

Carta de Serviços do **sei!** na UnB

Tipos e Modelos de Documento do SEI

O **sei!** disponibiliza diversos tipos de documentos associados a modelos pré-cadastrados no sistema, para facilitar a elaboração e a padronização dos documentos.

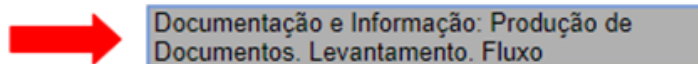
Que setor da UnB é responsável pelo atendimento desse tipo de demanda?


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”, escolha a opção “Alteração ou Inclusão de Tipo de Documento” e preencha o formulário.

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**.