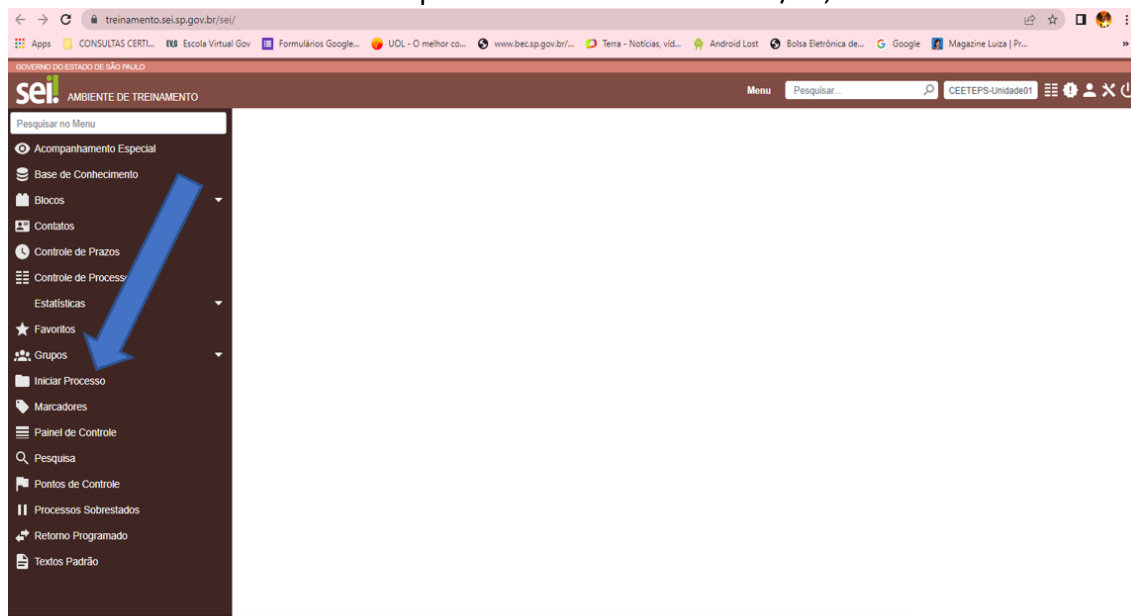


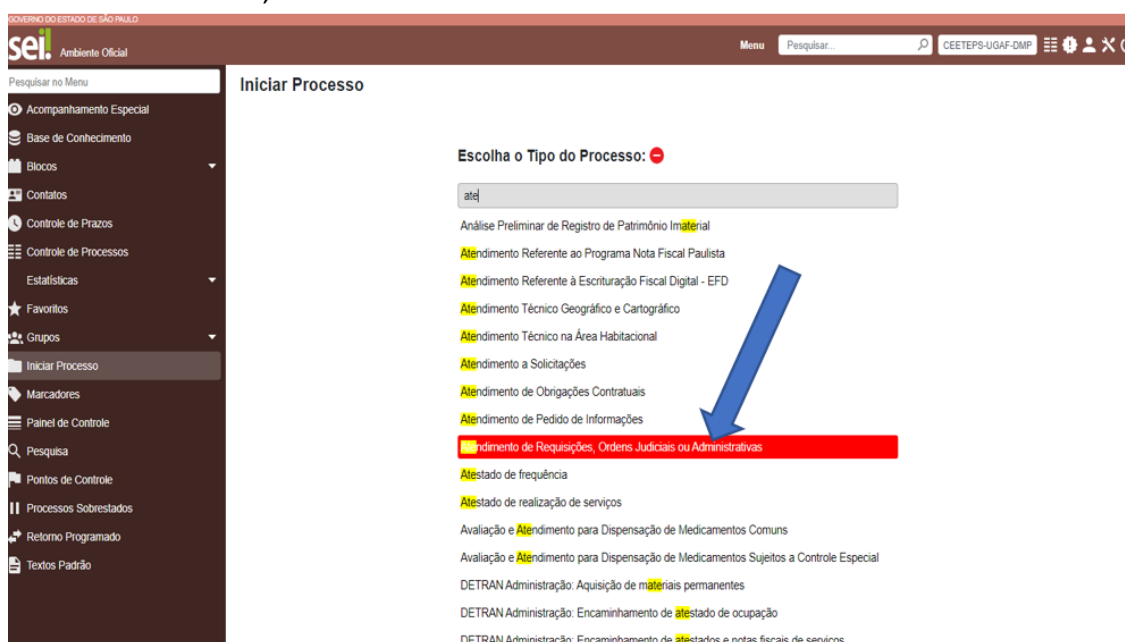
Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio

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”;

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Marcadores', 'Panel de Controle', 'Pesquisa', 'Pontos de Controle', 'Processos Sobrestados', 'Relatórios', 'Retorno Programado', and 'Textos Padrão'. The main form area has the following fields: 'Tipo do Processo:' (dropdown menu), 'Especificação:' (text input), 'Classificação por Assuntos:' (dropdown menu), 'Interessados:' (text input), 'Observações desta unidade:' (text input), and 'Nível de Acesso:' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). Blue arrows point to each of these fields. There are 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the top right and bottom right of the form.

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

Exemplo: Aquisição de papel toalha.

This screenshot shows the 'Iniciar Processo' form with the 'Especificação:' field filled with the text 'aquisição de Papel Toalha conforme especificação constante nesse Expediente.' The other fields are empty. The 'Nível de Acesso' is set to 'Restrito'. There are 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the top right.

Interessado: Código e nome da Unidade de ensino;

This screenshot shows the 'Interessados:' field. It displays a list of units: 'Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (CEETEPS-UGAF)', 'Divisão de Normas e Especificação Técnica (CEETEPS-UGAF-DMP-DNET)', and 'Divisão de Compras e Almoxarifado (CEETEPS-UGAF-DMP-DCA)'. The last unit is selected. There are 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the top right.

Observações desta unidade: nesse item poderão ser colocado 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 **Isq**; 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 “Licitação (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)

Interesse: 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 autoral (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)

Qbserve: 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)

Nível Licitação (Artigo 3º, §3º, da Lei Federal nº 8666/1993)

Material e sistemas sigiloso (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)

Licitação (Artigo 3º, §3º, da Lei Federal nº 8666/1993)

Salvar Voltar

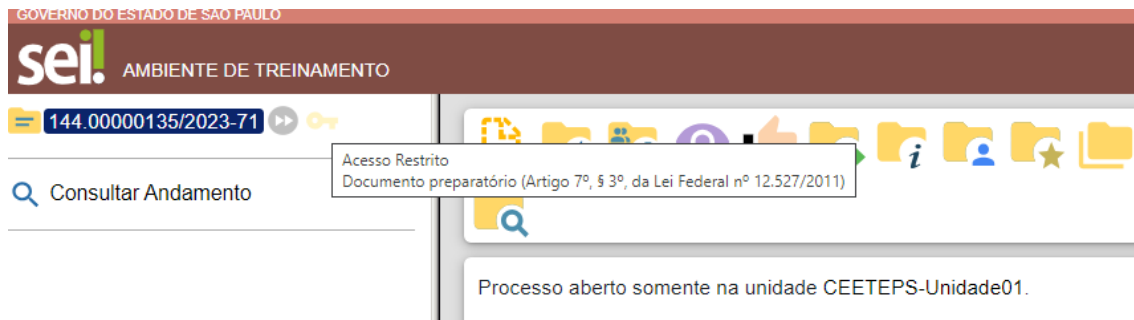
Após os procedimentos, clicar em “**Salvar**”.

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”

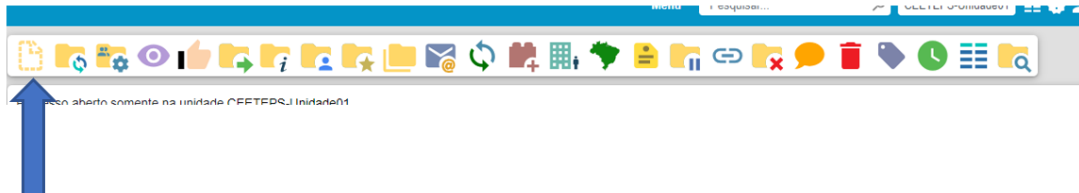
Administração Central
Divisão de Licitações e Almoxarifado
Departamento de Material e Patrimônio



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

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Emitente:

Interessados:

Administração central
UE 001 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

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 |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

Escolher o Tipo de Documento:
No exemplo será incluída uma “Informação”, escolher a data do Documento.

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Informação

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

Classificação por Assuntos:

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

Tipo do Documento:
 Informação

Data do Documento:
 06/06/2023

Número:
 001

Nome na Árvore:
 Informação de viabilidade do pedido

Formato
☐ Nato-digital
☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
 Seleção a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.
 Seleção 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
☐ Nato-digital
☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
 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
☐ Sigiloso
☒ Restrito
☐ Público


Hipótese Legal:
 Documento preparatório (Artigo 7º, § 3º, da Lei Federal nº 12.527/2011)

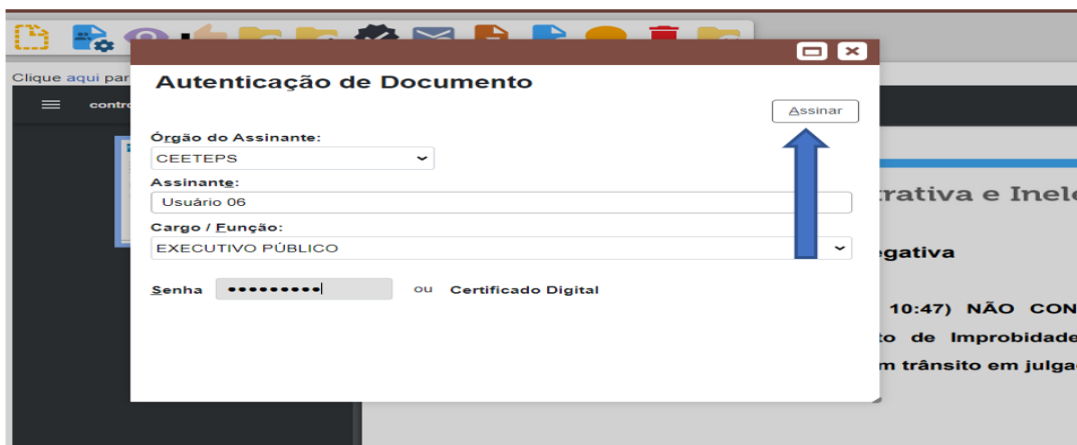
Lista de Anexos (0 registros):

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

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 acrescentar 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

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ 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

☐ Sigiloso
☒ Restrito
☐ Público

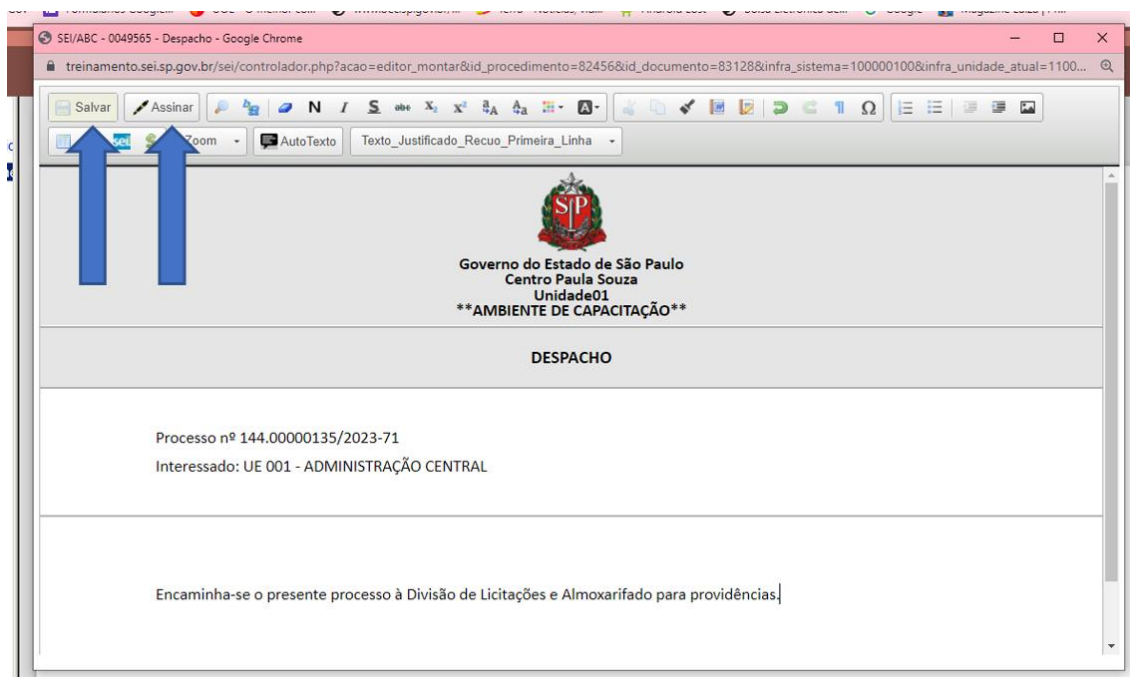
Hipótese Legal:
 Documento preparatório (Artigo 7º, § 3º, da Lei Federal nº 12.527/2011)

Salvar


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

Bloco:

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

Descrição:
Assinatura Diretoria

Grupo:
Nenhum

Unidades para Disponibilização:

CEETEPS-E006-ADM - 008 - Etec Vasco Antonio Venchianutti - Jundiaí - Dir Serviços Administrativos
CEETEPS-CEPEC - Unidade de Ensino Médio e Técnico

Salvar Cancelar

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

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:
11390 - Assinatura Diretoria

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

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

Após:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | 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

Bloco: 11390 - Assinatura Diretoria

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

| <input type="checkbox"/> | Nº SEI | Documento | Data | Blocos |
|-------------------------------------|---------|-----------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 049565 | Despacho | 06/06/2023 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0050112 | Despacho | 07/06/2023 | |

seil AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... CEETEPS-Unidade01

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações

☐ Prioritários
☐ Revisados
☐ Comentados

Estado

☒ Gerado ☒ Retornado
☒ Disponibilizado ☐ Concluído
☒ Recebido


Lista de Blocos (16 registros):

| <input type="checkbox"/> | Número | Sinalizações | Atribuição | Estado | Geradora | Disponibilização | Grupo | Descrição | Ações |
|--------------------------|--------|--------------|------------|-----------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 11391 | P R C | | Recebido | CEETEPS-Unidade02 | CEETEPS-Unidade01 | | Assinatura CESU Adm | |
| <input type="checkbox"/> | 11390 | P R C | | Disponibilizado | CEETEPS-Unidade01 | CEETEPS-Unidade02 | DETRAN-VICEPRE | Assinatura Diretoria | |
| <input type="checkbox"/> | 11388 | P R C | | Disponibilizado | CEETEPS-Unidade01 | CEETEPS-Unidade02 | | Profª Laiz, gentileza assinar | |
| <input type="checkbox"/> | 11387 | P R C | | Disponibilizado | CEETEPS-Unidade01 | CEETEPS-Unidade02 | | AGNALDO MARQUES | |
| <input type="checkbox"/> | 11386 | P R C | | Disponibilizado | 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:

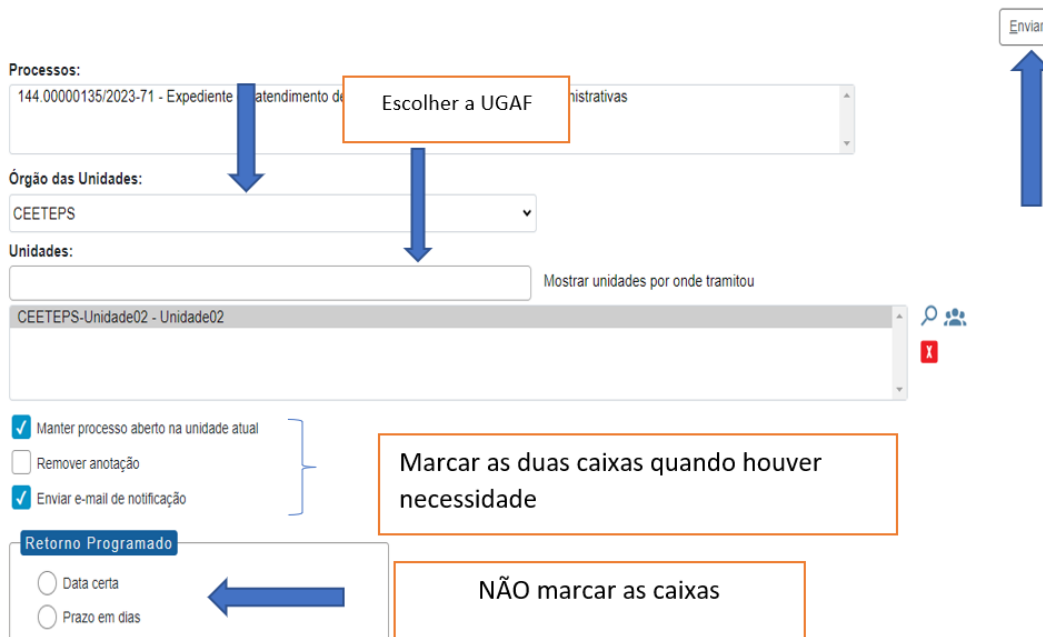
Clicar no link “Enviar Processo” na imagem , no campo “Órgão das Unidades”, escolher “CEETEPS”, no campo “Unidades” colocar “Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF”, ticar na caixa “Manter processo aberto na unidade atual”; **Não marcar** “Retorno Programado”.

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



The screenshot shows the 'Enviar Processo' form with several annotations:

- Processos:** A dropdown menu showing '144.00000135/2023-71 - Expediente atendimento de...'. An annotation 'Escolher a UGAF' points to this dropdown.
- Órgão das Unidades:** A dropdown menu showing 'CEETEPS'. An arrow points to this dropdown.
- Unidades:** A list showing 'CEETEPS-Unidade02 - Unidade02'. An annotation 'Mostrar unidades por onde tramitou' points to the list.
- Checkboxes:** Three checkboxes are present: 'Manter processo aberto na unidade atual' (checked), 'Remover anotação' (unchecked), and 'Enviar e-mail de notificação' (checked). An annotation 'Marcar as duas caixas quando houver necessidade' points to the first two checkboxes.
- Retorno Programado:** A section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'. An annotation 'NÃO marcar as caixas' points to this section.
- Enviar Button:** A button labeled 'Enviar' at the top right, with an arrow pointing to it.

Clicar em “Enviar”.