



FESIMA – Solicitações Via SEI/SP
Julho/2023
Versão 2.1



Secretaria de Saúde



FESIMA – Solicitações

**Via Sistema Eletrônico de
Informações – SEI/SP**

Mudanças com a implantação do SEI/SP no Fundo Especial de Saúde para Imunização em Massa e Controle de Doenças

O FESIMA apoia a Secretaria da Saúde na produção de estudos e pesquisas que subsidiem o desenvolvimento de ações e políticas públicas priorizadas pelo programa de governo.

- Com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/SP), uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, o FESIMA passa a receber, avaliar, monitorar e controlar os projetos através do SEI/SP.
- Todos os interessados em submeter as propostas ao FESIMA devem utilizar o Sistema eletrônico de Informações para o envio de seus projetos, relatórios e planilhas.

Como acessar

Acessar o Sistema
Eletrônico de
Informações (SEI/SP)



Como acessar

- Para **acessar** o Sistema Eletrônico de Informações, é necessário seguir os seguintes passos:
- **Abrir** o navegador da internet, digitar: www.sei.sp.gov.br
- Informar login, senha e órgão
- Clicar em “**Acessar**” para entrar.



The screenshot shows the login interface for the SEI system. It consists of three input fields stacked vertically: the first for 'Usuário' (User) with a person icon, the second for 'Senha' (Password) with a lock icon, and the third for 'SES' (Organ) with a grid icon and a dropdown arrow. Below these fields is a large blue button labeled 'ACESSAR' (Access) with a hand icon pointing to it.



Autenticação em dois fatores



Secretaria de
Saúde



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Como acessar

Tela Inicial

- Na parte superior da página está localizada a **“barra de ferramentas”** do sistema.
- A coluna na lateral esquerda da tela é o **“Menu principal”**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei Ambiente Oficial

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 Sobrestados
- Relatórios
- Retorno Programado
- Textos Padrão

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

Recebidos

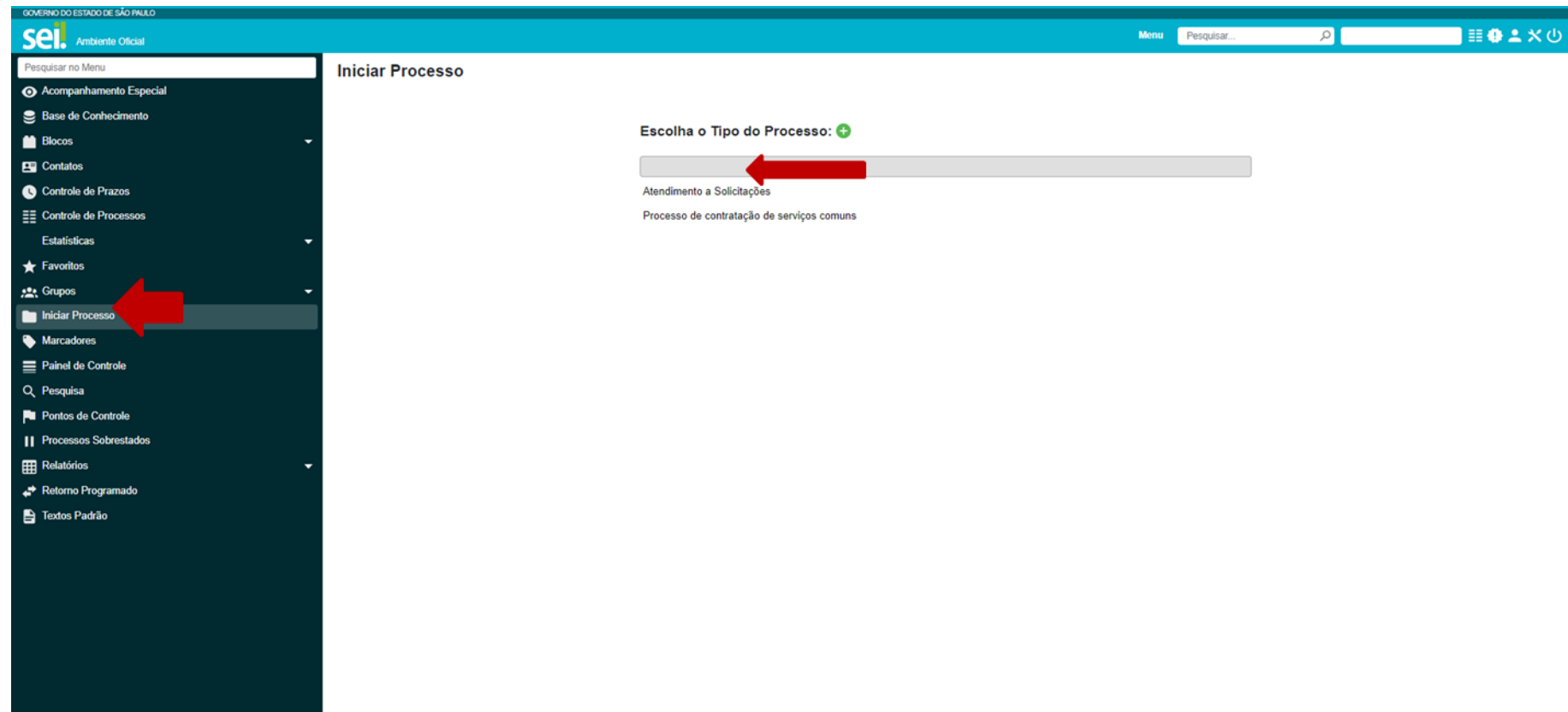
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Último acesso na segunda-feira, 26 de junho às 11:34.

Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

Para começar o encaminhamento de uma solicitação ao FESIMA, é necessário, em primeiro lugar, iniciar um processo do tipo: **“Atendimento a solicitações”**.

- Para isso, no seu **“Menu”**, clique em **“Iniciar Processo”**.
- No campo **“Escolha Tipo de Processo”**, clique no: **+**
E procure a opção: **“Atendimento a solicitações”**



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, the 'Menu' sidebar is visible, with 'Iniciar Processo' highlighted by a red arrow. The main content area, titled 'Iniciar Processo', shows a dropdown menu for 'Escolha o Tipo do Processo:' with a green plus sign. The dropdown menu is open, showing two options: 'Atendimento a Solicitações' and 'Processo de contratação de serviços comuns'. A red arrow points to the 'Atendimento a Solicitações' option.

Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

- Na tela seguinte, Preencha os campos indicados na figura na página “Iniciar Processo”

Iniciar Processo

Menu Pesquisar... SES-CCD-GAPS-PROJETO

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Atendimento a Solicitações

Especificação:
Proposta de Projeto FESIMA
(máximo 100 caracteres)

Classificação por Assuntos:
006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Interessados:


Observações desta unidade:
Título Completo do Projeto - Instituição proponente

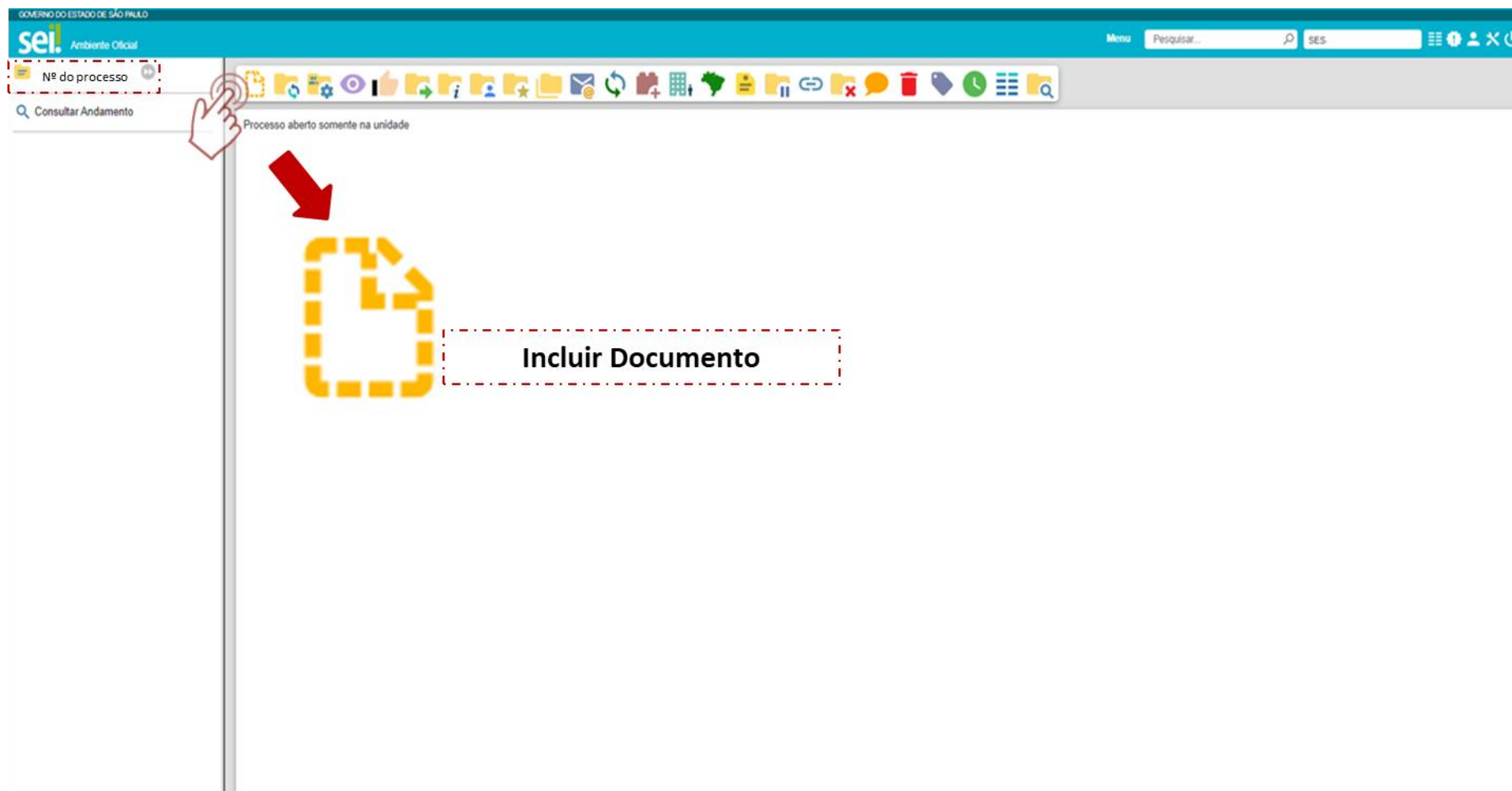
Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar




Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

- Após abertura do processo clicar no ícone  “Incluir novo Documento”.



Iniciar e validar uma nova proposta de projeto


- No campo “Escolha o tipo de Documento:”
Clicar no símbolo 
E escolher “Proposta de Projeto – FESIMA”

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... SES-

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Planilha de Previsão de Etapas - FESIMA

Proposta de Projeto - FESIMA

Prorrogação e Suplementação - FESIMA

Relatório Final - FESIMA

Relatório Parcial - FESIMA

Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

- Na tela seguinte, **preencha** os campos necessários e **salve o documento**.

The screenshot shows the 'Proposta de Projeto - FESIMA' form. The following fields are highlighted with red dashed boxes and red arrows:

- Documento Modelo:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected).
- Título do Projeto:** A text input field.
- Nome na Árvore:** A text input field containing 'Palavra chave do Processo (conforme deve aparecer na árvore do processo)'.
- Nome da Instituição proponente e unidade responsável:** A dropdown menu.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu containing '001.02.01.001 - Plano, programa ou projeto'.
- Observações desta unidade:** A text area containing 'Título Completo do Projeto + Instituição proponente'.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected).

At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons, and a blue circular arrow icon.

Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

- O modelo com os campos obrigatórios aparecerá na tela seguinte, para **preencher**, clique no ícone

- “**Editar Conteúdo**”

Menu Pesquisar... SES-CCD-GAPS-PROJETO

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Projeto-GAPS

PROPOSTA DE PROJETO

Itens Obrigatórios (Não apagar)

Título do projeto:
[No projeto de pesquisa ou de ação em saúde pública deve estar inserido o seu Título, Instituição proponente, Departamento do órgão solicitante, o período de execução, o período de duração total do projeto e os seus responsáveis. - obrigatório]

Responsáveis:
[Nome do autor ou autores - obrigatório] → **Texto explicativo (Apagar e Preencher com as informações do seu projeto)**

Contato:
[E-mail e telefone do responsável pelo projeto - obrigatório]

Instituição proponente:
[preencher campo - obrigatório]

Departamento:
[preencher campo - obrigatório]

Período de execução/período de duração total do projeto:

Não altere a formatação do documento (Fonte, Tamanho, Cor, Espaçamento). Para colar textos de outro lugar, utilizar o botão “**Colar Texto sem Formatação**” ou utilizar o atalho **Ctrl+Shift+V**

Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

- Após preencher todos os campos, revise o conteúdo e
- Clique em **“Assinar”** para finalizar o documento, ou apenas **“Salvar”** para assinar depois

Meta:
[Qual(is) a(s) meta(s) que se espera alcançar com o desenvolvimento do projeto. Relacionar com o Plano Nacional de Saúde, Plano Estadual de Saúde ou com as metas da Organização Mundial de Saúde ou Organização Panamericana de Saúde]

Período/Cronograma: [Detalhar os passos de forma que se possa realizar uma análise das entregas parciais e final dos resultados alcançados. Detalhar os marcos principais do projeto]

OBJETIVO	ATIVIDADES	ANO		NÚMERO DE ETAPAS
		MÊS	ANO	

Orçamento: Planilha de previsão de etapas (Anexo I)

Atenção: Quando solicitado equipamentos e insumos inserir estimativas de valores de mercado.
[Se houver necessidade de aquisições (equipamentos e/ou insumos) é necessário que estejam no projeto com detalhamento suficiente para que possam ser adquiridos pelo GAPS. Se o projeto demanda material permanente elaborar tabela com o material necessário e inserir estimativas de valores de mercado; Se o projeto demanda custeio - despesas de transporte, material de consumo, serviços de terceiros e provisão de importação elas devem estar descritas em tabela específica; Se o projeto solicitado envolver o pagamento de servidores (etapas) anexar planilha de solicitação de pagamento de etapas modelo GAPS (Anexo I); O pesquisador deve explicitar o que está sendo demandado ao FESIMA]

Comissão de Ética/ Riscos do projeto:
[Quando necessário deverá o projeto vir com parecer da Comissão de Ética/ Comitê de Ética em pesquisa. Diagnosticar a realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida. Dimensionar o impacto que a ação está ou irá causar no meio ambiente, na saúde ou no processo. Quando se tratar de pesquisa, dimensionar a contribuição ao conhecimento. Informar os possíveis riscos que podem ocorrer no decorrer do projeto que podem inviabilizar ou não o projeto e quais as estratégias para a gestão de riscos no sentido de mitigá-los (riscos: técnicos, externo, organizacional, gerenciamento de projetos)]

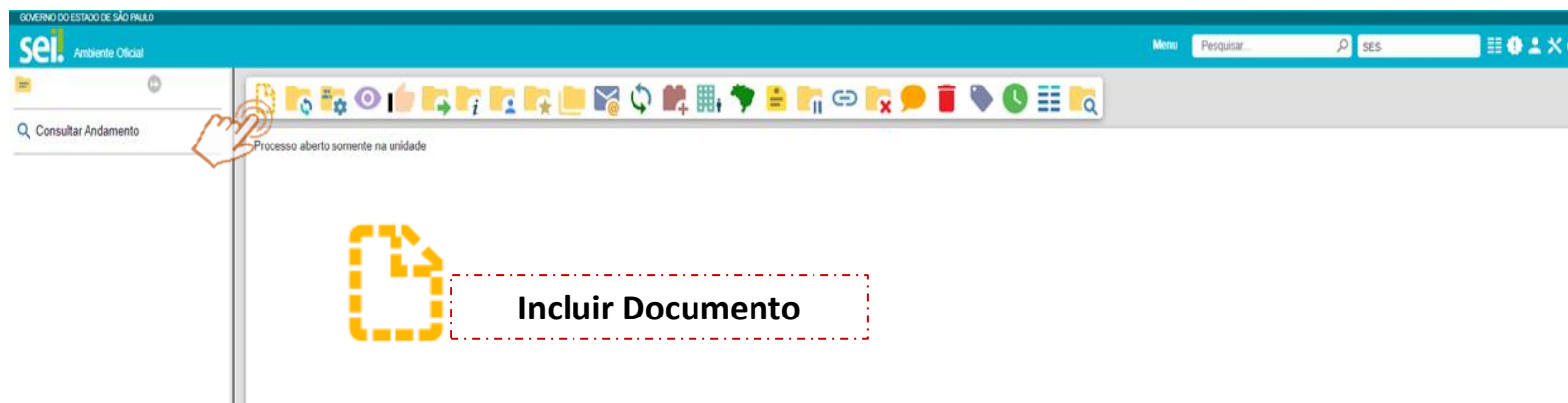
Projetos aprovados anteriormente: () Sim () Não

Título do projeto:

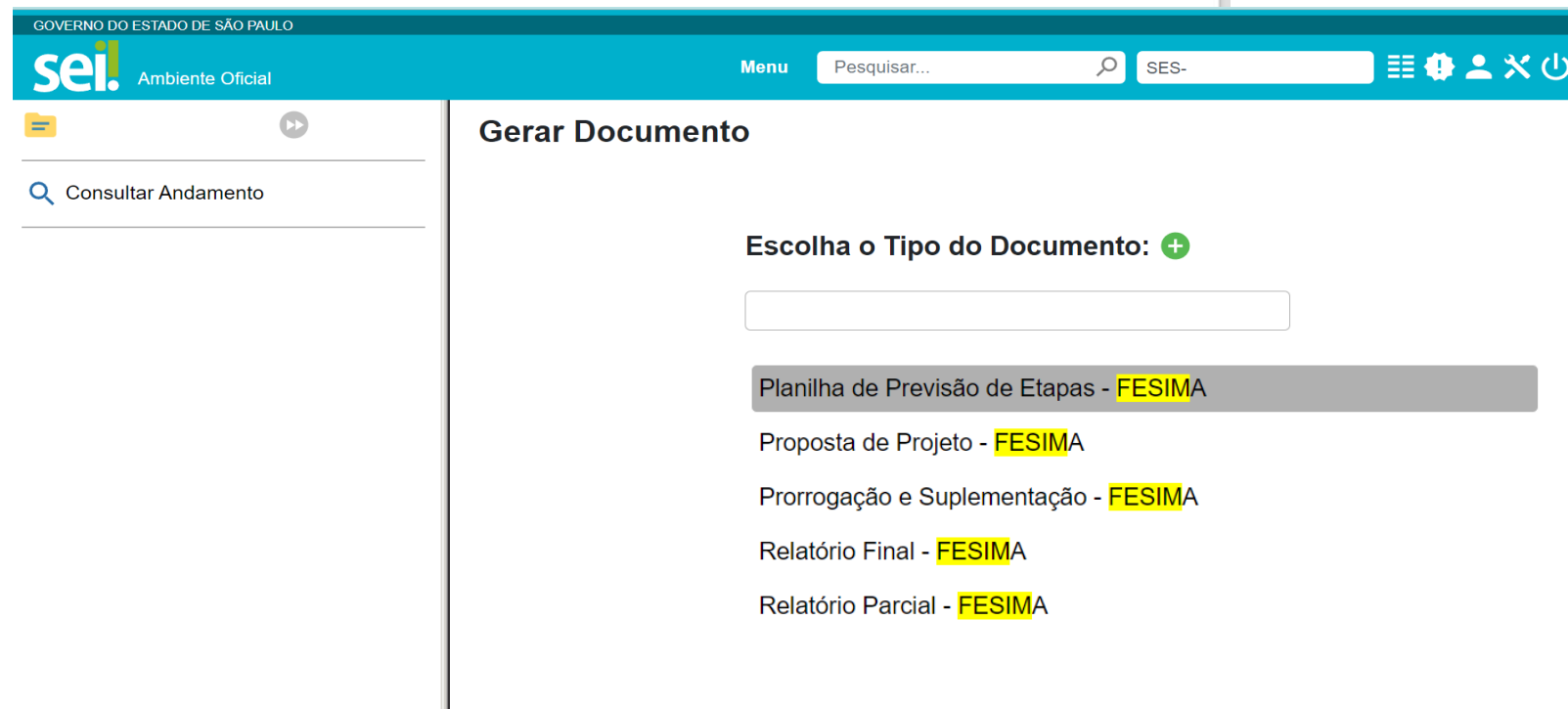
Número do processo:

Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

○ Para Inserir a **Planilha de Previsão de Etapas** clique em **“Incluir Documento”** e preencha os campos



○ Na caixa **“Escolha o tipo de Documento”**



○ **Clicar no símbolo:** 

○ E escolher **“Planilha de Previsão de Etapas – FESIMA”**

Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

- Na tela seguinte, **preencha** os campos necessários e **Clique em “Salvar”**.

Menu Pesquisar... SES

Planilha de Previsão de Etapas - FESIMA

texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição: **Título do Projeto**

Nome na Árvore: **Palavra chave do Processo (conforme deve aparecer na árvore do processo)**

Interessados: **Nome da Instituição proponente e unidade responsável**

Classificação por Assuntos:

001.02.01.001 - Plano, programa ou projeto
001.02.02.001 - Cronograma de atividades

Observações desta unidade: **Título Completo do Projeto + Instituição proponente**

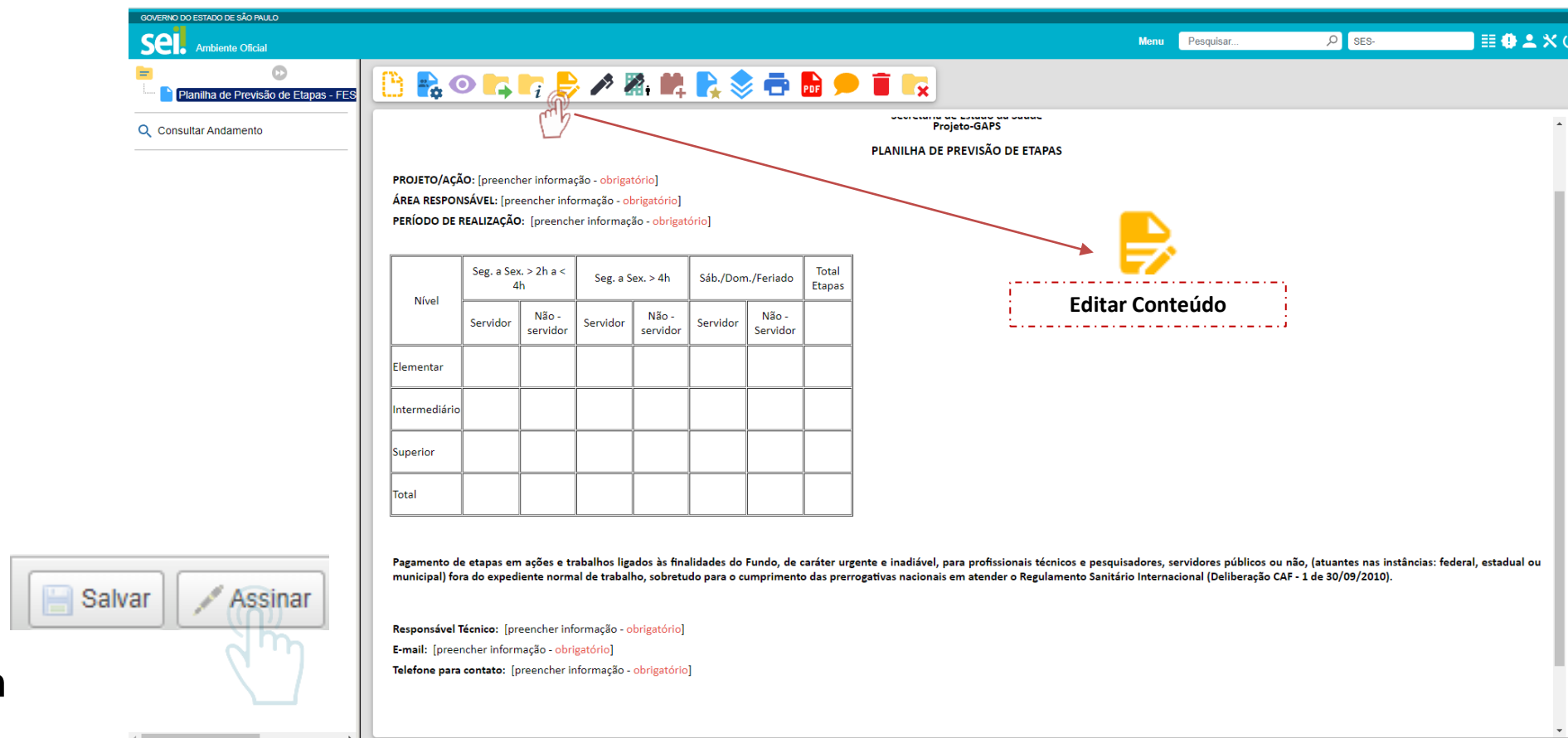
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

- Para preencher a planilha, clique em **“Editar Conteúdo”** e **complete** os campos com as informações necessárias;
- **Salve e Assine** a planilha.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... SES-

Planilha de Previsão de Etapas - FES

Consultar Andamento

Projeto-GAPS
PLANILHA DE PREVISÃO DE ETAPAS

PROJETO/AÇÃO: [preencher informação - obrigatório]
ÁREA RESPONSÁVEL: [preencher informação - obrigatório]
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: [preencher informação - obrigatório]

Nível	Seg. a Sex. > 2h a < 4h		Seg. a Sex. > 4h		Sáb./Dom./Feriado		Total Etapas
	Servidor	Não - servidor	Servidor	Não - servidor	Servidor	Não - Servidor	
Elementar							
Intermediário							
Superior							
Total							

Pagamento de etapas em ações e trabalhos ligados às finalidades do Fundo, de caráter urgente e inadiável, para profissionais técnicos e pesquisadores, servidores públicos ou não, (atuantes nas instâncias: federal, estadual ou municipal) fora do expediente normal de trabalho, sobretudo para o cumprimento das prerrogativas nacionais em atender o Regulamento Sanitário Internacional (Deliberação CAF - 1 de 30/09/2010).

Responsável Técnico: [preencher informação - obrigatório]
E-mail: [preencher informação - obrigatório]
Telefone para contato: [preencher informação - obrigatório]

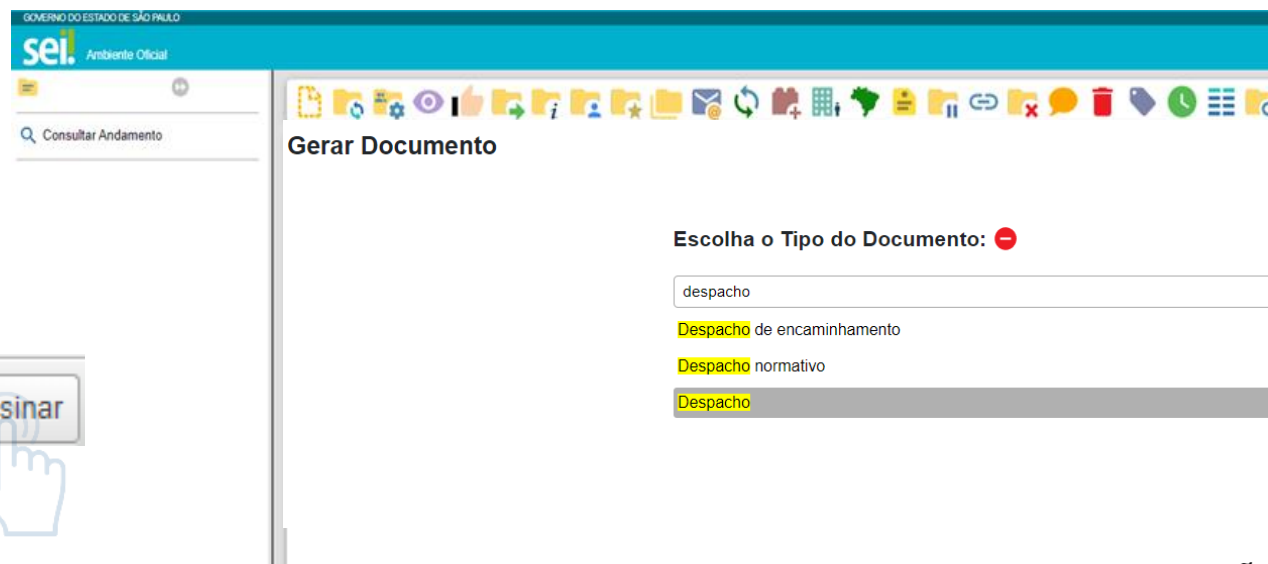
Salvar Assinar

Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

- Para concluir a proposta de projeto, é preciso incluir um despacho de ciência e aprovação assinado pela diretoria da instituição proponente, clicando em **“Incluir Documento”**.




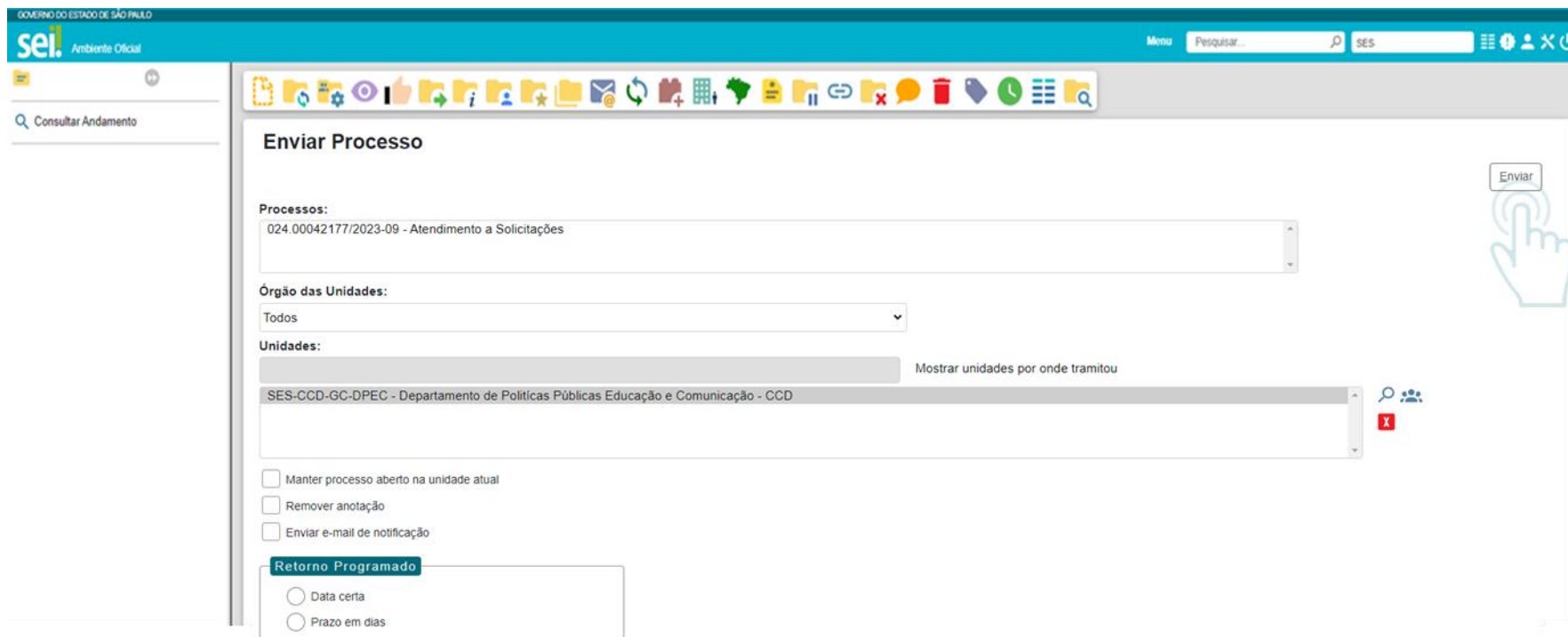
Antes de assinar, confira os dados inseridos no documento.



Enviar a proposta para a SES

Para que a solicitação seja analisada, é necessário enviar o processo contendo a proposta de projeto, a planilha de previsão de etapas e o despacho da diretoria de sua instituição para análise do Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde – CCD.

- Para tanto, com o processo aberto, clique em “**Enviar Processo**”. 
- O processo deve ser enviado exclusivamente a unidade :



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei. Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... SES

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:
024.00042177/2023-09 - Atendimento a Solicitações

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:
SES-CCD-GC-DPEC - Departamento de Políticas Públicas Educação e Comunicação - CCD

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

Enviar

SES-CCD-GAPS – Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde – CCD.


Relatório Parcial

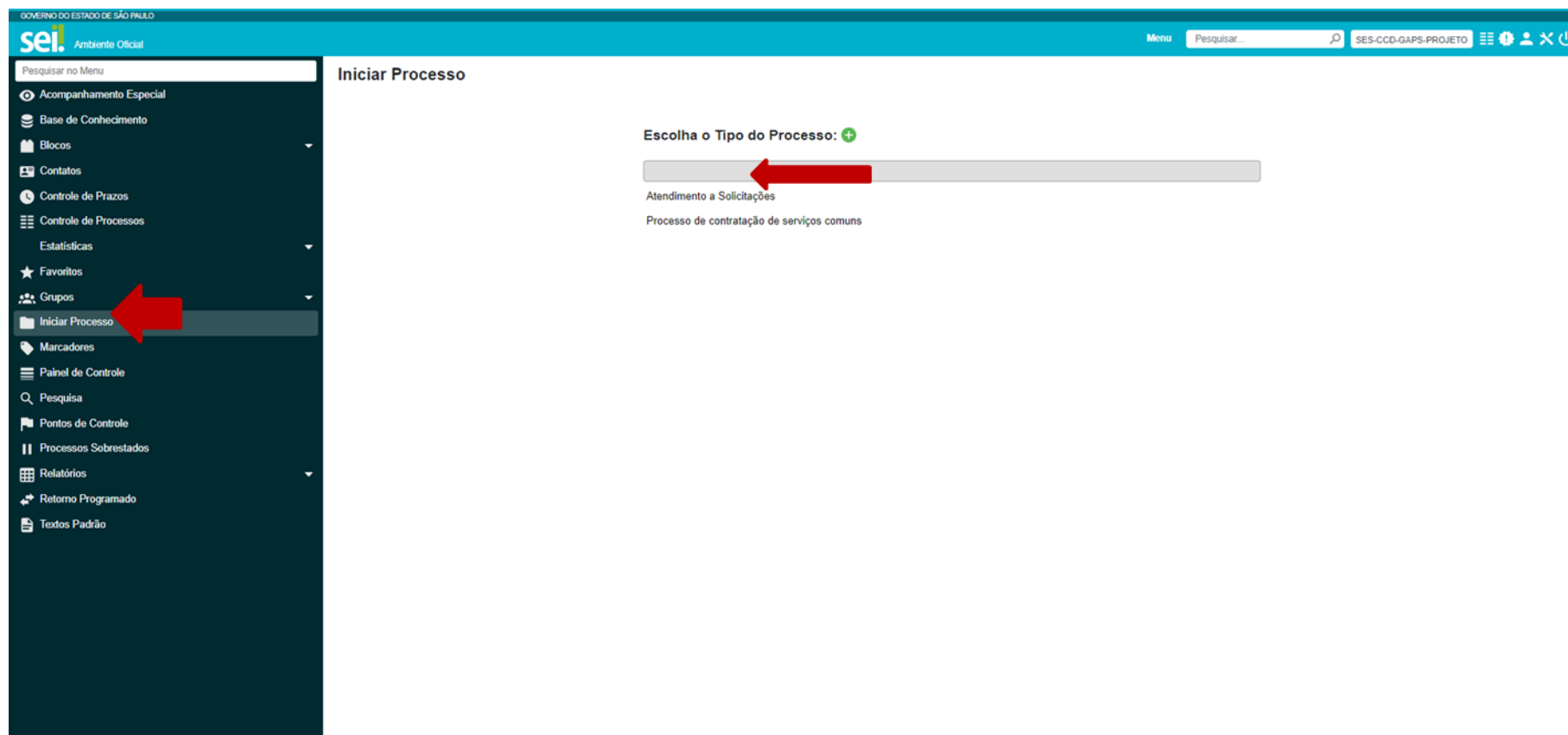
Produzir e enviar o relatório parcial



Produzir o Relatório Parcial

Se a sua proposta de projeto foi aprovada pela SES, você precisa encaminhar os relatórios parciais e a planilha de pagamento de etapas mensalmente para que o pagamento seja efetuado.

- Para produzir o relatório parcial, Abra o **“Menu”**, clique em **“Iniciar Processo”**.
- No campo **“Escolha o Tipo de Processo:”** Clicar no 
- E procurar a opção: **“Atendimento a Solicitações”**



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with the 'Iniciar Processo' option highlighted and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo de Processo: +' with a green plus icon. A red arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown, two options are listed: 'Atendimento a Solicitações' and 'Processo de contratação de serviços comuns'.

Produzir o Relatório Parcial

- Na tela seguinte, **Preencha os campos** como indicado na figura.

Iniciar Processo

Menu SES-CCD-GAPS-PROJETO

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Atendimento a Solicitações

Especificação:
Relatório Parcial - FESIMA

Classificação por Assuntos: (máximo 100 caracteres)
006.01.10.004 - Expediente de atendimento


Interessados:
Nome da Instituição proponente e unidade responsável

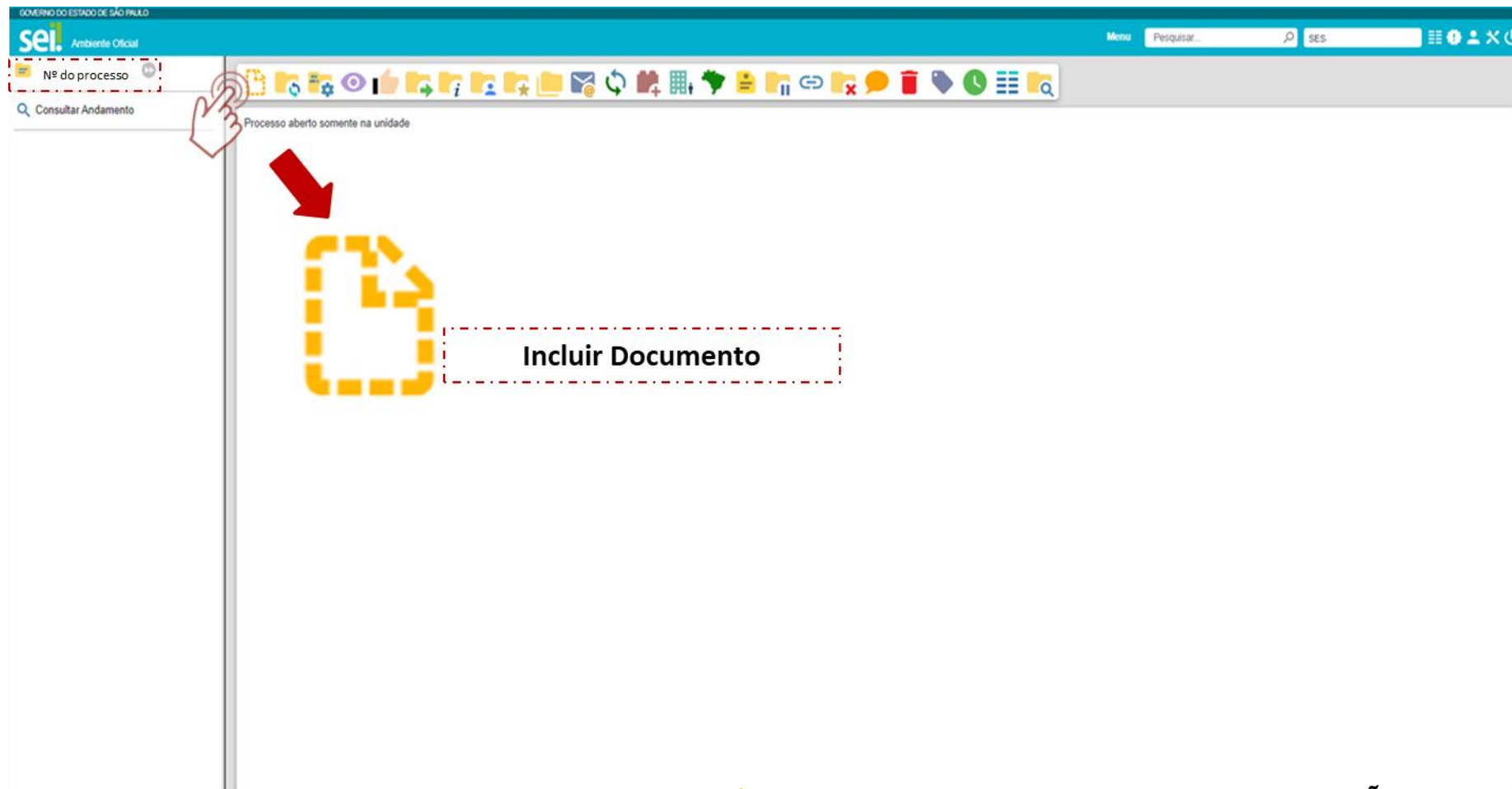
Observações desta unidade:
Título Completo do Projeto - Instituição proponente – Período de referência do relatório

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Produzir o Relatório Parcial

- Após abertura do processo clicar no ícone  “Incluir novo Documento”.

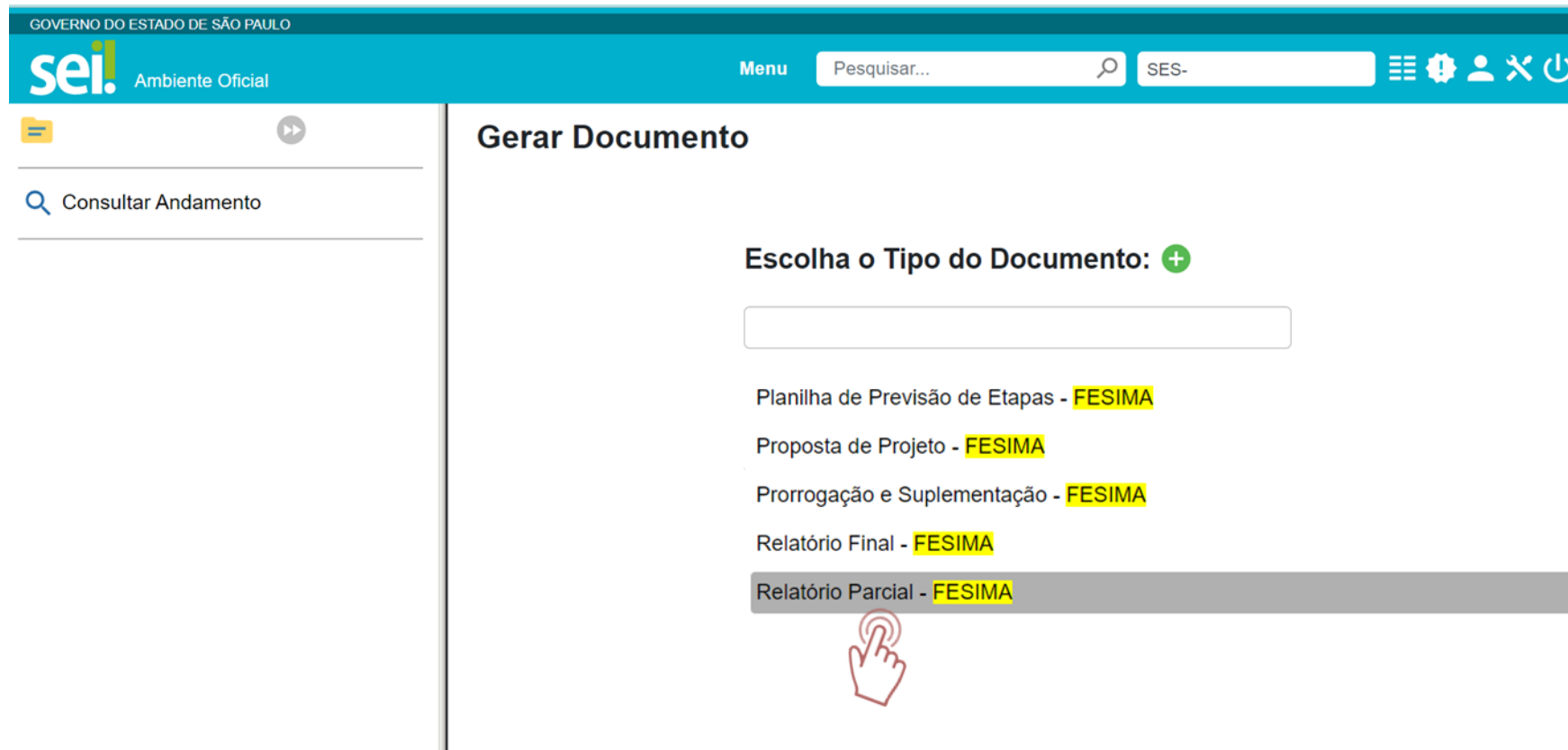


Produzir o Relatório Parcial

- No campo “Escolha o tipo de Documento:”

Clicar no símbolo 

E escolher “Relatório Parcial – FESIMA”




GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... SES-

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Planilha de Previsão de Etapas - FESIMA

Proposta de Projeto - FESIMA

Prorrogação e Suplementação - FESIMA

Relatório Final - FESIMA

Relatório Parcial - FESIMA

Produzir o Relatório Parcial


- Na tela seguinte, **preencha** os campos necessários e **salve o documento**.

The screenshot shows the 'Relatório Parcial - FESIMA' form. The form includes the following fields and options:


- Texto Inicial:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected).
- Descrição:** Text input field containing 'Título do Projeto'.
- Nome na Árvore:** Text input field containing 'Mês de Referência do Relatório'.
- Interessados:** Text input field containing 'Nome da Instituição proponente e unidade responsável'.
- Classificação por Assuntos:** Text input field containing '001.02.01.001 - Plano, programa ou projeto'.
- Observações desta unidade:** Text input field containing 'Título do Projeto + Instituição proponente + Período das atividades desenvolvidas no relatório'.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected).

Red dashed boxes and arrows highlight the 'Descrição', 'Nome na Árvore', 'Interessados', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' fields.

Produzir o Relatório Parcial

- O modelo com os campos obrigatórios aparecerá na tela seguinte, para **preencher**, clique no ícone 

“Editar Conteúdo”



Menu Pesquisar... SES-CCD-GAPS-PROJETO

Itens Obrigatórios (Não apagar)

Memorando nº: [preencher campo - obrigatório] → Número Interno de Controle da Instituição Proponente

Processo nº: [preencher campo - obrigatório] → Número SEI do Processo referente ao Projeto Inicial

Assunto: [preencher campo]

Título do Projeto: [preencher campo - obrigatório]


Interessado: [Nome do autor ou dos autores - obrigatório]

Total de Planilhas: [Total de planilhas de pagamento - obrigatório]

Período de Execução: [Período de execução da etapa do relatório - obrigatório]

Material e Método:

Texto explicativo (Apagar e Preencher com as informações do seu projeto)

Não altere a formatação do documento (Fonte, Tamanho, Cor, Espaçamento). Para colar textos de outro lugar, utilize o botão  **“Colar Texto sem Formatação”** ou atalho **Ctrl+Shift+V**

Produzir o Relatório Parcial

Após **preencher todos os campos**, revise o conteúdo e clique em **“Assinar”** para finalizar o documento, ou apenas **“Salvar”** para assinar depois

Salvar Assinar

Auto Texto

100 %

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Projeto-GAPS

RELATÓRIO PARCIAL

Memorando nº: [preencher campo - obrigatório]

Processo nº: [preencher campo - obrigatório]

Assunto:
[preencher campo]

Título do Projeto: [preencher campo - obrigatório]

Interessado: [Nome do autor ou dos autores - obrigatório]

Total de Planilhas: [Total de planilhas de pagamento - obrigatório]


Período de Execução: [Período de execução da etapa do relatório - obrigatório]

Material e Método:
[Qual(is) serão o (s) método(s) utilizado(s), qualitativo, quantitativo, os métodos estatísticos, as técnicas de laboratório com detalhes utilizados, entre outros]

Antes de assinar, confira os dados inseridos no documento.

Produzir o Relatório Parcial

A planilha de pagamento de etapas deve compor o relatório parcial.

- Para Inserir a planilha no seu documento, clique em **“Incluir Documento”**. 

E escolha a opção

“Externo”,

preencha os campos,

anexe a tabela em PDF

e Excel, clique em

“Salvar”

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

Menu SES-

Registrar Documento Externo Salvar Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore: Planilha de Pagamento de Etapas

Formato

Nato-digital Digitalizado nesta Unidade Nº Interno de Controle da Instituição Proponente

Remetente:

Interessados: Salvar Voltar

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo... Anexar Arquivo com a planilha de Excel e outro arquivo em PDF Lista de Anexos (0 registros)

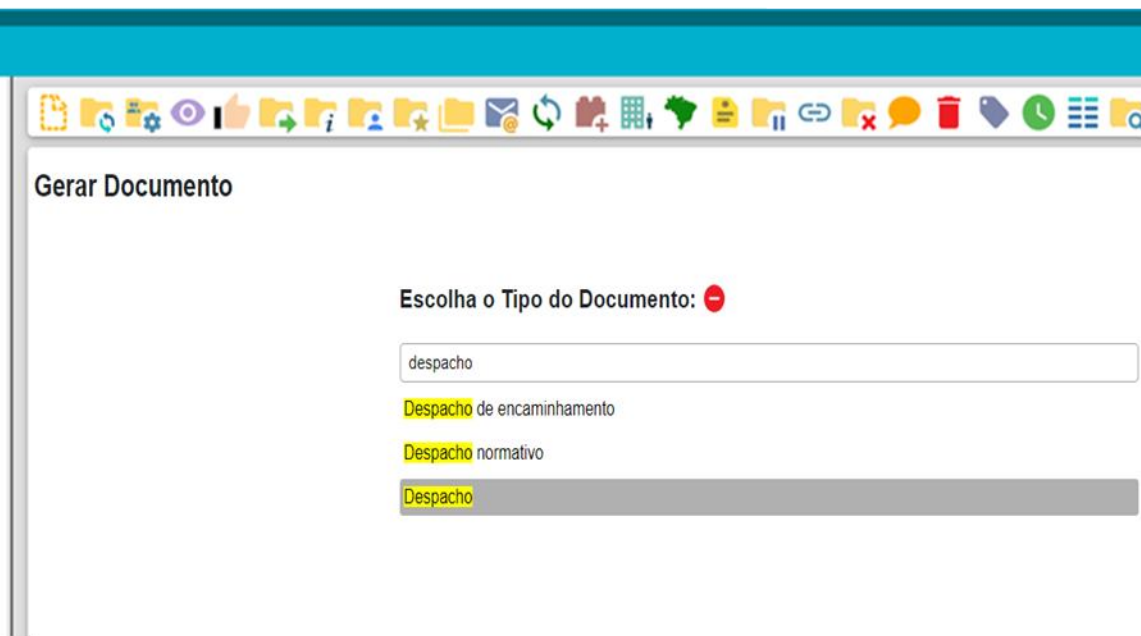
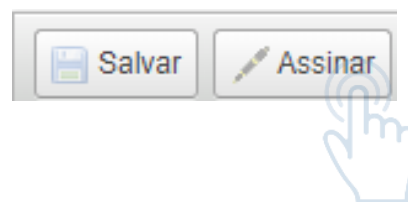
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Produzir o Relatório Parcial

- Para concluir o relatório parcial, é preciso incluir um despacho de ciência e aprovação assinado pela diretoria da instituição responsável pelo projeto, clicando em “**Incluir Documento**”.




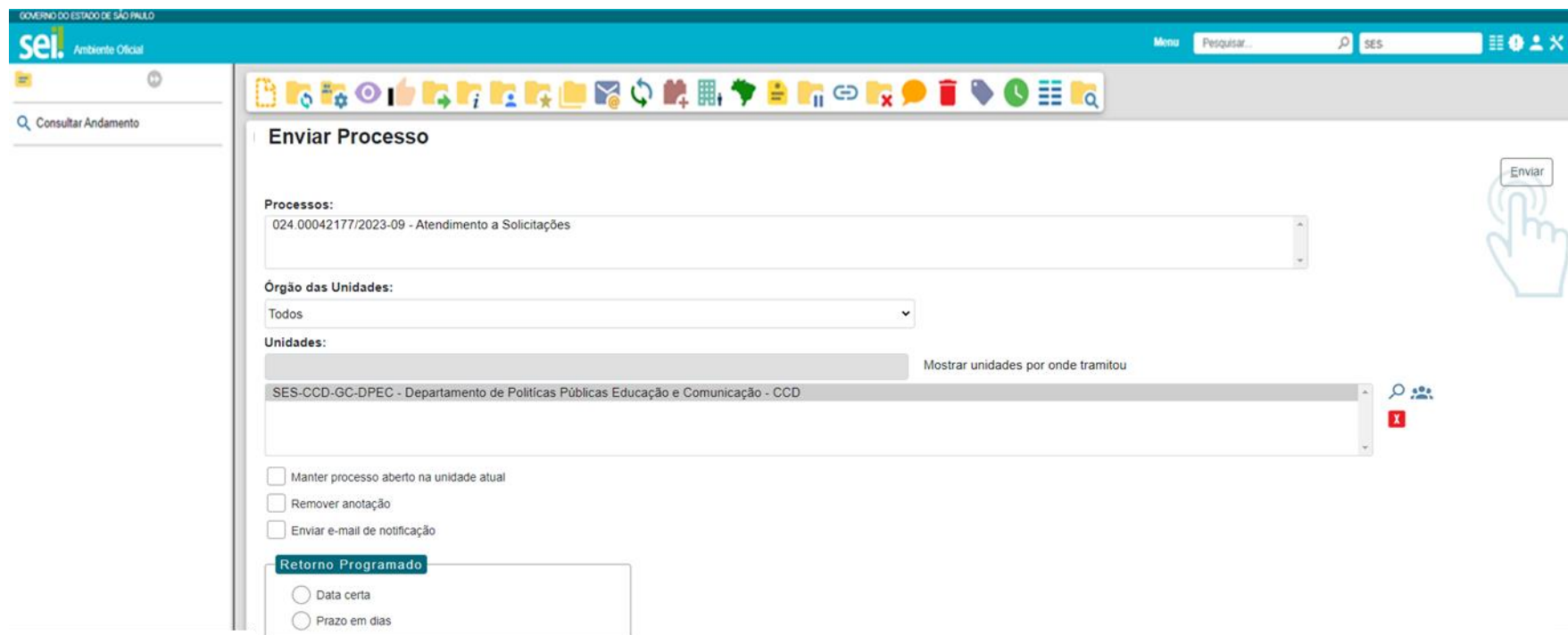
Antes de assinar, confira os dados inseridos no documento.



Enviar processo para a SES

Para que o relatório parcial seja analisado, é necessário enviar o processo contendo o relatório, a planilha de pagamento de etapas e o despacho da diretoria da instituição responsável para o Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde – CCD.

- Para tanto, com o processo aberto, clique em **“Enviar Processo”**. 
- O processo deve ser enviado exclusivamente para unidade :



SES-CCD-GAPS – Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde – CCD.


Relatório Final

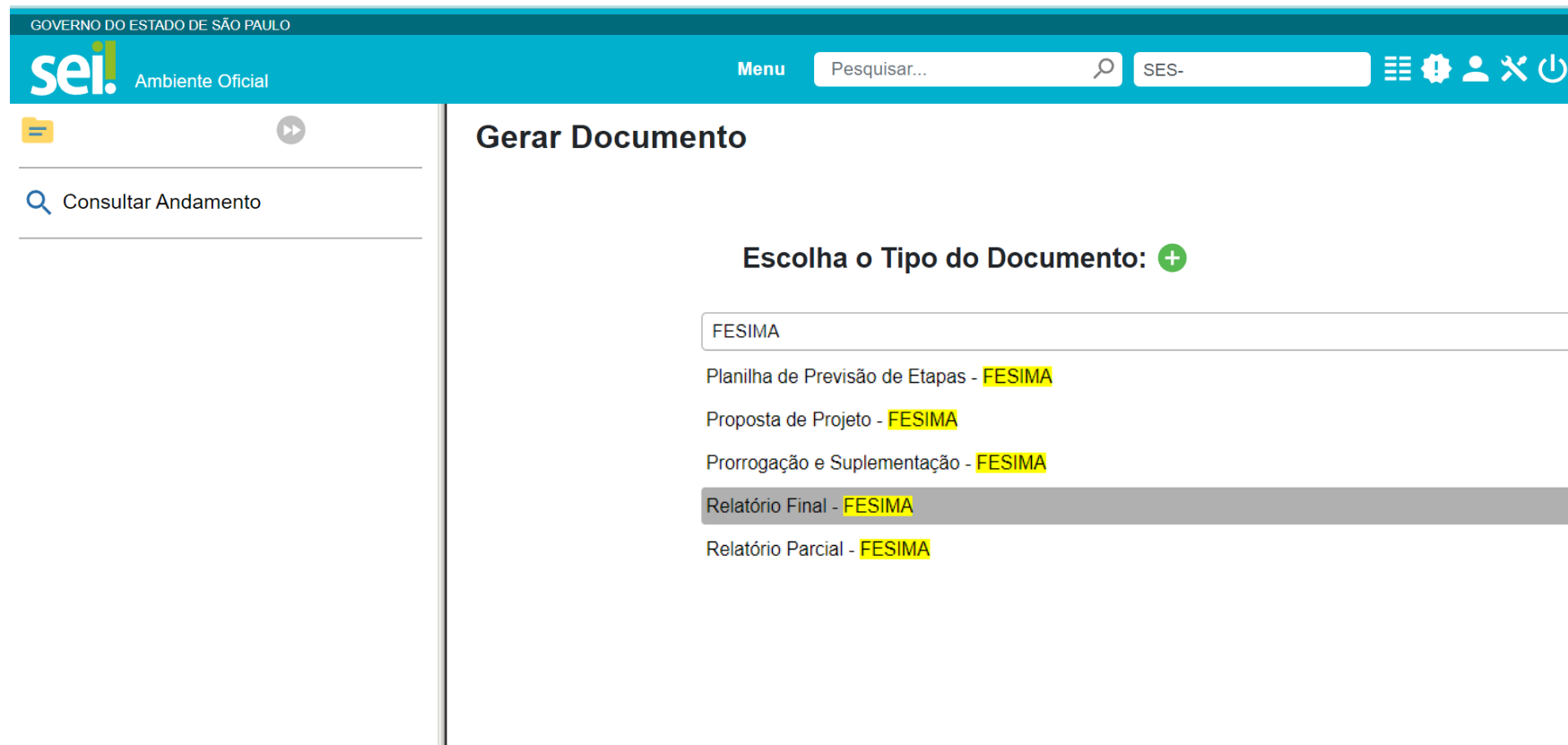
Produzir e enviar o relatório final



Produzir o Relatório Final

Se você já encaminhou todos os **relatórios parciais** para a SES, chegou a hora de encaminhar o **relatório final** do projeto.

- Para produzir o **relatório final** no **SEI**, clique em **“Iniciar Processo”**.
- No campo **“Escolha o Tipo de Processo:”** clicar no  e procurar a opção: **“Relatório Final - FESIMA”**




GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... SES-

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

FESIMA

Planilha de Previsão de Etapas - FESIMA

Proposta de Projeto - FESIMA

Prorrogação e Suplementação - FESIMA

Relatório Final - FESIMA

Relatório Parcial - FESIMA

Produzir o Relatório Final

- Na tela seguinte, **preencha** todos os campos **indicados na imagem** e depois clique em **“Salvar”**

The screenshot shows a web form titled "Relatório Final - FESIMA". The form includes several sections:

- Texto Inicial:** Radio buttons for "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum".
- Descrição:** A text input field containing "Título do Projeto".
- Nome na Árvore:** A text input field containing "Palavra Chave do projeto/Instituição".
- Interessados:** A text input field containing "Nome da Instituição proponente e unidade responsável".
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with the selected option "001.02.02.009 - Relatório de atividades".
- Observações desta unidade:** A text area containing "Título do Projeto + Instituição Responsável + Relatório Final".
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público".

Red dashed boxes and arrows highlight the following fields:

- "Título do Projeto" (with a red arrow pointing to the input field)
- "Palavra Chave do projeto/Instituição" (with a red arrow pointing to the input field)
- "Nome da Instituição proponente e unidade responsável" (with a red arrow pointing to the input field)
- "Título do Projeto + Instituição Responsável + Relatório Final" (with a red arrow pointing to the text area)
- "Público" (with a hand icon pointing to the radio button)

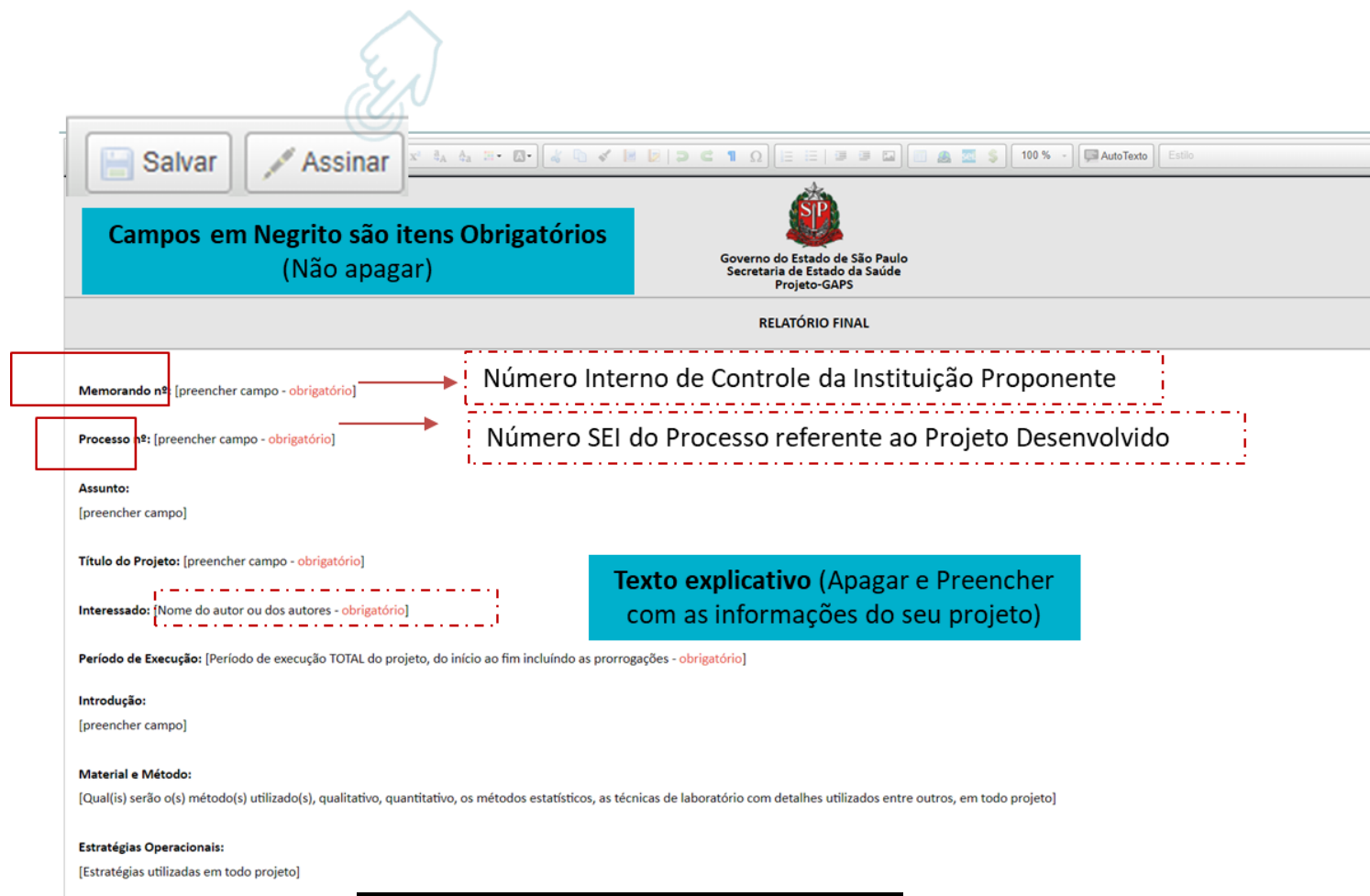
At the bottom right, there are buttons for "Salvar" and "Voltar", and a blue circular button with an upward arrow.

Produzir o Relatório Final

O modelo com os campos obrigatórios aparecerá na tela seguinte, para **preencher**, clique no ícone



“Editar Conteúdo”



Campos em Negrito são itens Obrigatórios (Não apagar)

Memorando nº: [preencher campo - obrigatório] → Número Interno de Controle da Instituição Proponente

Processo nº: [preencher campo - obrigatório] → Número SEI do Processo referente ao Projeto Desenvolvido

Assunto: [preencher campo]

Título do Projeto: [preencher campo - obrigatório]

Interessado: [Nome do autor ou dos autores - obrigatório]


Período de Execução: [Período de execução TOTAL do projeto, do início ao fim incluindo as prorrogações - obrigatório]

Introdução: [preencher campo]

Material e Método: [Qual(is) serão o(s) método(s) utilizado(s), qualitativo, quantitativo, os métodos estatísticos, as técnicas de laboratório com detalhes utilizados entre outros, em todo projeto]

Estratégias Operacionais: [Estratégias utilizadas em todo projeto]

Texto explicativo (Apagar e Preencher com as informações do seu projeto)

Não altere a formatação do documento (Fonte, Tamanho, Cor, Espaçamento). Para colar textos de outro lugar, utilizar o botão **“Colar Texto sem Formatação”**  ou utilizar o atalho **Ctrl+Shift+V**

Antes de assinar, confira os dados inseridos no documento.

Produzir o Relatório Final

Após a assinatura do **relatório final**, o documento deve ser enviado para a diretoria de sua instituição validar as informações e incluir o despacho.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei. Ambiente Oficial

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

despacho

Despacho de encaminhamento


Despacho normativo

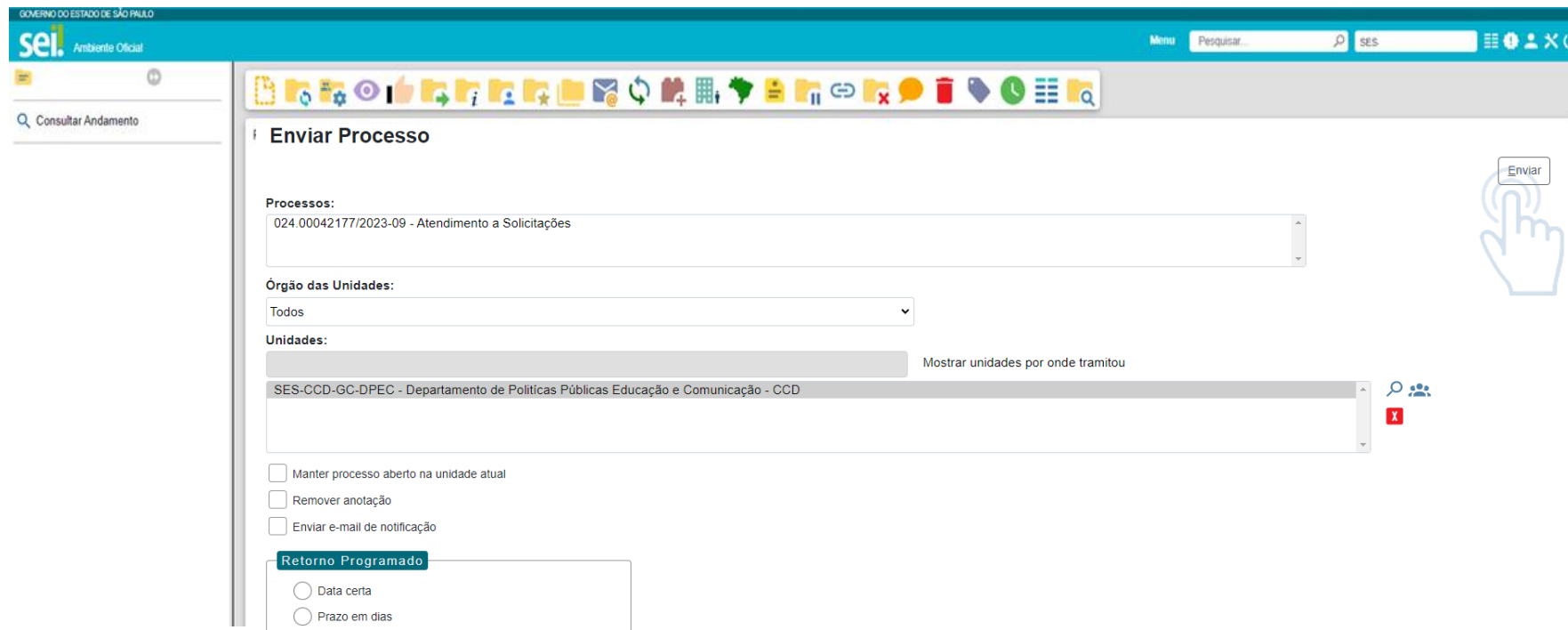
Despacho

Importante: O documento com o de acordo da diretoria de sua instituição deve compor o **relatório final**. Assim, inclua o despacho no relatório usando a função “**Incluir Documento**”,

Enviar relatório para a SES

Para que o relatório final seja validado, é necessário enviar o processo contendo o relatório e o despacho da diretoria da instituição responsável para o Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúd– CCD.

- Para tanto, com o processo aberto, clique em **“Enviar Processo”**. 
- O processo deve ser enviado exclusivamente para unidade :



SES-CCD-GAPS – Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde – CCD.

Prorrogação/ Suplementação

Como produzir e Enviar
pedido de
prorrogação/suplementação




Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

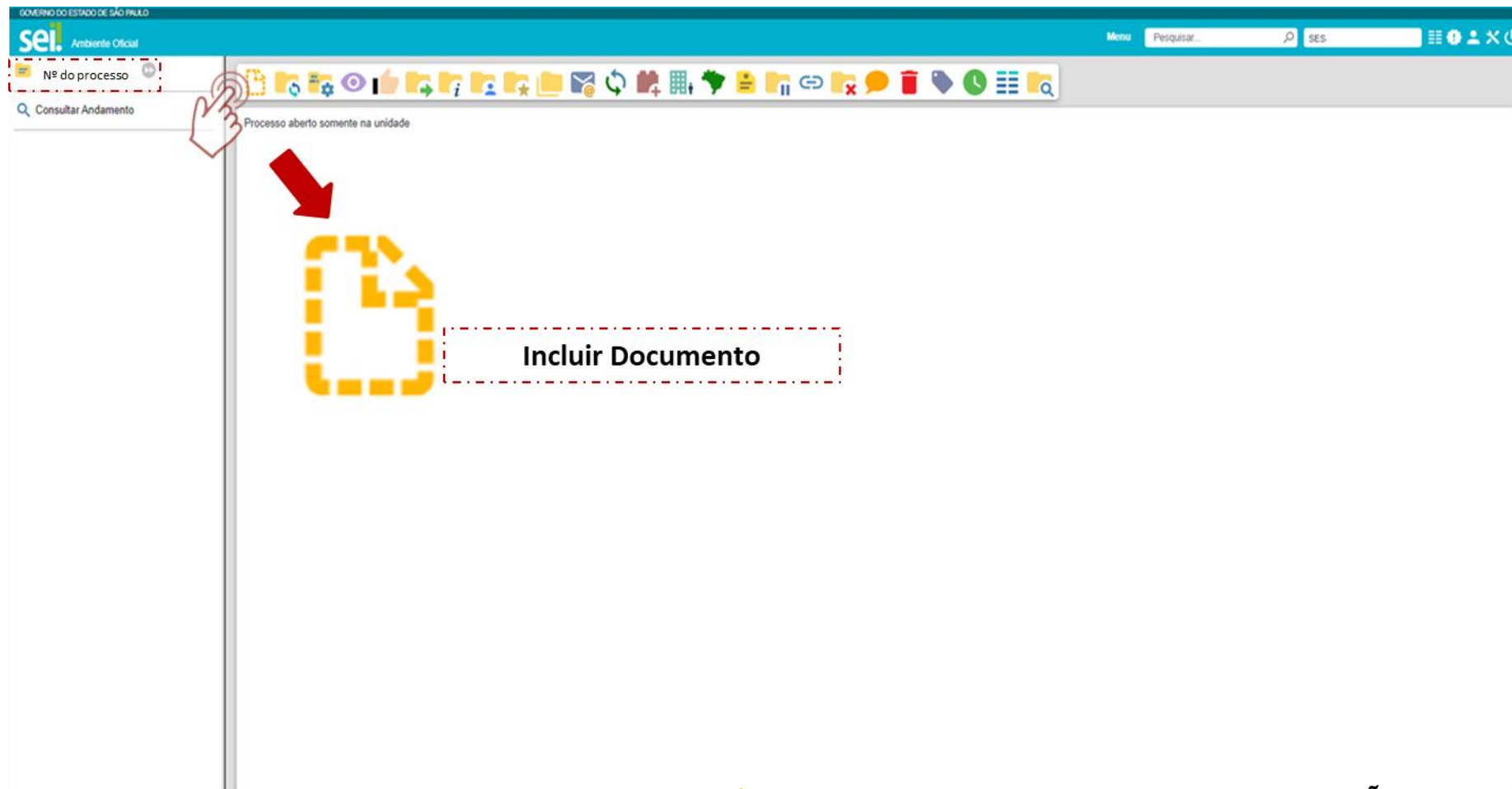
Para começar o encaminhamento de um pedido de prorrogação/suplementação ao FESIMA, é necessário, em primeiro lugar, iniciar um processo do tipo: **“Atendimento a solicitações”**.

- Para isso, no seu **“Menu”**, clique em **“Iniciar Processo”**.
- No campo **“Escolha Tipo de Processo”**, clique no E procure a opção: **“Atendimento a solicitações”**

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, the 'Menu' is visible, with 'Iniciar Processo' highlighted. The main area shows the 'Iniciar Processo' screen, where the user is prompted to 'Escolha o Tipo do Processo: +'. A dropdown menu is open, showing two options: 'Atendimento a Solicitações' and 'Processo de contratação de serviços comuns'. A red arrow points to the 'Atendimento a Solicitações' option.

Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

- Após abertura do processo clicar no ícone  “Incluir novo Documento”.



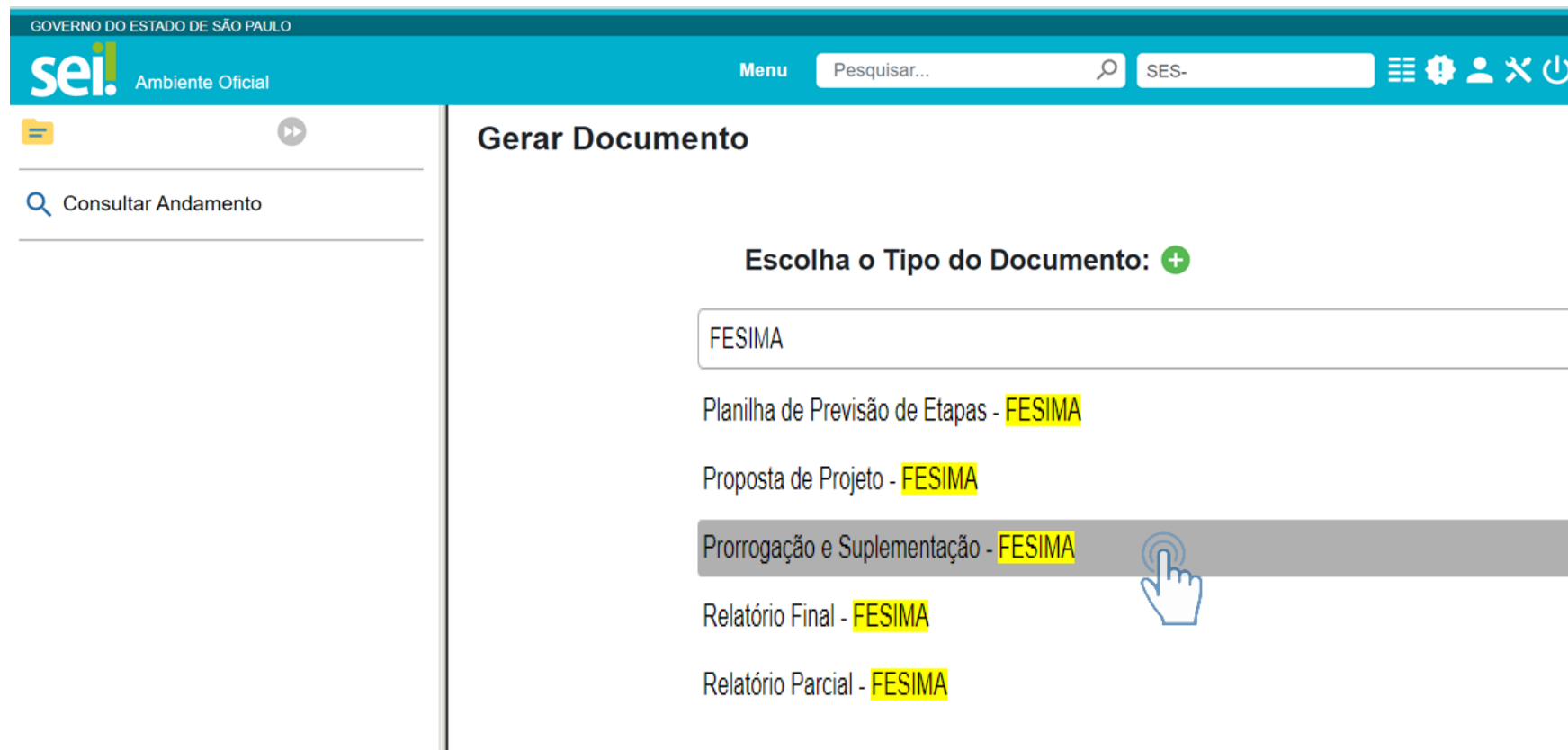
Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

- No campo “Escolha o tipo de Documento:”

Clicar no símbolo 

- E escolher

“Prorrogação/
Suplementação”



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, it says "GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO" and "sei! Ambiente Oficial". There is a search bar with "Pesquisar..." and a dropdown menu with "SES-". Below the header, there is a sidebar with a search bar "Consultar Andamento". The main content area is titled "Gerar Documento" and contains a section "Escolha o Tipo do Documento: +". A list of document types is shown, with "Prorrogação e Suplementação - FESIMA" highlighted and a hand cursor pointing to it. Other options include "FESIMA", "Planilha de Previsão de Etapas - FESIMA", "Proposta de Projeto - FESIMA", "Relatório Final - FESIMA", and "Relatório Parcial - FESIMA".

Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

- Na tela seguinte, **preencha** todos os campos **indicados na imagem** e depois clique em **“Salvar”**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... SES-

Prorrogação e Suplementação - FESIMA

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição: **Título do Projeto**

Nome na Árvore: **Palavra chave do Projeto para constar na árvore**

Interessados: **Nome da Instituição proponente e unidade responsável**

Classificação por Assuntos:


Observações desta unidade: **Título do Projeto + Instituição proponente + Pedido de Prorrogação/Suplementação**

Nível de Acesso

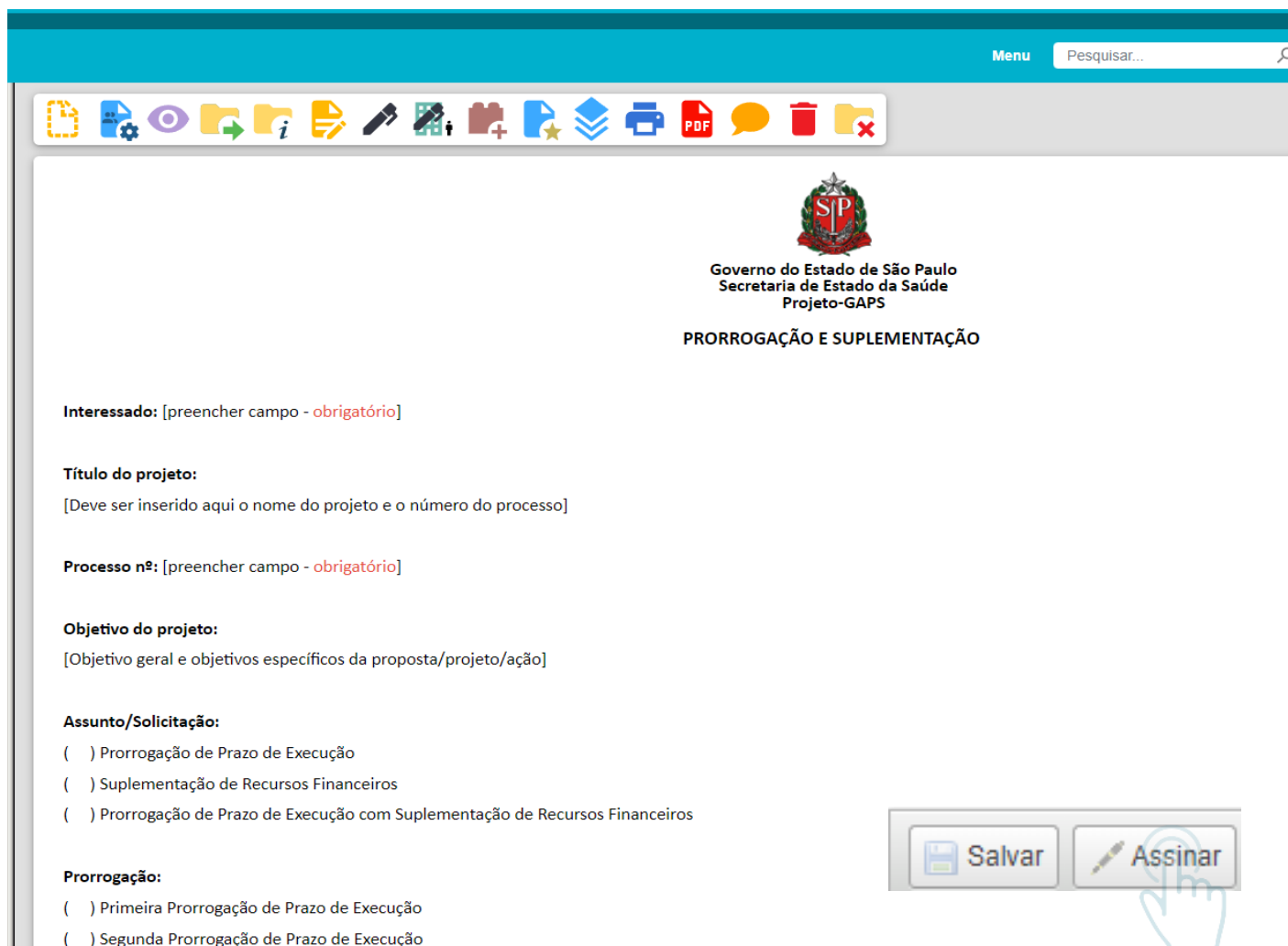
Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

- O modelo com os campos obrigatórios aparecerá na tela seguinte, para **preencher**, clique no ícone 


“Editar Conteúdo”



The screenshot shows a web application interface with a blue header containing a search bar and a menu. Below the header is a toolbar with various icons for editing and document management. The main content area features the logo of the Government of São Paulo and the text 'Governo do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado da Saúde, Projeto-GAPS'. The title of the form is 'PRORROGAÇÃO E SUPLEMENTAÇÃO'. The form contains several fields with labels and instructions:


- Interessado:** [preencher campo - obrigatório]
- Título do projeto:** [Deve ser inserido aqui o nome do projeto e o número do processo]
- Processo nº:** [preencher campo - obrigatório]
- Objetivo do projeto:** [Objetivo geral e objetivos específicos da proposta/projeto/ação]
- Assunto/Solicitação:**
 - Prorrogação de Prazo de Execução
 - Suplementação de Recursos Financeiros
 - Prorrogação de Prazo de Execução com Suplementação de Recursos Financeiros
- Prorrogação:**
 - Primeira Prorrogação de Prazo de Execução
 - Segunda Prorrogação de Prazo de Execução

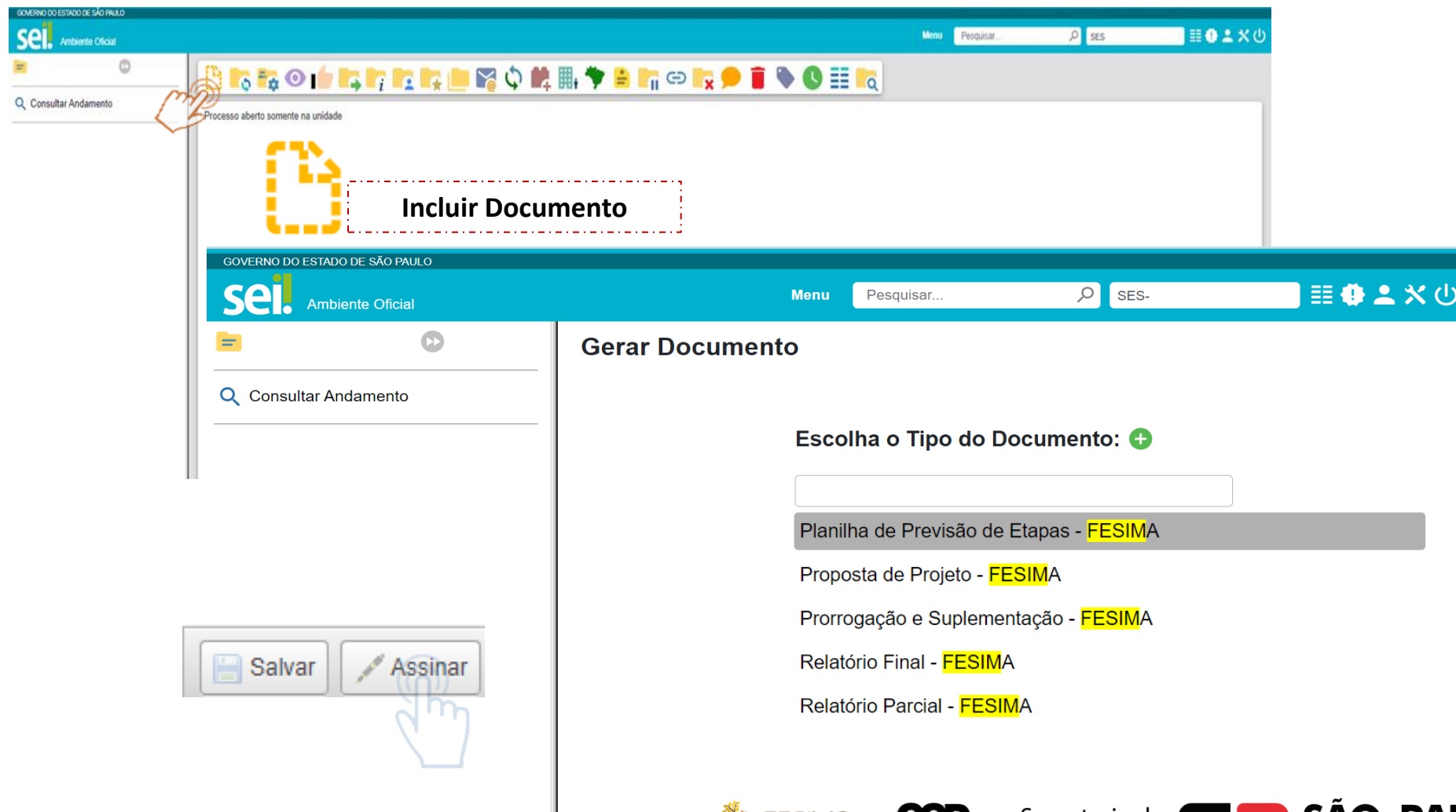
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Assinar' (Sign), with a hand cursor pointing to the 'Assinar' button.

Não altere a formatação do documento (Fonte, Tamanho, Cor, Espaçamento). Para colar textos de outro lugar, utilizar o botão **“Colar Texto sem Formatação”**  ou utilizar o atalho **Ctrl+Shift+V**

Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

Assim como no projeto inicial o pedido de suplementação e prorrogação deve conter uma nova planilha de Previsão de Etapas

- Para Inserir a **Planilha de Previsão de Etapas** clique em **“Incluir Documento”** e preencha os campos
- Na caixa **“Escolha o tipo de Documento”**
- Clicar no símbolo: 
- E escolher **“Planilha de Previsão de Etapas – FESIMA”**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... SES

Consultar Andamento


Processo aberto somente na unidade

Incluir Documento

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
sei Ambiente Oficial

Menu Pesquisar... SES-

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Planilha de Previsão de Etapas - FESIMA

Proposta de Projeto - FESIMA

Prorrogação e Suplementação - FESIMA

Relatório Final - FESIMA

Relatório Parcial - FESIMA

Salvar Assinar

Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

- Na tela seguinte, **preencha** os campos necessários e **Clique em “Salvar”**.

Menu Pesquisar... SES

Planilha de Previsão de Etapas - FESIMA

texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição: **Título do Projeto**

Nome na Árvore: **Palavra chave do Processo (conforme deve aparecer na árvore do processo)**

Interessados: **Nome da Instituição proponente e unidade responsável**

Classificação por Assuntos:

001.02.01.001 - Plano, programa ou projeto
001.02.02.001 - Cronograma de atividades

Observações desta unidade: **Título Completo do Projeto + Instituição proponente**

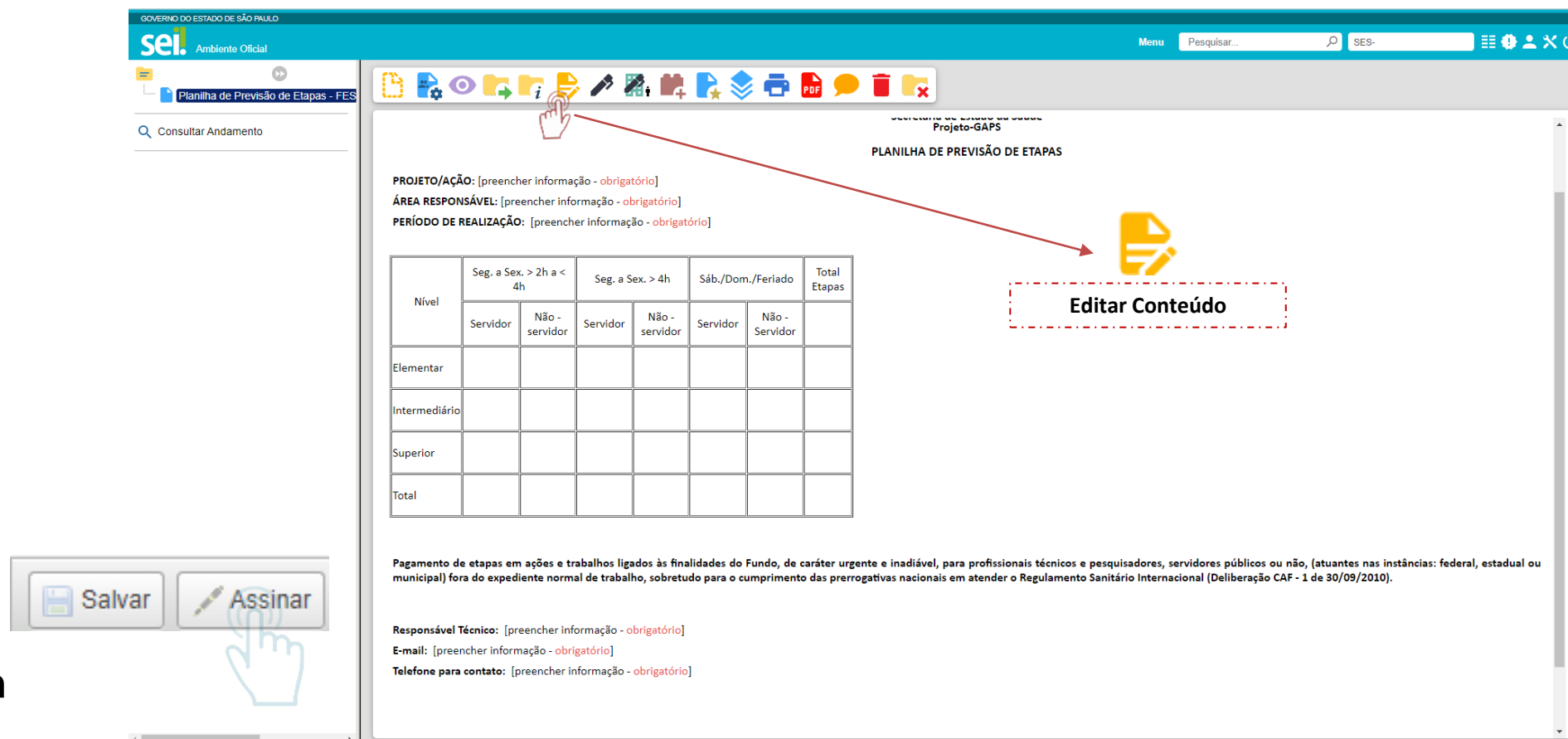
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

- Para preencher a planilha, clique em **“Editar Conteúdo”** e **complete** os campos com as informações necessárias;
- **Salve e Assine** a planilha.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there's a navigation bar with the SEI logo and 'Ambiente Oficial'. Below it, a search bar and a 'Consultar Andamento' button are visible. The main content area is titled 'PLANILHA DE PREVISÃO DE ETAPAS' for 'Projeto-GAPS'. It contains several form fields for 'PROJETO/AÇÃO', 'ÁREA RESPONSÁVEL', and 'PERÍODO DE REALIZAÇÃO', each with a placeholder '[preencher informação - obrigatório]'. Below these is a table with columns for 'Nível', 'Seg. a Sex. > 2h a < 4h', 'Seg. a Sex. > 4h', 'Sáb./Dom./Feriado', and 'Total Etapas'. The table has rows for 'Elementar', 'Intermediário', 'Superior', and 'Total'. A red arrow points from the 'Editar Conteúdo' button in the top toolbar to the table. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Assinar' buttons, with a hand icon pointing to the 'Assinar' button. A small text block at the bottom provides details about the payment of stages and contact information for the technical responsible party.

PLANILHA DE PREVISÃO DE ETAPAS

PROJETO/AÇÃO: [preencher informação - obrigatório]
 ÁREA RESPONSÁVEL: [preencher informação - obrigatório]
 PERÍODO DE REALIZAÇÃO: [preencher informação - obrigatório]


Nível	Seg. a Sex. > 2h a < 4h		Seg. a Sex. > 4h		Sáb./Dom./Feriado		Total Etapas
	Servidor	Não - servidor	Servidor	Não - servidor	Servidor	Não - Servidor	
Elementar							
Intermediário							
Superior							
Total							

Pagamento de etapas em ações e trabalhos ligados às finalidades do Fundo, de caráter urgente e inadiável, para profissionais técnicos e pesquisadores, servidores públicos ou não, (atuantes nas instâncias: federal, estadual ou municipal) fora do expediente normal de trabalho, sobretudo para o cumprimento das prerrogativas nacionais em atender o Regulamento Sanitário Internacional (Deliberação CAF - 1 de 30/09/2010).

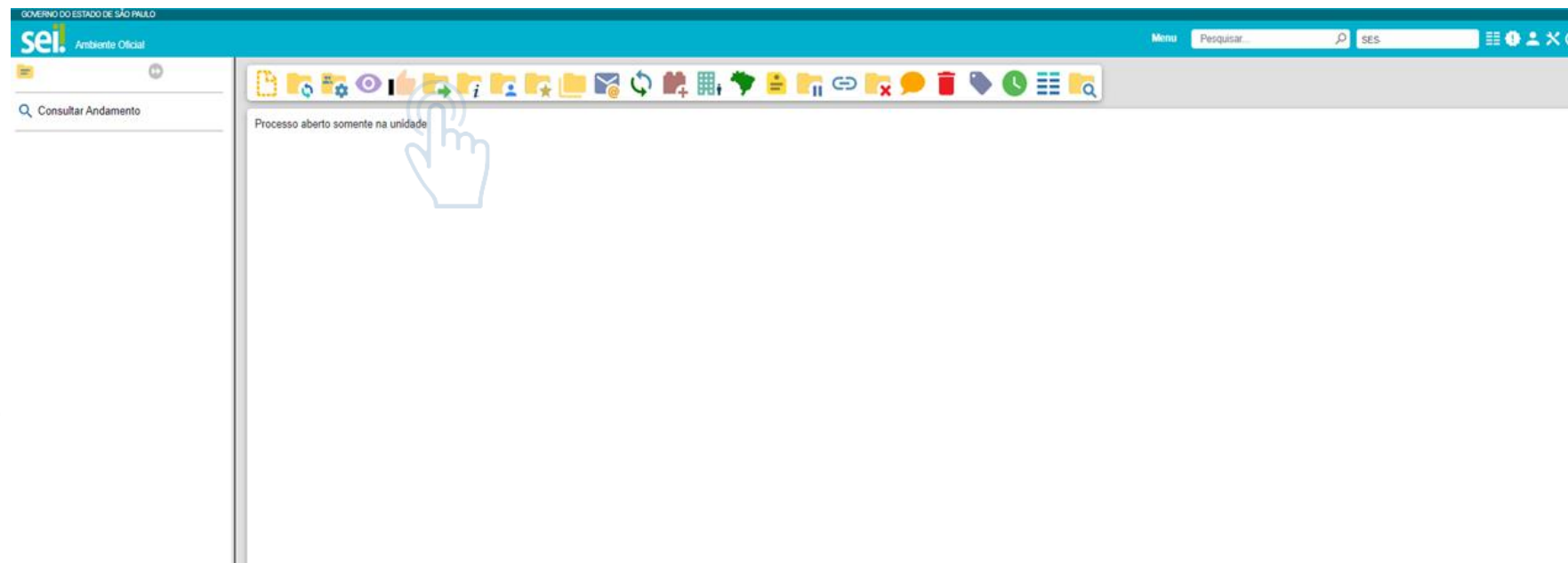
Responsável Técnico: [preencher informação - obrigatório]
 E-mail: [preencher informação - obrigatório]
 Telefone para contato: [preencher informação - obrigatório]

Enviar relatório para a SES

Para que a solicitação de prorrogação/suplementação seja analisada, é necessário enviar o processo contendo o modelo de documento (Prorrogação e Suplementação) do SEI/SP totalmente preenchido, a planilha de previsão de etapas e o despacho da diretoria da instituição responsável.

- Para tanto, com o processo aberto, clique em **“Enviar Processo”**. 
- O processo deve ser enviado exclusivamente para unidade:

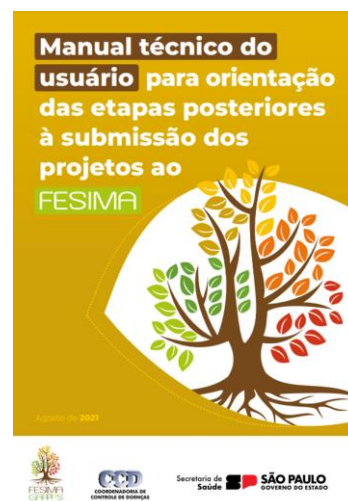
SES-CCD-GAPS – Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e Proteção à Saúde – CCD.



IMPORTANTE

A administração dos projetos contempla a entrada (solicitação), a avaliação, o monitoramento e o controle dos processos.

A execução desses projetos leva em conta as particularidades de cada área e suas características, porém é direcionada por uma metodologia de aplicação que está descrita nos documentos relacionados na página da Coordenadoria de Controle de Doenças :



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS

**Grupo de Apoio às Políticas de Prevenção e
Proteção à Saúde (GAPPPS)**

Diretora

Edlaine Faria de Moura Villela

Equipe técnica

Ariane Campos Benedito

Maria Salete Pereira de Sousa

Rosemari Oliveira de Moraes



CCD
**COORDENADORIA DE
CONTROLE DE DOENÇAS**

 **SÃO
PAULO**
**GOVERNO
DO ESTADO**
Secretaria de
Saúde



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS