



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 06	Página 1 de 2	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS NO SEI	
VERSÃO	2	DATA	31/07/2024	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 à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Proc Eletrônico 003 - Cadastro de Estagiário no SEI”. 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">• 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> <p>Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 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: “GESTÃO:Proc Eletrônico 003.01 - Cad. Estagiario”.</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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 06	Página 2 de 2	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS NO SEI	
VERSÃO	2	DATA	31/07/2024	RESPONSÁVEL	Arquivo Central (PROPLAN)

5	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Proc Eletrônico 003.02 - Ofício Responsab.”.</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: “ADM:Geral 001 - 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