

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 05	Página 1 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>CADASTRO DE PROCESSO 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	Na tela inicial do SEI, clicar na aba “ <b>Iniciar Processo</b> ” para abrir um processo novo e escolher o <b>Tipo do Processo</b> : “ <b>GESTÃO:Proc Eletrônico 002 - Cadastro de Processo no SEI</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”.	<b>Usuário</b>
2	Incluir documento no processo	Com o processo gerado, será necessário incluir um documento. Na barra de ferramentas clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>GESTÃO:Proc Eletrônico 002.01 - Cad. Processo SEI</b> ”.  Caso não apareça a opção “ <b>GESTÃO:Proc Eletrônico 002.01 - Cad. Processo SEI</b> ” basta clicar no <b> sinal de adição</b> para visualizar as demais opções de documentos.  A janela “ <b>Gerar Documento</b> ” se abrirá. Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”.	<b>Usuário</b>
4	Editar formulário e salvar	Após confirmar os dados um modelo de formulário será criado. Caso não consiga realizar a edição, clicar no ícone “ <b>Editar conteúdo</b> ”.    Para finalizar a edição, apertar o botão salvar e fechar a janela. Desse modo o documento já estará criado dentro do processo.	<b>Usuário</b>
5	Assinar o documento	  Para assinar o documento basta clicar no ícone , em seguida selecionar cargo/função e digitar a senha de acesso ao SEI.	<b>Usuário</b>
6	Enviar o processo	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> ”.	<b>Usuário</b>