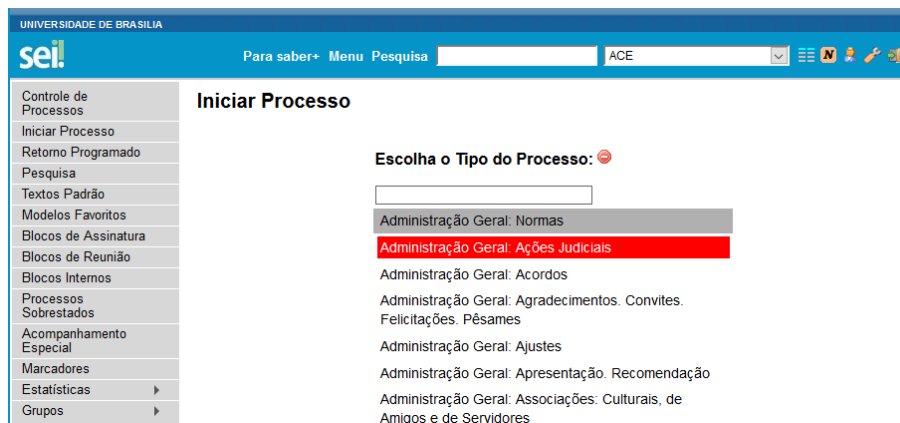


Carta de Serviços do **sei!** na UnB

Tipos de Processo do SEI

Os Tipos de Processo do **sei!** são escolhidos toda vez que um usuário inicia um processo ou quando há necessidade de que alteração do tipo de um processo. Ficam disponíveis na tela exibida quando o usuário clica no menu “Iniciar Processo”:



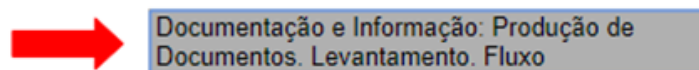
Que setor da UnB é responsável pelo atendimento desse tipo de demanda?


O atendimento a demandas relacionadas aos Níveis de Acesso do **sei!** é de competência da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) do Arquivo Central da UnB (ACE).


Como entrar em contato com esse setor?


O atendimento a esse tipo de demanda é realizado por meio do próprio **sei!**.

Para entrar em contato com a COGED, você deverá criar um novo processo no SEI e encaminhá-lo para a unidade “ACE / COGED”. Clique no menu **Iniciar Processo**, em seguida selecione o Tipo de Processo “Documentação e Informação: Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo”.



Após criar o processo selecione a funcionalidade  “incluir documento” e escolha o “memorando”. No texto do memorando, é de fundamental importância que sejam fornecidas informações sobre sua dúvida ou solicitação.

Ao final, após a assinatura do titular da unidade, encaminhe o processo para a unidade **ACE / COGED (Coordenação de Gestão de Documentos)**, clicando no botão .

Para monitorar a tramitação e andamento do processo utilize funcionalidades como  (Acompanhamento especial) ou **Blocos Internos**.