



| | | | | | |
|--|------------|--|---------------|---|-------------|
|  | | <h2>Procedimento Operacional Padrão</h2> | | | |
| CÓDIGO | POPPROPLAN | Página 1 de 6 | TÍTULO | PROPLAN 02: CADASTRO DE GESTOR NO SIGA | |
| VERSÃO | 1 | DATA | 24/10/2022 | RESPONSÁVEL | SEC PROPLAN |

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|---|---|--|
| 1 | Acessar o processo: 23071.921149/2022-88. | <p>Na mesa do SEI, abrir o processo 23071.921149/2022-88.</p> <p>Caso o processo esteja fechado na sua mesa, clicar no ícone  para reabrir o processo.</p> | Requisitante/ Gestor da Unidade |
| 2 | Anexar formulário no processo | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 02: CADASTRO DE GESTOR NO SIGA”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: nenhuma ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: restrito | Requisitante/ Gestor da Unidade |
| 3 | Preencher, salvar e assinar | <p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em: “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p>***Antes de assinar verifique se todos os campos foram preenchidos.</p> | Requisitante/ Gestor da Unidade |
| 4 | Enviar processo | <p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”.</p> <p>No campo “Unidades” inserir a unidade: SEC-PROPLAN.</p> <p>Não é necessário manter o processo aberto na unidade</p> | Requisitante/ Gestor da Unidade |