



Passo a passo para a inclusão da avaliação no SEI

1 Na coluna de recebidos, dentro do SEI, clique sobre o número do processo e digite a senha para acessá-lo.

2 Clique sobre o ícone  “incluir documento”.

3 Selecione “**Externo**” como tipo de documento.

4 Preencha os campos obrigatórios:

- **Tipo do Documento:** avaliação de estágio probatório
- **Data do documento:** digitar a data ou clicar no calendário
- **Número:** trimestre que está sendo avaliado (1 a 10)
- **Formato:** nato-digital
- **Nível de acesso:** sigiloso

6 Clique em anexar arquivo e selecione a avaliação em formato **PDF**.

7 Clique em salvar.



Uma vez salva, a avaliação aparecerá na árvore de documentos do processo e a Corregedoria já terá acesso.

Lembre-se

- Confira se o modelo do Taep é o mais atual.
- As informações do cabeçalho devem ser alteradas, em especial o trimestre.
- Todas as caixas de seleção (quadrados) devem estar preenchidas.
- É obrigatório fundamentar de forma completa cada uma das peças.