

## 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

The screenshot displays the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The form is titled 'Iniciar Processo' and is part of the 'Tribunal de Justiça de Pernambuco' system. It contains several fields: 'Tipo do Processo' (Process Type) set to 'Solicitações', 'Especificação' (Specification) field, 'Classificação por Assuntos' (Classification by Subjects) with a dropdown menu showing '06.03.02.02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos' and '00.01.01.01 - Solicitação de providências e/ou alteração de procedimento', 'Interessados' (Interested Parties) field, 'Observações desta unidade' (Observations of this unit) field, and 'Nível de Acesso' (Access Level) with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected). The interface includes a search bar, navigation icons, and a status bar at the bottom showing the date and time.

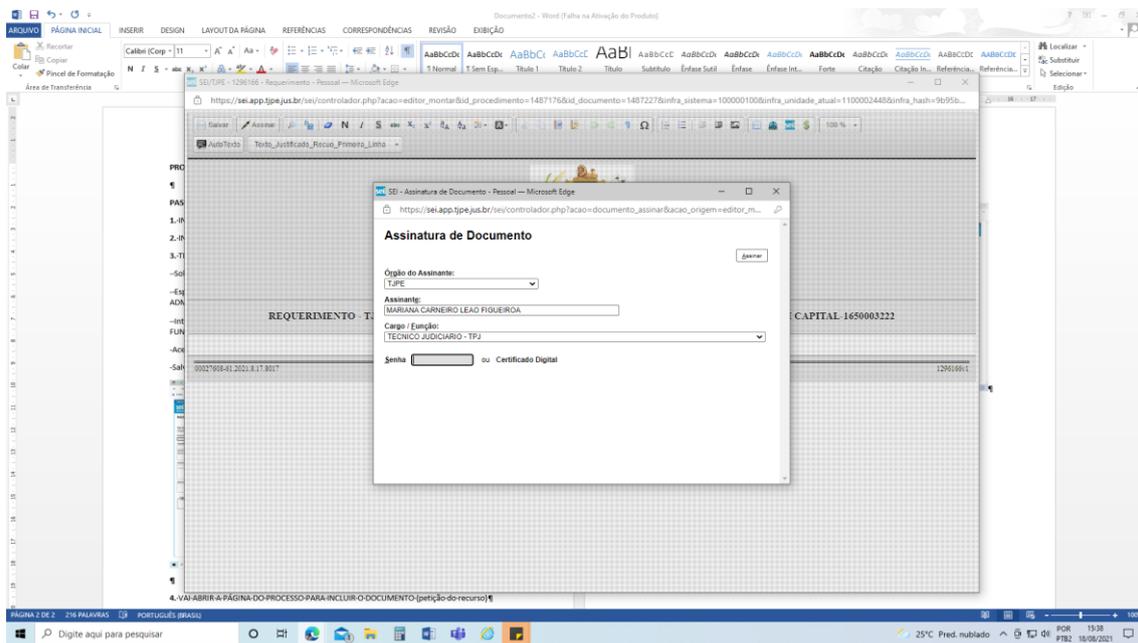
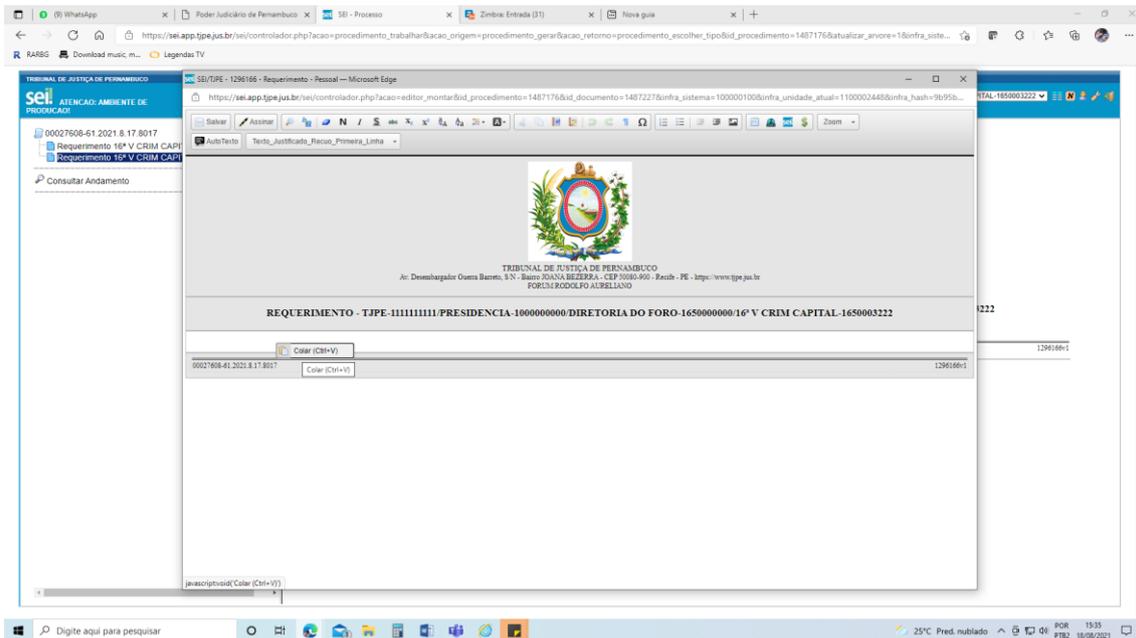
### 4. VAI ABRIR A PÁGINA DO PROCESSO PARA INCLUIR O DOCUMENTO (petição do recurso)

- 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

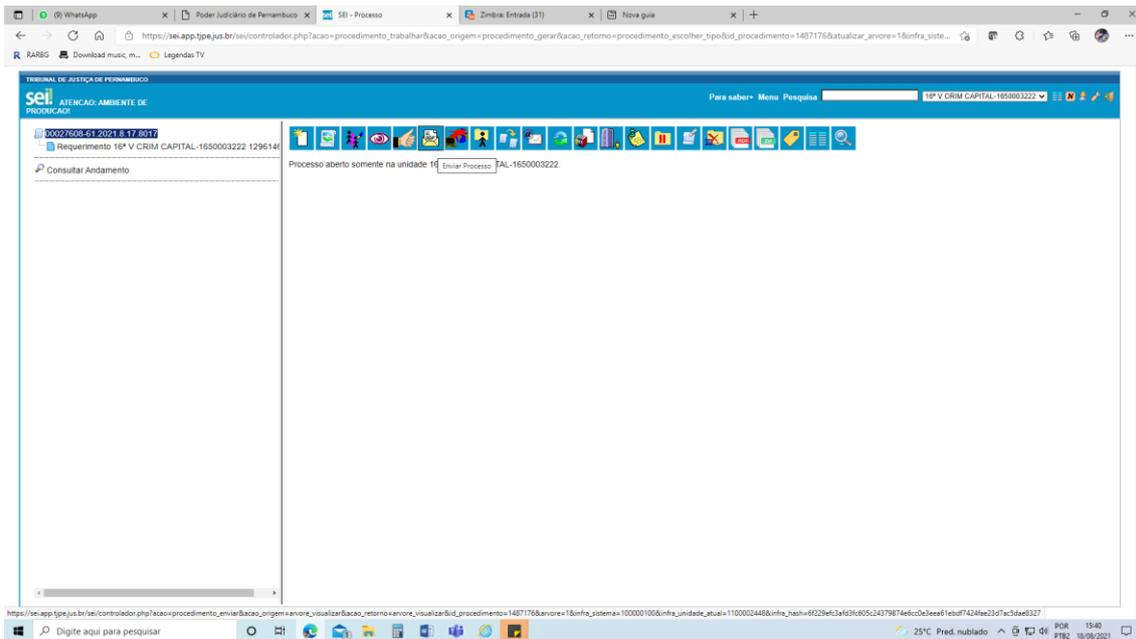
5. VAI ABRIR UMA NOVA ABA PARA VOCÊ COLOCAR O TEXTO DO SEU DOCUMENTO E ASSINAR: basta selecionar todo o texto da petição – recurso - e colar na aba. Depois é só assinar (você pode usar o certificado digital ou sua senha de rede para assinar)



**Pronto!**

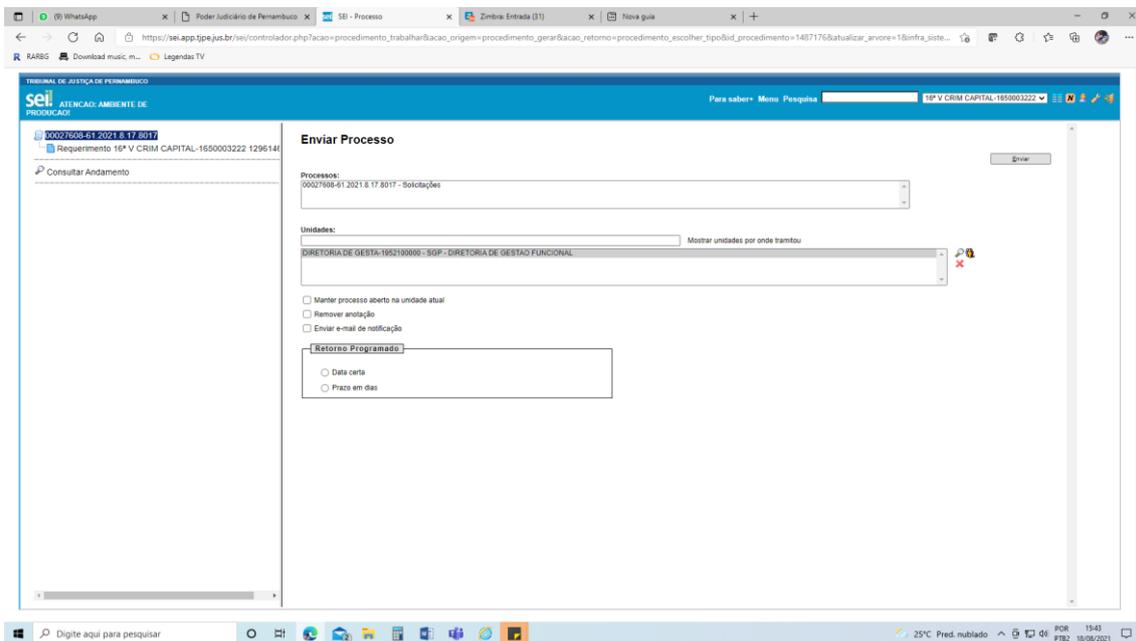
5. AGORA VAI REMETER O PROCESSO PARA A UNIDADE COMPETENTE:

- 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!**