


COMO ALTERAR UM DOCUMENTO NO SEI (EXEMPLO: TROCA DE FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO)

No SEI depois de um documento assinado e visualizado por outro departamento não é possível alterar o existente, é necessário inserir outro documento (neste caso o formulário de afastamento).

1. Entrar no SEI com seu Login e Senha

2. Inserir **Formulário de Afastamento**

2.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42

2.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 

2.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Solicitação de Afastamento

2.4. **Descrição:** Descrever a Viagem+Evento+Destino+Data+Solicitante

Ex: Pedido de viagem para X Congresso de Bacteriologia de São Paulo em 04/05/2019 –
Profa. Cássia Carneiro Avelino

2.5. **Nível de Acesso:** Público

2.6. **Editar** o documento (já pré preenchido)

2.7. **Salvar**

2.8. **Assinar** o documento - (assinatura eletrônica)

Este formulário deve ser preenchido com todas as informações com algumas observações:

“**TIPO DE VIAGEM**”

I – com ônus, quando implicarem direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao Servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II – com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento. Renuncia a diárias e passagens (**necessita inserir Formulário de Renúncia de Diárias**)


III – sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou do salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

“**OBJETIVO DA VIAGEM:**”

Favor fazer uma descrição detalhada da viagem colocando o motivo, como será a viagem e o cronograma (indispensável). Caso não tenha no mínimo estas 3 informações o processo voltará. Não será aceito descrição do tipo “Congresso de Farmácia conforme anexo”

3. Inserir **Cancelamento no SEI**

3.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42

3.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 

3.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Cancelamento do Documento SEI

3.4. **Número:** Colocar no número do documento a ser cancelado (Ex: Solicitação de Afastamento DAM/FCF 0108444) Este número que deve ser inserido 0108444

3.5. **Descrição:** Escrever: Cancelamento da Solicitação de Afastamento DAM/FCF 0108444

3.6. **Classificação por Assunto:** Não coloca nada

3.7. **Nível de Acesso:** Público

3.8. **Confirmar Dados**

3.9. **Editar** o documento (já pré preenchido)

Documento Cancelado: Solicitação de Afastamento DAM/FCF 0108444
SEI nº (Documento Cancelado): 0108444
Nome do Responsável pelo Cancelamento: Gustavo Ferreira de Oliveira
Motivo: Erro no preenchimento, substituído pelo documento Solicitação de Afastamento DAM/FCF 0110158

3.7. **Salvar**

3.8. **Assinar** o documento - (assinatura eletrônica)

4. Ordenar **Arvore do Processo** (Organizar os documentos no processo)

4.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42

4.2. Ordenar árvore do processo – Clicar neste ícone 

4.3 Clique sobre o documento que quer enviar para baixo ou para cima.

4.4 Clique na seta ao lado da caixa e mova para cima ou para baixo o documento colocando no lugar do outro.

OBS: Oriento a colocar os arquivos cancelados no começo do processo para que os documentos válidos fiquem mais abaixo: