



Unidade do Ensino Superior
de Graduação

Manual de Procedimentos Administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)





Unidade do Ensino Superior
de Graduação

2023

Versão 1.0.0 - Lançado em 06/11/2023

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

Departamento

Acadêmico-Pedagógico

André Luiz Braun Galvão

Departamento

Administrativo

Sílvia Pereira Abranches

Departamento

de Gestão Educacional

William Marcos Muniz Menezes

EDI – Estruturação e Desenvolvimento Instrucional

Thaís Lari Braga Cilli

Fábio Silva

Rafael Leal de Araújo

Cristian Andrade

Mauro Yuji Ohara

Samuel Henrique Rocha

Equipe de Preparação e Revisão Textual

Mariane Teixeira

Fernanda Mello Demai

Michelle de Carvalho Santos

Responsáveis pelo documento

Agnaldo Marques Cruz

Camila Torres da Silva

Guilherme Medeiros Torquato da Silva

Juliana Sanay Duarte Kuabara

Laiz Gomes do Nascimento

Sílvia Pereira Abranches





Sumário

1. Sistema eletrônico de informação - SEI	6
2. Operacionalização do SEI	7
3. Cessão de uso de dependências das Fatecs	8
3.1 Abertura de Processo.....	8
3.2 Incluir Documento	8
3.3 Incluir Documento	8
3.4 Enviar Processo.....	9
4. Processo de constituição de Congregação	10
4.1 Abertura de Processo.....	10
4.2 Incluir Documento	10
4.3 Incluir Documento	10
4.4 Enviar Processo.....	11
5. Processo de designação de Coordenador de Curso em implantação	12
5.1 Abertura de Processo.....	12
5.2 Situação 1 - Designação do Coordenador do CST em (nome do curso)	12
5.2.1 Incluir Documento	12
5.2.2 Incluir Documento	12
5.2.3 Incluir Documento	13
5.2.4 Enviar Processo.....	13
5.3 Situação 2 – Cessão e designação do Coordenador do CST em (nome do curso).....	13
5.3.1 Incluir Documento	14
5.3.2 Incluir Documento	14
5.3.3 Incluir Documento	14
5.3.4 Enviar Processo.....	15
6. Processo de designação de Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso suplente para cursos implantados.....	16
6.1 Abertura de Processo.....	16
6.2 Incluir Documento	16
6.3 Para a hipótese de “resultado do processo de consulta realizado no ... (1º ou 2º) semestre de 20...”	16



6.4 Para a hipótese de “comunicação de vacância”	17
6.5 Para a hipótese de “comunicação de impedimento”	17
6.5.1 Incluir Documento	18
6.5.2 Enviar Processo.....	18

7. Alteração de horas-atividade específica (HAEs) de Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso..... 19

7.1 Incluir Documento	19
7.2 Incluir Documento	19

8. Processo de designação de Diretor e Vice-Diretor quando houver, de Fatec..... 21

8.1 Abertura de Processo.....	21
8.2 Incluir Documento	21
8.3 Processo que a Unidade de Ensino deverá criar e enviar a Unidade do Ensino Superior de Graduação - Cesu.....	21
8.3.1 Abertura de Processo	21
8.3.2 Incluir Documento	22
8.3.3 Incluir Documento	22
8.3.4 Para a hipótese de não formação de lista tríplice:	23

9. Divisão de turma 24

9.1 Abertura de Processo.....	24
9.2 Incluir Documento	24
9.3 Incluir Documento	24
9.4 Incluir Documento	25
9.5 Incluir Documento	25
9.6 Enviar Processo.....	26

10. Turma extraordinária 27

10.1 Abertura de Processo	27
10.2 Incluir Documento	27
10.3 Incluir Documento	27
10.4 Incluir Documento	28
10.5 Incluir Documento	28
10.6 Enviar Processo	29

11. Bolsas do Programa de Monitoria das Fatecs..... 30

11.1 Abertura de Processo	30
---------------------------------	----



11.2 Incluir Documento	30
11.3 Enviar Processo	30

12. Autorização para pagamento acima de 200 horas.....31

12.1 Para a situação de edital acima das 200h:.....	31
12.1.1 Abertura de Processo.....	31
12.1.2 Incluir Documento.....	31
12.1.3 Incluir Documento.....	31
12.1.4 Incluir Documento.....	32
12.1.5 Enviar Processo	32
12.2 Para a situação de reposição com pagamento acima das 200 horas.....	32
12.2.1 Abertura de Processo.....	32
12.2.2 Incluir Documento.....	33
12.2.3 Incluir Documento.....	33
12.2.4 Incluir Documento.....	33
12.2.5 Incluir Documento.....	34
12.2.6 Enviar Processo	34

13. Projeto Biblioteca Ativa35

14. Saiba mais.....36





1. Sistema eletrônico de informação - SEI

Mediante a publicação do Decreto n. 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 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. No Centro Paula Souza, a implantação iniciou-se em 12 de junho de 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.

A Unidade de Ensino Superior de Graduação — Cesu, com o objetivo de auxiliar as Faculdades de Tecnologia — Fatecs durante a implantação do SEI, elaborou este manual para orientar os atos acadêmico-administrativos das Faculdades de Tecnologia – Fatecs do Ceeteps.





2. Operacionalização do SEI

Os atos acadêmico-administrativos foram organizados em subcapítulos e neles serão apresentadas as instruções de operacionalização no SEI, um passo a passo, de cada um dos atos listados a seguir:

- ▶ Cessão de uso de dependências das Fatecs;
- ▶ Processo de constituição de Comissão de Implantação de Fatec;
- ▶ Processo de constituição de Congregação de Fatec;
- ▶ Processo de designação de coordenador de curso em implantação;
- ▶ Processo de designação de chefe de departamento ou coordenador de curso e suplente para curso implantado;
- ▶ Alteração de Horas-atividade específicas (HAEs) de chefe de departamento ou coordenador de curso;
- ▶ Processo de designação de diretor e de vice-diretor, quando houver, de Fatec;
- ▶ Processo que a Unidade de Ensino deverá criar e arquivar;
- ▶ Processo que a Unidade de Ensino deverá criar e enviar a Unidade do Ensino Superior de Graduação — Cesu;
- ▶ Divisão de turma;
- ▶ Turma extraordinária;
- ▶ Bolsas do Programa de monitoria das Fatecs;
- ▶ Autorização para pagamento acima das 200h;
- ▶ Projeto biblioteca ativa.





3. Cessão de uso de dependências das Fatecs

3.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Processo de cessão de uso de imóvel;
- ▶ Especificação: Nome do evento;
- ▶ Classificação por assunto: Preenchimento automático;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Nível de Acesso: Público.

3.2 Incluir Documento


- ▶ Selecionar Memorando;
- ▶ Descrição: Cessão de uso de dependência(s) da Fatec;
- ▶ Nome na Árvore: Número do Memorando;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 004.04.07.002 - Processo de cessão de uso de imóvel;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Salvar;
- ▶ Inserir texto cujo modelo consta no Anexo I da Instrução Cesu n. 13, de 01.09.2022;
- ▶ Diretor da Unidade de Ensino assinar o documento.

3.3 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Ofício;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Número do Ofício, se houver;
- ▶ Nome na Árvore: Nome do evento;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 004.04.07.002 - Processo de cessão de uso de imóvel;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Ofício da instituição solicitante, conforme modelo que consta no Anexo II da Instrução Cesu n. 13, de 01.09.2021.





- ▶ Salvar;
- ▶ Diretor da Unidade clica em botão ciência, representado pelo seguinte símbolo: “”;

Importante:

Para inserção da declaração de aceite do colaborador, conforme modelo que consta no Anexo III da Instrução Cesu n. 13, de 01.09.2021, repetir as instruções/ passo a passo deste item.

3.4 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão: CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Observação:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”.

- ▶ Clicar em enviar.





4. Processo de constituição de Congregação

4.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Processo de Constituição de Comissão, Conselho ou Grupo de Trabalho;
- ▶ Especificação: Constituição de Congregação;
- ▶ Classificação por assunto: Código 001.02.02.003 - Processo de Constituição de Comissão, Conselho ou Grupo de Trabalho;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Observação: Escrever “primeira composição”; ou “renovação da composição”;
- ▶ Nível de Acesso: Público.

4.2 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Memorando;
- ▶ Descrição: Constituição de Congregação;
- ▶ Nome na Árvore: Número do Memorando;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 001.02.02.003 - Processo de Constituição de Comissão, Conselho ou Grupo de Trabalho;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Clicar em salvar;
- ▶ Inserir Memorando conforme modelo que consta no Anexo IX da Instrução Cesu n. 03, de 28.03.2022;
- ▶ Observação: Diretor da Unidade de Ensino assinar o documento.


4.3 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Portaria;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Número da Portaria;
- ▶ Nome na Árvore: Número da Portaria;
- ▶ Formato: selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec e o Grupo Acadêmico-Administrativo (CEETEPS/CESU/GAA);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria;





4. Processo de constituição de Congregação

- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Portaria do Diretor designando a Comissão Eleitoral, conforme modelo que consta no Anexo I da Instrução Cesu n. 03, de 28.03.2022;
- ▶ Salvar;
- ▶ Diretor da Unidade clica em botão ciência, representado pelo seguinte símbolo: “”;

Importante:

Para inserção dos demais documentos, repetir as instruções/passo a passo deste item. Cumpre-nos destacar que, com exceção do Memorando do Diretor, os documentos devem ser incluídos como externos, especificando o tipo documental*, de modo a diferenciar a natureza de cada qual e, para tanto, considerar os modelos que constam nos Anexos da Instrução Cesu n. 03, de 28.03.2022.

4.4 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Observação:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”;

- ▶ Clicar em enviar.





5. Processo de designação de Coordenador de Curso em implantação

5.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Processo de Implantação de Curso;
- ▶ Especificação: Coordenação do CST em ... (nome do curso);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Observação: Escrever “primeira designação”; ou “substituição de designação”;
- ▶ Nível de Acesso: Público.

Importante:

Após a abertura do processo considerar uma das situações abaixo, conforme a realidade da Unidade de Ensino, conforme segue:

- ▶ Designação do Coordenador do CST em ... (nome do curso) – Situação 1;
- ▶ Cessação e designação do Coordenador do CST em ... (nome do curso) - Situação 2.

5.2 Situação 1 - Designação do Coordenador do CST em (nome do curso)

5.2.1 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Memorando;
- ▶ Descrição: Designação do Coordenador do CST em ... (nome do curso);
- ▶ Nome na  rvore: Número do Memorando;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classifica o por assuntos: Código 088.01.01.02 - Processo de Implanta o de Curso;
- ▶ Observa o: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Clicar em salvar;
- ▶ Importante: Diretor da Unidade de Ensino assinar o documento.

5.2.2 Incluir Documento

- ▶ Tipo de documento: Portaria;
- ▶ Descri o: Designa o do coordenador;
- ▶ Nome na  rvore: Número da Portaria;
- ▶ Interessados: A própria Fatec e o Grupo Acadêmico-Administrativo (CEETEPS/CESU/GAA);






5. Processo de designação de Coordenador de Curso em implantação

- ▶ Classificação por assuntos: Código 001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Salvar;
- ▶ Importante: Para inserção do texto da Portaria observar o modelo que consta no Anexo da Instrução Cesu n. 10/2023 (Portaria designação COORDENADOR DE CURSO pro tempore).

5.2.3 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Currículo;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da atualização do Currículo Lattes na Plataforma Digital;
- ▶ Número: Não preencher;
- ▶ Nome na Árvore: Currículo Lattes;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital;
(Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec e o Grupo Acadêmico-Administrativo (CEETEPS/CESU/GAA);
- ▶ Classificação por assuntos: Não preencher;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Currículo Lattes no formato PDF;
- ▶ Salvar;
- ▶ Diretor da Unidade clica em botão ciência, representado pelo seguinte símbolo: .

5.2.4 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Importante:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”.

- ▶ Clicar em enviar.

5.3 Situação 2 – Cessação e designação do Coordenador do CST em (nome do curso)

Acessar o Processo original para inclusão dos documentos





5.3.1 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Memorando;
- ▶ Descrição: Cessão e designação do Coordenador do CST em ... (nome do curso);
- ▶ Nome na Árvore: Número do Memorando;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 088.01.01.02 - Processo de Implantação de Curso;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Clicar em salvar;

Importante:

Diretor da Unidade de Ensino assina o documento.

5.3.2 Incluir Documento

- ▶ Tipo de documento: Portaria;
- ▶ Descrição: Cessão e designação do coordenador;
- ▶ Nome na árvore: Número da Portaria;
- ▶ Interessados: A própria Fatec e o Grupo Acadêmico-Administrativo (CEETEPS/CESU/GAA);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria;
- ▶ Observação: preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Salvar;

Importante:


Para inserção do texto da Portaria observar o modelo que consta no Anexo da Instrução Cesu n. 10/2023 (Portaria designação COORDENADOR DE CURSO pro tempore + cessação).

5.3.3 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Currículo;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da atualização do Currículo Lattes na Plataforma Digital;
- ▶ Número: Não preencher;
- ▶ Nome na Árvore: Currículo Lattes;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital;
(Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec e o Grupo Acadêmico-Administrativo (CEETEPS/CESU/GAA);





- ▶ Classificação por assuntos: Não preencher;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Currículo Lattes no formato PDF;
- ▶ Salvar;
- ▶ Diretor da Unidade clica em botão ciência, representado pelo seguinte símbolo: “”.

5.3.4 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Importante:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”.

- ▶ Clicar em enviar.





6. Processo de designação de Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso suplente para cursos implantados

6.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Processo de Eleição de Coordenador;
- ▶ Especificação: Coordenação do CST em ... (nome do curso);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Observação: Escrever, conforme a pertinência:
 - “resultado do processo de consulta realizado no ... (1º ou 2º) semestre de 20...”;
 - “comunicação de vacância” para a hipótese de chefe de departamento ou coordenador de curso com mandato que renuncia a função ou vem a falecer;
 - “comunicação de impedimento” para as hipóteses de licença gestante e licença saúde de chefe de departamento ou coordenador de curso com mandato;
- ▶ Nível de Acesso: Público.


6.2 Incluir Documento

6.3 Para a hipótese de “resultado do processo de consulta realizado no ... (1º ou 2º) semestre de 20...”

Selecionar externo e incluir documentos listados no Art. 17 da Instrução Cesu n. 10/2023, conforme a pertinência:

Importante:

Possibilita-se que o(a) Diretor(a) da Unidade de Ensino realize o preenchimento do Memorando de encaminhamento (Inciso XV do parágrafo 1º, do Art. 17 da Instrução Cesu n. 10/2023), bem como da Portaria de Cessação (Inciso XVI do parágrafo 1º, do Art. 17 da Instrução Cesu n. 10/2023) e Portarias de Designação ou Recondução (Inciso XVII do parágrafo 1º, do Art. 17 da Instrução Cesu n. 10/2023), diretamente no SEI.

- ▶ Nome na Árvore: Nome do documento (Exemplo: Edital XX);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.04.002 - Processo de Eleição de Coordenador de Curso;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Clicar em salvar;
- ▶ Diretor da Unidade clica em botão ciência, representado pelo seguinte símbolo: “”;





6.4 Para a hipótese de “comunicação de vacância”

Selecionar externo e incluir os seguintes documentos:

- ▶ Carta de renúncia do Coordenador de Curso com o ciente do(a) Diretor(a) da Unidade de Ensino;
- ▶ Memorando do(a) Diretor(a) da Unidade de Ensino comunicando o fato ao/à Coordenador(a) Técnico(a) da Unidade do Ensino Superior de Graduação – Cesu;
- ▶ Portaria de Cessação da Designação do(a) Coordenador(a) de Curso;
- ▶ Portaria de Designação de Coordenador(a) de Curso.

Importante:

Possibilita-se que o(a) Diretor(a) da Unidade de Ensino realize o preenchimento do Memorando de encaminhamento, bem como das Portarias de Cessação e de Designação, diretamente no SEI.

- ▶ Nome na Árvore: Nome do documento (Exemplo: Edital XX);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.04.002 - Processo de Eleição de Coordenador de Curso;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Clicar em salvar;
- ▶ Diretor da Unidade clica em botão ciência, representado pelo seguinte símbolo: “👍”;

6.5 Para a hipótese de “comunicação de impedimento”


Selecionar externo e incluir os seguintes documentos:

- ▶ Atestado médico;
- ▶ Memorando do(a) Diretor(a) da Unidade de Ensino comunicando o fato ao/à Coordenador(a) Técnico(a) da Unidade do Ensino Superior de Graduação – Cesu;
- ▶ Portaria de Designação de Coordenador(a) de Curso.
- ▶ Importante: Possibilita-se que o(a) Diretor(a) da Unidade de Ensino realize o preenchimento do Memorando de encaminhamento, bem como da Portaria de Designação, diretamente no SEI.
- ▶ Nome na Árvore: Nome do documento (Exemplo: Edital XX);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.04.002 - Processo de Eleição de Coordenador de Curso;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Clicar em salvar;
- ▶ Diretor da Unidade clica em botão ciência, representado pelo seguinte símbolo: “👍”;





6.5.1 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Portaria;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Número da Portaria;
- ▶ Nome na Árvore: Número da Portaria;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento;
(Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec e o Grupo Acadêmico-Administrativo (CEETEPS/CESU/GAA);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Portaria do Diretor designando a Comissão Eleitoral, conforme modelo que consta no Anexo I da Instrução Cesu n. 10/2023;
- ▶ Salvar;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Diretor da Unidade clica em botão ciência, representado pelo seguinte símbolo: “”;

Importante:

Para inserção dos demais documentos, repetir as instruções/passo a passo deste item. Cumpre-nos destacar que, com exceção do Memorando do Diretor, os documentos devem ser incluídos como externos, especificando o tipo documental*, de modo a diferenciar a natureza de cada qual e, para tanto, considerar os modelos que constam nos Anexos da Instrução Cesu n. 10/2023.

6.5.2 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Observação:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”;

- ▶ Clicar em enviar.





7. Alteração de horas-atividade específica (HAEs) de Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso

Importante:

Para solicitação de alteração de HAEs de chefe de departamento ou coordenador de curso, utilizar o processo existente oportunamente utilizado para a designação, incluindo a portaria de alteração das horas, cujo modelo encontra-se no Anexo XII, da Instrução Cesu nº 10/2023.

7.1 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Memorando;
- ▶ Descrição: Alteração de horas-atividade específica (HAEs) de chefe de departamento ou coordenador do CST em ... (nome do curso);
- ▶ Nome na Árvore: Número do Memorando;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 003.01.02.004 - Processo de alteração de grade;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Clicar em salvar;

Importante:

Diretor da Unidade de Ensino assina o documento.

7.2 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Portaria;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Número da Portaria;
- ▶ Nome na Árvore: Número da Portaria;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec e o Grupo Acadêmico-Administrativo (CEETEPS/CESU/GAA);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 001.01.01.001 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução, normativa, norma, resolução, deliberação, portaria;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;





- ▶ Anexar arquivo: Portaria do Diretor alterando a HAEs do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso, conforme modelo que consta no Anexo XII da Instrução Cesu n. 10/2023;
- ▶ Salvar;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Diretor da Unidade clica em botão ciência, representado pelo seguinte símbolo: “👍”.





8. Processo de designação de Diretor e Vice-Diretor quando houver, de Fatec

Processo que a Unidade de Ensino deverá criar e arquivar.

8.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Processo de Eleição de Diretor de Unidade;
- ▶ Especificação: Eleição de Diretor e de Vice-Diretor, se houver, da Faculdade de Tecnologia ... (nome da Fatec);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Observação: Digitar “íntegra do processo de consulta realizado no ... (1º ou 2º) semestre de 20...”;
- ▶ Nível de Acesso: Público.

8.2 Incluir Documento

- ▶ Selecionar externo e incluir documentos listados no Art. 8º, Inciso I, da Instrução Cesu n. 11/2023;
- ▶ Nome na Árvore: Nome do documento (Exemplo: Portaria do Diretor de Designação da Comissão Local);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.04.003 - Processo de Eleição de Diretor de Unidade;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Restrito;
- ▶ Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31, da Lei Federal nº 12.527/2011);
- ▶ Anexar arquivo;
- ▶ Clicar em salvar.

8.3 Processo que a Unidade de Ensino deverá criar e enviar a o - Cesu

8.3.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Processo de Eleição de Diretor de Unidade;
- ▶ Especificação: Eleição de Diretor e de Vice-Diretor, se houver, da Faculdade de Tecnologia ... (nome da Fatec);
- ▶ Interessados: “a própria Fatec” e a “Unidade do Ensino Superior de Graduação - Cesu”;
- ▶ Observação: Digitar o número do Processo original arquivado na Unidade de Ensino;
- ▶ Nível de Acesso: Público.





8.3.2 Incluir Documento

- ▶ Selecionar externo e incluir documentos listados no Art. 8º, Inciso XII, da Instrução Cesu n. 11/2023;
- ▶ Tipo do documento: Documento;
- ▶ Data: Inserir data de produção de documento;
- ▶ Número: Preencher conforme a pertinência segundo os registros internos da Unidade de Ensino;
- ▶ Nome na Árvore: Nome do documento (Exemplo: documento do Presidente da Congregação);
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento;
(Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: Grupo Acadêmico - Administrativo (CEETEPS – CESU – GAA);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.04.003 - Processo de Eleição de Diretor de Unidade;
- ▶ Observação desta unidade: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Restrito;
- ▶ Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31, da Lei Federal nº 12.527/2011).
- ▶ Anexar arquivo;
- ▶ Clicar em salvar.

8.3.3 Incluir Documento

Para a hipótese de formação de lista triplíce:

- ▶ Selecionar externo e incluir documentos listados no Art. 8º, Inciso XVI, alínea b, da Instrução Cesu n. 11/2023;
- ▶ Tipo do documento: Documento;
- ▶ Data: Inserir data de produção de documento;
- ▶ Número: Preencher, conforme a pertinência, segundo os registros internos da Unidade de Ensino;
- ▶ Nome na Árvore: Nome do documento (Exemplo: documento do Presidente da Congregação);
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento;
(Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: Grupo Acadêmico - Administrativo (CEETEPS – CESU – GAA);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.04.003 - Processo de Eleição de Diretor de Unidade;
- ▶ Observação desta unidade: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Restrito;
- ▶ Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31, da Lei Federal nº 12.527/2011).
- ▶ Anexar arquivo; (Obs.: reunir previamente todos os documentos e salvar em um único PDF.)
- ▶ Clicar em salvar.





8.3.4 Para a hipótese de não formação de lista tríplice:

- ▶ Selecionar externo e incluir documentos listados no Art. 8º, Inciso XII, Alínea a, da Instrução Cesu n. 11/2023;
- ▶ Tipo do documento: Documento;
- ▶ Data: Inserir data de produção de documento;
- ▶ Número: Preencher conforme a pertinência segundo os registros internos da Unidade de Ensino;
- ▶ Nome na Árvore: Nome do documento (Exemplo: documento do Presidente da Congregação);
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento;
(Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: Grupo Acadêmico - Administrativo (CEETEPS – CESU – GAA);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.04.003 - Processo de Eleição de Diretor de Unidade;
- ▶ Observação desta unidade: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Restrito;
- ▶ Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31, da Lei Federal nº 12.527/2011).
- ▶ Anexar arquivo;
- ▶ Clicar em salvar.





9. Divisão de turma

9.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Processo de desdobramento de turma;
- ▶ Especificação: Disciplina (digitar o nome da disciplina) do Curso Superior de Tecnologia em (digitar o nome do curso);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Nível de Acesso: Público.

9.2 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Memorando;
- ▶ Descrição: Solicitação;
- ▶ Nome na Árvore: Número do Memorando;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.01.001 - Processo de desdobramento de turma;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Salvar;
- ▶ Inserir texto cujo modelo consta no Anexo I da Instrução Cesu n. 12/2023;

Importante:

Diretor da Unidade de Ensino assina o documento.

9.3 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Quadro;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Não preencher;
- ▶ Nome na Árvore: Quadro informativo;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.01.001 - Processo de desdobramento de turma;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;





- ▶ Anexar arquivo: Quadro informativo, conforme modelo que consta no Anexo II da Instrução Cesu n. 12/2023.
- ▶ Salvar;
- ▶ Clicar em botão ciência (👍) .

9.4 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Grade horária do professor;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Não preencher;
- ▶ Nome na Árvore: Grade horária;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.01.001 - Processo de desdobramento de turma;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Grade horária, conforme Instrução Cesu n. 12/2023.
- ▶ Salvar;
- ▶ Clicar em botão ciência (👍) .

9.5 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Lista;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Não preencher;
- ▶ Nome na Árvore: Lista de alunos matriculados;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.03.01.001 - Processo de desdobramento de turma;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Lista, conforme Instrução Cesu n. 12/2023.
- ▶ Salvar;
- ▶ Clicar em botão ciência (👍) .





9.6 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Observação:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”.

- ▶ Clicar em enviar.

Importante:

Para cada curso (com necessidade de divisão de turma) deverá ocorrer a abertura de um processo.





10. Turma extraordinária

10.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Atendimento a solicitações;
- ▶ Especificação: Disciplina (digitar o nome da disciplina) do Curso Superior de Tecnologia em (digitar o nome do curso);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Nível de Acesso: Público.

10.2 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Memorando;
- ▶ Descrição: Solicitação;
- ▶ Nome na Árvore: Número do Memorando;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Salvar;

Importante:

Diretor da Unidade de Ensino assinar o documento.

10.3 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Quadro;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Não preencher;
- ▶ Nome na Árvore: Quadro informativo;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento;
(Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;





- ▶ Anexar arquivo: Quadro informativo, conforme modelo disponível no site da Cesu ([https://centropaulasouza.sharepoint.com/sites/cesu/SitePages/Turma-extraordin%C3%A1ria\(1\).aspx](https://centropaulasouza.sharepoint.com/sites/cesu/SitePages/Turma-extraordin%C3%A1ria(1).aspx)).
- ▶ Salvar;
- ▶ Clicar no botão ciência (👍) .

10.4 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Grade horária do professor;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Não preencher;
- ▶ Nome na Árvore: Grade horária;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Grade horária.
- ▶ Salvar;
- ▶ Clicar no botão ciência (👍) .

10.5 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Externo;
- ▶ Tipo de documento: Lista;
- ▶ Data do documento: Selecionar a data da assinatura do documento;
- ▶ Número: Não preencher;
- ▶ Nome na Árvore: Lista de alunos matriculados;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Lista.
- ▶ Salvar;
- ▶ Clicar no botão ciência (👍) .





10.6 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Observação:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”.

- ▶ Clicar em enviar.

Importante:

Para cada curso (com necessidade de criação de turma extraordinária) deverá ocorrer a abertura de um processo.





11. Bolsas do Programa de Monitoria das Fatecs

11.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Processo de seleção de monitoria;
- ▶ Especificação: Pagamento de monitores – Fatec ... (digitar nome da Fatec) - mês ... (digitar o mês);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Nível de Acesso: Público.

11.2 Incluir Documento

- ▶ Selecionar externo;
- ▶ Tipo do documento: Planilha;
- ▶ Data do documento: Data da confecção do arquivo;
- ▶ Número: Opcional;
- ▶ Nome na árvore: Pagamento de monitores - mês ... (digitar o mês);
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 046.04.03.004 - Processo de seleção de monitoria;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Restrito;
- ▶ Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da Lei Federal n. 12.527/2011)
- ▶ Anexar arquivo: Planilha;
- ▶ Salvar.

11.3 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Observação:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”.

- ▶ Clicar em enviar.





12. Autorização para pagamento acima de 200 horas

12.1 Para a situação de edital acima das 200h:

12.1.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Atendimento a solicitações;
- ▶ Especificação: Pagamento acima das 200h (edital) – Nome do professor: ... (digitar o nome do professor);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Nível de Acesso: Público.

12.1.2 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Memorando;
- ▶ Descrição: Solicitação de pagamento acima das 200h (edital);
- ▶ Nome na Árvore: Número do Memorando;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Salvar;
- ▶ Diretor da Unidade de Ensino assinar o documento.

12.1.3 Incluir Documento

- ▶ Selecionar externo;
- ▶ Tipo do documento: Cópia dos editais;
- ▶ Data do documento: Data da inserção do arquivo no SEI;
- ▶ Número: Digital os números dos editais;
- ▶ Nome na árvore: Editais;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;





- ▶ Anexar arquivo: Todos os editais em um único arquivo PDF;
- ▶ Salvar.

12.1.4 Incluir Documento

- ▶ Selecionar externo;
- ▶ Tipo do documento: Planilha;
- ▶ Data do documento: Data da confecção do arquivo;
- ▶ Número: Opcional;
- ▶ Nome na árvore: Planilha;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Planilha;
- ▶ Salvar.

12.1.5 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Observação:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”.

- ▶ Clicar em enviar.

12.2 Para a situação de reposição com pagamento acima das 200 horas

12.2.1 Abertura de Processo

- ▶ Tipo do Processo: Atendimento a solicitações;
- ▶ Especificação: Pagamento acima das 200h (reposição) – Nome do professor: ... (digitar o nome do professor);
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Nível de Acesso: Público.





12.2.2 Incluir Documento

- ▶ Selecionar Memorando;
- ▶ Descrição: Solicitação de pagamento acima das 200h (reposição);
- ▶ Nome na Árvore: Número do Memorando;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Salvar;
- ▶ Diretor da Unidade de Ensino assinar o documento.

12.2.3 Incluir Documento

- ▶ Selecionar externo;
- ▶ Tipo do documento: Cronograma de reposição;
- ▶ Data do documento: Data da confecção do documento;
- ▶ Número: Opcional;
- ▶ Nome na árvore: Cronograma;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Cronograma em um único arquivo PDF;
- ▶ Salvar.

12.2.4 Incluir Documento

- ▶ Selecionar externo;
- ▶ Tipo do documento: Grade horária do docente;
- ▶ Data do documento: Data da confecção do arquivo;
- ▶ Número: Opcional;
- ▶ Nome na árvore: Grade horária;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento; (Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;





12. Autorização para pagamento acima de 200 horas

- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Grade horária;
- ▶ Salvar.

12.2.5 Incluir Documento

- ▶ Selecionar externo;
- ▶ Tipo do documento: Planilha;
- ▶ Data do documento: Data da confecção do arquivo;
- ▶ Número: Opcional;
- ▶ Nome na árvore: Planilha - URH;
- ▶ Formato: Selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento;
(Obs.: Para documento nato-digital será necessário autenticar)
- ▶ Remetente: A própria Fatec;
- ▶ Interessados: A própria Fatec;
- ▶ Classificação por assuntos: Código 006.01.10.004 - Atendimento a solicitações;
- ▶ Observação: Preenchimento opcional;
- ▶ Nível de Acesso: Público;
- ▶ Anexar arquivo: Planilha - URH;
- ▶ Salvar.

12.2.6 Enviar Processo

- ▶ Selecionar órgão CEETEPS;
- ▶ Destinatário: CEETEPS-CESU-GAA (Grupo Acadêmico-Administrativo);

Observação:

Deixar em branco a caixa de diálogo/ícone; “manter processo aberto na unidade atual”.

- ▶ Clicar em enviar.





13. Projeto Biblioteca Ativa

As orientações para solicitação de Projeto Biblioteca Ativa encontram-se no Edital NB/CGD n. 002/2023. Disponível em: <https://cgd.cps.sp.gov.br/cgddocumentos/edital-externo-nb-cgd-no-002-2023-de-oferecimento-de-vagas-para-professores-atuarem-no-projeto-biblioteca-ativa-fatec-no-segundo-semester-de-2023-junto-as-bibliotecas-das-fatecs-do-centro-paula-s/>





14. Saiba mais

Quanto ao formato do documento, observa-se a possibilidade de selecionar nato-digital ou digitalizado, conforme a natureza do documento.

Entende-se por *documento nato digital* o produzido digitalmente, que nunca foi impresso; o codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional; esse também possui validade legal, sendo equiparado aos documentos físicos. Para documento nato-digital será necessário autenticar.

Entende-se por *documento digitalizado* o obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. O documento digitalizado pode ser capturado por sistemas de informação específicos.

Sobre o envio do processo para o CEETEPS-CESU-GAA, é imprescindível não manter o processo aberto na Unidade para que os trâmites administrativos sejam realizados por esta Coordenadoria Técnica.

