








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 (Candidatura Para Eleição CEPE/CONSUN);
6. Não é necessário preencher os campos em branco, somente escolher acesso público 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 CEPE/CONSUN);
9. Não é necessário preencher os campos em branco, somente escolher acesso público 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:

- a)  atribuir o processo ao usuário que deverá entrar no SEI, acessar o processo, incluir a assinatura e salvar;
- b) após, selecionar o processo, clicar no ícone  Enviar processo, selecionar SECCON (Secretaria do Consun) e enviar.

15. Se o candidato for de outra unidade:

- a) o candidato que abriu o processo deverá selecionar o ícone 
Incluir em Bloco de Assinatura;
- b) no Bloco de Assinaturas selecionar “Novo”;
- c) no campo “Descrição” escrever Requerimento de Inscrição;
- d) em Unidade para disponibilização selecionar a unidade do outro candidato e salvar;
- e) selecionar o Requerimento de Inscrição e incluir no Bloco de Assinaturas criado;
- f) no topo direito da página selecionar “Ir para Blocos de Assinatura”;
- g) selecionar o requerimento de inscrição criado e clicar no ícone  Disponibilizar Bloco;
- h) após, sair do sistema;
- i) solicitar que o outro candidato da Chapa, que ainda não assinou, acesse o SEI na sua unidade para incluir a assinatura, seguindo os seguintes passos:
- I) ir na Barra de Menu da esquerda e escolher a opção Bloco de Assinatura;
 - II) selecionar o Bloco a ser assinado e clicar no ícone da caneta no menu Ações;

III)irá abrir uma janela para que o outro candidato inclua a sua senha para efetivar a assinatura;
IV)após o requerimento estar preenchido e com as duas assinaturas, o candidato que abriu o processo deverá entrar novamente no SEI, selecionar o processo, clicar no ícone  Enviar Processo, selecionar SECCON (Secretaria do Consun) e enviar.