



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 07	Página 1 de 1	TÍTULO	CADASTRO DE DOCUMENTOS 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 004 - Cadastro de Documento 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>• 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 de solicitação de cadastro	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Proc Eletrônico 004.01 - Cadastro Doc. 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 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>	Servidor ou secretaria da Unidade
4	Inserir formulário a ser criado no SEI	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” (formato PDF) e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de documento: <i>formulário</i>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i>• Formato: <i>Nato-digital</i>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: <i>público</i>	Servidor ou secretaria da Unidade
5	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”.</p>	Servidor ou Secretaria da Unidade