



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE**  
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001  
Telefone: 11 3866-3510  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [dectocrh@educacao.sp.gov.br](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

No **SEI** localizar e clicar em **INICIAR PROCESSO**

localizando em TIPO DE PROCESSO: **PROCESSO DE AFASTAMENTOS OU LICENÇAS**

ESPECIFICAÇÃO: **escrever** **LSV 202 – NOME – RG – DI**

INTERESSADO: **Digitar** APENAS o nome da pessoa

Se abrir uma lista com nomes, pode acontecer de perguntar: “Nome inexistente. Deseja incluir?” Responder: **OK**

OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE: **caso haja alguma**

NÍVEL DE ACESSO: **RESTRITO** (o acesso fica entre a unidade que elaborou e a(s) unidade(s) por onde circular) Obs. Nível da maioria do conteúdo de RH.

HIPÓTESE LEGAL: **Selecionar:** INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

## **SALVAR**

Na página que abre, no canto superior esquerdo, aparece o desenho de uma pasta seguido de um número, esse é o número do processo criado.

Destacamos que não há uma capa, como estávamos acostumados no Sem Papel, apenas uma pasta com o respectivo número.



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE**  
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001  
Telefone: 11 3866-3510  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [dectocrh@educacao.sp.gov.br](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

Com processo já iniciado (aberto) no SEI, agora, para alimentar esse processo devemos:

Há diversos ícones coloridos, para saber qual a função de cada um, basta passar o mouse sobre o ícone.

## PRIMEIRO ÍCONE - **INCLUIR DOCUMENTO**

CLICAR

GERAR DOCUMENTO

ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO

SINALZINHO DE + / -

ESCOLHER ENTRE AS OPÇÕES: **EXTERNO**

ENTENDA “Externo” como os documentos/itens que foram elaborados externamente, colhido carimbo/assinatura - conforme o caso, e DIGITALIZADOS FORMATO PDF.

Por exemplo: Ofício, Requerimento, Declaração, Parecer, Formulário, Apostila etc.

(Aqui começamos um procedimento parecido com o Documento Capturado do SPSP)

EXTERNO: Significa que o **item já está pronto no computador** e em formato PDF.

REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO

TIPO DE DOCUMENTO:

**Localizar termo/palavra de acordo com o assunto =>**

Usar o termo Ofício, para incluir um Ofício (FORMATO PDF)

Usar o termo Requerimento, para incluir o Requerimento (FORMATO PDF)

Usar o termo Declaração, para incluir as Declarações (FORMATO PDF)

Usar o termo Parecer, para incluir o Parecer (FOMATO PDF)

(PARECER DO SUPERVISOR – MODELO DE TEXTO ENVIADO EM ANEXO NO E-MAIL)



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE**  
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001  
Telefone: 11 3866-3510  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [dectocrh@educacao.sp.gov.br](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

DATA DO DOCUMENTO: informar a data que foi criado o doc/PDF

NÚMERO: (pode deixar em branco)

FORMATO

DIGITALIZADO NESTA UNIDADE

TIPO DE CONFERÊNCIA: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE

REMETENTE: Localizar na lista o nome da escola

INTERESSADO: Nome do interessado

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: Relação de documentos e códigos de assuntos

OBSERVAÇÕES NESTA UNIDADE: (caso haja alguma)

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO (acesso entre a unidade que elaborou e a(s) unidade(s) por onde circular) Obs. Nível “RESTRITO” da maioria do conteúdo de RH.

HIPÓTESE LEGAL: Selecionar INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

ANEXAR ARQUIVO: Selecionar no computador o arquivo em PDF

Depois: SALVAR

Na tela que abre visualizamos o doc/PDF na íntegra.

### **AGORA AUTENTICAR**

Localizar ícone AUTENTICAR DOCUMENTO

Caso não esteja preenchido, preencher com os dados solicitados

Preencher SENHA

ASSINAR

**Para mais inclusões de documento**, basta repetir os passos descritos acima sobre “incluir documento / externo”



Secretaria de Estado da Educação  
**DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE**  
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001  
Telefone: 11 3866-3510  
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>  
E-mail: [dectocrh@educacao.sp.gov.br](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

No canto superior esquerdo, aparece o desenho de uma pasta seguido de um número, esse é o número do processo criado.

Clicar na Pasta (que é o Processo)

Embaixo da pasta aparece os itens que já foram incluídos no processo.

No meio da tela, há diversos ícones coloridos, para saber qual a função de cada um, basta passar o mouse sobre o ícone.

**SEI devidamente instruído, agora enviar o processo** para o CRH-CTO

Localizar e clicar: **ENVIAR PROCESSO**

ENVIAR PROCESSO

PROCESSOS

ÓRGÃO DAS UNIDADES:

Localizar e selecionar: SEDUC

UNIDADES:

Localizar e selecionar: SEDUC-CRH-CTO (atenção ao selecionar)

O endereço dos núcleos tem esse formato:

SEDUC-NAP-CTO, SEDUC-NFP-CTO, SEDUC-CRH-CTO, SEDUC-CTO etc.

Os seguintes campos, **podem ser deixados em branco**:

MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL / REMOVER ANOTAÇÃO

ENVIAR E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO / RETORNO PROGRAMADO

DATA CERTA / PRAZO EM DIAS

Clicar ENVIAR