



## Procedimento Operacional Padrão

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

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