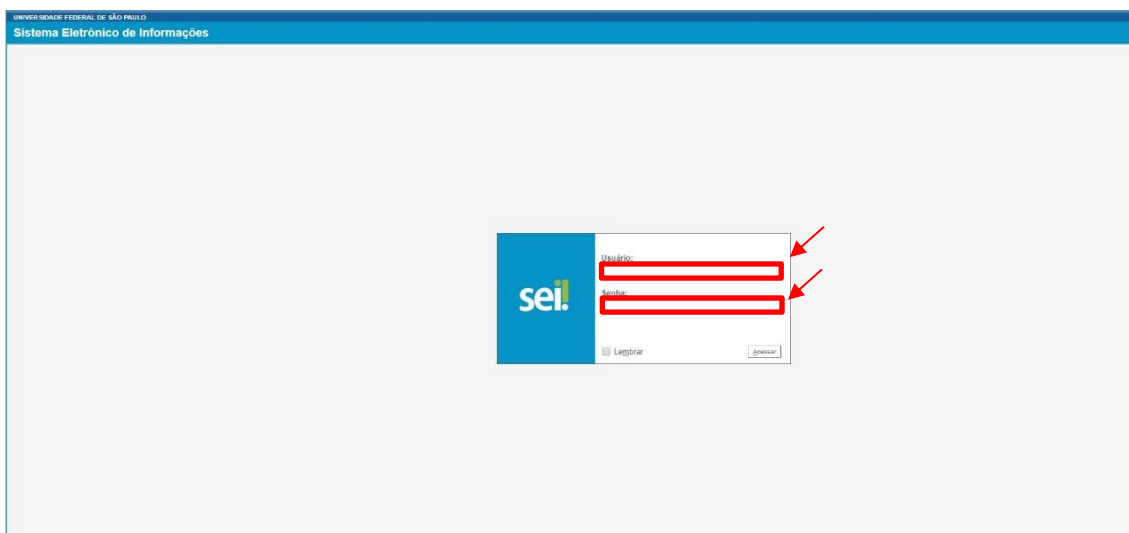


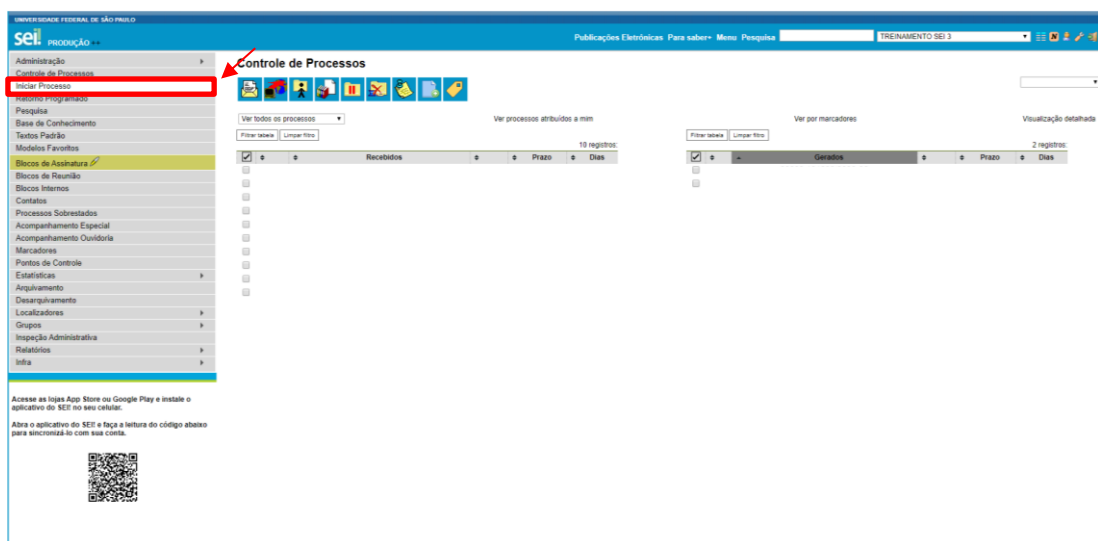


TRABALHO REMOTO

Logar com usuário e senha de acesso da intranet.



No menu (linhas na cor cinza) escolha a opção iniciar processo.





Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Pró – Reitoria de Administração



Em seguida clique na bolinha verde para que todos os tipos e processos fiquem disponíveis na sua tela.

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) da Universidade Federal de São Paulo. No topo, há uma barra azul com o logo do SEI e o texto "PRODUÇÃO". À esquerda, há um menu de navegação com opções como "Administração", "Controle de Processos", "Iniciar Processo", etc. O menu "Blocos de Assinatura" está selecionado em verde. No centro, há uma seção "Iniciar Processo" com o título "Escolha o Tipo do Processo:" e uma bolinha verde selecionada. Abaixo, há uma lista de processos, incluindo "ALTERAÇÃO/INDICAÇÃO DE MEMBRO DE BANCA", "Comunicação: Evento Institucional: Público Interno", "Contabilidade: Fechamento Contábil Patrimonial", "CPP: SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA", "Demanda Externa: Outros Órgãos Públicos", "PATRIMÔNIO: GESTÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS", "PESSOAL: AFASTAMENTOS POR SOLICITAÇÃO MEC", "Pessoal: Concurso Público - Organização", "PROEC: OBSERVATÓRIOS", "PROGRAD: REMATRICULA", "RESERVA/FITTEATRO", "SCDP: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS", "SERVIÇOS INTERNACIONAIS - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA NO EXTERIOR", e "SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL".

Digite "trabalho remoto" e clique em cima da nomenclatura.

A captura de tela mostra a mesma interface do sistema SEI, mas agora com a busca por "trabalho remoto". A barra de busca contém o texto "trabalho" e "remoto". Abaixo, há uma lista de resultados, incluindo "PESSOAL: JORNADA DE TRABALHO", "PESSOAL: JORNADA DE TRABALHO REMOTO", "Pessoal: Planejamento da Força de Trabalho", "Pessoal: Prevenção de Acidentes no Trabalho", e "Pessoal: Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho". A opção "PESSOAL: JORNADA DE TRABALHO REMOTO" está selecionada em vermelho.



Preencha o formulário conforme descrição abaixo e clique em “salvar”

Protocolo: Automático
Especificação: Trabalho Remoto
Interessados: Opcional
Observação desta unidade: Opcional
Nível de acesso: Público

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) na página "Iniciar Processo". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Protocolo:** Automático (marcado com uma seta vermelha).
- Informado:** Campo em branco.
- Tipos de Processo:** PESSOAL - JORNADA DE TRABALHO REMOTO (marcado com uma seta vermelha).
- Classificação por Atividade:** 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES (marcado com uma seta vermelha).
- Interessados:** Campo em branco (marcado com uma seta vermelha).
- Observação desta unidade:** Campo em branco (marcado com uma seta vermelha).
- Nível de Acesso:** Público (marcado com uma seta vermelha).
- Botões:** "Salvar" e "Cancelar" (ambos marcados com setas vermelhas).

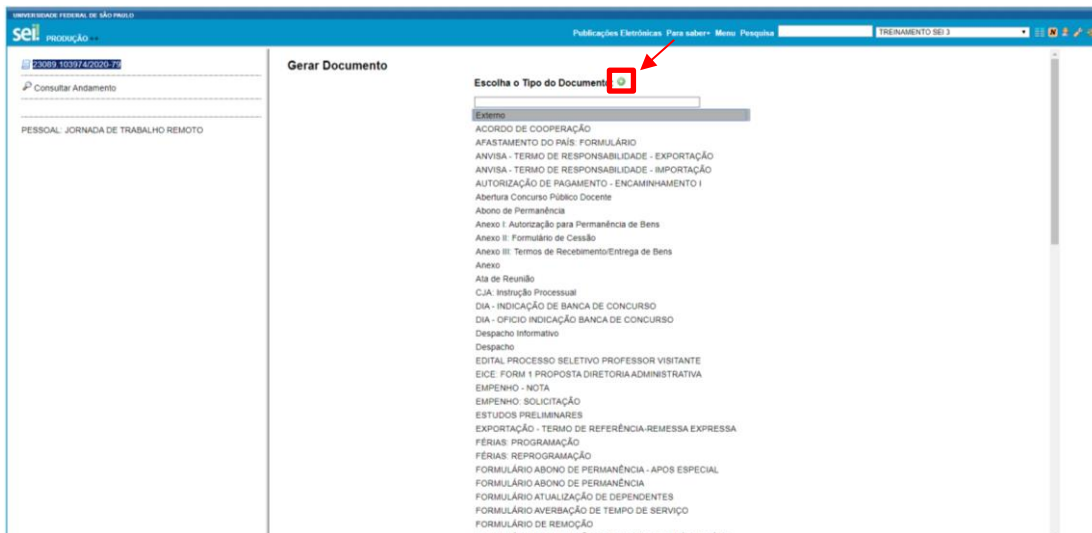
Clique no ícone “Incluir Documentos” (folha em branco com um asterisco na ponta)

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI na página "Dados do Processo". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Processo aberto somente na unidade:** TREINAMENTO SEI 3.
- Dados do Processo:**
 - Protocolo: 23089-103813/2020-85
 - Data de Atuação: 17/03/2020
 - Tipos de Processo: PESSOAL - JORNADA DE TRABALHO REMOTO
 - Especificação: Campo em branco
 - Interessados: Campo em branco
- Ícone "Incluir Documentos":** Destacado com uma seta vermelha no topo da barra de ferramentas.

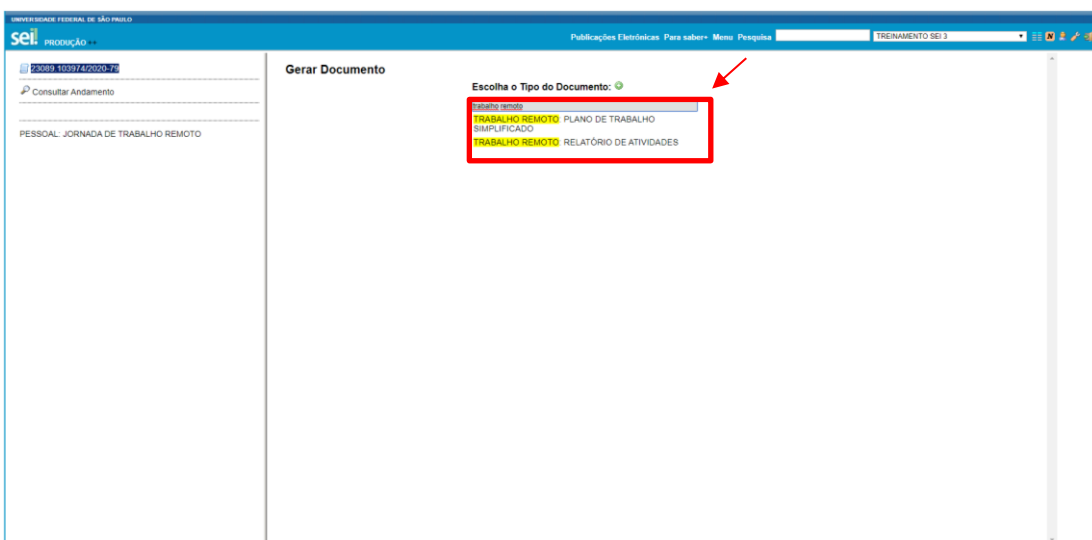


Clique na bolinha verde para que todos os formulários fiquem disponíveis



Digite "trabalho remoto". Aparecerá dois tipos de documento:

1. Trabalho Remoto: Plano de Trabalho
 2. Trabalho Remoto: Relatório de Atividades
- Clique no primeiro.





No campo "Texto inicial" deixe selecionado "nenhum". O nível de acesso deve ser "público". Clique em confirmar dados

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei PRODUÇÃO Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa TRENAMENTO SD 3

TRABALHO REMOTO: PLANO DE TRABALHO SIMPLIFICADO

Confirmar Dados Ligar

Texto Inicial
 Documento Modificado
 Nenhum

Descrição:

Assessoria:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Ligar

Repita o processo para incluir o formulário "Trabalho Remoto: Relatório de Atividades"

Trabalho remoto: Relatório de atividades (chefia imediata que determinará o envio do relatório será semanal ou quinzenal)

Preencha e assine os documentos gerados também será necessário a assinatura da chefia imediata e diretores.