

ORIENTAÇÃO

Nº 01 - SPA

Orienta acerca dos procedimentos a serem adotados pelas áreas da Administração Central do CEETEPS para envio de correspondências via correios e envio e retirada de correspondências via moto-frete pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Versão 01-2023

Seção de Protocolo e Arquivo – SPA

Responsável: Jane Paula de Carvalho Pinheiro

Contato: spa@cps.sp.gov.br

ORIENTAÇÃO PARA OS PROCEDIMENTOS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS VIA CORREIOS E ENVIO E RETIRADA DE CORRESPONDÊNCIAS VIA MOTO-FRETE PELO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), A SEREM ADOTADOS PELAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO CEETEPS.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	3
2 ACESSO AO SISTEMA SEI.....	4
3 REQUERIMENTO PARA ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA VIA CORREIOS.....	5
4 REQUERIMENTO PARA ENVIO E RETIRADA DE CORRESPONDÊNCIA VIA MOTO-FRETE	9

1 OBJETIVO

O objetivo desse material é orientar as áreas da Administração Central do CEETEPS acerca da criação dos requerimentos de envio de correspondências via correios e envio e retirada de correspondências via moto-frete pelo sistema SEI.

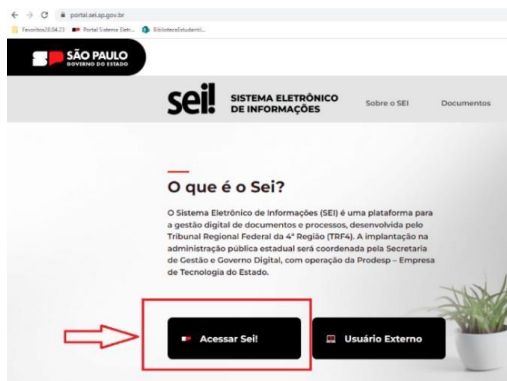
O intuito não é ensinar a utilizar o sistema, pois, para isso, o responsável deverá verificar com antecedência o Manual do Usuário, disponível no portal do SEI: <https://portal.sei.sp.gov.br/>.

As instruções do SEI também podem ser encontradas no site do CEETEPS, endereço eletrônico: <https://www.cps.sp.gov.br/cada/cada-sei/>.

Eventuais dúvidas acerca desta orientação poderão ser sanadas diretamente com a Seção de Protocolo e Arquivo – SPA do CEETEPS, pelo endereço eletrônico indicado.

2 ACESSO AO SISTEMA SEI

2.1.



Entrar no SEI: <https://portal.sei.sp.gov.br/>

2.2.



Inserir o seu login e senha que acessa a máquina do trabalho e escolher a instituição CEETEPS.

Ex.: Usuário: *fulano.silva*

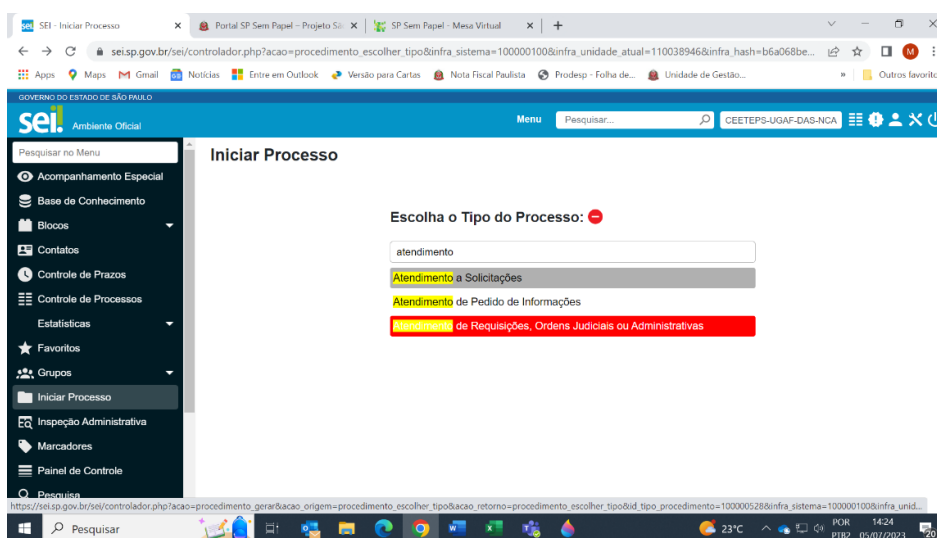
senha: xxxxxxxxx (a senha do PC)

Escolher a opção: CEETEPS e clicar no botão: ACESSAR

3 REQUERIMENTO PARA ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA VIA CORREIOS

3.1. No sistema SEI não é possível tramitar documentos avulsos, diante disto, para solicitar envio de correspondências é necessário abrir um processo, conforme quadros abaixo:

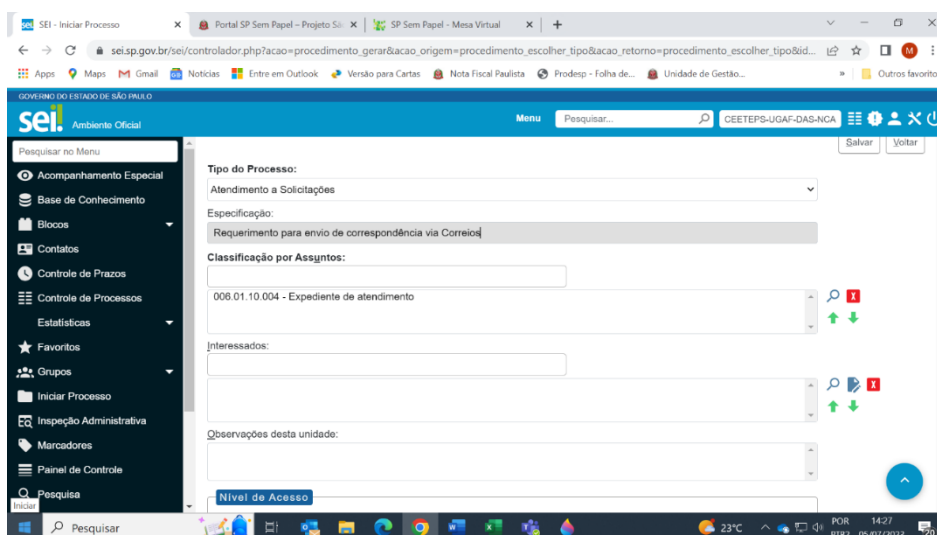
3.1.1.



Selecionar: Iniciar Processo

Escolha o Tipo de Processo: Atendimento a Solicitações

3.1.2. Parte 1

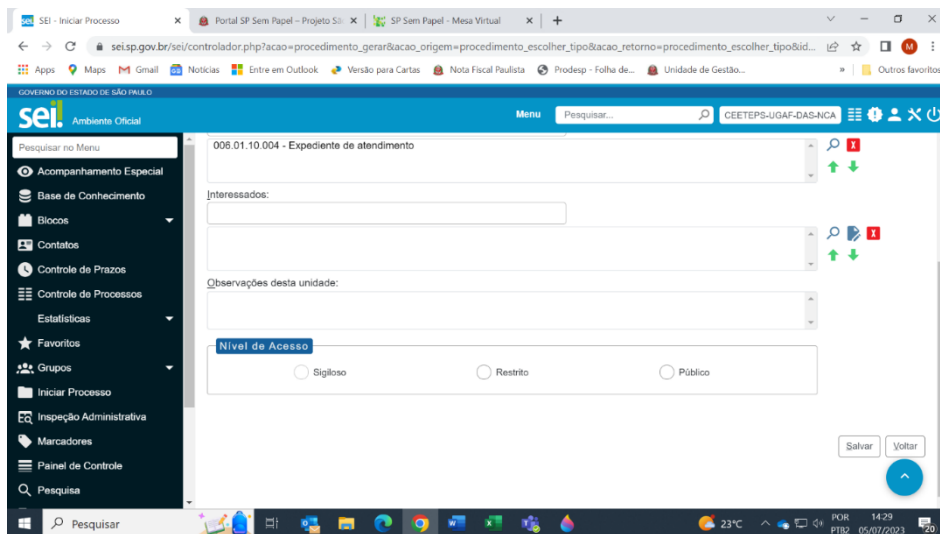


Tipo de Processo: Atendimento a Solicitações

Especificação: Requerimento para envio de correspondência via Correios

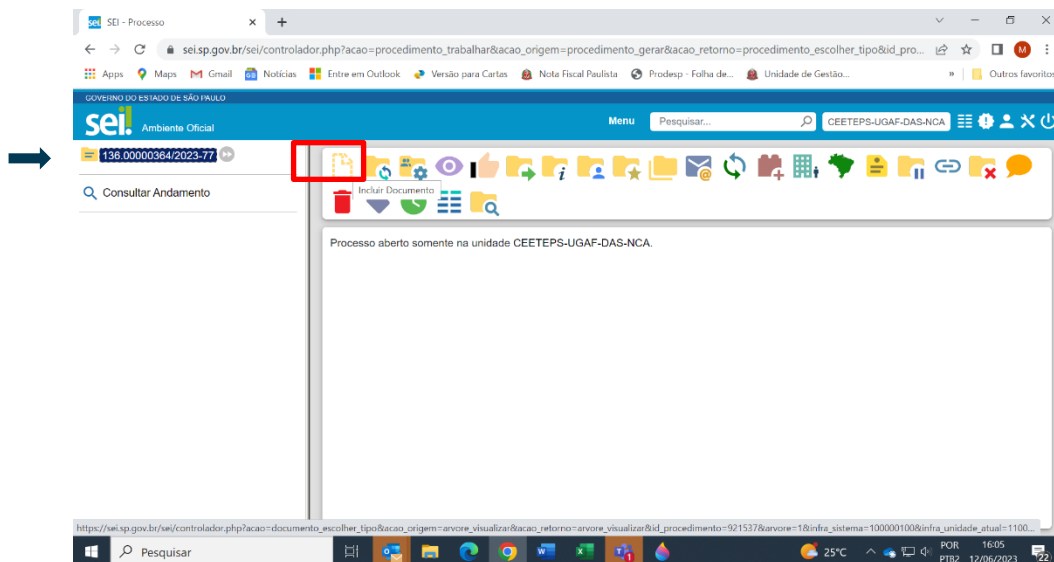
Classificação: não alterar

3.1.2. Parte 2



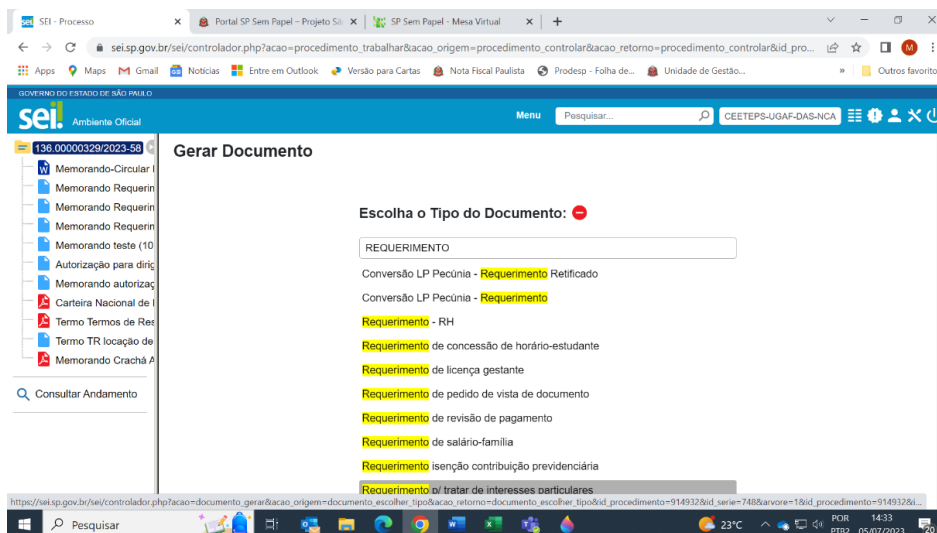
Interessados: ÁREA REMETENTE
Observações desta unidade: não preencher
Nível de acesso: Público
Salvar o documento

3.1.3.



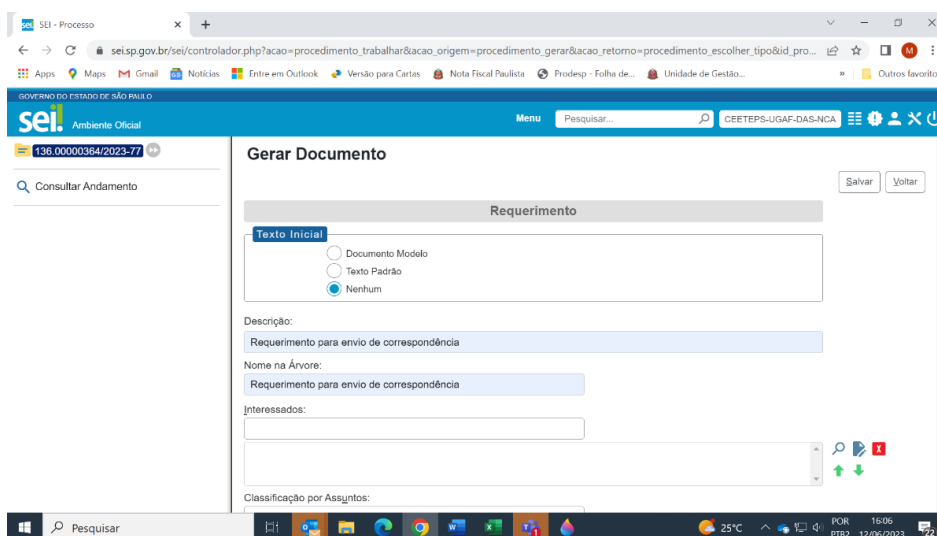
No canto superior esquerdo consta o número do processo em que será incluído o requerimento de envio de correspondência.
Para incluir documentos, selecionar: Incluir Documento

3.1.4.



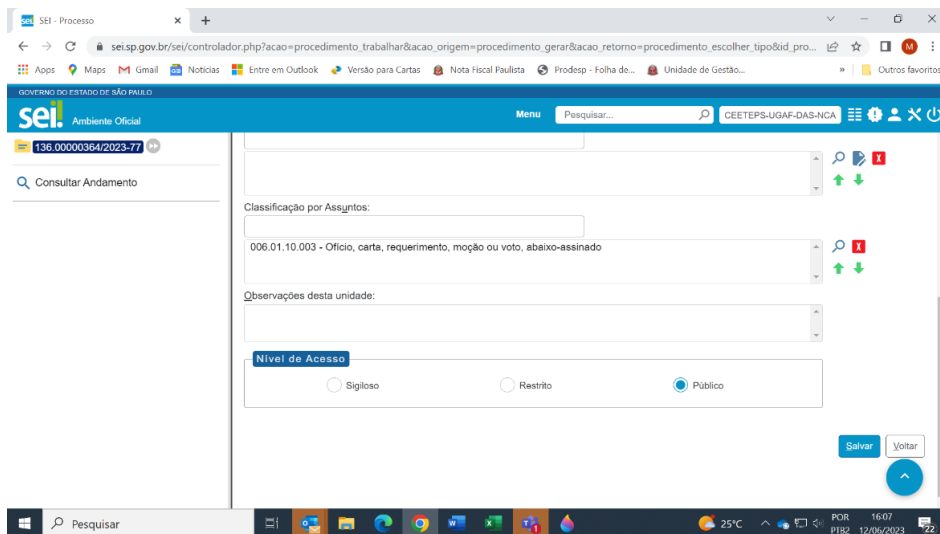
Escolha o Tipo de Documento: Requerimento (role a barra até o último item da seleção).

3.1.5. Parte 1



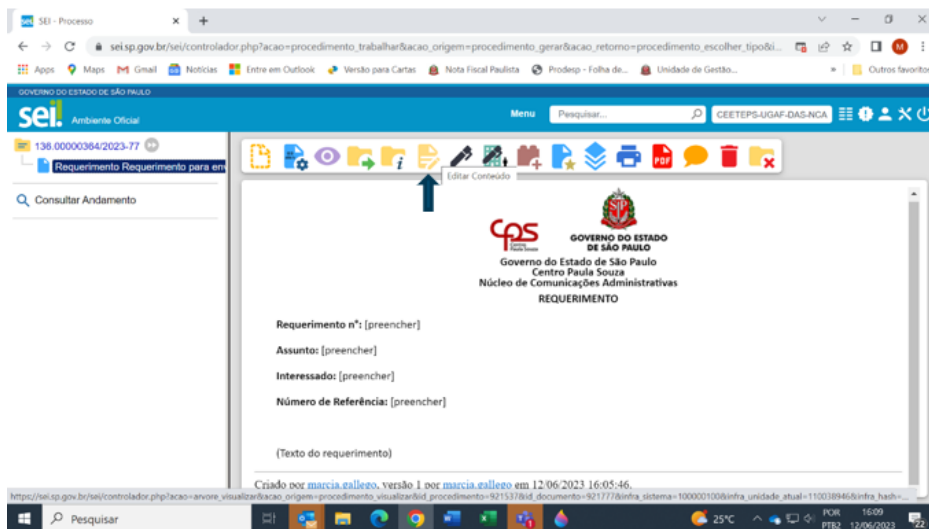
Descrição: Requerimento para envio de correspondência
Nome na Árvore: Requerimento para envio de correspondência
Interessado: não preencher
Classificação por Assuntos: não alterar

3.1.5. Parte 2



Observações desta unidade: não preencher
Nível de acesso: Público
Salvar o documento

3.1.6.

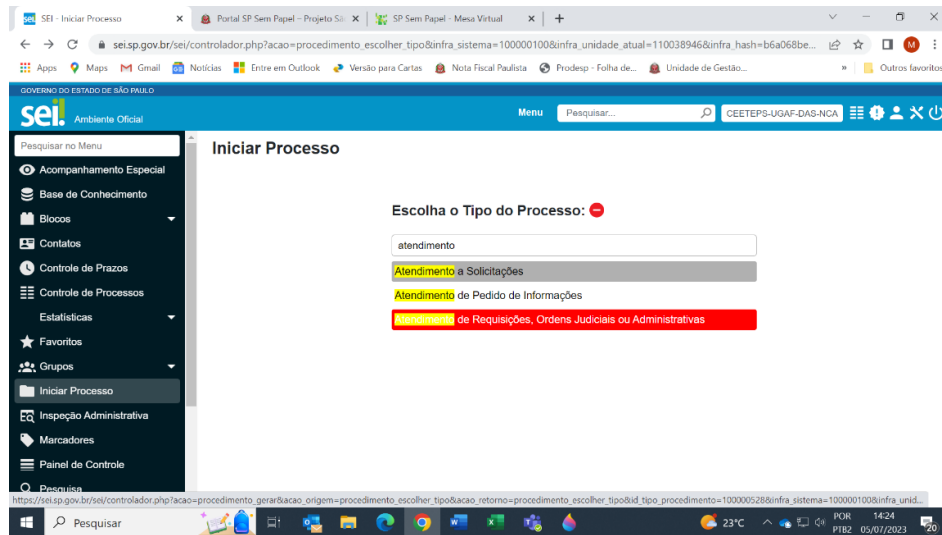


Selecionar: Editar Conteúdo
Copiar e colar no campo do texto a redação indicada no **Anexo I – Modelo de Requerimento** desta orientação, para o Requerimento de Envio de Correspondência.
Salvar e Assinar

4 REQUERIMENTO PARA ENVIO E RETIRADA DE CORRESPONDÊNCIA VIA MOTO-FRETE

4.1. No sistema SEI não é possível tramitar documentos avulsos, diante disto, para solicitar envio de correspondências é necessário abrir um processo.

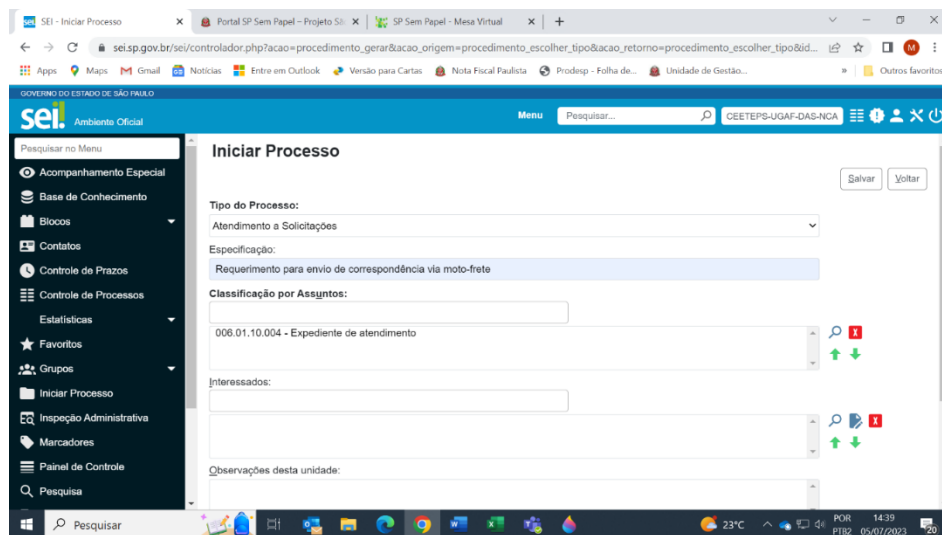
4.1.1



Selecionar: Iniciar Processo

Escolha o Tipo de Processo: Atendimento a Solicitações

4.1.2. Parte 1

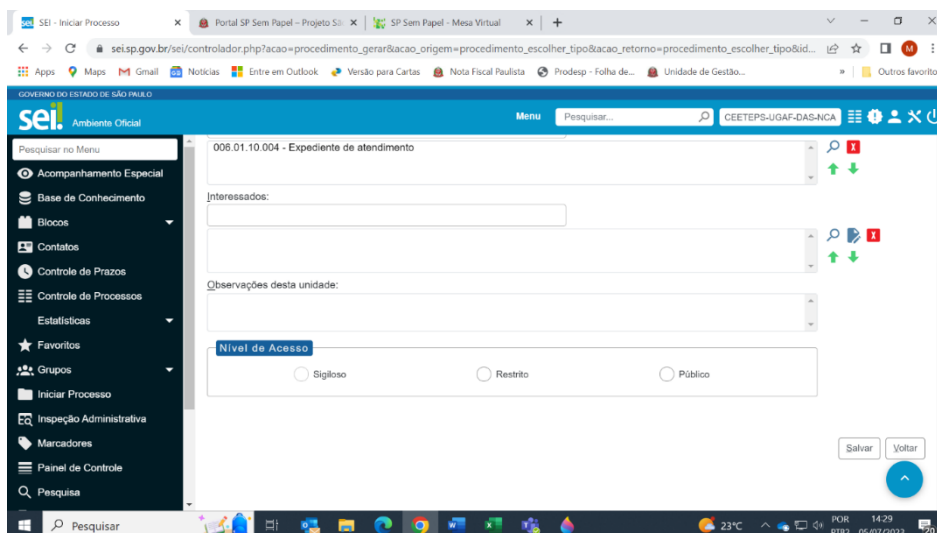


Tipo de Processo: Atendimento a Solicitações

Especificação: Requerimento para envio e/ou retirada de correspondência via Moto-frete. Classificação: não alterar

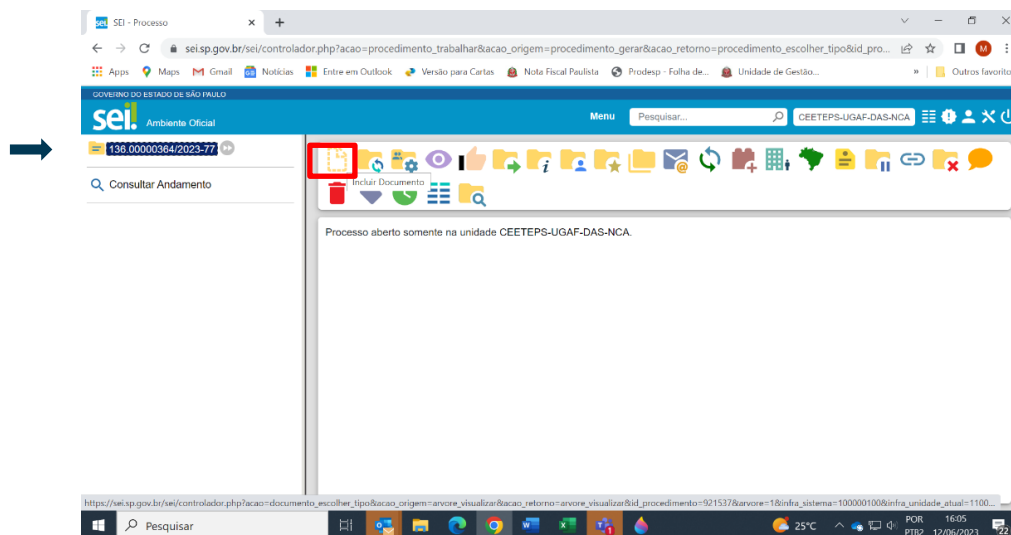
Interessados: ÁREA REMETENTE

4.1.2. Parte 2



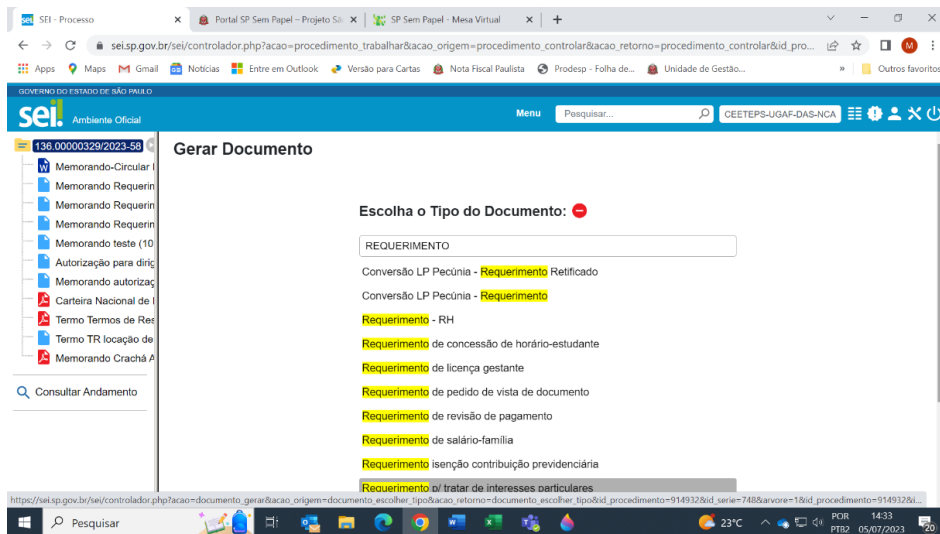
Observações desta unidade: não precisa ser preenchido
Nível de acesso: Público
Salvar o documento

4.1.3.



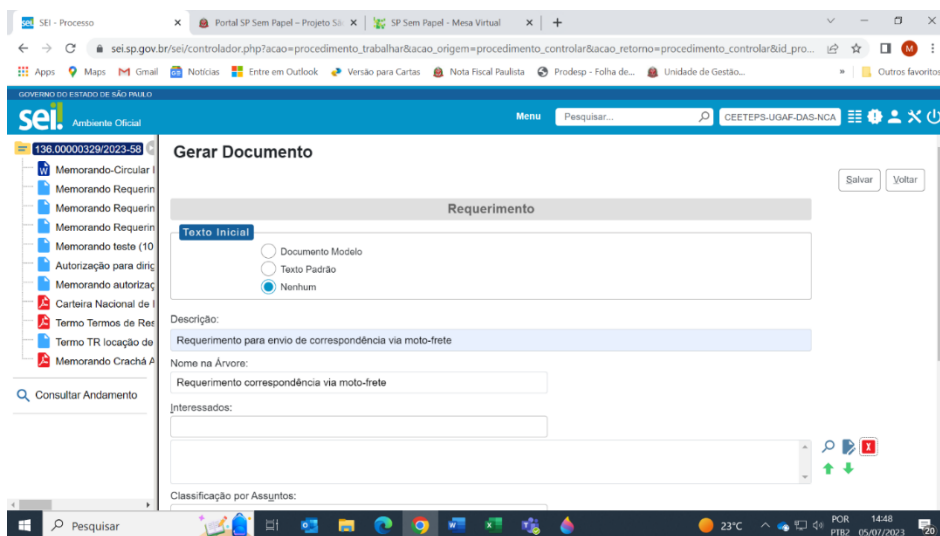
No canto superior esquerdo consta o número do processo em que será incluído o requerimento de envio de correspondência.
Para incluir documentos, selecionar: Incluir Documento

4.1.4.



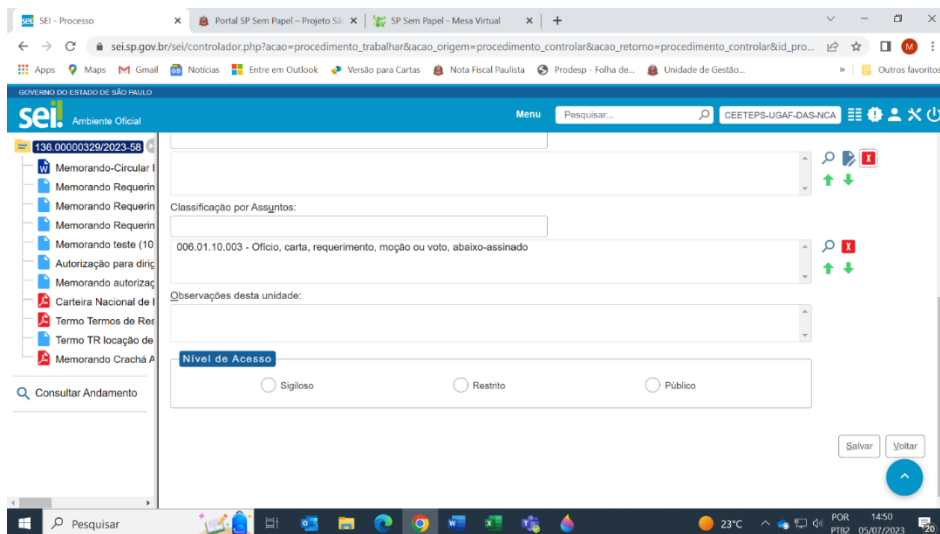
Escolha o Tipo de Documento: Requerimento (role a barra até o último ítem da seleção).

4.1.5. Parte 1



Descrição: Requerimento para envio de correspondência moto-frete
Nome na Árvore: Requerimento correspondência via moto-frete
Interessado: ÁREA REMETENTE
Classificação por Assuntos: não alterar

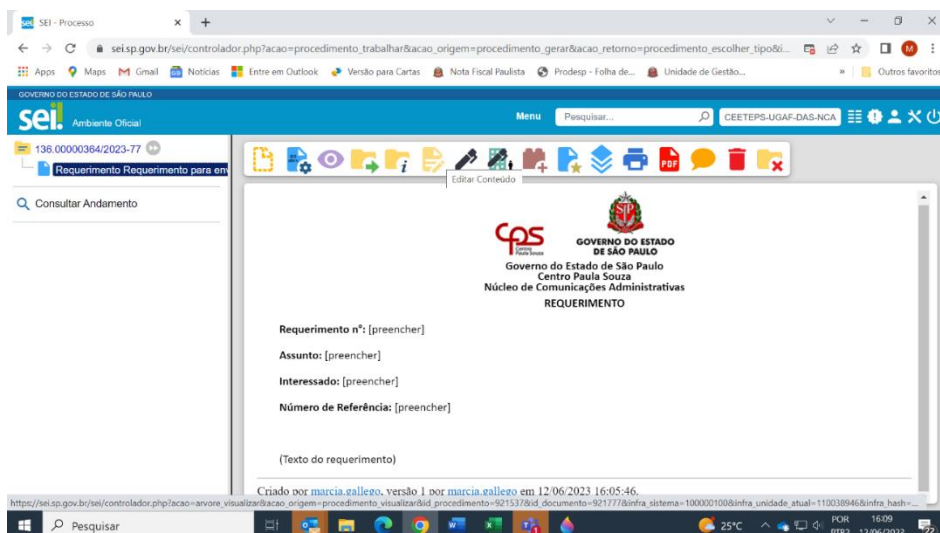
4.1.5. Parte 2



Nível de acesso: Público

Salvar o documento

4.1.6.



Selecionar: Editar Conteúdo

Copiar e colar no campo do texto a redação indicada no **Anexo I – Modelo de Requerimento** desta orientação, para o Requerimento de Envio de Correspondência.

Salvar e Assinar

Anexo I – Modelo de Requerimento

Orientações para elaboração:

- 1 - a redação desse modelo deverá ser inserida no SEI tanto para o requerimento de envio de correspondência via correios, quanto para o requerimento de envio e retirada de correspondência via moto-frete;
- 2 – as instruções descritas em vermelho deverão ser apagadas e substituídas pelas respectivas informações;
- 3 – após concluído o requerimento dentro do SEI, o respectivo processo digital deverá ser encaminhado para a Seção de Protocolo e Arquivo – SPA;
- 4 – as informações contidas na correspondência, como remetente e destinatário, deverão ser idênticas às indicadas no requerimento, cujo envelope deverá ser entregue na SPA;
- 5 – se por acaso as correspondências se referirem a processos físicos, os dados relacionados ao SPDOC deverão ser indicados e, se for o caso, listados, nesse requerimento.
- 6 – para o caso de por moto-frete, deverá ser indicado se é envio ou retirada de correspondência no campus “assunto” do requerimento.

REQUERIMENTO (sigla da área em letra maiúscula) Nº ____/____ (número e ano)

Assunto: _____ (indicar se é envio ou, para o caso de moto-frete, retirada de documento) de correspondência via ____ (indicar se será correio/sedex/carta registrada/via moto-frete).

Remetente: Centro Paula Souza – Área ____ (indicar o Departamento/Divisão/Núcleo ou Seção).

Endereço: Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - São Paulo, SP
CEP.: 01208-000

Solicitamos que o documento envelopado e identificado com as informações de destinatário e remetente seja tramitado via ____ (indicar se será correio/sedex/carta registrada/via moto-frete) para o seguinte endereço:

Destinatário:

Instituição/Órgão Externo

Aos cuidados de _____ (indicar o responsável).

Área ____ (indicar o nome da área responsável).

Endereço: _____ - Bairro _____ Município _____ Estado _____

CEP.: _____ (indicar os dados do endereço).

(Para o caso de correspondência relacionada a processo físico, indicar os dados dos respectivos processos, conforme exemplo: Documento n. 1 - registrado no SPdoc com o nº ____/____)

Atenciosamente,

(assinatura digital pelo SEI do responsável)