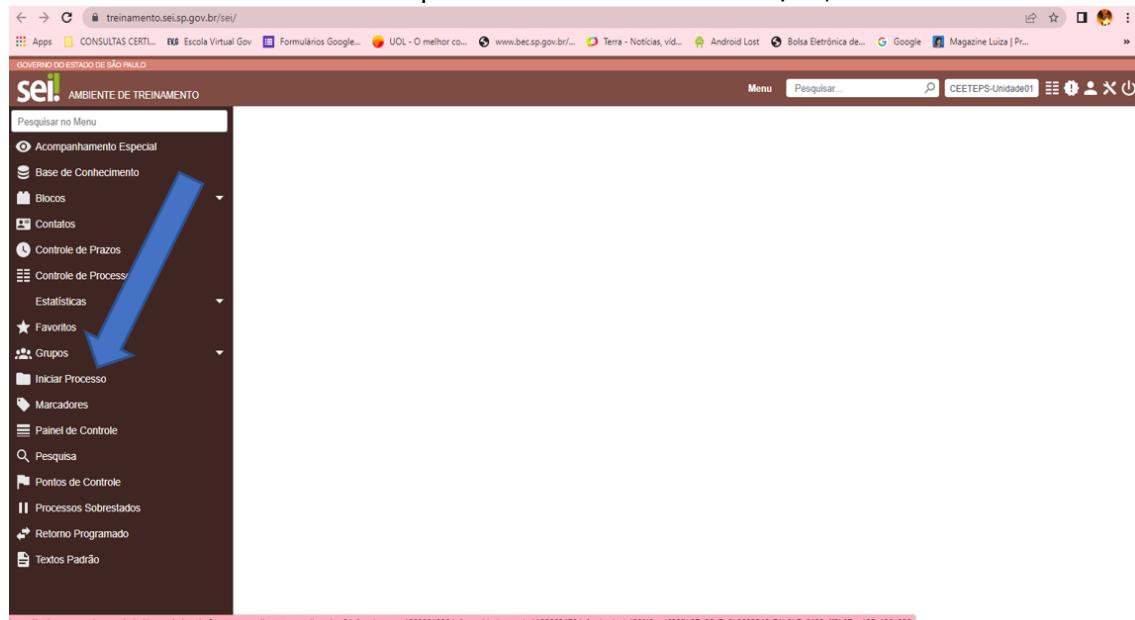


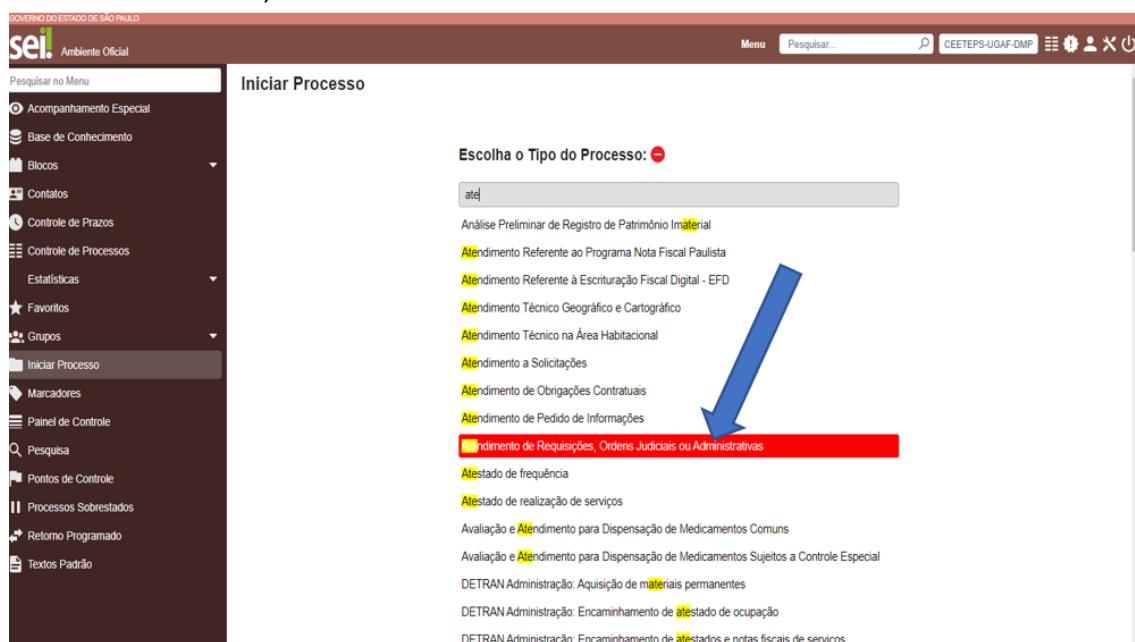
Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

1 - INICIANDO O PROCESSO NO SEI/SP

Clicar no link “Iniciar Processo” para abrir o Processo no SEI/SP;

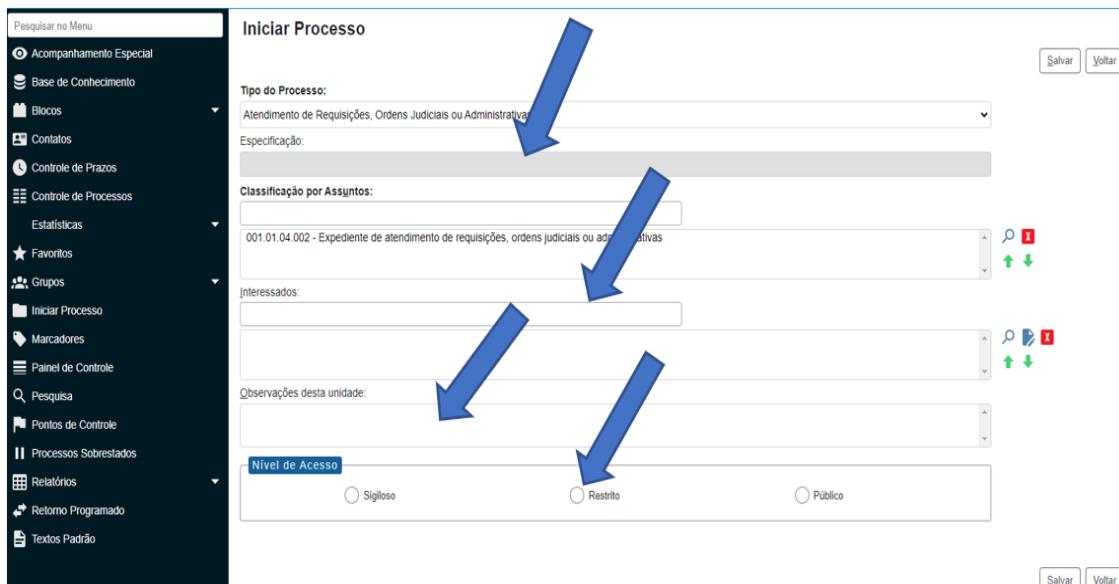


No Tipo de Processo, escolher a opção “Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas”;



Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

Após, iniciar o processo, preencher as informações “Especificação:”, “Interessados:” “Observações desta unidade:” (quando houver) e escolher o “Nível de acesso” “Restrito”;



Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobretestados
- Relatórios
- Retorno Programado
- Textos Padrão

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Administrativas

Especificação: 001 01 04 002 - Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

Classificação por Assuntos: 001 01 04 002 - Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

Interessados:

Observações desta unidade:

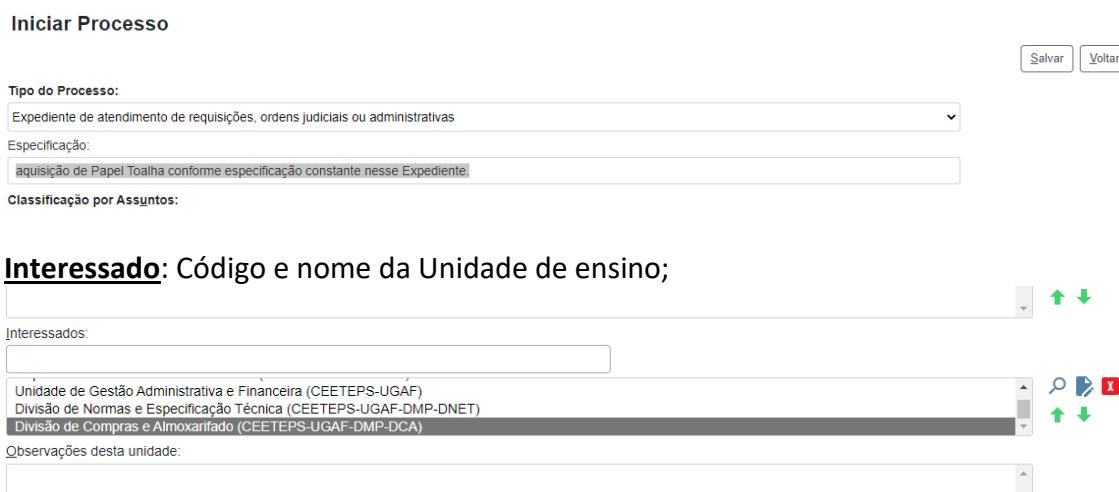
Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

Salvar **Voltar**

Especificação: colocar um resumo da especificação do item ou serviço, lembrando que esse item está limitado à 100 caracteres.

Exemplo: Aquisição de papel toalha.



Iniciar Processo

Tipo do Processo: Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas

Especificação: aquisição de Papel Toalha conforme especificação constante nesse Expediente.

Classificação por Assuntos:

Interessado: Código e nome da Unidade de ensino;

Observações desta unidade:

Salvar **Voltar**

Observações desta unidade: nesse item poderão ser colocadas informações que facilitarão na identificação e na busca do item ou serviço, quando houver. Nesse caso foi utilizado a especificação do papel toalha

Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

Observações desta unidade:

Papel Toalha: Gofrado, Folha Simples, Gramatura 37 a 38 G/m²; Em Bobina, Medindo 20cm x 200m, 100% Celulose, Não Reciclado; Impurezas - Máximo de 15mm²/m², Conforme Norma Tappi T437 Om-90; Alvura Superior a 85% Conforme a Norma Iso; Absorção Mínima de 5,8 G/g) de 6 Segundos, C/ resistência para

Nível de Acesso

Nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP), categorizados em:

Sigiloso: o conteúdo do documento pode ser acessado apenas por usuários específicos, previamente credenciados;

Restrito: o conteúdo do documento pode ser acessado pelos usuários da Unidades por onde ele tramitar;

Público: o conteúdo do documento pode ser acessado por qualquer usuário interno do sistema.

ATENÇÃO: Todos os Processos deverão ser abertos com nível de acesso “Restrito”, tendo como hipótese legal “Lição (Artigo 3º, §3º, da Lei Federal nº 8.666/93)”

001.01	Acordos internacionais (Artigo 36 da Lei Federal nº 12.527/2011) Apuração de danos ao cidadão (Artigo 64 da Lei Estadual nº 10.177/1998) Apuração preliminar (Artigo 265 da Lei Estadual nº 10.261/1968) Atividade empresarial (Artigo 5º, § 2º, do Decreto Federal nº 7.724/2012) Atos internacionais (Artigo 36 da Lei Federal nº 12.527/2011) Controle interno (Artigo 26, § 3º, da Lei Federal nº 10.180/2001) Direito autorat (Artigo 24, III, da Lei Federal nº 9.610/1998) Documento preparatório (Artigo 7º, § 3º, da Lei Federal nº 12.527/2011) Enfrentamento ao tráfico de pessoas (Artigo 6º, IV, do Decreto Estadual nº 54.101/2009) Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011) Interceptação de comunicações telefônicas (Artigo 8º da Lei Federal nº 9.296/1996) Investigação preliminar sobre mercado mobiliário (Artigo 9º, § 2º, da Lei Federal nº 6.385/1976) Investigação/prevenção de acidentes aeronáuticos (Artigo 88-J da Lei Federal nº 7.565/1986) Julgamento de ato discriminatório (Artigo 64 da Lei Estadual nº 10.177/1998) Lição (Artigo 3º, §3º, da Lei Federal nº 8666/1993) Materiais e sistemas sigilosos (Artigo 45 do Decreto Federal nº 7845/2012) Mediação (Artigos 30 e 31 da Lei Federal nº 13.140/2015) Necessidade de conhecer (Art. 36, § 1º, do Decreto Estadual nº 58.052/2012) Processo administrativo (Artigo 266 da Lei Estadual nº 10.261/1968)	       
Observa	Lição (Artigo 3º, §3º, da Lei Federal nº 8666/1993)	
Nível		<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>

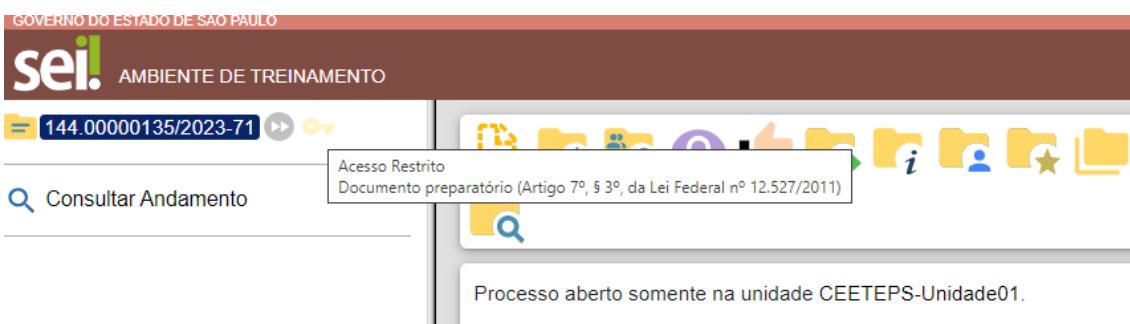
Após os procedimentos, clicar em “Salvar”.

Nesse momento já terá um número de Processo e acesso a todas as ferramentas que servirão para instruir o Processo e incluir documentos;

Nesse exemplo o Processo é de número 144.00000135/2023-71 com símbolo da chave informando que o processo é restrito.

Nível de acesso “Restrito”

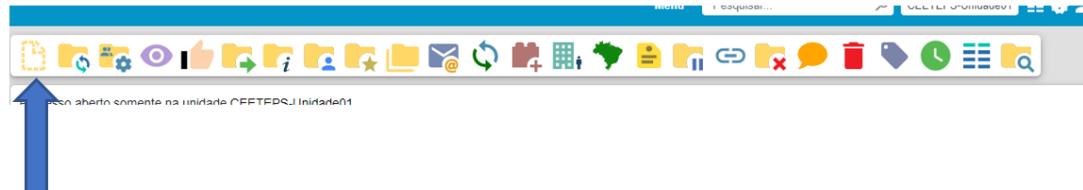
Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio



Ferramentas para instruir o Processo e incluir documentos



2 - INCLUINDO DOCUMENTOS – DOCUMENTOS EXTERNOS



Deverá ser escolhido o tipo de documento no símbolo de “+”, na tela seguinte:



Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

Caso queira anexar um arquivo, deverá ser escolhido a opção “Externo” que remeterá para a tela de preenchimento das informações básicas do arquivo:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:	Data do Documento:	Salvar	Voltar						
Número:	Nome na Árvore:								
Formato <input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado nessa Unidade									
Remetente: <input type="text"/>									
Interessados: <input type="text"/>									
Administração central UE 001 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL									
Classificação por Assuntos: <input type="text"/>									
Observações desta unidade: <input type="text"/>									
Nível de Acesso: <input type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público									
<input type="button" value="Anexar Arquivo..."/>									
Lista de Anexos (0 registros): <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Data</th> <th>Tamanho</th> <th>Usuário</th> <th>Unidade</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> </table>				Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações				

Escolher o Tipo de Documento:

No exemplo será incluída uma “Informação”, escolher a data do Documento.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:	Data do Documento:	Salvar	Voltar
Informação <input type="text"/> Demonstrativo Denúncia Depoimento Despacho Diária Documento legado SP Sem Papel E-mail Edital Emenda Escritura Estatuto Exposição de Motivos Extrato Fatura Ficha de acompanhamento de ação judicial Formulário Guia Guia de recolhimento Impugnação Informação	<input type="text"/>		
Classificação por Assuntos: <input type="text"/>			

No campo “Número” colocar o número da informação, se houver “Nome Árvore” colocar o tema da informação, preencher as caixas seguintes, “Formato”, sendo Nato-digital ou “Digitalizado nessa Unidade”:

Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:	Data do Documento:
Informação	06/06/2023
Número:	Nome na Árvore:
001	Informação de viabilidade do pedido
Formato	Tipo de Conferência:
<input type="radio"/> Nato-digital <input checked="" type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade	Seleccione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico. Seleccione a opção "Digitalizado nesta Unidade" somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.
Remetente:	
Interessados:	 

No Processo de exemplo seguiremos com a opção “Digitalizado nesta unidade” escolhendo a opção seguinte **“Cópia Autenticada Administrativamente”**

Número:	Nome na Árvore:
Formato	Tipo de Conferência:
<input type="radio"/> Nato-digital <input checked="" type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade	Cópia Autenticada Administrativamente Cópia Autenticada por Cartório Cópia Simples Documento Original
Remetente:	 
Interessados:	

Preencher os campos “Remetente” os campos Classificação por assuntos” e Observação desta unidade” é facultativo o preenchimento, a recomendação é não preencher.

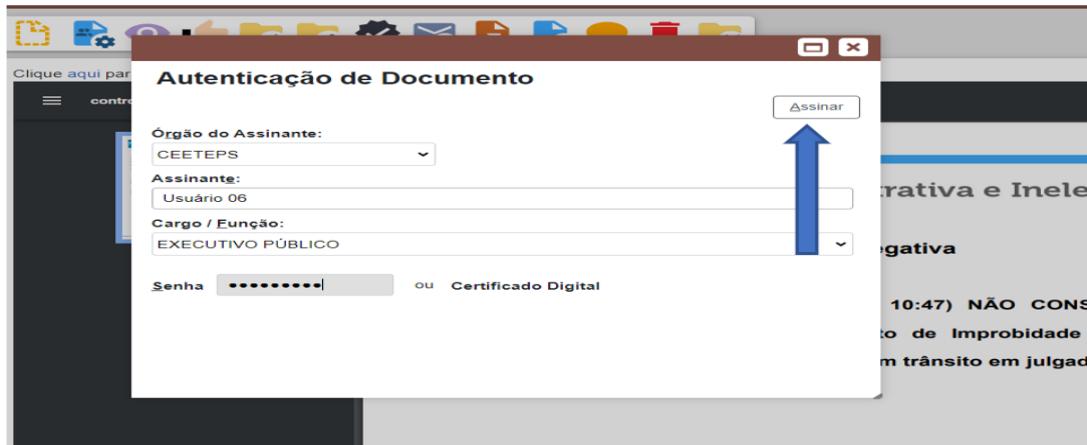
O Nível de acesso do documento deve ser “Restrito” escolhendo como Hipótese Legal “Licitação (Artigo 3º, §3º, da Lei Federal nº 8.666/93)”, na sequência buscar o documento que será anexado ao arquivo;

Classificação por Assuntos:	 						
Observações desta unidade:	 						
Nível de Acesso: <input type="radio"/> Sigiloso <input checked="" type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público							
Hipótese Legal:	Documento preparatório (Artigo 7º, § 3º, da Lei Federal nº 12.527/2011)						
							
<input type="button" value="Anexar Arquivo..."/>							
Lista de Anexos (0 registros):							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Data</th> <th>Tamanho</th> <th>Usuário</th> <th>Unidade</th> <th>Acções</th> </tr> </thead> </table>		Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Acções
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Acções		

Clicar em “Salvar”

Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

Na tela seguinte clicar no link “Autenticar documento”  em seguida digitar a senha do usuário



3 - INCLUINDO DOCUMENTOS – DOCUMENTOS PRODUZIDOS DIRETAMENTE NO SISTEMA SEI/SP

Os documentos poderão ser gerados diretamente no sistema do SEI/SP, para tanto deverá ser seguido o seguinte procedimento:

Clicar no link “Incluir Documento”  escolher o “Tipo de Documento”, no exemplo escolheremos “Despacho”, no Campo “Texto Inicial” possui 03 (três) formas de produzir o documento: Documento Modelo, Texto Padrão ou Nenhum (o que possibilita redigir o documento conforme necessidade);



Na opção “Nenhum” preencher os campos referente a “Descrição” como exemplo: despacho de encaminhamento, “Nome na Árvore” pode repetir o mesmo texto: despacho de encaminhamento.

No campo “Interessados” pode acrescer mais de uma área interessada, entretanto, o sistema já traz a área inicialmente indicada.

Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

Despacho

Texto Inicial	<input type="radio"/> Documento Modelo <input type="radio"/> Texto Padrão <input checked="" type="radio"/> Nenhum
Descrição:	despacho de encaminhamento
Nome na Árvore:	despacho de encaminhamento
Interessados:	
UE 001 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL      	

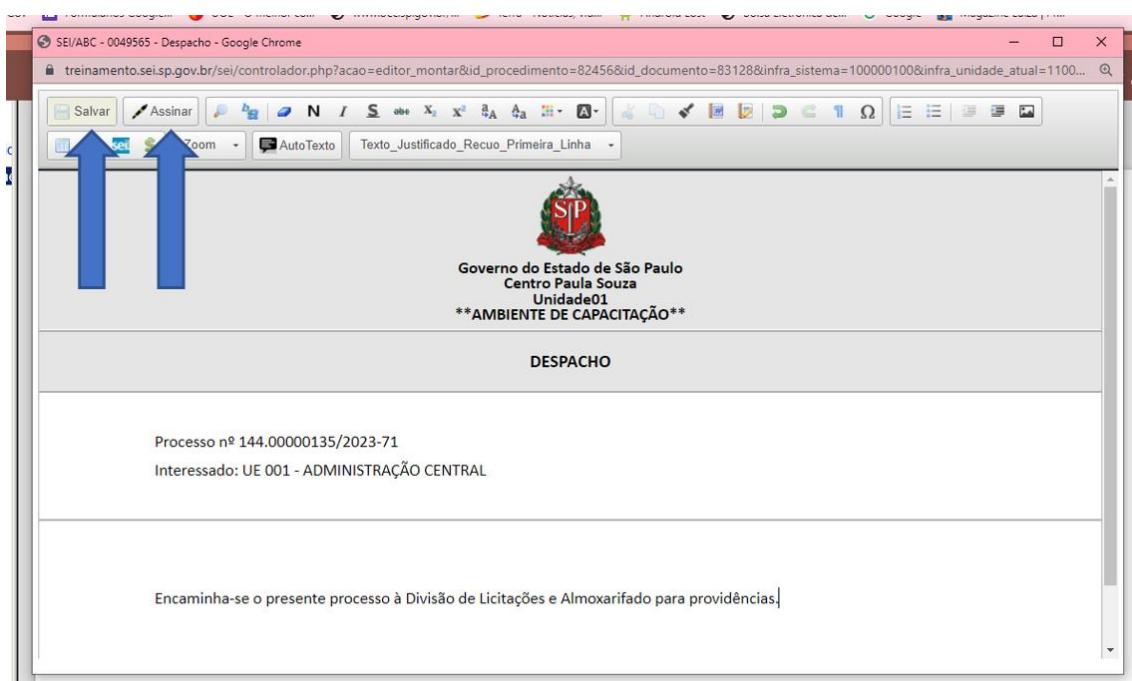
No campo **“Observações desta unidade”**, poderá ser deixado em branco ou ser preenchidos com informações que facilitarão na identificação e na busca do item ou serviço, quando houver.

Após:

Observações desta unidade:	   
Nível de Acesso	<input type="radio"/> Sigiloso <input checked="" type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público
Hipótese Legal:	Documento preparatório (Artigo 7º, § 3º, da Lei Federal nº 12.527/2011)
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Após clicar em “Salvar” o sistema abrirá a caixa para digitação, conforme abaixo, assim, o solicitante poderá digitar diretamente na caixa do sistema, ou se achar melhor, digitar no WORD e depois copiar e colar, nesse exemplo o despacho foi: **“Encaminha-se o presente processo à Divisão de Licitações e Almoxarifado para providências.”**

Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio



Digitado o texto, clicar em “Salvar”, e depois clicar em “Assinar” digitar a senha de usuário.

O Documento pode ser disponibilizado para outras pessoas assinarem, basta clicar “Incluir Bloco de Assinatura” na imagem  , aqui pode ser criado o “Novo Bloco”, ou incluir documento num Bloco já existente, no nosso exemplo vamos criar um novo bloco de assinatura seguindo os seguintes passos:

Clicar no link “Novo Bloco”:

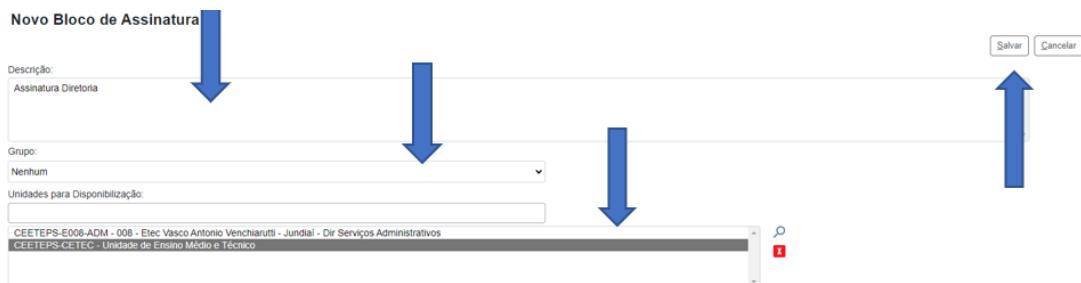
Incluir em Bloco de Assinatura



A seguir no campo “Descrição” digitar o nome do novo bloco “Assinatura Diretoria”, no campo “Grupo” deixar em branco”, no campo “Unidades pra Disponibilização” clicar na caixa e fazer a busca da Diretoria De Serviços e outras Diretorias que queira incluir para assinatura do documento. Depois clicar em “Salvar”

Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

Novo Bloco de Assinatura



Na tela a seguir clicar no link “Incluir e Disponibilizar” a cor do documento passará a ficar amarelo, sinalizando que está disponível para a autoridade competente.

Após:

Incluir em Bloco de Assinatura



	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0049565	Despacho	06/06/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	0050112	Despacho	07/06/2023	11390

Após:



	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0049565	Despacho	06/06/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	0050112	Despacho	07/06/2023	11390

Para consultar os blocos de assinatura, clicar no link “[Ir para Blocos de Assinatura](#)”, a tela que abrirá em seguida conterá todos os blocos com os documentos que estão disponíveis para assinatura.

Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

11390 - Assinatura Diretoria

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	049565 Despacho	06/06/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	0050112 Despacho	07/06/2023	

sei. AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar

CEETEPS-Unidade01

Blocos de Assinatura

Pesquisar Assinar Atribuir Devolver Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo Todos

Geradora:

Todas

Sinalizações

Prioritários

Revisados

Comentados

Estado

Gerado

Retornado

Disponibilizado

Concluído

Recebido

Lista de Blocos (16 registros):

	Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	11391		Recebido	CEETEPS-Unidade02	CEETEPS-Unidade01	CEETEPS-Unidade01	Assinatura CESU Adm		
<input type="checkbox"/>	11390		Disponibilizado	CEETEPS-Unidade01	DETTRAN-VICEPRE	CEETEPS-Unidade02	Assinatura Diretoria		
<input type="checkbox"/>	11388		Disponibilizado	CEETEPS-Unidade01	CEETEPS-Unidade01	CEETEPS-Unidade02	Prof Laiz, gentileza assinar		
<input type="checkbox"/>	11387		Disponibilizado	CEETEPS-Unidade01	CEETEPS-Unidade01	CEETEPS-Unidade02	AGNALDO MARQUES		
<input type="checkbox"/>	11386		Disponibilizado	CEETEPS-Unidade01	CEETEPS-Unidade01	CEETEPS-Unidade02	Juliana		

OBSERVAÇÃO: Todos os documentos a serem incluídos no Expediente deverão seguir os procedimentos anteriores nos itens 02 e 03, quando forem o caso;

4 - REMETENDO O PROCESSO PARA A UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-UGAF

Concluído as inclusões de documentos o processo deve ser remetido à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF, para isso deverá ser feito o seguinte comando:

Clicar no link “Enviar Processo” na imagem

no campo “Órgão das Unidades”, escolher “CEETEPS”, no campo “Unidades” colocar “Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF”, tirar na caixa “Manter processo aberto na unidade atual”; Não marcar “Retorno Programado”.

ATENÇÃO: Caso o pedido contenha Termo de Referência, Planilhas e outras exigências técnicas, que deverão conter no Edital, esses documentos devem ser encaminhados

Administração Central

Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

também para o e-mail da Divisão de Licitações e Almoxarifado-DLA (e-mail: divisaodeliciatacao@cps.sp.gov.br).

Enviar Processo

Processos:
144.00000135/2023-71 - Expediente de atendimento de
migratórias

Escolher a UGAF

Órgão das Unidades:
CEETEPS

Unidades:
CEETEPS-Unidade02 - Unidade02

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

Marcar as duas caixas quando houver necessidade

NÃO marcar as caixas

Click em “Enviar”.