

**PROCEDIMENTO PARA ENTREGAR DECLARAÇÕES – SEI!****1º PASSO – INICIAR PROCESSO**

1. Abrir sistema sei
2. Iniciar processo
3. Escolha o tipo de processo
4. Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamentos
5. Especificação: documento a ser entregue (Declaração de Acompanhamento, Folga Eleitoral – Tre, Declaração de Audiência, Recesso Fim de Ano).
6. Classificação por assunto: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras)
7. Interessados: empregado
8. Observação: alguma observação que seja necessária
9. Nível de acesso: público

**2º PASSO – INCLUIR DOCUMENTO - OFÍCIO**

1. Clica no processo
2. Incluir documento
3. Escolha o tipo de documento
4. Ofício

**3º PASSO – GERAR DOCUMENTO - OFÍCIO**

1. Texto inicial: nenhum, texto padrão ou documento modelo, se houver.
2. Descrição: entrega de: (declaração de acompanhamento, doação de sangue, licença por morte de familiar, licença gala, folga eleitoral – TRE, declaração de audiência, recesso fim de ano).
3. Destinatários: a quem se destina o documento, no caso a Div.GP
4. Classificação por assunto: 029.11 - controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)
5. Observação: alguma observação que seja necessária
6. Nível de acesso: público
7. Confirmar dados

**4º PASSO – PREENCHER O DOCUMENTO - OFÍCIO**

1. Preencher o ofício com as informações solicitadas no documento.
2. Salvar documento
3. Clica na caneta para assinar o documento

**5º PASSO – INCLUIR DOCUMENTO EXTERNO – ANEXAR O ARQUIVO**

1. Clica no processo
2. Incluir documento
3. Escolha o tipo de documento
4. Externo
5. Tipo de documento: de acordo com o documento a ser entregue
6. Nome na árvore: copiar classificação do assunto
7. Data do documento
8. Remetente: empregado
9. Interessados: empregado
10. Classificação por assunto: 029.11 - controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)
11. Observação: alguma observação que seja necessária
12. Nível de acesso: público
13. Anexar arquivo: anexar o documento
14. Confirmar dados

**6º PASSO – ENVIAR O PROCESSO**

1. Clica no processo
2. Enviar processo
3. Unidades: unidade que deseja enviar.
4. Marcar manter processo aberto na unidade atual
5. Enviar