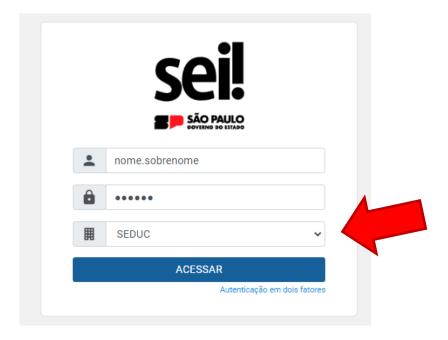




TUTORIAL DE ENVIO DE EDITAIS - SEI

1 – Acessar o Sistema Eletrônico de Informações SEI! https://sei.sp.gov.br



Digitar login e senha, escolher o órgão SEDUC, clicar em Acessar

Login = início do seu e-mail institucional Senha = senha igual da sua SED

2 - Clicar em Iniciar Processo, escolher o Tipo de Processo: ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES







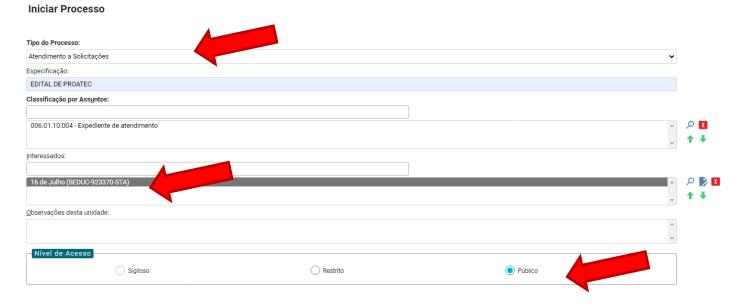
3 - Na tela de confecção do Processo - Atendimento a Solicitações, preencher da seguinte forma:

Especificação: EDITAL DE PROATEC

Interessados: login da escola

Observações desta Unidade: Não preencher

Nível de Acesso: Publico



Clicar em SALVAR, após tiver certeza de que todas as informações estão corretas.

5 - Pronto, agora o processo está ABERTO, JÁ PODEMOS INCLUIR a documentação nele.



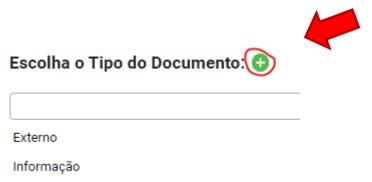


6 - Vamos incluir um documento no PROCESSO através do BOTÃO INCLUIR

DOCUMENTO



7 - Depois Clique em + E DIGITE EDITAL



8 - Selecione Modelo EDITAL



9 - Na tela de confecção do edital -preencher da seguinte forma:

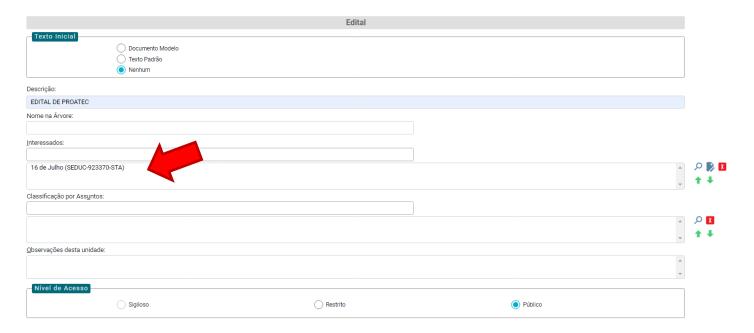
Especificação: EDITAL DE PROATEC

Interessados: login da escola

Observações desta Unidade: Não preencher

Nível de Acesso: Publico

Gerar Documento

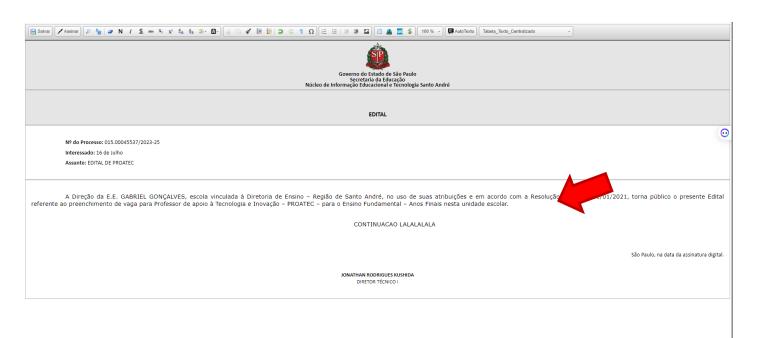


10 - Clique no ícone: EDITAR TEXTO Processo aberto nas unidades:

11 – Agora colocamos o texto do edital, conforme a resolução, não usar o texto abaixo:

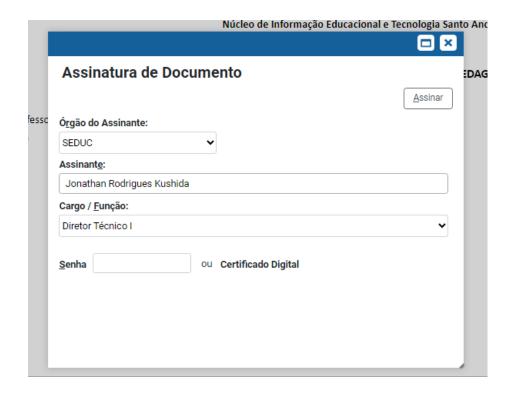


Secretária da Educação Diretoria de Ensino – Região de Santo André frin 🗸 🗖 💆 📵 f /governosp





12 - Após editar as informações o Diretor da Unidade em Exercício deve assinar

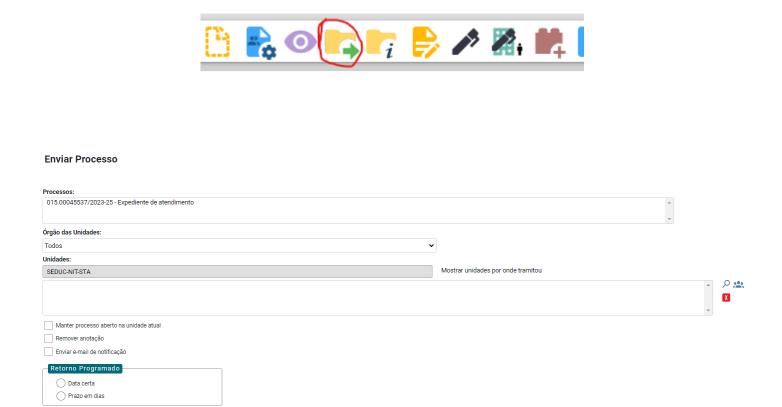








13 - Após assinar, devemos enviar o processo ao NIT para publicação no SITE.



EM UNIDADES DIGITE: SEDUC-NIT-STA