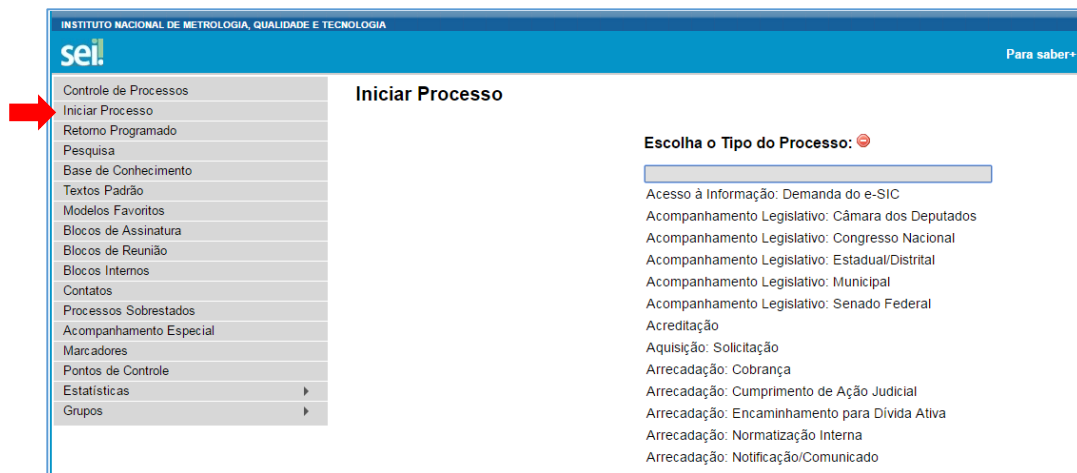



POP 5 Iniciar Processo

1. Para iniciar um processo selecione a opção “Iniciar Processo” no menu principal



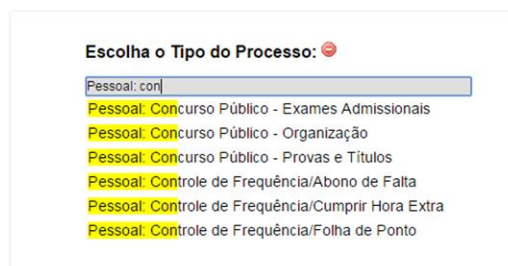
The screenshot shows the SEI system interface. On the left, a vertical menu lists various options, with 'Iniciar Processo' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and contains a search bar and a list of process types under the heading 'Escolha o Tipo do Processo:'. The list includes options like 'Acesso à Informação: Demanda do e-SIC', 'Acompanhamento Legislativo: Câmara dos Deputados', 'Acompanhamento Legislativo: Congresso Nacional', 'Acompanhamento Legislativo: Estadual/Distrital', 'Acompanhamento Legislativo: Municipal', 'Acompanhamento Legislativo: Senado Federal', 'Acreditação', 'Aquisição: Solicitação', 'Arrecadação: Cobrança', 'Arrecadação: Cumprimento de Ação Judicial', 'Arrecadação: Encaminhamento para Dívida Ativa', 'Arrecadação: Normalização Interna', and 'Arrecadação: Notificação/Comunicado'.



Caso o tipo de processo não apareça, clique no ícone  para ver todos os tipos de processos.



Digite o nome do tipo do processo na lacuna para facilitar a busca.



The screenshot shows a search result for 'Pessoal: con'. The search bar contains the text 'Pessoal: con'. Below the search bar, a list of results is displayed, each starting with 'Pessoal:'. The results are: 'Concurso Público - Exames Admissionais', 'Concurso Público - Organização', 'Concurso Público - Provas e Títulos', 'Controle de Frequência/Abono de Falta', 'Controle de Frequência/Cumprir Hora Extra', and 'Controle de Frequência/Folha de Ponto'.

Ao selecionar o tipo do processo, a seguinte tela será aberta

Alterar Processo

Protocolo: Data de Autuação:

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Botões: Salvar

Callouts:

- Faça uma breve descrição do processo (pointing to the Especificação field)
- Indique os interessados do processo. Caso o interessado não apareça na lista, clique em "enter" e confirme a sua inclusão (pointing to the Interessados list)
- Indique o nível de acesso do processo (pointing to the Nível de Acesso radio buttons)

2. Informe os dados de cadastro do processo



O(s) interessado(s) no processo pode(m) ser pessoa(s) física(s) ou jurídica(s), entidade(s) pública(s) ou privada(s).



Dica

A classificação por nível de acesso é obrigatória no SEI .

São três os níveis de acesso: público, restrito e sigiloso. A maioria dos processos já vem com o nível de acesso correto selecionado.

Caso o nível de acesso seja restrito ou sigiloso, uma hipótese legal que fundamenta a restrição de acesso deve ser selecionada.

O nível de acesso mais “restritivo” (restrito ou sigiloso) se estenderá a todo o processo.



Dica

Nível de Acesso:

- Público: Documentos visualizáveis pelos usuários e todas as unidades do órgão
- Restrito: Documentos visualizáveis pelos usuários por onde o processo tramitar
- Sigiloso: Visualizável apenas por usuário com permissão específica e previamente credenciado

3. Clique no botão

Salvar

4. Será gerado um novo processo ainda sem documentos

