

PROTOCOLAMENTO – 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 PAGAMENTO 13º SALÁRIO
- 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 shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The form is titled 'Iniciar Processo' and is part of the 'SEI - AGENCIA AMBIENTE DE PRODUÇÃO' system. The form fields include: 'Tipo de Processo' (Solicitações), 'Especificação' (empty), 'Classificação por Assuntos' (06.03.02.02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos), 'Interessados' (empty), 'Observações desta unidade' (empty), and 'Nível de Acesso' (Público). The form has 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the top right and bottom right.

4. VAI ABRIR A PÁGINA DO PROCESSO PARA INCLUIR O DOCUMENTO (requerimento para pagamento 13º integral no final do ano)

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

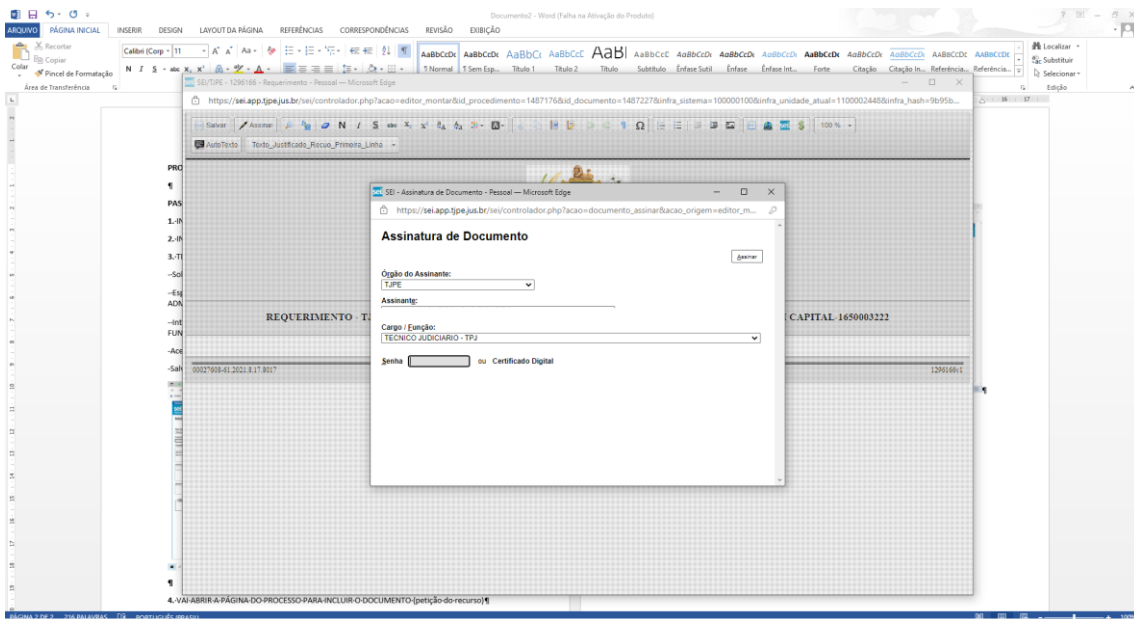
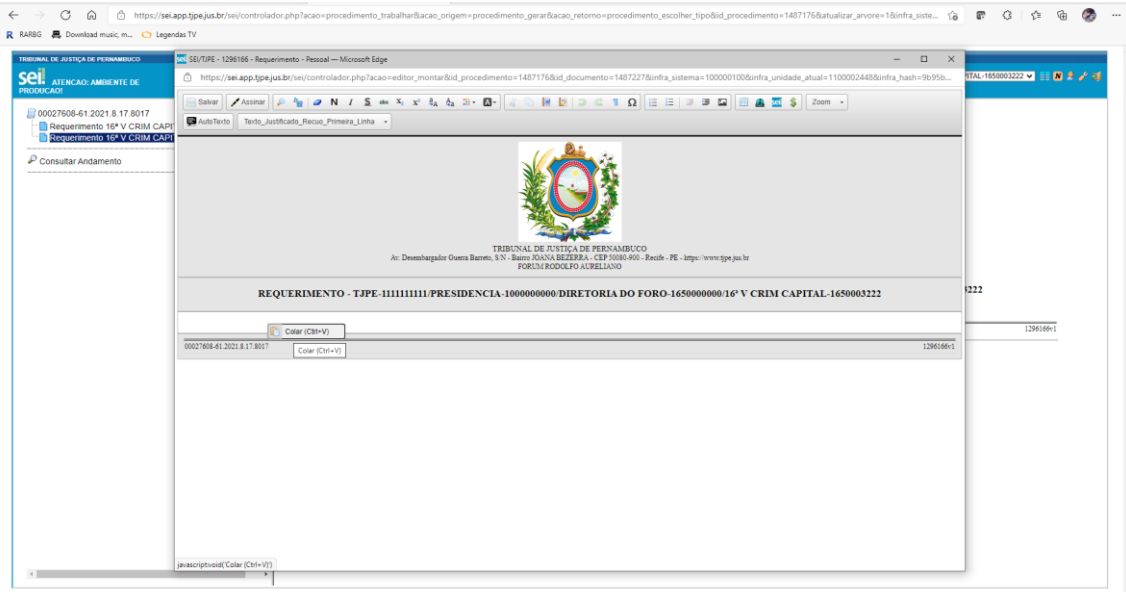
- escolha o tipo de documento: REQUERIMENTO

- vai pedir para você gerar o documento – seguir os seguintes passos: texto inicial = nenhum / descrição = REQUERIMENTO PARA PAGAMENTO DE 13º INTEGRAL NO FINAL DO ANO / 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 escrever o teor do seu requerimento, no caso: solicitação para pagamento do

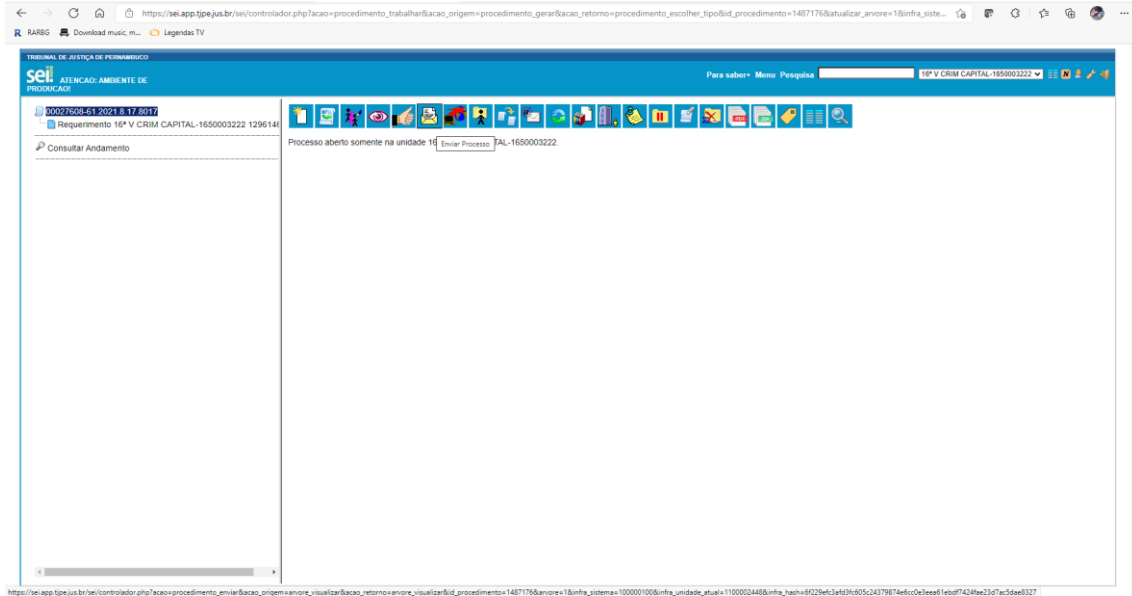
13º salário integralmente no final do ano corrente. Depois é só assinar (você pode usar o certificado digital ou sua senha de rede para assinar)



Pronto!

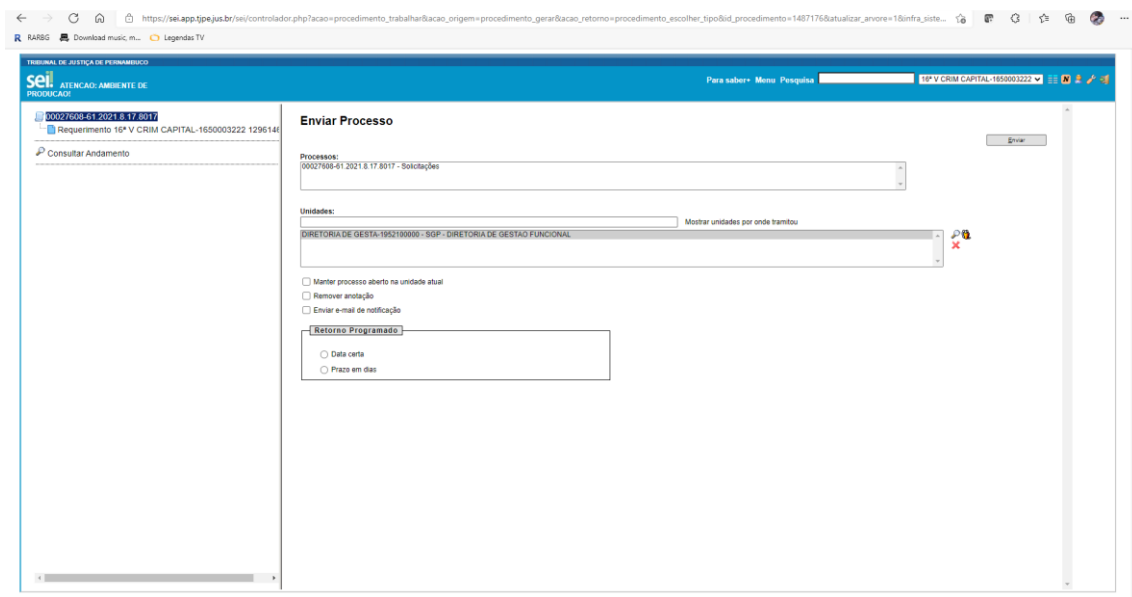
5. AGORA VAI REMETER O PROCESSO PARA A UNIDADE COMPETENTE:

- clica em cima do número 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 NÚMERO DO SEU SEI PARA ACOMPANHAR O ANDAMENTO DO PROCESSO.

Sindjud-PE

Gestão Unir e Conquistar!