

CADASTRO, ALTERAÇÃO OU INATIVAÇÃO DE TIPOS OU MODELOS DE DOCUMENTOS

Apenas a chefia da unidade gestora do documento poderá solicitar o cadastro, a alteração ou a inativação de um Tipo ou Modelo de Documento no SEI.

Para este fim, consideramos que unidade gestora é aquela responsável pelos processos e documentos decorrentes das atividades à ela atribuídas através do Regimento Geral da UFLA, e especificadas em seu respectivo Regimento Interno.

Para a solicitação de Cadastro, Alteração ou Inativação de um Tipo ou Modelo de Documento, a chefia da unidade gestora deverá:

1. Iniciar processo;
2. Escolher o tipo de processo **SEI: Cadastro, Alteração ou Inativação de Tipo ou Modelo de Documento.**
3. Definir o nível de acesso ao processo (Público) e salvar.
4. Incluir um Ofício contendo:
 - a. o nome do Tipo ou Modelo de Documento a ser cadastrado, alterado ou inativado;
 - b. incluir, como documento externo e em formato **pdf** o modelo do documento a ser cadastrado ou alterado.
 - c. a descrição do tipo de documento;
 - d. a descrição do contexto de utilização do documento, como qual processo integra;
5. Assinar o Ofício e encaminhar este processo para a unidade SA/PROPLAG..

Revisão #3

Criado 2023-02-01 15:49:31 UTC por LARISSA DA SILVA SOUZA

Atualizado: 2024-09-10 11:20:20 UTC por LARISSA DA SILVA SOUZA