



## Exercício Dirigido 1

**Objetivo** – criar um processo; incluir, cancelar, excluir e assinar um documento e realizar sua tramitação para outra unidade administrativa; realizar acompanhamento do tramite do processo e suas atualizações.

### Atividade 1 - INICIAR PROCESSO

1. Menu principal – escolha opção **Iniciar Processo**
2. Escolher tipo de processo "**Informática: Aquisição de soluções e serviços em tecnologia da informação**"
  - 2.1. Preencher o campo "**especificação**" – Compra de material de informática.
  - 2.2. Preencher o campo "**interessados**" – CLDF/CMI.
  - 2.3. Preencher o campo "**Observação desta unidade**" – compra de monitores para setores.
  - 2.4. Selecionar o campo "**Nível de acesso**" – escolha opção público
3. Incluir documento  (**Documento Interno**)
  - 3.1. selecionar o tipo de documento "memorando";
  - 3.2. Preencher o campo "**descrição**" – compra de monitor.
  - 3.3. Preencher o campo "**interessados**" –CMI
  - 3.4. Preencher o campo "**destinatários**" –SECOM
  - 3.5. Preencher o campo "**Observação desta unidade**" – Lei 8.666
  - 3.6. Selecionar o campo "**Nível de acesso**" – escolha opção público
  - 3.7. Editor do Documento – digite alguma coisa
4. Assinar o documento 
  - 4.1. Clicar sobre o documento interno na árvore do processo
  - 4.2. Clicar no ícone 
  - 4.3. Preencher o campo "**cargo/função**" que deve ser associado à assinatura
  - 4.4. Preencher o campo "**senha**" –senha da rede da CLDF
5. Atribuir o processo para qualquer usuário da unidade 
  - 5.1. Preencher o campo "**atribuir para**" – escolhe um servidor.
6. Incluir anotação  com a seguinte frase: "**curso SEI CLDF**".
  - 6.1.1. Preencher o campo "**descrição**" – curso sei CLDF
  - 6.1.2. Marcar o campo "**prioridade**"



7. Incluir o Processo em acompanhamento especial 

7.1. Criar um NOVO GRUPO

7.1.1. Preencher o campo "**nome**" – Faturamento

7.1.2. Preencher o campo "**observação**" – pagamento

8. Enviar o processo 

8.1.1. Preencher o campo "**interessados**" – para unidade do vizinho de frente

8.1.2. Não preencher outros campos

- **Observação: Como incluir documento em processo que não está aberto na sua Unidade Administrativa? Sugestão: menu principal/acompanhamento especial – clicar n. processo depois reabrir processo** Clicar no ícone "Reabrir Processo" . 

9. Incluir NOVO documento  (**documento Externo**)

9.1. selecionar o tipo de documento "Externo";

9.2. preencher os dados da tela "Registrar Documento Externo";

9.3. selecionar o arquivo por meio do botão "Escolher Arquivo";

9.4. clicar no botão "Confirmar Dados" para finalizar o procedimento.

10. Autenticar Documento"; 

10.1. clicar sobre o documento externo na árvore do processo;

10.2. clicar no ícone "Autenticar Documento"; 

10.3. informar o cargo / função que deve ser associado à assinatura;

10.4. informar o tipo de assinatura (login e senha ou por certificado digital);

10.5. digitar a senha e pressionar a tecla "Enter".

11. Cancelar o penúltimo documento incluído no processo 

11.1. Preencher o campo "**Motivo**" – erro na escolha de tipo de documento.



12. Excluir o último documento incluído no processo 

12.1. Preencher o campo **"Motivo"** – erro na escolha de tipo de documento.

13. Atualizar andamento , incluir informação sobre o processo.

13.1. Preencher o campo **"Motivo"** – erro na especificação documento.

14. Altera os dados de cadastro do processo  Inserir uma informação sobre o processo.

14.1. Preencher o campo **"Observação desta unidade "** – Compras de monitores 32 polegadas

#### **Comitê de Implantação:**

- Marcelo Herbert de Lima - CMI
- Tatiana Rodrigues Drumond - GVP
- Wanderley Gonçalves Freitas – SBIB
- Ricardo Sanches São Pedro - SGDA
- Marlon Fleury - CMI
- Davi Luqueiz Salles – SPL
- Fabio Sena Suzano – SCA
- Marcelo Ataíde – CFGTC
- Jefferson Moura - CMI

#### **Referência Bibliográfica**

MP(2019) Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Software Público Brasileiro. *Manual do usuário sei 3.0. Disponível em:* <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/sei-doc-usuario.pdf>> Acesso em 05/09/2019

MP(2019) Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Software Público Brasileiro. *Documentação de Apoio. Disponível em:* <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/documentacao-de-apoio>> Acesso em 05/09/2019

SEPLAG/DF (2019) Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão. *Portal Sei do GDF. Disponível em* <<http://portalsei.df.gov.br/category/seigdf/capacitacao/>> Acesso em 05/09/2019