








TUTORIAL PRA INSCRIÇÃO DE CHAPAS

1. Entrar no site: www.sei.ufrgs.br;
2. Incluir nº usuário e senha (a mesma do Portal do Servidor);
3. Acessar;
4. Ir na barra de menu da esquerda e escolher a opção iniciar processo;
5. Escolher o tipo de processo (Eleição para CPPD);
6. Não é necessário preencher os campos em branco, somente escolher acesso privado e salvar;
7. Após, selecionar na barra superior o primeiro ícone  Incluir Documento;
8. Na tela gerar documento, escolher o tipo de documento (Requerimento de inscrição para eleição CPPD). Caso não encontre o requerimento, apertar o botão verde com o sinal de mais (exibir todos os tipos);
9. Não é necessário preencher os campos em branco, somente escolher acesso privado e confirmar dados;
10. O requerimento de inscrição vai abrir na tela, para preenchimento, selecionar o ícone  Editar Conteúdo, preencher os campos em branco e salvar;
11. Após preencher todos os campos selecionar o ícone  assinar;
12. Abrirá uma tela de assinatura do documento que deverá ser incluída a senha de quem preencheu o requerimento (Titular ou Suplente);
13. Para que o outro integrante da chapa possa assinar o requerimento existem 2 possibilidades:
14. Se o candidato for da mesma unidade  atribuir o processo ao usuário que deverá incluir a assinatura e salvar;
15. Se o candidato for de outra unidade selecionar o ícone  Incluir em Bloco de Assinatura;

- 16.No Bloco de Assinaturas selecionar “Novo”;
- 17.No campo “Descrição” escrever Requerimento de Inscrição;
- 18.Em Unidade para disponibilização selecionar a unidade do outro candidato que deverá assinar o requerimento (Titular ou Suplente) e salvar;
- 19.Selecionar o Requerimento de Inscrição e incluir no Bloco de Assinaturas criado;
- 20.No topo direito da página selecionar “Ir para Blocos de Assinatura”;
21. Selecionar o requerimento de inscrição criado e clicar no ícone  Disponibilizar Bloco;
- 22.Após, sair do sistema;
- 23.Solicitar que o outro candidato da Chapa, que ainda não assinou, acesse o SEI na sua unidade para incluir a assinatura;
- 24.Se o candidato for da mesma unidade o requerimento já estará disponível na tela de entrada do SEI para a assinatura;
- 25.Se o candidato for de outra unidade deve acessar o SEI, ir na Barra de Menu da esquerda e escolher a opção Bloco de Assinatura;
26. Selecionar o Bloco a ser assinado e clicar no ícone da caneta no menu Ações;
- 27.Irá abrir uma janela para que o outro candidato inclua a sua senha para efetivar a assinatura;
- 28.Após selecionar o processo e clicar no ícone  Enviar Processo;
- 29.No item Unidade selecionar SECCON (Secretaria do Consun) e enviar.