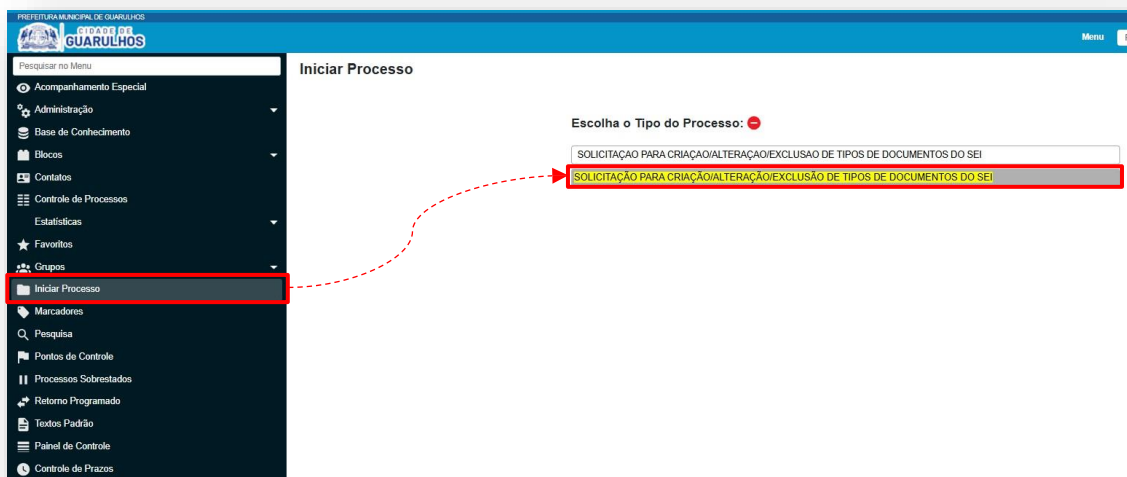
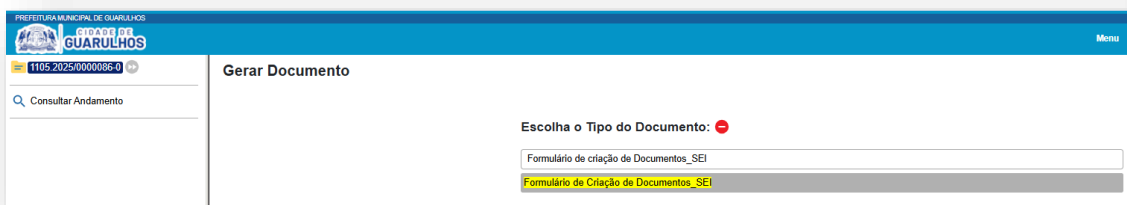


COMO SOLICITAR A INCLUSÃO, ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE TIPOS DE DOCUMENTOS NO SEI?

- 1) Primeiramente, independentemente do tipo da solicitação (criação, alteração ou exclusão), inicie um processo com o nome '**SOLICITAÇÃO PARA CRIAÇÃO/ ALTERAÇÃO/ EXCLUSÃO DE TIPOS DE DOCUMENTOS DO SEI**', conforme imagem abaixo:



- 2) Feito isso, inclua um dos seguintes **DOCUMENTOS**, que materializará a solicitação desejada:
 - a) Para solicitar a inclusão de um novo tipo de documento, utilize o '**FORMULÁRIO DE CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS_SEI**' (vide observação);



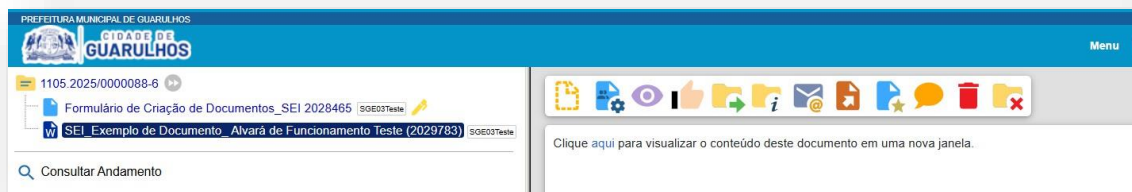
Observação 01: a solicitação para inclusão de novos tipos de documentos prescinde do envio de um modelo. Dessa forma, se a existência do nome do documento no sistema suprir a necessidade, o simples preenchimento do formulário será o suficiente. Caso seja um documento padronizado, cuja formatação respeite aspectos legais, o modelo deverá ser incluído logo abaixo do formulário seguindo as orientações abaixo:

- Após incluir o '**FORMULÁRIO DE CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS_SEI**', preencha-o e, em seguida, assine-o. Observe que o nome sugerido para o documento deverá

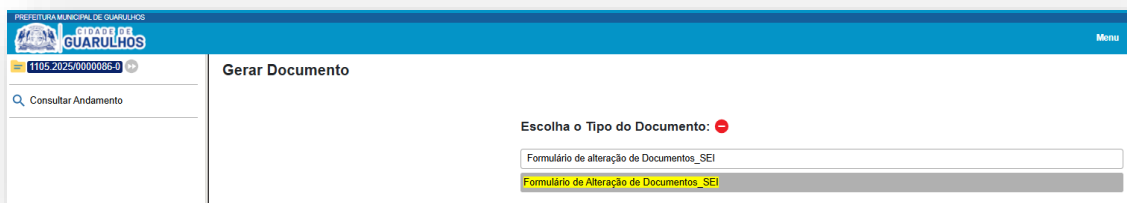
ter no **MÁXIMO 50 CARACTERES**. Caso ultrapasse essa limitação, utilize, sempre que possível, abreviações ou acrônimos;

- Feito isso, inclua o documento EXTERNO 'SEI_Exemplo de Documento' e, no campo *Nome na Árvore*, insira o nome sugerido no formulário preenchido na etapa anterior (coluna: Nome do Documento Sugerido);

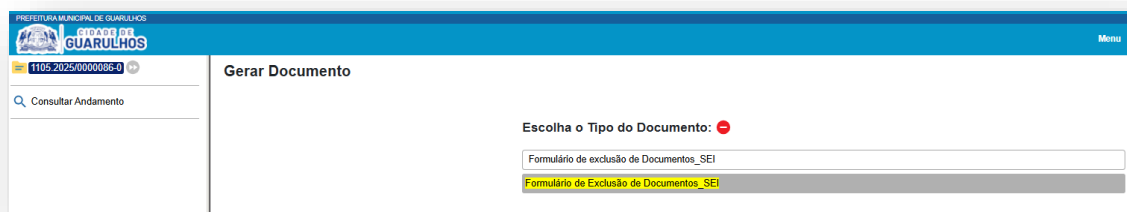
- Com a etapa anterior concluída, seu processo deverá estar conforme ilustrado abaixo. Vale destacar que uma única solicitação pode incluir quantos documentos e modelos forem necessários; contudo, é imprescindível seguir exatamente as instruções descritas acima. O descumprimento acarretará o indeferimento expresso do pedido pela equipe de suporte do SEI.



- b) Para solicitar a alteração de um documento existente, utilize o **'FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS_SEI'**;



- c) Por fim, caso sua intenção seja solicitar a exclusão de algum documento que por algum motivo perdeu sua razão de existir no sistema, utilize o **'FORMULÁRIO DE EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS_SEI'**.



- 3) Incluído um dos documentos acima e, se for o caso, os modelos exemplificativos (vide observação 01), encaminha o processo para a unidade **SCTI04.05**;

Observação 02: em um mesmo processo poderão ser feitas mais de uma solicitação; contudo, para cada uma delas, deverá ser adicionado o formulário correspondente.

- 4) Após tomadas as providências necessárias, a equipe de suporte do SEI retornará o processo à área solicitante com o deferimento ou indeferimento e demais orientações.