

LICITAÇÃO

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

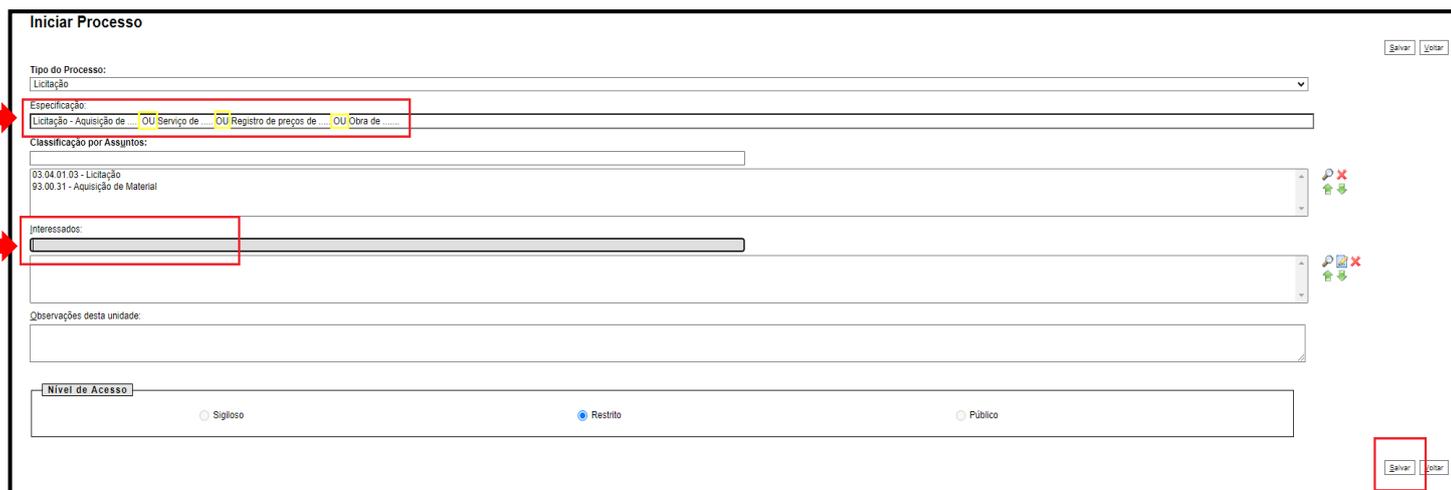
1º Passo – Iniciar processo



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
19.09.00869.0000506/2020-47	19.09.02685.0005162/2020-39

2º Passo – Abrir a Base de Conhecimento



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

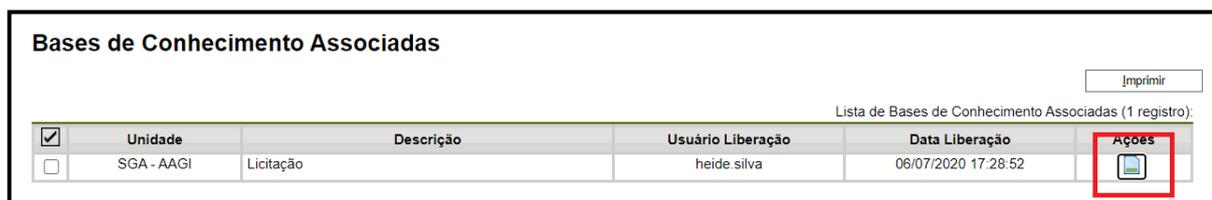
sei!

19.09.02685.0005162/2020-39

Consultar Andamento

Processo aberto

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



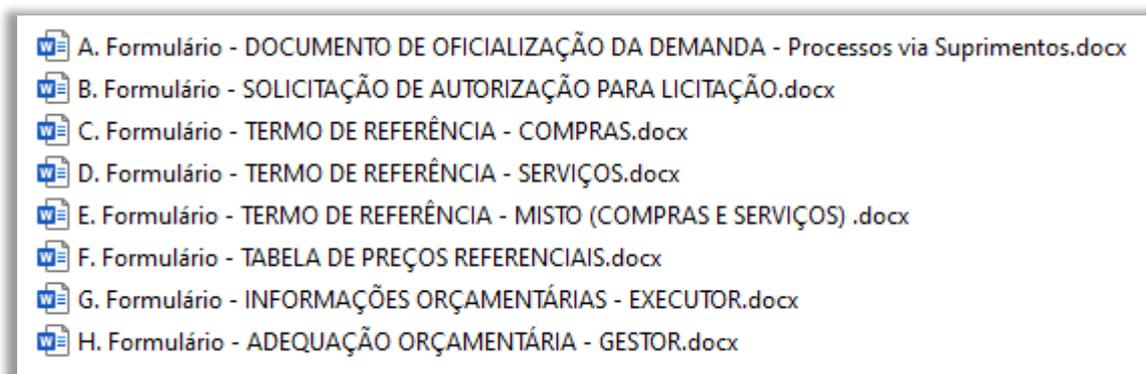
Bases de Conhecimento Associadas

Imprimir

Lista de Bases de Conhecimento Associadas (1 registro):

Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
SGA - AAGI	Licitação	heide.silva	06/07/2020 17:28:52	[Icon]

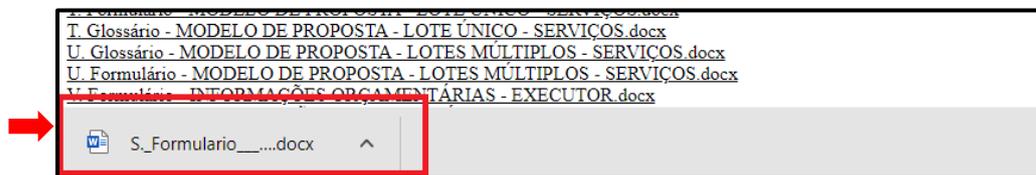
- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- Os formulários se encontram na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.



A. Formulário - 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.



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

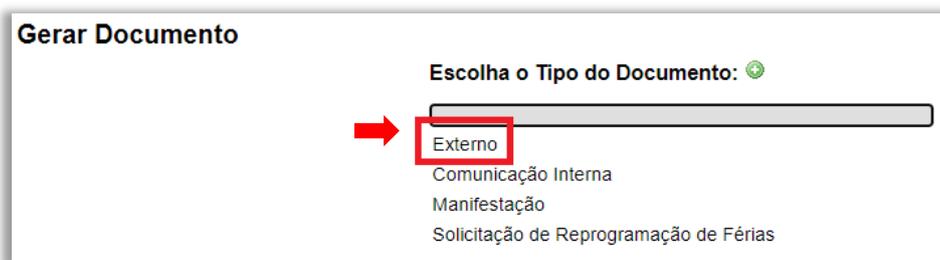
A seguir, o passo-a-passo indicativo das ações para inserção dos documentos no sistema SEI, todos em **FORMATO PDF**, após a criação do processo e confecção dos formulários:

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

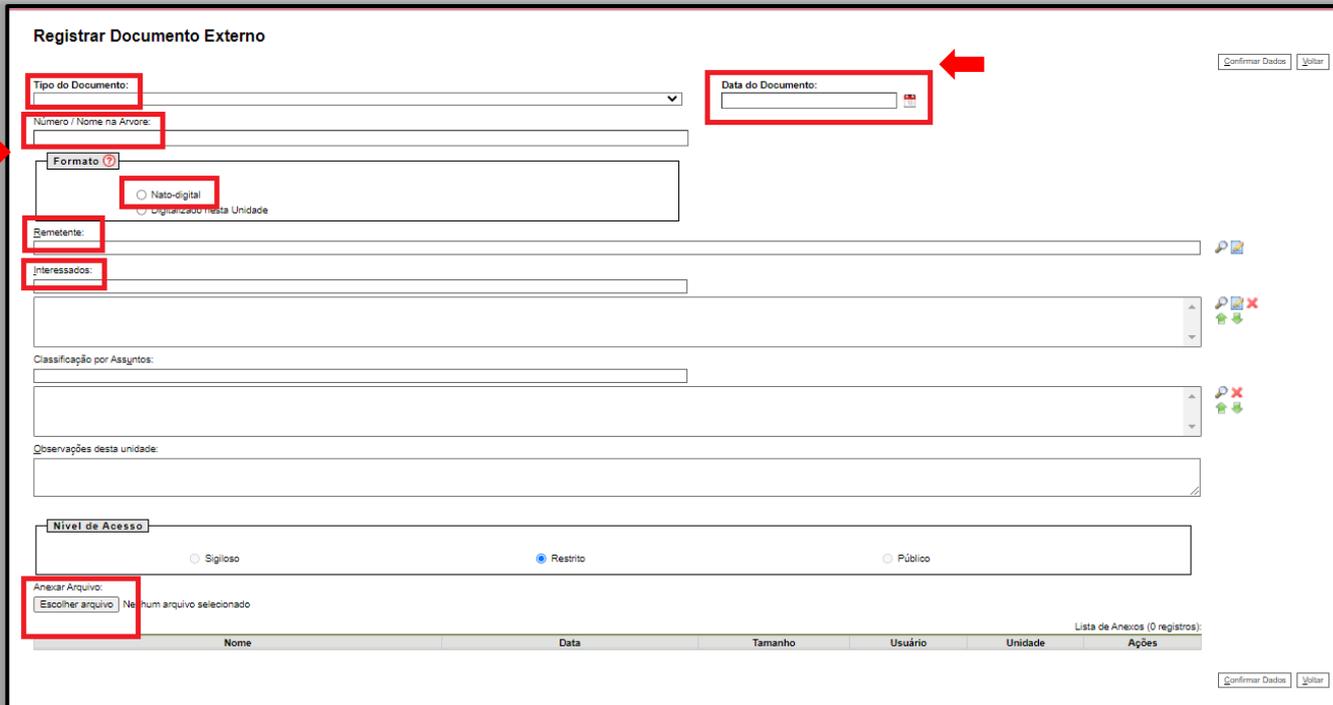
1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento



3º Passo – Registrar documento externo



The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The fields highlighted with red boxes and arrows are: 'Tipo do Documento' (dropdown menu), 'Data do Documento' (date input), 'Número / Nome na Arvore' (text input), 'Formato' (radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'), 'Elemente' (text input), 'Interessados' (text input), 'Anexar Arquivo' (button labeled 'Escolher arquivo'), and 'Nível de Acesso' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). The form also includes sections for 'Classificação por Assuntos', 'Observações desta unidade', and a table for 'Lista de Anexos (0 registros)' with columns for 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'. Buttons for 'Confirmar Dados' and 'Salvar' are visible at the top right and bottom right.

- 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 ← caso se opte por inserir os documentos em arquivos separados
- ✓ PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO II
- ✓ PESQUISA DE PREÇOS - ARQUIVO III
(numerar conforme quantidade de arquivos)

- ✓ CONVÊNIO Nº **XXXXXX/XXXX** - ARQUIVO ÚNICO ← caso se opte por inserir todos os documentos em um arquivo

- ✓ CONVÊNIO Nº **XXXXXX/XXXX** ← caso se opte por inserir os documentos em arquivos separados
- ✓ 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**.

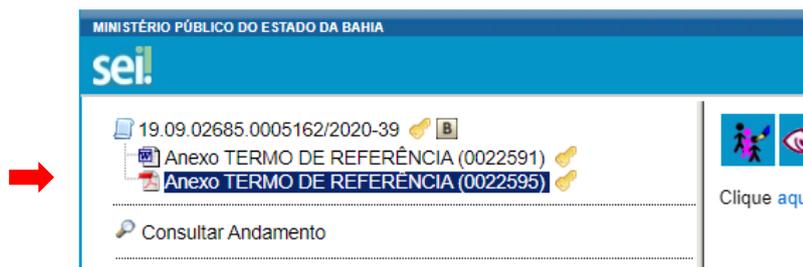
- O arquivo selecionado aparecerá na tabela ao final da tela do sistema:

<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"/>



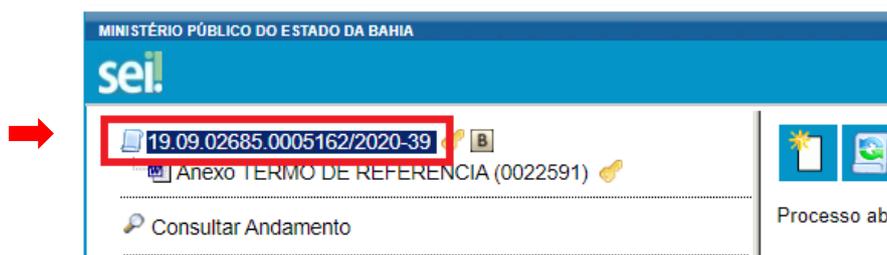
- Concluídas as tarefas deste passo, clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

- 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



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 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'.

- 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**.

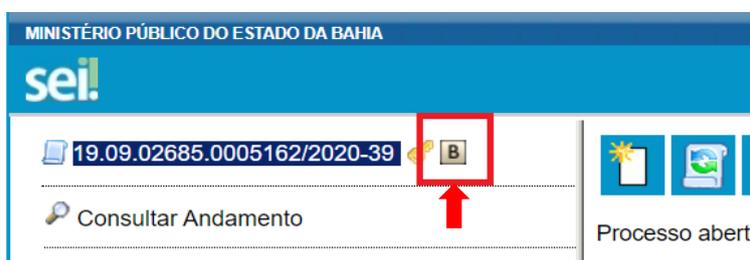
5ª ETAPA – MANIFESTAÇÃO DO(A) EXECUTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

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

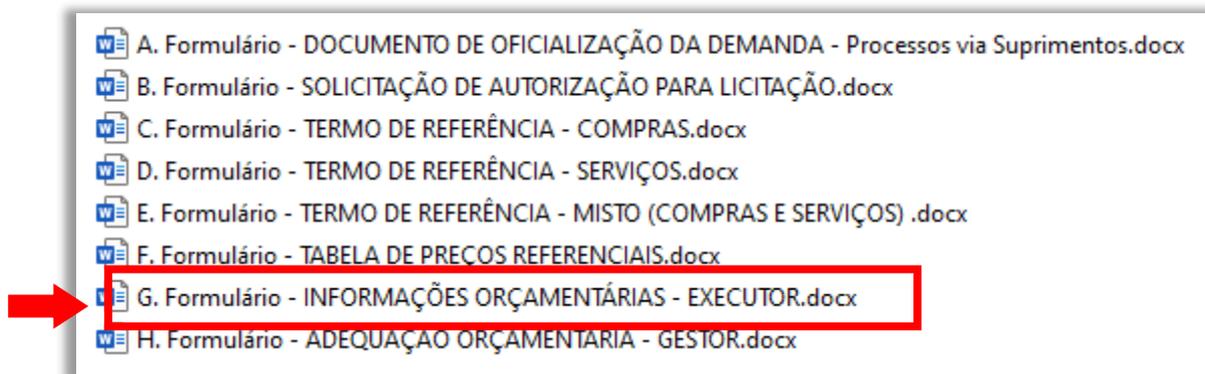


3º Passo – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação

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	

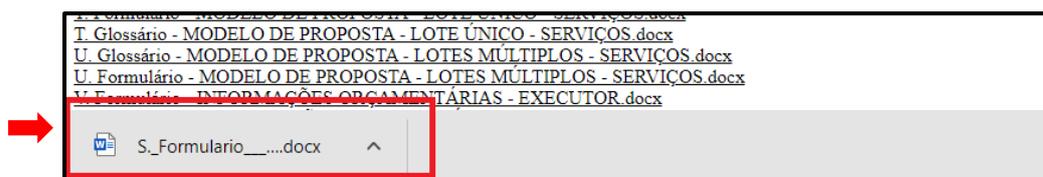
- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.

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



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

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato: Nato-digital Digitalização 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 – 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:

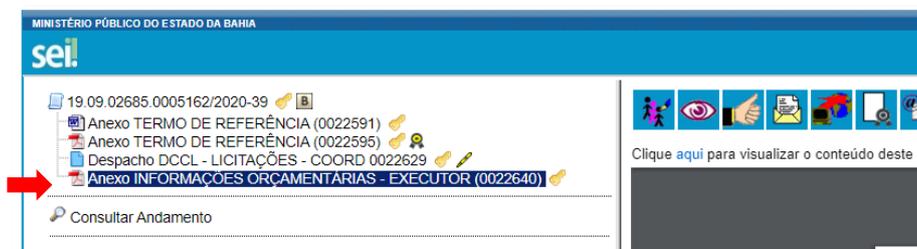
Anexar Arquivo: INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - EXECUTOR.pdf

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:



- 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

- 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**.

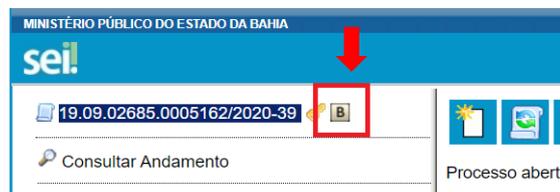
6ª ETAPA – MANIFESTAÇÃO DO(A) GESTOR(A) ORÇAMENTÁRIO(A)

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

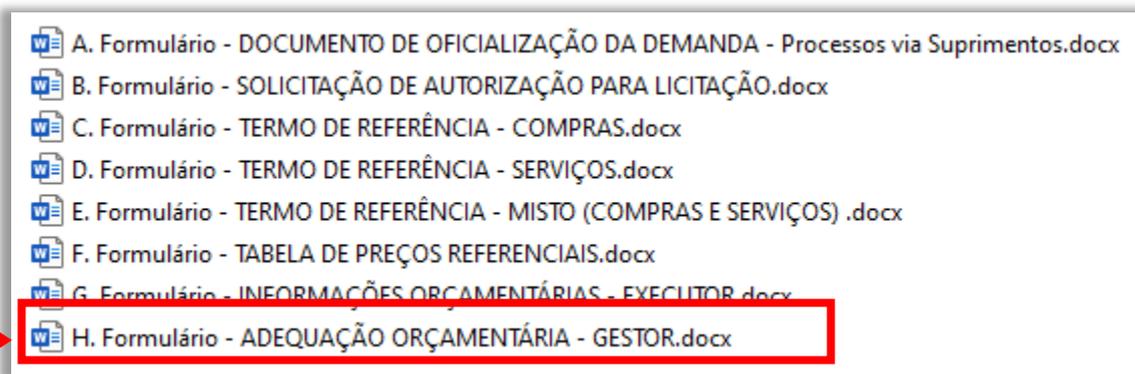


3º Passo – Selecionar a Base de Conhecimento relativa ao processo de licitação

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	

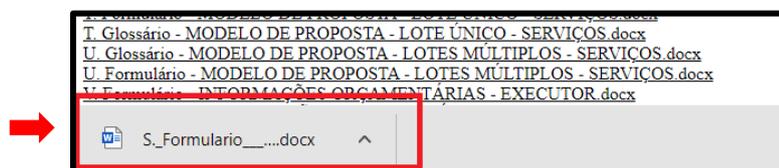


- O sistema abrirá uma nova guia, com a Base de Conhecimento selecionada.
- O formulário se encontra na listagem **ANEXOS**, ao final do documento.



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: [Externo]

Data do Documento: [Data]

Número / Nome na Arvore: [Campo]

Formato: [Formato]

Nato-digital
 Digitalização nesta Unidade

Elemente: [Campo]

Interessados: [Campo]

Classificação por Assuntos: [Campo]

Observações desta unidade: [Campo]

Nível de Acesso: [Restrito]

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 - COÓRD	✘



- 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 also highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. Below the 'Unidades:' field, 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'.

- 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.

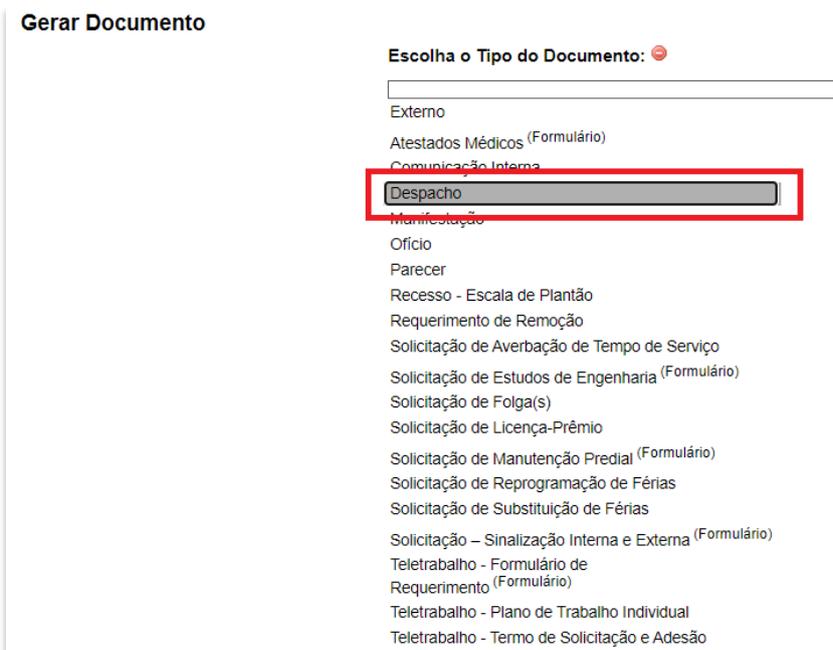
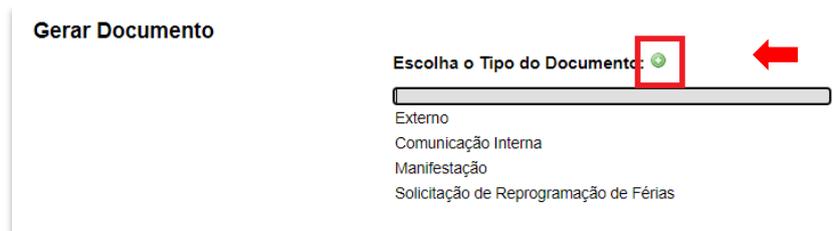
DICA: Antes de gerar documentos, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

INSERIR DESPACHO OU MANIFESTAÇÃO

1º Passo – Incluir documento



2º Passo – Escolher tipo de documento



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

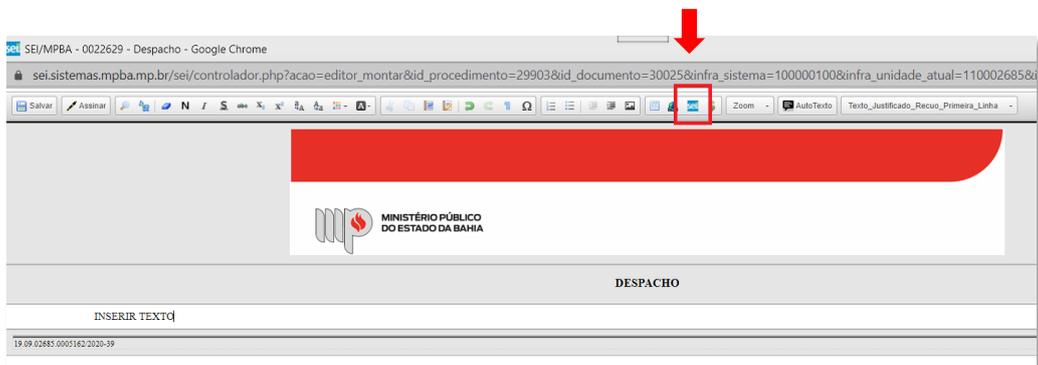
- Preencher o campo “**DESCRIÇÃO**”, incluir indicação resumida da finalidade e destinatário do documento.

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:



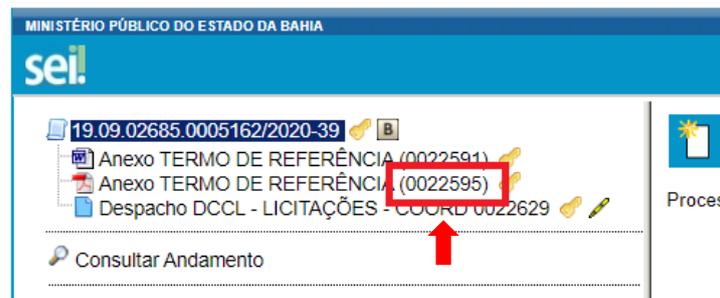
4º Passo – Vincular documento (caso este se relacione ou faça referência a outro documento já existente no processo).



- 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**.



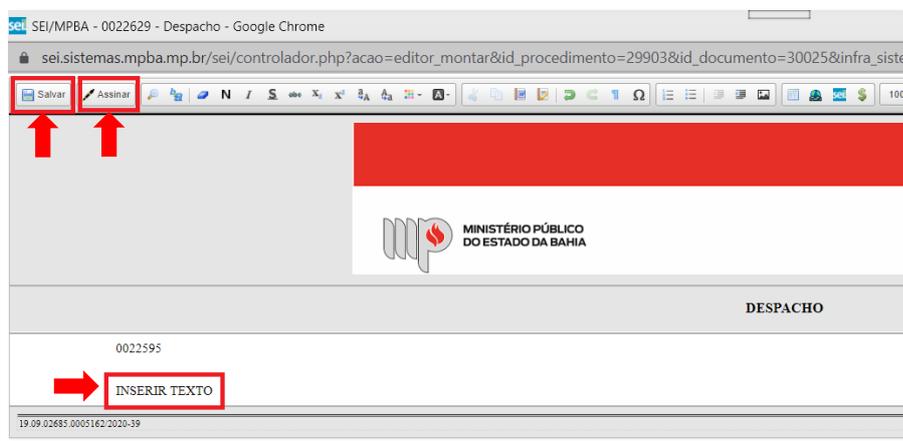
OBSERVAÇÃO: O número do documento consta ao lado do mesmo, na listagem vinculada ao processo. Exemplo:



- 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:



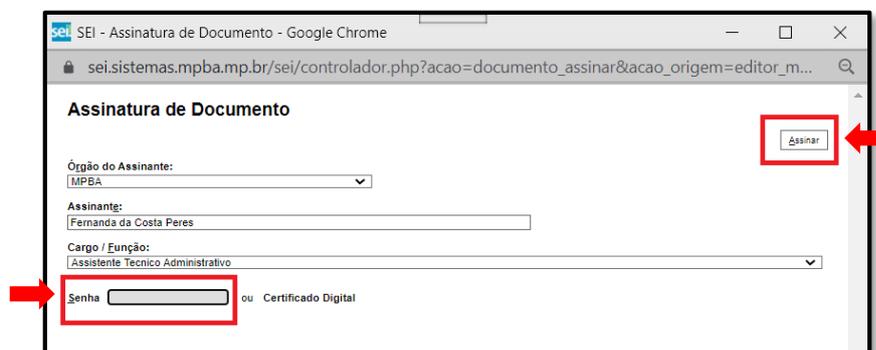
5º Passo – Preencher documento, salvar e assinar.



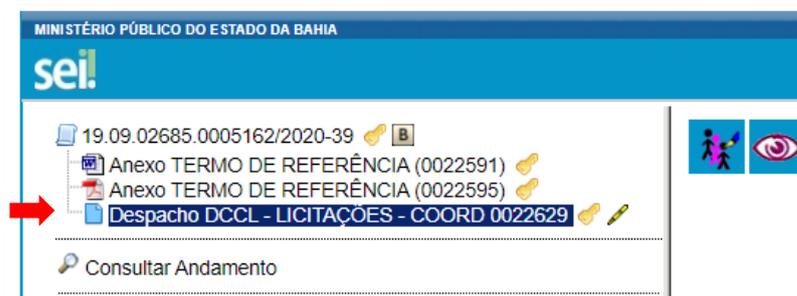
- Inserir o conteúdo do documento.
- Finalizado o documento, selecionar **SALVAR**.

- 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.