



ALTERAÇÃO/TROCA DE NÍVEL – COMO SOLICITAR NO SEI

IMPORTANTE	A tramitação desse processo pelo SEI é posterior à realização do procedimento no Sistema de RH.
1. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO Ver vídeo SEI: Como iniciar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 04) ¹	TROCA DE NÍVEL - GABINETES Na tela de cadastro do processo no SEI, preencher: Especificação: MATRÍCULA - NOME COMPLETO DO SERVIDOR Interessado: GAB DEP [NOME DO(A) DEPUTADO(A)] [NOME DO(A) SERVIDOR(A)] Nível de Acesso: Público Os demais campos da tela de cadastro não são de preenchimento obrigatório.
2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO Ver vídeo SEI: Como criar um documento (Módulo 01 - Momento SEI 05)	ALTERAÇÃO DE NÍVEL Na tela de cadastro do documento no SEI, preencher: Descrição: MATRÍCULA - NOME COMPLETO DO SERVIDOR Interessado: Já estará preenchido Nível de Acesso: Público Os demais campos da tela de cadastro não são de preenchimento obrigatório. Após salvar o cadastro, com o documento Alteração de Nível em tela, você deverá preencher todos os campos que se encontram em aberto (sinalizados com tabelas, com “XXX”, com “____” ou com frases que indicam a necessidade de preenchimento).
3. ASSINATURAS Ver vídeo SEI: Como assinar documentos? (Módulo 01 - Momento SEI 07)	RESPONSÁVEL PELO GABINETE
4. ENVIAR O PROCESSO PARA Ver vídeo SEI: Como enviar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 08)	DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

¹ Os vídeos explicativos sobre o SEI você encontra aqui: <https://portalsei.alesc.sc.gov.br/material-para-capacitacao/>