

**SEI: SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOVO TIPO DE DOCUMENTO****DESCRIÇÃO:**

Solicitação encaminhada ao Escritório de Gerenciamento de Processos visando a inclusão de um novo documento na plataforma sei.








**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 Inclusão de Tipo de Documento e:
  - a. Se necessário mais informações para a inclusão, 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 inclusão do documento 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 inclusão de documento e:
  - a. Se surgirem dúvidas sobre o documento, 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.
-  Autenticar Documento: Utilizado para reconhecer determinado documento como cópia do original.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

*Sei Solicitação de Demanda;*



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**

**Solicitação de Demanda**

Recife, 22 de agosto de 2022.

**Nome do Solicitante :**

JOSE DA SILVA SANTOS

**Unidade :**

GERENCIA DE TRANSPORTE

**Nome do Serviço :**

DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO DE OPERAÇÃO DE FROTAS

**Descrição :**

**Section 1.10.32 of "de Finibus Bonorum et Malorum", written by Cicero in 45 BC**

"Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?"



Documento assinado eletronicamente por **VICTOR HUGO MARTINS DA SILVA FARIAS, Supervisor**, em 22/08/2022, às 17:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

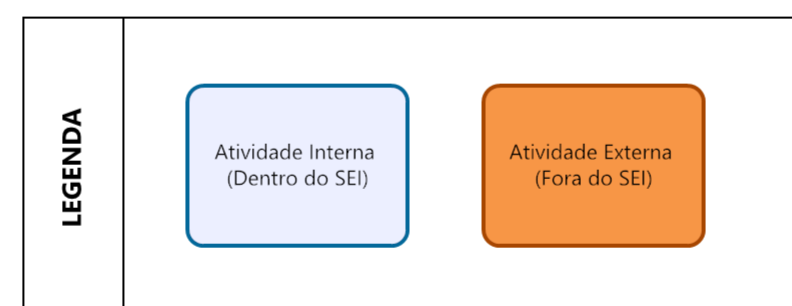


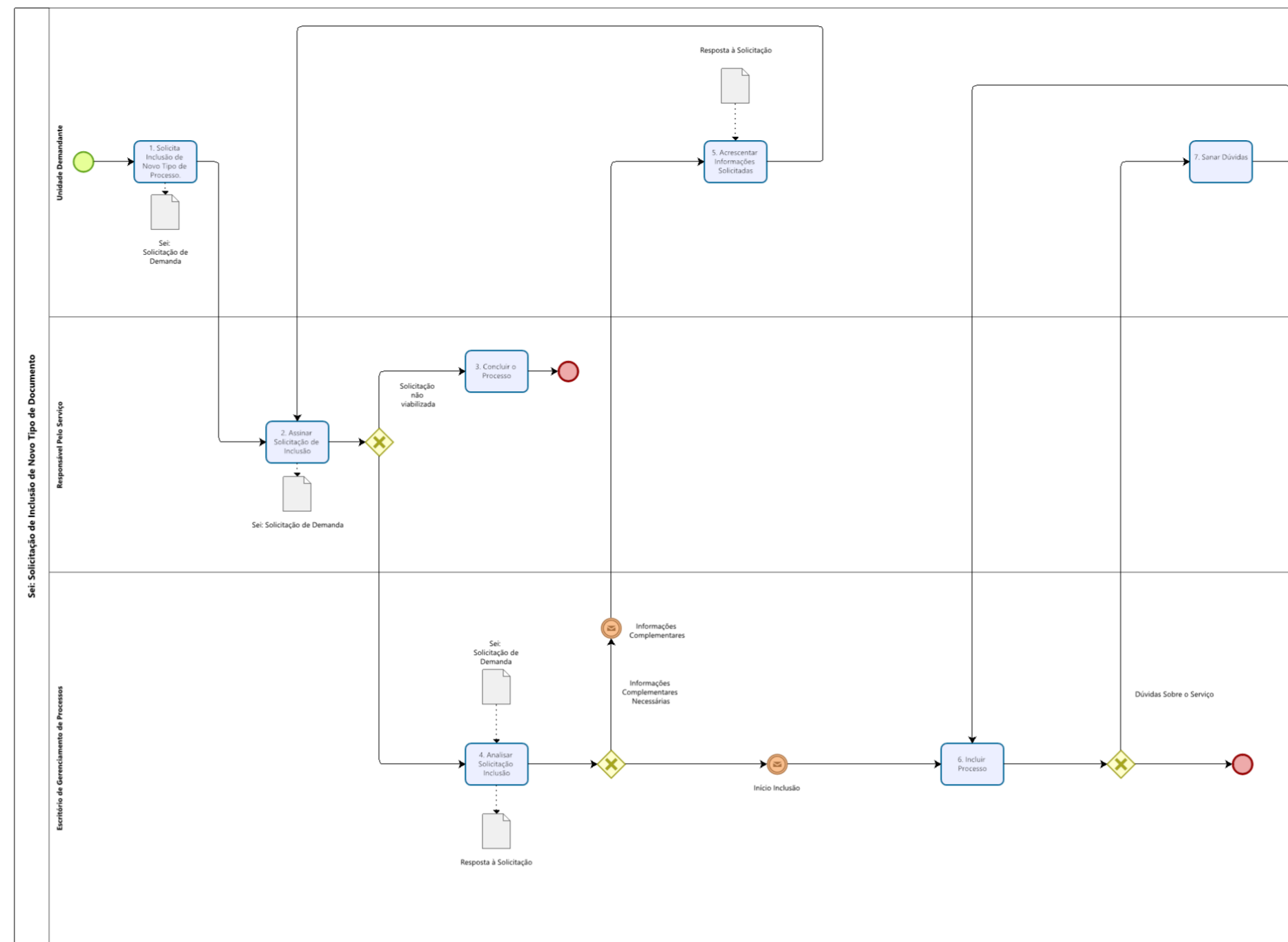
A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.recife.pe.gov.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.recife.pe.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0000931** e o código CRC **DCF38AC2**.

PREFEITURA DO RECIFE

BASE LEGAL:

FLUXOGRAMA:





ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Criado por victor.martins, versão 11 por victor.martins em 30/08/2022 17:13:02.