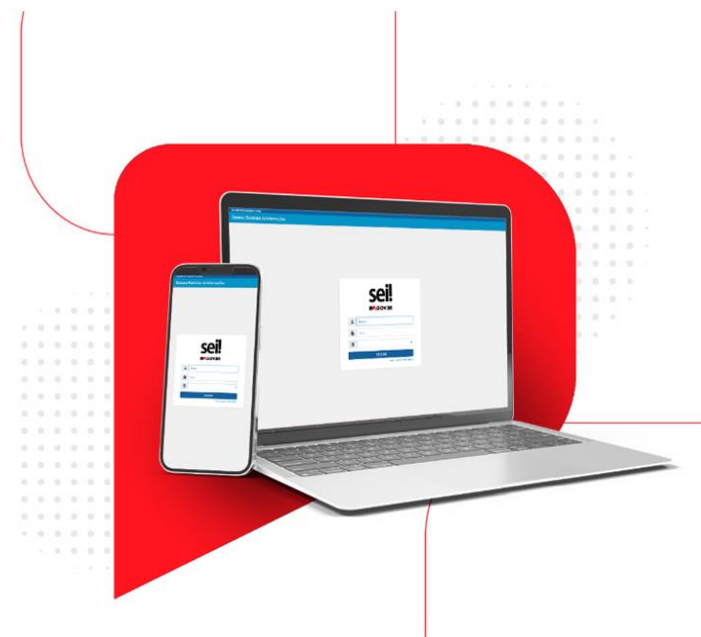
sei!
cidades

SEI! Cidades

O que é?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma de **produção e gestão de documentos e processos administrativos de forma digital**. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI já é utilizado por diversas instituições públicas em todo o país.

O SEI pode ser acessado pelos principais navegadores de internet, permitindo **acesso remoto** em diversos dispositivos eletrônicos.





SEI! Cidades

O que não é?

O SEI não substitui determinados sistemas negociais já utilizados pela sua prefeitura:

- ✓ cálculo e emissão de IPTU
- ✓ chamados de segurança urbana
- ✓ controle de pessoal
- ✓ gerenciamento de obras
- ✓ gerenciamento de saúde

O SEI deve ser utilizado para a produção de processos administrativos, ou seja, para a elaboração dos processos que **conduz as operações e toma as decisões necessárias** para o funcionamento contínuo do poder público municipal.

SEI! Cidades

Benefícios



SEI! Cidades

O que é possível fazer no SEI?

No SEI Cidades é possível produzir, assinar documentos e tramitar os **processos administrativos** da sua Prefeitura.



Produzir Processo Administrativo

Escolha o tipo do **processo administrativo** que será iniciado no SEI.



Produzir Documentos

Escolha o **tipo de documento** que será incluído no processo.

Confira a funcionalidade **Texto padrão** para otimizar a criação de documentos pela sua equipe no SEI.



Assinar documentos

Assine documentos no SEI.

Disponibilize documentos para serem assinados por entes externos utilizando o Acesso Externo do SEI Cidades.



Enviar Processos

Envie um ou mais processos para outra unidade da Prefeitura dar andamento.



Consultar Processos

Pesquise um processo ou consulte seu andamento.

Disponibilize um protocolo para consulta do cidadão.

SEI! Cidades

Interlocutores e perfis de usuários

Interlocutores

- Gestor SEI
- Gestor de Tecnologia da Informação
- Gestor Documental
- Gestor do Conhecimento
- Multiplicadores do Conhecimento

Perfis de usuários

- Colaborador
- Básico
- Inspeção
- Administrador de Processos Local
- Administrador Local

SEI! Cidades

Lógica do sistema



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, que tem por objetivo **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

Como escolher um tipo de processo?

seii

Ambiente de Treinamento Cidades

Menu

Pesquisar...

ROSAN-UNIDADE-10

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Pesquisa

Pontos de Controle

Processos Sobrestados

Reabertura Programada

Relatórios

Retorno Programado

Textos Padrão

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

ABASTECIMENTO: Processo de afastamento, desobrigação ou justificativa de feiras livres

ABASTECIMENTO: Processo recurso multa aplicada a mercado/matadouro/frigorífico/sacolão/feira livre

ABASTECIMENTO: Processo relativo à infração e multa de feirante ou comerciante

ADMINISTRAÇÃO: Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas

ADMINISTRAÇÃO: Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas

ADMINISTRAÇÃO: Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto

ADMINISTRAÇÃO: Dossiê de orientação técnica

ADMINISTRAÇÃO: Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial

ADMINISTRAÇÃO: Expediente de acompanhamento de ação judicial

ADMINISTRAÇÃO: Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão

ADMINISTRAÇÃO: Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

ADMINISTRAÇÃO: Expediente de consulta da dívida ativa



SEI! Cidades

Como escolher um tipo de processo?

PROCESSO

Unidade documental de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que **tramitam** no decurso de uma ação administrativa.

EXPEDIENTE

Unidade documental que **tramita** para informar e/ou acolher manifestações, podendo reunir diferentes documentos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.



SEI! Cidades

Como escolher um tipo de processo?

DOSSIÊ

Unidade documental que **não tramita**, em que se reúnem documentos de natureza diversa para uma finalidade específica e em torno de um assunto.

PRONTUÁRIO

Unidade documental que **não tramita**, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

sei!
cidades

Vocabulário
Controlado
SEI Cidades

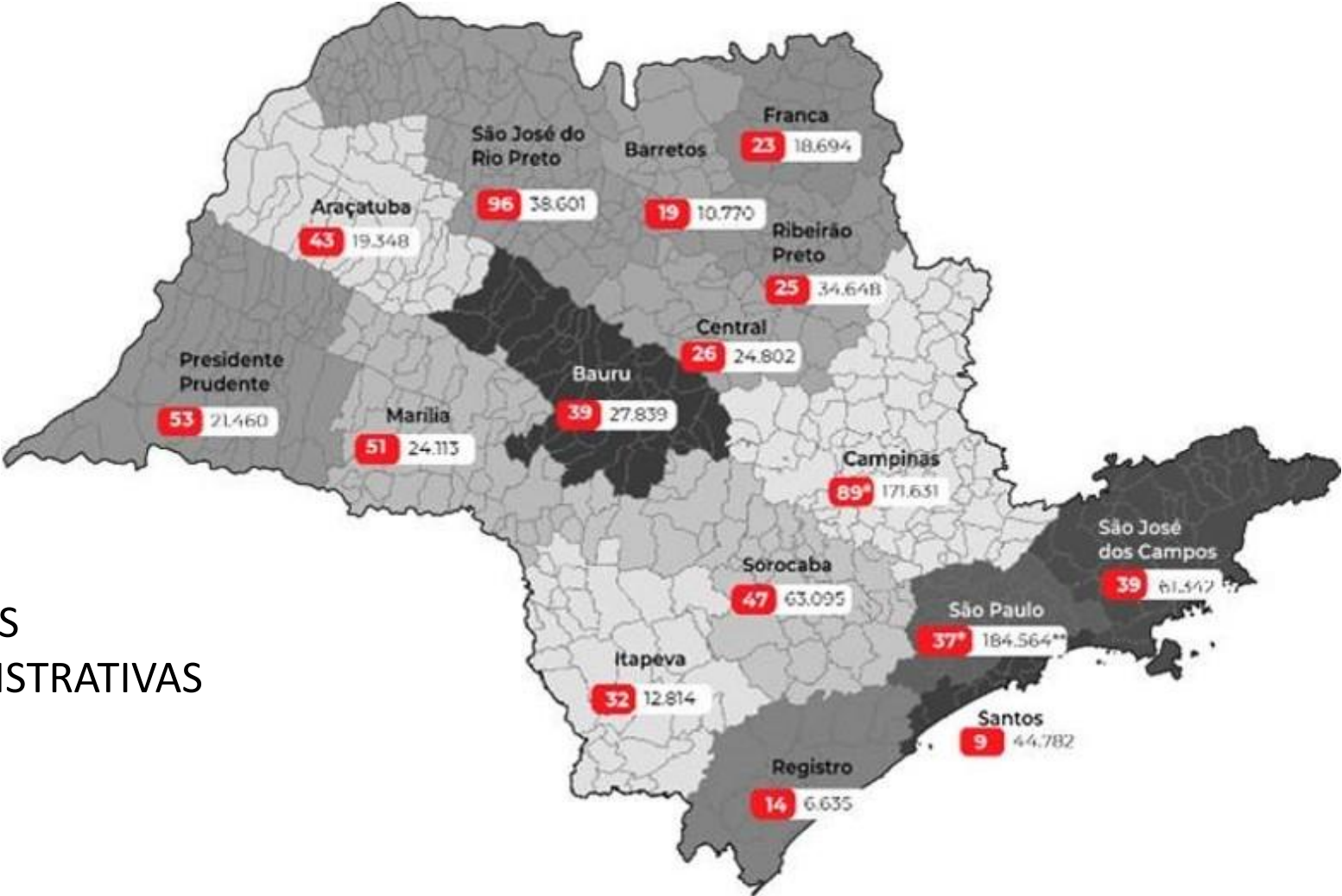
SEI! Cidades

Complexidade e padronização



16

REGIÕES ADMINISTRATIVAS



SEI! Cidades

Complexidade e padronização

PROBLEMAS

Ausência de gestão documental nos municípios
(ausência de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade)

Ausência de padronização para nomear documentos e processos



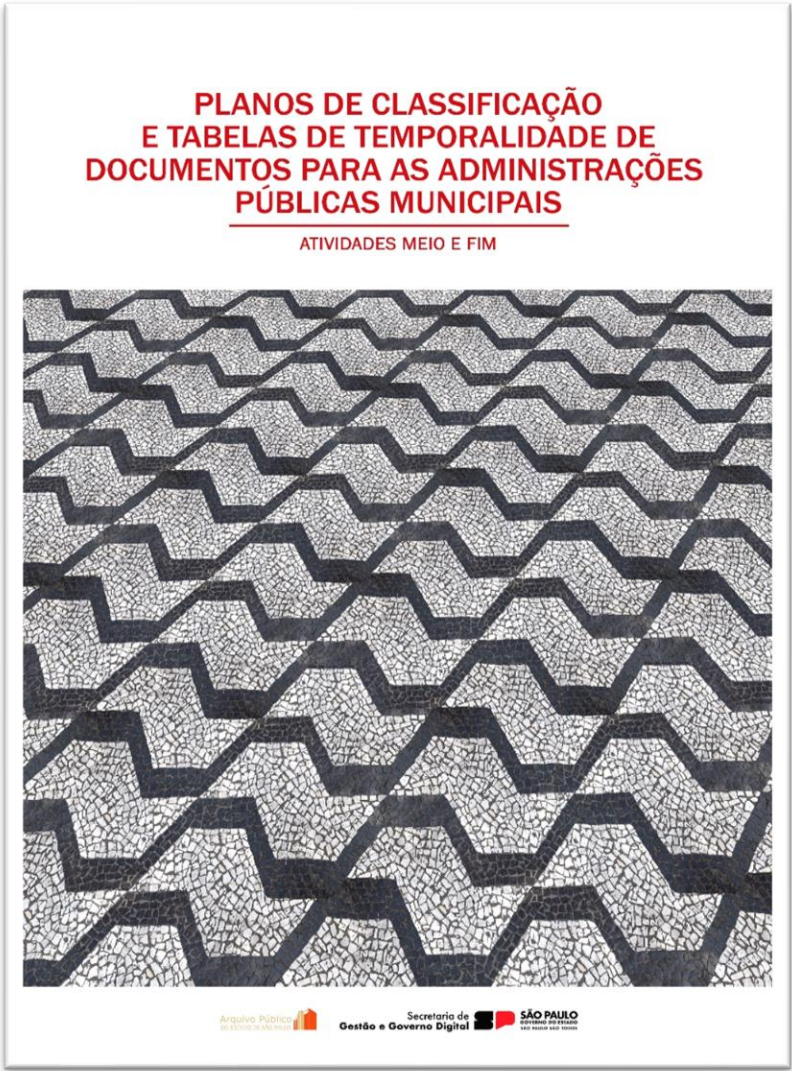
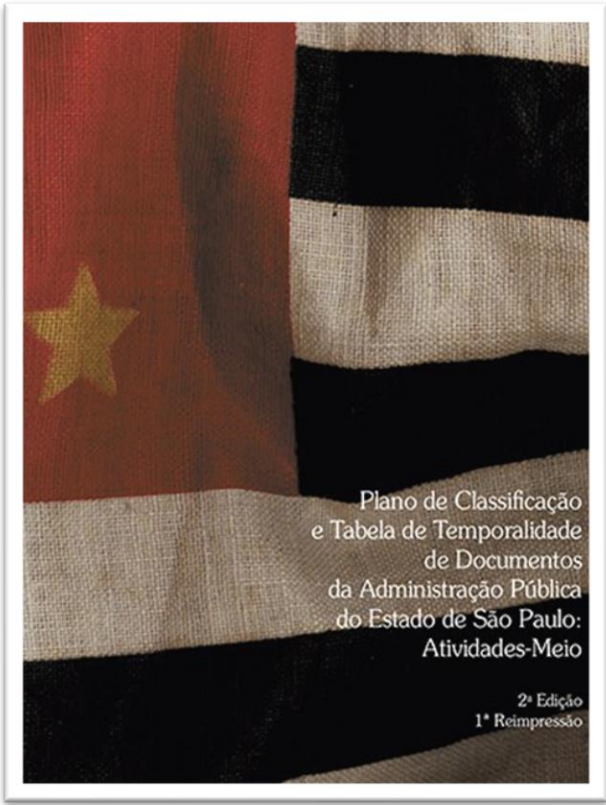
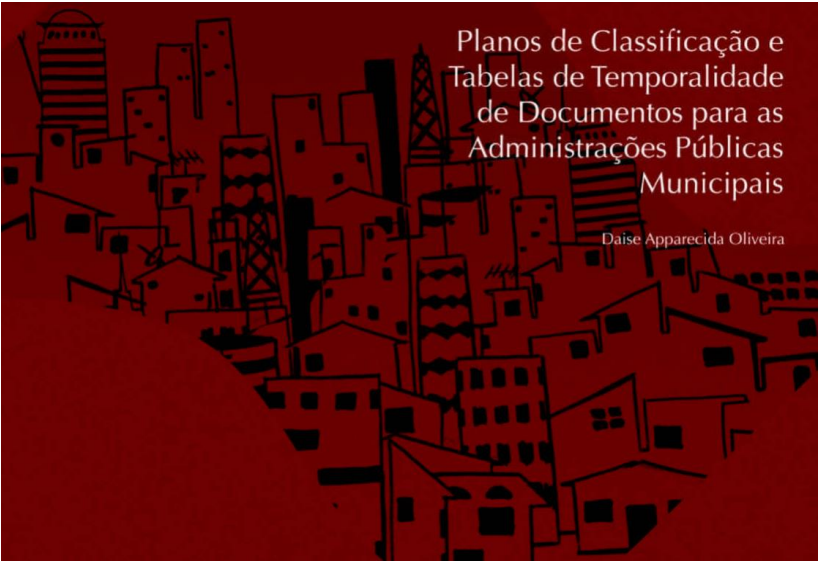
SOLUÇÕES

Orientar os agentes produtores em princípios de gestão documental

Desenvolver o Vocabulário Controlado

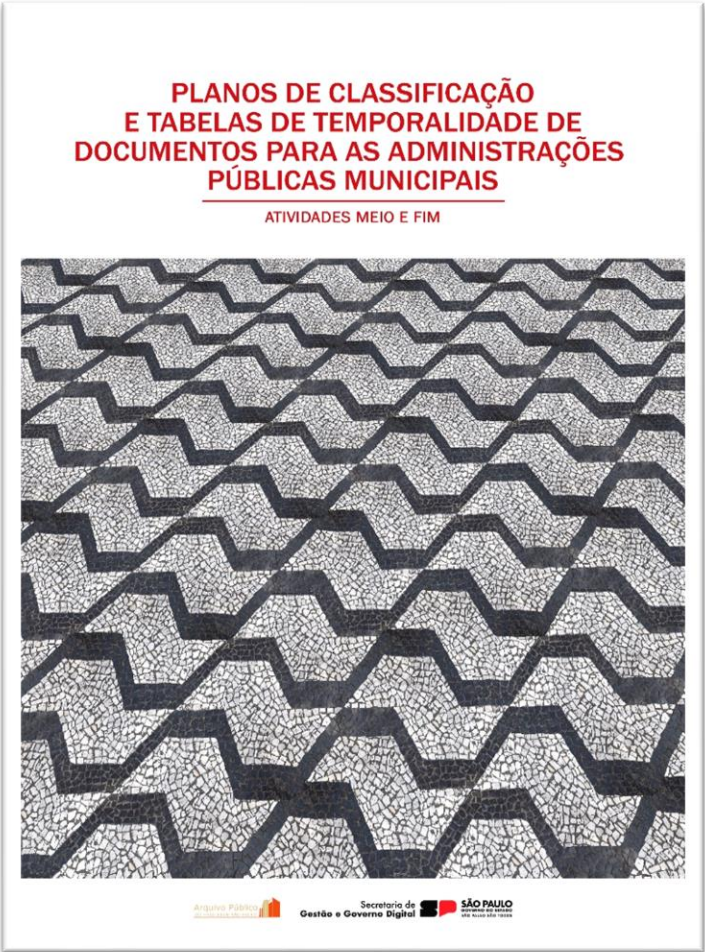
SEI! Cidades

Planos de classificação e tabelas de temporalidade



SEI! Cidades

Plano de classificação: Atividades-meio

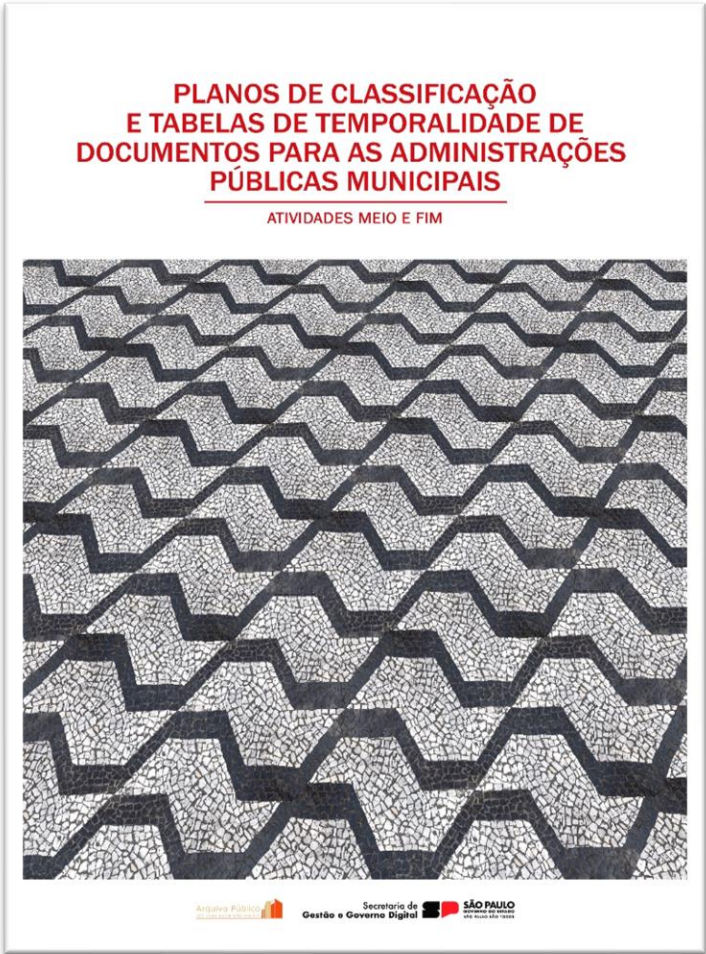


ATIVIDADE	CÓDIGO	FUNÇÕES	SÉRIES DOCUMENTAIS
ATIVIDADES-MEIO	001	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	133
	002	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	059
	003	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	302
	004	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	134
	005	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	232
	006	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	118
	007	RESERVADO PARA NOVA FUNÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO	-
	008	RESERVADO PARA NOVA FUNÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO	-
	009	RESERVADO PARA NOVA FUNÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO	-
	0010	RESERVADO PARA NOVA FUNÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO	-
TOTAL:			978

Quadro 1: Funções das atividades - Meio Municipais, 2022

SEI! Cidades

Plano de classificação: Atividades-fim



ATIVIDADE	CÓDIGO	FUNÇÕES	SÉRIES DOCUMENTAIS
ATIVIDADES-FIM	011	GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL E TERRITORIAL	207
	012	GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL	062
	013	GESTÃO DA POLÍTICA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR	014
	014	GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA	092
	015	GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	091
	016	GESTÃO DA POLÍTICA DE ESPORTE E LAZER	009
	017	GESTÃO DA POLÍTICA DE MOBILIDADE URBANA	035
	018	GESTÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE	392
	019	GESTÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E DEFESA CIVIL	034
TOTAL:			936

Quadro 2: Funções das atividades - Fim Municipais, 2022

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

Função:	003	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.01	Controle de frequência
Atividade:	003.01.01	Registro de frequência
Documentos:	003.01.01.001	Atestado de Frequência
	003.01.01.002	Banco de Horas
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência
	003.01.01.004	Escala de serviço
	003.01.01.005	Ficha de frequência
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor
	003.01.01.007	Pedido de abono de falta
	003.01.01.008	Planilha de frequência de servidor
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras
	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores
	003.01.01.016	Registro de ponto
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários
Atividade:	003.01.02	Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade
Documentos:	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço
	003.01.02.002	Relação de apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão judicial
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores
Subfunção:	003.02	Expediente de pessoal
Atividade:	003.02.01	Avaliação de desempenho e incentivo funcional
Documentos:	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS
ATIVIDADES-MEIO

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
003.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
003.02.01 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho	2	0		✓	
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário	vigência	5	✓		Vigência até o fim do afastamento.
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho	3	10	✓		Constituição Federal, art. 41, §4º.
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão	vigência	2	✓		Vigência até a homologação da pensão.
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 81, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	0	✓		
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional	vigência	60	✓		Vigência até com o término das providências.

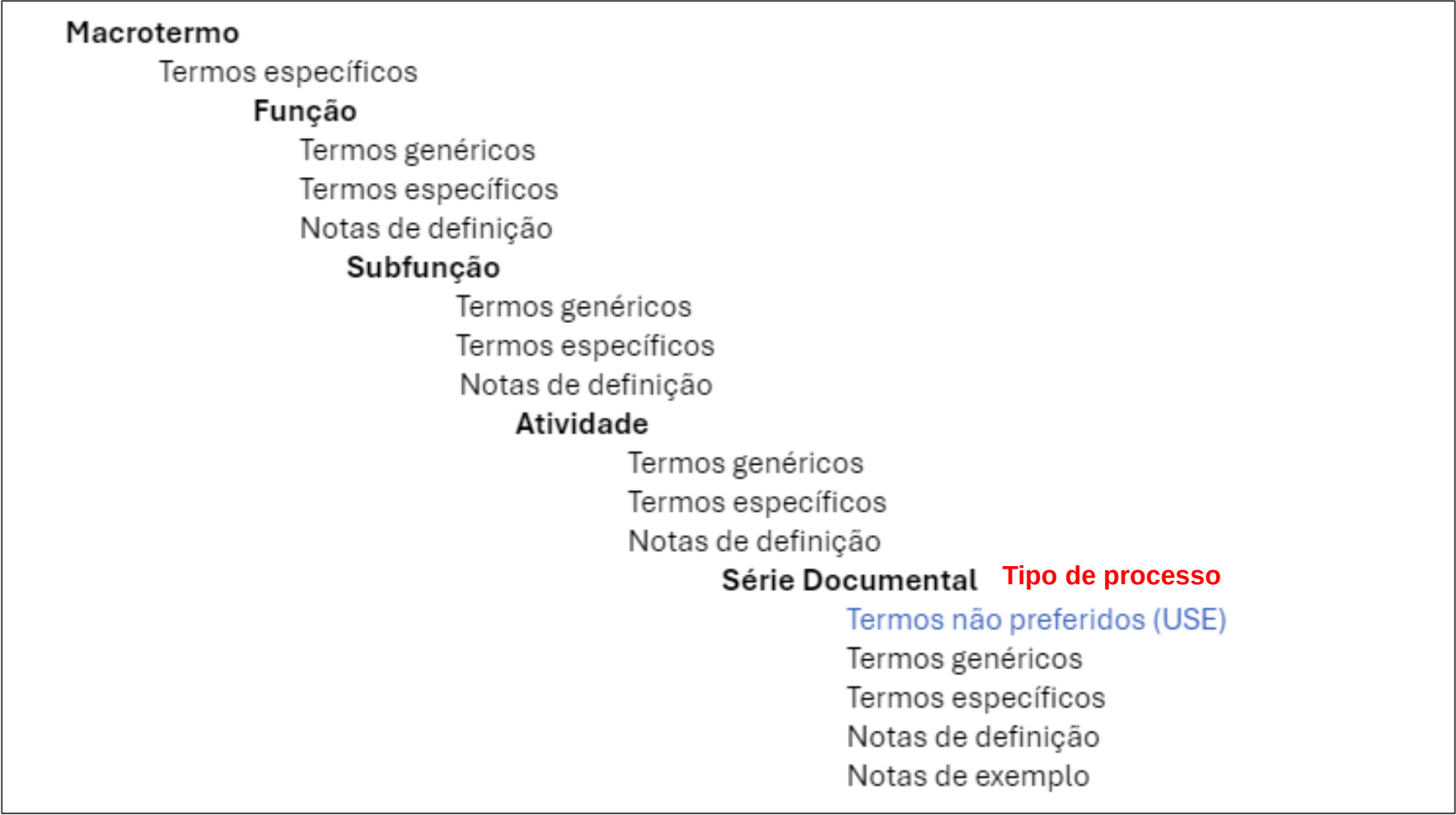
SEI! Cidades

Termos preferenciais

PARA	USE
Adiantamento para acessórios e peças de veículos	FINANÇAS: Processo de adiantamento
Adiantamento para alimentação	
Adiantamento para combustível e lubrificante	
Adiantamento para componentes e suprimentos de informática	
Adiantamento para congressos, cursos e palestras	
Adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento	
Adiantamento para diárias e ajuda de custo	
Adiantamento para manutenção de equipamentos de informática e outros	
Adiantamento para manutenção e conserto de veículos	
Adiantamento para material de consumo	
Adiantamento para material de escritório	
Adiantamento para passagens aéreas	
Adiantamento para serviço e programa aplicativo de informática	
Adiantamento para serviços de terceiros	
Adiantamento para transporte de pessoal e pedágio	
Adiantamento para vale-transporte	
Adiantamento para verba de representação	
Adiantamento único	

SEI! Cidades

Estrutura do Vocabulário



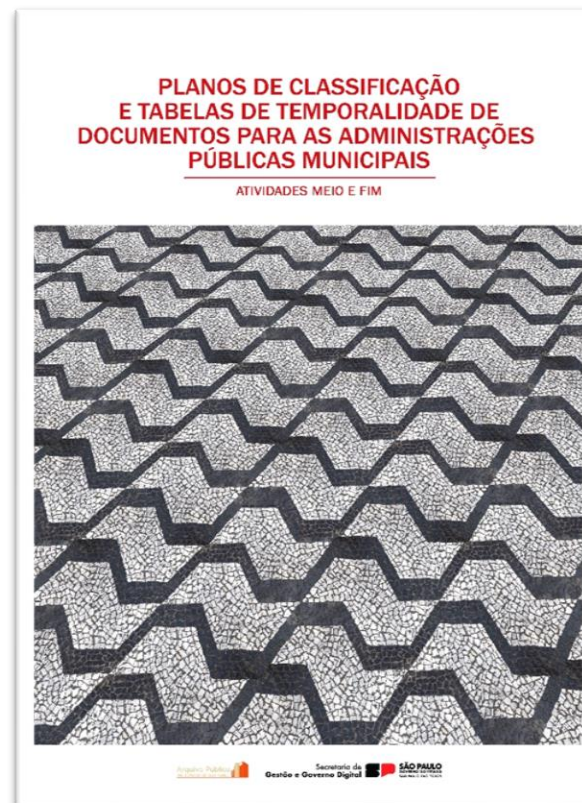
SEI! Cidades

Parametrização dos tipos de processos



+ 600

Tipos de processos



Plano de Classificação e Tabelas
de Temporalidade de
Documentos para as
Administrações Públicas
Municipais
Atividades Meio e Fim

SEI! Cidades

Parametrização dos tipos de processos

Documentos compostos

Processo
Expediente
Prontuário
Dossiê



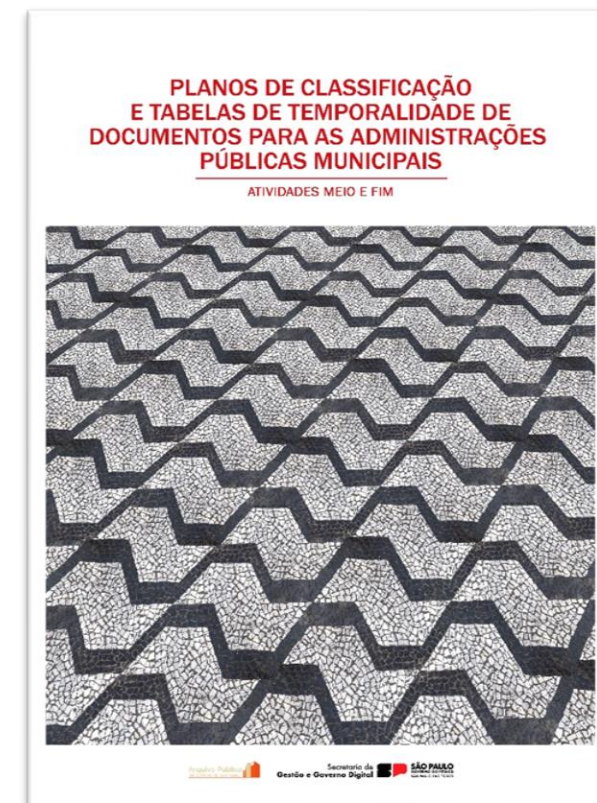
Tipos de processo

Documentos avulsos

Ofício
Memorando
Requerimento
Comunicação interna



Tipos de documento

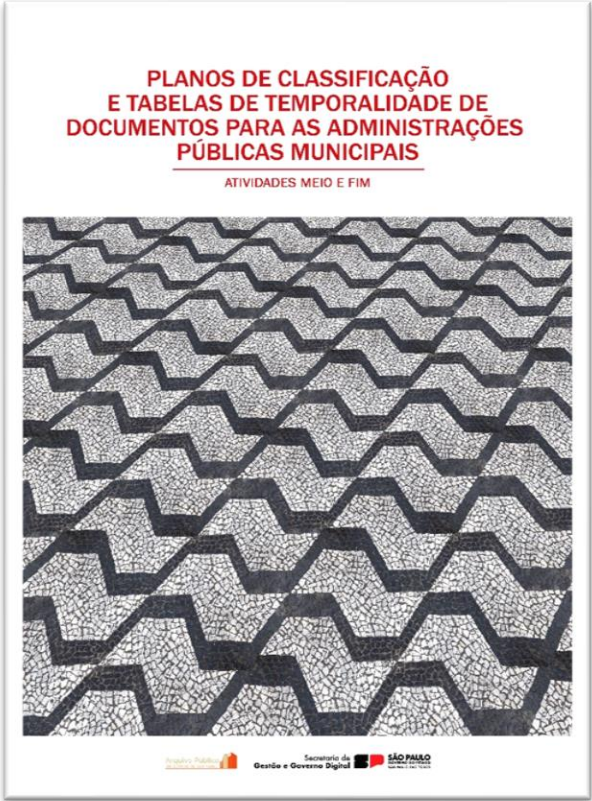


SEI! Cidades

Parametrização dos tipos de processos

Entretanto...

Função	012	GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL
Série Documental	012.04.02.014	Prontuário de aluno
Função	015	GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA
Série Documental	015.03.01.005	Prontuário do aluno



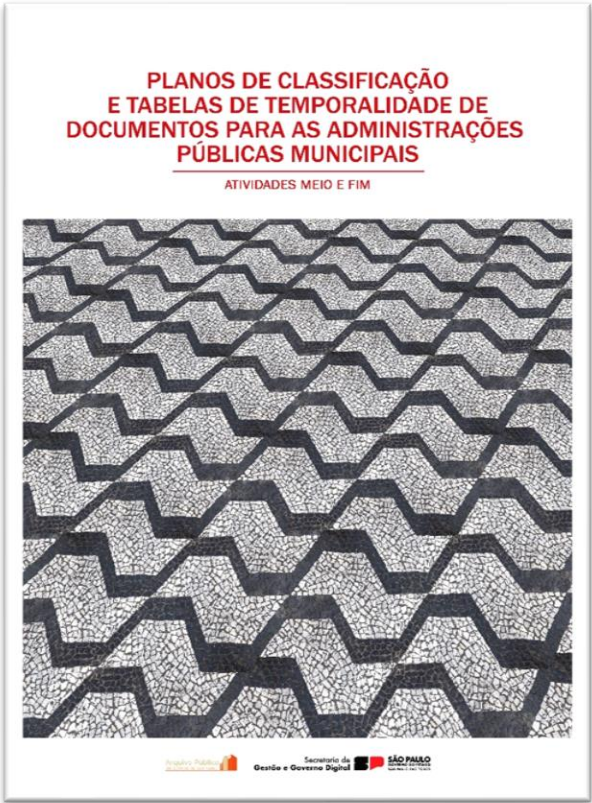
Como diferenciar?

SEI! Cidades

Parametrização dos tipos de processos

Utilizou-se o nome das **funções** do instrumento de gestão documental como **elemento de identificação (macrotermo)** que foi inserido no início dos tipos de processo

Administração	Urbanismo	Esporte
Comunicação	Meio ambiente	Trânsito
Recursos humanos	Zoneamento	Saúde
Patrimônio	Cultura	Defesa civil
Finanças	Abastecimento	Segurança pública
Gestão documental	Assistência social	Descarte resíduos
Cemitérios	Educação	

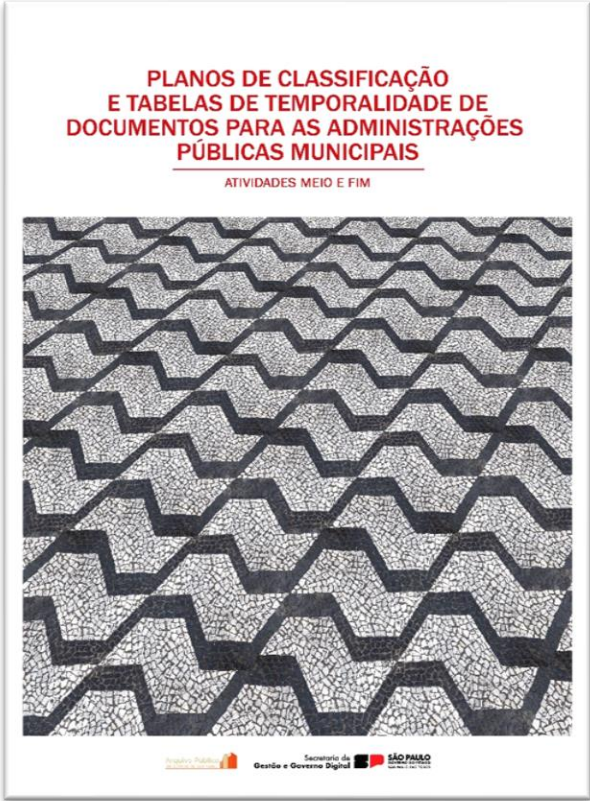


SEI! Cidades

Parametrização dos tipos de processos

Função	012	GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL
Série Documental	012.04.02.014	Prontuário de aluno
Tipo processo		CULTURA: Prontuário de aluno

Função	015	GESTÃO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PÚBLICA
Série Documental	015.03.01.005	Prontuário do aluno
Tipo processo		EDUCAÇÃO: Prontuário do aluno



SEI! Cidades

Parametrização dos tipos de processos

Além disso, a definição de um **elemento de identificação (macrotermo)** no início do nome do tipo do processo visou:

- **Facilitar a localização** dos tipos de processo

Escolha o Tipo do Processo:

recursos humanos

RECURSOS HUMANOS: Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS

RECURSOS HUMANOS: Cadastro de funcionários e familiares atendidos

RECURSOS HUMANOS: Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento

RECURSOS HUMANOS: Dossiê da CIPA por mandato da comissão

RECURSOS HUMANOS: Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT

SEI! Cidades

Parametrização dos tipos de processos

Outras adaptações realizadas:

- Algumas séries documentais precisaram ser **desmembradas** em dois tipos de processo devido ao **limite de 100 caracteres** para o seu nome.

Série Documental	Tipo processo
018.05.04.001 Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho ou doença ocupacional	SAÚDE / PROGRAMAS/PROJETOS: Dossiê de acompanhamento de investigação de acidente do trabalho
	SAÚDE / PROGRAMAS/PROJETOS: Dossiê de acompanhamento de investigação de doença ocupacional

SEI! Cidades

Parametrização dos tipos de processos

Outras adaptações realizadas:

- Algumas séries documentais precisaram ser **criadas**, pois havia atividades que não possuíam documentos compostos para derivar um tipo de processo.

Atividade:	011.02.06	Iluminação pública
Documentos:	011.02.06.001	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão
	011.02.06.002	Planilha anual de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública
	011.02.06.003	Projeto de iluminação de logradouros públicos
	011.02.06.004	Projeto de iluminação de praças e jardins
	011.02.06.005	Projeto de iluminação de vias públicas
	011.02.06.006	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública
	011.02.06.007	Projeto de remoção de postes de iluminação pública
	011.02.06.008	Projeto de remoção de torres de alta tensão

Série documental criada: 000.011.02.06.009 Processo relativo à iluminação pública

Tipo de processo derivado: URBANISMO: Processo relativo à iluminação pública

SEI! Cidades

Canais de aprendizagem



[Hotsite](#)
[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

Iniciar Processo

Para iniciar um processo no SEI Cidades utilize o Menu e procure a opção **Iniciar Processo**.

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Pesquisa

Pontos de Controle

Processos Sobrestados

Reabertura Programada

Lembre-se! Para **criar documentos** no SEI é necessário **Iniciar um Processo** ou utilizar **processos que estão em andamento**.

Controle de Processos



Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (14 registros):					Processos gerados (17 registros):				
☒		Recebidos			☒		Gerados		
☐		3543907.4248.00000435/2024-16			☐		3543907.4248.00000743/2024-33		
☐		3543907.4248.00000219/2024-62			☐		3543907.4248.00000708/2024-14		
☐		3543907.4248.00000215/2024-84	(usuario91)		☐		3543907.4248.00000705/2024-81		
☐		3543907.4248.00000552/2024-71			☐		3543907.4248.00000674/2024-68		
☐		3543907.4248.00000450/2024-56			☐		3543907.4248.00000658/2024-75		
					☐		3543907.4248.00000622/2024-91		

SEI! Cidades

Incluir Documento Interno e Externo

Para incluir documentos internos ou externos utilize a funcionalidade **Incluir Documento**



Documento interno: são os documentos gerados e assinados no SEI com usuário e senha ou certificado digital.

Documento externo: são aqueles que **não foram produzidos** no SEI (por isso não é possível assiná-los), mas que precisam ser incluídos no sistema por fazer parte do processo administrativo com o qual você trabalha.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Acordo

Agenda

Alvará

Anteprojeto

Anuário

Apostila

SEI! Cidades

Documento Interno x Documento Externo

Documento Interno campos de preenchimento

Gerar Documento

Salvar

Alterar

Despacho

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

Alterar

Documento Externo campos de preenchimento

Registrar Documento Externo

Salvar

Alterar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Formato

☐ Notodigital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Salvar

Alterar

SEI! Cidades

Documento Interno - Texto Inicial

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Funcionalidade	Nenhum	Texto Padrão	Documento Modelo
Uso em	Documento Interno	Documento Interno	Documento Interno
O que é	Editor de texto em branco, podendo carregar algumas informações conforme o tipo de documento selecionado.	Permite carregar no Editor de texto o texto padrão elaborado pela unidade.	Permite carregar no Editor de Texto o conteúdo na íntegra do documento modelo indicado.
Quem faz	Usuário Interno do SEI.	A criação, edição e gerenciamento do texto padrão é feito pelos usuários da unidade.	Usuário Interno do SEI.

Editor de texto

Ao incluir um **documento interno** você poderá redigir o conteúdo utilizando o **editor de texto** do SEI.

Salvar

Assinar

N

I

S

abc

X₂

X²

a_A

A^{+a}

A-

Zoom

AutoTexto

Texto_Centralizado_Maiusculas_Negrito

sei!

cidades

Treinamento

SEI CIDADES - TREINAMENTO

Núcleo de Capacitação

DESPACHO

@cidade_unidade@, na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]

Referência: Processo nº 3500105.400.00000053/2024-55

SEI nº 0022503

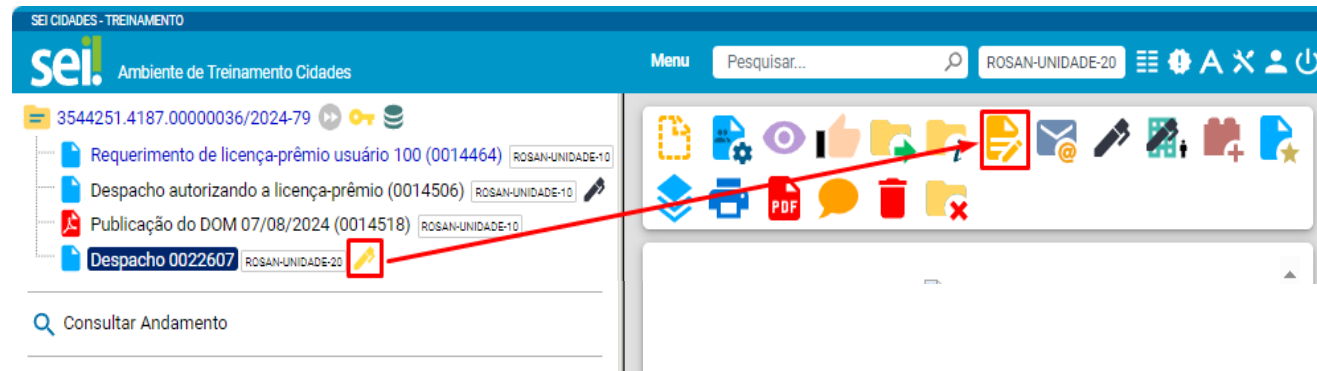
SEI! Cidades

Editor de texto

Lembre-se! Existe uma regra para edição de documentos.

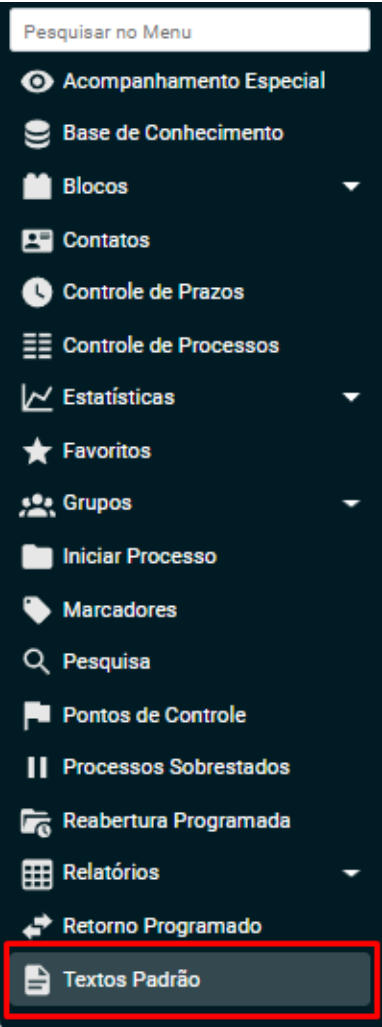
Documento assinado com a **caneta amarela** é pass  de edição.

O que for alterado pode ser verificado na opção **Consultar andamento – Ver histórico Completo** ou utilizando a funcionalidade **Versão do Documento**



SEI! Cidades

Texto Padrão



A funcionalidade **Texto padrão** permite que um texto recorrente na **unidade** possa ser utilizado como um conteúdo padrão a ser carregado no editor de texto do SEI.

Texto com variáveis, por exemplo, @processo@ que carregará automaticamente no conteúdo do texto o número do processo gerado no sistema.

Novo Texto Padrão Interno

Salvar Cancelar

Nome:

Descrição:

Conteúdo:



?

SEI! Cidades

Texto Padrão

Para carregar um Texto Padrão criado na sua unidade no editor de texto do SEI, selecione a opção **Texto Padrão**.

Gerar Documento

Salvar

Voltar

Despacho

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☒ Texto Padrão

☐ Nenhum



SEI! Cidades

Documento Modelo

Para carregar um Documento modelo no editor de texto, ao selecione a opção **Documento Modelo**.

Inclua o **número do documento** com as informações que você deseja carregar

ou

Clique em **Selecionar nos Favoritos**, para carregar o documento que você salvou como favorito



Gerar Documento

[Salvar](#) [Voltar](#)

Despacho

Texto Inicial

☒ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☐ Nenhum

ou

Selecionar nos Favoritos

SEI! Cidades

Assinar documento

Funcionalidade	 Assinar Documento	 Gerenciar Liberações para Assinatura externa	 Bloco de Assinautra
Uso em	Documento interno	Documento interno	Documento interno
O que é	Use para assinar documentos utilizando usuário e senha ou certificado digital.	Use para disponibilizar o documento para assinatura externa ao sistema	Use para disponibilizar o documento para assinatura de um ou mais usuários de outra(s) unidade(s).
Quem faz	Usuário Interno do SEI.	Usuário interno do SEI.	A criação, edição e gerenciamento do bloco são feitos pelos usuários da unidade.

SEI! Cidades

Assinar documento



Assinar Documento

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

ROSAN

Assinante:

Usuario 100

Cargo / Função:

Chefe de Gabinete

Senha

ou

Certificado Digital

SEI! Cidades

Gerenciar Liberações para Assinatura externa



Gerenciar Liberações para Assinatura externa

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

☐ Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):




☐ Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Liberar

SEI! Cidades

Bloco de Assinatura



Bloco de Assinatura

SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei! Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... ROSAN-UNIDADE-20

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos**
 - Assinatura**
 - Internos
 - Reunião
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Mensagens

3544251.4187.00000036/2024-79

- Requerimento de licença-prêmio usuário 100 (0014464) ROSAN-UNIDADE-10
- Despacho autorizando a licença-prêmio (0014506) ROSAN-UNIDADE-10
- Publicação do DOM 07/08/2024 (0014518) ROSAN-UNIDADE-10
- Despacho 0022607** ROSAN-UNIDADE-20

Consultar Andamento

TIMBRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSANA
Unidade 20

DESPACHO

Nº do Processo: 3544251.4187.00000036/2024-79

Interessado: Usuário 100

Assunto: Licença-prêmio do usuário 100 da prefeitura de Rosana

SEI! Cidades

Bloco de Assinatura

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo

Geradora:

- Pesquisar
- Assinar
- Atribuir
- Devolver
- Novo
- Alterar Grupo
- Listar Grupos
- Imprimir

Sinalizações

- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados

Estado

- ☒ Gerado
- ☒ Retornado
- ☒ Disponibilizado
- ☐ Concluído
- ☒ Recebido

Lista de Blocos (1 registro):

☒	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	1208	P R C		Recebido	BROTA-UNIDADE-06	ROSAN-UNIDADE-20		Usuário 91 assinatura de despacho de capacitação para autorização de viagem	

SEI! Cidades

Bloco de Assinatura

Lista de Blocos (1 registro):

☒	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	1208	P R C		Recebido	BROTA-UNIDADE-06	ROSAN-UNIDADE-20		Usuário 91 assinatura de despacho de capacitação para autorização de viagem	   

AÇÃO	DESCRIÇÃO
P	Prioritário: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha (P), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
R	Revisado: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul (R), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
C	Comentário: ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja (C), e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

SEI! Cidades

Bloco de Assinatura

AÇÃO	DESCRIÇÃO
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade.
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Cancelar Disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Devolver Bloco: permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

SEI! Cidades

Regra de exclusão e cancelamento

Funcionalidade	 Excluir Processo	 Excluir Documento	 Cancelar Documento
Uso em	Processo	Documento interno e externo	Documento interno e externo
O que é	Use para excluir um processo criado erroneamente.	Use para excluir um documento incluído erroneamente.	Use para cancelar os documentos de um processo que foi tramitado ou visualizado por alguém de outra unidade.
Regras	Não pode ter documento; Não pode estar em andamento em outra unidade.	Tem que estar com os ícones   em amarelo; Não pode ter sido tramitado ou visualizado por outra unidade.	Tem que estar com os ícones   em preto,
Quem faz	Usuário Interno do SEI da unidade que criou o processo.	Usuário Interno do SEI da unidade que incluiu o documento.	Usuário Interno do SEI da unidade que incluiu o documento.

SEI! Cidades

Regra de relacionar e anexar processos

Funcionalidade	 Criar Processo Relacionado	 Relacionar Processo	 Anexar Processo
Uso em	Processo	Processo	Processo
O que é	Use para excluir iniciar um novo processo que ficará relacionado ao processo já existente no SEI Cidades.	Use para relacionar um ou mais processos que já existem a outro processo do SEI Cidades que possuem informações relacionadas	Use para anexar um processo que já existe a outro processo do SEI Cidades.
Regras	Processos relacionados não tramitam juntos e não há hierarquia entre eles. O vínculo entre processos relacionados pode ser desfeito, a qualquer tempo, por usuário da unidade que efetuou a operação.	Processos relacionados não tramitam juntos e não há hierarquia entre eles. O vínculo entre processos relacionados pode ser desfeito, a qualquer tempo, por usuário da unidade que efetuou a operação.	O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação. O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele. Os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos. O processo a ser anexado precisa conter documentos. Não é possível anexar um processo a dois processos diferentes.
Quem faz	Usuário Interno do SEI da unidade que está com processo.	Usuário Interno do SEI da unidade que está com processo.	Usuário Interno do SEI da unidade que está com processo.

SEI! Cidades

Enviar processo



Enviar Processo

Enviar

Processos:

3530300.4202.00000114/2024-26 - RECURSOS HUMANOS: Processo de afastamentos ou licenças

Órgão das Unidades:

Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou



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

Retorno Programado

- ☐ Data certa
- ☐ Prazo em dias

Reabertura Programada

- ☐ Data certa
- ☐ Prazo em dias

SEI! Cidades

Termo de encerramento



Processo

Conjunto de documentos, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada de atos até sua conclusão, que tem por objetivo **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

Concluir Processo



Conclusão de Processo

Salvar

Cancelar

Processos:

3544251.4187.00000064/2024-96 - RECURSOS HUMANOS: Processo de afastamentos ou licenças

- ☒ Somente concluir
- ☐ Concluir e agendar reabertura na unidade

SEI! Cidades

Atribuição de processo



É possível **atribuir os processos gerados ou recebidos entre os usuários da unidade!**

Os processos atribuídos aparecem com a identificação do usuário em destaque ao lado de seu número.

SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei.

Ambiente de Treinamento Cidades

Menu

ROSAN-UNIDADE-10

Último acesso na quinta-feira, 17 de outubro às 10:15.

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (3 registros):

Recebidos

3509452.4317.00000008/2024-34

(usuario93)

3530300.4202.00000095/2024-38

(usuario92)

3535507.4276.00000117/2024-30

(usuario95)

Processos gerados (14 registros):

Gerados

3544251.4187.00000064/2024-96

(usuario100)

3544251.4187.00000060/2024-16

(usuario100)

3544251.4187.00000061/2024-52

3544251.4187.00000003/2024-29

3544251.4187.00000057/2024-94

3544251.4187.00000038/2024-68

(usuario100)

 .GOV.BR

SEI! Cidades

Marcadores x Ponto de Controle

Funcionalidade	  Adicionar ou Remover Marcador	 Ponto de Controle
Uso em	Processo	Processo
O que é	Organizar os processos da unidade, atribuindo etiquetas com cores e nomes. É possível atribuir mais de um marcador em um processo.	Gerenciar pontos de controle (fases ou categorias) para acompanhamento da situação do(s) processo(s). Só é possível atribuir um ponto de controle em um processo.
Quem faz	A criação, edição e gerenciamento do marcador é feito pelos usuários da unidade.	A criação e edição é feita a partir da solicitação do(s) Gestor(es) ou de alguém indicado pela equipe de implantação enviando e-mail para sei.cidades@sp.gov.br .
Visível para	Somente pela unidade.	Somente pela unidade.

SEI! Cidades

Anotações x Comentários x Ciência

Funcionalidade	 Anotações	 Comentários	 Ciência
Uso em	Processo	Processo, documento interno ou externo.	Processo, documento interno ou externo.
O que é	Permite inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo. Utilizado geralmente para orientações internas de trabalho da equipe.	Permite inserir comentários que não fazem parte da instrução processual, mas podem ser visualizados por outras unidades por onde o processo tramitou ou por outros usuários internos que porventura consultarem o processo, seguindo a regra do nível de acesso dado ao processo.	Permite a indicação de conhecimento de determinado documento ou processo, sem a necessidade de criar um documento para esse fim.
Quem faz	A criação, edição e gerenciamento das anotações são feitos pelos usuários da unidade.	A criação, edição e exclusão dos comentários são feitos pelos usuários da unidade.	A ação é feita pelos usuários da unidade. A ação não pode ser cancelada ou excluída.
Visível para	Somente pela unidade.	A visualização de Comentários está relacionada ao nível de acesso do processo/documento.	A visualização a ação pode ser feita no Consultar Andamento (ver histórico completo) considerando o nível de acesso do processo/documento.

SEI! Cidades

Controle de Prazos x Retorno Programado x Reabertura Programada

Funcionalidade	 Controle de Prazos	Retorno Programado	Reabertura Programada
Uso em	Processo	Processo	Processo
O que é	Permite incluir/administrar prazos para atuação nos processos, recebidos ou gerados na unidade para organização interna.	Permite incluir/definir uma data para que a unidade destinatária de um processo responda à demanda. A unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros.	Permite incluir/definir uma data para reabrir um processo concluído ou enviado, mas que, em algum momento, tramitou na unidade.
Quem faz	A inclusão e edição dos prazos são feitos pelos usuários da unidade.	A inclusão do retorno programado é feita pelos usuários no momento de enviar o processo para outra unidade.	A inclusão da reabertura programada é feita pelos usuários no momento de enviar um processo ou concluí-lo.
Visível para	Somente pela unidade.	Para a unidade que incluiu o retorno programado no processo e para a unidade que receberá o processo.	Somente pela unidade.

SEI! Cidades

Menu x Filtros da Tela de Controle de Processos

SEI CIDADES - TREINAMENTO

 Ambiente de Treinamento Cidades

Menu

Pesquisar...

ROSAN-UNIDADE-10



Pesquisar no Menu

 Acompanhamento Especial

 Base de Conhecimento

 Blocos

 Contatos

 Controle de Prazos

 **Controle de Processos**

 Estatísticas

 Favoritos

 Grupos

 Iniciar Processo

 Marcadores

 Pesquisa

 Pontos de Controle

 Processos Sobrestados

 Reabertura Programada

 Relatórios

 Retorno Programado

 Textos Padrão

Último acesso na sexta-feira, 18 de outubro às 13:44.

Controle de Processos



Visualização detalhada

Ver atribuídos a mim

Ver por marcadores

Ver por tipo

Ver por prioridade

Processos recebidos (3 registros):

☒	Recebidos
☐	3509452.4317.00000008/2024-34 (usuario93)
☐	   3530300.4202.00000095/2024-38 (usuario92)
☐	 3535507.4276.00000117/2024-30 (usuario95)

Processos gerados (14 registros):

☒	Gerados
☐	3544251.4187.00000064/2024-96
☐	3544251.4187.00000060/2024-16 (usuario100)
☐	 3544251.4187.00000061/2024-52
☐	3544251.4187.00000003/2024-29
☐	3544251.4187.00000057/2024-94
☐	3544251.4187.00000038/2024-68 (usuario100)
☐	3544251.4187.00000053/2024-14
☐	3544251.4187.00000039/2024-11 (usuario100)
☐	3544251.4187.00000026/2024-33
☐	3544251.4187.00000051/2024-17
☐	3544251.4187.00000040/2024-37
☐	3544251.4187.00000031/2024-46

SEI! Cidades

Bloco Interno x Bloco de Reunião x Bloco de Assinatura

Funcionalidade	 Bloco Interno	 Bloco de Reunião	 Bloco de Assinatura
Uso em	Processo	Processo	Documento interno
O que é	Permite organizar internamente os processos que possuem alguma semelhança entre si.	Permite disponibilizar processos para conhecimento do(s) usuário(s) de outra unidade, sendo possível visualizar as minutas que compõem o processo.	Permite coletar a assinatura de documentos por um ou mais usuários de outra(s) unidade(s). Também pode ser utilizado para agrupar documentos produzidos na própria unidade, para assinatura em lote.
Quem faz	A criação, edição e gerenciamento do bloco são feitos pelos usuários da unidade.	A criação, edição e gerenciamento do bloco são feitos pelos usuários da unidade.	A criação, edição e gerenciamento do bloco são feitos pelos usuários da unidade.
Visível para	Somente pela unidade.	Para a unidade que criou e para a unidade(s) que recebeu o bloco.	Para a unidade que criou e para a unidade(s) que recebeu o bloco.

SEI! Cidades

Bloco Interno x Acompanhamento Especial

Funcionalidade	 Bloco Interno	 Acompanhamento Especial
Uso em	Processo	Processo
O que é	Permite organizar internamente os processos que possuem alguma semelhança entre si. É principalmente uma ferramenta de organização dos processos na unidade, que facilita a localização desses processos, quando necessário	Permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações. É uma funcionalidade que permite o acompanhamento de processos que ainda terão algum trâmite ou que poderão impactar as decisões da unidade
Quem faz	A criação, edição e gerenciamento do bloco são feitos pelos usuários da unidade.	A criação, edição e gerenciamento do acompanhamento são feitos pelos usuários da unidade.
Visível para	Somente pela unidade.	Somente pela unidade.

SEI! Cidades

Pesquisa do SEI

Funcionalidade	Pesquisa Rápida	Pesquisa Avançada	 Pesquisar no Processo
Uso em	Processo, documento interno e externo	Processo, documento interno	Processo, documento interno e externo
O que é	Permite realizar uma pesquisa rápida, utilizando informações simples e certas, como protocolos, números de processos e palavras.	Permite realizar uma pesquisa avançada, utilizando vários campos que, se preenchidos adequadamente, facilitam a localização de processo e documentos.	Permite que o usuário pesquise diretamente no processo no qual está trabalhando. É muito útil em processos com grande quantidade de documentos.
Quem faz	Usuário Interno do SEI.	Usuário Interno do SEI.	Usuário Interno do SEI.
Visível para	Usuário Interno que realizou a pesquisa.	Usuário Interno que realizou a pesquisa.	Usuário Interno que realizou a pesquisa.

SEI! Cidades

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo x Enviar correspondência Eletrônica x Pesquisa Pública

Funcionalidade	 Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo	 Gerenciar Correspondência Eletrônica	 Pesquisa Pública
Uso em	Processo, documento interno e externo	Processo e documento interno	Processo, documento interno e externo
O que é	Permite a liberação de acesso integral ou parcial de um processo para usuários externos por um período determinado.	Permite o envio de e-mails diretamente do processo que ficará registrado automaticamente na árvore do processo. É possível enviar com o e-mail os documentos internos que já foram assinados ou ainda, incluir anexos.	Permite disponibilizar o acesso integral ou parcial de um processo sem que a pessoa precise se cadastrar como usuário externo.
Quem faz	A disponibilização é realizada pelos usuários da unidade.	O envio do e-mail é realizado pelos usuários da unidade.	A liberação é realizada pelos usuários da unidade.
Visível para	Para a unidade e o usuário cadastrado no Acesso Externo.	Para a unidade e para quem receber o e-mail.	Para usuário interno do SEI e todos que utilizarem a Consulta de Processos.

SEI! Cidades

Estatísticas

SEI CIDADES - TREINAMENTO

 Ambiente de Treinamento Cidades

Menu

Pesquisar...

ROSAN-UNIDADE-10



Pesquisar no Menu

 Acompanhamento Especial

 Base de Conhecimento

 Blocos

 Contatos

 Controle de Prazos

 Controle de Processos

 Estatísticas

 Favoritos

 Grupos

 Iniciar Processo

 Marcadores

 Pesquisa

 Pontos de Controle

 Processos Sobrestados

 Reabertura Programada

 Relatórios

 Retorno Programado

 Todos os Dados

Controle de Processos



Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (4 registros):

☒	Recebidos
☐	3509452.4317.00000008/2024-34 (usuario93)
☐	 3544251.4187.00000036/2024-79
☐	 3535507.4276.00000117/2024-30 (usuario95)
☐	 3530300.4202.00000095/2024-38 (usuario92)

Processos gerados (12 registros):

☒	Gerados
☐	3544251.4187.00000057/2024-94 (usuario98)
☐	3544251.4187.00000060/2024-16 (usuario100)
☐	3544251.4187.00000003/2024-29 (usuario100)
☐	 3544251.4187.00000051/2024-17 (usuario98)
☐	 3544251.4187.00000061/2024-52
☐	 3544251.4187.00000038/2024-68 (usuario100)
☐	3544251.4187.00000053/2024-14
☐	3544251.4187.00000039/2024-11 (usuario100)
☐	3544251.4187.00000040/2024-37
☐	3544251.4187.00000031/2024-46
☐	 3544251.4187.00000004/2024-73 (usuario100)
☐	 3544251.4187.00000006/2024-62 (usuario91)

Permite visualizar dados estatísticos da unidade e desempenho de processos, além de possibilitar a localização de processos e documentos que tramitaram pela unidade.

SEI! Cidades

Estatísticas: Unidade

SEI CIDADES - TREINAMENTO

 Ambiente de Treinamento Cidades

Menu

Pesquisar...

ROSAN-UNIDADE-10



Pesquisar no Menu

 Acompanhamento Especial

 Base de Conhecimento

 Blocos

 Contatos

 Controle de Prazos

 Controle de Processos

 **Estatísticas**

Unidade

Desempenho de Processos

 Favoritos

 Grupos

 Iniciar Processo

 Marcadores

 Pesquisa

 Pontos de Controle

 Processos Sobrestados

 Reabertura Programada

 Relatórios

 Retorno Programado

 Textos Padrão

Estatísticas da Unidade

Pesquisar

Imprimir

Período: 01/01/2024 e 25/11/2024

Processos gerados no período:

Tipo	2024											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	
ADMINISTRAÇÃO: Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas					1			1			2	
ADMINISTRAÇÃO: Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas					2						2	
ADMINISTRAÇÃO: Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa						1					1	
ADMINISTRAÇÃO: Processo de elaboração de ato normativo								1			1	
CEMITÉRIOS: Processo relativo a reparos em jazigo									1		1	
COMUNICAÇÃO: Dossiê de evento						2	3	5	2		2	14
FINANÇAS: Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo					9	7	1					17
PATRIMÔNIO: Processo de aquisição de material de consumo						1						1
PATRIMÔNIO: Processo de												

Acesse no menu principal, **Estatísticas > Unidade**, e informe o período do qual deseja obter informações sobre os processos que tramitaram pela unidade.

Clique em **Pesquisar**.

O sistema apresentará quadros e gráficos.

SEI! Cidades

Estatísticas: Desempenho de Processos

SEI CIDADES - TREINAMENTO

 Ambiente de Treinamento Cidades

Menu

Pesquisar...

ROSAN-UNIDADE-10



Pesquisar no Menu

 Acompanhamento Especial

 Base de Conhecimento

 Blocos

 Contatos

 Controle de Prazos

 Controle de Processos

 Estatísticas

 Favoritos

 Grupos

 Iniciar Processo

 Marcadores

 Pesquisa

 Pontos de Controle

 Processos Sobrestados

 Reabertura Programada

 Relatórios

 Retorno Programado

 Textos Padrão

Estatísticas de Desempenho de Processos

Pesquisar

Imprimir

Órgão:

ROSAN

Tipo de Processo:

COMUNICAÇÃO: Dossiê de evento

Período:

01/01/2024 a 25/11/2024

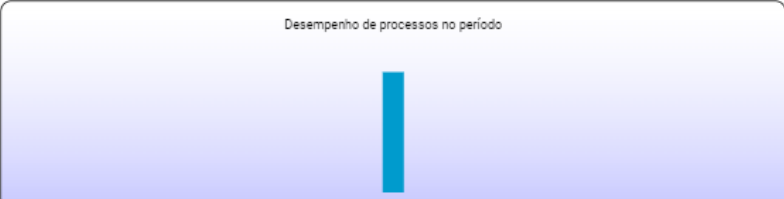
☒ Considerar apenas processos concluídos

Lista de desempenho de processos no período (1 registro):

Tipo	Quantidade	Tempo Médio
COMUNICAÇÃO: Dossiê de evento	6	4h 48m 42s

Ocultar Gráfico

Desempenho de processos no período



Permite visualizar uma **tabela com a quantidade e o tempo médio de trâmite** considerando o(s) **tipo(s) de processo(s)** do **órgão** no **período** informado.

SEI! Cidades

Estatísticas: Desempenho de Processos

SEI CIDADES - TREINAMENTO

 Ambiente de Treinamento Cidades

Menu

Pesquisar...

ROSAN-UNIDADE-10



Pesquisar no Menu

 Acompanhamento Especial

 Base de Conhecimento

 Blocos

 Contatos

 Controle de Prazos

 Controle de Processos

 Estatísticas

 Favoritos

 Grupos

 Iniciar Processo

 Marcadores

 Pesquisa

 Pontos de Controle

 Processos Sobrestados

 Reabertura Programada

 Relatórios

 Retorno Programado

 Textos Padrão

Órgão:

Tipo de Processo:

Período:

COMUNICAÇÃO: Dossiê

Ocultar Gráfico

Desempenho por Processo

Imprimir

Fechar

Tipo do Processo: COMUNICAÇÃO: Dossiê de evento

Detalhar por Unidade

Lista de Registros de Detalhamento (14 registros):

☒	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
☐	3544251.4187.00000021/2024-19	12/06/2024 15:23:46	12/06/2024 16:25:50	1h 2m 4s
☐	3544251.4187.00000024/2024-44	19/06/2024 15:26:21	20/06/2024 15:39:59	1d 13m 38s
☐	3544251.4187.00000030/2024-00	10/07/2024 15:56:25	10/07/2024 16:41:14	44m 49s
☐	3544251.4187.00000031/2024-46	11/07/2024 15:36:06		136d 22h 26m 57s
☐	3544251.4187.00000032/2024-91	17/07/2024 09:12:49		131d 4h 50m 14s
☐	3544251.4187.00000039/2024-	14/08/2024		102d 22h 29m 51s

Clique sobre os dados (quantidade, tempo médio ou em coluna do gráfico), para o sistema abrir uma nova janela com detalhamento por processo.

SEI! Cidades

Estatísticas: Desempenho de Processos

SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei! Ambiente de Treinamento Cidades

Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Unidade

Desempenho de Processos

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Pesquisa

Pontos de Controle

Processos Sobrestados

Reabertura Programada

Relatórios

Retorno Programado

Textos Padrão

Órgão:

Tipo de Processo:

Período:

COMUNICAÇÃO: Dossiê de evento

Detalhar por Processo

Desempenho por Unidade

Imprimir

Fechar

Tipo do Processo:

COMUNICAÇÃO: Dossiê de evento

Lista de Registros de Detalhamento (3 registros):

☒	Órgão	Unidade	Quantidade	Tempo Médio na Unidade
☐	ROSAN	ROSAN-UNIDADE-10	14	29d 4h 9m 59s
☐	ROSAN	ROSAN-UNIDADE-20	3	36d 7h 42m 50s
☐	ROSAN	ROSAN-UNIDADE-01	4	44d 22h 55m 58s

Ocultar Gráfico

Clique em **Detalhar por Unidade**, para o sistema apresentar o **tempo médio de tramitação** daquele **tipo de processo** nas unidades pelas quais tramito.

 .GOV.BR

SEI! Cidades

Relatórios

SEI CIDADES - TREINAMENTO

 Ambiente de Treinamento Cidades

Menu

Pesquisar...

ROSAN-UNIDADE-10



Pesquisar no Menu

Acompanhamento Especial

Base de Conhecimento

Blocos

Contatos

Controle de Prazos

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Pesquisa

Pontos de Controle

Processos Sobrestados

Reabertura Programada

Relatórios

Atividade na Unidade

Retorno Programado

Textos Padrão

Relatório de Atividade na Unidade

Unidade:

ROSAN-UNIDADE-10 - Unidade 10

Usuário:

usuario100 - Usuario 100

Período:

01/01/2024

e

25/11/2024

Tipo:

Totais

Pesquisar

Imprimir

Lista de Totais por Atividades (36 registros):

☒	Descrição ↑ ↓	Total ↑ ↓
☐	Cancelado documento ...	1
☐	Ciência no processo	1
☐	Desanexado do processo ...	1
☐	Processo ... desanexado....	1
☐	Removida atribuição do processo	1
☐	Alterado tipo do processo de ... para ...	1
☐	Alterada hipótese legal do processo para ...	2
☐	Alterado nível de acesso do documento ... para ...	2
☐	Alterado tipo de conferência do documento ... para ...	2
☐	Anexado ao processo ...	2
☐	Processo ... anexado	2
☐	Alterado nível de acesso do processo para ...	3
☐	Autenticado Documento ... por ...	3

Permite consultar as **atividades feitas na unidade**. Para consultar selecione:
Usuário
Período
Tipo: total ou detalhado.

Clique em **Pesquisar**.

SEI! Cidades

Canais de aprendizagem



[Site
SEI! Cidades](#)



[Manual do
Usuário](#)



[Curso
Ambiente Virtual
de Aprendizagem](#)



[Ambiente de
Treinamento](#)



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

sei! cidades

QUEREMOS
SUA CIDADE
CAPACITADA!