


CÓDIGO	POP PTC – 01	Página 1 de 3	TÍTULO	ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA
VERSÃO	1	DATA	13/01/2020	RESPONSÁVEL PROTOCOLO

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROTOCOLO 01: Envio de Correspondência”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir nome completo do interessado</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Unidade
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROTOCOLO 01.1: Encaminhamento de Corresp.”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Unidade
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Unidade
4	Precisa de declaração de conteúdo?	<p>Se SIM, ir para o Passo 5.</p> <p>Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 6.</p>	Unidade

CÓDIGO	POP PTC – 01	Página 2 de 3	TÍTULO	ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA
VERSÃO	1	DATA	13/01/2020	RESPONSÁVEL
				PROTOCOLO

5	Anexar Declaração de Conteúdo na encomenda física	Assinar Declaração de Conteúdo e afixar na correspondência física.	Unidade
6	Enviar processo SEI para o Protocolo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome Protocolo , em seguida clicar em “ enviar ”.	Unidade
7	Enviar encomenda física	Enviar a encomenda física para a sede do Protocolo	Unidade
8	Cadastrar e gerar etiqueta	Cadastrar a encomenda e gerar a etiqueta de correspondência no SIGEPWEB.	Protocolo
9	Enviar correspondência	Enviar a correspondência via Correio.	Protocolo
10	Inserir despacho com o código de rastreio	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Protocolo
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Protocolo
12	Enviar processo para a Unidade	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome da Unidade remetente , em seguida clicar em “ enviar ”.	Protocolo

CÓDIGO	POP PTC – 01	Página 3 de 3	TÍTULO	ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA
VERSÃO	1	DATA	13/01/2020	RESPONSÁVEL PROTOCOLO

13	Acompanhar entrega do material	-	Unidade
14	Concluir processo no SEI	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Unidade



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PTC – 01	Página 4 de 3	TÍTULO	ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA	
VERSÃO	1	DATA	13/01/2020	RESPONSÁVEL	PROTOCOLO

13	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome PROGEPE-GCAD , em seguida clicar em “ enviar ”.	Secretaria da Unidade
----	-----------------	---	------------------------------