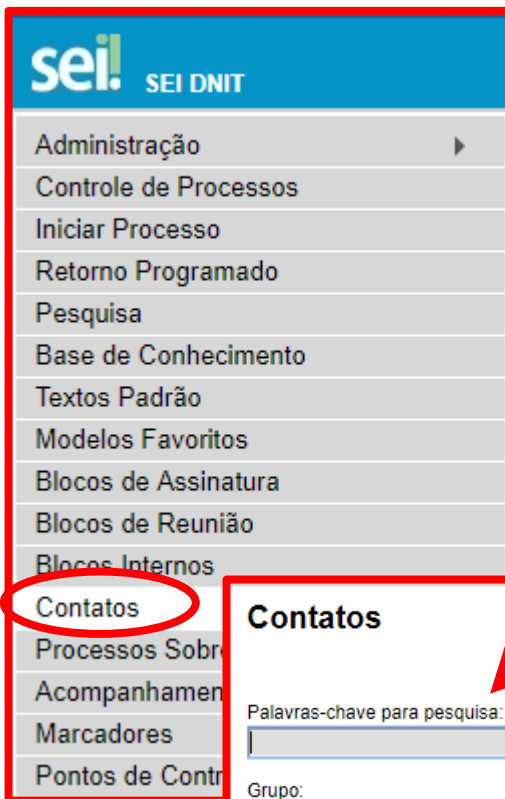


# Cadastro de Empresa Privada Junho 2018

Versão 2.0

The logo for 'sei!' is located in the bottom right corner. It features the lowercase letters 'sei' in a bold, blue, sans-serif font, followed by an exclamation point '!' in a bright yellow color. The background of the entire image is a blue-tinted photograph of a desk with financial documents, a calculator, and a pen. A dark grey semi-transparent rectangle is overlaid on the left side, containing the title and version information. A decorative graphic of parallel lines forming a triangle is in the bottom left corner.

# Cadastro de Novos Contatos no SEI

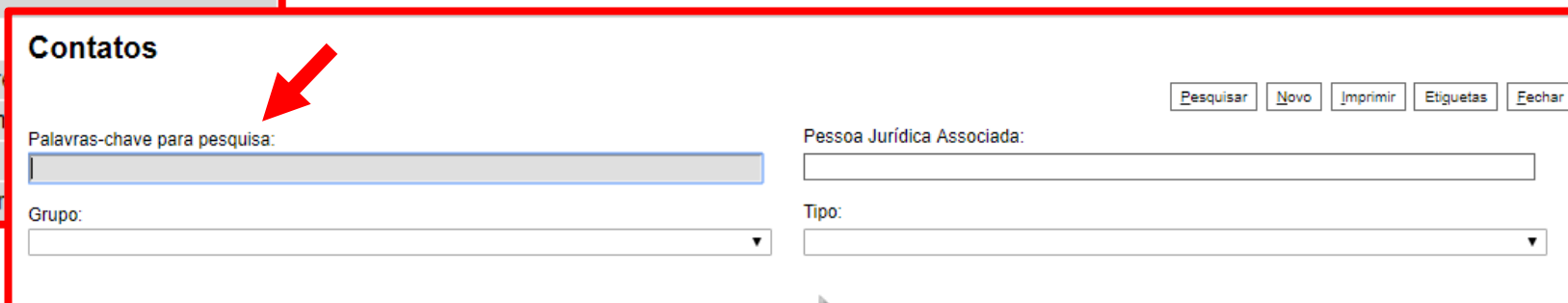


sei! SEI DNIT

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos**
- Processos Sobre
- Acompanhamento
- Marcadores
- Pontos de Controle

1

Antes de iniciar o cadastro de um novo contato, o usuário deverá realizar a pesquisa do contato, por meio do menu principal na tela “Controle de Processos” item “Contatos”, para analisar se o contato não consta cadastrado na base de dados do SEI. A pesquisa deverá **obrigatoriamente** ser realizada, antes do cadastro, para evitar redundância de cadastros.



**Contatos**

Pesquisar Novo Imprimir Etiquetas Fechar

Palavras-chave para pesquisa:

Pessoa Jurídica Associada:

Grupo:

Tipo:

2



## Cadastro de Novos Contatos no SEI

1. Para cadastro de novos contatos no SEI, são permitidas duas possibilidades de inclusão, seguem as instruções para a primeira forma de cadastro:
  - a) É possível o cadastro do novo contato por meio do menu principal na tela “Controle de Processos” e clicar no item “Contatos”;
  - b) A tela “Contatos” será apresentada para o usuário;
  - c) O usuário deverá clicar no botão “Novo”;
  - d) A tela “Novo Contato” será apresentada para o cadastro do novo contato;
  - e) O usuário deverá selecionar no campo “Tipo” o item correspondente ao novo contato a ser cadastrado no SEI;
  - f) No campo “Natureza” selecionar se o novo contato é “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;

## Cadastro de Novos Contatos no SEI

- g) Incluir o nome do contato no campo “Nome”, sendo que as seguintes regras deverão ser observadas:
- PARA CONTATOS “PESSOA FÍSICA”:
    - Incluir o nome completo sem abreviação;
    - Primeira letra maiúscula e as demais letras minúsculas;
    - Exemplo: “Maria de Souza Alves”
  - PARA CONTATOS “PESSOA JURÍDICA”:
    - Incluir o nome sem abreviação seguido de um traço (-) e a sigla;
    - O nome por extenso deverá seguir o padrão para o cadastro de pessoa física, primeira letra maiúscula e as demais letras minúsculas;
    - A sigla deverá estar em “caixa alta” (todas as letras maiúsculas);
    - Exemplo: Banco Central do Brasil - BACEN

# Cadastro de Novos Contatos no SEI

**sei!** SEI DNIT

1

2

3

**Contatos**

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Pessoa Jurídica Associada:

Tipo:

**Novo Contato**

Tipo:

**Natureza**

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Sigla:

Nome:


# Cadastro de Empresa Privada

Atenção!



Os campos em **negrito** na tela “Novo Cadastro” são **obrigatórios**. No entanto, é importante incluir todas as informações disponíveis para garantir um cadastro completo, bem como o autopreenchimento das informações do contato nos documentos gerados no SEI.

## Cadastro de Novos Contatos no SEI

2. Seguem as instruções para a segunda forma de cadastro de um novo contato:
  - a) É possível o cadastro do novo contato ao “Iniciar um Processo” ou “Incluir Documento”;
  - b) Na tela “Processo” (Figura 1) de inclusão dos dados do processo ou na tela “Gerar Documento” (Figura 2) consta o campo “Interessados”;
  - c) O usuário deverá clicar no ícone  “Selecionar Contatos para Interessados”;



# Cadastro de Novos Contatos no SEI

## Iniciar Processo

Salvar Voltar

1

### Protocolo

- Automático
- Informado

### Tipo do Processo:

Acompanhamento Legislativo: Câmara dos Deputados

### Especificação:

### Classificação por Assuntos:

010.3 - AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

Interessados:

## Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

2

### Ata de Reunião

#### Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Número:


Descrição:

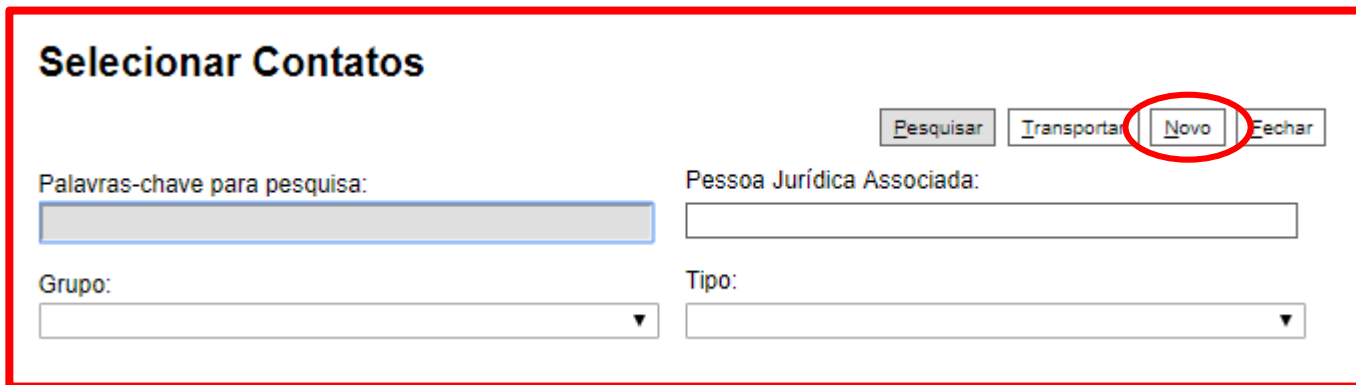
Interessados:





## Cadastro de Novos Contatos no SEI

- d) Ao clicar no ícone  “Selecionar Contatos para Interessados”, a tela “Selecionar Contatos” será apresentada;



**Selecionar Contatos**

Pesquisar Transportar **Novo** Fechar

Palavras-chave para pesquisa:

Pessoa Jurídica Associada:

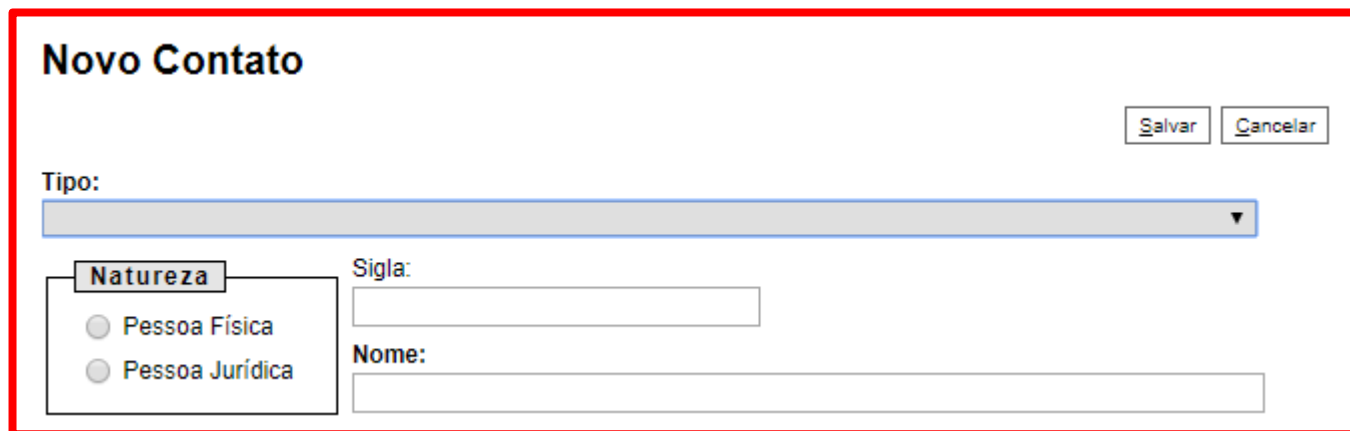
Grupo:

Tipo:

- e) O usuário deverá realizar a pesquisa do contato para identificar se não existe o contato cadastrado na base de dados do SEI;
- f) Se não constar o contato na base de dados, clicar no botão “Novo”;


## Cadastro de Novos Contatos no SEI

g) Ao clicar no botão “Novo” a tela “Novo Cadastro” será apresentada;



The screenshot shows a web form titled "Novo Contato". At the top right, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". Below the title, there is a "Tipo:" label followed by a dropdown menu. Underneath, there is a "Natureza" section with two radio buttons: "Pessoa Física" and "Pessoa Jurídica". To the right of the "Natureza" section, there is a "Sigla:" label followed by a text input field. Below the "Sigla" field, there is a "Nome:" label followed by a larger text input field. The entire form is enclosed in a red rectangular border.

g) A partir desse momento, seguir os procedimentos apresentados no item 1 (slide 4).

The background features a blue-tinted image of financial documents, a calculator, and a pen. The documents contain various tables and charts, including a pie chart and a table with columns for 'Earnings', 'Dividends', and 'Loans'. A dark grey semi-transparent box is overlaid on the center, containing white text. A green geometric graphic is in the bottom left corner.

Atendimento SEI:  
0800 941 1201 ou via e-mail  
[atendimento@dnit.gov.br](mailto:atendimento@dnit.gov.br)