



Tutorial para Anexar Documentos ao Processo como Usuário Externo no SEI-RJ

Instruções por Vídeo aqui: <https://youtu.be/NqB7yhzT6eE?si=iC-DJE7C11gQj3T9>

Para anexar documentos no processo SEI-RJ siga os seguintes passos:

- 1) Acesse o SEI como usuário externo, usando seu login e senha;
- 2) Saiba antecipadamente a qual processo deverá ser anexado o documento;
- 3) Caso não saiba qual processo pergunte ao setor responsável ou coordenador de exigências;
- 4) Em controle de Acessos Externos você terá acesso a todos os processos abertos em seu nome, abra-o para confirmar do que se trata e verifique se está liberado para anexar documentos;
- 5) Escolha Peticionamento Intercorrente (é utilizado para anexar documentos a um processo já aberto). Um exemplo seria durante a vigência de estágios ou bolsas (iniciação científica, extensão, estágios, ou qualquer outra exigência curricular). No caso de convênios, a empresa pode anexar documentos solicitados (contrato social, documentos dos representantes legais, etc...), dependendo da demanda do setor da UENF.
- 6) Uma vez disponibilizado para anexar documentos, podem ser apensados vários documentos, seja em um ú, ou de tempos em tempos, por isso o termo intercorrente.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO

sei. Produção Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento
Processo Novo
Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Manuais

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: SEI-260002/2024 Validar Tipo: Administrativo: convênio, cooperação, parceria, prot. de intenções Seleccione Adicionar

Número Fornecido pelo usuário Tipo depende do processo. É automático.

Peticionar Fechar

- 7) Existem duas formas de anexar o documento, uma com a janela acima, já se sabendo o número do processo, como acima. Ao fornecer o número do processo, o tipo é gerado automaticamente.
- 8) Outra forma é entrar no processo e na aba superior escolher **Peticionamento Intercorrente**.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO

sei. Produção Menu

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Caso esteja com o processo aberto, para adicionar documentos escolha: → Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

- 9) O mesmo procedimento pode ser usado para Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos.

