


<b>CÓDIGO</b>	POP GER – 03	Página 1 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>INCLUSÃO DE OFÍCIO EM PROCESSOS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Geral

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” para abrir um processo novo e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>Ofício Avulso</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”.</p>	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Com o processo gerado, será necessário incluir um documento. Na barra de ferramentas clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>Ofício</b>”.</p> <p>Caso não apareça a opção “Ofício” basta clicar no <b> sinal de adição</b> 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 “<b>Confirmar os Dados</b>”.</p>	Usuário
4	Editar ofício 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 “<b>Editar conteúdo</b>”.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <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 <b>Bloco de Assinatura</b> 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 <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b>. Escolher o Bloco de Assinatura e clicar em <b>Incluir</b>.</p>	Usuário
6	Encaminhar o documento	Encaminhar documento ao destinatário.	Usuário