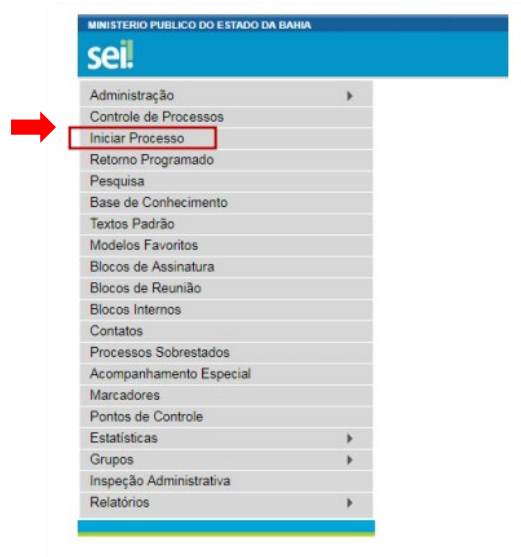


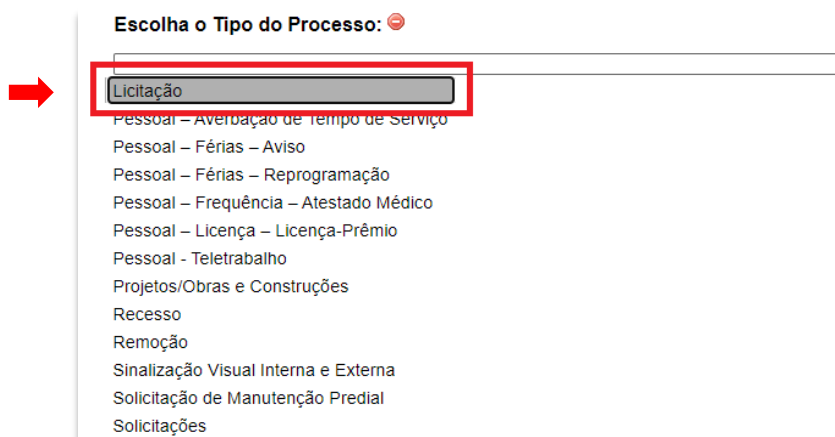
LICITAÇÃO

1ª ETAPA – CRIAÇÃO DO PROCESSO NO SISTEMA SEI (UNIDADE SOLICITANTE)

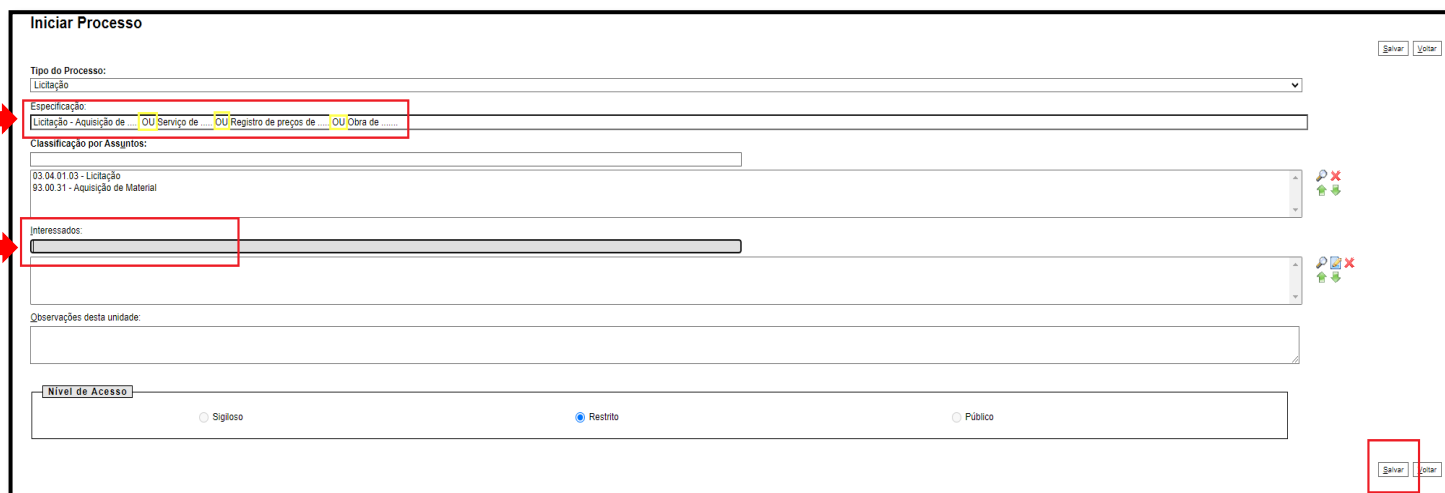
1º Passo – Iniciar processo



2º Passo – Escolher o Tipo do Processo



3º Passo – Cadastrar o Processo



- Preencher o campo “**ESPECIFICAÇÃO**”, com a expressão LICITAÇÃO acompanhada do resumo do objeto a ser licitado.

Seguir **um** dos padrões de nomenclatura sinalizados na imagem, quais sejam:

- Licitação – Aquisição de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- Licitação – Serviços de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- Licitação – Registro de preços de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- Licitação – Obra de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, no qual poderão constar o(a) servidor(a) responsável pela criação no processo no sistema SEI, o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e/ou o(a) Gestor da unidade gestora detentora do recurso.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, clicar em **SALVAR**.

2ª ETAPA – INSTRUÇÃO INICIAL (UNIDADE SOLICITANTE)

A instrução do processo de licitação deve ser iniciada com a inserção no sistema SEI, pela **Unidade solicitante**, de todos os **FORMULÁRIOS** e **DOCUMENTOS** indicados no CAPÍTULO I do documento GLOSSÁRIO.

COMO BAIXAR OS FORMULÁRIOS NA BASE DE CONHECIMENTO DO SISTEMA SEI:

1º Passo – Abrir o processo criado.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 19.09.00869.0000506/2020-47	<input checked="" type="checkbox"/> 19.09.02685.0005162/2020-39

2º Passo – Abrir a Base de Conhecimento

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei!

19.09.02685.0005162/2020-39

Consultar Andamento

Processo aberto

3º Passo – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação


Bases de Conhecimento Associadas

Imprimir


Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro):


Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> SGA - AAGI	Licitação	heide.silva	06/07/2020 17:28:52	<input checked="" type="checkbox"/> [Ícone de documento]


- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- Os formulários se encontram na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.


 A. Formulário - DODUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD).docx

 B. Formulário - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE RISCOS.docx

 C.1. Formulário - TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS.docx

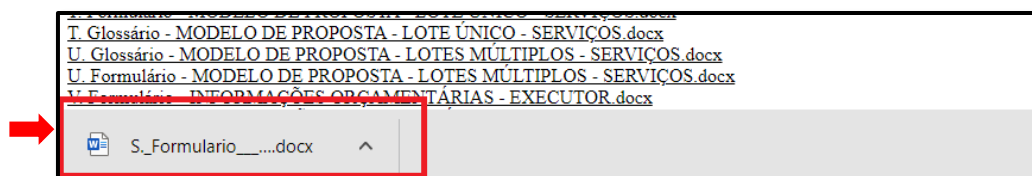
 D. Formulário - INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.docx

 E. Formulário - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - GESTOR.docx

 F. Formulário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS.docx

4º Passo – Selecionar o documento e realizar o respectivo download.

- O arquivo baixado estará disponível na barra cinza na parte inferior da tela.



3ª ETAPA – INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL NO SISTEMA SEI

A seguir, o passo-a-passo indicativo das ações para inserção dos documentos no sistema SEI, todos em **FORMATO PDF**, após a criação do processo e confecção dos formulários:


DICA: Antes de gerar documentos, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Comunicação Interna

Manifestação

Solicitação de Reprogramação de Férias

3º Passo – Registrar documento externo


Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Numero / Nome na Arvore:

Formato 

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Emissor:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

- Preencher o campo “**TIPO DE DOCUMENTO**”, com a opção **ANEXO**.
- Preencher o campo “**DATA DO DOCUMENTO**” com a data efetiva que o documento está sendo incluído no sistema.
- Preencher o campo “**NÚMERO/NOME NA ÁRVORE**”, conforme o padrão de nomenclatura do arquivo indicado no documento GLOSSÁRIO, a saber:

FORMULÁRIOS:

- ✓ **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

- ✓ ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE RISCOS
- ✓ TERMO DE REFERÊNCIA
- ✓ TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS
- ✓ INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
- ✓ ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DOCUMENTOS:

- ✓ RELATÓRIO FIPLAN/PLAN 60.

- ✓ PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO ÚNICO

← caso se opte por inserir todos os documentos em um arquivo

- ✓ PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO I

- ✓ PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO II

- ✓ PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO III

(numerar conforme quantidade de arquivos)

← caso se opte por inserir os documentos em arquivos separados

- ✓ CONVÊNIO Nº **XXXXXX/XXXX** - ARQUIVO ÚNICO

← caso se opte por inserir todos os documentos em um arquivo

- ✓ CONVÊNIO Nº **XXXXXX/XXXX**

- ✓ PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIO Nº **XXXXXX/XXXX**

← caso se opte por inserir os documentos em arquivos separados

- No campo “**FORMATO**”, selecionar a opção **NATO-DIGITAL**.
- Preencher o campo “**REMETENTE**” com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela inserção do documento no sistema SEI ou o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante.
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela criação no processo no sistema SEI, o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e/ou o(a) Gestor(a) da unidade gestora detentora do recurso.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ESCOLHER ARQUIVO**.

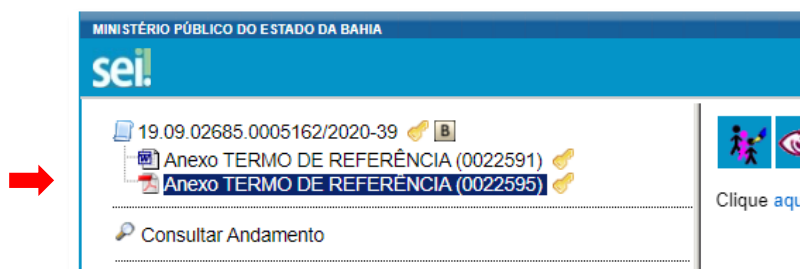
O sistema abrirá uma tela de pop-up, através da qual o(a) usuário(a) deverá selecionar o arquivo PDF na pasta onde o salvou originalmente e selecionar a opção **ABRIR**.

- O arquivo selecionado aparecerá na tabela ao final da tela do sistema:

<input type="radio"/> Sigiloso <input checked="" type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público					
Anexar Arquivo: Escolher arquivo TERMO DE REFERÊNCIA.pdf					
Lista de Anexos (1 registro):					
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
TERMO DE REFERÊNCIA.pdf	13/07/2020 13:14:22	27.92 Kb	fernanda peres	DCCL - LICITAÇÕES - COÓRD	✖
					<input type="button" value="Confirmar Dados"/> <input type="button" value="Voltar"/>

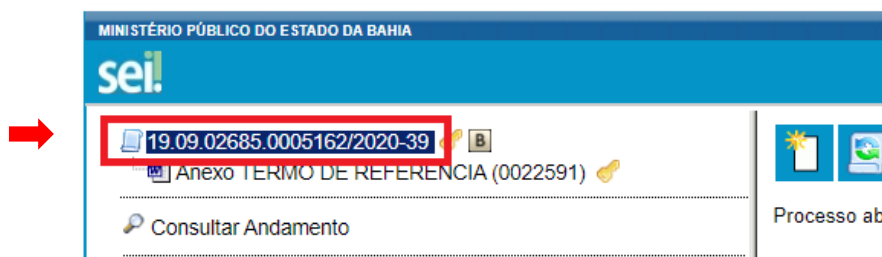


- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.
- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



OBSERVAÇÃO:

Para a inclusão de novos documentos em formato PDF, clicar no **NÚMERO DO PROCESSO** e, na sequência, repetir todo o procedimento de inserção acima descrito.

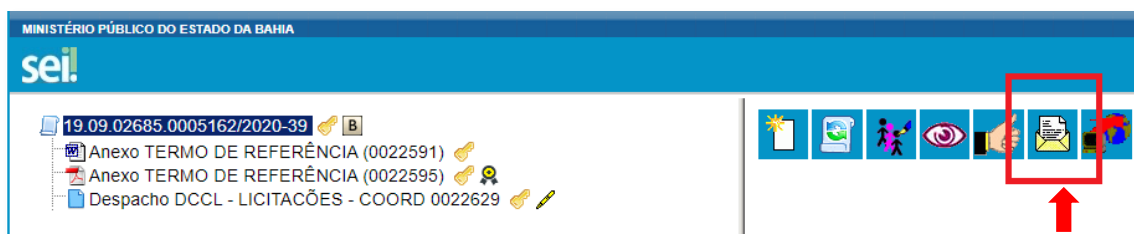


4ª ETAPA – ENCAMINHAR PROCESSO INSTRUÍDO PARA OUTRA ÁREA ADMINISTRATIVA

Concluída a inserção de todos os formulários e documentos obrigatórios, o processo deverá ser encaminhado para a próxima área administrativa cabível, conforme **FLUXO** do processo constante na **BASE DE CONHECIMENTO** e no **GLOSSÁRIO**.

ATENÇÃO: Para acesso ao fluxo constante na Base de Conhecimento, verificar o passo-a-passo de acesso a esta, indicado na página 3, acima (“**COMO BAIXAR OS FORMULÁRIOS NA BASE DE CONHECIMENTO DO SISTEMA SEI**”).

1º Passo – Enviar processo



2º Passo – Selecionar unidade de destino



Enviar Processo

Processos:
19.09.02685.0005162/2020-39 - Licitação

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

- Preencher o campo “**UNIDADE**”, com a indicação da unidade administrativa cabível

ATENÇÃO: Em regra, o envio deverá ser realizado para o perfil de **APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO** da Unidade de destino.

- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ENVIAR**.

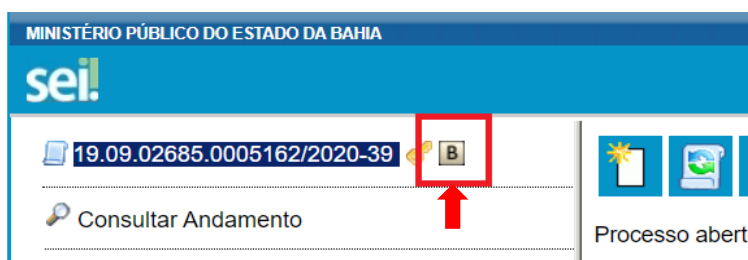
5ª ETAPA – MANIFESTAÇÃO DO(A) EXECUTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

O(a) servidor(a) responsável pela execução orçamentária do recurso destinado à licitação deverá preencher o formulário-padrão de declaração orçamentária, conforme **padrão** existentes na BASE DE CONHECIMENTO:

1º Passo – Abrir o processo recebido.



2º Passo – Abrir a Base de Conhecimento




3º Passo – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação

Bases de Conhecimento Associadas

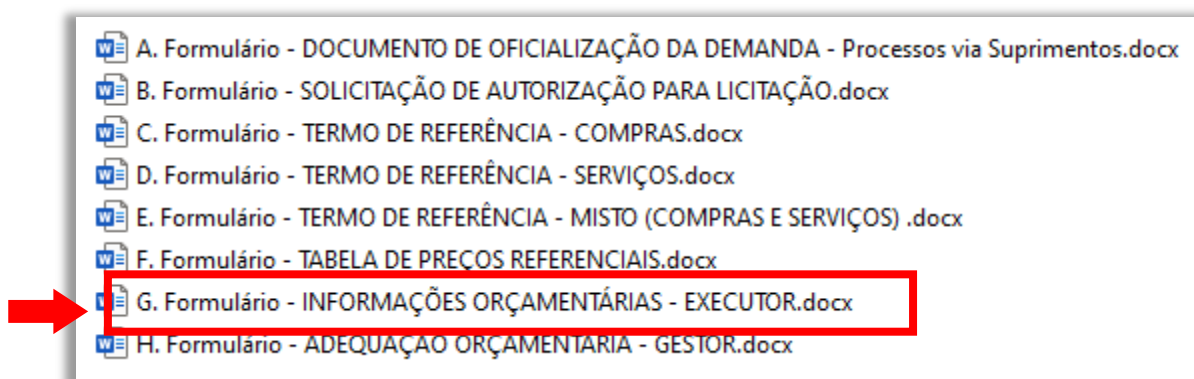
Imprimir

Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	SGA - AAGI	Licitação	heide.silva	06/07/2020 17:28:52	



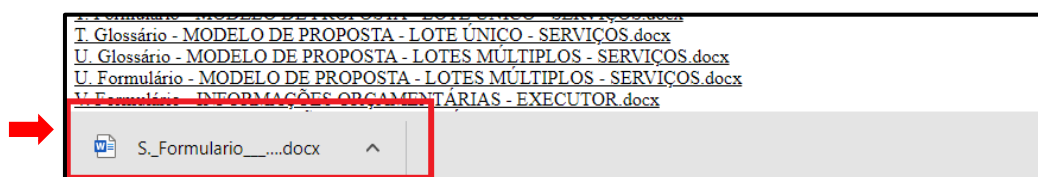
- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- O formulário se encontra na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.



A. Formulário - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - Processos via Suprimentos.docx
 B. Formulário - SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO.docx
 C. Formulário - TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS.docx
 D. Formulário - TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS.docx
 E. Formulário - TERMO DE REFERÊNCIA - MISTO (COMPRAS E SERVIÇOS) .docx
 F. Formulário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS.docx
G. Formulário - INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.docx
 H. Formulário - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA - GESTOR.docx

4º Passo – Selecionar o documento e realizar o respectivo download.

- O arquivo baixado estará disponível na barra cinza na parte inferior da tela.



T. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - LOTE ÚNICO - SERVIÇOS.docx
 U. Glossário - MODELO DE PROPOSTA - LOTES MÚLTIPLOS - SERVIÇOS.docx
 U. Formulário - MODELO DE PROPOSTA - LOTES MÚLTIPLOS - SERVIÇOS.docx
 U. Formulário - INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.docx
S_Formulario_...docx

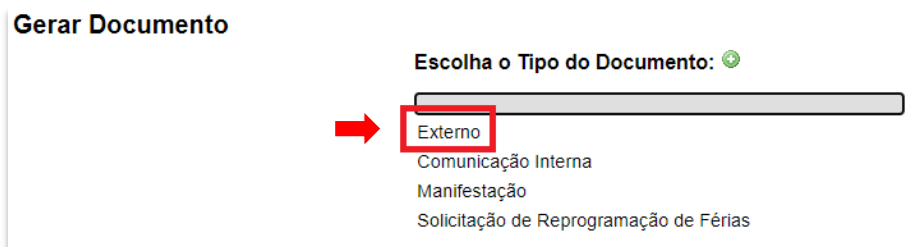
- O formulário preenchido deverá ser preenchido e salvo, em arquivo digital **no formato PDF**.
- Na sequência, o formulário deverá ser inserido no sistema SEI.

PASSOS PARA A INCLUSÃO DO DOCUMENTO PREENCHIDO NO SISTEMA SEI:

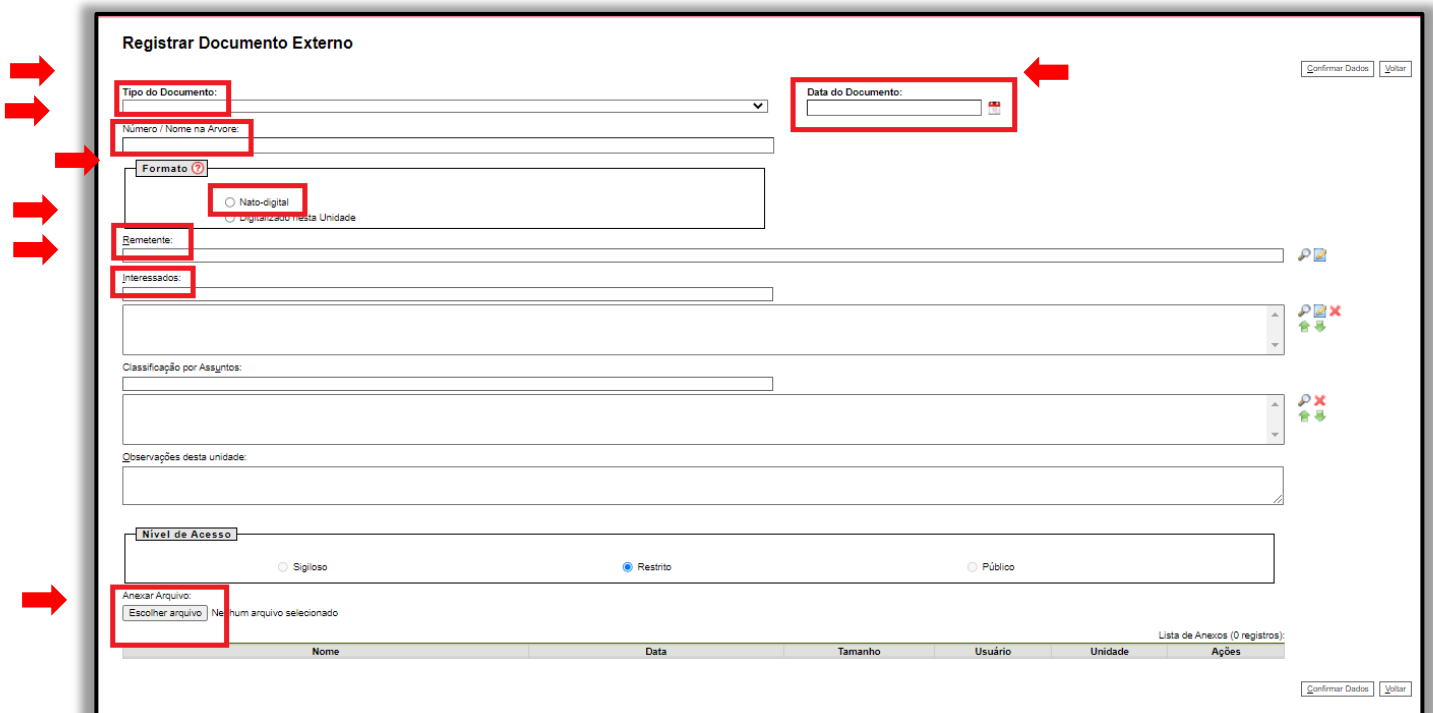
1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento



3º Passo – Registrar documento externo



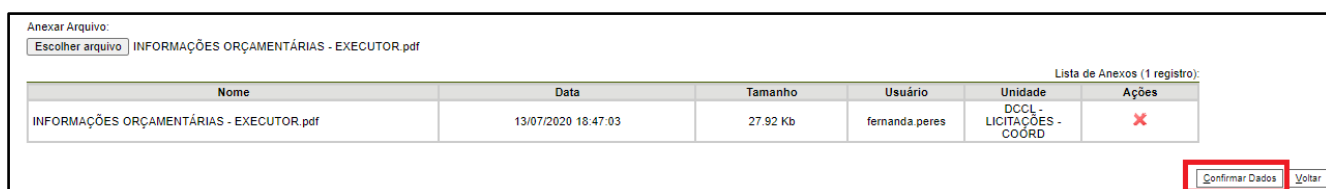
- Preencher o campo “**TIPO DE DOCUMENTO**”, com a opção **ANEXO**.
- Preencher o campo “**DATA DO DOCUMENTO**” com a data efetiva que o documento está sendo incluído no sistema.
- Preencher o campo “**NÚMERO/NOME NA ÁRVORE**”, conforme o padrão de nomenclatura do arquivo na Base de Conhecimento.

PADRÃO: **INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – EXECUTOR(A)**

- No campo “**FORMATO**”, selecionar a opção **NATO-DIGITAL**.
- Preencher o campo “**REMETENTE**” com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela inserção do documento no sistema SEI (servidor executor orçamentário).
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, com a indicação do(a) o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e do(a) Gestor(a) da unidade gestora detentora do recurso.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ESCOLHER ARQUIVO**.

O sistema abrirá uma tela de pop-up, através da qual o(a) usuário(a) deverá selecionar o arquivo PDF na pasta onde o salvou originalmente, e selecionar a opção **ABRIR**.

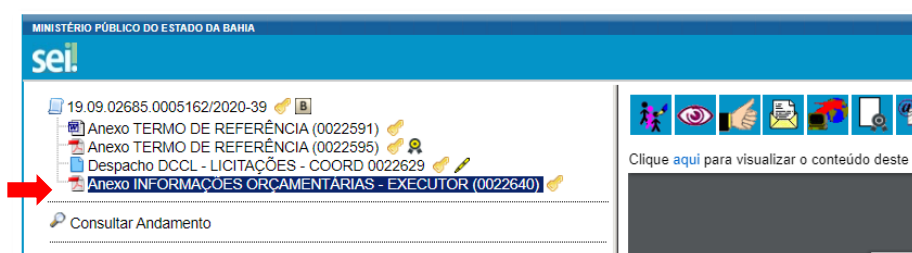
- O arquivo selecionado aparecerá na tabela ao final da tela do sistema:



Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.pdf	13/07/2020 18:47:03	27.92 Kb	fernanda.peres	DCCL - LICITAÇÕES - COORD	X



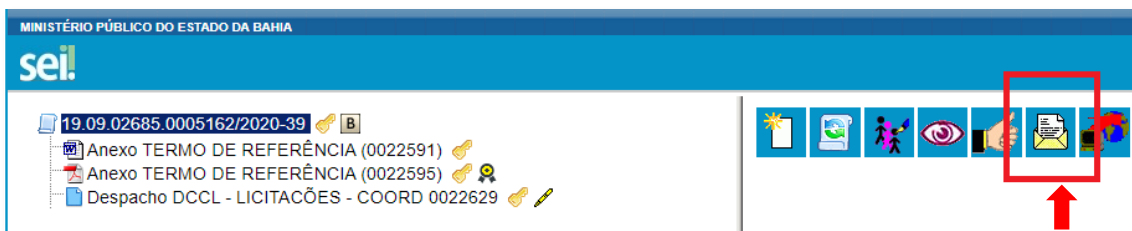
- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.
- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



- Finalizada a inserção do documento, encaminhar processo para o(a) Gestor(a) orçamentário(a) do recurso vinculado à licitação.

PASSOS PARA ENVIO PARA O(A) GESTOR(A):

1º Passo – Enviar processo



2º Passo – Selecionar unidade de destino



Enviar Processo

Processos:
19.09.02685.0005162/2020-39 - Licitação

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

- Preencher o campo “UNIDADE”, com a indicação da unidade administrativa relativa a(o) Gestor(a) Orçamentário(a) do recurso.

ATENÇÃO: Verificar **previamente** com a Unidade Gestora se o envio deverá ocorrer diretamente para o perfil do(a) **GESTOR** ou para o perfil do **APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO** da Unidade Gestora.

- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ENVIAR**.

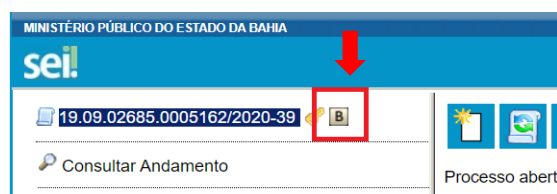
6ª ETAPA – MANIFESTAÇÃO DO(A) GESTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

O membro ou o(a) servidor(a) responsável pela gestão orçamentária do recurso destinado à licitação deverá preencher o formulário-padrão de adequação orçamentária, conforme **padrão** existentes na BASE DE CONHECIMENTO:

1º Passo – Abrir o processo recebido.



2º Passo – Abrir a Base de Conhecimento




3º Passo – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação

Bases de Conhecimento Associadas









Imprimir

Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	SGA - AAGI	Licitação	heide.silva	06/07/2020 17:28:52	



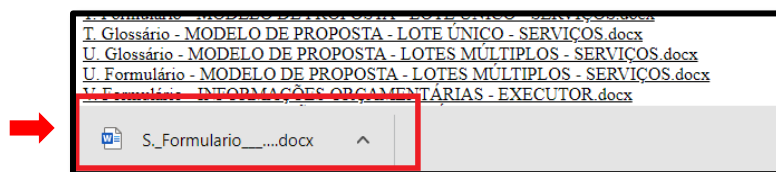
- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- O formulário se encontra na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.

	A. Formulário - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - Processos via Suprimentos.docx
	B. Formulário - SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO.docx
	C. Formulário - TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS.docx
	D. Formulário - TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS.docx
	E. Formulário - TERMO DE REFERÊNCIA - MISTO (COMPRAS E SERVIÇOS) .docx
	F. Formulário - TABELA DE PREÇOS REFERENCIAIS.docx
	G. Formulário - INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.docx
	H. Formulário - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - GESTOR.docx



4º Passo – Selecionar o documento e realizar o respectivo download.

- O arquivo baixado estará disponível na barra cinza na parte inferior da tela.



- O formulário preenchido deverá ser preenchido e salvo, em arquivo digital **no formato PDF**.
- Na sequência, o formulário deverá ser inserido no sistema SEI.
- Para a inserção, o arquivo deverá seguir o padrão de nomenclatura de documentos abaixo indicado.

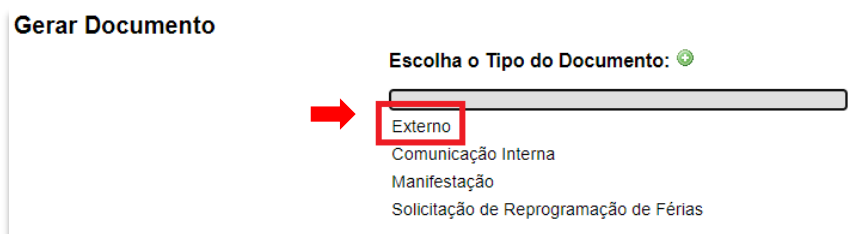
PADRÃO: **INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – GESTOR(A)**

PASSOS PARA A INCLUSÃO DO DOCUMENTO PREENCHIDO NO SISTEMA SEI:

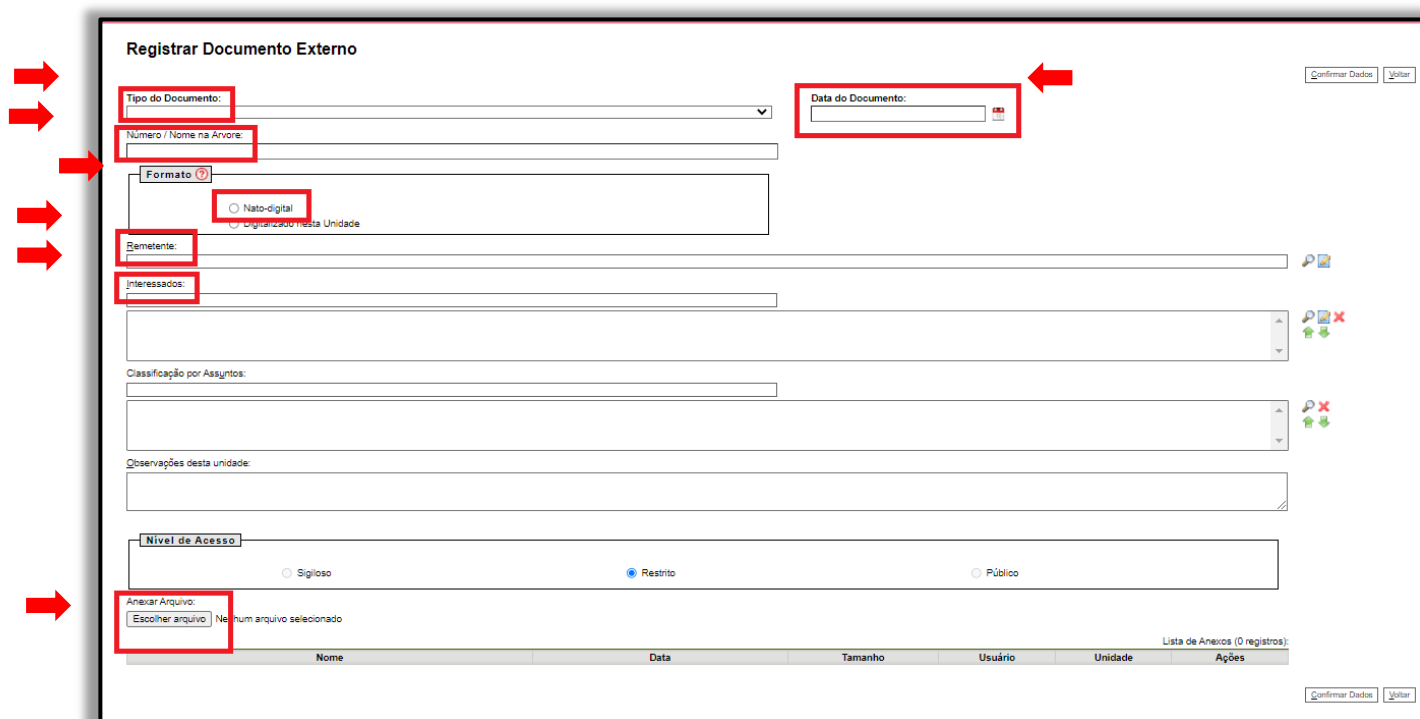
1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento



3º Passo – Registrar documento externo



Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Arvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (0 registros):					

- Preencher o campo “**TIPO DE DOCUMENTO**”, com a opção **ANEXO**.

- Preencher o campo “**DATA DO DOCUMENTO**” com a data efetiva que o documento está sendo incluído no sistema.
- Preencher o campo “**NÚMERO/NOME NA ÁRVORE**”, conforme o padrão de nomenclatura do arquivo na Base de Conhecimento.

PADRÃO: **INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – GESTOR(A)**

- No campo “**FORMATO**”, selecionar a opção **NATO-DIGITAL**.
- Preencher o campo “**REMETENTE**” com a indicação do(a) membro ou servidor(a) responsável pela inserção do documento no sistema SEI – gestor(a) orçamentário(a).
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, com a indicação do(a) o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ESCOLHER ARQUIVO**.

O sistema abrirá uma tela de pop-up, através da qual o(a) usuário(a) deverá selecionar o arquivo PDF na pasta onde o salvou originalmente, e selecionar a opção **ABRIR**.

- O arquivo selecionado aparecerá na tabela ao final da tela do sistema:

Lista de Anexos (1 registro):					
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - GESTOR.pdf	13/07/2020 18:57:00	27.92 Kb	fernanda.peres	DCCL - LICITAÇÕES - COORD	✘



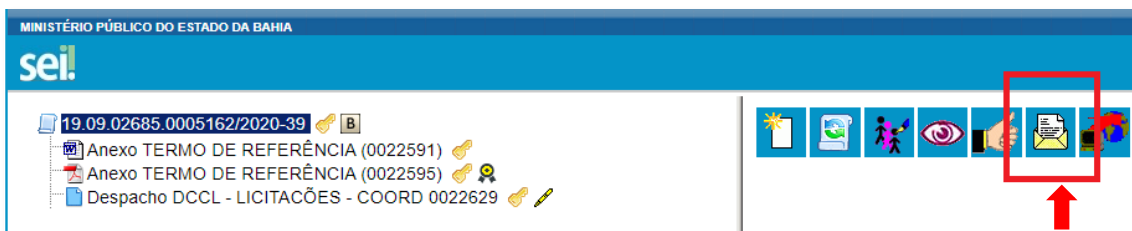
- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.
- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



- Finalizada a inserção e autenticação do documento, encaminhar processo para análise e deliberação da Superintendência de Gestão Administrativa.

PASSOS PARA ENVIO DO PROCESSO PARA A SGA:

1º Passo – Enviar processo



2º Passo – Selecionar unidade de destino



The screenshot shows the 'Enviar Processo' form. The 'Processos:' field contains '19.09.02685.0005162/2020-39 - Licitação'. The 'Unidades:' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left. The 'Enviar' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. Below the 'Unidades:' field, there is a checkbox for 'Mostrar unidades por onde tramitou'. At the bottom, there are checkboxes for 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. There is also a 'Retorno Programado' section with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

- Preencher o campo “UNIDADE”, com a indicação da seguinte unidade administrativa: **SGA – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**.
- Após preenchimento dos dados, seleciona a opção **ENVIAR**.

OUTRAS MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS

A seguir, o passo-a-passo indicativo das ações relativas a outras movimentações processuais no curso do processo de licitação.

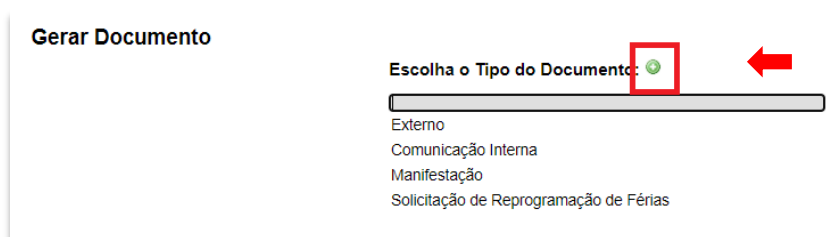
DICA: Antes de gerar documentos, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

INSERIR DESPACHO OU MANIFESTAÇÃO


1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento



Gerar Documento


Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Atestados Médicos (Formulário)
- Comunicação Interna
- Despacho**
- Manifestação
- Ofício
- Parecer
- Recesso - Escala de Plantão
- Requerimento de Remoção
- Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço
- Solicitação de Estudos de Engenharia (Formulário)
- Solicitação de Folga(s)
- Solicitação de Licença-Prêmio
- Solicitação de Manutenção Predial (Formulário)
- Solicitação de Reprogramação de Férias
- Solicitação de Substituição de Férias
- Solicitação – Sinalização Interna e Externa (Formulário)
- Teletrabalho - Formulário de
- Requerimento (Formulário)
- Teletrabalho - Plano de Trabalho Individual
- Teletrabalho - Termo de Solicitação e Adesão



OU


Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Comunicação Interna
- Manifestação
- Solicitação de Reprogramação de Férias



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Atestados Médicos (Formulário)
- Comunicação Interna
- Despacho
- Manifestação**
- Ofício
- Parecer
- Recesso - Escala de Plantão
- Requerimento de Remoção
- Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço
- Solicitação de Estudos de Engenharia (Formulário)
- Solicitação de Folga(s)
- Solicitação de Licença-Prêmio
- Solicitação de Manutenção Predial (Formulário)
- Solicitação de Reprogramação de Férias
- Solicitação de Substituição de Férias
- Solicitação - Sinalização Interna e Externa (Formulário)
- Teletrabalho - Formulário de Requerimento (Formulário)
- Teletrabalho - Plano de Trabalho Individual
- Teletrabalho - Termo de Solicitação e Adesão



3º Passo – Cadastrar o documento

Gerar Documento

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

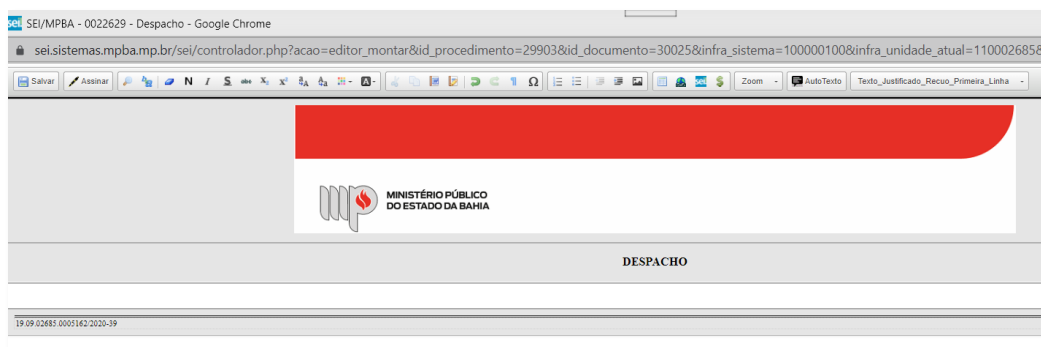
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

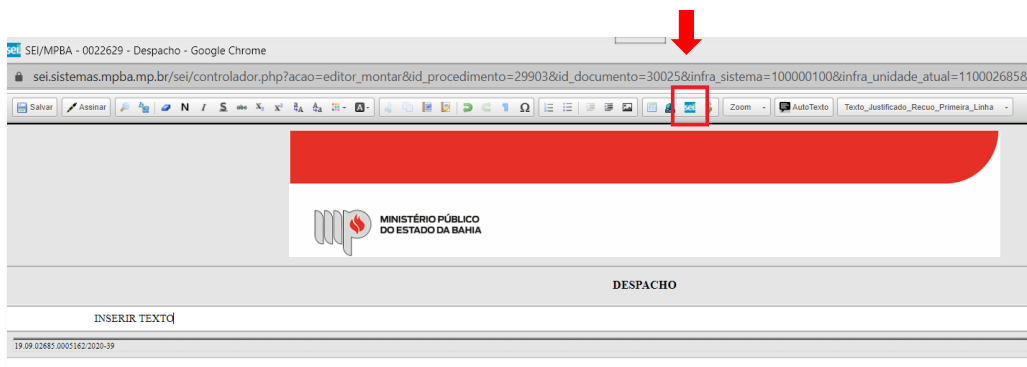
- Preencher o campo “**DESCRIÇÃO**”, incluir indicação resumida da finalidade e destinatário do documento.

Exemplo: [SANEAMENTO – ÁREA SOLICITANTE](#) ou [RESPOSTA AO SANEAMENTO](#)

- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela criação no processo no sistema SEI, o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e/ou o(a) Gestor da unidade gestora detentora do recurso.
- Preencher o campo “**DESTINATÁRIOS**”, com a indicação do(a) servidor(a) a quem se destina o documento ou a(o) servidor(a) responsável pela chefia da unidade a qual se dirige o documento (para a hipótese deste não possuir indicação de destinatário específico).
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, à exceção do “**NÍVEL DE ACESSO**”, para o qual deverá ser mantida a opção “Restrito” já marcada.
- Após preenchimento dos dados, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.
- O sistema abrirá uma nova guia, com o documento criado (despacho ou manifestação), em branco:

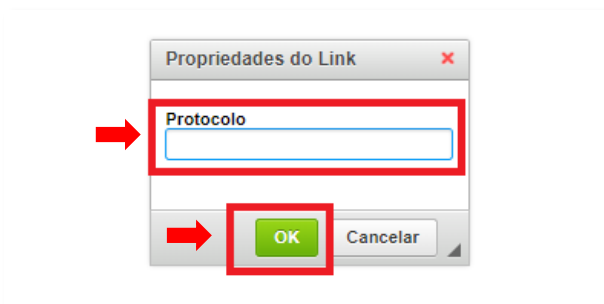


4º Passo – Vincular documento (caso este se relacione ou faça referência a outro documento já existente no processo).

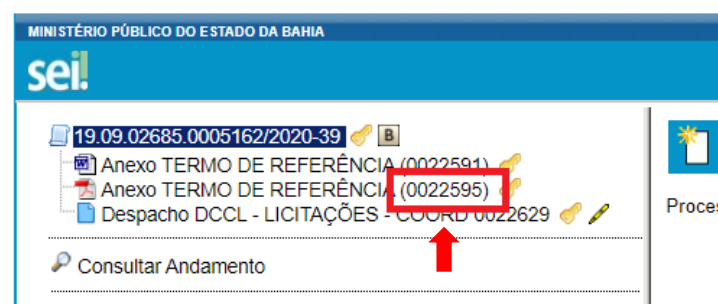


- Selecionar o ícone que contém o símbolo do sistema SEI.

- O sistema abrirá uma tela em pop-up, na qual se deverá inserir o **NÚMERO DO DOCUMENTO** a ser relacionado. Em seguida, selecionar **OK**.



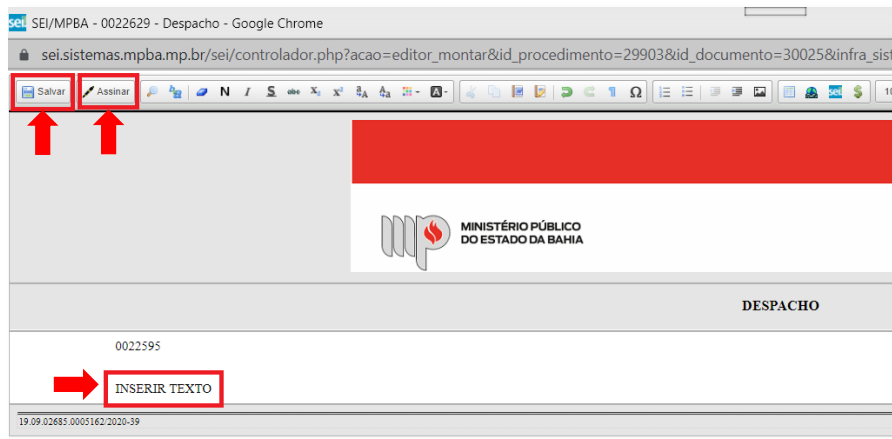
OBSERVAÇÃO: O número do documento consta ao lado do mesmo, na listagem vinculada ao processo. Exemplo:



- Após vinculado, o número do documento aparecerá no início do documento a ser elaborado (despacho ou manifestação).
- Preencher o documento (inserir texto), abaixo do número de vinculação:

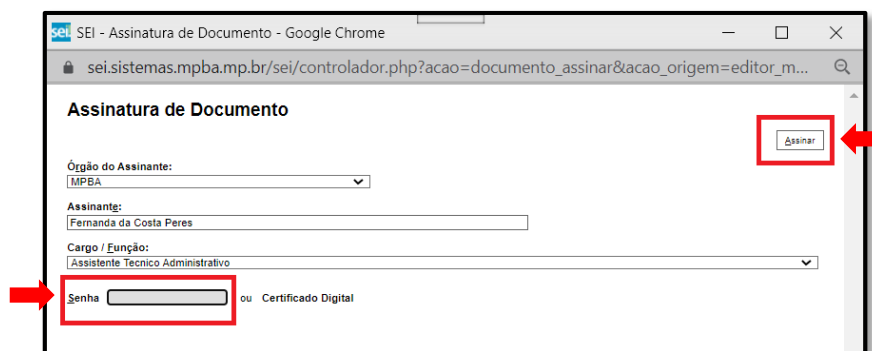


5º Passo – Preencher documento, salvar e assinar.



- Inserir o conteúdo do documento.
- Finalizado o documento, selecionar **SALVAR**.
- Assinar documento, através da opção **ASSINAR**.

O sistema abrirá uma tela em pop-up, na qual o(a) usuário(a) deverá inserir sua senha de acesso ao SEI. Em seguida, selecionar **ASSINAR**.



- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



- Concluída a inserção, encaminhar o processo à unidade administrativa cabível, conforme 4ª ETAPA detalhada na página 7 deste documento.