

## PROTOCOLAMENTO – RECURSO ADMINISTRATIVO

### PASSO A PASSO NO SEI:

1. INGRESSAR NO SISTEMA SEI (login e senha)

2. INICIAR PROCESSO (lado superior esquerdo da tela)

3. TIPO DE PROCESSO:

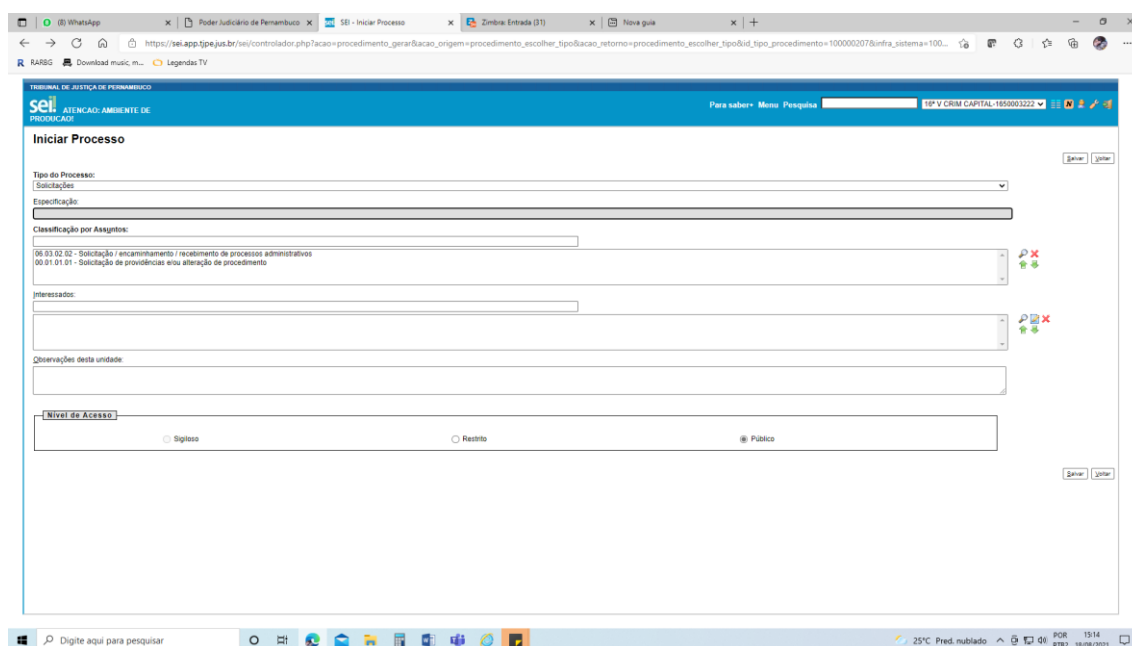
- Solicitações

- Especificação: escrever o nome da petição = PEDIDO RECONSIDERAÇÃO C/C RECURSO ADMINISTRATIVO

- Interessados: SGP – DIRETORIA DE GESTÃO FUNCIONAL (1952100000) E DIRETORIA GESTÃO FUNCIONAL (selecionar os 02)

-Acesso: Público

-Salvar – depois que salvar automaticamente vai gerar um número de SEI



4. VAI ABRIR A PÁGINA DO PROCESSO PARA INCLUIR O DOCUMENTO (petição do recurso)

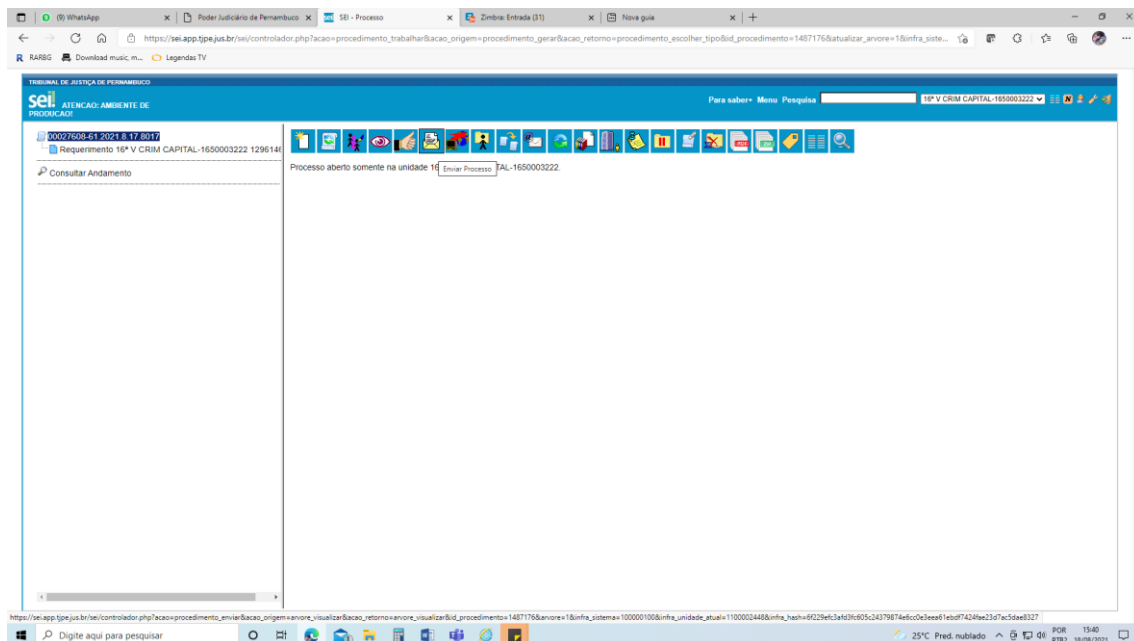
- na aba superior tem uma imagem de uma folha de papel – se passar o cursor/mouse em cima aparece: INCLUIR DOCUMENTO – SELECIONAR

- escolha o tipo de documento: REQUERIMENTO

- vai pedir para você gerar o documento – seguir os seguintes passos: texto inicial = nenhum / descrição = PEDIDO RECONSIDERAÇÃO C/C RECURSO ADM / interessados: SGP – DIRETORIA DE GESTÃO FUNCIONAL (1952100000) E DIRETORIA GESTÃO FUNCIONAL (selecionar os 02) / nível de acesso: PÚBLICO – CONFIRMAR DADOS

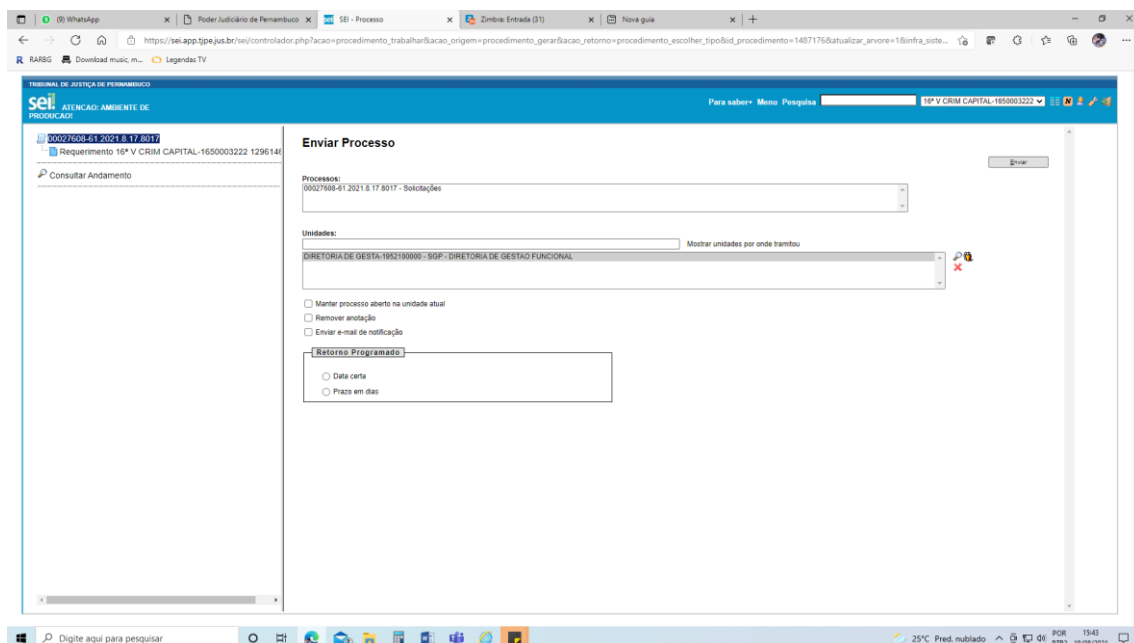


- clica em cima do numero do processo que vai aparecer uma lista de ações no topo da tela
- um deles é um envelope com uma carta (ENVIAR PROCESSO) – SELECIONA



- vai pedir para você selecionar a unidade – repita os interessados: SGP – DIRETORIA DE GESTÃO FUNCIONAL (195210000) e DIRETORIA GESTÃO FUNCIONAL

- basta preencher isso e ENVIAR



TERMINOU!!! AGORA É ANOTAR O NUMERO DO SEU SEI PARA ACOMPANHAR O ANDAMENTO DO PROCESSO.

**Sindjud-PE**

**Gestão Lutar e Vencer!**