



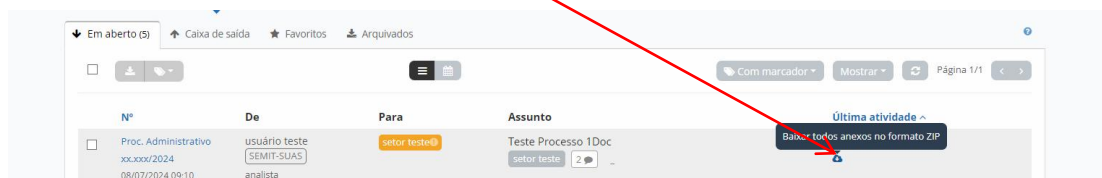
MANUAL DE MIGRAÇÃO

1DOC PARA SEI

...NO 1DOC

1. ENTRE NO PROCESSO OU DOCUMENTO
2. BAIXE OS ANEXOS EM ZIP (CASO EXISTAM)

Selecione o símbolo em forma de **nuvem**



3. BAIXE A ÁRVORE DO PROCESSO :

Observação: Entre no processo

clique neste símbolo para baixar a árvore



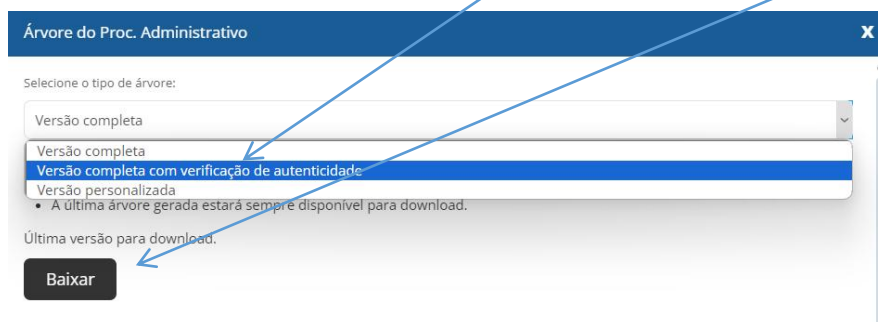
Situação geral: Recebido



Responder

4. SELECIONE VERSÃO COMPLETA COM VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE :

SELECIONE ESTE CAMPO INFORMADO E CLIQUE EM **BAIXAR**

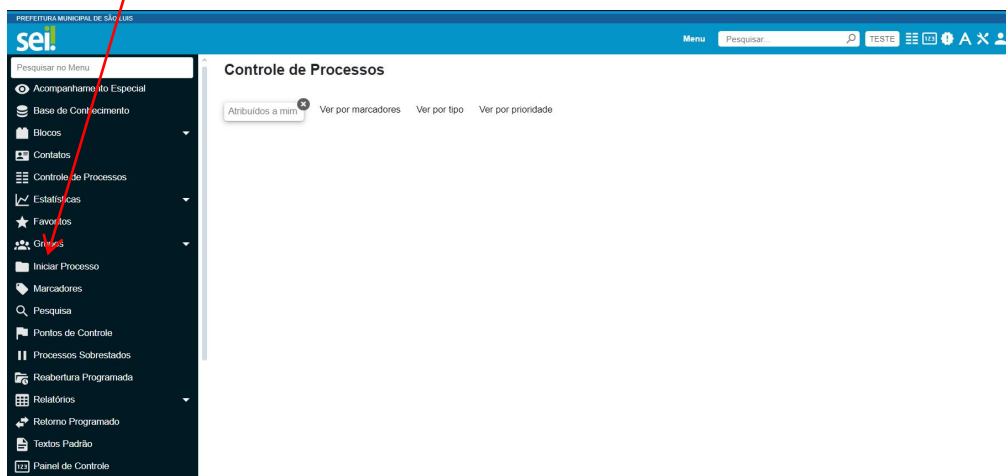




...NO SEI

Observação: tudo no SEI começa como processo.

1. Vamos clicar em **INICIAR PROCESSO**:



2. SELECIONE O TIPO DE PROCESSO :

Observação: **PROCESSO ADMINISTRATIVO MIGRADO** .

3. PREENCHA OS CAMPOS PARA METADADOS:

Tipo do Processo:
PROCESSO ADMINISTRATIVO MIGRADO

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:
99.99.99.99 - NÃO INFORMADO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar

TÍTULO DO PROCESSO -
colocar o mesmo título do
conecta.

PRIORIDADE DO PROCESSO:
alta, média ou baixa

CLASSIFICAÇÃO
ARQUIVÍSTICA: no momento
coloque **não informado**

INTERESSADO:
Coloque o **interessado**
conforme está no sistema
conecta.

NÍVEL DE SIGILO : coloque o nível de sigilo conforme
está no sistema conecta





é necessário que seja realizado o cadastro do **interessado** no documento/processo!

NO CONECTA...

Passo 1: no processo, clique em **VER DADOS**:



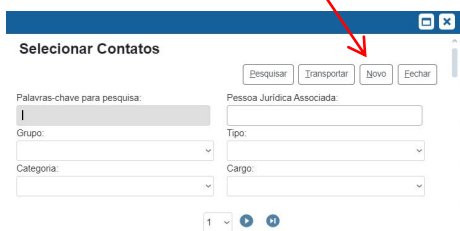
Passo 2: Colete os dados mais importantes como **nome** e **email**.

Passo 3: Volte para o sistema **SEI**.

Passo 4: clique na **LUPA** :



Passo 5: clique em **NOVO**:



Passo 6:

Tipo: usuário externo

Natureza: escolha a que cabe no âmbito do cadastro.

Cpf ou cnpj : somente se disponível.

Email : coloque o email (obrigatório para notificar o interessado)

Novo Contato

Salvar Cancelar

Tipo:

Natureza:
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Sigla:

Nome:

Gênero:
 Feminino
 Masculino

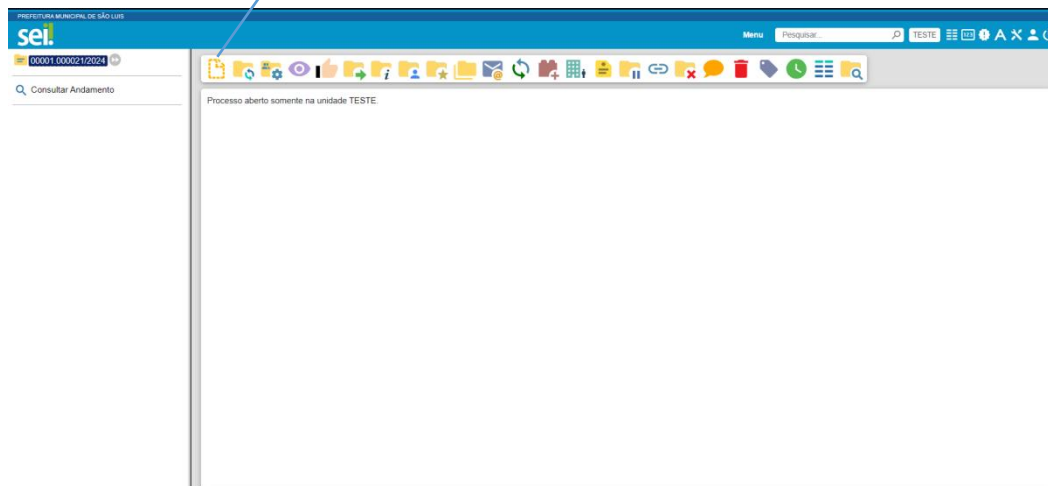
Passo 7: pesquise o interessado que você cadastrou e selecione-o.





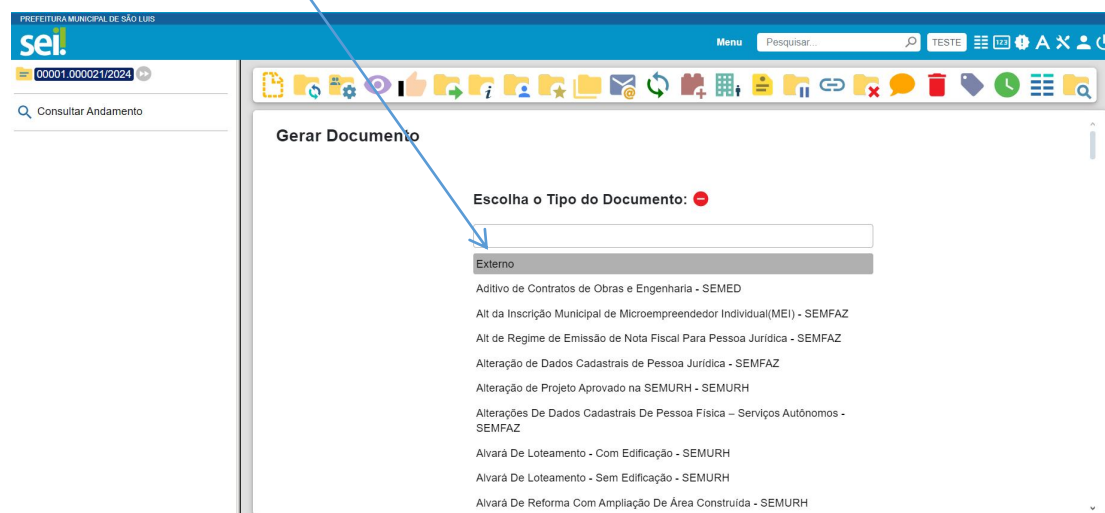
4. Após salvar a criação do processo, vamos **incluir documento** nesse passo a passo:

Clique em **incluir documento**



5. Clique em **EXTERNO** :

NESTE CAMPO :





6. Preencha os campos a seguir :

Selecione o tipo de documento como **processo legado**

Registrar Documento Externo

Tipo de Documento: PROCESSO LEGADO

Data do Documento: [calendar icon]

Número: [input] Nome na Árvore: [input]

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [input]

Interessados: [input]

Teste do Sistema (teste): [input]

Classificação por Assuntos: 99 99 99 99 - NÃO INFORMADO

Observações desta unidade: [input]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
[Empty table body]					

Salvar Voltar

Selecione a data inicial de criação do **nup** no sistema conecta

COLOQUE AQUI O NUP

Selecione como **nato digital**

Selecione de acordo como está no sistema conecta

Selecione a opção de acordo como está no sistema conecta

ANEXE AQUI OS ARQUIVOS QUE VOCÊ BAIXOU DO CONECTA

Por fim, clique em **SALVAR**





Após realizar a migração, é necessário que seja realizado o cadastro do interessado no documento/processo, em seguida este deve ser notificado clicando no botão **enviar correspondência por e-mail** dentro do sistema SEI!

ENVIANDO CORRESPONDÊNCIA NO SEI :

1) clique em **ENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA** :



2)

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):

Anexar Arquivo...

Nome	Data	Tamanho	Ações
Lista de Anexos (0 registros)			

Enviar Cancelar

2) Digite o **email do interessado**

1) **ASSUNTO** :
PROCESSO MIGRADO
DO SISTEMA CONECTA
PARA O SISTEMA SEI
SÃO LUÍS

3) ESSA MENSAGEM DEVERÁ IR NO CORPO DO EMAIL: Prezado(a),
Informamos que o seu processo de número: XXXXX/XXXX foi migrado e agora você poderá acompanhá-lo pelo SEI! São Luís, o novo número de identificação é: XXXXX
Você poderá acessar ao sistema a partir do link:
<https://saoluis.ma.gov.br/sei>

APÓS FINALIZAR AS
OUTRAS ETAPAS, CLIQUE
EM **SALVAR**

