

SOLICITAÇÃO DE NOVOS ASSUNTOS

1. Inicie um processo com o nome **“SOLICITAÇÃO DE NOVOS ASSUNTOS”**, conforme imagem abaixo:

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

SOLICITAÇÃO DE NO

SOLICITAÇÃO DE NOVOS ASSUNTOS

2. Dentro desse processo, inclua um documento **interno**  :

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

assuntos

Formulário de Solicitação de Assuntos_SEI

Licença p/ trat. de assuntos part. justificativa

3. Na página seguinte, conforme imagem abaixo, clique apenas em “Salvar”:

Gerar Documento

Formulário de Solicitação de Assuntos_SEI

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

Salvar Voltar

4. Após a abertura do formulário clicar em “Editar Conteúdo”:



Após o preenchimento do formulário é necessário obter **assinatura** de aprovação do(a) Diretor(a) de Departamento.

5. Em seguida, encaminhe o processo para unidade **SCTI04.05**.
6. Após tomadas as providências necessárias, a equipe de suporte da SCTI04.05 retornará o processo à área solicitante com o deferimento ou indeferimento e demais orientações.