

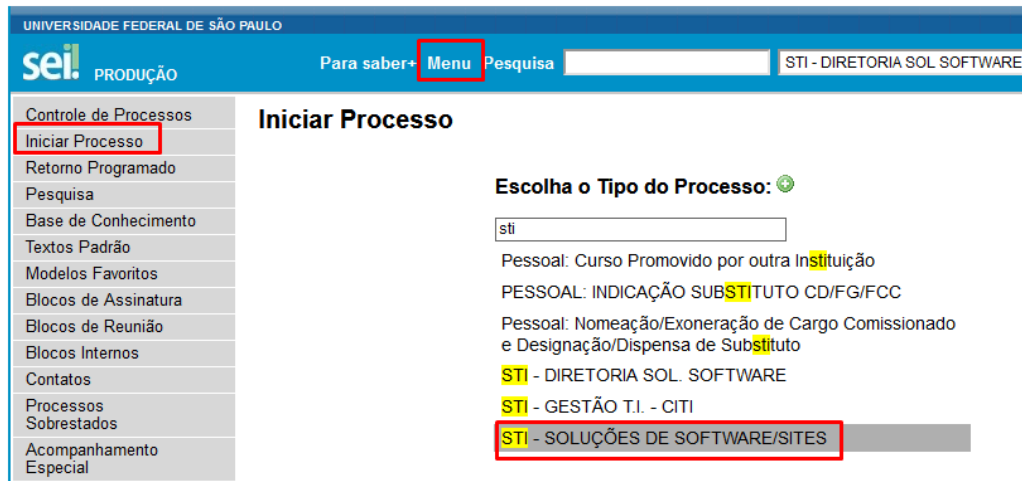
Para solicitar um site novo, deverá iniciar um novo processo no SEI (<https://sei.unifesp.br>):

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

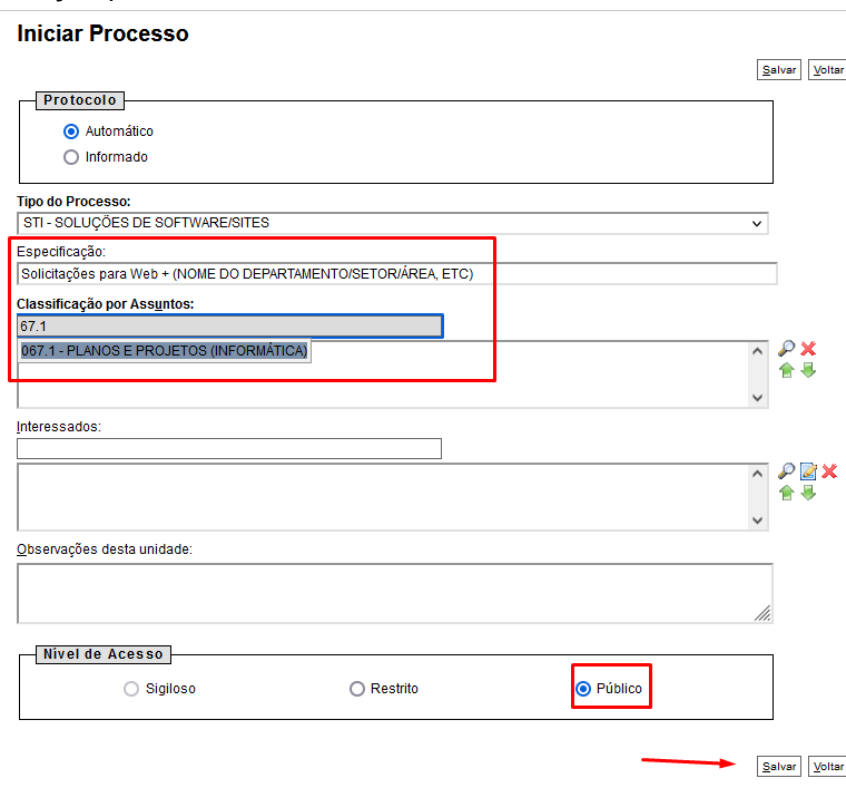
No menu lateral clicar em Iniciar Processo;

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

Caso não encontre é possível filtrar por palavra-chave;



- 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**





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

FÉRIAS: DESPROGRAMAÇÃO

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

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:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

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.

Salvar	Assinar										
--------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Ser
Mi
Universi
DI

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

Enviar

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