



SEI: SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE TIPO DE PROCESSO

DESCRIÇÃO:

Solicitação encaminhada ao Escritório de Gerenciamento de Processos - EGPROC visando a alteração de um tipo de processo que já está em plena utilização na plataforma.


PARTICIPANTES:


- **Unidade Demandante;**
- **Escritório de Gerenciamento de Processos (SEPLAN/GGPGOV/GEGPROC);**
- **Responsável Pelo Serviço.**


ETAPAS:


1. A **Unidade Demandante**, através da funcionalidade Incluir Documento, inclui o documento *Sei: Solicitação de Demanda*, descrevendo minuciosamente a solicitação e referenciando o processo a que o documento estará associado, e os envia para o **Responsável Pelo Serviço**;
2. O **Responsável Pelo Serviço** analisa os documentos incluídos no processo e:
 - a. Caso entenda que a demanda não é necessária, segue para a atividade 3;
 - b. Caso entenda pertinente a solicitação, assina, através da funcionalidade Assinar Documento, os documentos incluídos e os envia para o **Escritório de Gerenciamento de Processos**, seguindo para a atividade 4;
3. O **Responsável Pelo Serviço**, através da funcionalidade Concluir Processo, conclui o procedimento;
4. O **Escritório de Gerenciamento de Processos** analisa a Solicitação de Alteração de Tipo de Documento e:
 - a. Se necessário mais informações para a alteração, solicita à **Unidade Demandante**, via e-mail (comunicação externa ao sei), seguindo para a atividade 5;
 - b. Caso não seja necessário mais informações, comunica, via e-mail (comunicação externa ao sei), o início da alteração à Unidade Demandante, seguindo para a atividade 6;
5. A **Unidade Demandante** procede às informações solicitadas, e as remete ao **Responsável Pelo Serviço**, seguindo-se para a atividade 2;
6. O **Escritório de Gerenciamento de Processos** procede ao início da alteração do processo e:
 - a. Se surgirem dúvidas sobre a alteração, consulta a **Unidade Demandante** para eventual saneamento, seguindo-se para a atividade 7;
 - b. Se não surgirem dúvidas, prossegue-se à digitalização do documento até a conclusão;
7. A **Unidade Demandante** procede ao saneamento e encaminhará a resposta ao **Escritório de Gerenciamento de Processos**, seguindo-se para a atividade 6.


LEGENDA DAS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SEI


 Incluir documento: Utilizado para incluir documentos no SEI.

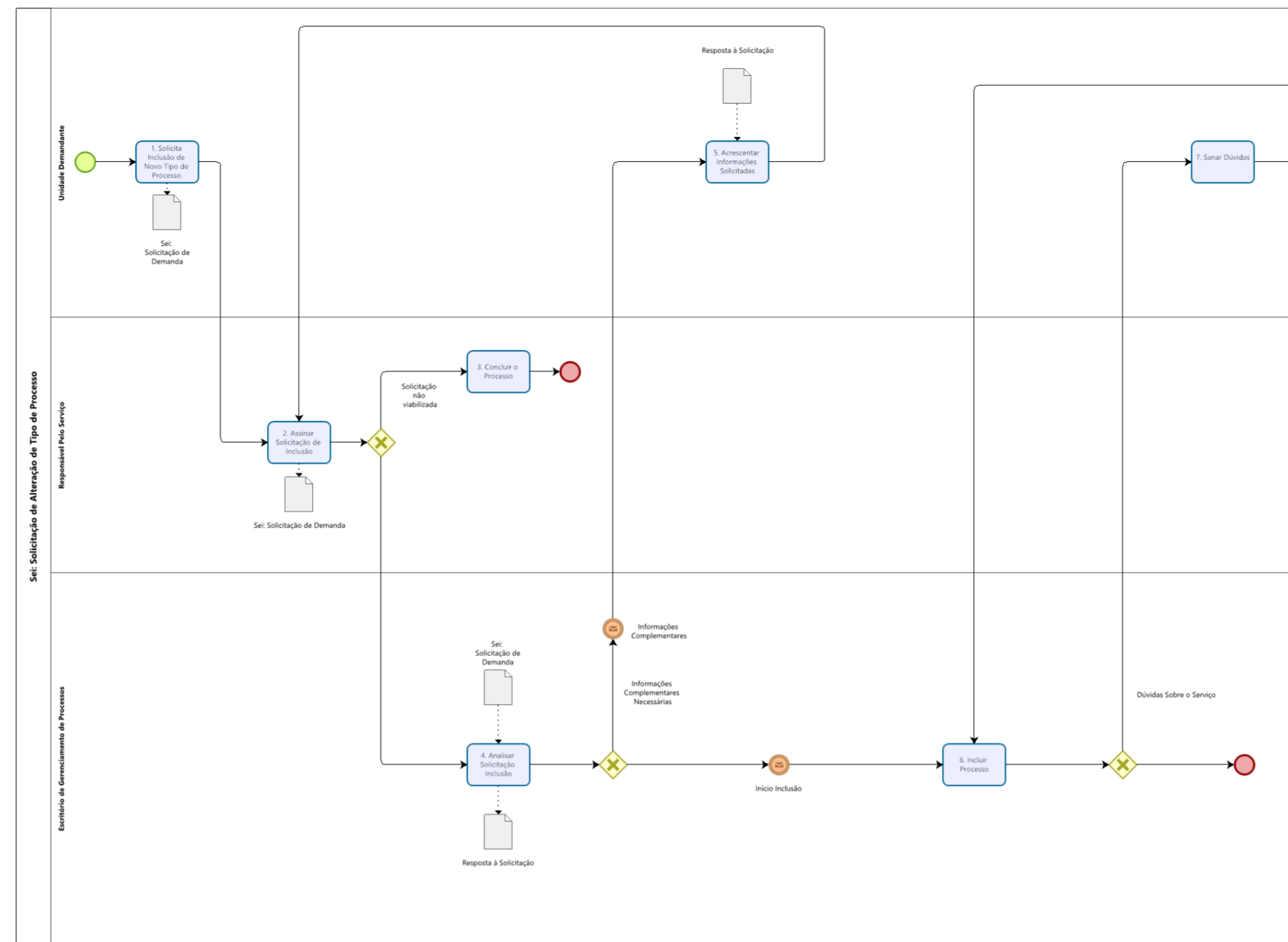
 Enviar processo: Utilizado para realizar tramitação de processos entre duas unidades

 Assinar: Utilizado para realizar assinatura no documento.

 Concluir processo/ Concluir processo na unidade: Utilizado para concluir processo.

 Atribuição de Processos: Utilizado para atribuir o processo a um usuário específico.

 Ciência: Utilizado para registrar conhecimento de determinado documento, sem a necessidade de criar um documento para esse fim.



ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Criado por victor.martins, versão 4 por victor.martins em 30/08/2022 16:42:50.