



GUIA PRÁTICO DO SEI INICIAR PROCESSO E INSERIR ANEXO

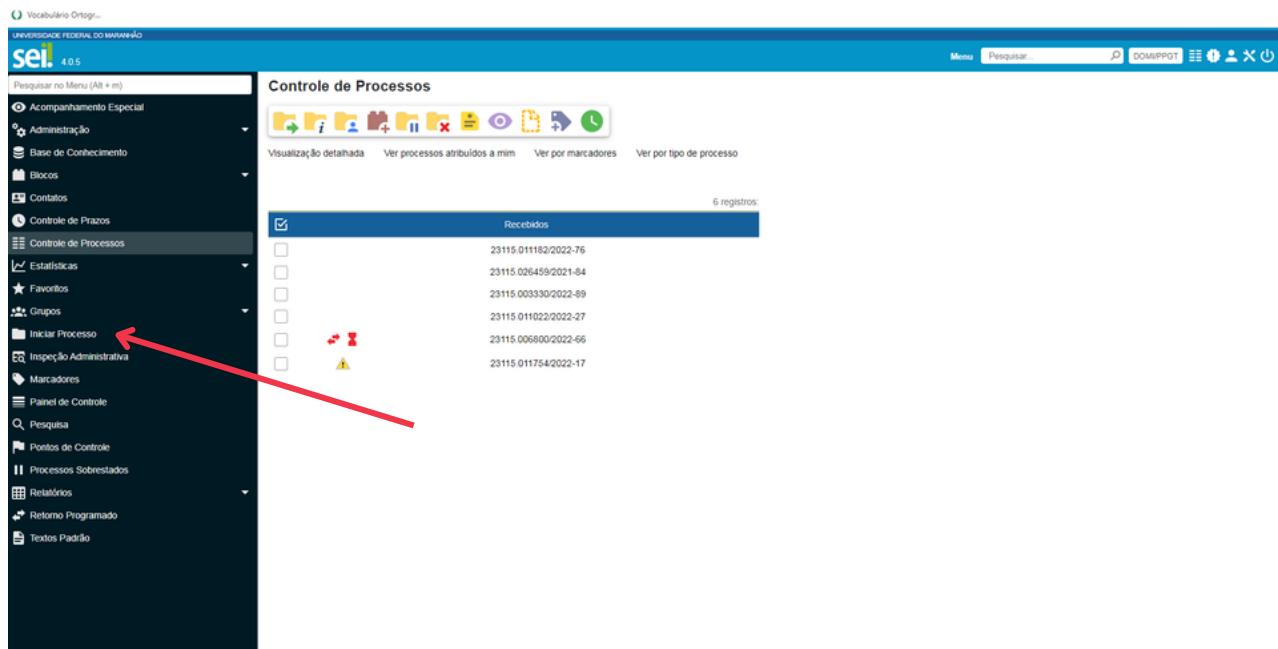
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

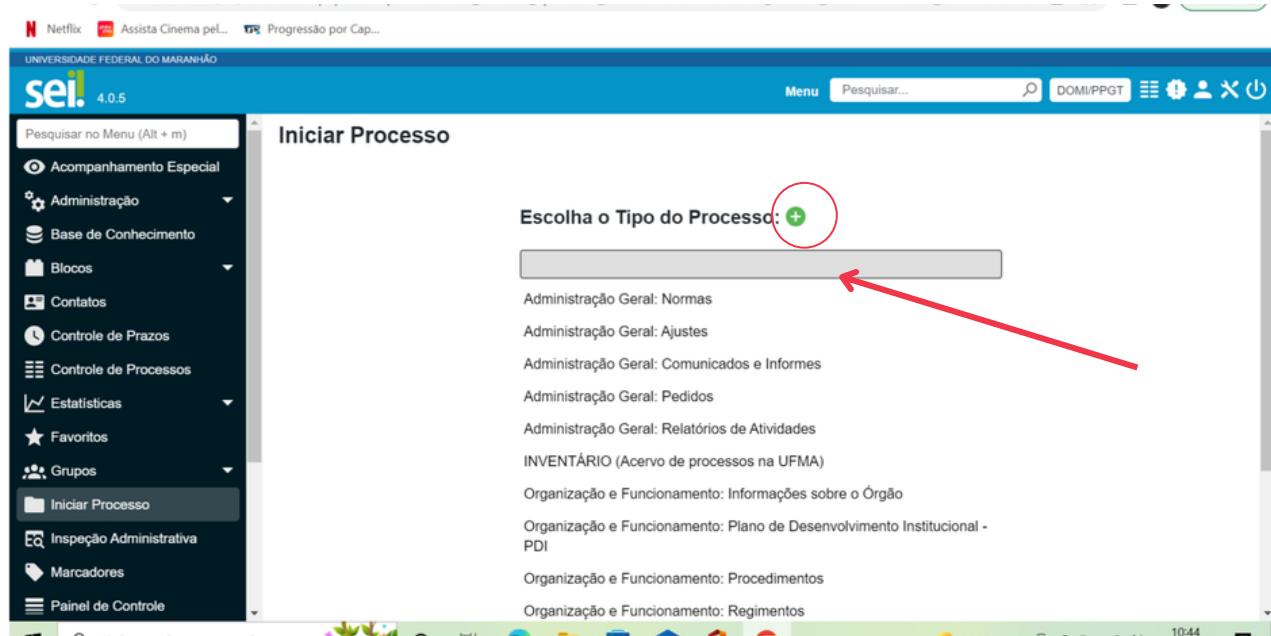
2022

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.

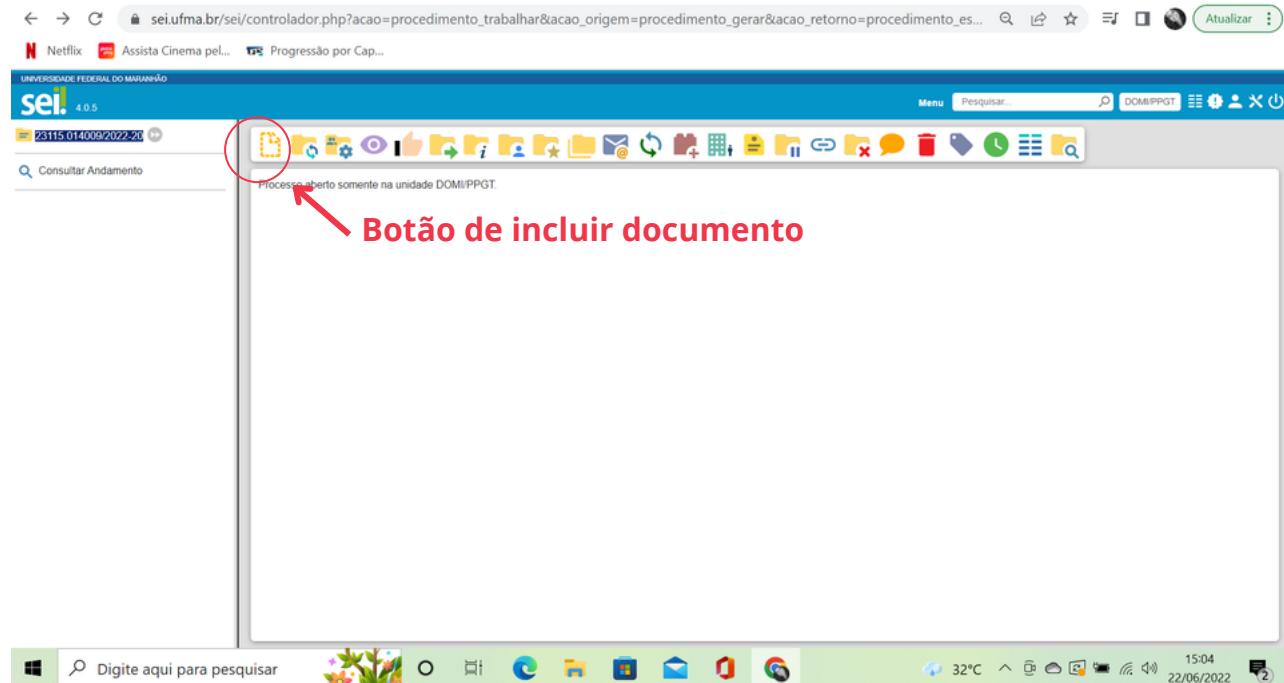
OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE: são recomendações para a própria unidade do usuário. Esta recomendação só é visível na Unidade.

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.

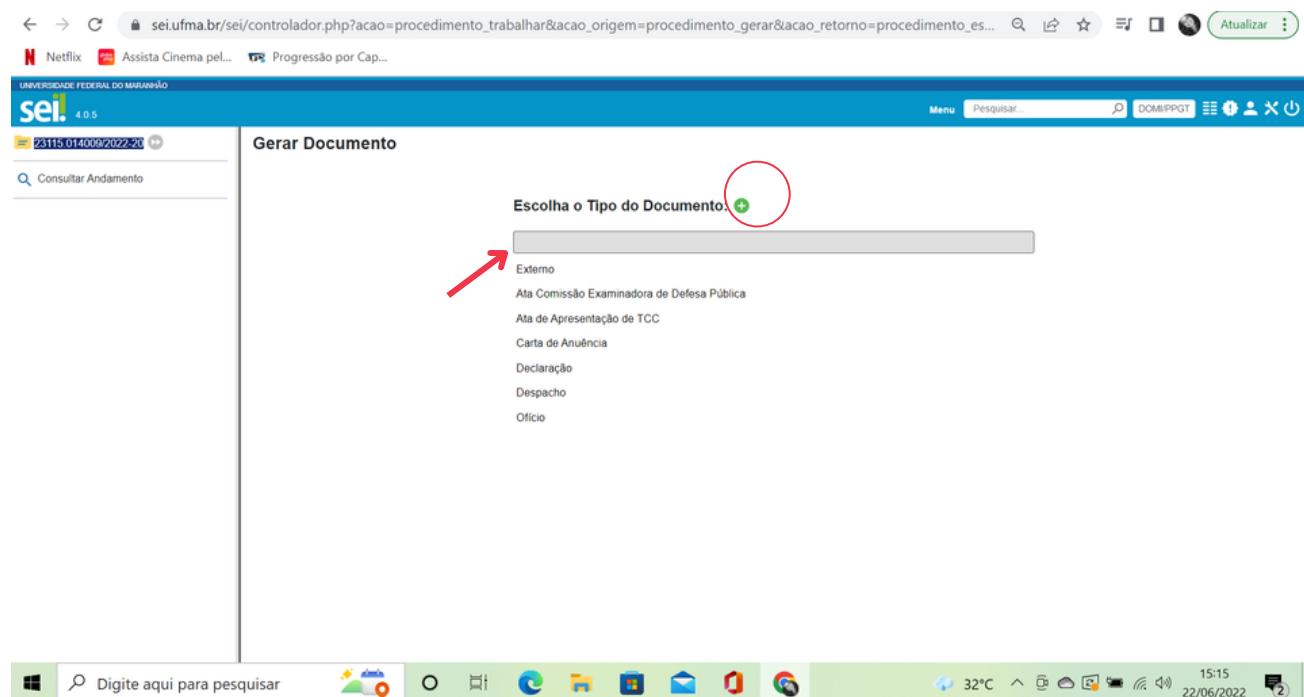
Após preencher as especificações do processo, clicar em salvar

INICIAR PROCESSO E INSERIR ANEXO

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



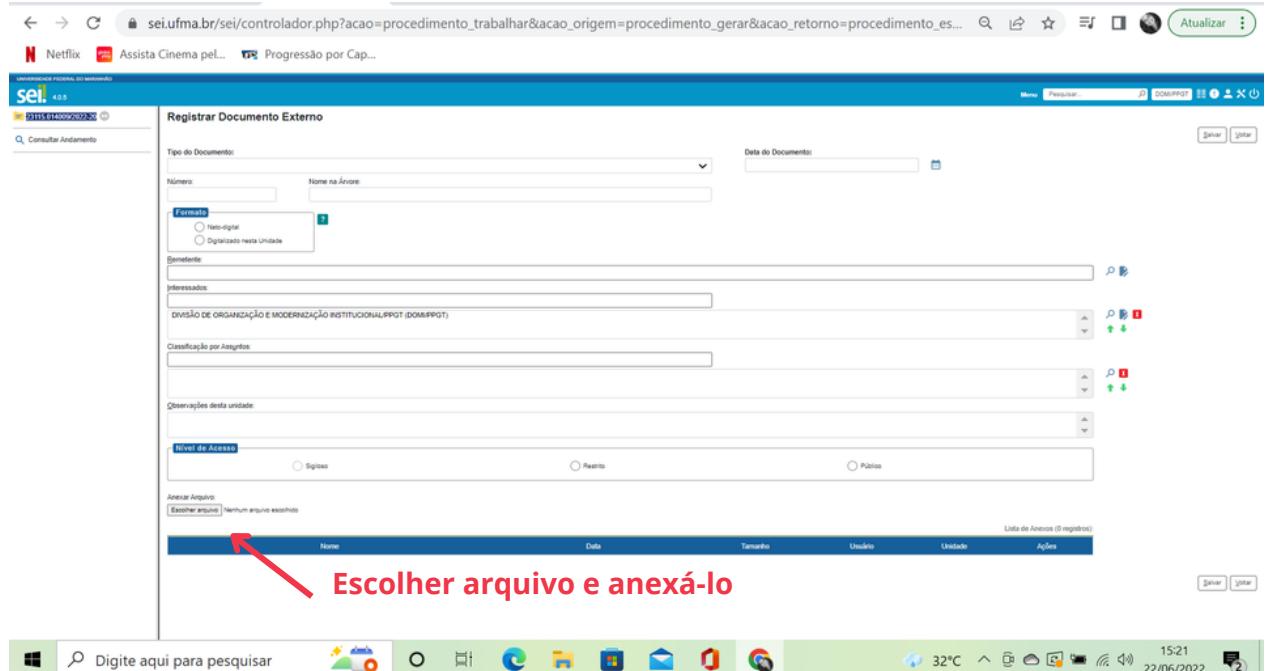
Logo após, o usuário escolherá o tipo de documento, digitando no campo de pesquisa ou clicando no ícone verde.



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 especificuem o tipo de documento a ser anexado.



Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Novo digital Digitizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL (DOM/PPG)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sólido Presto Páginas

Anexar Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

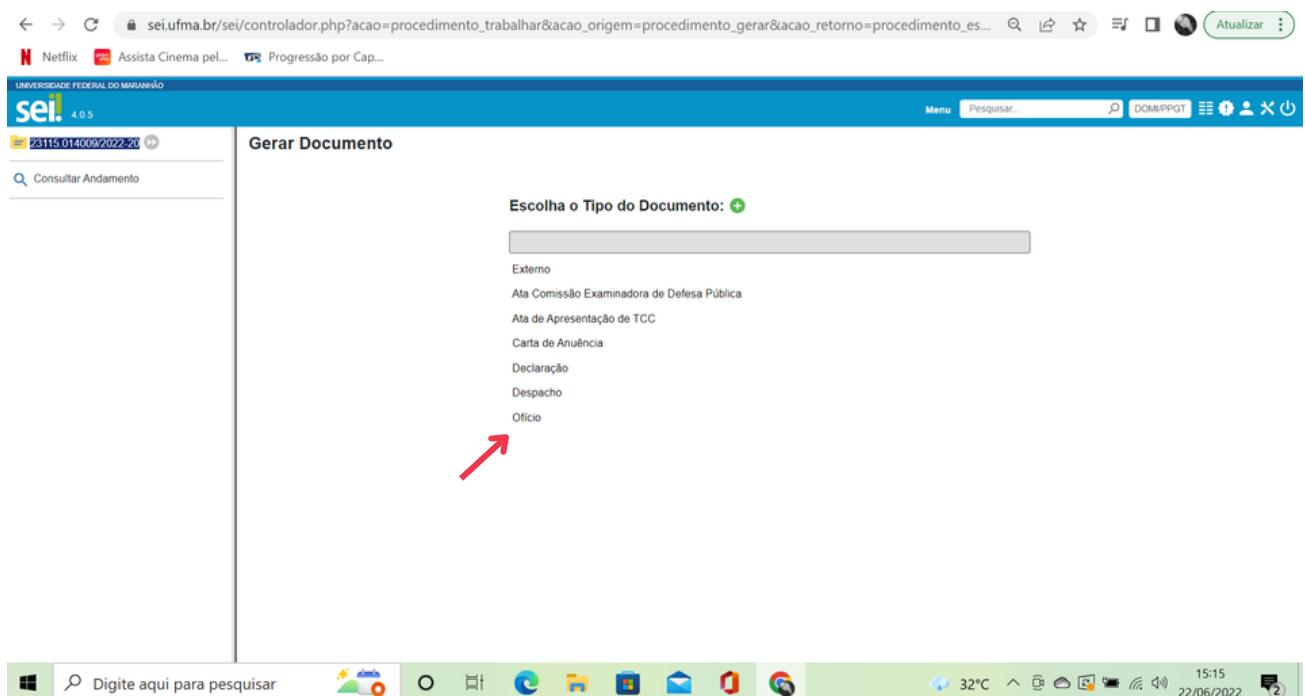
Nome Data Tamanho Unidade Unidade Ações

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:

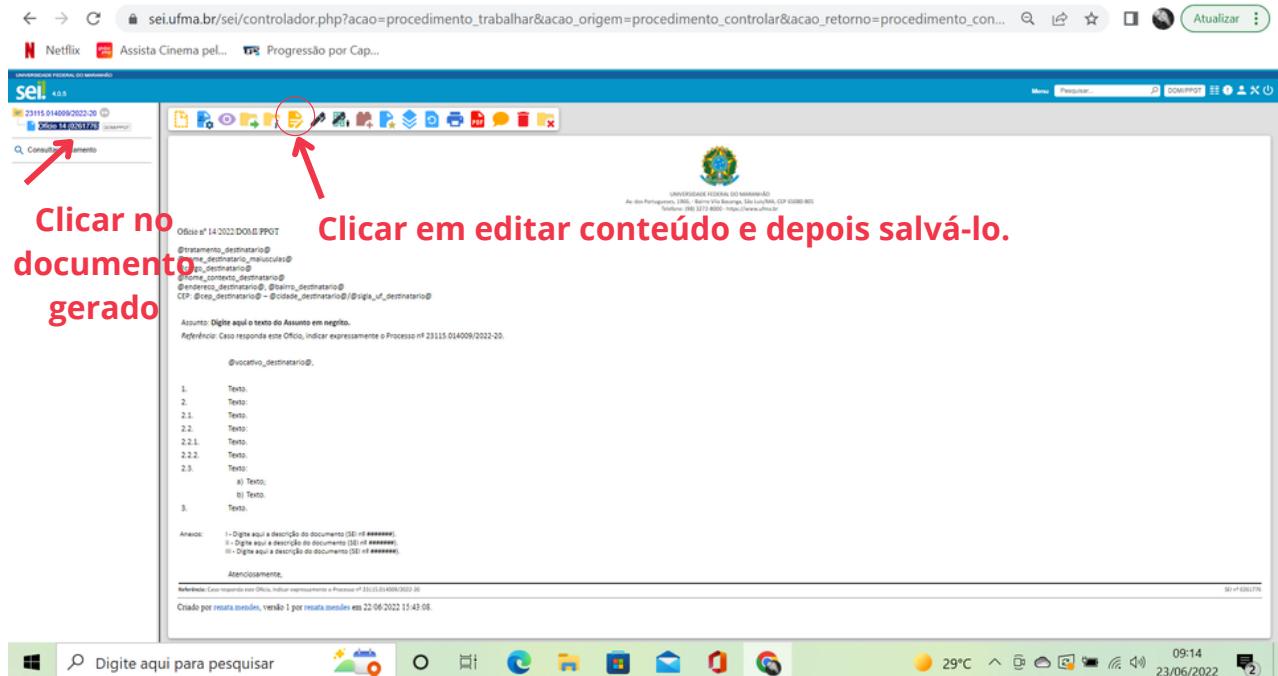


Gerar Documento

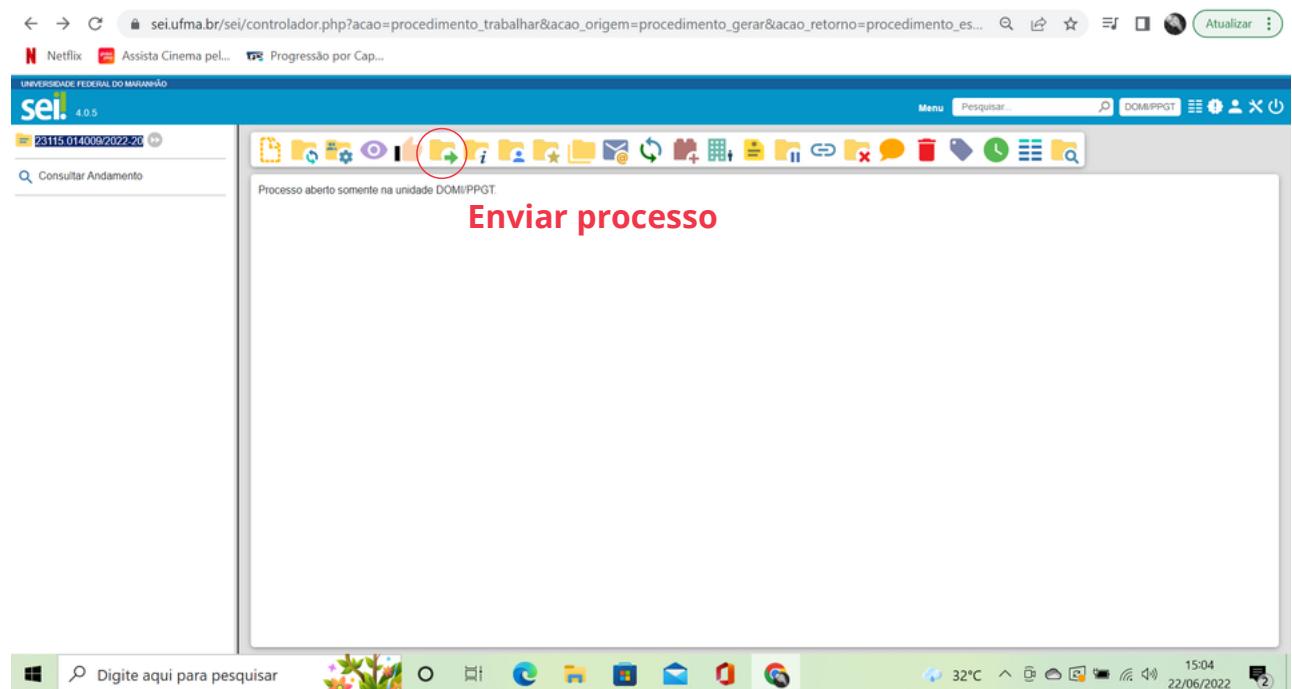
Escolha o Tipo do Documento:

Externo
Ata Comissão Examinadora de Defesa Pública
Ata de Apresentação de TCC
Carta de Anuência
Declaração
Despacho
Ofício

INICIAR PROCESSO E INSERIR ANEXO



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





ppgt

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO,
GESTÃO E TRANSPARÊNCIA