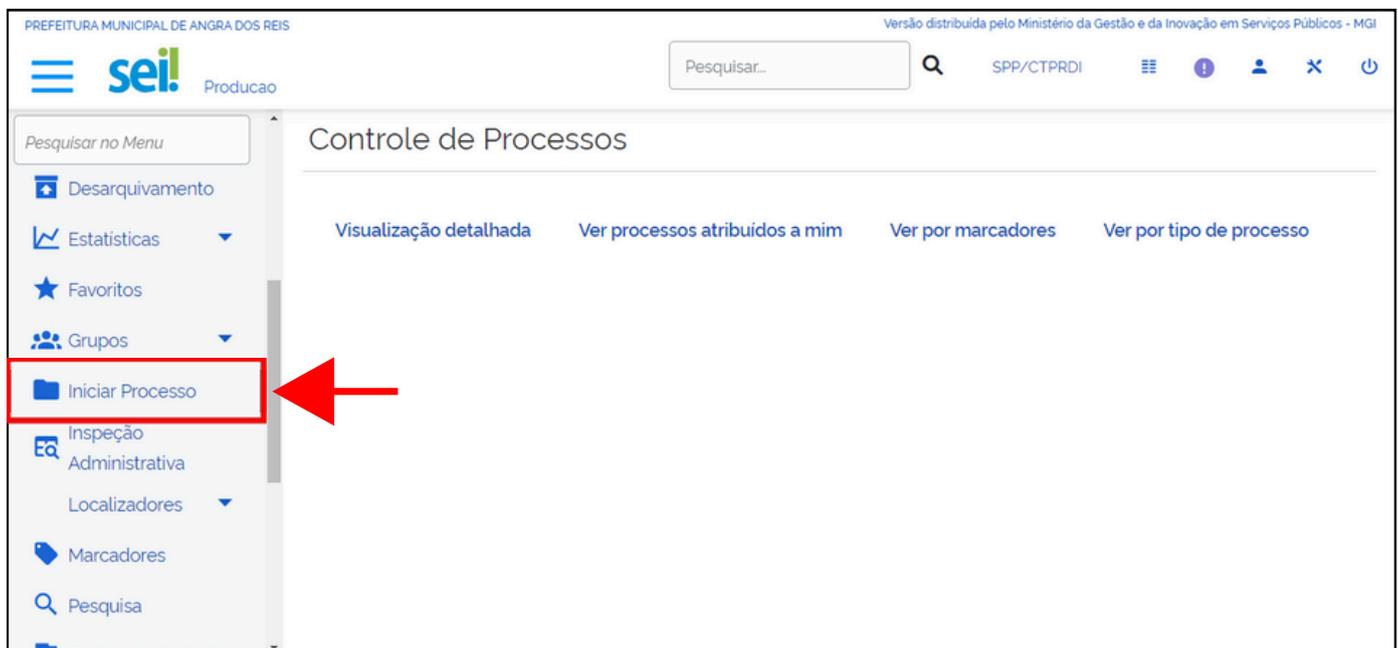


PONTO FOCAL

Instruções sobre solicitações

Como criar um processo.

No SEI, localize no canto esquerdo a opção “INICIAR PROCESSO”



Agora, o tipo do processo a ser escolhido é INFORMÁTICA - SOLICITAÇÕES (GED, SEI, REDES, PRODATA).

Escolha o Tipo do Processo: 

Informática - Solicitações

Informática - Solicitações (GED, SEI, REDES, PRODATA)

Lembrando que um processo, pode conter diversos formulários e/ou documentos.

Após escolher o tipo de processo, é necessário SALVAR.

Como criar um formulário SEI

No SEI, os pedidos mais comuns são: criação, alteração e inativação de usuário. Todos podem ser feitos pelo **FORMULÁRIO SEI 01**.

Escolha o Tipo do Documento: 

SEI

Formulário **SEI** 01 - Cria/Alterar/Inativa
Usuários (Formulário)

Para listar todos os processos no SEI, clique no “+”.

Em **TIPO DE SOLICITAÇÃO**, escolha a opção que corresponde ao pedido.

Tipo de Solicitação:

Criação de Novo Usuário

Alteração de Usuário

Inativação de Usuário

Vale ressaltar que a opção **ALTERAÇÃO DE USUÁRIO** também permite incluir uma unidade a um usuário já existente.

Em seguida, preencha os campos **CORRETAMENTE**. Se alguma informação estiver **ERRADA**, a solicitação **NÃO** será **ATENDIDA**.

Ao preencher o campo **SECRETARIA/INSTITUIÇÃO** e o campo **UNIDADES PARA ACESSO**, é de extrema importância que sejam utilizadas **SIGLAS**.

Secretaria/Instituição: 

Secretaria de Saúde

Unidades para acesso:

Upa Parque Mambucaba

Secretaria/Instituição: 

SSA

Unidades para acesso:

SSA/ASSPA/PM

Aproveite o campo de observações para descrever com exatidão a solicitação que deve ser realizada.

Observações Adicionais (Utilize este espaço para inserir unidades de protocolo que precisa ter acesso ou solicitar algo específico que não tenha previsão neste formulário):

Retirar o acesso a unidade SSA/ASUPA
Adicionar a unidade SSA/ASSPA/PM

Após preencher o formulário, é necessário **SALVAR** e **ASSINAR**.

Como criar um formulário de REDES

Escolha o Tipo do Documento: -

REDE

Form. REDES 01 - Criação de Usuário (Formulário)

Form. REDES 02 - Inativação de Usuário (Formulário)

Form. REDES 03 - Alteração de Usuário (Formulário)

Form. REDES 08 - Habilitação de Acesso a Pasta (Formulário)

Form. REDES 09 - Revogação de Acesso a Pasta (Formulário)

Essas são as solicitações mais comuns de **REDES**, cada uma atende a um objetivo específico e deve ser escolhida conforme a necessidade do solicitante.

Ao escolher o tipo de documento, o sistema mostrará o formulário a ser preenchido.

Secretaria / Instituição:

SSA

Setor (por extenso):

Assistência da UPA

Setor (Sigla):

SSA/ASUPA

No formulário de **REDES**, há um campo para escrever o nome do setor por extenso, mas os outros campos é obrigatório usar **SIGLAS**.

No formulário de **CRIAÇÃO DE USUÁRIO DE REDES**, é possível solicitar acesso ao **SEI** sem precisar de outro formulário; basta informar no campo "**UNIDADES PARA ACESSO NO SISTEMA SEI.**"

<p>Unidades para acesso no Sistema SEI:</p> <p>SSA/ASUPA</p>
--

Se não precisar incluir o usuário no SEI, preencha *Nenhuma* no campo.

Nos formulários de **PASTA COMPARTILHADA**, os campos devem ser preenchidos corretamente; caso contrário, a solicitação não será atendida.

<p>DADOS REFERENTES A PASTA COMPARTILHADA:</p> <p>Nome da pasta:</p> <p>SDR/HABITAÇÃO</p> <p>Número do Computador onde está a pasta Compartilhada:</p> <p>m123</p> <p>Matrículas dos Usuários que receberão acesso a pasta:</p> <p>123, 321, 231</p>
--

O campo "**NOME DA PASTA**" deve conter o caminho da pasta ou scanner para o qual o solicitante deseja acesso. Também é possível solicitar acesso para várias matrículas no mesmo formulário, colocando todas no campo "**MATRÍCULAS DOS USUÁRIOS...**".

Após preenchidos, basta **SALVAR** e **ASSINAR**.

ATENÇÃO

No **FINAL** de cada formulário, há **EXIGÊNCIAS OBRIGATÓRIAS**, caso contrário, a solicitação não será atendida.

Exemplo do “Prodata - 01 - Criação/Alteração de usuário”

ATENÇÃO: PARA QUE A SUA SOLICITAÇÃO SEJA DEVIDAMENTE ANALISADA SÃO NECESSÁRIAS
 1ª ASSINATURA DO REQUERENTE, 2ª ASSINATURA DA CHEFIA DIRETA RESPONSÁVEL E,
 POSTERIORMENTE, 3º ENVIO DO PROCESSO PARA A UNIDADE SPP/COSIS.

CASO HAJA A NECESSIDADE DE ACESSO AOS MÓDULOS REQUISIÇÃO DE MATERIAIS,
 CONTABILIDADE, FINANCEIRO OU ORÇAMENTO, É NECESSÁRIO QUE O FORMULÁRIO TAMBÉM
 ESTEJA ASSINADO PELO RESPONSÁVEL MAIOR PELA SECRETARIA/INSTITUIÇÃO.

É de suma **IMPORTÂNCIA** que os formulários estejam **ASSINADOS** por **TODOS** os servidores que o formulário **EXIGE**. Caso contrário a solicitação **NÃO** será atendida.

Exemplo do “Redes - 01 - Criação de usuário”

1º Este documento deverá ser devidamente preenchido e assinado pela chefia direta do respectivo usuário.
 2º Este documento deverá ser enviado para a unidade SPP/CRSIN.

Além disso está **DESCRITO** para qual **UNIDADE** aquele formulário deve ser **ENCAMINHADO**.

Exemplo do “SEI - 01 - Usuários”

ATENÇÃO: O formulário deverá ser encaminhado para a unidade SPP/CTPRDI:

NUNCA se esqueça de **ASSINAR** os formulários antes de enviá-los para as unidades.

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

X

NUNCA marque as opções de **RETORNO PROGRAMADO**.