



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 04	Página 1 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>CADASTRO DE UNIDADE NO SEI</b>	
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	31/07/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	Arquivo Central (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GESTÃO:Proc Eletrônico 001 - Cadastro de Unidade no SEI</b>”. 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"><li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li><li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li><li>• Nível de Acesso: Público</li></ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor ou Secretaria da Unidade</b>
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GESTÃO:Proc Eletrônico 001.01 - Cad. Unidade SEI</b>”. Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p>	<b>Servidor ou secretaria da Unidade</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (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>	<b>Servidor ou secretaria da Unidade e Chefe da Unidade</b>
4	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade “<b>Arquivo Central</b>”.</p>	<b>Servidor ou Secretaria da Unidade</b>