



Unidade do Ensino Superior
de Graduação

Manual para alterações no vestibular

**Montagem de Processos no
Sistema Eletrônico de
Informações – SEI**





Unidade do Ensino Superior
de Graduação

2023

Versão 1.0.0 - Lançado em 06/07/2023

Recomendamos que este material seja utilizado em seu formato digital,
sem a necessidade de impressão

Expediente CPS

Diretora-Superintendente

Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete

Armando Natal Maurício

Expediente Cesu

Coordenador Técnico

Rafael Ferreira Alves

Diretor Acadêmico-Pedagógico

André Luiz Braun Galvão

Departamento Administrativo

Sílvia Pereira Abranches

EDI – Equipe de Desenvolvimento Instrucional

Thaís Lari Braga Cilli

Fábio Silva

Mauro Yuji Ohara

Equipe de Preparação e Revisão Textual

Mariane Teixeira

Fernanda Mello Demai

Michelle de Carvalho Santos

Responsáveis pelo Documento

Daniel de Araujo Rodrigues

Nathalia da Rocha Marques





Sumário

1.	Sistema Eletrônico de Informações - SEI.....	4
2.	Acesso ao SEI.....	5
2.1	Link de Acesso.....	5
2.2	Controle de Processos.....	5
3.	Criação do processo.....	6
3.1	Iniciar Processo.....	6
3.2	Tipo do Processo.....	6
3.3	Preenchimento do Processo.....	7
3.4	Processo Criado.....	7
4.	Inclusão de Memorando no Processo.....	8
4.1	Incluir Documento.....	8
4.2	Tipo do Documento.....	8
4.3	Preenchimento do Memorando.....	8
4.4	Editar Conteúdo do Memorando.....	10
4.5	Assinar Documento.....	10
5.	Inclusão de Atas e Estudos.....	11
5.1	Incluir Documento Externo.....	11
5.2	Preenchimento do Documento Externo.....	11
5.3	Autenticar Documento Externo (somente para digitalizado na Unidade).....	12
6.	Inclusão do Projeto Pedagógico de Curso.....	13
6.1	Incluir Documento Externo.....	13
6.2	Preenchimento do Documento Externo.....	13
7.	Envio do Processo.....	14
7.1	Enviar Processo.....	14
7.2	Inserção do Destinatário.....	14





1. Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Mediante a publicação do **DECRETO Nº 67.641, DE 10 DE ABRIL DE 2023**, que dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, foi instituído o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo — SEI/SP.

A nova ferramenta digital garantirá aos servidores paulistas mais facilidade na produção, tramitação, transparência e gestão de documentos administrativos.

A iniciativa é coordenada pela Secretaria de Gestão e Governo Digital com operação da Prodesp, para implantação gradativa do SEI nos Órgãos e Entidades Públicas do Estado de São Paulo. A implantação do SEI no Centro Paula Souza iniciou no dia 12/06/2023.

É importante mencionar que há diversas informações sobre o SEI/SP no site: <https://www.cps.sp.gov.br/cada/cada-sei>, o qual será atualizado à medida que a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso — Cada e a Seção de Protocolo e Arquivo — SPA/NCA/DAS/Ugaf disponibilizarem novos procedimentos acerca da transição dos documentos para o SEI.

Nesse sentido, considerando a implantação do SEI, a Unidade do Ensino Superior de Graduação — Cesu, por meio deste manual, orienta a montagem de processos que impactem em vestibulares futuros, como solicitações de alterações de cursos e turmas. O objetivo é auxiliar as Faculdades de Tecnologia — Fatecs, atendendo ao disposto na Instrução Normativa Cesu n. 001-2017.





2. Acesso ao SEI

A seguir será apresentado o passo a passo para as Fatecs montarem processos para solicitações de alterações de cursos e turmas que impactem em vestibulares futuros:

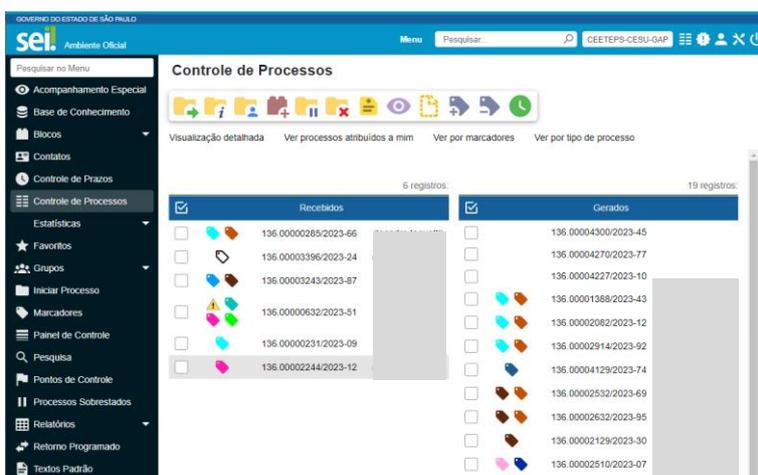
2.1 Link de Acesso

Realize o acesso ao Sistema Eletrônico de Informações — SEI, por meio do link: <https://sei.sp.gov.br/> e preencha os campos de acesso com: Usuário, Senha e Órgão de Cadastro (CEETEPS). Destacamos que se coloca apenas a parte inicial do e-mail, sem o “@fatec.sp.gov” na parte “Usuário”



2.2 Controle de Processos

Com o acesso realizado, será aberta a tela inicial do sistema denominada “Controle de Processos”, conforme imagem a seguir:



A tela inicial apresenta a barra superior com as funções “Menu”, “Pesquisar”, Unidade em que o usuário está inserido, bem como ícones para direcionar às telas “Controle de Processos”, “Novidades”, Usuário, “Configurações do Sistema” e “Sair do Sistema”.

O menu na lateral esquerda pode ficar oculto ou ser exibido, para fazer essa seleção, clique em “Menu” na barra superior.

O sistema também apresenta ícones que podem ser utilizados a partir da seleção dos processos que estão em posse da Unidade.



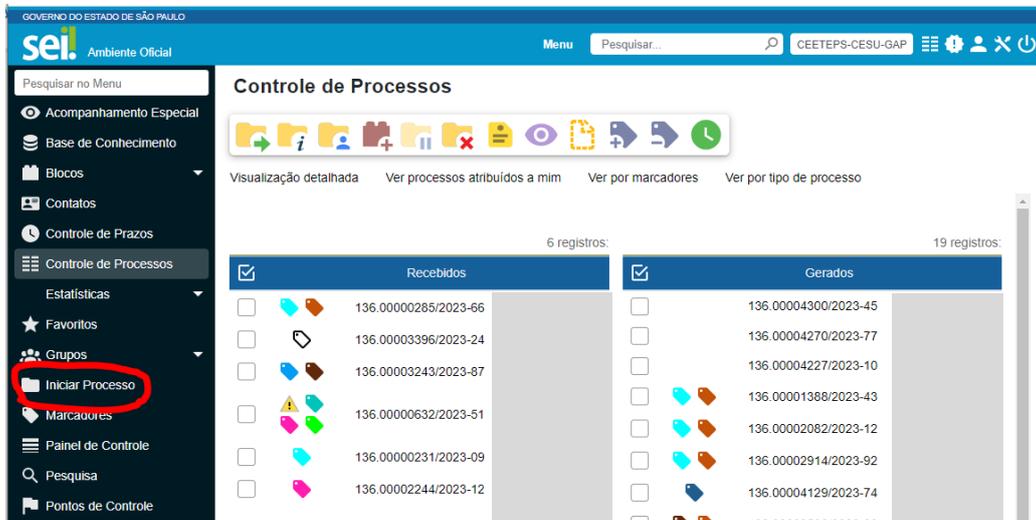
Nesta tela, serão exibidas duas colunas de processos “Recebidos” e “Gerados” pela Unidade em que o usuário está inserido.



3. Criação do processo

3.1 Iniciar Processo

Para iniciar a montagem de um Processo, utilize a função “Iniciar Processo”, conforme destaque na imagem abaixo:



3.2 Tipo do Processo

Na tela seguinte, selecione o tipo do processo para inclusão dos demais documentos. Neste caso, para todos os processos que tratem do disposto na Instrução Normativa Cesu nº 001/2017, utilize o tipo “**Processo de alteração de vagas, turnos e cursos para o vestibular**”.



Caso não localize o tipo de processo, clique no ícone “+” para que sejam apresentados todos os tipos de processo disponíveis e busque novamente o processo desejado.

3.3 Preenchimento do Processo

Com o tipo de processo selecionado, será aberta a tela “Iniciar Processo” para especificação do conteúdo do processo.

Preencha o campo de **especificação** (assunto do processo) respeitando a quantidade máxima de caracteres (100).

O campo **classificação por assuntos** será preenchido automaticamente pelo sistema a partir do tipo de processo selecionado na tela anterior.

Em seguida, insira os perfis responsáveis pela montagem do processo na Fatec, no campo **interessados**.

O campo **observações desta unidade** é de preenchimento opcional e deve conter somente informações consideradas relevantes pela Fatec (por exemplo: turno do curso, qtd. de vagas etc.).

Selecione o **nível de acesso** como “público”. Ao final revise as informações e clique em “salvar”.

3.4 Processo Criado

Após realizar todos os procedimentos acima, o resultado será a criação do processo, conforme tela abaixo:



4. Inclusão de Memorando no Processo

4.1 Incluir Documento

A partir desta etapa, inicia-se o processo de inclusão da documentação que posteriormente será encaminhada para análise do Grupo Acadêmico-Pedagógico desta Cesu.

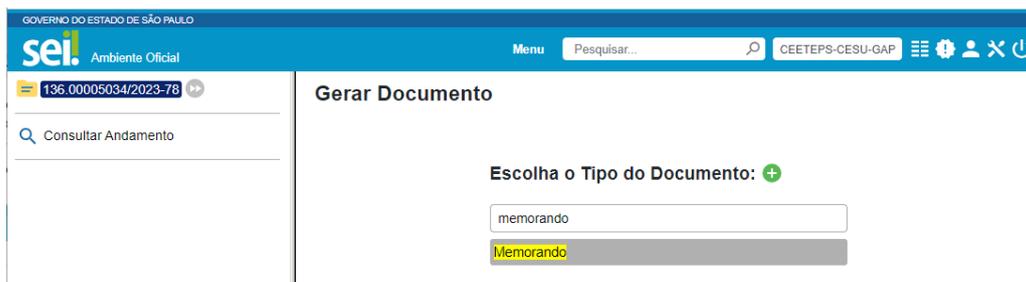
A primeira inclusão será do memorando assinado pela direção da Fatec, detalhando o pedido ao qual o processo refere-se.

Para incluir o documento ao processo criado, selecione a opção “incluir documento”. Ícone circulado na imagem a seguir:



4.2 Tipo do Documento

Selecione a opção “memorando” como tipo de documento.



Caso não localize o tipo de documento, clique no ícone “+” para que sejam apresentados todos os tipos de documento disponíveis e busque novamente o documento desejado.

4.3 Preenchimento do Memorando

Preencha o campo “**descrição**” com o assunto do memorando.

No campo seguinte “**nome na árvore**”, informe a numeração do memorando da Fatec.

O campo “**interessados**” será preenchido automaticamente pelo Sistema a partir do informado durante o procedimento para a criação do processo nos passos anteriores.

O campo “**destinatários**” é de preenchimento opcional, fica a critério da Fatec.

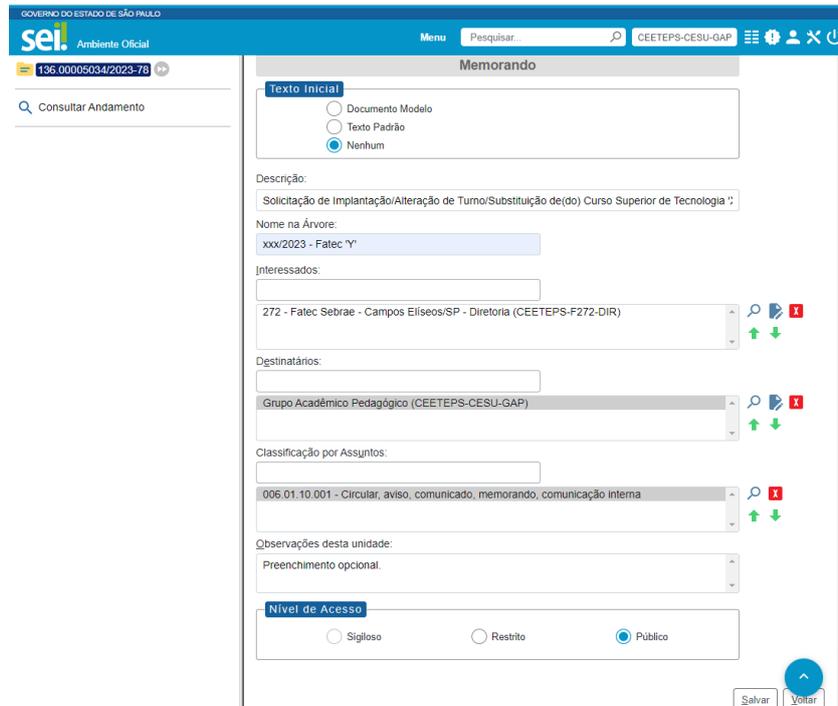
O campo “**classificação por assuntos**” será preenchido automaticamente pelo sistema.

“**Observações desta unidade**” é um campo de preenchimento opcional.

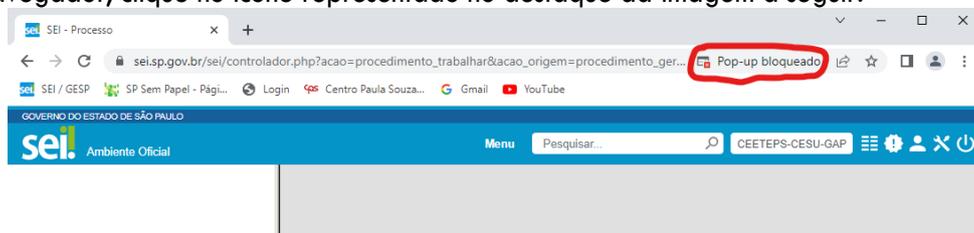
O **nível de acesso** deve ser “público”.

Ao final, revise as informações e clique em ‘salvar’.





Após salvar, para que seja aberta a ferramenta de edição de texto, será necessário desbloquear o *pop-up* no navegador, clique no ícone representado no destaque da imagem a seguir.

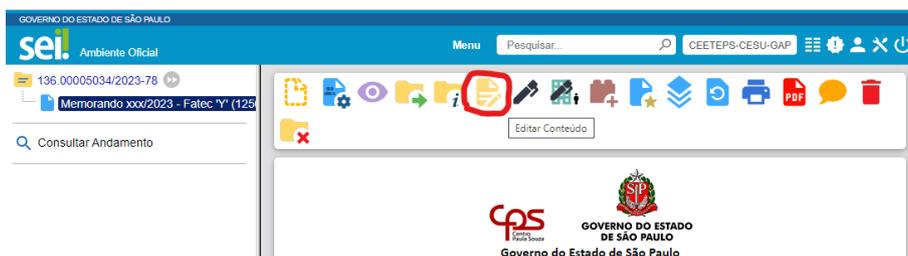


Ao clicar no ícone será exibida a mensagem conforme a imagem:



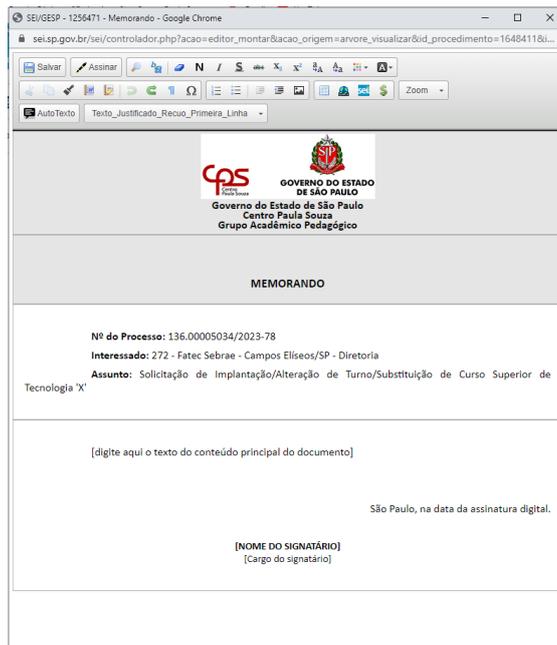
Selecione a opção de permitir “*pop-ups*” e o sistema apresentará a tela do conteúdo do memorando.

Para abrir novamente a caixa de edição de texto, selecione a opção “*editar conteúdo*”, conforme ícone destacado na imagem a seguir:



4.4 Editar Conteúdo do Memorando

Preencha a caixa de texto com o conteúdo do memorando a ser criado.



Ao final, revise as informações e clique em “salvar” no canto superior esquerdo.

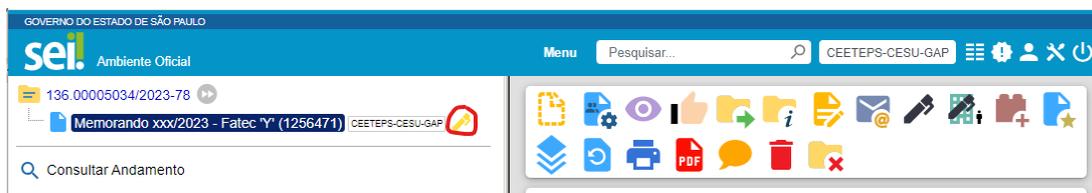
4.5 Assinar Documento

Com o conteúdo do memorando salvo, solicite ao(a) Diretor(a) da Fatec que assine o documento no sistema, clicando no ícone representado por uma “caneta”.



Confira na árvore do processo se o ícone da “caneta” consta ao lado do memorando, o que demonstrará que o documento foi assinado pelo(a) Diretor(a).

O memorando da solicitação deve apresentar obrigatoriamente: nome do curso, turno de oferecimento e quantidade de vagas semestrais.



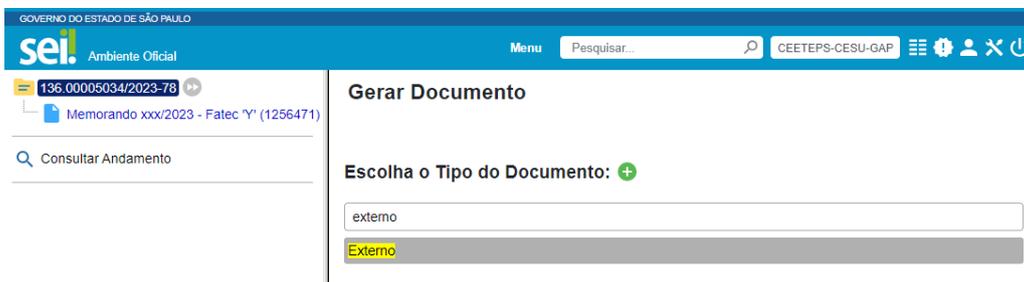
5. Inclusão de Atas e Estudos

5.1 Incluir Documento Externo

Para prosseguir, a Fatec deve inserir os demais documentos pertinentes ao processo (atas, estudos etc.). Na imagem a seguir, está destacado o ícone para incluir documentos no processo:



Para inclusão dos demais documentos, utilize o tipo do documento “externo” para todo arquivo no formato pdf (nato-digital ou digitalizado) que fará parte do processo.



5.2 Preenchimento do Documento Externo

Como exemplo, será apresentada a inserção de uma ata de reunião como documento externo.

No campo **tipo de documento**, selecione a opção “ata”.

Na **data do documento**, preencha com a data de realização da reunião.

O campo **número** faz referência ao número da reunião realizada.

Nome na árvore será o “assunto” atribuído ao respectivo documento na relação de documentos à esquerda da tela.

No campo **formato**, existem as opções “Nato-digital” e “Digitalizado nesta Unidade”. A opção **nato-digital** deverá ser utilizada se o arquivo a ser registrado foi criado e assinado digitalmente. A opção **digitalizado nesta unidade** deverá ser utilizada se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento impresso e assinado a mão.

O campo **remetente** é de preenchimento opcional pela Fatec.

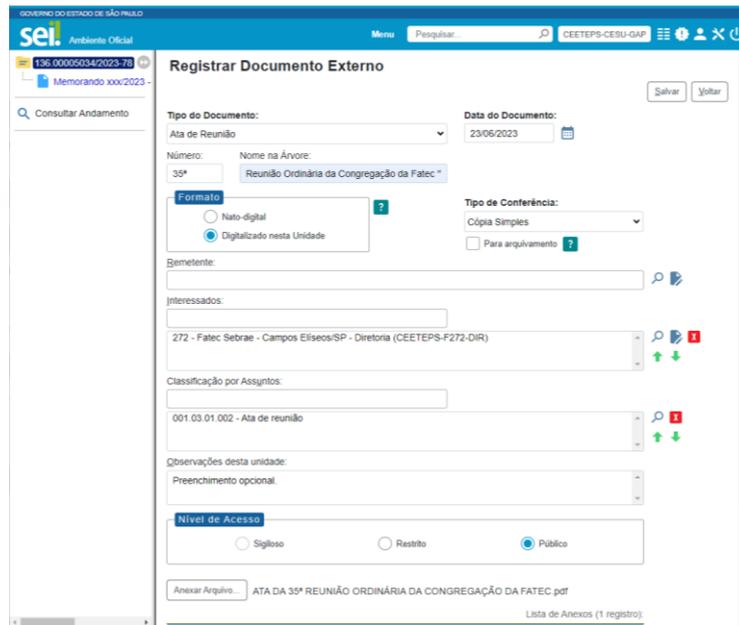
O campo **interessados** será preenchido automaticamente.

O campo **classificação por assuntos** será preenchido automaticamente após a escolha do tipo de documento, com base na tabela de temporalidade dos documentos. Neste exemplo o sistema preencheu a seguinte classificação “001.03.01.002 — Ata de reunião”.

Selecione o **nível de acesso** “público”.

Por fim, **anexe** o arquivo da ata em formato pdf no respectivo campo.

Revise as informações e clique em “salvar” para finalizar essa etapa.



Seguindo os passos corretamente, a documentação deve constar da seguinte forma na árvore de documentos, localizada à esquerda da tela:



5.3 Autenticar Documento Externo (somente para digitalizado na Unidade)

Ao finalizar a inserção da ata/estudo, se o documento for do tipo “digitalizado na unidade” será necessário autenticá-lo no sistema.

Clique no ícone “autenticar documento”.



Autenticação de documentos é somente para documentos externos digitalizados na Unidade.

Repita os procedimentos deste capítulo para incluir outras documentações que integrarão o processo.



6. Inclusão do Projeto Pedagógico de Curso

6.1 Incluir Documento Externo

Para os processos que tratam de implantação de novo curso, a Fatec deve incluir no processo o arquivo referente ao **Projeto Pedagógico de Curso em formato Word**, a fim de que os coordenadores de projeto desta Cesu possam realizar a análise e ajustes necessários na documentação.

6.2 Preenchimento do Documento Externo

Selecione a opção de documento **externo**, siga o preenchimento descrito no **item 5.2. Preenchimento do Documento Externo**, e anexe o arquivo do Projeto Pedagógico do Curso em formato Word. Ao final, revise as informações e clique em “salvar”.

Completadas as inserções, verifique se toda a documentação consta no processo.





7. Envio do Processo

7.1 Enviar Processo

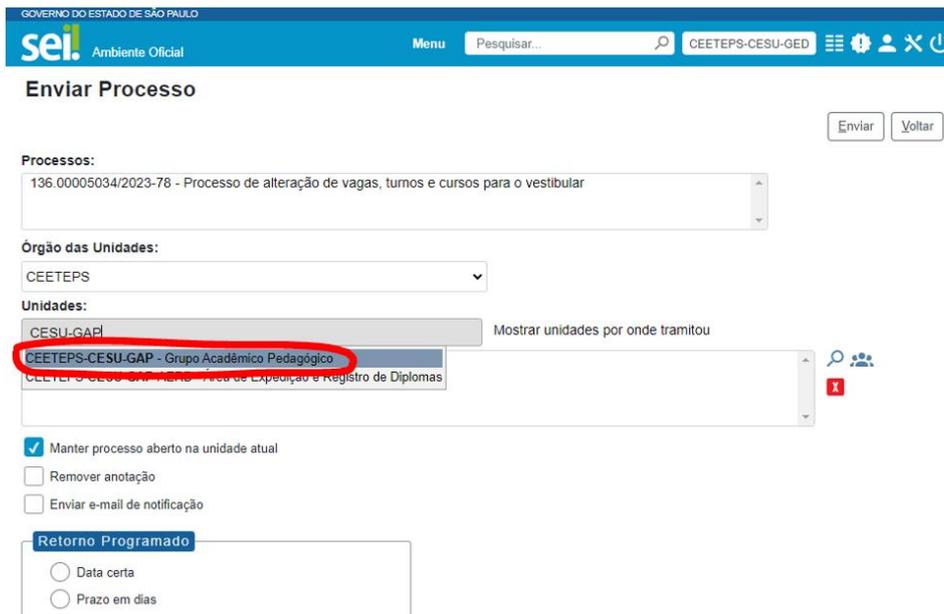
Finalizada a montagem do processo, as Fatecs devem enviar a documentação.

Na tela “controle de processos”, localize o processo para envio e selecione-o conforme indica o círculo da imagem 1, clique no ícone “enviar processo”, destacado no menu superior (imagem 2).



7.2 Inserção do Destinatário

Na janela de envio de processo, selecione o **Órgão** “CEETEPS”. No campo **Unidades**, procure pelo perfil “CEETEPS-CESU-GAP — Grupo Acadêmico Pedagógico” e selecione-o. Indique a opção “**manter processo aberto na unidade atual**”, isso possibilita que a Fatec inclua documentação adicional ao processo, se solicitado pela Cesu.



Finalizado o procedimento para envio de processos, clique em “enviar”.

O processo será recebido pela equipe administrativa do Grupo Acadêmico Pedagógico da Cesu, que dará o devido encaminhamento às instâncias competentes.

