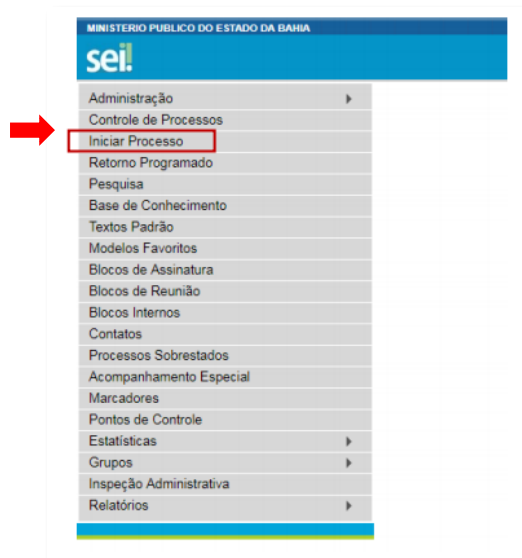


## LICITAÇÃO

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

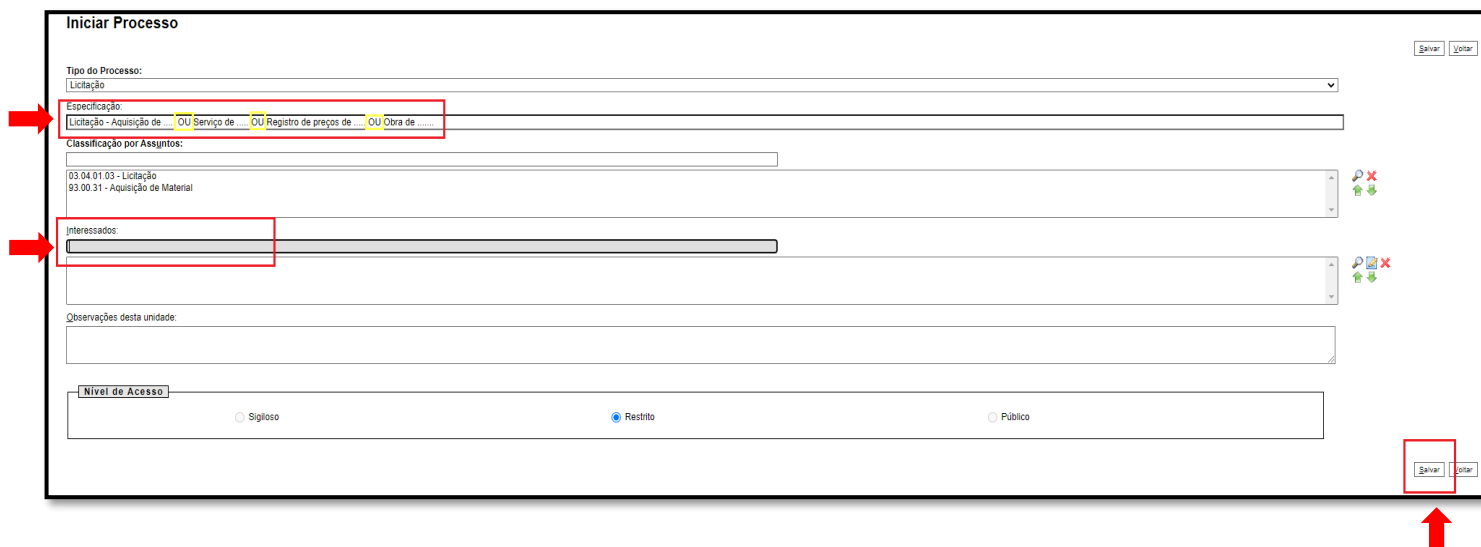
#### 1º Passo – Iniciar processo



#### 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

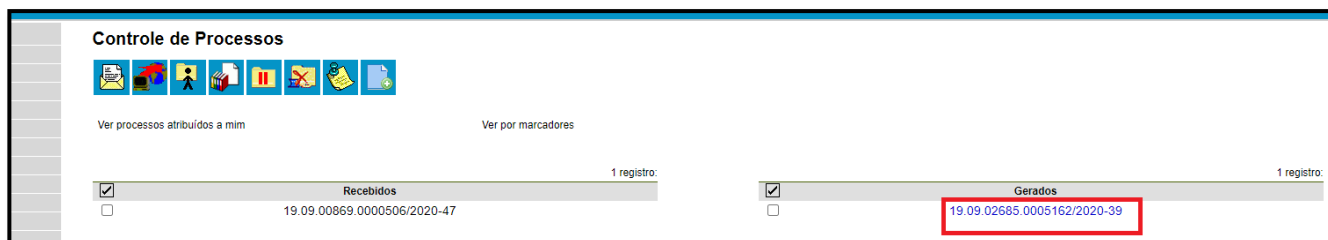
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, no qual poderão constar o(a) servidor(a) responsável pela criação no processo no sistema SEI, o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e/ou o(a) Gestor da unidade gestora detentora do recurso.
- Os demais campos são de preenchimento **facultativo**, 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)

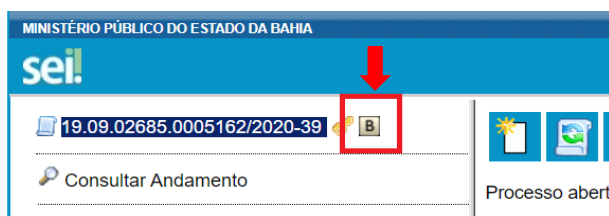
A instrução do processo de licitação deve ser iniciada com a inserção no sistema SEI, pela **Unidade solicitante**, de todos os **FORMULÁRIOS** e **DOCUMENTOS** indicados no CAPÍTULO I do documento GLOSSÁRIO.

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

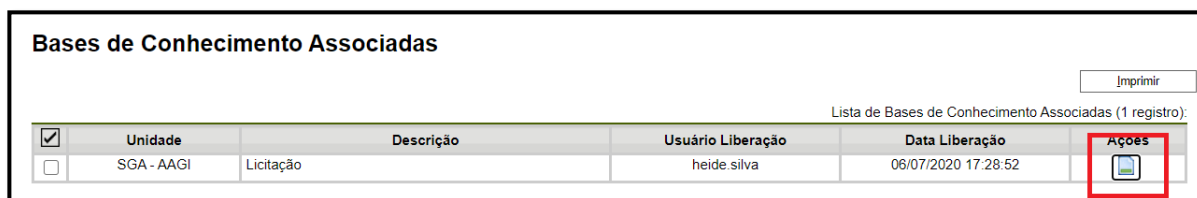
**1º Passo** – Abrir o processo criado.



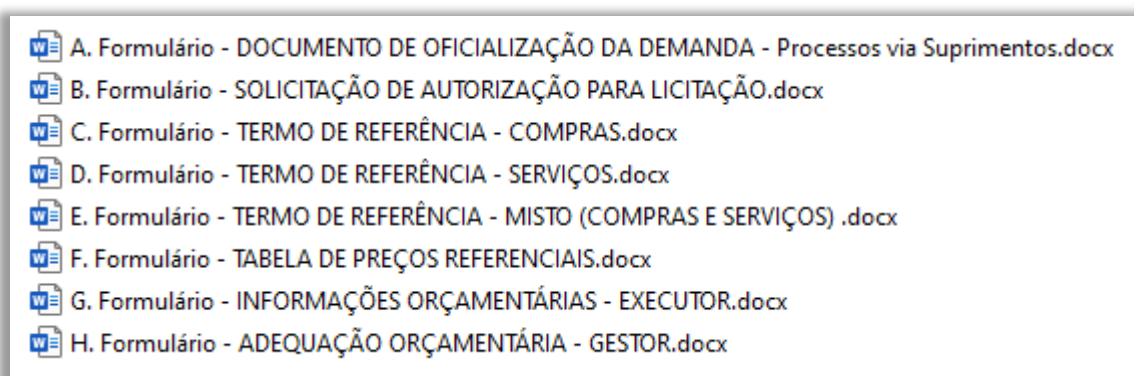
**2º Passo** – Abrir a Base de Conhecimento



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

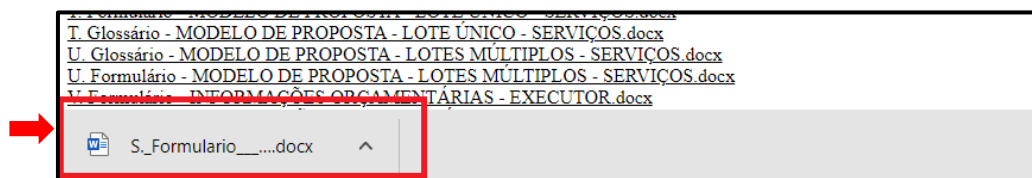


- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- Os formulários se encontram na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.



**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

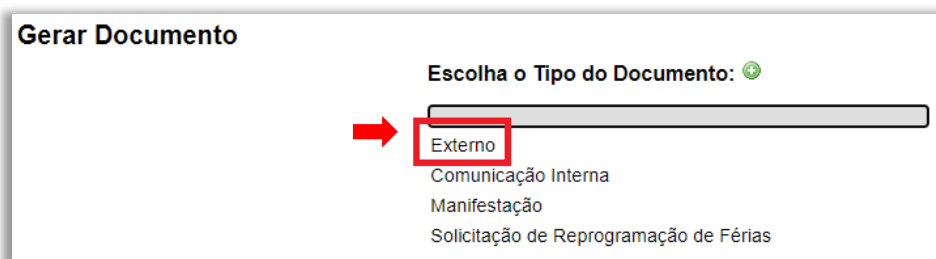
A seguir, o passo-a-passo indicativo das ações para inserção dos documentos no sistema SEI, todos em **FORMATO PDF**, após a criação do processo e confecção dos formulários:

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

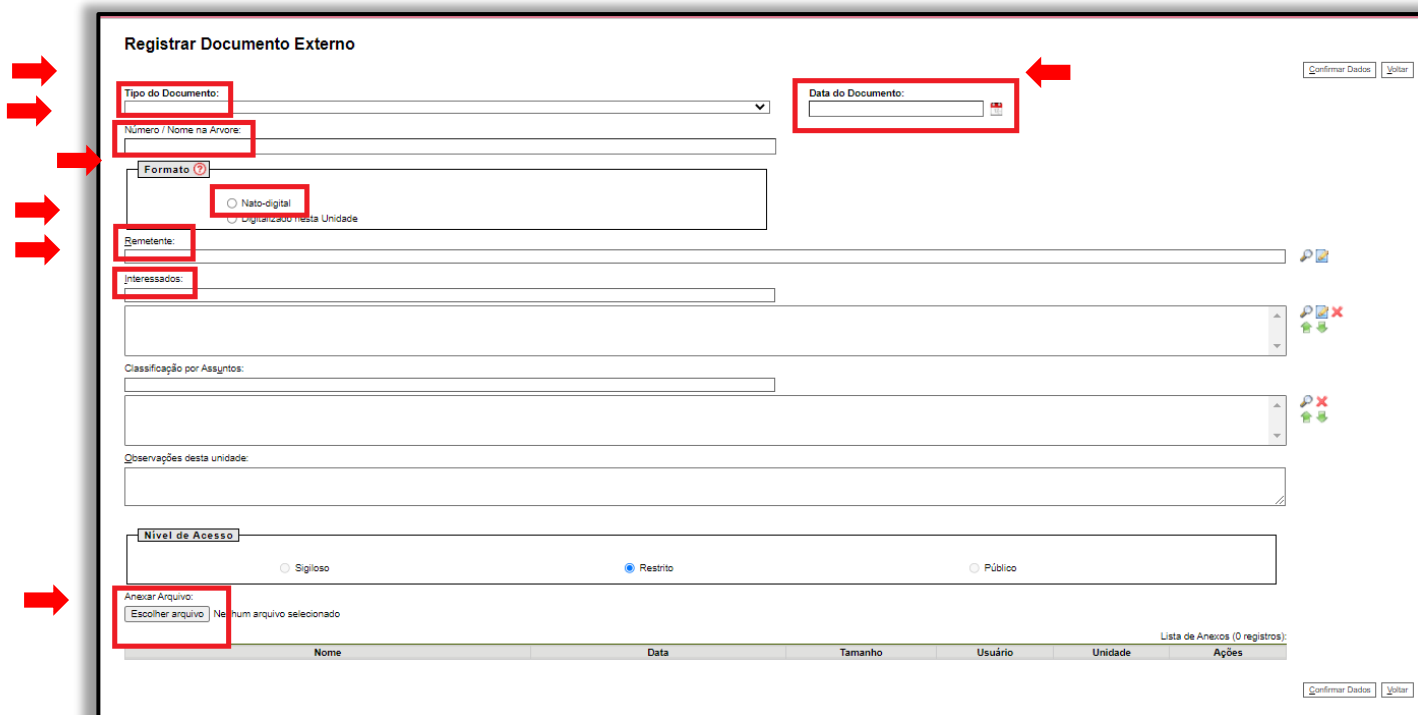
**1º Passo** – Incluir documento



**2º Passo** – Escolher tipo de documento



### 3º Passo – Registrar documento externo



**Registrar Documento Externo**

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

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)					

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 OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
- ✓ SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO
- ✓ 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

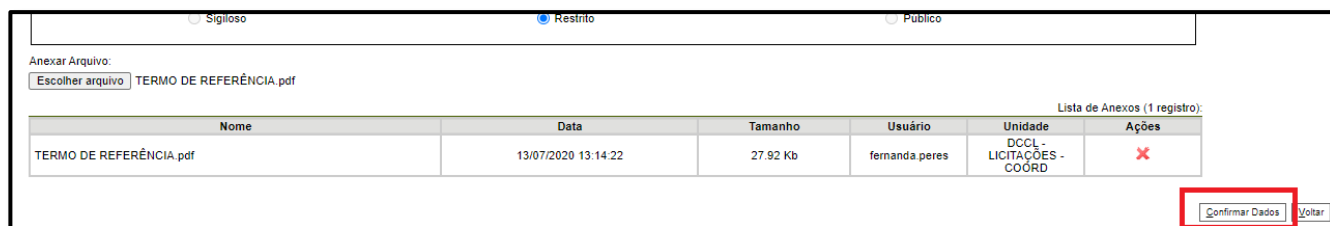
✓ PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIO Nº XXXXXX/XXXX

← 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:



Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
TERMO DE REFERÊNCIA.pdf	13/07/2020 13:14:22	27.92 Kb	fernanda.peres	DCCL - LICITAÇÕES - COORD	✕

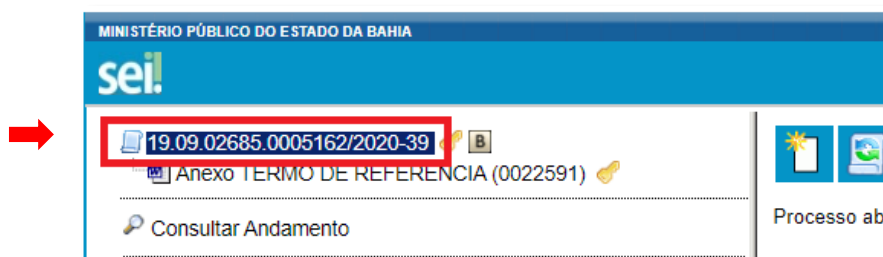
- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

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



#### **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.

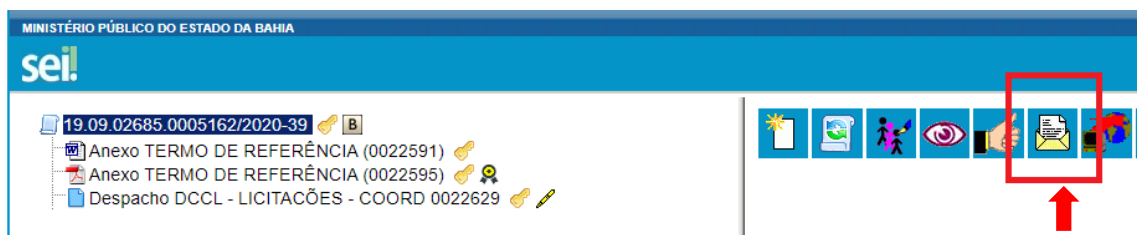


#### **4ª ETAPA – ENCAMINHAR PROCESSO INSTRUÍDO PARA OUTRA ÁREA ADMINISTRATIVA**

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

A screenshot of the 'Enviar Processo' (Send Process) form in the SEI system. The form has a title bar 'Enviar Processo'. Below it, there is a 'Processos:' section with a dropdown menu showing '19.09.02685.0005162/2020-39 - Licitação'. The 'Unidades:' section is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the left. To the right of the 'Unidades' dropdown, there is a link 'Mostrar unidades por onde tramitou'. Below the 'Unidades' section, there are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. At the bottom, there is a 'Retorno Programado' section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'. In the top right corner of the form, the 'Enviar' button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right.

- 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**.



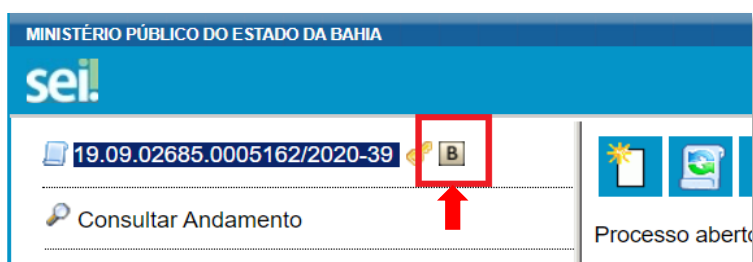
## 5ª ETAPA – MANIFESTAÇÃO DO(A) EXECUTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

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

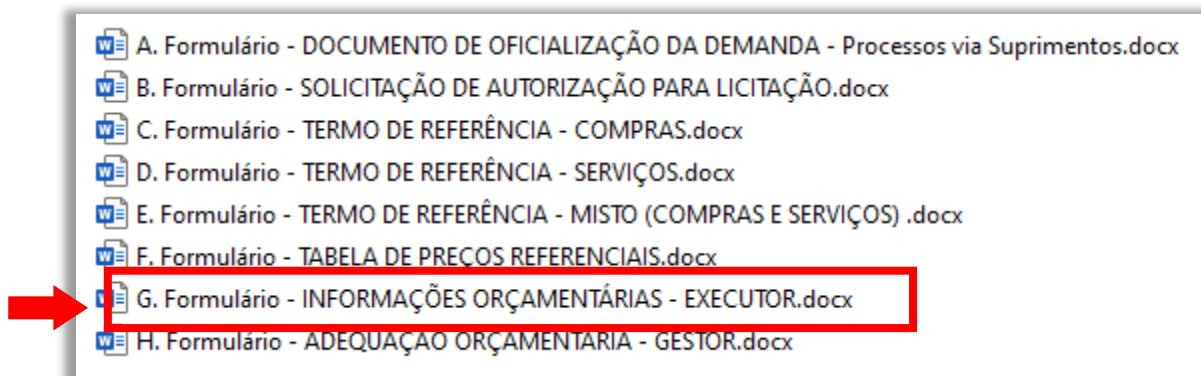


**3º Passo** – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação

Bases de Conhecimento Associadas					
<a href="#">Imprimir</a>					
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	

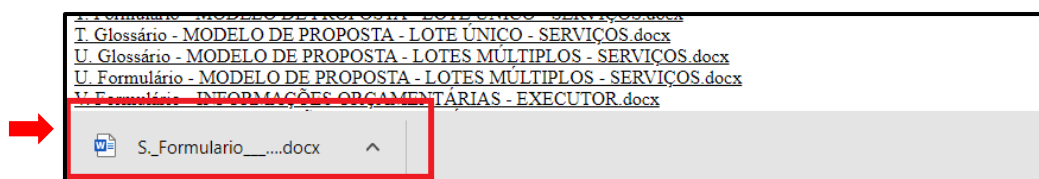
- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.

- O formulário se encontra na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.



**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.


## PASSOS PARA A INCLUSÃO DO DOCUMENTO PREENCHIDO NO SISTEMA SEI:

**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: 

Número / Nome na Árvore:

Formato 

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo:

Escolher 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 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:

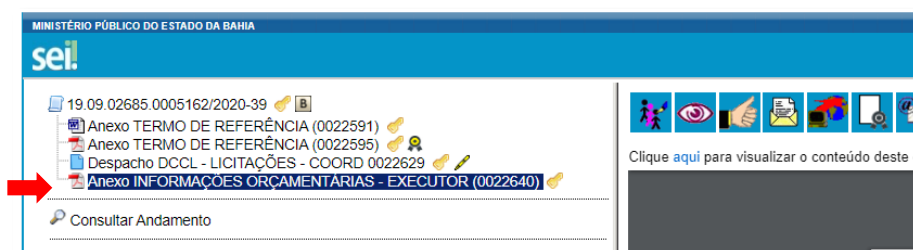
Anexar Arquivo:  INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.pdf	13/07/2020 18:47:03	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:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei!

19.09.02685.0005162/2020-39

- Anexo TERMO DE REFERÊNCIA (0022591)
- Anexo TERMO DE REFERÊNCIA (0022595)
- Despacho DCCL - LICITAÇÕES - COORD 0022629
- Anexo INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR (0022640)**

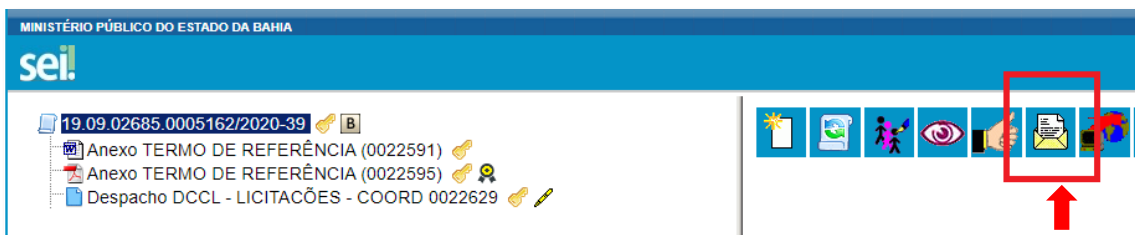
[Consultar Andamento](#)

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste d

- 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**.

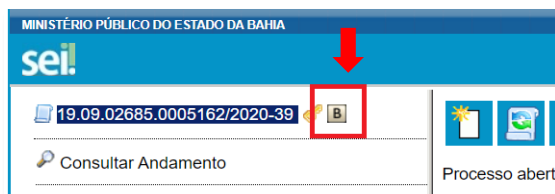
## 6ª ETAPA – MANIFESTAÇÃO DO(A) GESTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

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

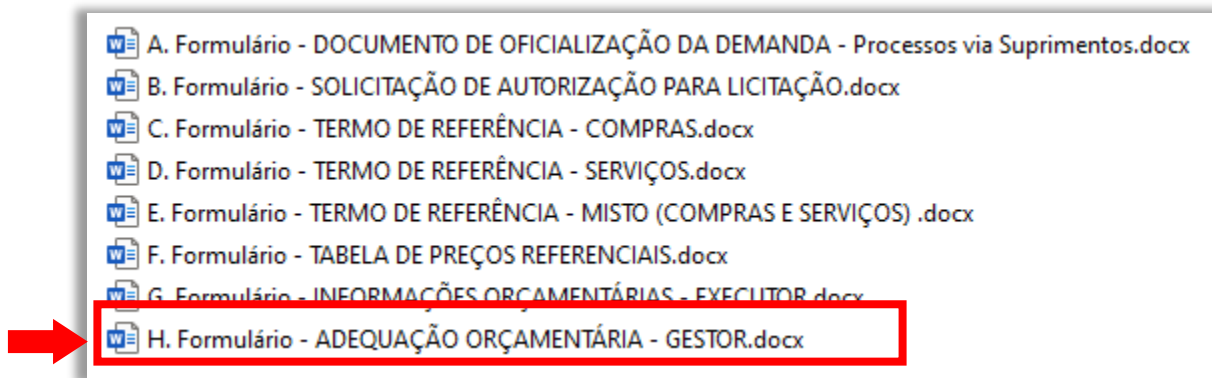


**3º Passo** – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação

Bases de Conhecimento Associadas					
<a href="#">Imprimir</a>					
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	

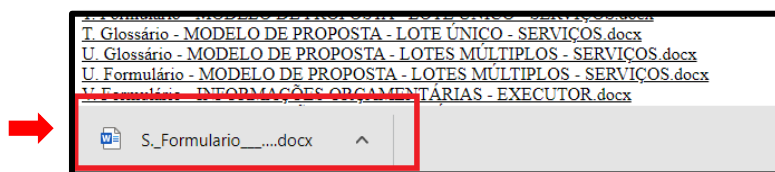


- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- O formulário se encontra na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.



**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

**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: [Selecione]

Data do Documento: [Data]

Número / Nome na Árvore: [Campo]

Formato: [Selecione]

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [Campo]

Interessados: [Campo]

Classificação por Assuntos: [Campo]

Observações desta unidade: [Campo]

Nível de Acesso: [Selecione]

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo: [Escolher 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 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:

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - GESTOR.pdf

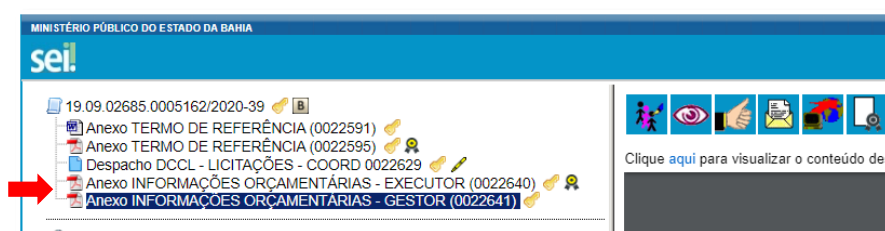
Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - GESTOR.pdf	13/07/2020 18:57:00	27.92 Kb	fernanda.peres	DCCL - LICITAÇÕES - COORD	

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)



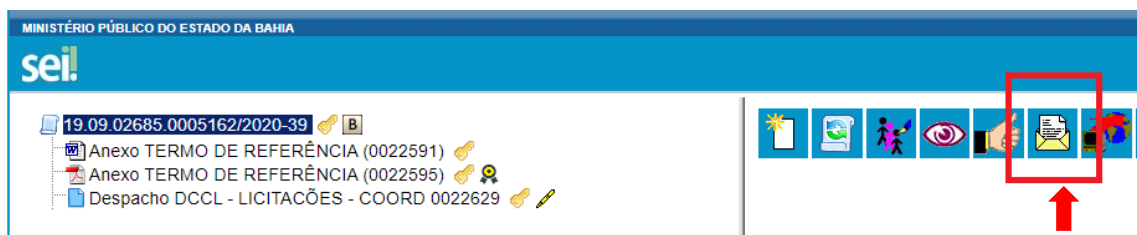
- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.
- O arquivo salvo aparecerá na lista de documentos relativos ao processo criado:



- 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



**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 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  
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

**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

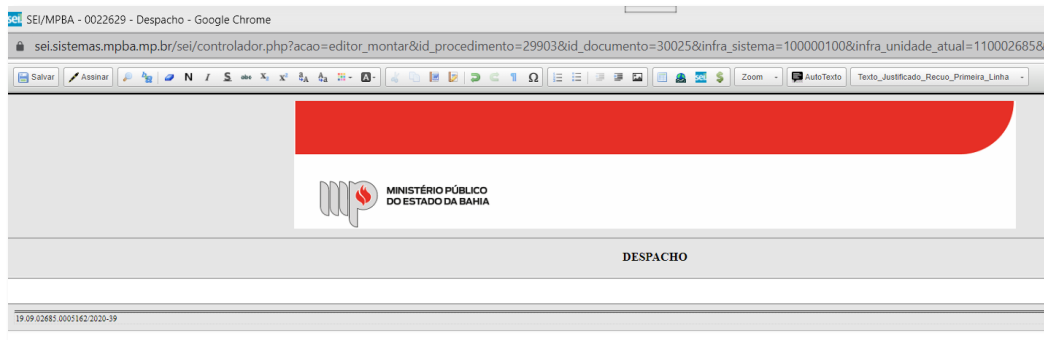
### 3º Passo – Cadastrar o documento



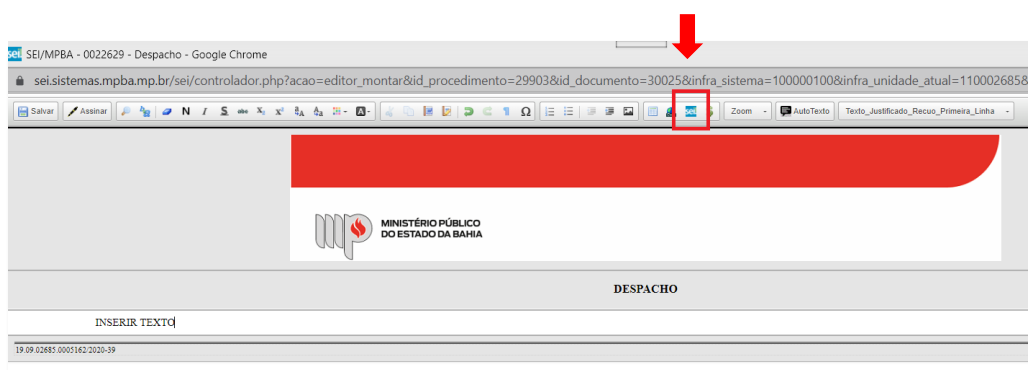
- 

Exemplo: SANEAMENTO – ÁREA SOLICITANTE ou RESPOSTA AO SANEAMENTO

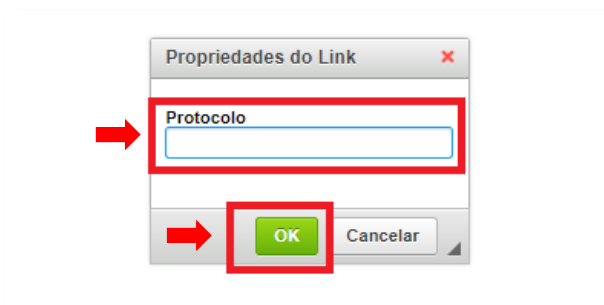
- Preencher o campo “**INTERESSADOS**”, com a indicação do(a) servidor(a) responsável pela criação no processo no sistema SEI, o(a) servidor(a) responsável pela chefia da unidade solicitante e/ou o(a) Gestor da unidade gestora detentora do recurso.
- Preencher o campo “**DESTINATÁRIOS**”, com a indicação 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:



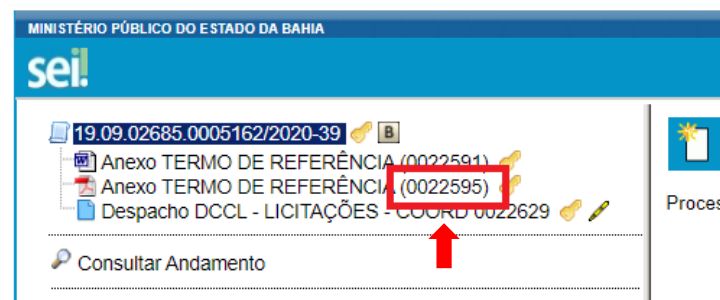
**4º Passo – Vincular documento** (caso este se relacione ou faça referência a outro documento já existente no processo).



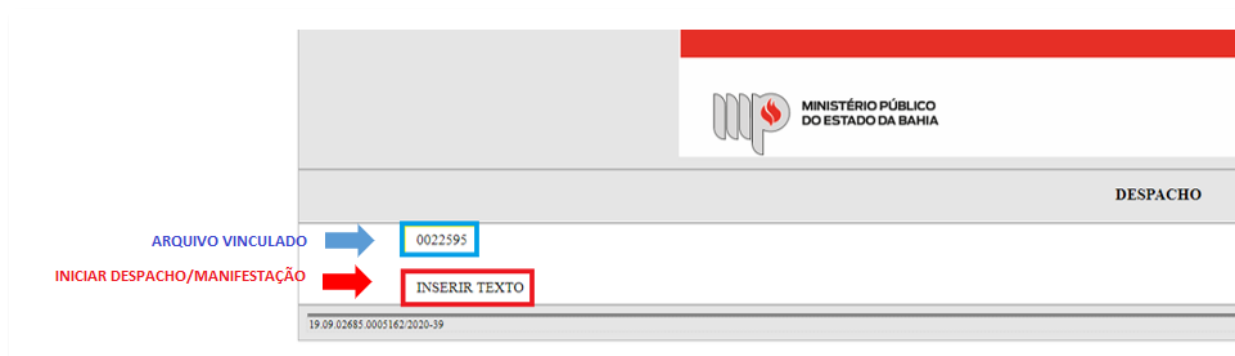
- Selecionar o ícone que contém o símbolo do sistema SEI.
- O sistema abrirá uma tela em pop-up, na qual se deverá inserir o **NÚMERO DO DOCUMENTO** a ser relacionado. Em seguida, selecionar **OK**.



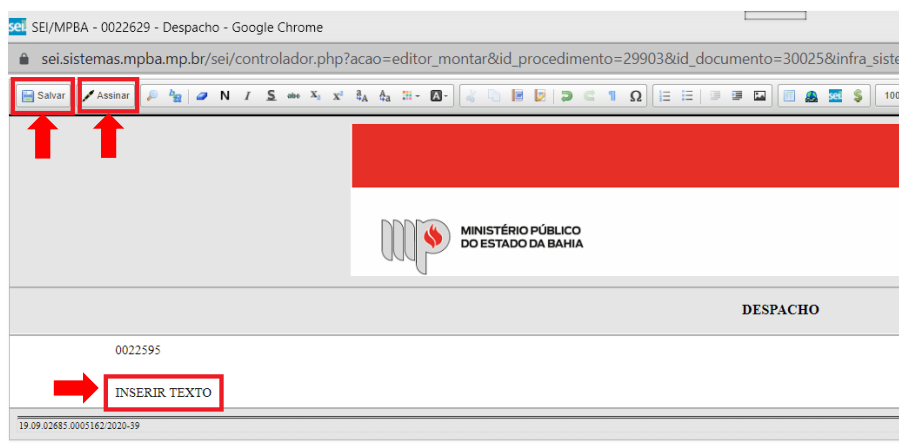
**OBSERVAÇÃO:** O número do documento consta ao lado do mesmo, na listagem vinculada ao processo. Exemplo:



- 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:



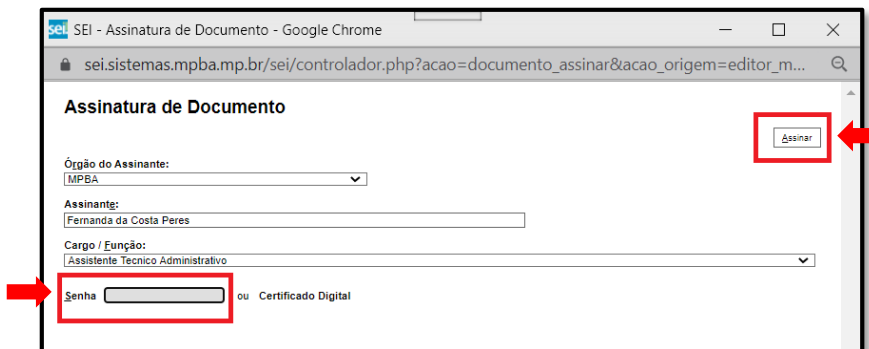
## 5º Passo – Preencher documento, salvar e assinar.



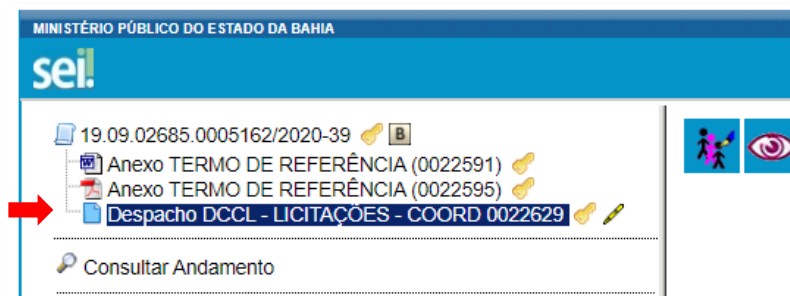
- Inserir o conteúdo do documento.
- Finalizado o documento, selecionar **SALVAR**.

- 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.