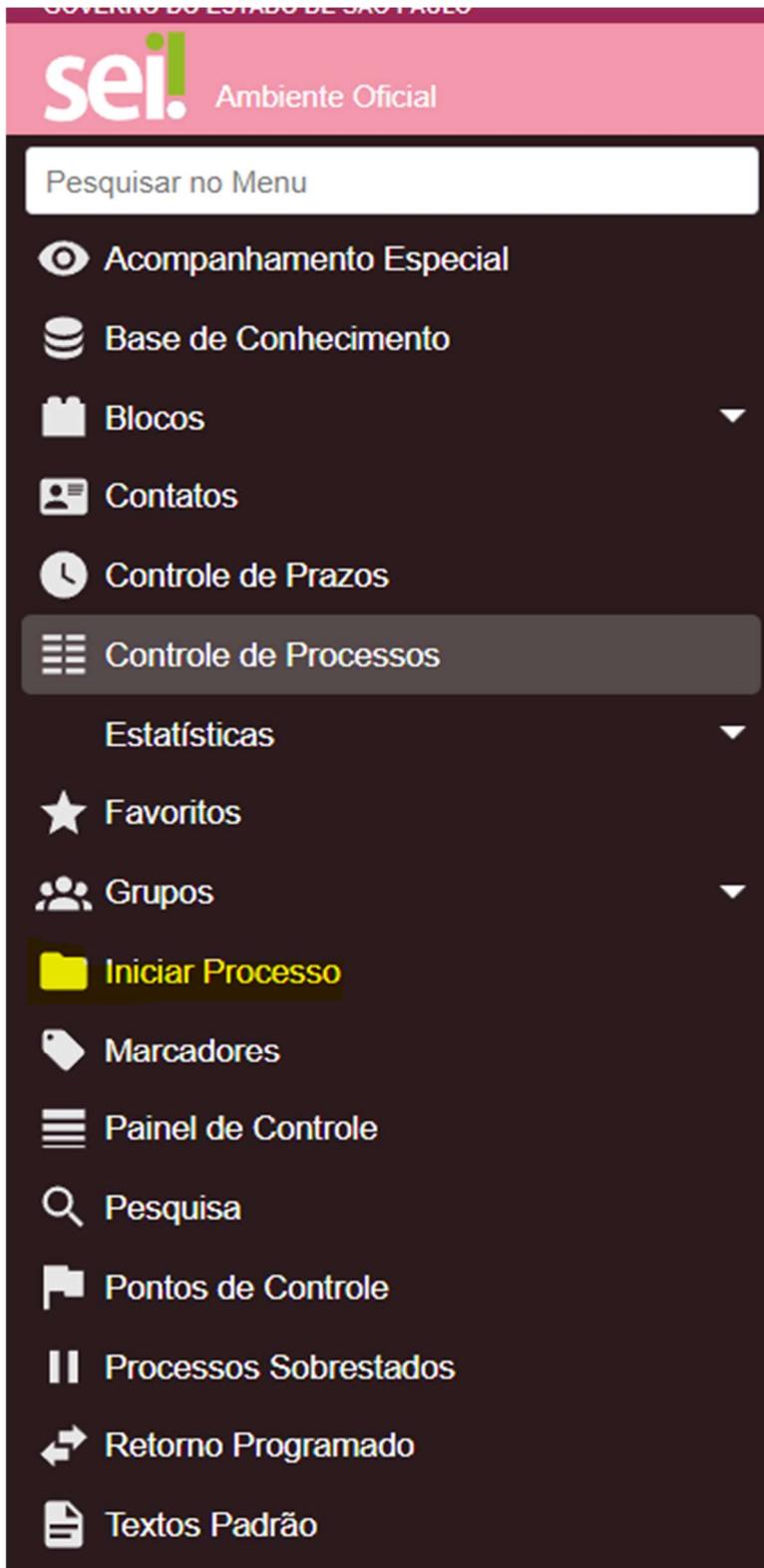


SEI - INSTRUÇÕES PARA REMESSA DE PAGAMENTO

No menu inicial clicar em INICIAR PROCESSO



Na tela de inicio de processo

Procurar EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Aviso de férias

Expediente de atendimento

Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT

Preencher o campo

ESPECIFICAÇÃO

Colocar o NOME DA UNIDADE ESCOLAR e a REMESSA CORRESPONDENTE

(Atenção: não haverá como receber o documento se essa especificação não estiver preenchida corretamente com o nome da escola e o assunto correspondente)

Abaixo deixar como nível de acesso RESTRITO (todas as vezes que solicitar, selecionar RESTRITO e selecionar "Informação Pessoal Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)

Demais campos não necessitam de preenchimentos

Clicar em SALVAR

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

Expediente de atendimento

Especificação:

ESCOLA FULANA DE TAL REMESSA DE PAGAMENTO MES 06/2023

Classificação por Assuntos:

006.01.10.004 - Expediente de atendimento



Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

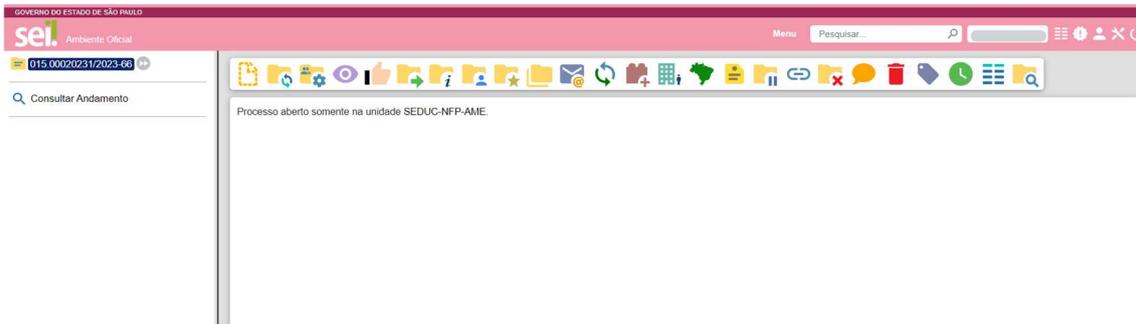
Sigiloso

Restrito

Público

Salvar Voltar

Abrirá a seguinte tela:



Nessa tela clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO



Ira pra tela de inclusão de documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Autorização

Realizem a busca pelo item **EXTERNO**

Na próxima tela aparecerá os campos para o registro de documento

Registrar Documento Externo Salvar Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: 🔍 📄

Interessados:

🔍 📄 ✖ ↑ ↓

Classificação por Assuntos:

🔍 ✖ ↑ ↓

Observações desta unidade:

Em tipo de documento procurar pela opção que se encaixe, aqui como exemplo utilizei FORMULÁRIO e a DATA ATUAL

Em FORMATO – Seleccionar DIGITALIZADO NESSA UNIDADE, ao lado em TIPO DE CONFERÊNCIA seleccione Documento Original

Em REMETENTE – faça a busca pela sua unidade escolar

Abaixo clicar em ANEXAR ARQUIVO, abra a tela pra buscar o PDF que deseja enviar na remessa. A principio, manteremos como um PDF só pra remessa inteira da unidade escolar.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

O documento anexado aparecerá abaixo:

Anexar Arquivo... ENDEREÇOS ESCOLAS.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

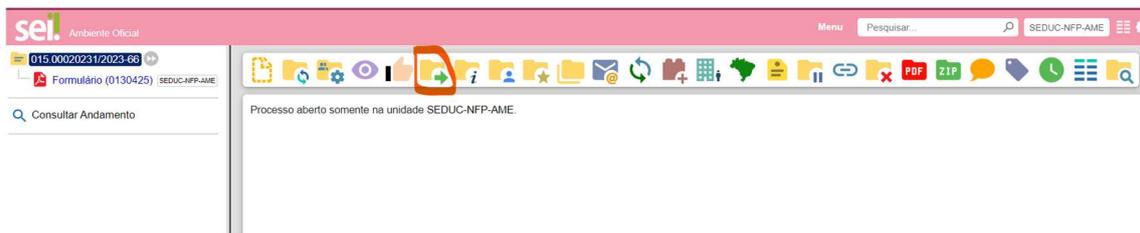
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
ENDEREÇOS ESCOLAS.pdf	19/05/2023 11:30:16	55.02 Kb	ingrid.simao	SEDUC-NFP-AME	✖

Logo abaixo clicar em SALVAR. Abra o documento anexado junto ao processo aberto, a visualização fica no canto esquerdo da tela



A pastinha com o numero é o Processo e dentro fica listado todos os documentos que vocês anexarem.

Para enviar o processo clicar no numero dele que esta em azul (vide no print acima) e no ícone ENVIAR PROCESSO



Abrirá a seguinte tela:

Enviar Processo

Enviar

Processos:
015.00020231/2023-66 - Expediente de atendimento

Orgão das Unidades:
SEDUC

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

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

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Em Orgão das Unidades selecionar SEDUC

Em Unidades fazer a busca por NUCLEO DE FREQUENCIA E PAGAMENTO AMERICANA ou SEDUC-NFP-AME

Ao lado clicar em ENVIAR

PONTOS DE ATENÇÃO

SEMPRE ANOTAR ESSE NÚMERO DE PROCESSO QUE SERA O NÚMERO DE ENVIO DE REMESSA DE VOCES.

NO INÍCIO DE PROCESSO SEMPRE IDENTIFICAR SUA UNIDADE ESCOLAR, DOCUMENTOS SEM IDENTIFICAÇÃO NÃO SERÃO RECEBIDOS PARA EFEITO DE REMESSA.

Essa instrução é meramente orientativa e poderá sofrer alterações caso recebamos manuais/modelos a serem seguidos conforme padrão SEDUC.

Atenciosamente NFP/AME