



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 06		Página 1 de 2	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS NO SEI
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	31/07/2024	RESPONSÁVEL	Arquivo Central (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Processo Eletrônico 003 - Cadastro de Estagiário no SEI”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: • Especificação: cadastro de estagiário como usuário interno do SEI • Interessados: inserir o nome completo do discente • Nível de acesso: público Clicar em “salvar”, e o processo será criado.	Secretaria / Responsável
2	Inserir documento de solicitação	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Proc Eletrônico 003.01 - Cadastro Estagiário”. Preencher os campos”: • Nível de acesso: restrito • Hipótese legal: informação pessoal Clicar em “Salvar”, e o documento será inserido no processo.	Secretaria / Responsável
3	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). 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).	Secretaria / Responsável
4	Atribuir processo	Atribuir o processo para o Coordenador/Responsável pelos usuários que serão cadastrados no sistema. Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Atribuir Processo”. Selecionar o nome do Coordenador dos estagiários e clicar em “salvar”.	Secretaria / Responsável
5	Inserir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Proc Eletrônico 003.02 - Ofício Responsab.”. Preencher os campos: • Nível de acesso: público Clicar em “Salvar”, e o documento será inserido no processo.	Coordenador ou Responsável



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP GST – 06		Página 1 de 2	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS NO SEI
DATA	28/08/2026	ANTERIOR	31/07/2024	RESPONSÁVEL	Arquivo Central (PROPLAN)

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 despacho em resposta ao atendimento	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ ADM:Geral 000 - Despacho ”. Preencher os campos: • Nível de acesso: público Clicar em “ Salvar ”, e o documento será inserido no processo.	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 SEI do solicitante.	Arquivo Central
12	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	Secretaria / Responsável