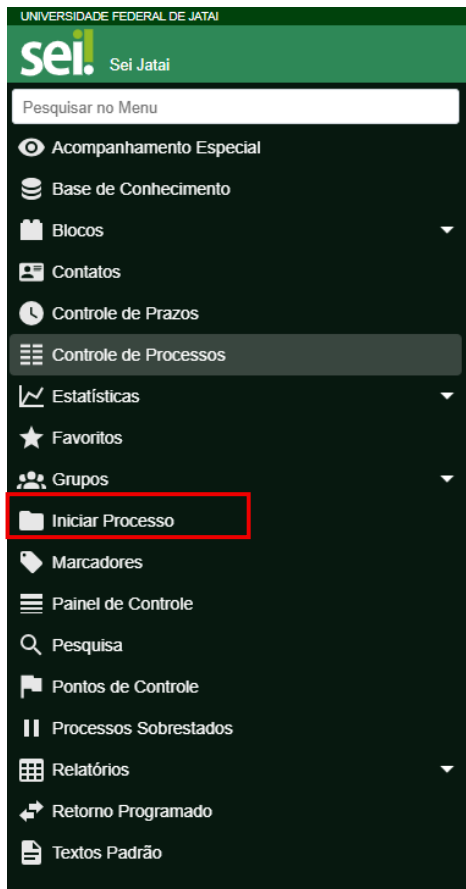


Tutorial SEI

Acesse o SEI (<https://sei.ufj.edu.br/>) e insira suas credenciais (mesmo login do SIGAA).

- 1) Clique na opção “Iniciar Processo”



- 2) Na barra de busca digite “Auxílio” e selecione a opção “Pessoal: Auxílio para Evento. Servidor”

Escolha o Tipo do Processo: +

Pessoal: **Auxílio** para Evento. Servidor

- 3) No campo Especificação – insira seu nome, depois selecione Nível de Acesso – Restrito com hipótese “informação pessoal”. Depois clique em Salvar.

Tutorial SEI

Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

Pessoal: Auxílio para Evento, Servidor

Especificação:

Classificação por Assuntos:

028.11 - GESTÃO DE PESSOAS: CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS
028.21 - GESTÃO DE PESSOAS: CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS (Inclui solicitação e autorização de afastamento do país)
919.1 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS: PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES (Comprovações da inscrição e da participação)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

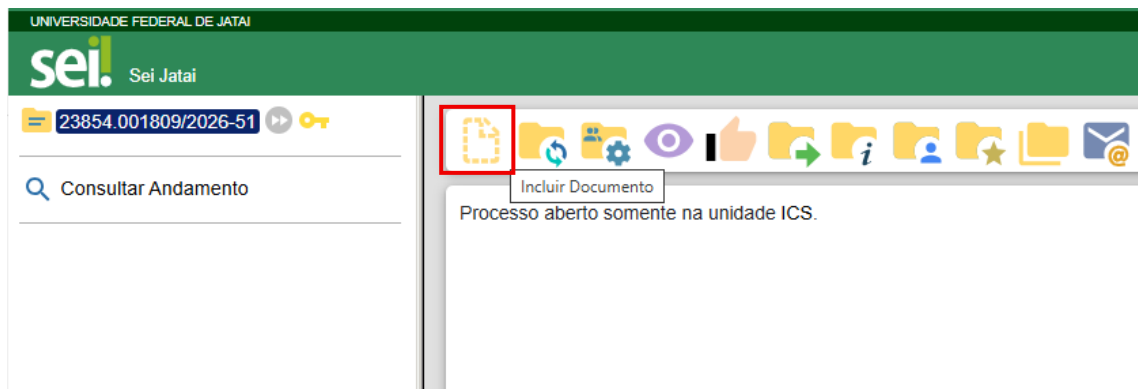
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar

Voltar

4) Clique na Opção > Inserir Documento:



5) Tipo de documento> selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Abono de Permanência

Aceleração da Promoção (Formulário)

Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)

Afastamento Total para Cursar Doutorado

Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

6) Selecione o tipo do documento > Documento. No campo data do documento > insira a data do dia que está abrindo o processo. Na opção formato> selecione "Nato-digital". Na opção nível de acesso > selecione

Tutorial SEI

“Público”. Depois clique em “Anexar Arquivo” e selecione o documento que precisa anexar. Depois clique em “Salvar”

Registrar Documento Externo

Salvar

Voltar

Tipo do Documento:
Documento

Data do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Formato

☒ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Anexar Arquivo...

7) Repita o processo 6 para inserir todos os documentos exigidos no Edital.