

Para solicitar um site novo, deverá iniciar um novo processo no SEI (<https://sei.unifesp.br>):

Caso o menu lateral não seja exibido, clicar no atalho Menu;

No menu lateral clicar em Iniciar Processo;

Escolher o Tipo de Processo: STI[espaço]-[espaço]SOLUÇÕES DE SOFTWARE/SITES.

Caso não encontre é possível filtrar por palavra-chave;

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) page of the SEI system. On the left, there is a sidebar with various links, one of which, 'Iniciar Processo', is highlighted with a red box. At the top right, there are buttons for 'Para saber+' (To know+), 'Menu' (highlighted with a red box), 'Pesquisa' (Search), and 'STI - DIRETORIA SOL SOFTWARE'. The main area has a heading 'Iniciar Processo' and a sub-section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a search input field containing 'sti'. Below the input field, several process types are listed: 'Pessoal: Curso Promovido por outra Instituição', 'PESSOAL: INDICAÇÃO SUBSTITUTO CD/FG/FCC', 'Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto', 'STI - DIRETORIA SOL. SOFTWARE', 'STI - GESTÃO T.I. - CITI', and 'STI - SOLUÇÕES DE SOFTWARE/SITES' (highlighted with a red box).

- Tipo de processo: **STI-DIRETORIA SOLUÇÕES DE SOFTWARE/SITE**
- Especificação: **Solicitações para Web + (NOME DO DEPARTAMENTO/SETOR/ÁREA, ETC)**
- Classificação por Assuntos: **067.1 PLANOS E PROJETOS**

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form. It includes sections for 'Protocolo' (Protocol), 'Tipo do Processo' (Type of Process), 'Especificação' (Specification), 'Classificação por Assuntos' (Classification by Subject), 'Interessados' (Interested parties), 'Observações desta unidade' (Observations of this unit), and 'Nível de Acesso' (Access Level). The 'Especificação' field contains 'Solicitações para Web + (NOME DO DEPARTAMENTO/SETOR/ÁREA, ETC)' and the 'Classificação por Assuntos' field contains '067.1' and '067.1 - PLANOS E PROJETOS (INFORMÁTICA)'. The 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (highlighted with a red box). At the bottom right, there are 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back) buttons, with a red arrow pointing towards the 'Salvar' button.



Após criar o processo, clique no ícone incluir documento e no ícone de “+” selecione “**STI - Solicitação de Sites**”.

Para saber+ Menu Pesquisa STI

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo
 Anexo
 CÓPIAS: REPROGRAMAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE RECURSO

- STI - Documento de Oficialização da Demanda (DOD)
- STI - Documento de Registro de Erro (DRE)
- STI - Entrega de Sites - Acesso
- STI - Solicitação de Sites** (selected)
- Solicitação de Compras
- Súmula
- Suprimento de Fundos: Prestação de Contas
- Suprimento de Fundos: Proposta de Concessão
- Suprimento de Fundos: Relatório de Concessão

Aparecerá a seguinte tela. Verifique o campo interessados. Poderá incluir ou excluir interessados.

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

STI - Solicitação de Sites

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Abaixo da barra de texto, há ícones para busca (lupa), adicionar (adicionar ícone), remover (ícone com X) e ordenar (setas).

Destinatários:

Abaixo da barra de texto, há ícones para busca (lupa), adicionar (adicionar ícone), remover (ícone com X) e ordenar (setas).

Classificação por Assuntos:

Abaixo da barra de texto, há ícones para busca (lupa), adicionar (adicionar ícone), remover (ícone com X) e ordenar (setas).

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)



Ao confirmar os dados, clique no botão para editar o documento gerado.

Preencha todos os dados corretamente, lembre de Assinar o documento.

Screenshot of a Microsoft Word ribbon interface showing the 'File' tab selected. A red box highlights the 'Salvar' (Save) and 'Assinar' (Sign) buttons in the top-left corner of the ribbon. An arrow points from the text above to this highlighted area. The ribbon also includes other standard options like 'Format' and 'Insert'.

STI - Solicitação de Sites nº 123456/ANO/DIRETORIA DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE (STI)

São Paulo, DIA de Mês de ANO.

À equipe WEB,

Assunto: Solicitação de criação ou migração de sites antigos para a nova plataforma desenvolvida pela equipe WEB.

Nome do responsável:	
E-mail do responsável:	
Nome do Programa/ Departamento/ Disciplina/ Setor/ Seção:	

Tipo de Solicitação:

Novo Portal

Migração de portal antigo para novo



Após realizado o preenchimento e assinado pela chefia, clique no ícone de enviar processo.

No campo “Unidades”, selecione a **STI-DIRETORIA SOL. SOFTWARE - DIRETORIA DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE**, conforme a imagem abaixo:

Enviar Processo

Processos:
23089.101642/2018-35 - Divisão de TI - CSP

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
STI-DIRETORIA SOL. SOFTWARE - DIRETORIA DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar