

## 1. Orientações para instrução de novos processos no SISTEMA SEI – Inserir edital

O Departamento de Suprimentos e Licitações recomenda às Diretorias de Ensino a inserção direta do edital no Sistema SEI para assinatura do documento na plataforma.

Passo a passo:


1. Ao clicar no ícone “Gerar Documento” (imagem abaixo):



Imagem 1: captura de tela da guia de opções.

2. Preencha o campo de busca do tipo de documento com a palavra “Edital”:

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

  
**Edital** de Ciência de Eliminação de Documentos  
**Edital**

Imagem 2: captura de tela da busca do tipo do documento.

3. Nome na árvore: insira o nº do edital, sigla da DE, Objeto;

Exemplo: 020/2023 – MPA - Transporte Escolar

*A lista de nomenclaturas foi enviada através do boletim nº19.*

4. Classificação por Assuntos: não preencha;

5. Nível de acesso: público;

6. Clique em “salvar”

7. Na tela a seguir, copie e cole o conteúdo do edital do objeto.

*A título de exemplo, digite o nº do documento “1069125” no campo de pesquisar no SEI.*

Desta maneira, as assinaturas poderão ser realizadas no próprio SEI, dispensando a inserção de uma declaração validando o documento retro. Essa orientação vale para qualquer outro tipo de documento que deve ser assinado.

**IMPORTANTE:** *Lembre-se de retirar os comentários do edital. No word, na guia Revisão, selecione sem marcação.*