UFRJ	**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO** **Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas Instituto de Relações Internacionais e Defesa**	Irid Instituto de Relações Internacionais e Defesa da UFRJ

Tutorial de como abrir (autuar) processo no SEI

Como entrar no Portal SEI?

1. Acesse o endereço eletrônico https://portal.sei.ufrj.br/

2. Clique em Usuário Interno



3. Digite o nome de usuário e senha, que você criou no CadLdap/Intranet.



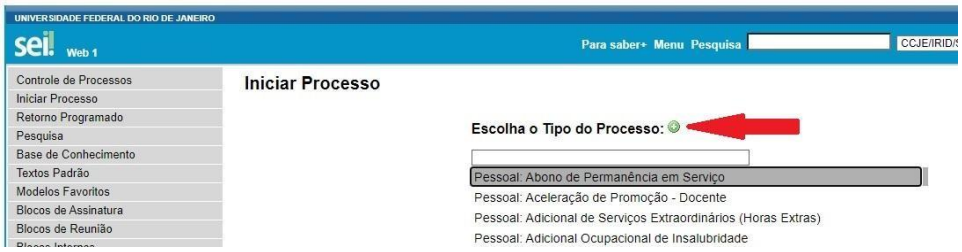
Como autuar (abrir) o seu processo?

Exemplo: Progressão Funcional Docente

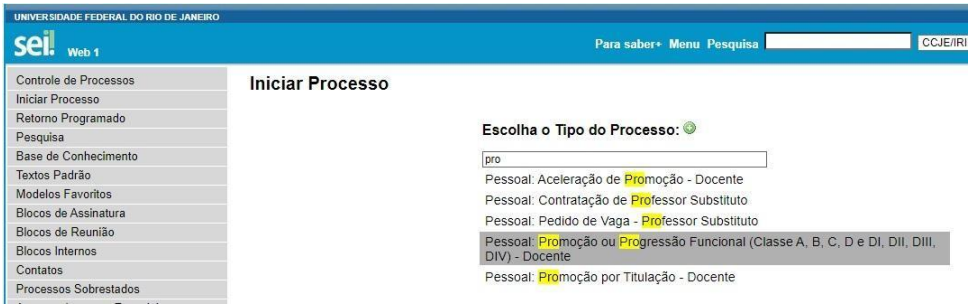
1. Clique em Iniciar Processo



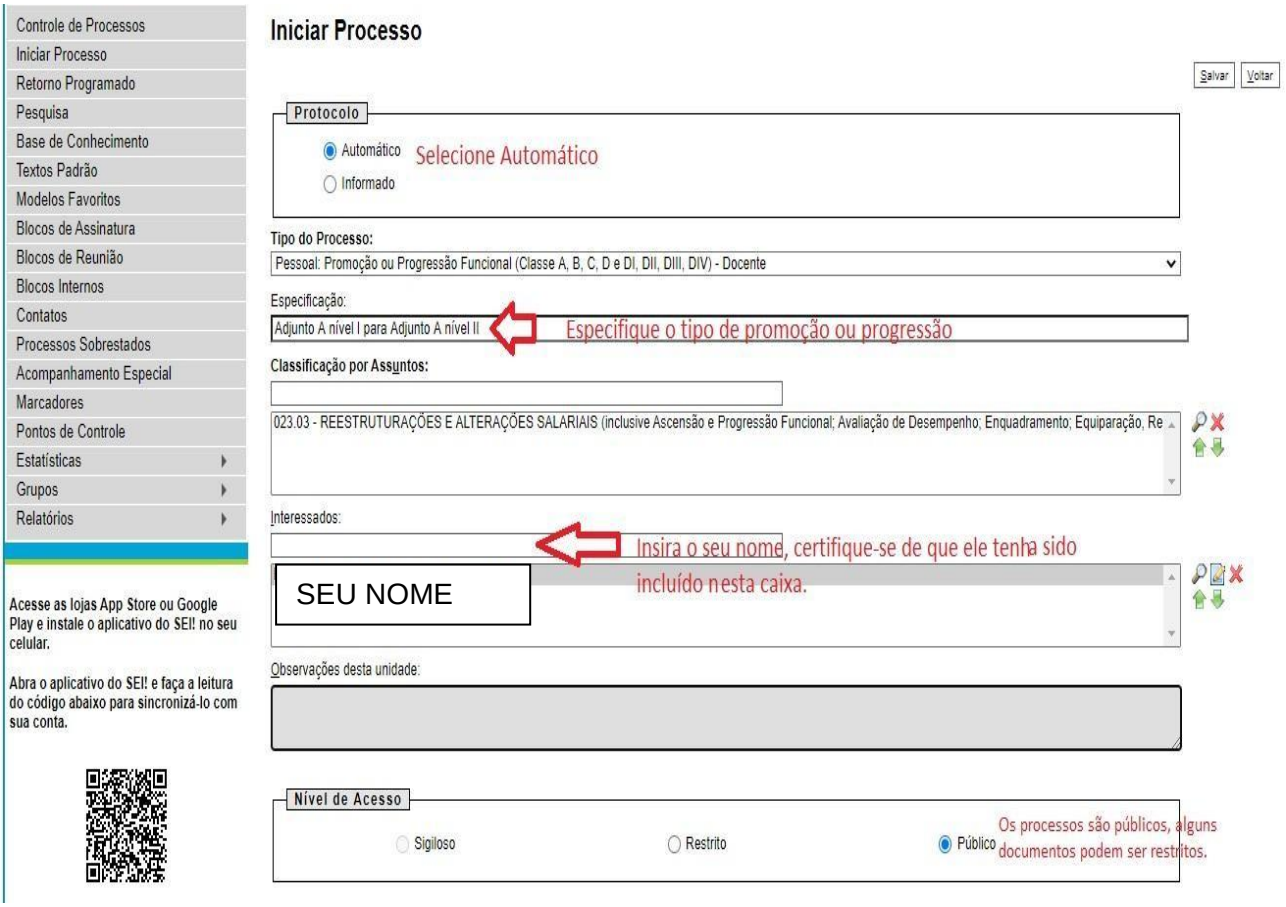
2. Clique no ícone “+” para exibir todos os tipos de processos que podem ser autuados no SEI.



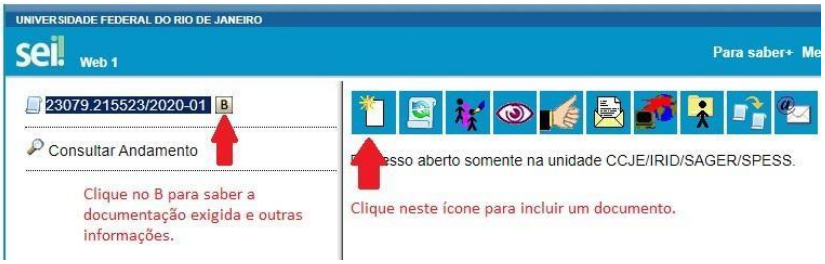
3. Clique no tipo de processo que você deseja abrir.



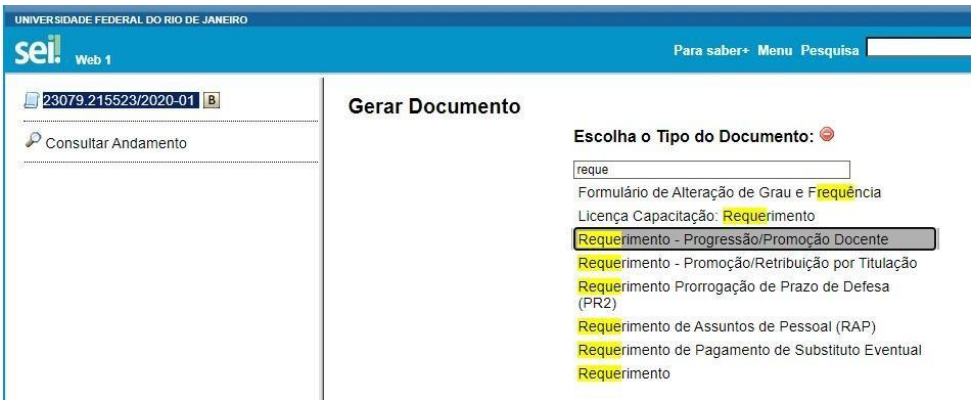
4. Preencha as informações do processo e clique em salvar.



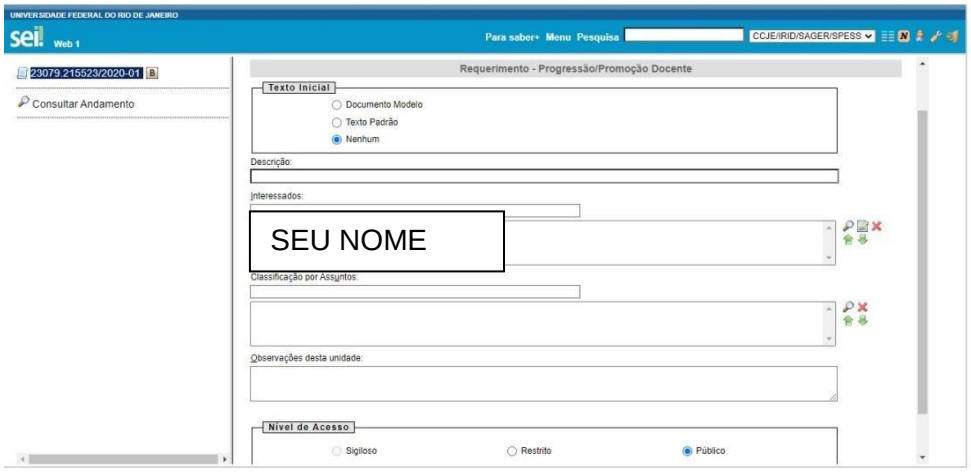
5. Inclua os documentos exigidos na Base de conhecimento.



Escolha o tipo de documento.

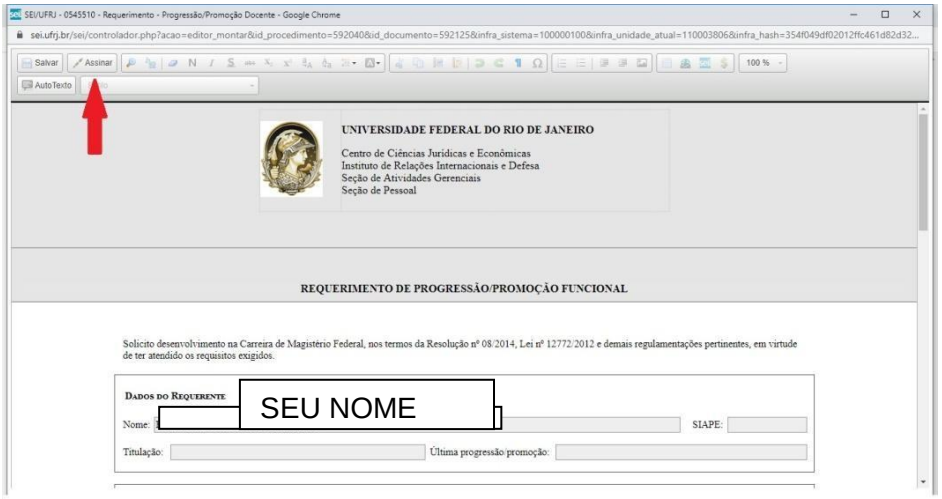


Na tela seguinte, marque o nível de acesso do documento como público e em seguida clique emconfirmar dados.



Após a confirmação, aparecerá a tela abaixo:

Se a tela não aparecer, desbloqueie o Pop UP da página.



NÃO ESQUEÇA DE PREENCHER OS CAMPOS PERÍODO DO RELATÓRIO E INTERSTÍCIO.

Após preencher o requerimento, clique em “salvar” e “assinar”, aparecerá uma tela solicitando sua senha do SEI, assim, você assinará eletronicamente o documento.

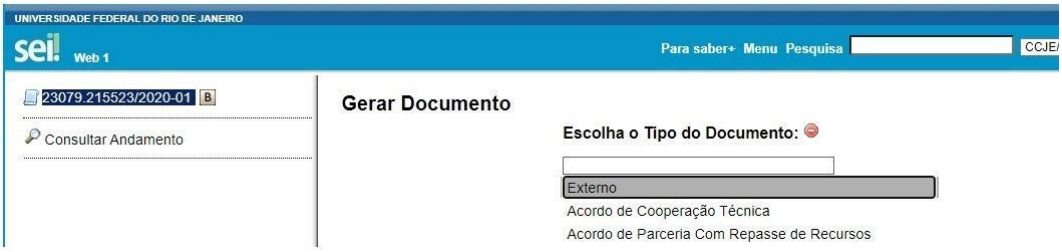
6. Incluir Documentos Externos:

Todos os documentos externos devem estar no formato PDF A.

6.1 Inserir a portaria da última progressão

Clique no ícone “Incluir Documento”.

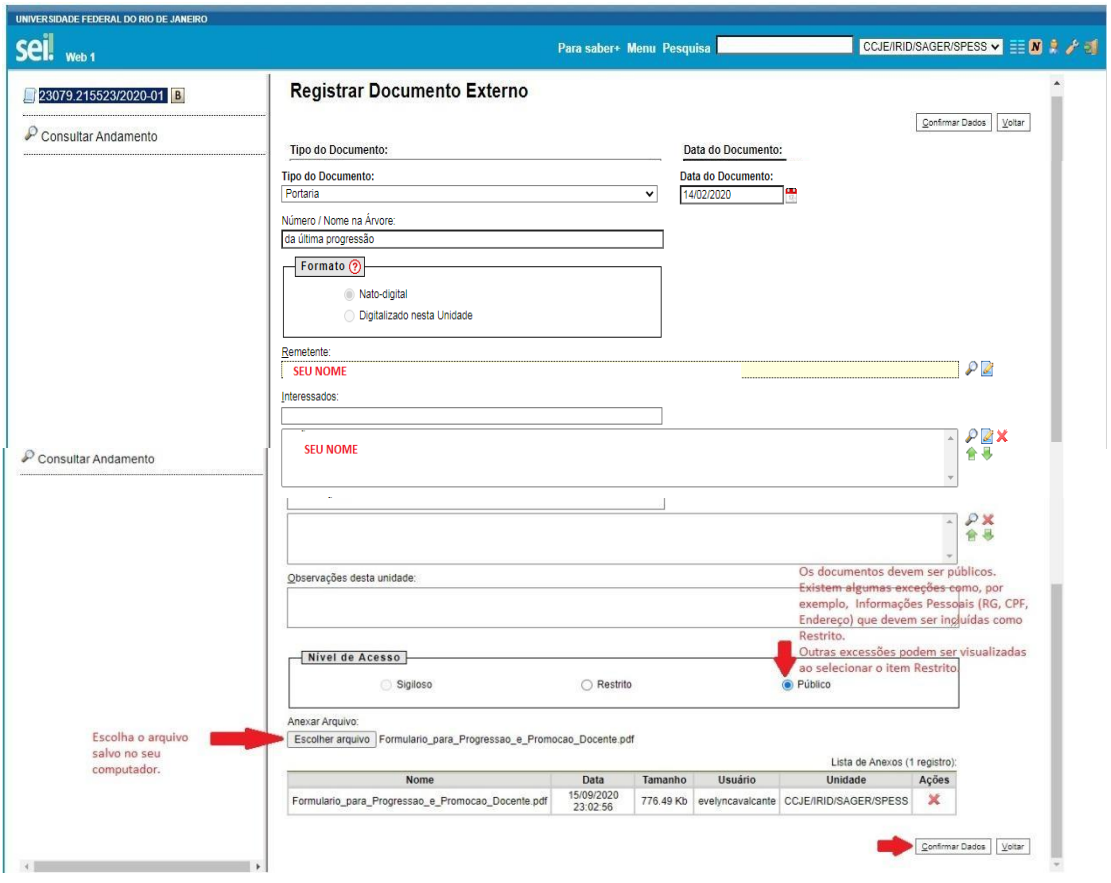
Selecione o tipo de documento “Externo”



Registrar Documento Externo:

Selecione “Portaria” no tipo de documento;
Insira o nome do nome do arquivo (da última progressão) no campo Número/Nome da árvore;
No formato do arquivo marque “Digitalizado nesta Unidade” e no tipo de conferência marque uma dasopções apresentadas.

Apenas documentos com autenticação digital são considerados como Nato Digital.



Após clicar em “confirmar Dados”, o documento anexado aparecerá na tela.

Todos os documentos que não são Nato Digital devem ser autenticados.

Autenticar o documento

Clique no ícone “Autenticar Documento”.
Abrirá uma janela, na qual será necessário digitar a sua senha do SEI.



6.2 Incluir seu relatório de atividades (arquivo único em PDF A), indicando a página em que se encontra o comprovante da atividade.

Anexar documento externo
Tipo de documento: Relatório
Complemento: de atividades
Formato: Digitalizado nesta Unidade
Tipo de acesso: Público
Confirmar dados
Autenticar o documento

6.3 Incluir a documentação comprobatória (poderá ser incluso um documento por área de comprovação, mais indicado, OU um documento único com todos os comprovantes).

Anexar documento externo
Tipo de documento: Comprovante
Formato: Digitalizado nesta Unidade
Tipo de acesso: Público, caso haja algum documento que tenha CPF ou RG marcar RESTRITO.
Confirmar dados
Autenticar o documento

6.4 Somente para Promoção/Progressão para a classe D (Associado) Incluir diploma de doutorado (frente e verso, arquivo único)

Anexar documento externo
Tipo de documento: Diploma
Complemento: de doutorado
Formato: Digitalizado nesta unidade
Tipo de acesso: Público
Confirmar dados Autenticar o documento

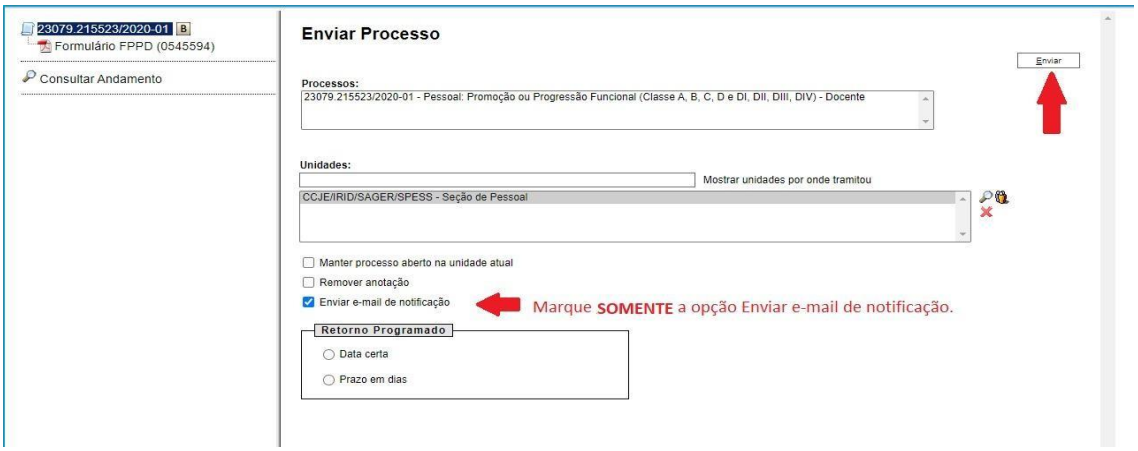
Se o diploma for autenticado eletronicamente
Formato: Nato Digital
Tipo de acesso: Público
Confirmar dados

7. Envie o seu processo para a Seção de Pessoal (CCJE/IRID/SAGER/SPESS).

   Clique no ícone “Enviar Processo”



Marque a opção “Enviar e-mail de notificação” e clique em enviar.



Pronto!

Você poderá acompanhar o andamento do processo no endereço eletrônico https://portal.sei.ufrj.br/,clicando no ícone “Pesquisa Pública”.

