

CÓDIGO	POP SEI – 01	Página 1 de 1	TÍTULO	CADASTRO DE UNIDADE NO SEI
VERSÃO	1	DATA	03/04/2020	RESPONSÁVEL
				Arquivo Central (PROPLAN)

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 á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “SEI 01: Cadastro de Unidade 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> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: Público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor ou Secretaria da Unidade
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SEI 01: Cadastro de Unidade no SEI”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p>	Servidor ou secretaria da Unidade
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 preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p> <p>*O documento poderá ser incluído e assinado por qualquer servidor da unidade, no entanto, é obrigatório conter também a assinatura da Chefia.</p>	Servidor ou secretaria da Unidade e Chefe da Unidade
4	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “Arquivo Central (PROPLAN)”.</p>	Servidor ou Secretaria da Unidade