

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 OBJETIVO3

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

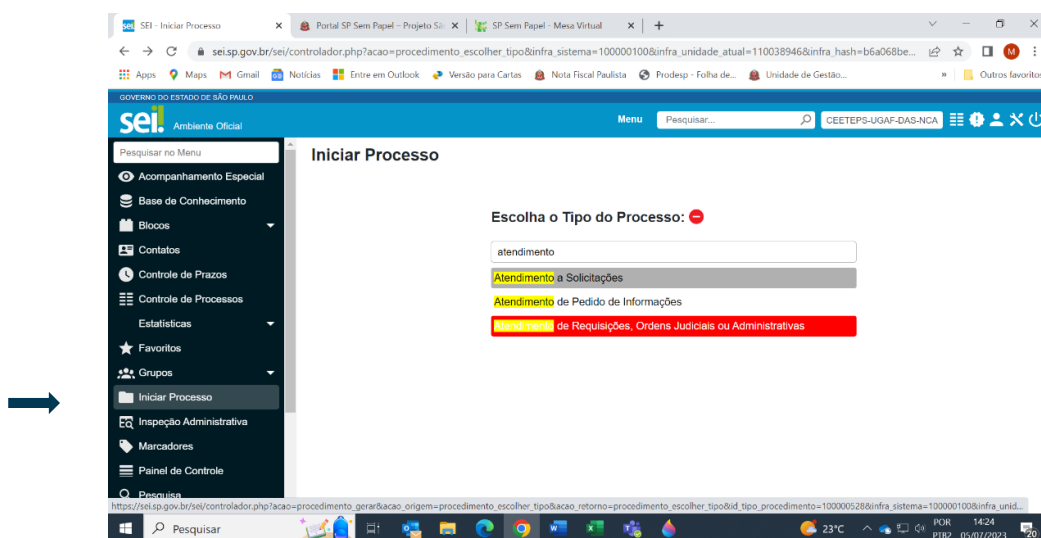
senha: xxxxxxxxxx (a senha do PC)

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:

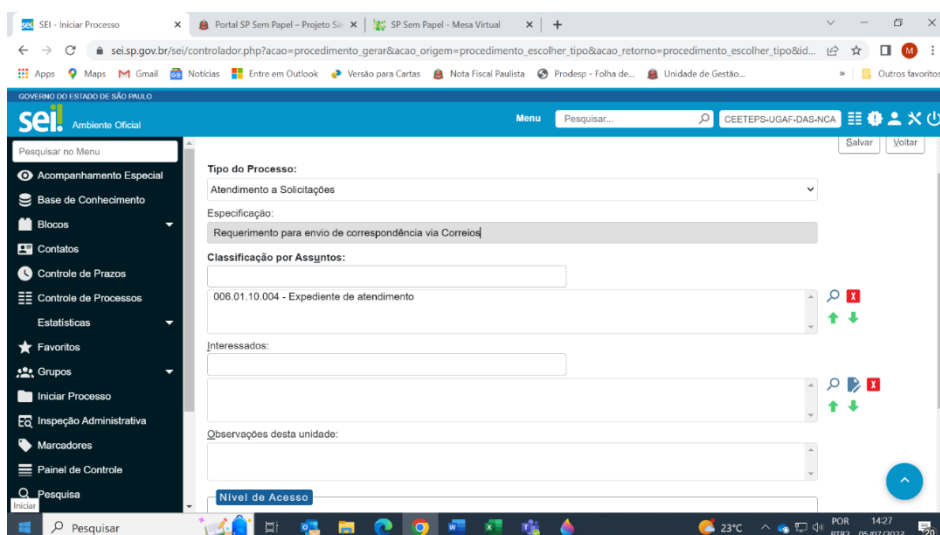
3.1.1.



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

The screenshot shows the SEI interface with the following details:

- Menu:** Acompanhamento Especial, Base de Conhecimento, Blocos, Contatos, Controle de Prazos, Controle de Processos, Estatísticas, Favoritos, Grupos, Iniciar Processo, Inspeção Administrativa, Marcadores, Painel de Controle, Pesquisa.
- Form Fields:**
 - 006.01.10.004 - Expediente de atendimento
 - Interessados: (empty text box)
 - Observações desta unidade: (empty text box)
 - Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público
- Buttons:** Salvar, Voltar
- Footer:** 23°C, 14:29, 05/07/2023

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

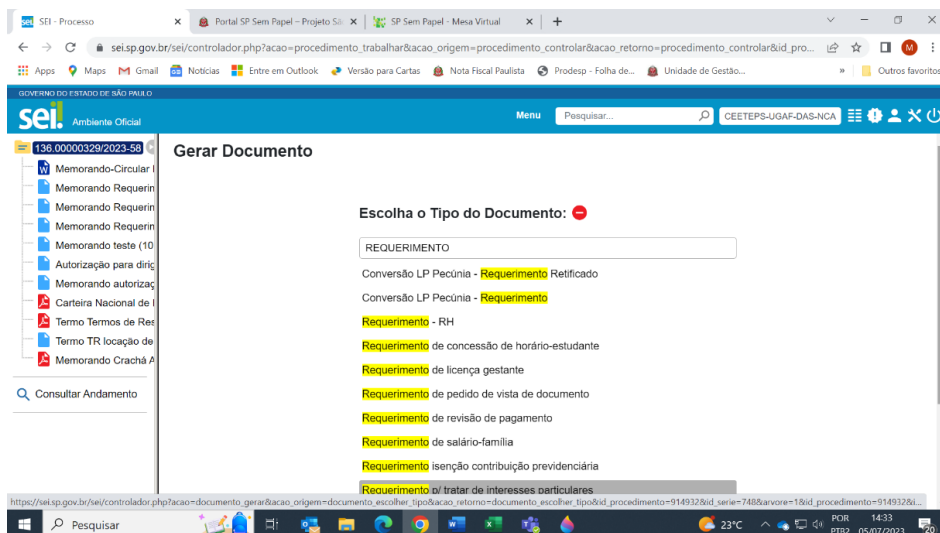
3.1.3.

The screenshot shows the SEI interface with the following details:

- Process Number:** 136.00000364/2023-77
- Buttons:** Incluir Documento (highlighted with a red box), Consultar Andamento
- Message:** Processo aberto somente na unidade CEETEPS-UGAF-DAS-NCA.
- Footer:** 25°C, 16:05, 12/06/2023

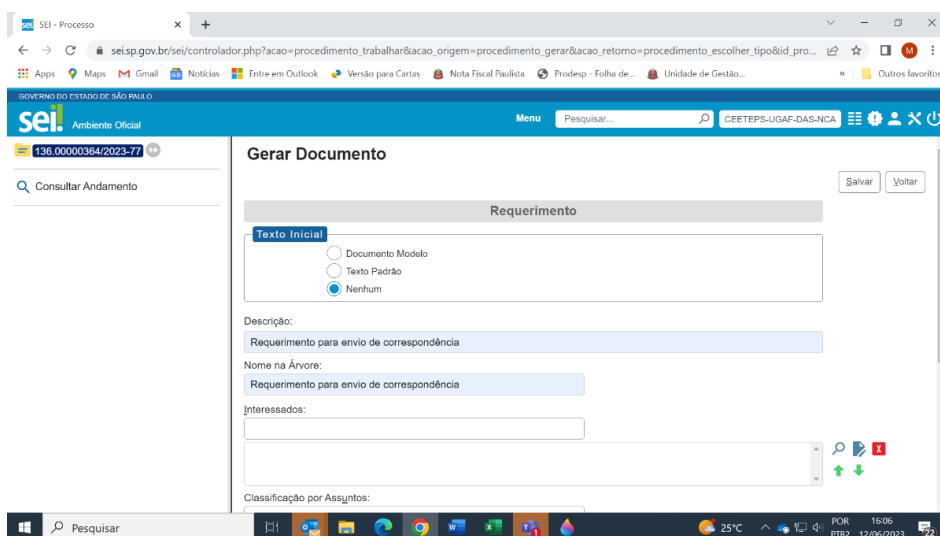
No canto superior esquerdo consta o número do processo em que será incluído o requerimento de envio de correspondência.
Para incluir documentos, selecionar: Incluir Documento

3.1.4.



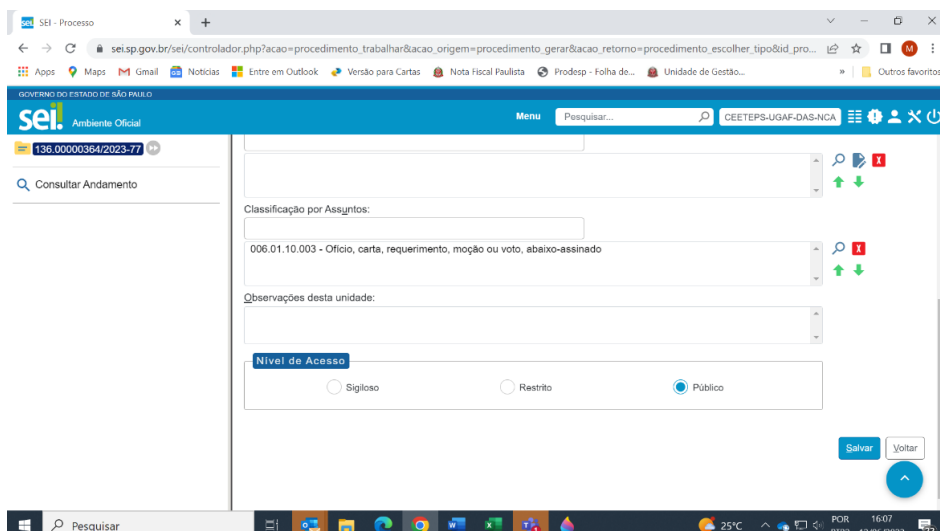
Escolha o Tipo de Documento: Requerimento (role a barra até o último item da seleção).

3.1.5. Parte 1



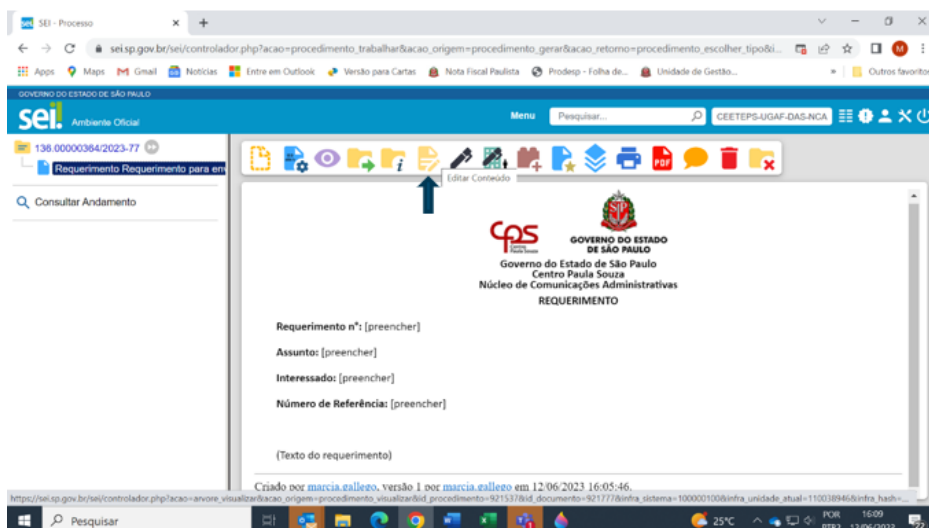
Descrição: Requerimento para envio de correspondência
Nome na Árvore: Requerimento para envio de correspondência
Interessado: não preencher
Classificação por Assuntos: não alterar

3.1.5. Parte 2



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

3.1.6.

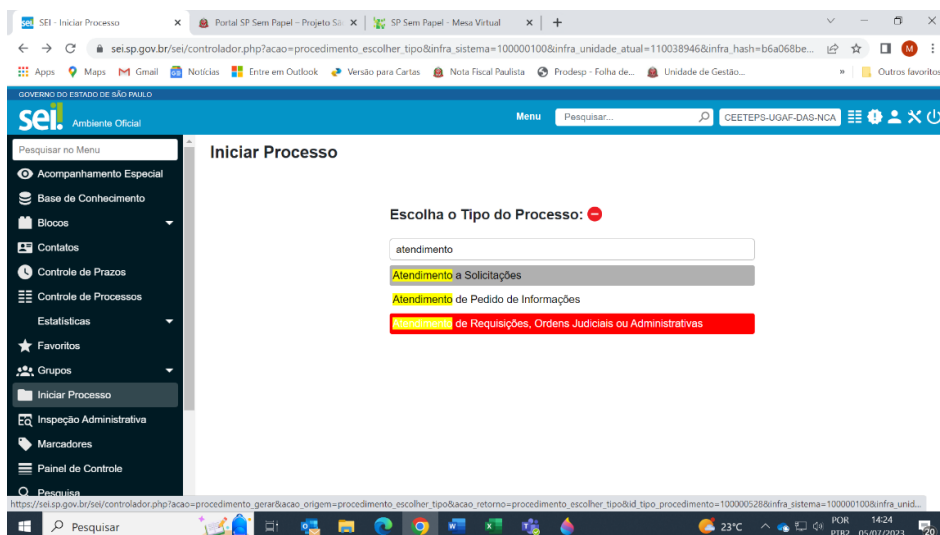


Selecionar: Editar Conteúdo
Copiar e colar no campo do texto a redação indicada no **Anexo I – Modelo de Requerimento** desta orientação, para o Requerimento de Envio de Correspondência.
Salvar e Assinar

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.

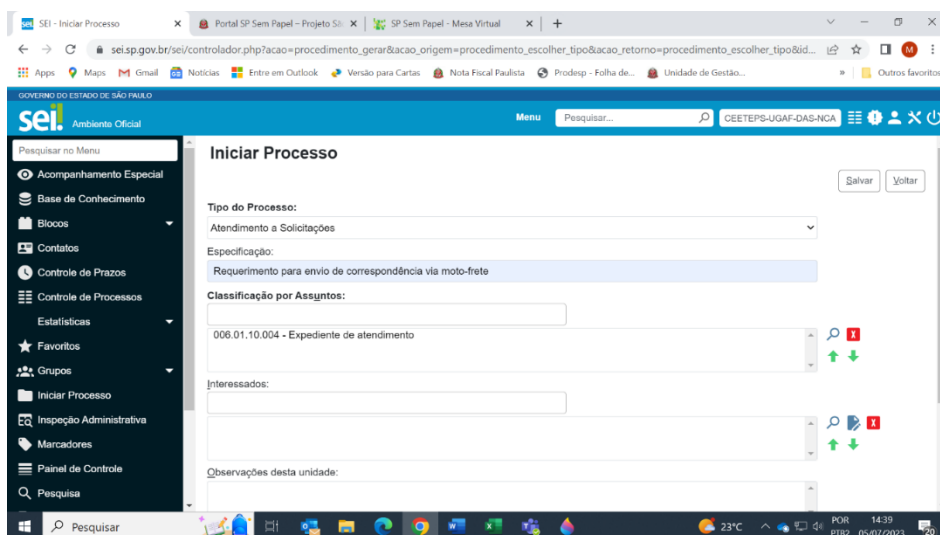
4.1.1



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

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Inspeção Administrativa', 'Marcadores', 'Panel de Controle', and 'Pesquisa'. The main area displays the 'Observações desta unidade' field, which is currently empty. Below it, the 'Nível de Acesso' (Access Level) is set to 'Público' (Public). The interface also shows a search bar at the top and a 'Salvar' (Save) button at the bottom right.

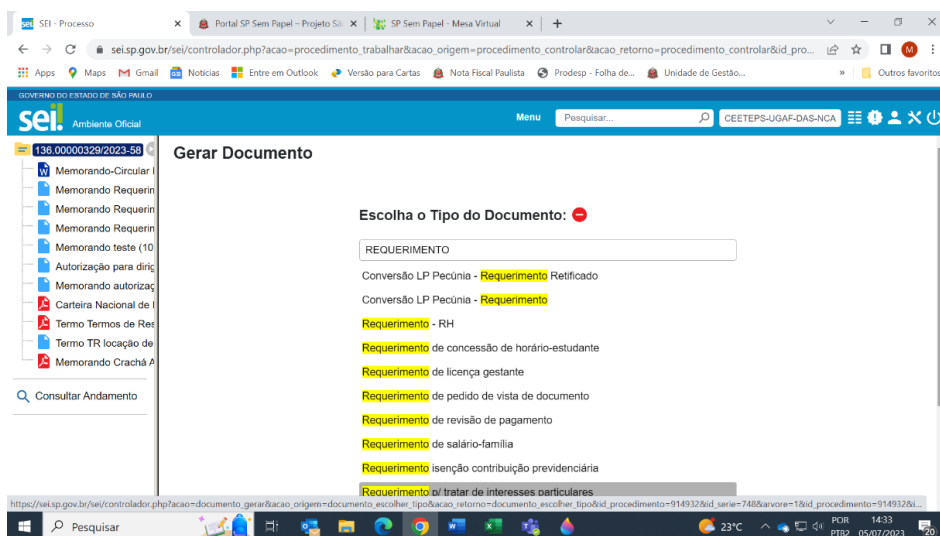
Observações desta unidade: não precisa ser preenchido
Nível de acesso: Público
Salvar o documento

4.1.3.

The screenshot shows the SEI interface with a blue arrow pointing to the process number '138.00000364/2023-77' in the top left corner. The main area displays the 'Incluir Documento' (Include Document) button, which is highlighted with a red box. Below the button, the text 'Processo aberto somente na unidade CEETEPS-UGAF-DAS-NCA' is visible. The interface also shows a search bar at the top and a 'Pesquisar' (Search) button at the bottom left.

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.



SEI - Processo

Portal SP Sem Papel - Projeto S... SP Sem Papel - Mesa Virtual

sef.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_pro...

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sef. Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DAS-NCA

136.00000329/2023-58

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

REQUERIMENTO

Conversão LP Pecúnia - **Requerimento** Retificado

Conversão LP Pecúnia - **Requerimento**

Requerimento - RH

Requerimento de concessão de horário-estudante

Requerimento de licença gestante

Requerimento de pedido de vista de documento

Requerimento de revisão de pagamento

Requerimento de salário-família

Requerimento isenção contribuição previdenciária

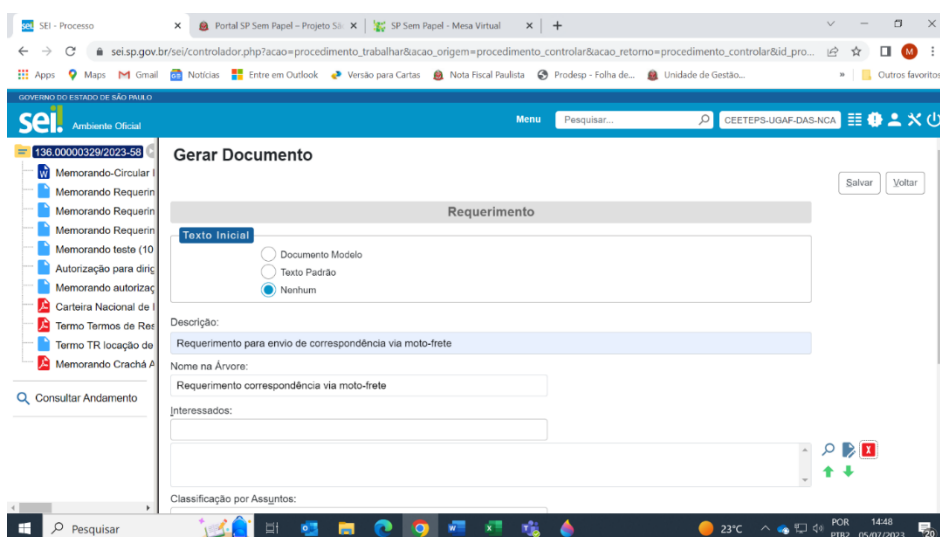
Requerimento p/ tratar de interesses particulares

Consultar Andamento

Pesquisar

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

4.1.5. Parte 1



SEI - Processo

Portal SP Sem Papel - Projeto S... SP Sem Papel - Mesa Virtual

sef.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_pro...

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sef. Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... CEETEPS-UGAF-DAS-NCA

136.00000329/2023-58

Gerar Documento

Requerimento

Salvar Voltar

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Requerimento para envio de correspondência via moto-frete

Nome na Árvore:

Requerimento correspondência via moto-frete

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Pesquisar

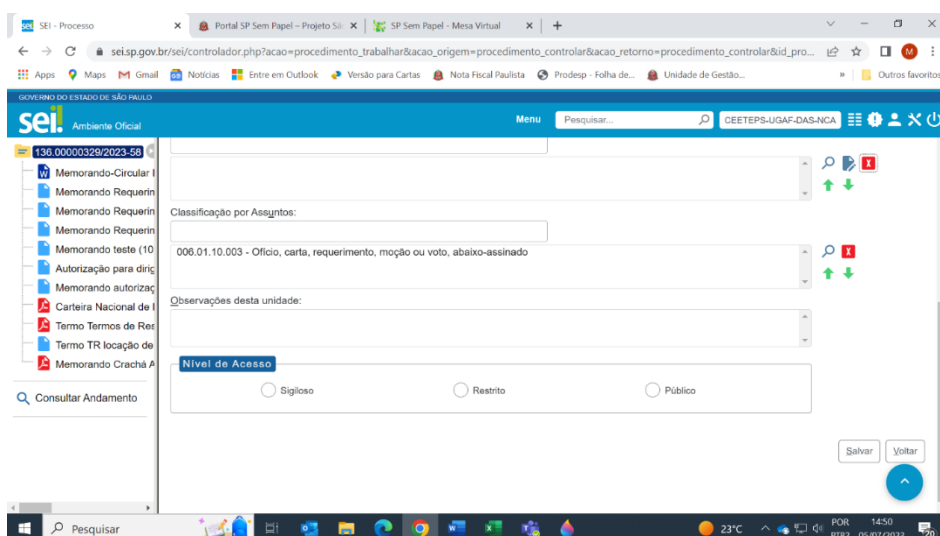
Descrição: Requerimento para envio de correspondência moto-frete

Nome na Árvore: Requerimento correspondência via moto-frete

Interessado: ÁREA REMETENTE

Classificação por Assuntos: não alterar

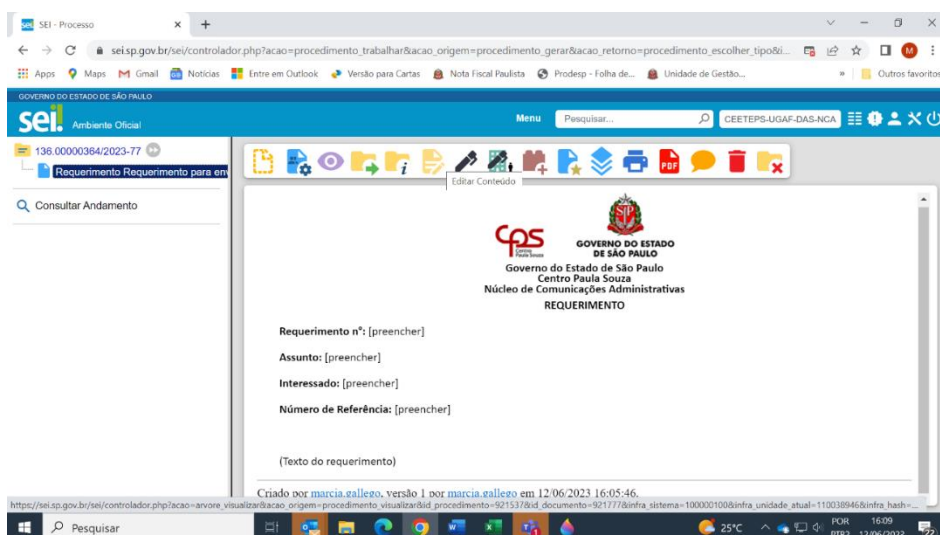
4.1.5. Parte 2



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)