



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 04	Página 1 de 2	TÍTULO	CADASTRO DE UNIDADE NO SEI
DATA	17/11/2025	ANTERIOR	31/07/2024	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 001 - Cadastro de Unidade 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/Setor/ Outro
2	Incluir documento de solicitação	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento : “GESTÃO:Proc Eletrônico 001.01 - Cad. Unidade SEI”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:	Servidor ou Secretaria da Unidade/Setor/ Outro
3	Anexar o ato (Portaria, Resolução ou outro) de criação da Unidade/Setor/ Outro relativo à Unidade SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo do processo: <i>Portaria, Resolução ou outro</i>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i>• Número: <i>órgão emissor e número/ano do ato</i>• Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i>• Formato: <i>Nato-digital</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/Setor/ Outro

CÓDIGO	POP GST – 04	Página 2 de 2	TÍTULO	CADASTRO DE UNIDADE NO SEI
DATA	17/11/2025	ANTERIOR	31/07/2024	RESPONSÁVEL
Arquivo Central (PROPLAN)				

4	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 preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (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, Setor ou outra instância correspondente à Unidade SEI. No entanto é obrigatório conter a assinatura da Chefia da mesma Unidade, Setor ou outra instância.</p>	Servidor ou Secretaria da Unidade/Setor/ Outro e Chefia da Unidade/Setor/ Outro
5	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ ARQUIVO CENTRAL ”.	Servidor ou Secretaria da Unidade/Setor/ Outro