



| | | | | |
|--------|--------------|---------------|-------------|-----------------------------|
| CÓDIGO | POP SEI – 02 | Página 1 de 1 | TÍTULO | CADASTRO DE PROCESSO NO SEI |
| VERSÃO | 1 | DATA | RESPONSÁVEL | Geral |

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|-------------------------------|--|----------------|
| 1 | Abrir um novo processo no SEI | <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” para abrir um processo novo e escolher o Tipo do Processo: “SEI 02: Cadastro de Processo no SEI”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p> | Usuário |
| 2 | Incluir documento no processo | <p>Com o processo gerado, será necessário incluir um documento. Na barra de ferramentas clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SEI 02: Cadastro de Processo no SEI”.</p> <p>Caso não apareça a opção “SEI 02: Cadastro de Processo no SEI” basta clicar no sinal de adição para visualizar as demais opções documentos.</p> <p>A janela “Gerar Documento” se abrirá. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p> | Usuário |
| 4 | Editar formulário e salvar | <p>Após confirmar os dados um modelo de formulário será criado. Caso não consiga realizar a edição, clicar no ícone “Editar conteúdo”.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Para finalizar a edição, apertar o botão salvar e fechar a janela. Desse modo o documento já estará criado dentro do processo.</p> | Usuário |
| 5 | Assinar o documento | <p>Para assinar o documento basta clicar no ícone  , em seguida selecionar cargo/função e digitar a senha de acesso ao SEI.</p> | Usuário |
| 6 | Encaminhar o processo | Encaminhar processo ao Arquivo Central | Usuário |