

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CSU - 01	Página 1 de 3	TÍTULO	CONVOCAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	16 /02/2022	RESPONSÁVEL
				CONSU – Conselho Superior

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: “CONSU 01: Convocação”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protocolo: <i>automático</i> ● Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Especificação: - ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Interessados: conselheiros ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria Geral
2	Incluir Ofício de Convocação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 11: Ofício Circular”.</p> <p>Preencher os campos:</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> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Secretaria Geral
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>O servidor da secretaria deve preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar”. O Secretário-Geral deve analisar o teor do documento e assinar. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Secretaria Geral

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CSU - 01	Página 2 de 3	TÍTULO	CONVOCAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	16 /02/2022	RESPONSÁVEL
				CONSU – Conselho Superior

4	Inserir documentação relativa à reunião	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>selecione a opção</i> ● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> ● Formato: <i>preencher de acordo com o caso</i> ● Remetente: <i>(deixar em branco)</i> ● Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>preencher de acordo com o caso</i> ● Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	Secretaria Geral
5	Enviar e-mail SEI com Ofício e a documentação	No menu do processo, clicar na opção enviar por e-mail. A mensagem será destinada a todos os conselheiros e será acompanhada do material de estudo em anexo.	Secretaria Geral
6	Analisar e estudar a documentação recebida	Analisar e estudar material da reunião. Em caso de não participação o conselheiro deverá preencher o doc “CONSU 01.1: Justificativa de Ausência” e anexar ao processo. Para inclusão de novo doc, proceder como nos passos 2 e 3.	Conselheiro
7	Realizar reunião no CONSU	Reunião do CONSU	Conselheiros
8	Incluir lista de presença	Incluir novo documento no processo, tipo “GERAL 13: Lista de Presença” . Instruções para inclusão constam nos passos 2 e 3.	Secretaria Geral

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP CSU - 01	Página 3 de 3	TÍTULO	CONVOCAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	16 /02/2022	RESPONSÁVEL
				CONSU – Conselho Superior

9	Agendar reunião de continuidade (Etapa opcional)	No menu do processo, selecionar a opção enviar e-mail. Redigir o texto de notificação da reunião de continuidade.	Secretaria Geral
10	Incluir certidão de conclusão	Incluir novo documento no processo do tipo “ GERAL 12: Certidão ”. Instruções para inclusão constam nos passos 2 e 3.	Secretaria Geral
11	Marcar processo em Acompanhamento Especial	O andamento processual poderá ser consultado utilizando-se a função “ Acompanhamento Especial ” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de concluir o processo, clicando-se no número do processo e depois no botão “ Acompanhamento Especial ” na barra de ferramentas do processo.	Secretaria Geral
12	Arquivar processo	Clicar no número do processo e selecionar a opção “concluir processo”	Secretaria Geral