

| | | | | |
|---------------|--------------|---------------|---------------|--|
| CÓDIGO | POP SEI – 03 | Página 1 de 3 | TÍTULO | SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS NO SEI |
| VERSÃO | 1 | DATA | 06/07/2020 | RESPONSÁVEL |
| | | | | Arquivo Central |

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|----------------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | Abrir um novo processo no SEI | <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “SEI 03: Cadastro de Estagiários no SEI”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>cadastro de estagiário como usuário interno do SEI</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir o nome completo do discente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> | Secretaria / Responsável |
| 2 | Inserir documento de solicitação | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SEI 03.1: Solicitação de Cadastro”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> | Secretaria / Responsável |
| 3 | Preencher, salvar e assinar | <p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> | Secretaria / Responsável |
| 4 | Atribuir processo | <p>Atribuir o processo para o Coordenador/Responsável pelos usuários que serão cadastrados no sistema.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Atribuir Processo”. Selecionar o nome do Coordenador dos estagiários e clicar em “salvar”.</p> | Secretaria / Responsável |

| | | | | |
|---------------|--------------|---------------|---------------|--|
| CÓDIGO | POP SEI – 03 | Página 2 de 3 | TÍTULO | SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS NO SEI |
| VERSÃO | 1 | DATA | 06/07/2020 | RESPONSÁVEL |
| | | | | Arquivo Central |

| | | | |
|----|------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 5 | Inserir documento de solicitação | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SEI 03.2: Ofício de Responsabilização”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: público | Coordenador ou Responsável |
| 6 | Preencher, salvar e assinar | Proceder como no Passo 3 . | Coordenador ou Responsável |
| 7 | Enviar processo para o Arquivo | Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ Arquivo Central ”. | Coordenador ou Responsável |
| 8 | Analisar pedido | Verificar as informações no histórico do discente. | Arquivo Central |
| 9 | Inserir ofício | <p>Inserir ofício confirmando o cadastro.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: público | Arquivo Central |
| 10 | Preencher, salvar e assinar | Proceder como no Passo 3 . | Arquivo Central |
| 11 | Enviar processo para o solicitante | Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do solicitante. | Arquivo Central |
| 12 | Concluir Processo | Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ concluir processo ”. | Secretaria / Responsável |



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|---------------|--------------|---------------|--------------------|--|
| CÓDIGO | POP SEI – 03 | Página 3 de 3 | TÍTULO | SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS NO SEI |
| VERSÃO | 1 | DATA | RESPONSÁVEL | Arquivo Central |