

Como achar um formulário no SEI

Todo documento gerado no SEI sempre estará vinculado a um processo! Desbloqueie os pop-ups do seu navegador!

Após a criação do processo, a unidade protocolizadora deverá incluir os documentos que o integram.

O sistema não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente

1. Clique sobre o número do processo.

2. Clique no ícone: Incluir Documento



3. Clique no tipo de documento desejado.

Na tela "Gerar Documento" será escolhido o tipo de documento desejado, sendo que tipos mais utilizados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para visualizar outros tipos, selecione o ícone:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Exibir todos os tipos

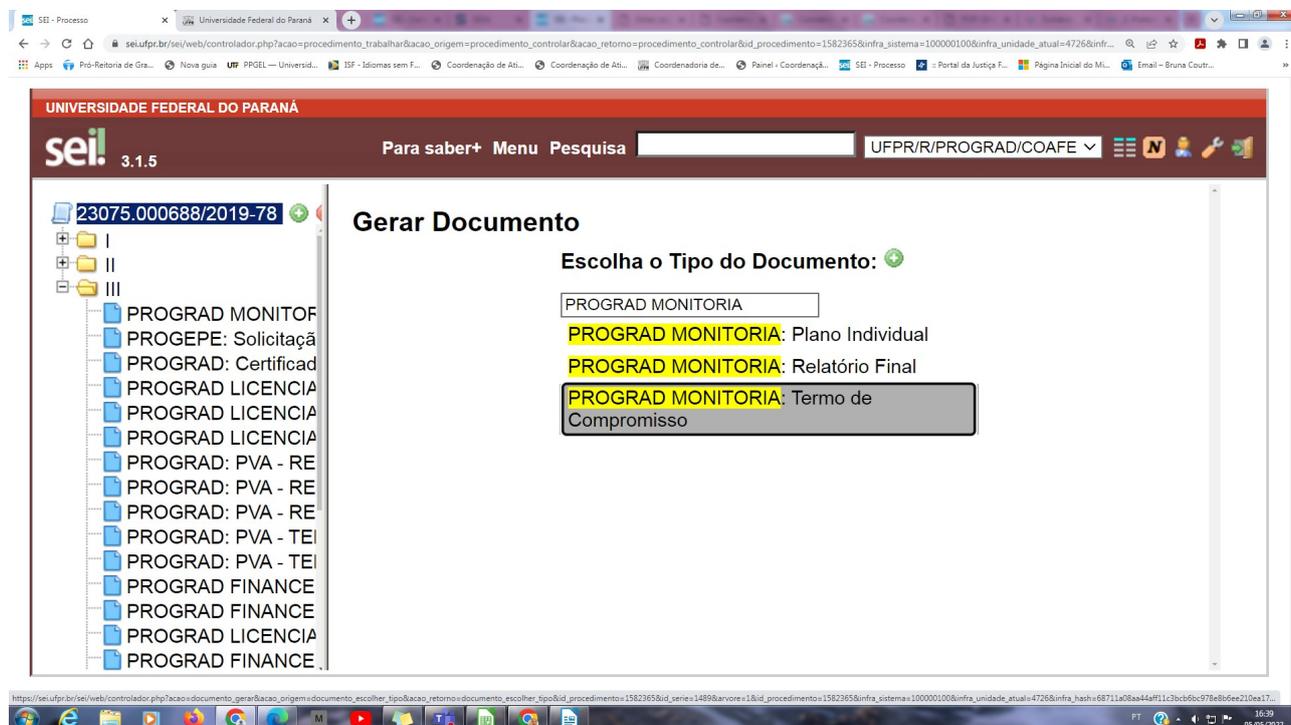
Externo
Autorização
Despacho
E-mail
Instrução CVM
Memorando
Ofício
Resolução
Treinamento de usuários do sistema SEI

ATENÇÃO: Para visualizar todos os tipos de documentos clique na imagem:



Utilize a ferramenta de busca do seu navegador para localizar o tipo de documento desejado.
Ex.: CTRL + F.

As palavras-chave para busca de formulários da Monitoria: PROGRAD MONITORIA.



Após a operação de inclusão, o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e fica disponível para edição ou assinatura.

Ainda tem dúvidas?

Favor acessar os vídeos tutoriais disponíveis na página: <https://cgr.ufpr.br/portal/sei-material-de-apoio/>