



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

Elaborar/Escrever um **OFÍCIO** dentro do SEI (procedimento parecido para **Despacho**, entre outros)

Com um SEI já aberto/já existente - Clicar em INCLUIR DOCUMENTO

Depois ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO em SINALZINHO DE + / - (caso já não esteja listado)

E entre as opções **escolher**: OFÍCIO (ou Despacho)

Na tela que abre TEXTO INICIAL – selecionar NENHUM

DESCRIÇÃO: **escrever** o assunto (de forma sucinta), por ex. “Designação”, “Cessação” etc.

NOME NA ÁRVORE: nesse caso pode deixar em branco

INTERESSADO: Digitar o nome da pessoa, caso não esteja na lista, vai perguntar: “Nome inexistente. Deseja incluir?”

Responder: OK

DESTINATÁRIO: possibilidades: NAP-CTO, NFP-CTO, CRH-CTO etc.

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: (já vai estar preenchido abaixo)

OBSERVAÇÕES NESTA UNIDADE: (caso haja alguma)

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

Nota: acesso fica restrito entre a unidade que o elaborou e a(s) unidade(s) por onde circular.

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

SALVAR - NA TELA QUE ABRE – Campo para editar o texto:

Preencher/escrever o respectivo texto.

Em seguida: ASSINAR Desejar Assinar: OK

Conferir as informações da tela que abre

ORGÃO - ASSINANTE - CARGO/FUNÇÃO

Obs. Aqui é possível colocar outra pessoa para assinar, por ex. o diretor (alinhar entre os pares)

Clicar: ASSINAR - Na tela que abre, visualizamos o Ofício (ou Despacho) pronto.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Caso seja necessário **incluir/corrigir um item** de um SEI já enviado, basta clicar no ícone “Reabrir processo”, e depois de pronto, não se esqueça de reenviar. Nota: Caso queira excluir algum dos itens, se a outra unidade/núcleo incluiu algo, não será permitido excluir item, ainda que este seja da unidade que o elaborou.

Se for preciso **corrigir o “TIPO” de SEI** criado/aberto, basta clicar no ícone “Consultar/Alterar processo”, sem a necessidade de excluir. Por ex., quando o “tipo” era *Processo (...)*, mas foi aberto como *Atendimento (...)*, isso é possível de se corrigir sem precisar excluir e/ou abrir um novo SEI.

Caso seja necessário **manter/arquivar** o SEI, para novas solicitações (dentro do mesmo SEI já criado), basta clicar no ícone “Sobrestar processo” em seguida selecionar “Somente sobrestar” e em motivo informar: por ex. “Aguardando interstício para nova solicitação”.

O SEI sairá da tela principal e ficará listado dentro da opção “Sobrestar Processo”, para voltar a usá-lo, (incluir novos itens nesse mesmo SEI), antes, clicar em “Remover Sobrestamento”.