

GUIA PRÁTICO DO SEI INICIAR PROCESSO E INSERIR ANEXO

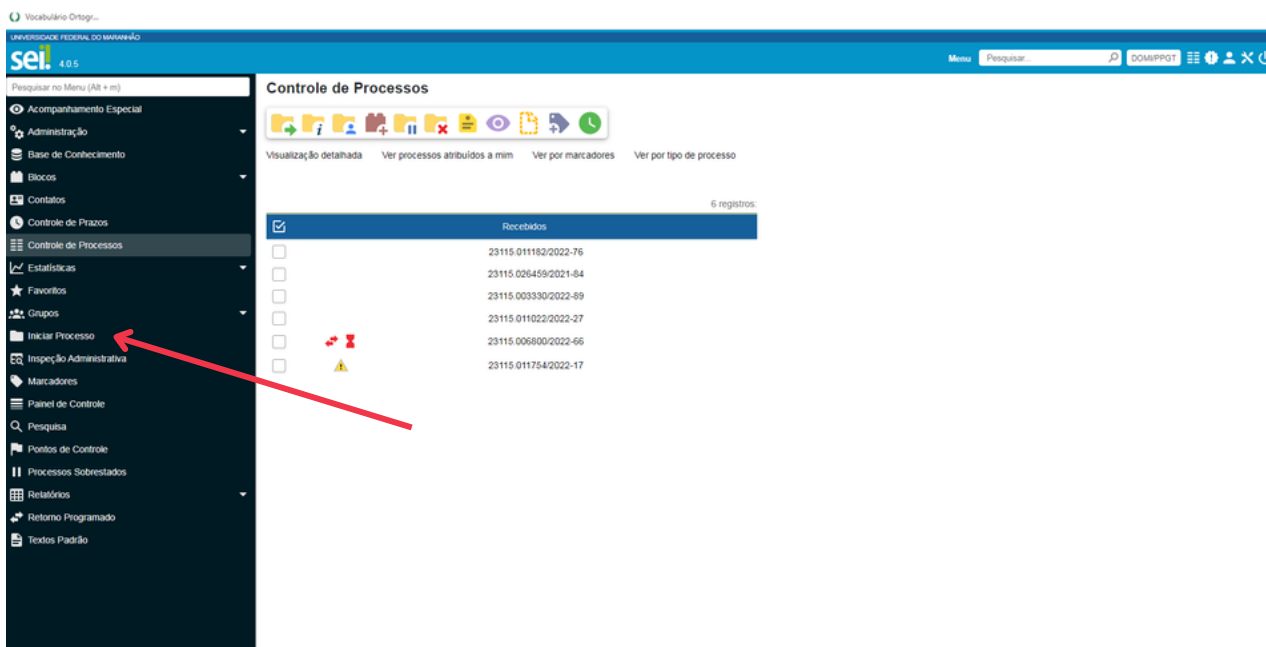
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Criado por: Divisão de Organização e
Modernização Institucional/DGMT/PPGT

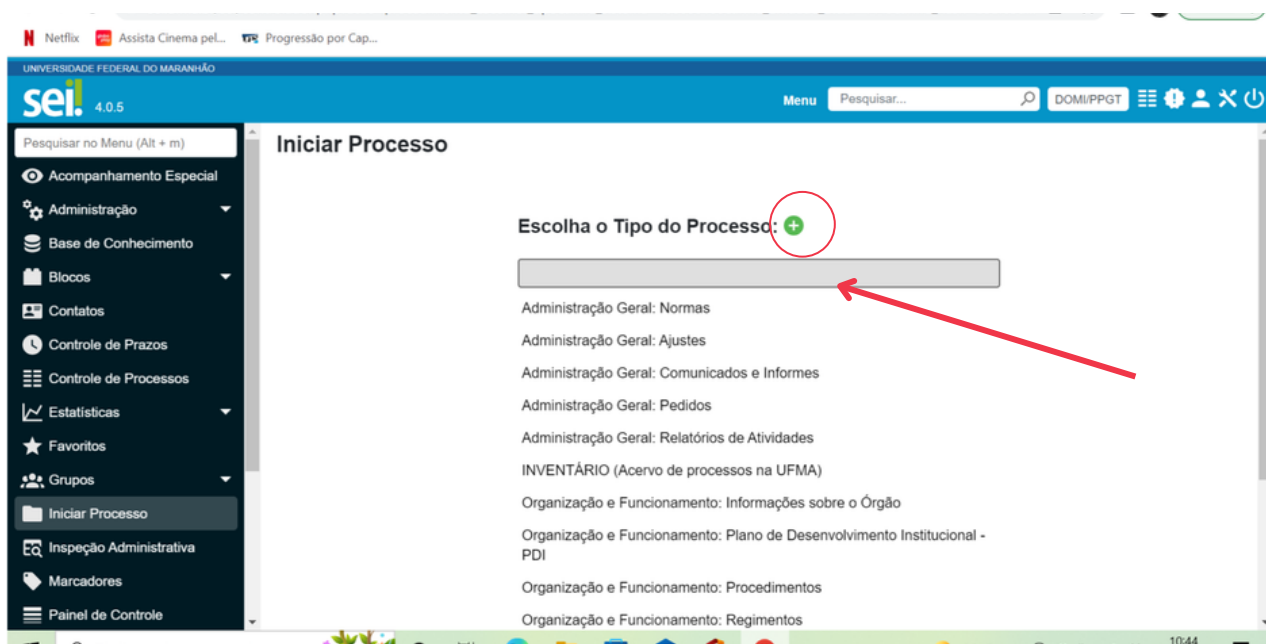
2022

INICIAR PROCESSO E INSERIR ANEXO

Para **iniciar um processo no SEI**, o usuário deverá clicar no botão **iniciar processo**, no menu principal, conforme figura abaixo:



Em seguida, abrirá uma tela para a escolha do tipo de processo que mais se adequa ao assunto a ser tratado. O usuário pode digitar o tipo de documento ou clicar no ícone verde e procurá-lo.



Depois de escolhido seu tipo, deve-se preencher as informações do processo (capa do processo), conforme:

INICIAR PROCESSO E INSERIR ANEXO

TIPO: automático, o mesmo escolhido antes.

ESPECIFICAÇÃO: título do processo – colocar um título significativo (no sistema atual de protocolo, equivale ao que aparece na descrição do processo). Aceita até 100 caracteres.

ASSUNTO: está relacionado ao tipo de processo. No SEI aparecerem todos os assuntos relacionados ao tipo de processo selecionado. Para selecionar somente um, deve-se excluir os demais.

INTERESSADOS: são as pessoas ou as instituições objeto de análise no processo. Exemplos: em processos de pagamento vai o nome da empresa; em processos de aluno, o nome do aluno solicitante. Caso o interessado não tenha cadastro no sistema, pode-se cadastrar uma pessoa nova. Para isso, basta colocar o nome do interessado e pressionar “Enter”. O administrador do sistema irá completar os dados do cadastro ou juntar com um que já exista.

OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE: são recomendações para a própria unidade do usuário. Esta recomendação só é visível na Unidade.

NÍVEL DE ACESSO: conforme LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 (Lei de Acesso à Informação). O nível de acesso está relacionado com o tipo de processo. Em regra, a maioria dos processos são públicos.

Netlix Assista Cinema pel... Progressão por Cap...

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei 4.0.5 Menu Pesquisar... DOMIPPGT

Iniciar Processo Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Administrção Geral: Comunicados e Informes

Especificação:

Classificação por Assuntos:
992 - COMUNICADOS E INFORMES (inclusive Comunicações de Posse, Afastamento de Cargos e Alterações de Endereços e Telefones)

Interessados:

Observações desta unidade:

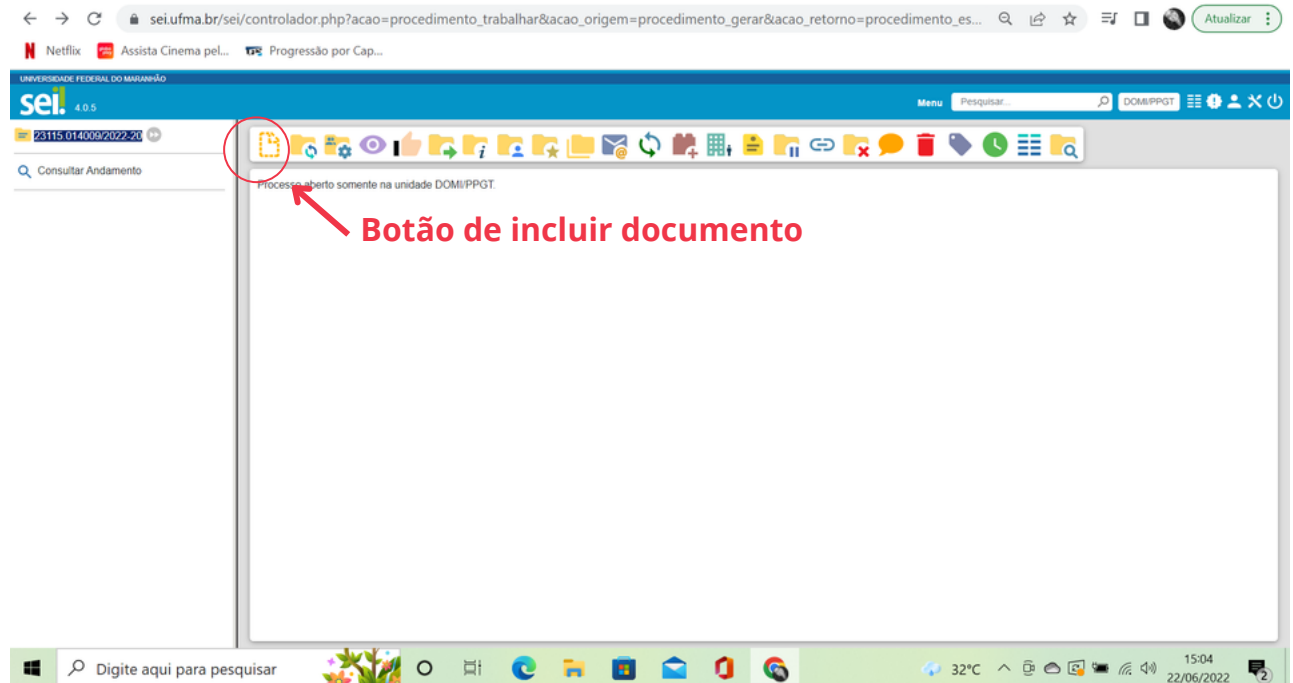
Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

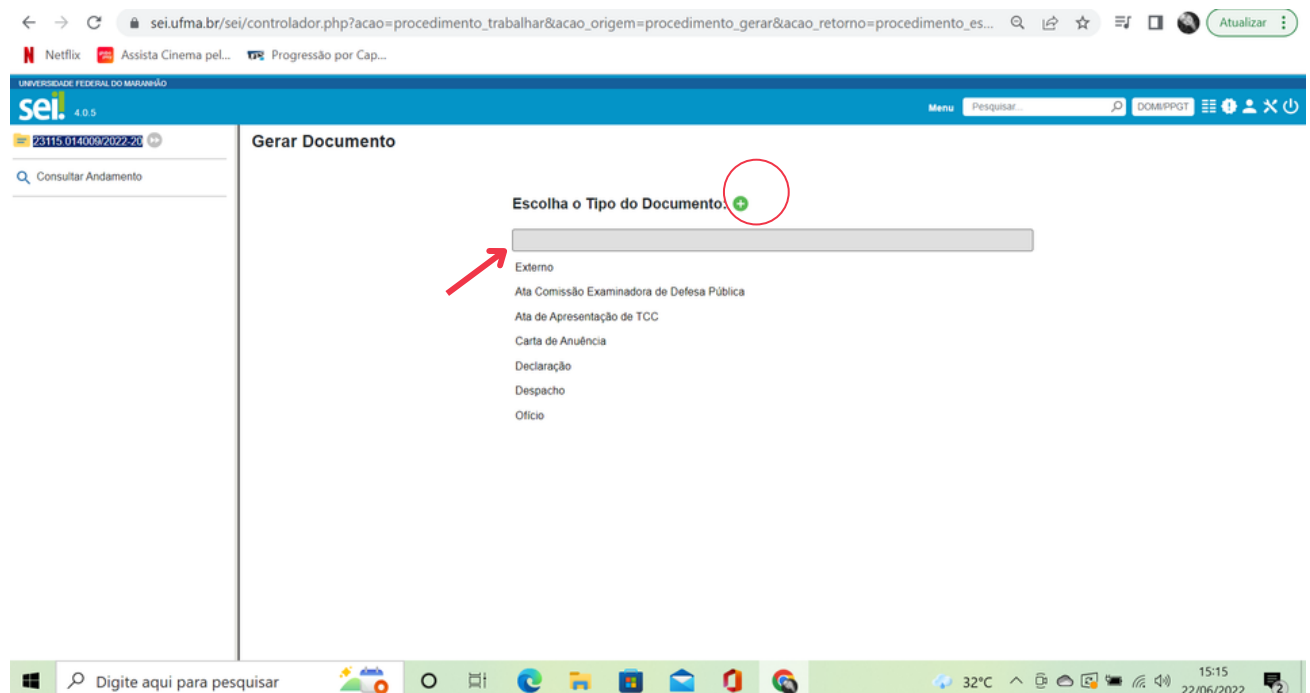
Após preencher as especificações do processo, clicar em salvar

INICIAR PROCESSO E INSERIR ANEXO

Assim, o processo foi gerado e é possível incluir um documento.



Logo após, o usuário escolherá o tipo de documento, digitando no campo de pesquisa ou clicando no ícone verde.



A tela para registro de **documento externo**, caso seja a escolha do usuário, traz mais campos a serem preenchidos, diferente do registro de documentos gerados no próprio sistema.

INICIAR PROCESSO E INSERIR ANEXO

No **registro de documento externo**, deverão ser preenchidos todos os campos que especificam o tipo de documento a ser anexado.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form includes fields for 'Tipo do Documento', 'Número', 'Nome na Árvore', 'Data do Documento', 'Formato', 'Remetente', 'Interessados', 'Classificação por Assuntos', and 'Observações desta unidade'. At the bottom, there is a section for 'Anexar Arquivo' with a table and a red arrow pointing to it, accompanied by the text 'Escolher arquivo e anexá-lo'.

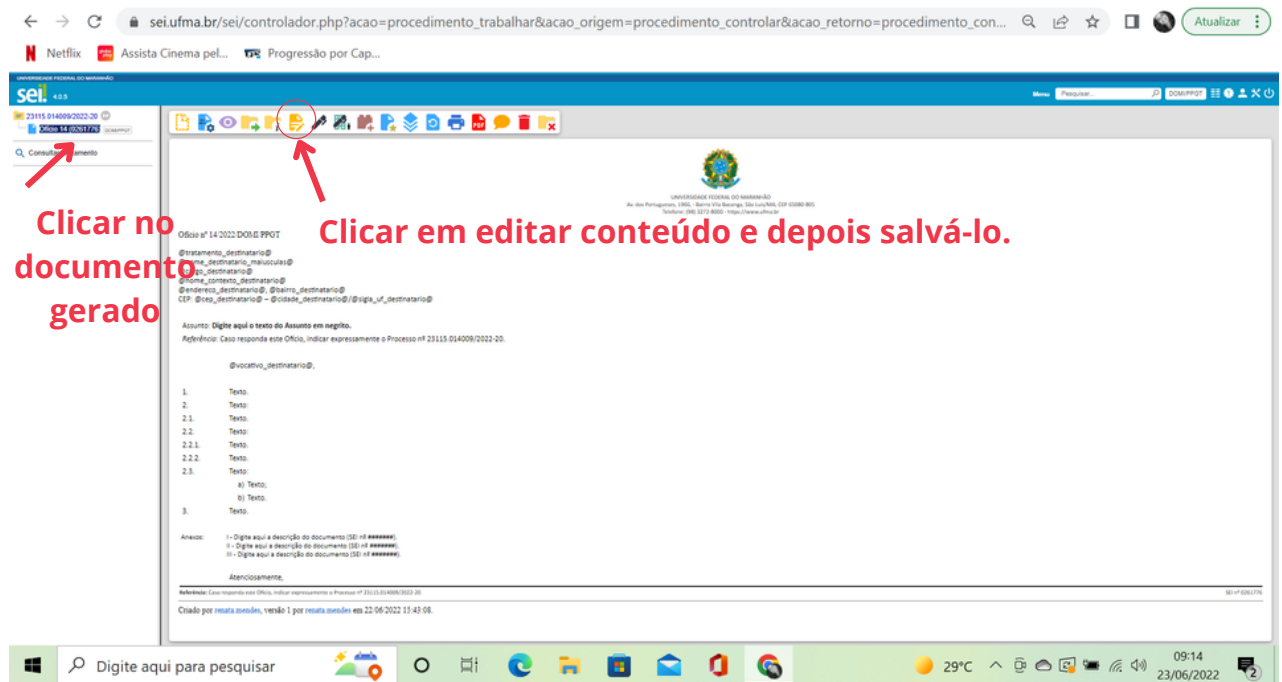


Nome na árvore: As informações inseridas identificarão o documento na Árvore do processo quando este for gerado, ao lado esquerdo da tela.

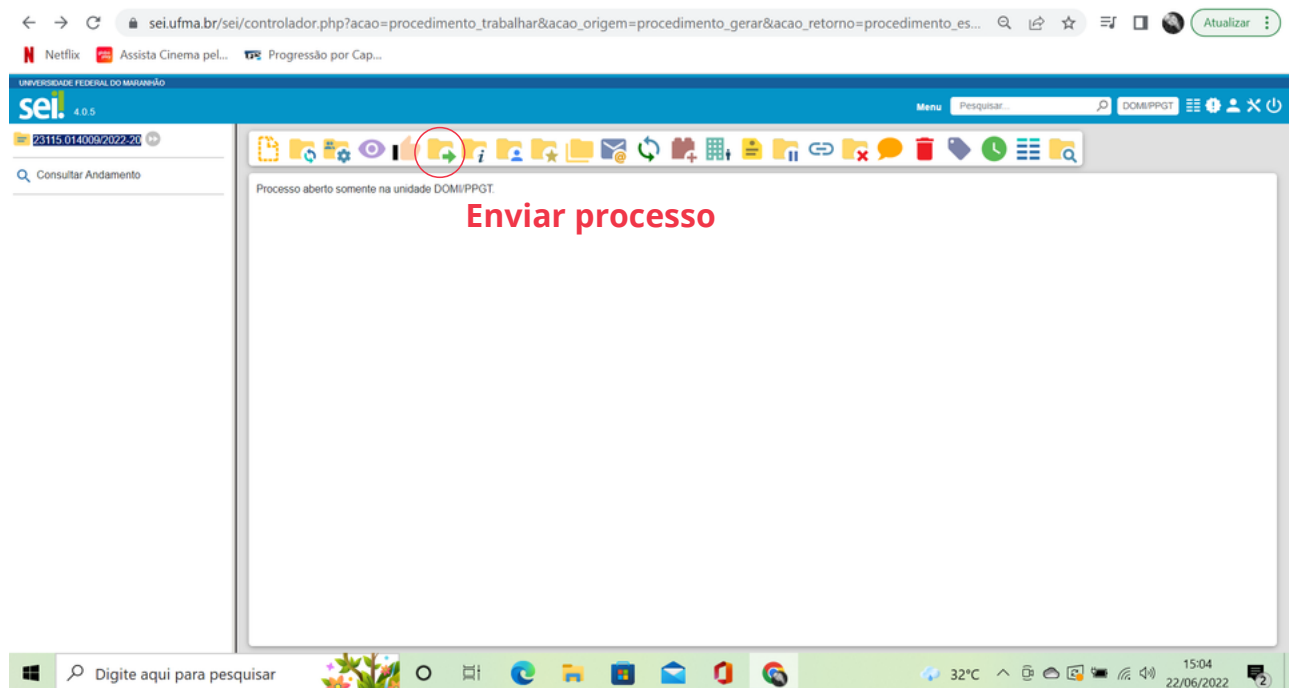
Importante destacar que se o usuário deseja **gerar um documento interno** em vez de anexá-lo, deverá escolhê-lo na tela da escolha do tipo de documento e depois precisa editá-lo, conforme figuras abaixo:

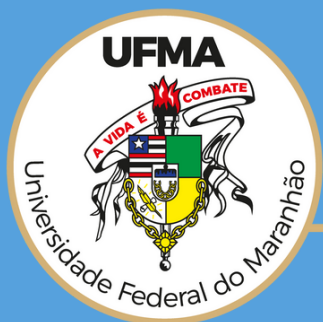
The screenshot shows the 'Gerar Documento' form in the SEI system. A dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Documento: +' is open, displaying a list of document types: Externo, Ata Comissão Examinadora de Defesa Pública, Ata de Apresentação de TCC, Carta de Anuência, Declaração, Despacho, and Ofício. A red arrow points to the 'Ofício' option.

INICIAR PROCESSO E INSERIR ANEXO



Após a inclusão do documento, o processo poderá ser enviado.





ppgt

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO,
GESTÃO E TRANSPARÊNCIA**