

POP - Solicitar Criação de Tipologia Documental

Esta atividade consiste na abertura de processo para inclusão e classificação de novos tipos de processos e documentos no SEI-RJ.

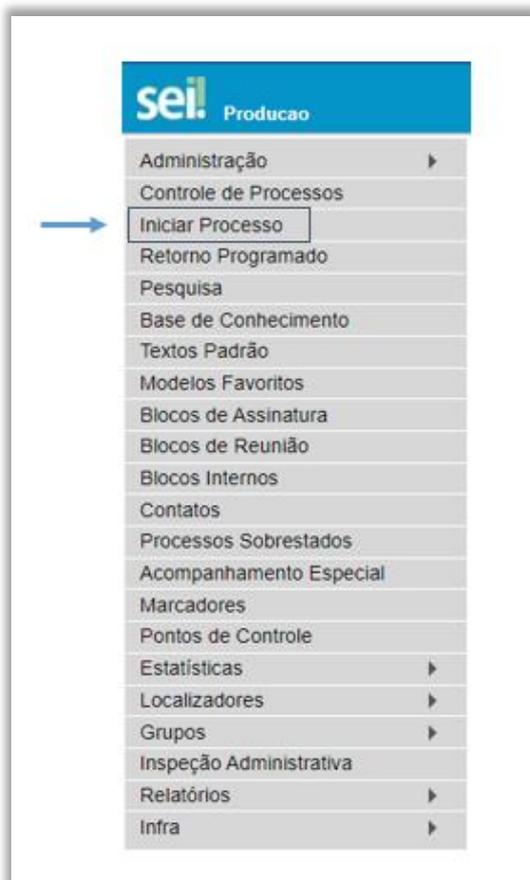
Ressaltamos que o mesmo número de processo deverá ser utilizado para todas as solicitações de criação de novos tipos documentais.

POP 1 – Criar processo

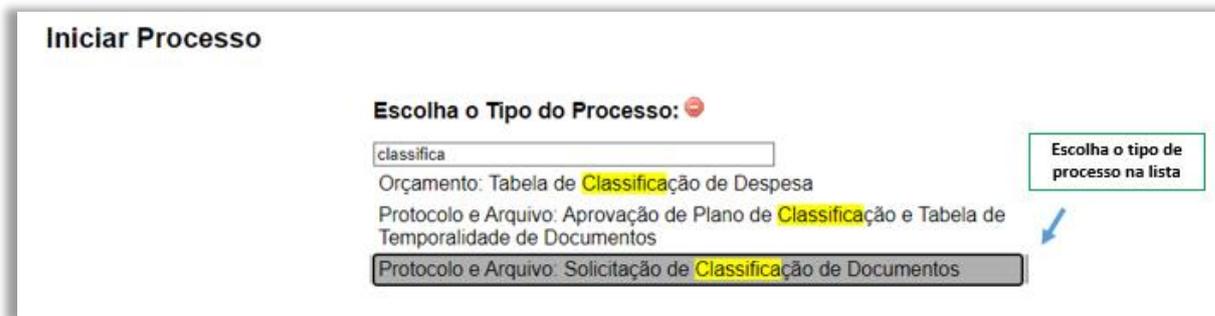
1.1. Iniciar processo

Passo-a-passo

1 – No menu principal, clique em **Iniciar Processo**;



2 – Na tela exibida, pesquise pelo tipo de processo > **Protocolo e Arquivo: Solicitação de Classificação de Documentos**;



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

classifica

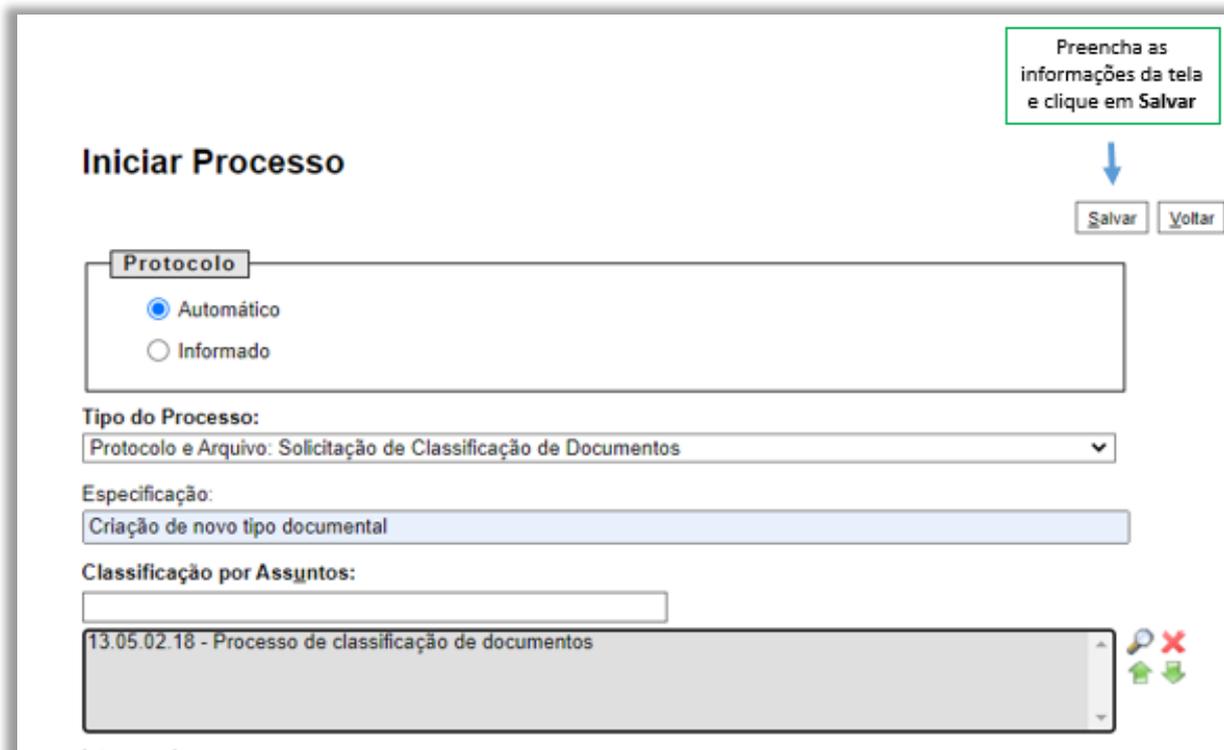
Orçamento: Tabela de Classificação de Despesa

Protocolo e Arquivo: Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

Protocolo e Arquivo: Solicitação de Classificação de Documentos

Escolha o tipo de processo na lista

3 – Na tela abaixo, preencha as informações da tela e clique em **Salvar**;



Iniciar Processo

Preencha as informações da tela e clique em Salvar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Protocolo e Arquivo: Solicitação de Classificação de Documentos

Especificação:
Criação de novo tipo documental

Classificação por Assuntos:

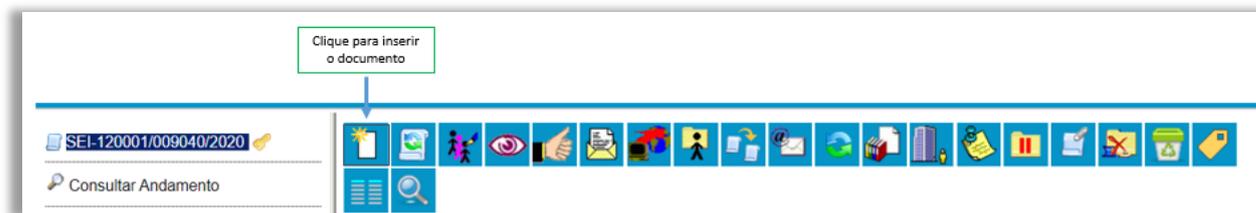
13.05.02.18 - Processo de classificação de documentos

Salvar Voltar

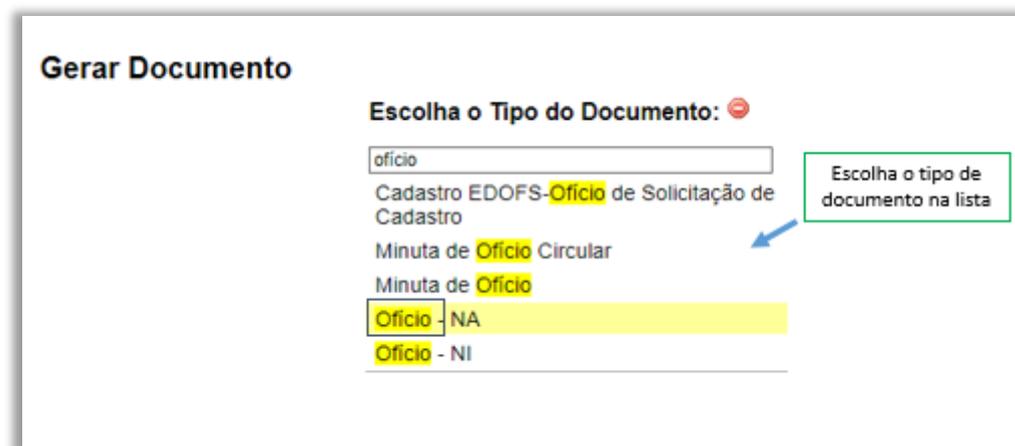
1.2. Incluir documento

Passo-a-passo

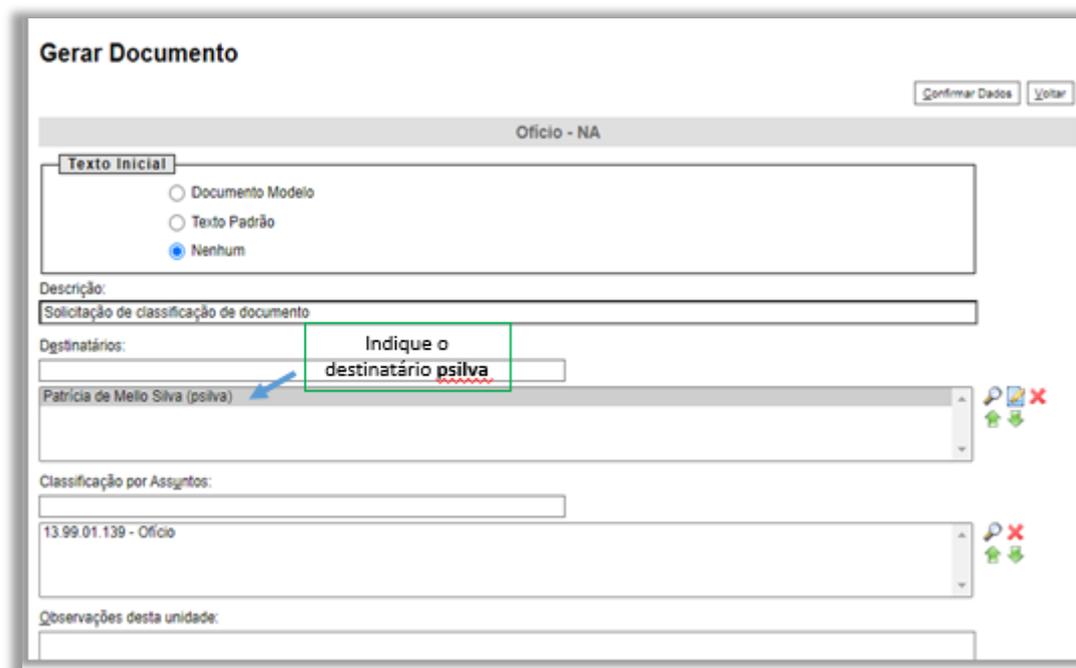
1 – Na tela do processo, clique em **Inserir Documento**.



2 – Na tela **Gerar Documento**, insira o tipo de documento: **Ofício** (este documento será inserido uma única vez, na solicitação inicial, não sendo necessário seu envio nos pedidos posteriores);



3 – Preencha as informações da tela e clique em **Confirmar Dados**;



Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Ofício - NA

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Solicitação de classificação de documento

Destinatários:

Indique o destinatário psilva

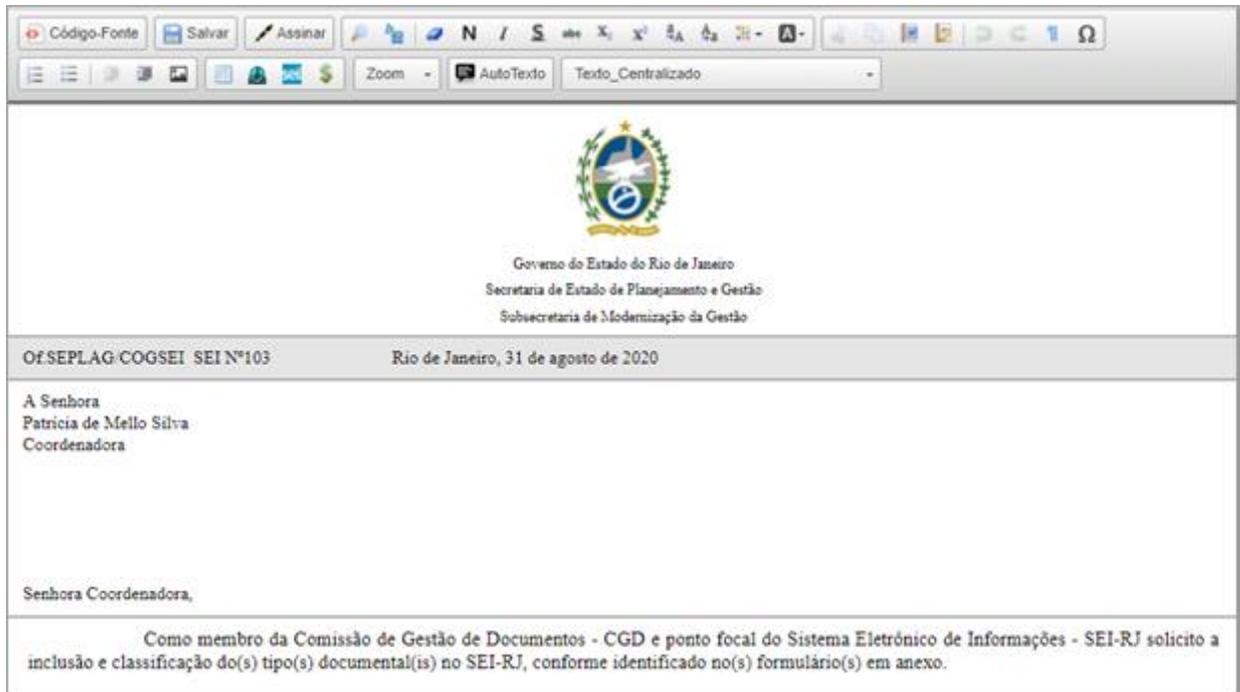
Patrícia de Melo Silva (psilva)

Classificação por Assuntos:

13.99.01.139 - Ofício

Observações desta unidade:

4 – Edite o texto do documento e clique em **Salvar**;



Código-Fonte Salvar Assinar N / S Site X1 X2 A A - -

Zoom - AutoTexto Texto_Centralizado


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Subsecretaria de Modernização da Gestão

Of. SEPLAG/COGSEI SEI N°103 Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2020

A Senhora
Patricia de Mello Silva
Coordenadora

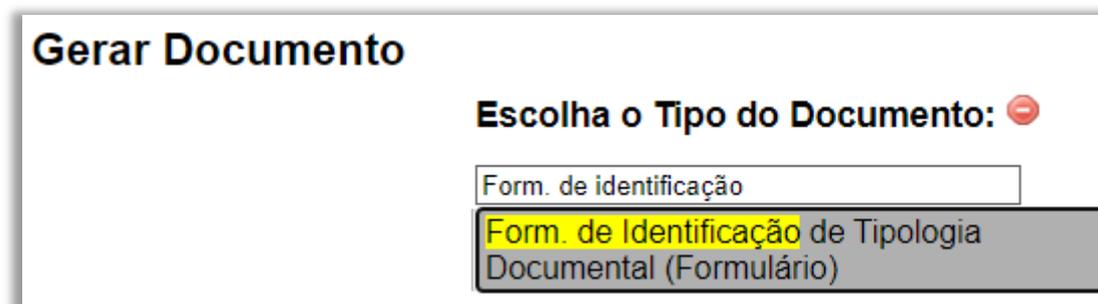
Senhora Coordenadora,

Como membro da Comissão de Gestão de Documentos - CGD e ponto focal do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-RJ solicito a inclusão e classificação do(s) tipo(s) documental(is) no SEI-RJ, conforme identificado no(s) formulário(s) em anexo.

Texto modelo:

Como membro da Comissão de Gestão de Documentos - CGD e ponto focal do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-RJ solicito a inclusão e classificação do(s) tipo(s) documental(is) no SEI-RJ, conforme identificado no(s) formulário(s) em anexo.

5 - Inclua o tipo de documento > **Form. de identificação de tipologia documental** (este formulário pode ser anexado como um documento externo pelo ponto focal, ou gerado a partir do SEI pela unidade produtora do documento), preencha as informações requeridas e clique em **Confirmar Dados**.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Form. de identificação

Form. de Identificação de Tipologia Documental (Formulário)

6 – Caso possua o modelo do documento que deverá ser criado, o inclua como anexo no processo.

1.3. Assinar documento

Passo-a-passo

1 – Para assinar o documento, clique no ícone **Assinar Documento**;



2 – Verifique se todas as informações da tela abaixo, estão preenchidas e clique em **Assinar**;



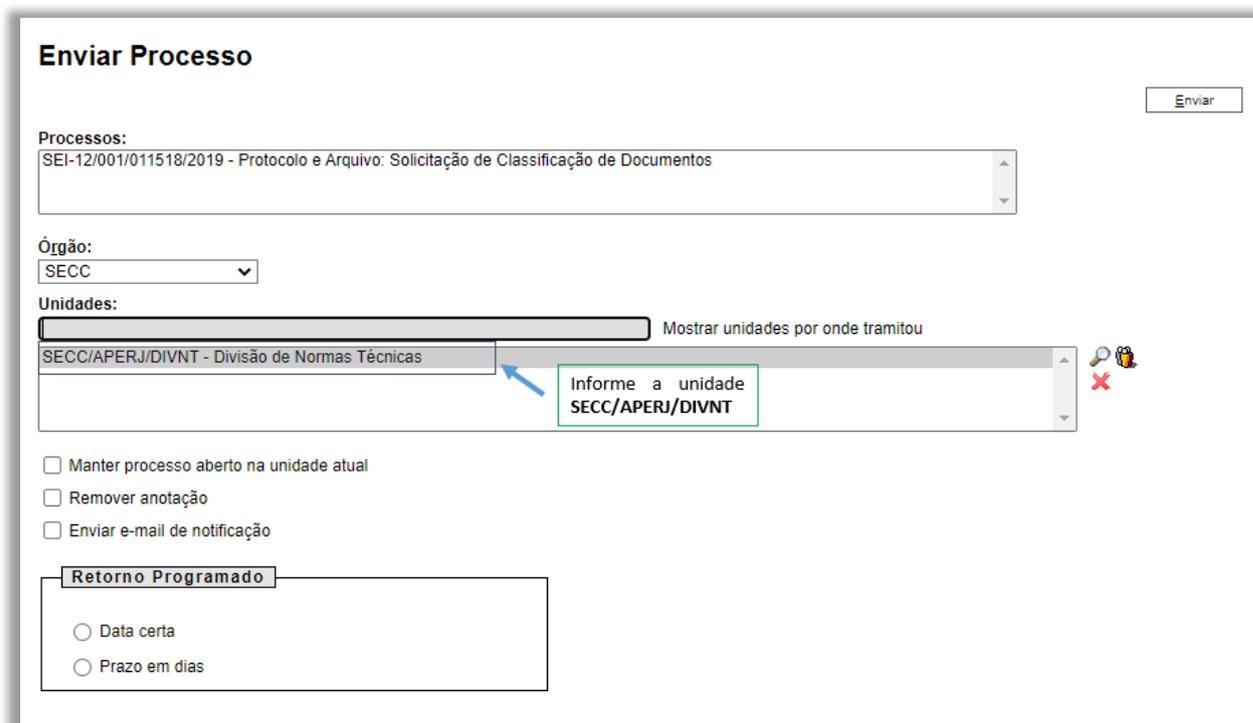
1.4. Enviar processo

Passo-a-passo

1 – Na tela do processo, clique em **Enviar Processo**;



2 – Na tela exibida, informe a unidade para envio do processo > **SECC/APERJ/DIVNT** e clique em **Enviar**;



Enviar Processo Enviar

Processos:
SEI-12/001/011518/2019 - Protocolo e Arquivo: Solicitação de Classificação de Documentos

Órgão:
SECC

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

SECC/APERJ/DIVNT - Divisão de Normas Técnicas

Informe a unidade SECC/APERJ/DIVNT

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

3 – Após a análise metodológica da solicitação pelo APERJ, o processo será encaminhado para a **SEPLAG/COOGEPA – Coordenadoria de Governança Eletrônica de Processos Administrativos**, para prosseguimento da inclusão da tipologia no sistema.

Resultado Esperado

Processo criado e enviado a unidade responsável.