

CÓDIGO	POP GER – 03		Página 1 de 1	TÍTULO	INCLUSÃO DE OFÍCIO EM PROCESSOS
VERSÃO	1	DATA	06/01/2020	RESPONSÁVEL	Geral

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” para abrir um processo novo e escolher o Tipo do Processo: “Ofício Avulso”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p>	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Com o processo gerado, será necessário incluir um documento. Na barra de ferramentas clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Ofício”.</p> <p>Caso não apareça a opção “Ofício” basta clicar no sinal de adição para visualizar as demais opções documentos.</p> <p>A janela “Gerar Documento” se abrirá. Preencher o destinatário (vinculando com o perfil do SEI) e clicar em “Confirmar os Dados”.</p>	Usuário
4	Editar oficio e salvar	<p>Após confirmar os dados um modelo de ofício será criado. Neste aparecerá o número do ofício, o nome do destinatário e um texto editável. Caso não consiga realizar a edição, clicar no ícone “Editar conteúdo”.</p>  <p>Para finalizar a edição, apertar o botão salvar e fechar a janela. Desse modo o documento já estará criado dentro do processo.</p>	Usuário
5	Assinar o documento	<p>O documento deverá ser encaminhado para o Bloco de Assinatura da autoridade competente para assinatura da portaria. Caso não exista esse Bloco de Assinatura, será necessário criá-lo previamente.</p> <p>Para incluir o documento num Bloco de Assinatura deve-se selecionar (dentro do processo) o documento que necessita de assinatura e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura. Escolher o Bloco de Assinatura e clicar em Incluir.</p>	Usuário
6	Encaminhar o documento	Encaminhar documento ao destinatário.	Usuário