

**COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO
DELIBERAÇÃO Nº 251.8/2024**

REFERÊNCIAS:	Regimento Interno do CAU/MG
INTERESSADOS:	Presidência; Secretaria
ASSUNTO:	PREENCHIMENTO PROCESSO SEI PARA CORRESPONDÊNCIAS EXTERNAS

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – COA-CAU/MG, reunida ordinariamente em Belo Horizonte, na sede desta Autarquia, no dia 22 de abril de 2024, no uso das competências normativas e regimentais, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando o disposto no Artigo 97 Regimento Interno do CAU/MG:

Considerando a Portaria Normativa nº 05/2023 do CAU/MG, de 12 de junho de 2023, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de Minas Gerais – CAU/MG e adota outras providências, a Secretária Executiva do CAU/MG apresentou a solicitação para quando do recebimento de correspondências externas, que o encaminhamento da documentação seja via processo SEI, conforme orientações do cadastro no anexo I.

DELIBEROU

- Solicitar à Presidência do CAU/MG que oriente os setores do CAU/MG e seus Escritórios Descentralizados a encaminharem as correspondências externas sempre via SEI ao Setor SECGE – Secretaria Geral, cadastrando e preenchendo os campos conforme ANEXO I.
- Proceder aos seguintes encaminhamentos desta deliberação:

#	SETOR	DEMANDA	PRAZO
1	Presidência	Para ciência	Imediato
2	Secretaria	Para ciência e providências	Imediato

**COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/MG
VOTAÇÃO**

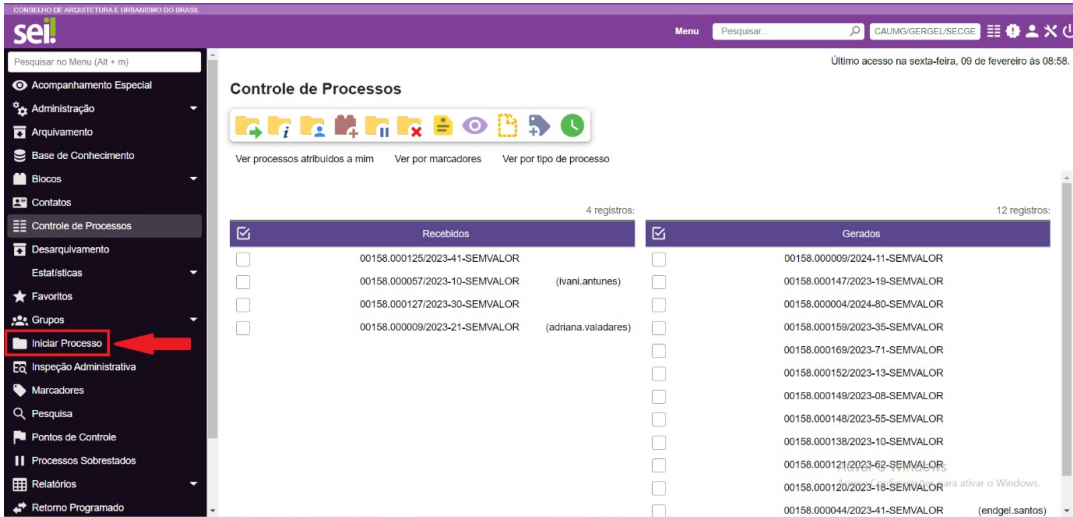
CONSELHEIRO ESTADUAL	A FAVOR	CONTRA	ABSTENÇÃO	AUSÊNCIA
Vera Therezinha de Almeida de Oliveira Santos – Coordenadora	X			
Peter Peixoto Cristaldo – Coordenador Adjunto	X			
Matheus Lopes Medeiros – Membro Suplente	X			

Declaro, para os devidos fins de direito, que as informações acima referidas são verdadeiras e dou fé, tendo sido aprovado o presente documento com a anuência dos membros da Comissão de Organização e Administração do

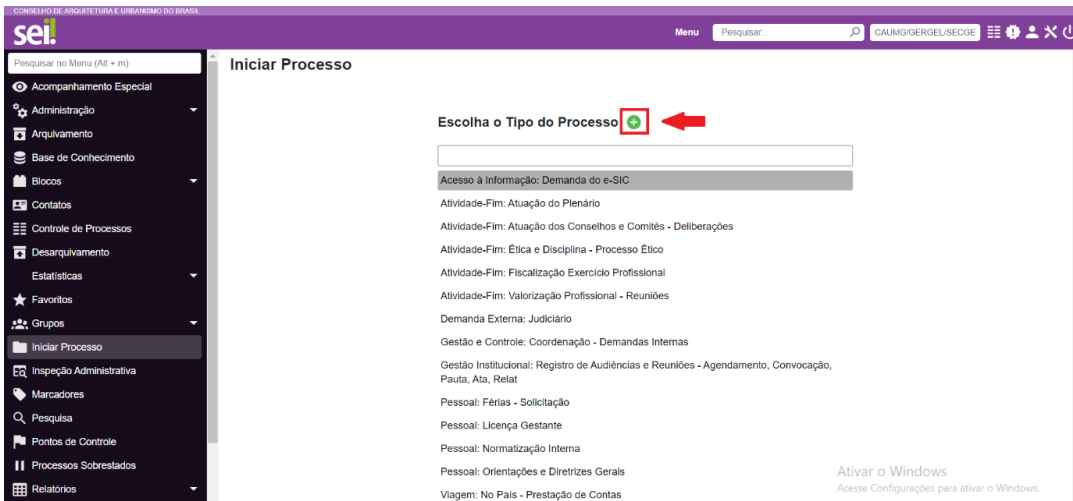
ANEXO I
CADASTRO DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA NO SEI

Passo 1 – Criar Processo

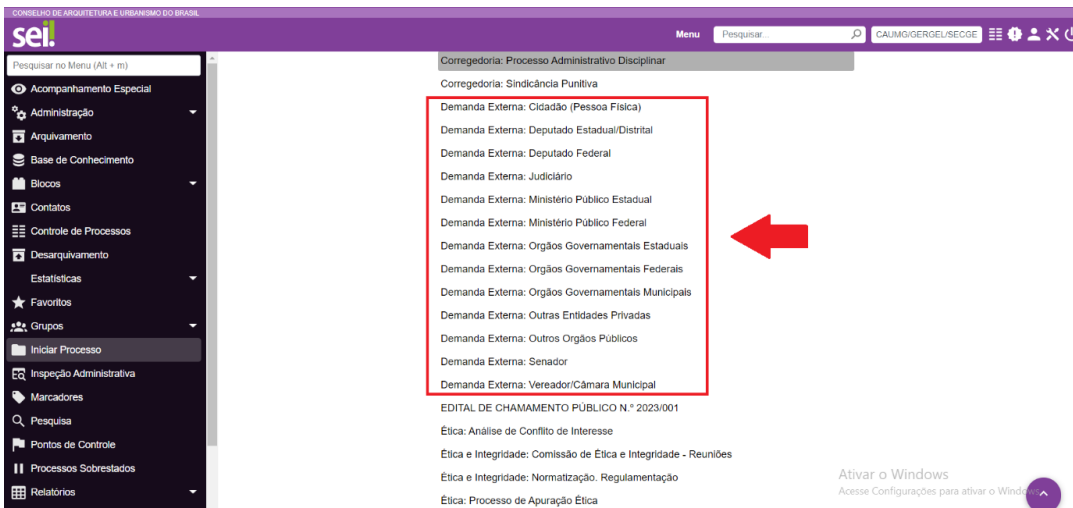
1.1 – Clique em “Iniciar Processo”



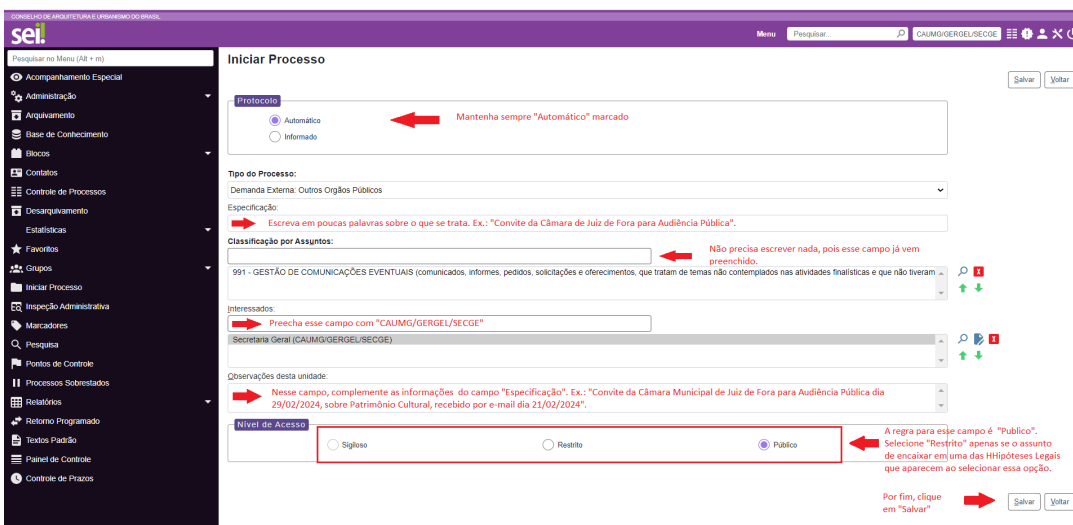
1.2 – Clique neste ícone para aparecer todos os tipos de processo e Pesquise por “Demanda Externa”.



1.3 – Selecione 1 destes tipos, de acordo com a correspondência recebida.

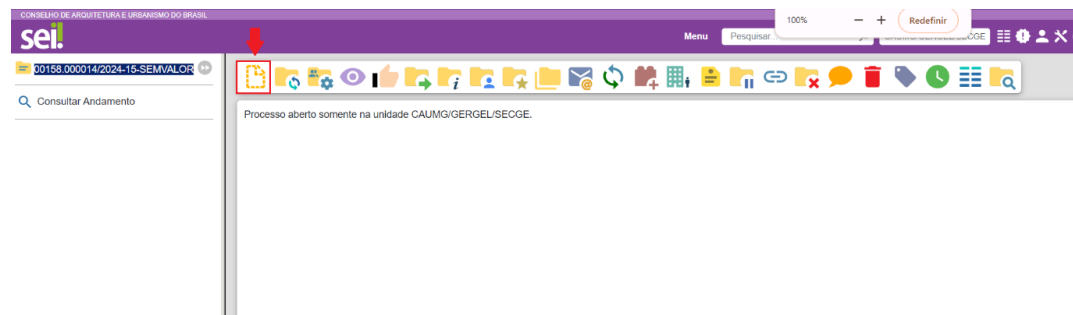


1.4 – Preencha de acordo com as orientações abaixo:

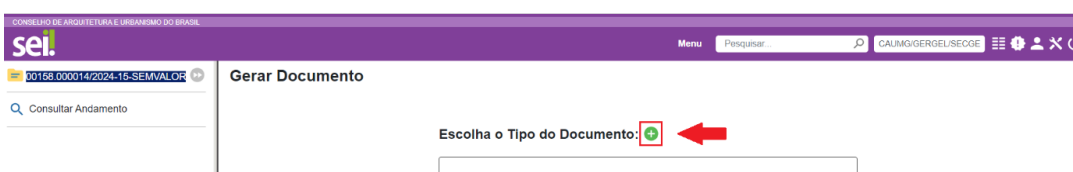


Passo 2 – Inserir documento

2.1 – Clique neste ícone para incluir documento:



2.2 – Clique neste ícone, pesquise por “Externo”, e selecione essa opção.

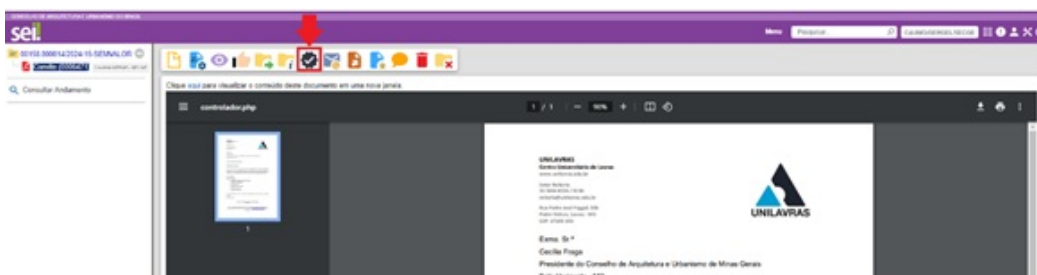


2.3 - Preencha de acordo com as orientações abaixo:

2.4 – Caso tenho recebido a correspondência física e digitalizado na sua unidade, siga as orientações abaixo:

Passo 3 – Autenticar documento (apenas para documento digitalizado na unidade)

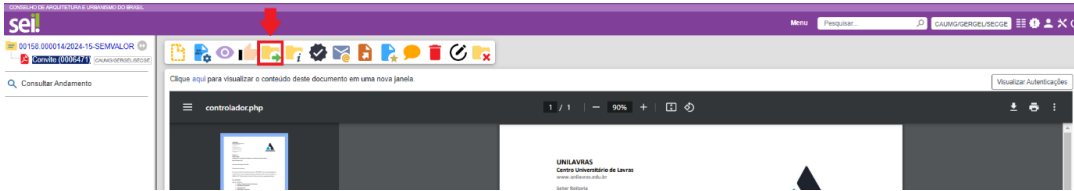
3.1 – Com o documento aberto, clique no ícone em destaque:



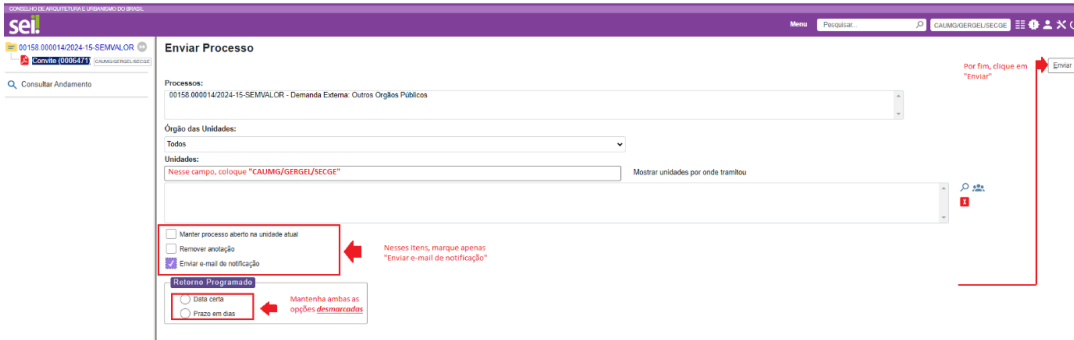
3.2 – Selecione seu cargo, coloque sua senha e clique em “Assinar”:

Passo 4 – Enviar Processo

4.1 – Clique no ícone “Enviar Processo”:



4.2 – Siga as orientações abaixo:



Processo enviado. Fim dos procedimentos!



Documento assinado eletronicamente por **VERA THEREZINHA DE ALMEIDA DE OLIVEIRA SANTOS**, **Coordenador(a) de Comissão**, em 20/07/2024, às 10:13 (horário de Brasília), conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5° da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **477B89F9** e informando o identificador **0248299**.

Avenida Getúlio Vargas, 447 9º andar | CEP 30112-020 - Belo Horizonte/MG
www.caumg.gov.br

00158.000562/2024-45

0248299v5