



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



Secretaria de Saúde



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

**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](http://www.sei.sp.gov.br)
- Informar login, senha e órgão
- Clicar em “**Acessar**” para entrar.



The image shows a login form with three input fields and a button. The first field is labeled 'Usuário' with a person icon. The second field is labeled 'Senha' with a lock icon. The third field is a dropdown menu labeled 'SES' with a keyboard icon and a downward arrow. Below the fields is a blue button labeled 'ACESSAR' 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

Menu Pesquisar... SES - Unidade

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

### Controle de Processos

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

Recebidos
<input type="checkbox"/>

# 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”**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
sei. Ambiente Oficial

Menu Pesquisar...

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

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

- Atendimento a Solicitações
- Processo de contratação de serviços comuns

# 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:

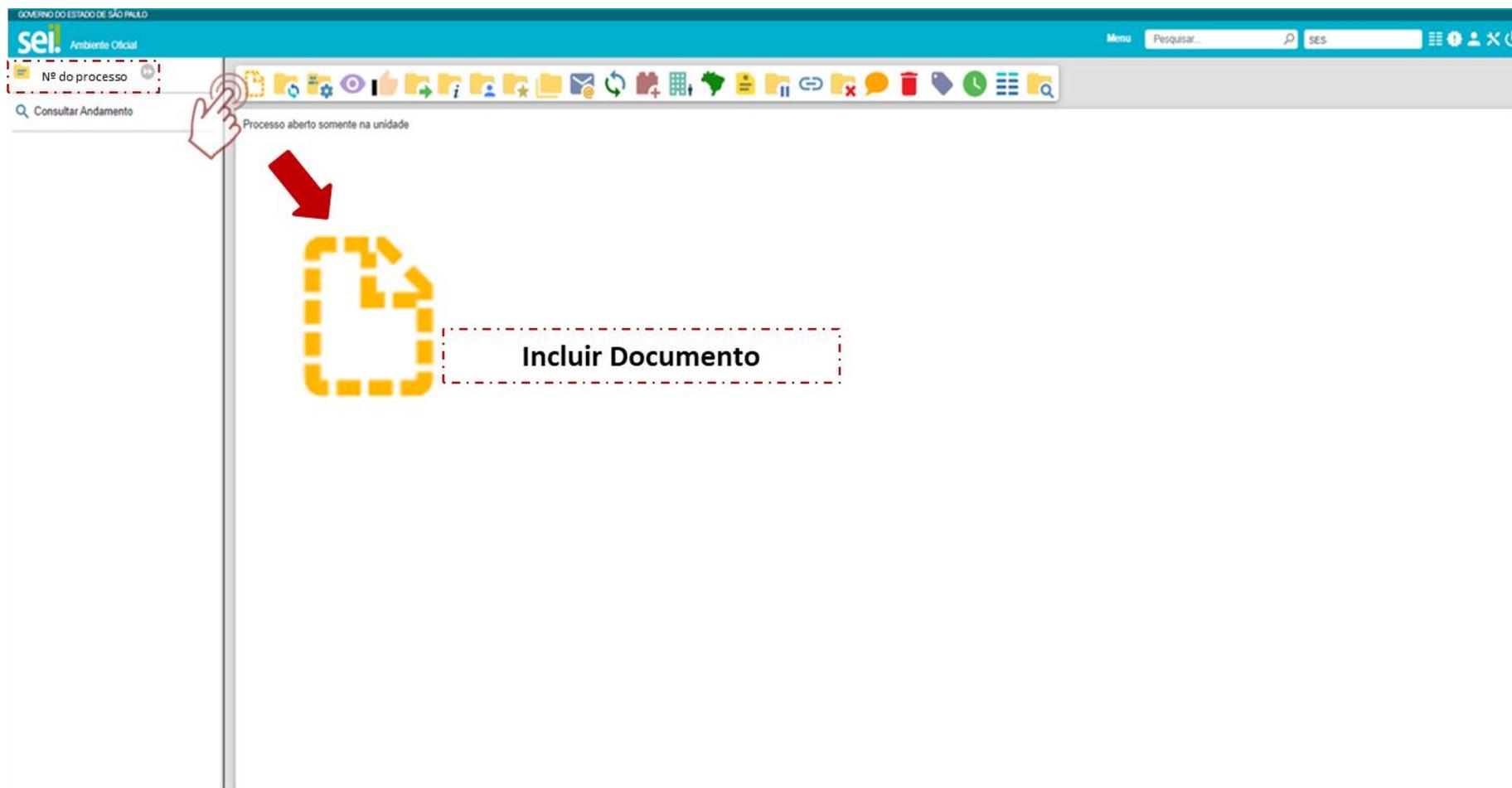
Observações desta unidade:  
Título Completo do Projeto - Instituição proponente

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**”

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document generation. The header includes the text "GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO" and the "sei! Ambiente Oficial" logo. A search bar contains "Pesquisar..." and "SES-". The main content area is titled "Gerar Documento" and features a dropdown menu labeled "Escolha o Tipo do Documento: +". The dropdown menu is open, showing several options: "Planilha de Previsão de Etapas - FESIMA", "Proposta de Projeto - FESIMA" (highlighted in grey), "Prorrogação e Suplementação - FESIMA", "Relatório Final - FESIMA", and "Relatório Parcial - FESIMA". A sidebar on the left contains a search icon and the text "Consultar Andamento".

# Iniciar e validar uma nova proposta de projeto

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

The screenshot shows a web form titled "Proposta de Projeto - 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 Processo (conforme deve aparecer na árvore do processo)".
- Interessados:** An empty text input field.
- Nome da Instituição proponente e unidade responsável:** A dropdown menu.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu showing "001.02.01.001 - Plano, programa ou projeto".
- Observações desta unidade:** A text input field containing "Título Completo do Projeto + Instituição proponente".
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público".

Red dashed boxes and arrows highlight the following fields:

- "Título do Projeto" (Description field)
- "Palavra chave do Processo (conforme deve aparecer na árvore do processo)" (Tree Name field)
- "Nome da Instituição proponente e unidade responsável" (Institution Name dropdown)
- "Título Completo do Projeto + Instituição proponente" (Observations field)
- The "Nível de Acesso" section, with the "Público" option 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

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

Itens Obrigatórios (Não apagar)

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

PROPOSTA DE PROJETO

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**

- “**Editar Conteúdo**”

# 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)]

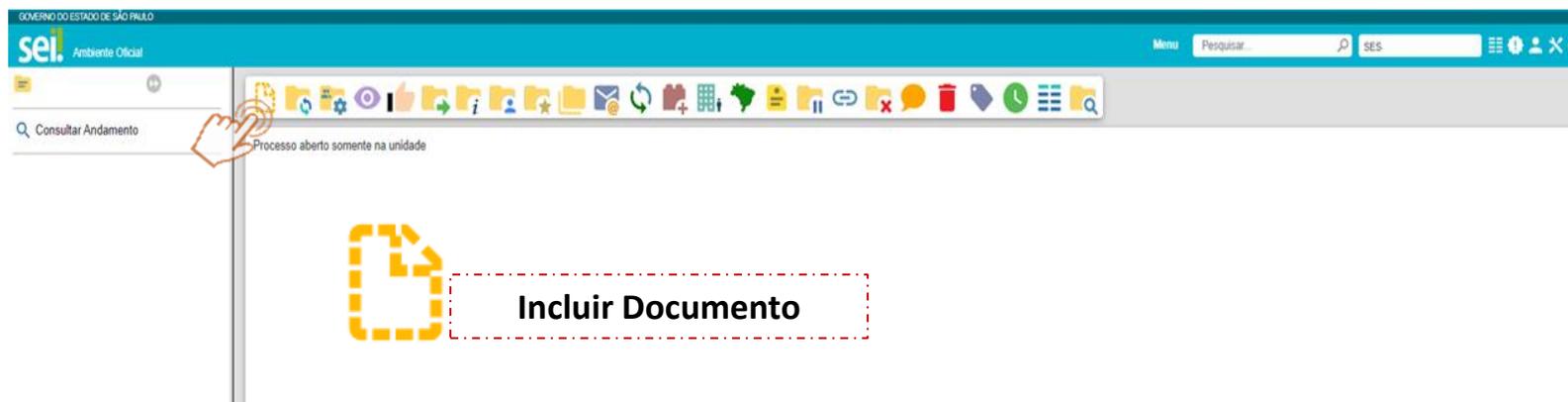
**Projetos aprovados anteriormente:** ( ) Sim ( ) Não

Título do projeto:

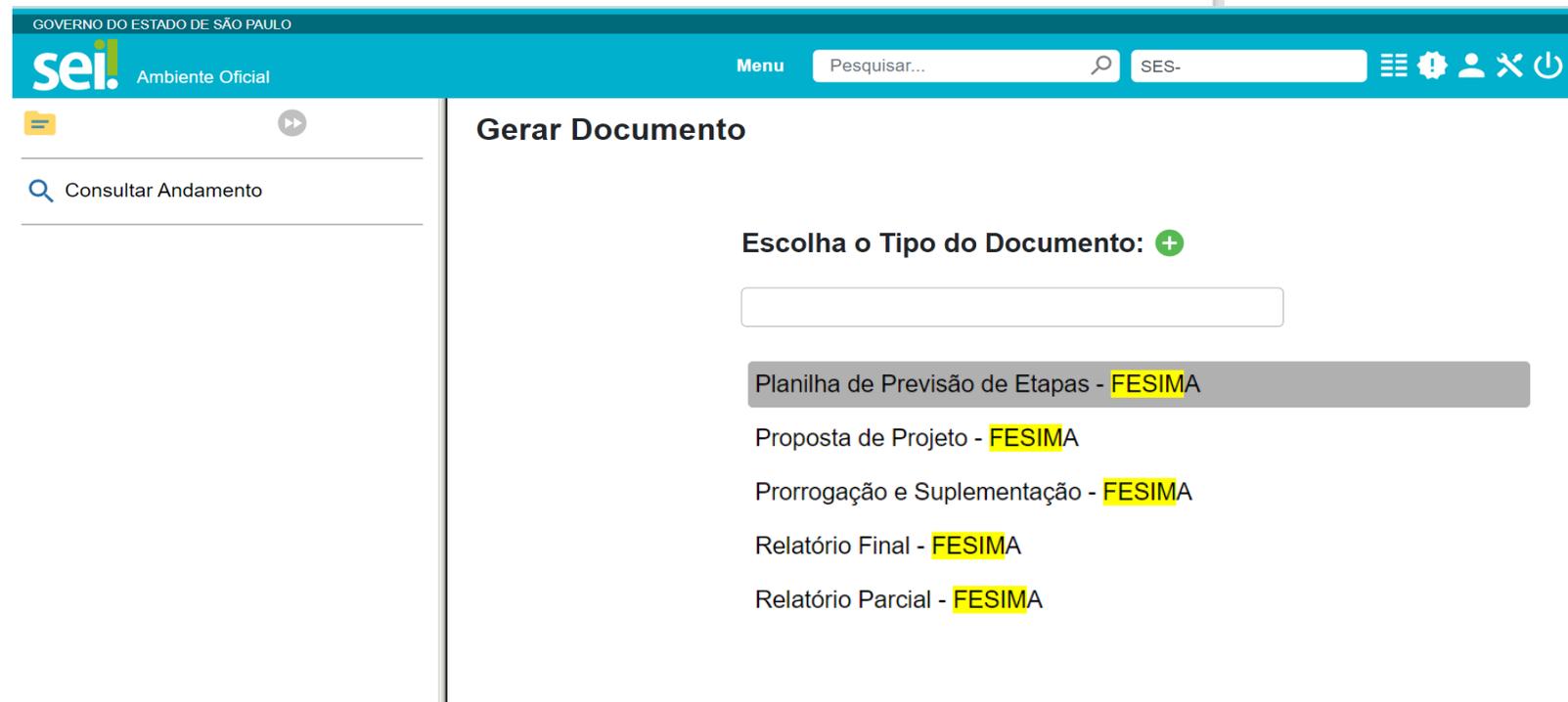
Número do processo:

# 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**

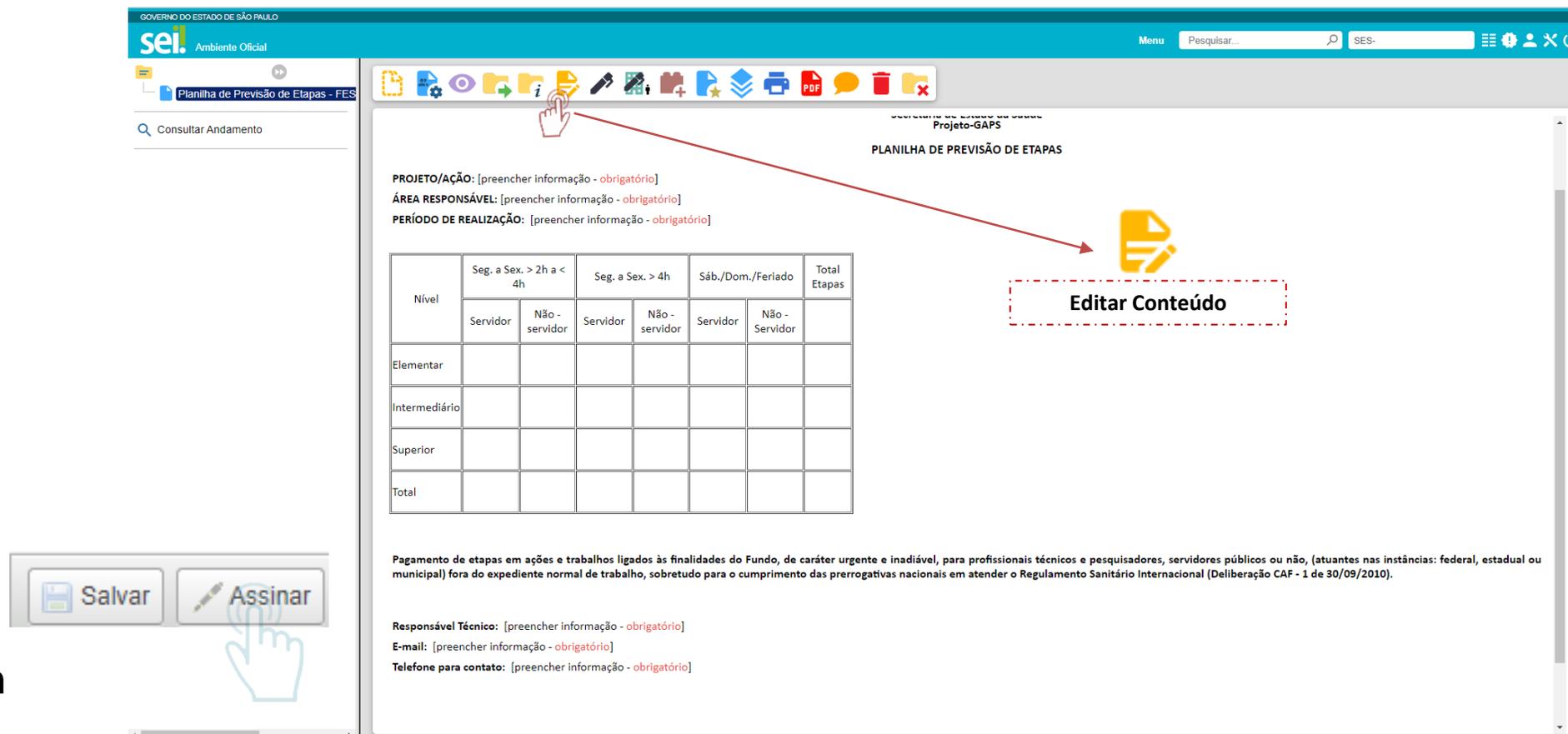
**Nível de Acesso**

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							

Editar Conteúdo

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”**.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
sei. Ambiente Oficial

Processo aberto somente na unidade

**Incluir Documento**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
sei. Ambiente Oficial

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

despacho

Despacho de encaminhamento

Despacho normativo

Despacho

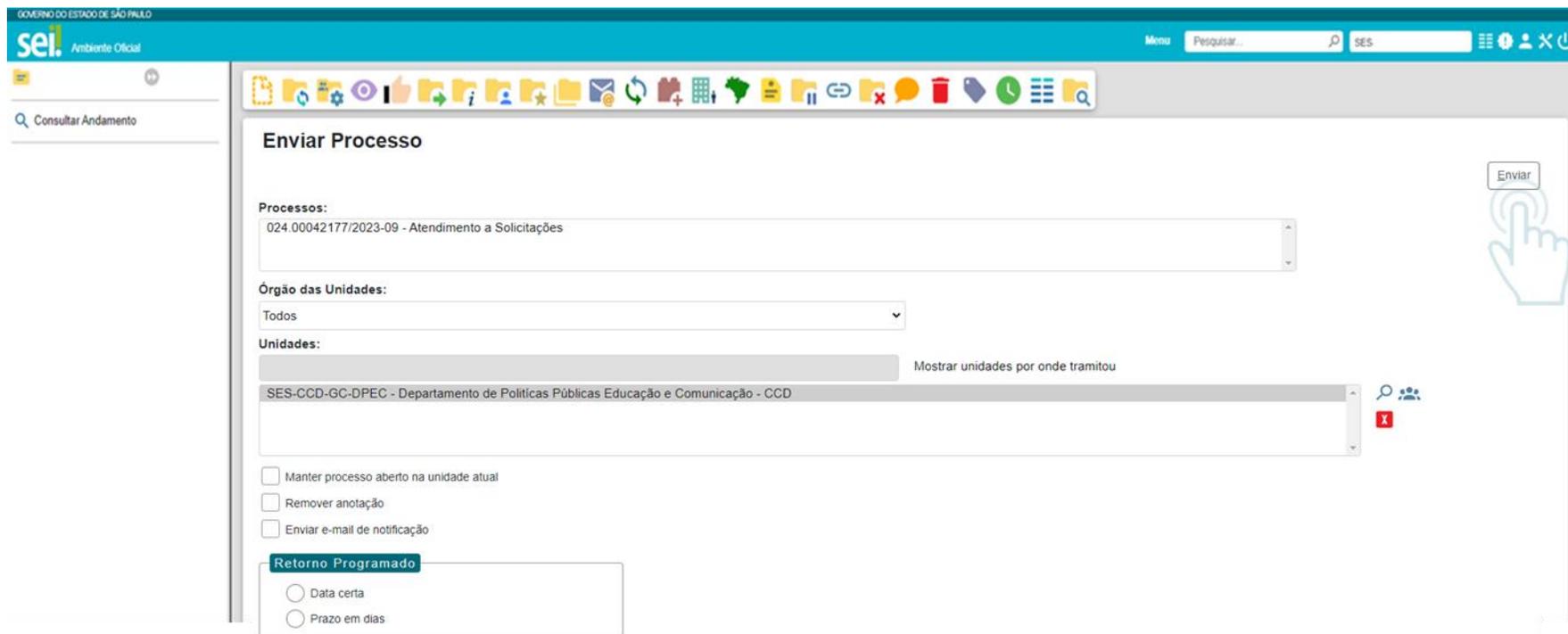
Salvar Assinar

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 :



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

# Relatório Parcial

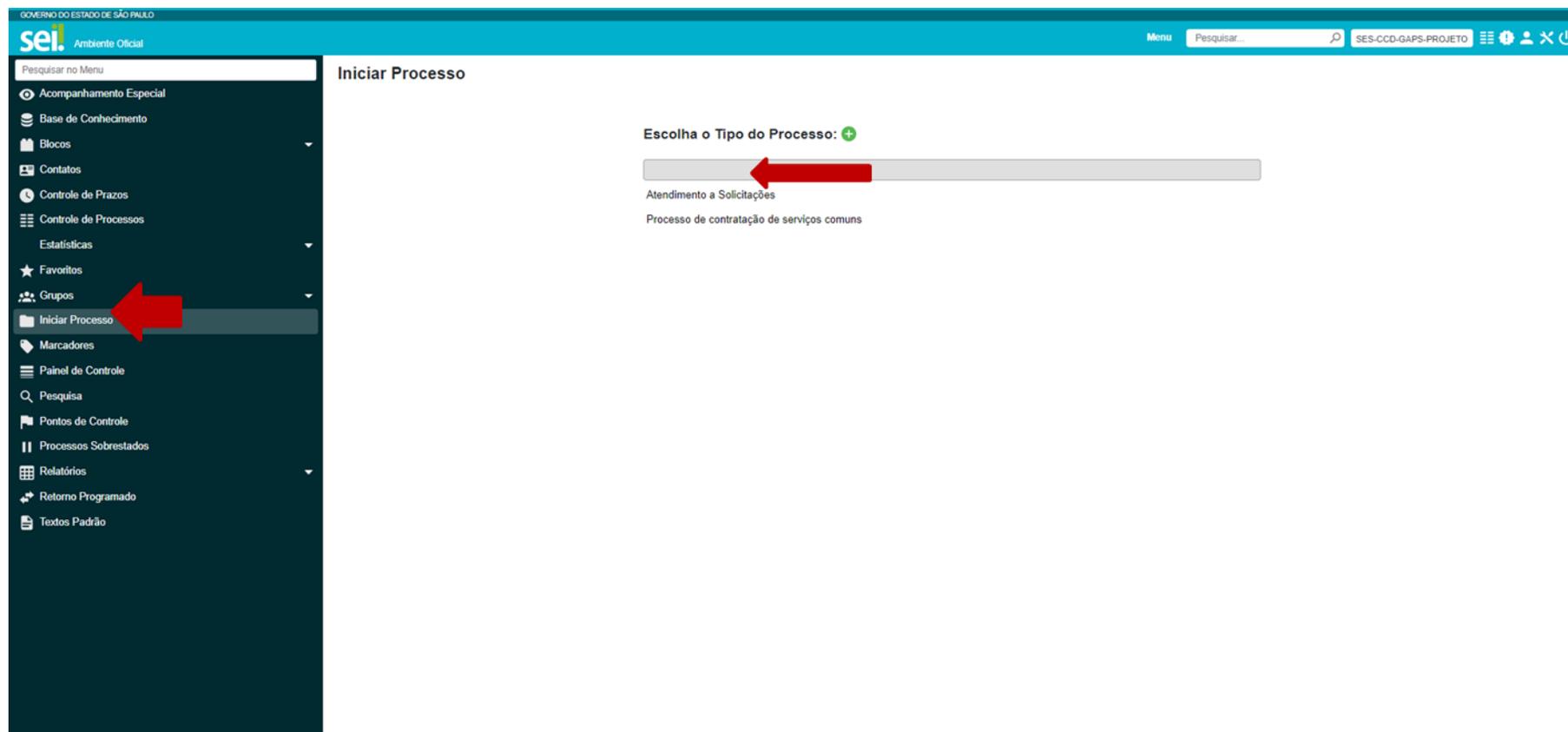
Produzir e enviar o relatório parcial



## 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”**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
seil. Ambiente Oficial

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

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

Iniciar Processo

Escolha o Tipo de Processo: +

- Atendimento a Solicitações
- 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

**Tipo do Processo:**  
Atendimento a Solicitações

**Especificação:**  
Relatório Parcial - FESIMA

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

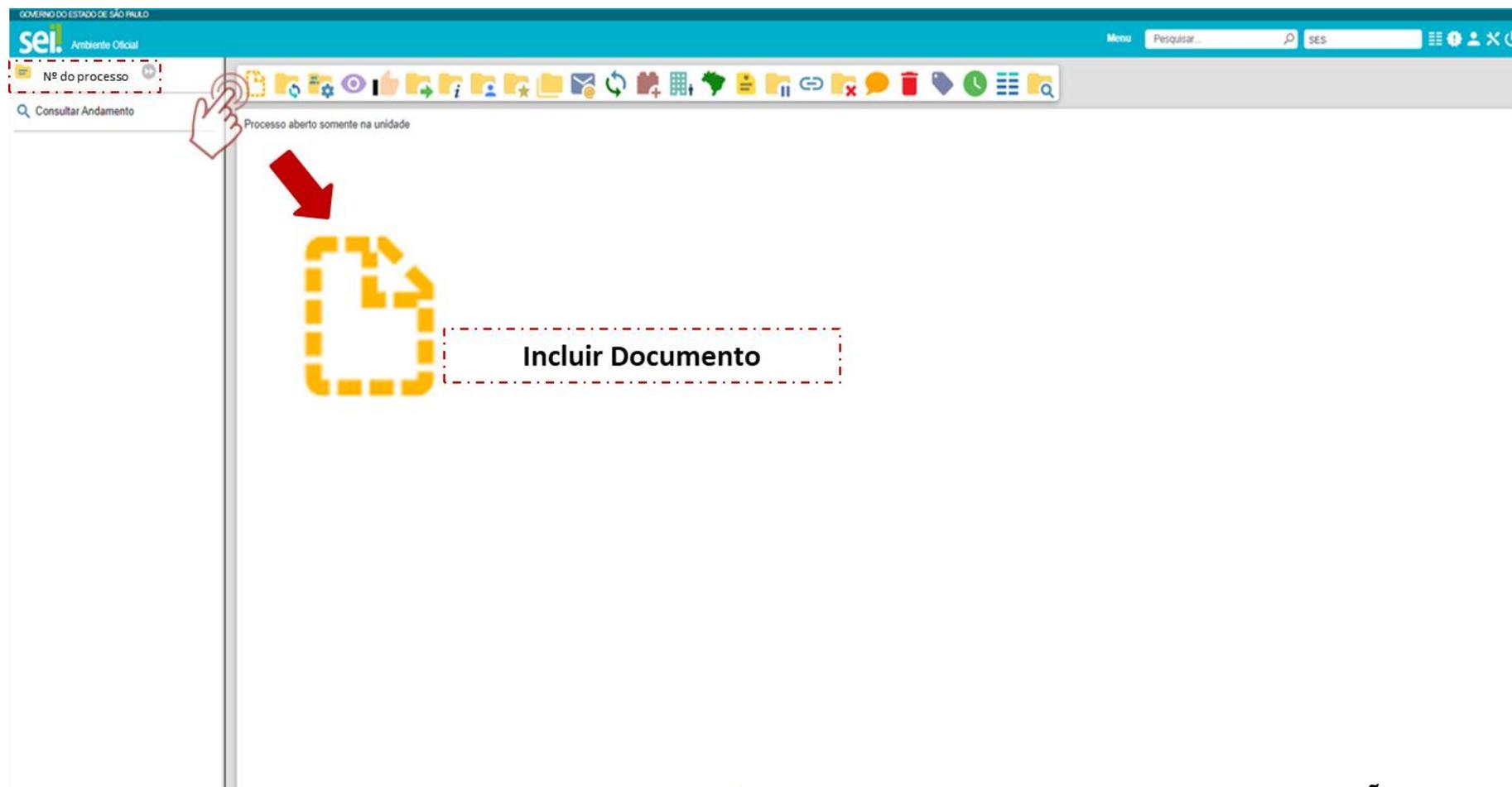
**Interessados:**  
Nome da Instituição proponente e unidade responsável

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

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

## Produzir o Relatório Parcial

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

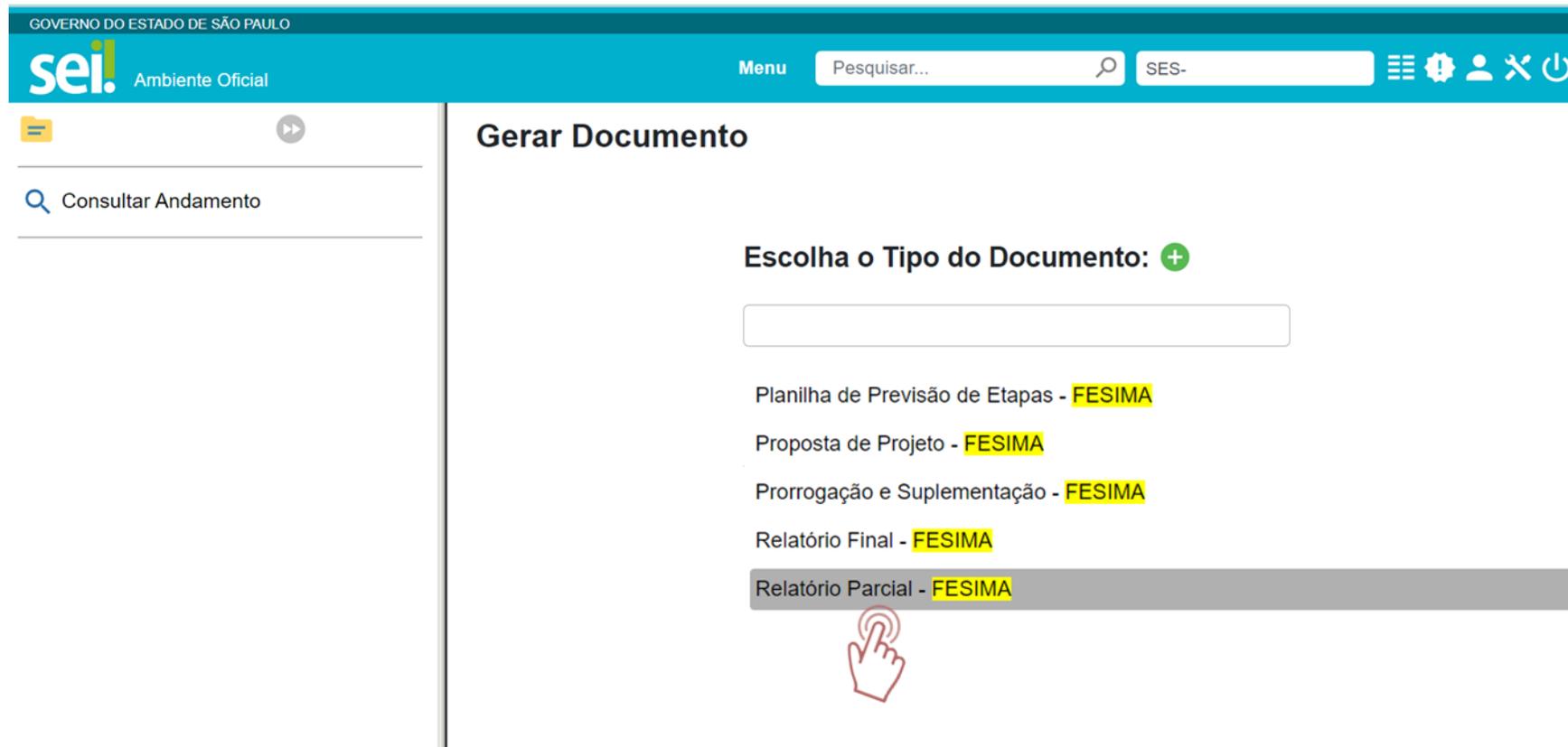


# Produzir o Relatório Parcial

- 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 with the following highlighted fields:

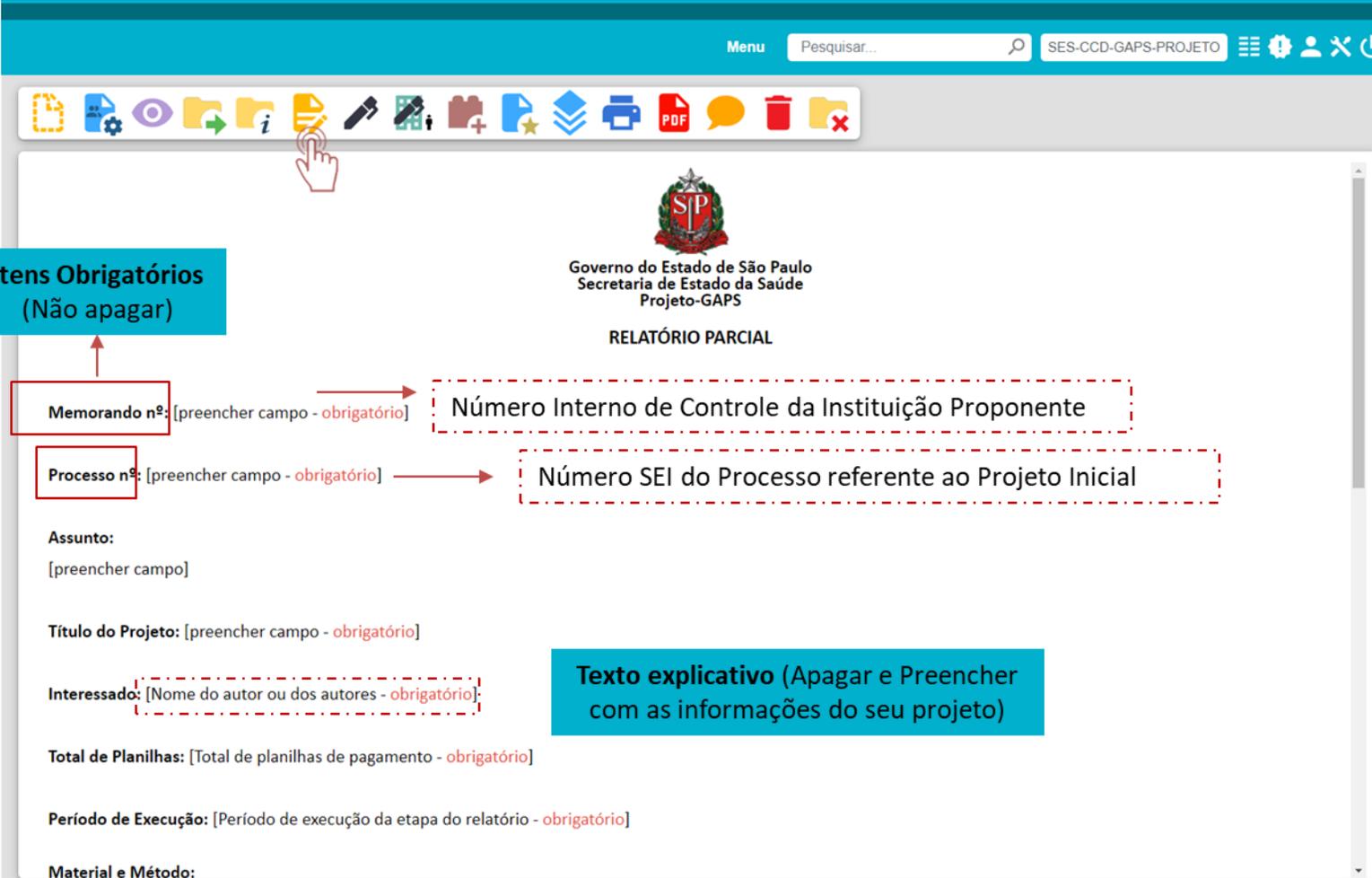
- Documento Modelo:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected).
- Descrição:** Text input field containing 'Título do Projeto'.
- Nome na Árvore:** Text input field containing 'Mês de Referência do Relatório'.
- Interessados:** Text input field containing 'Nome da 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).

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

# 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]

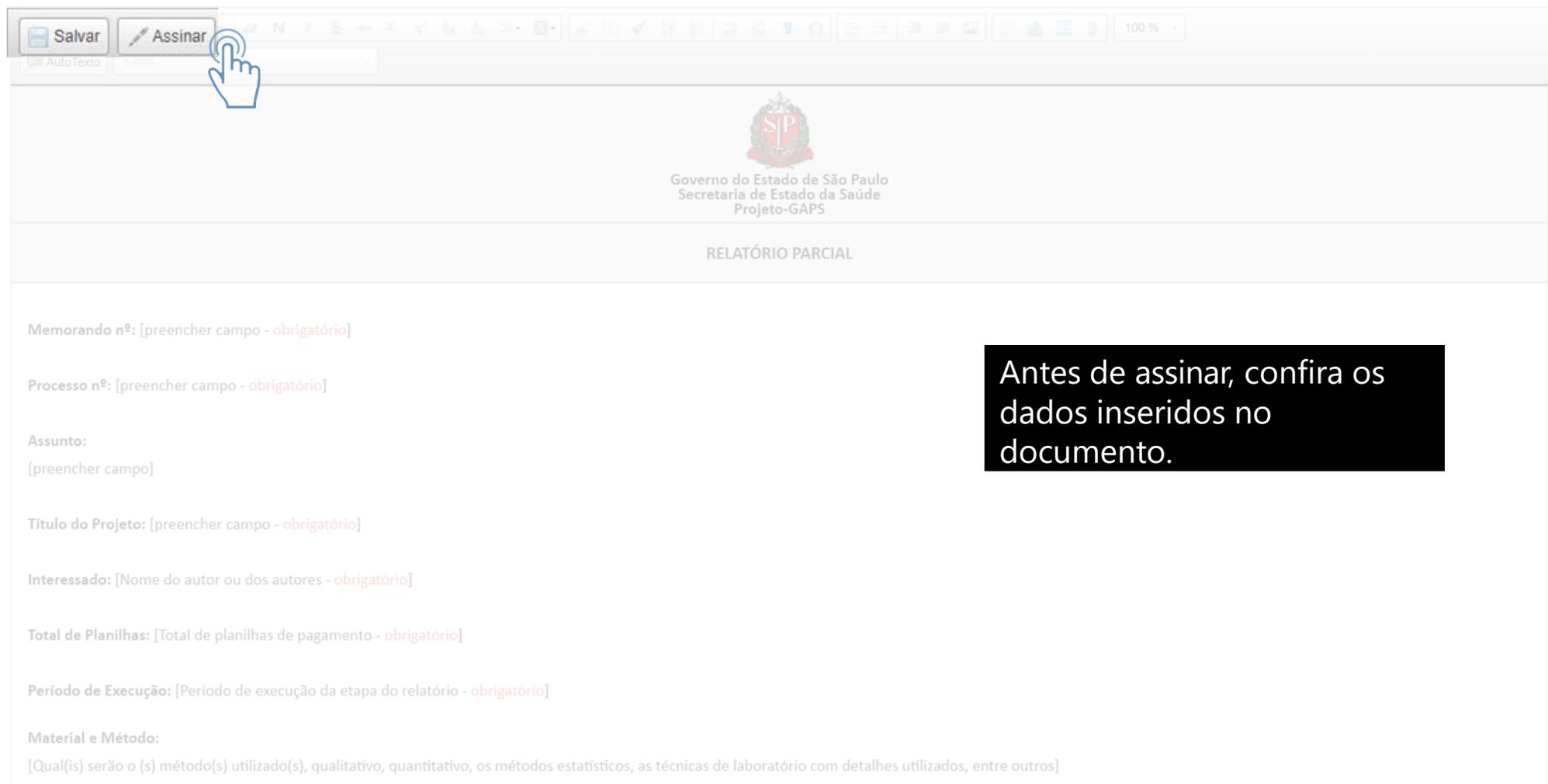
Material e Método:

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



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:

**Formato**

Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

**Nº Interno de Controle da Instituição Proponente**

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

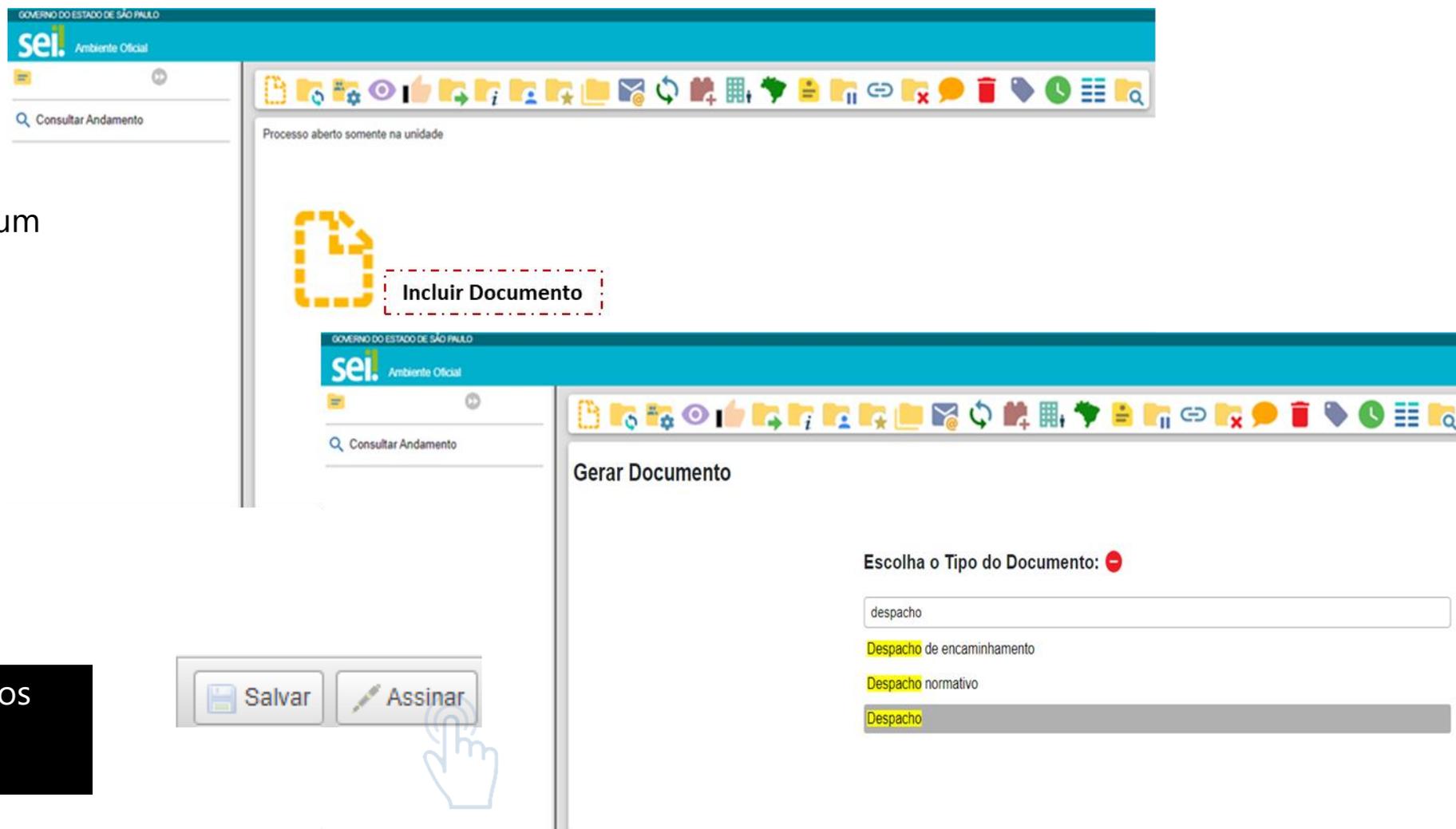
Sigiloso  Restrito  Público

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”**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
sei. Ambiente Oficial

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

Incluir Documento

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

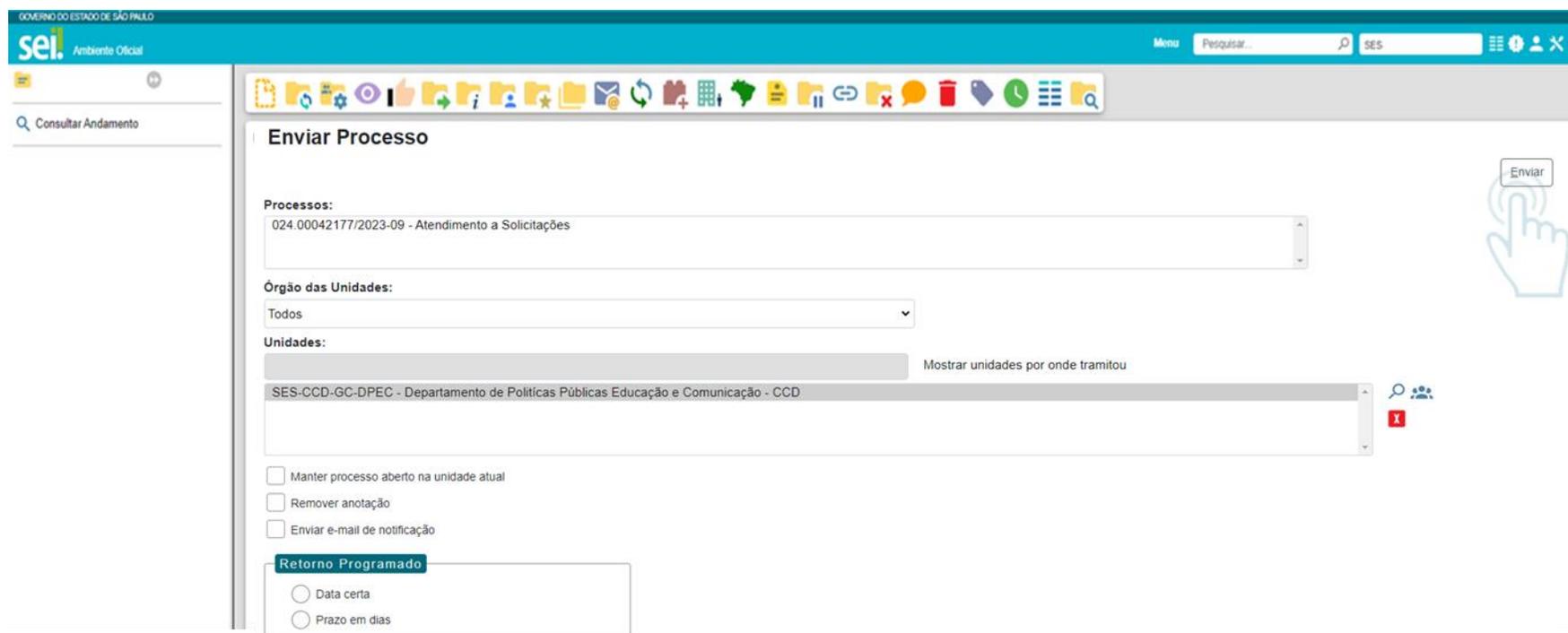
Salvar Assinar

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

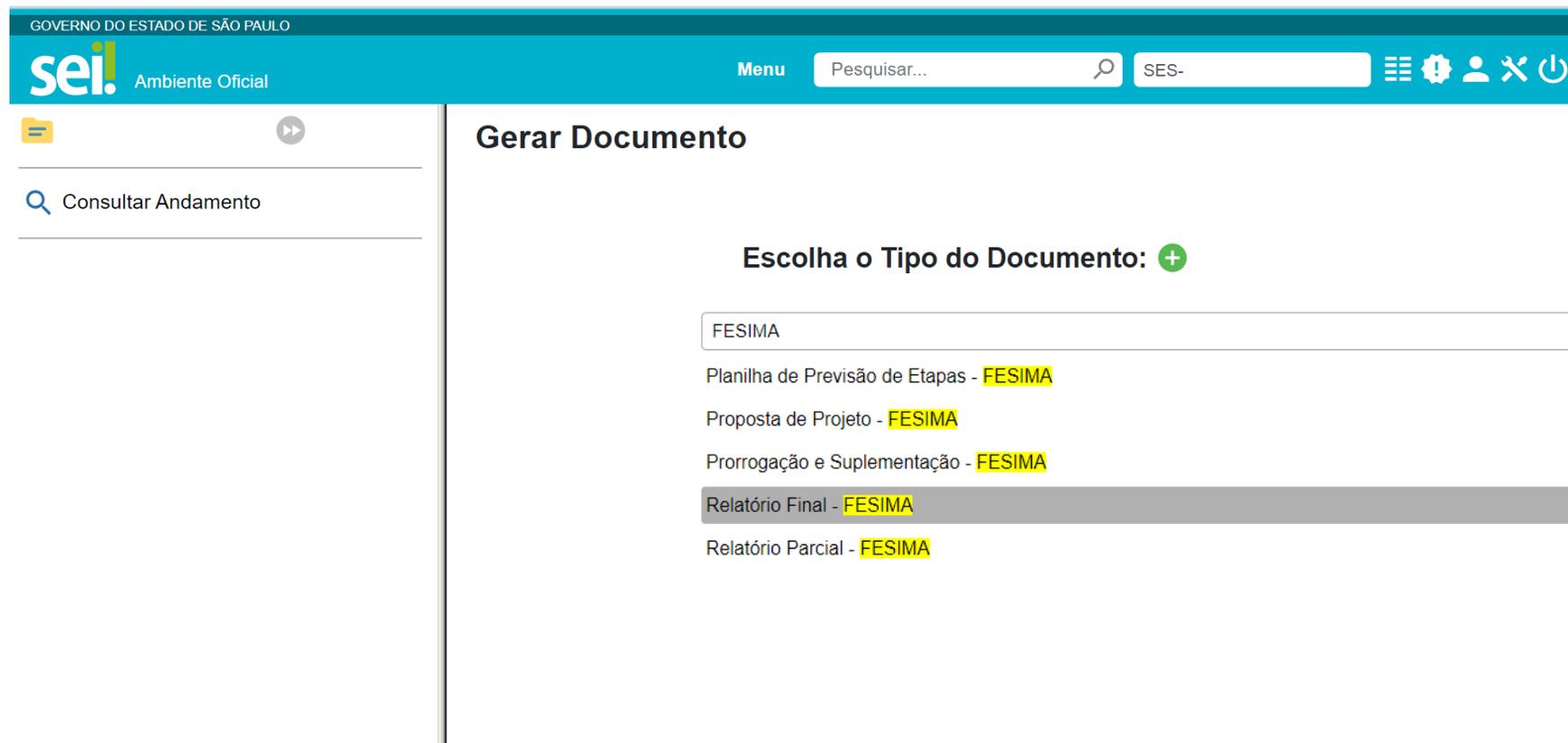
Produzir e enviar o relatório final



# 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

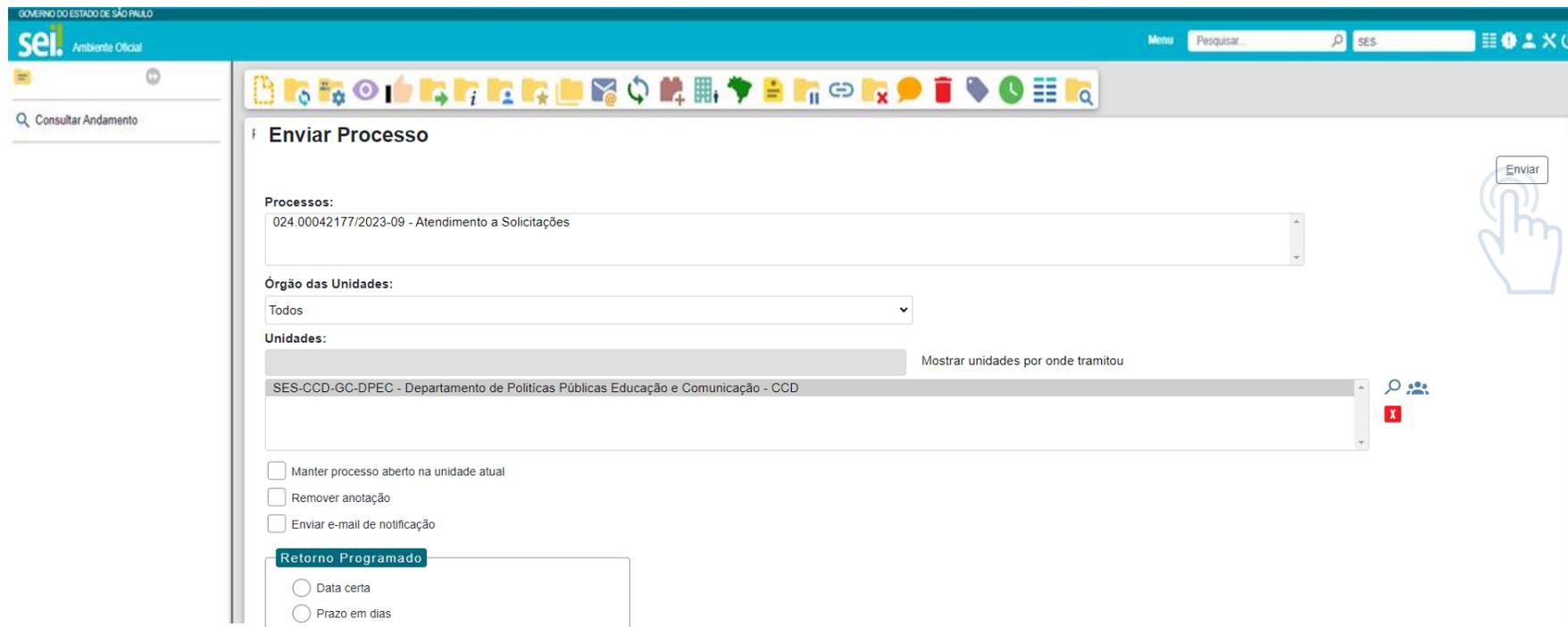
Despacho

**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 :



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.**

# Prorrogação/ Suplementação

Como produzir e Enviar  
pedido de  
prorrogação/suplementação



# Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

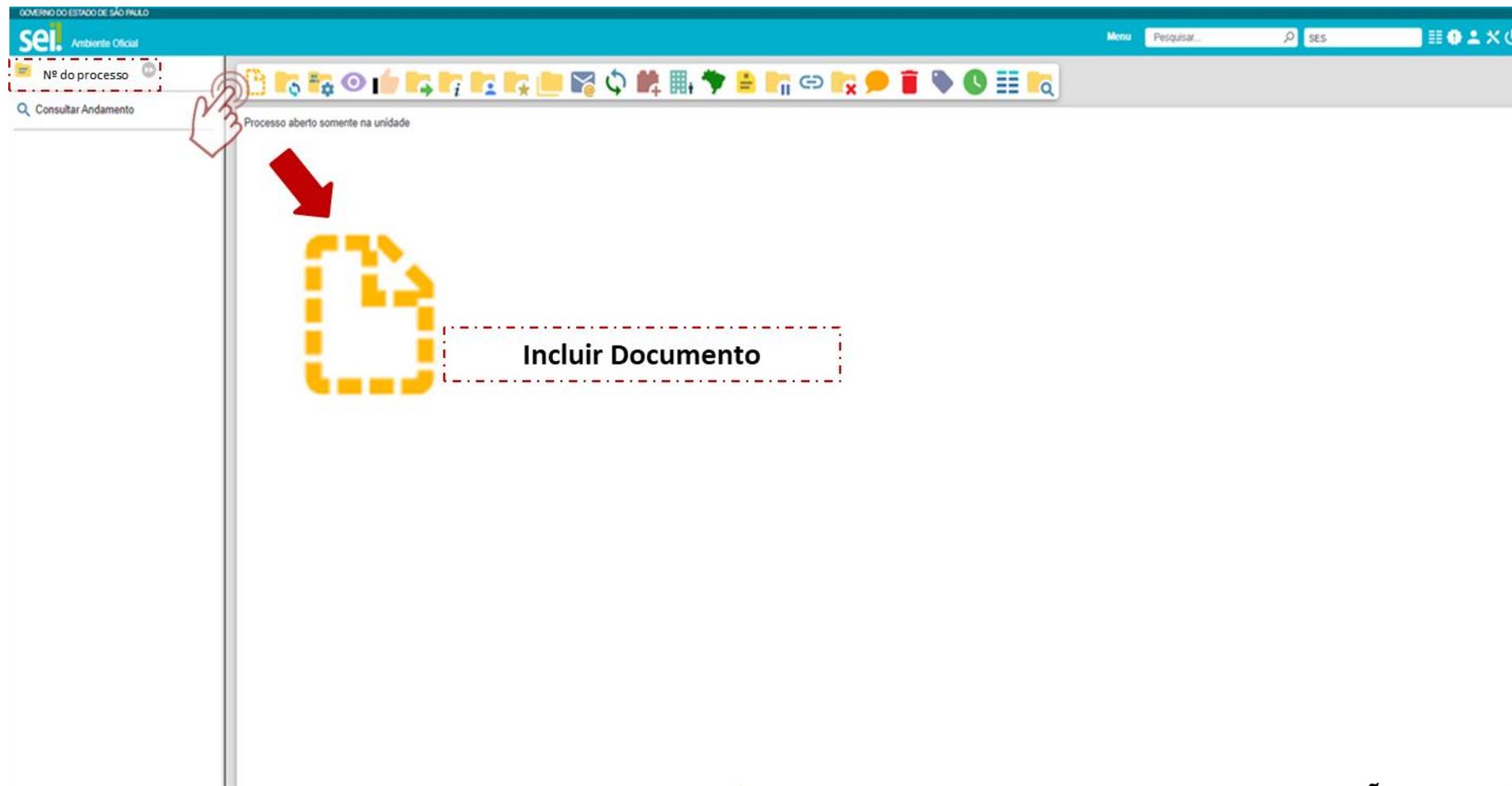
Para começar o encaminhamento de um pedido de prorrogação/suplementação ao FESIMA, é necessário, em primeiro lugar, iniciar um processo do tipo: **“Atendimento a solicitações”**.

- 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, a dark sidebar menu is visible with the 'Iniciar Processo' option highlighted by a red arrow. The main content area shows the 'Iniciar Processo' page with a dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Processo: +' where the 'Atendimento a Solicitações' option is selected, also indicated by a red arrow. The interface includes a search bar at the top right and a user profile icon.

# Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

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



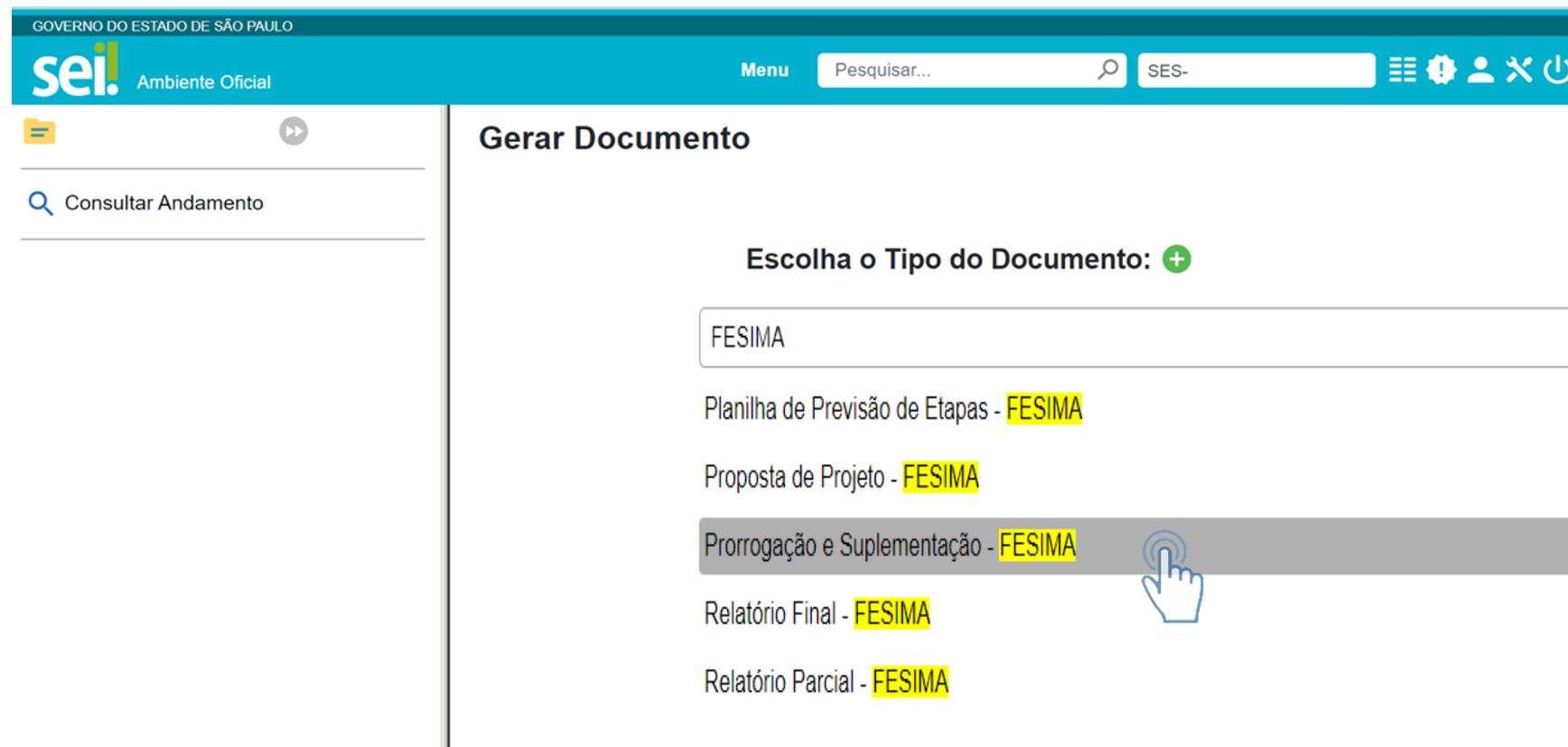
# Produzir Pedido de Prorrogação/Suplementação

- No campo “Escolha o tipo de Documento:”

Clicar no símbolo 

- E escolher

“Prorrogação/  
Suplementação”



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 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**

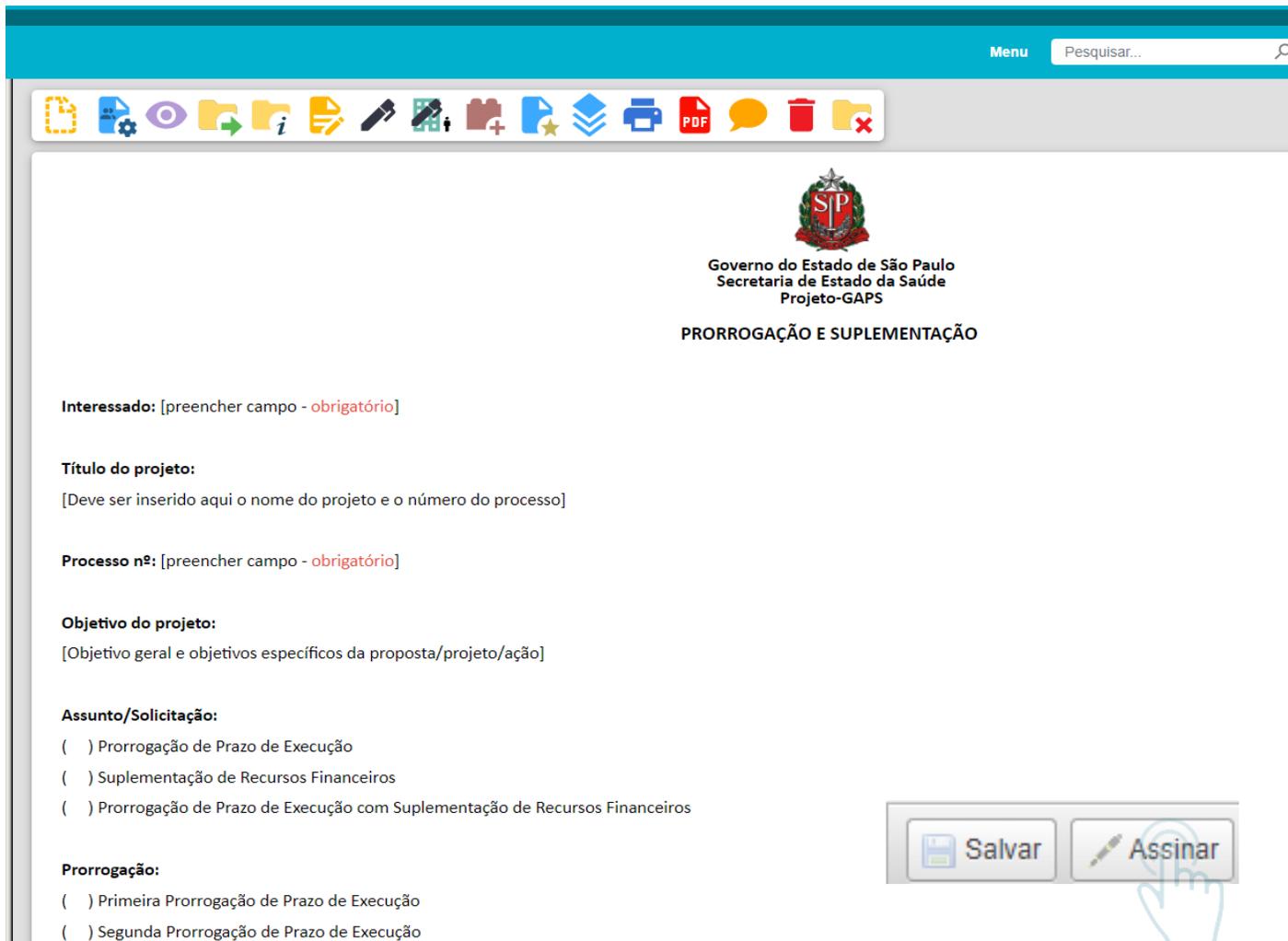
Sigiloso  Restrito  Público

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 saving. The main content area displays the logo of the Government of São Paulo and the text 'Governo do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado da Saúde, Projeto-GAPS, PRORROGAÇÃO E SUPLEMENTAÇÃO'. The form includes 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

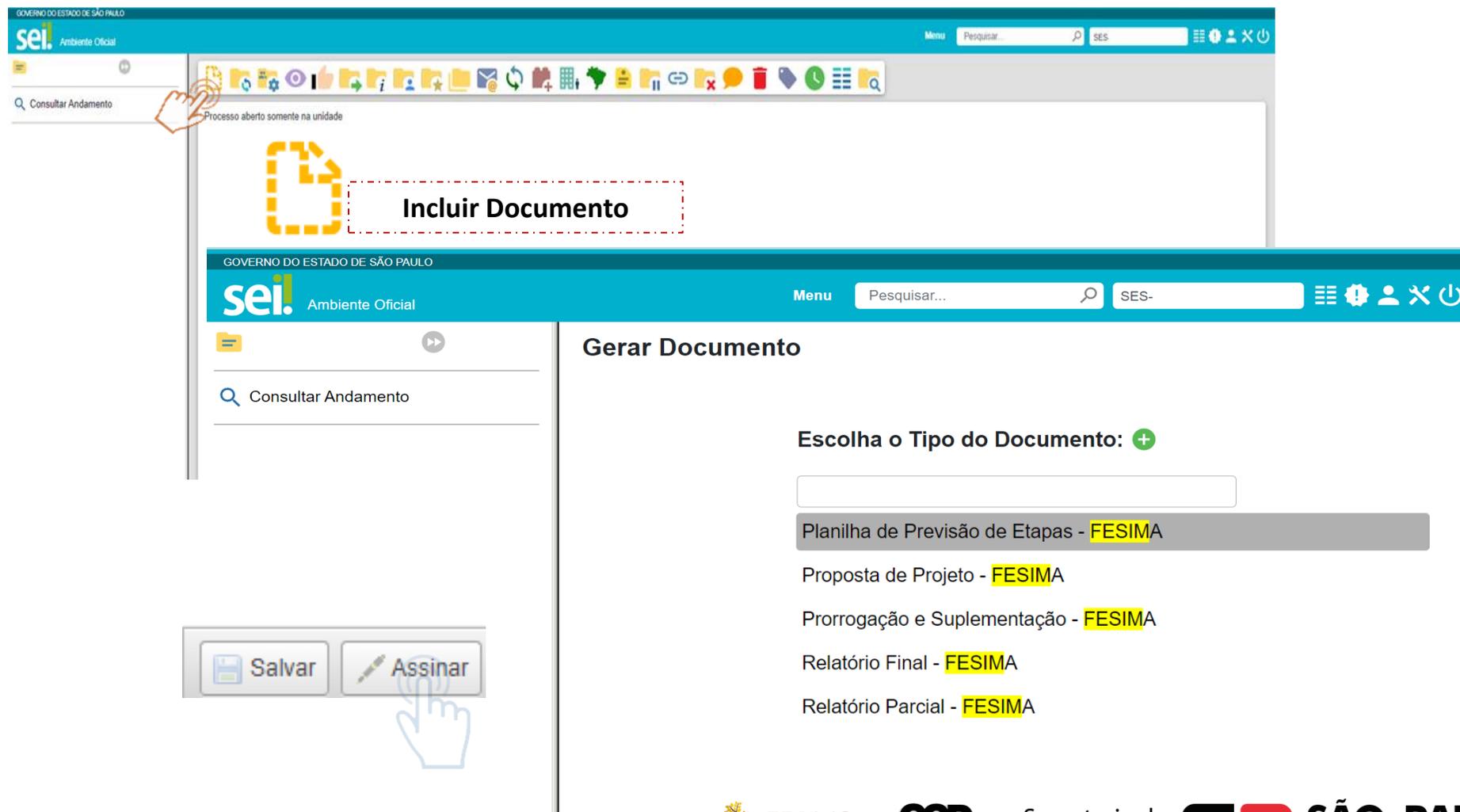
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Assinar' (Sign), with a hand cursor pointing to the 'Assinar' button.

**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**

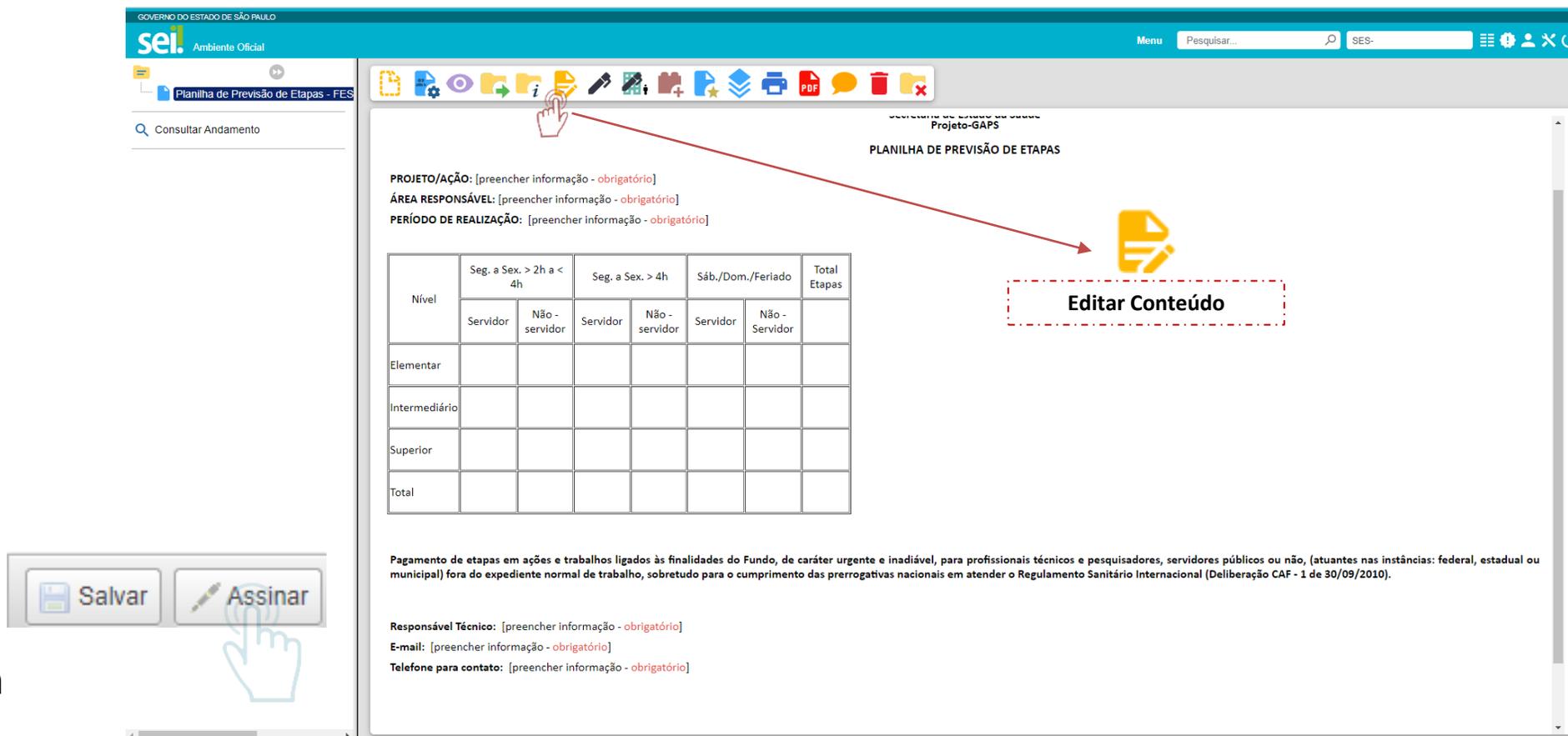
**Nível de Acesso**

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.



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]

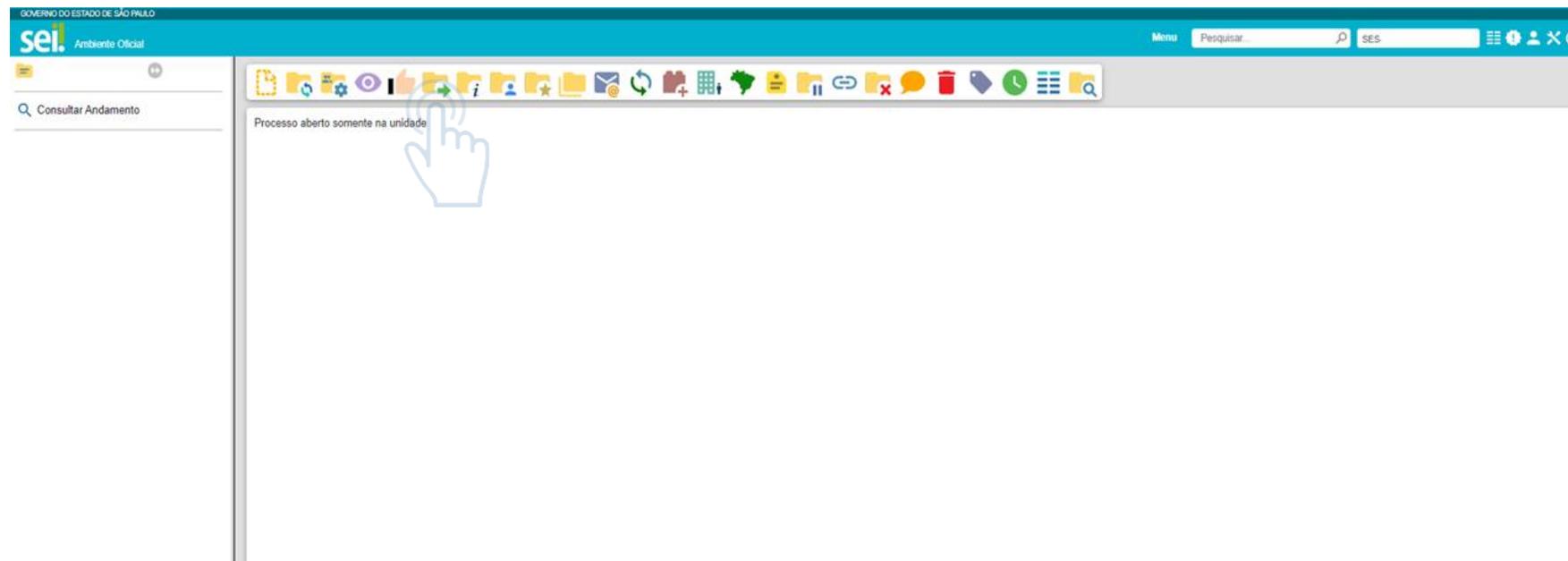
Salvar Assinar

## 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





**SÃO PAULO**  
**GOVERNO DO ESTADO**  
**SÃO PAULO SÃO TODOS**