



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

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

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

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://decentroeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: 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-^{NAP}~~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