

## **Orientações para pedidos de alteração de unidade no SEI**

- 1 - Inicie o Processo do Tipo "**SEI: Alteração/Inclusão de Unidade de Usuário**";
- 2 – Inclua no processo o documento do tipo "**Requerimento - Inclusão/Alteração de Unidade no SEI**";
- 3 - Informe os dados solicitados no Requerimento;
- 4 - Assine o Documento;
- 5 – Encaminhe o requerimento para **assinatura da Chefia da nova unidade ou Superior Hierárquico**, utilizando a função Bloco de Assinatura;
- 6 - Envie o processo à **Coordenação de Sistemas de Informação (CSI) da Reitoria, com cópia para o Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo (NPGA) da Reitoria.**

Observações: As instruções acima estão disponíveis em Base de Conhecimento vinculada ao processo do TIPO: "SEI: Alteração/Inclusão de Unidade de Usuário". A base pode ser consultada por meio do ícone, o qual é visualizado ao lado do número de protocolo do processo, para todos os processos criados com o Tipo de Processo": "SEI: Alteração/Inclusão de Unidade de Usuário".