

Processos de Acordos Acadêmicos Internacionais através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

O que é?

O SEI é um sistema de controle de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4). Uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

Como utilizar?

Passo 1 - Acesse o Sistema

Para acessar o SEI-UFRJ, primeiramente, o usuário deve acessar a página < <https://sei.ufrj.br> > e utilizar seu login e senha para logar na plataforma.

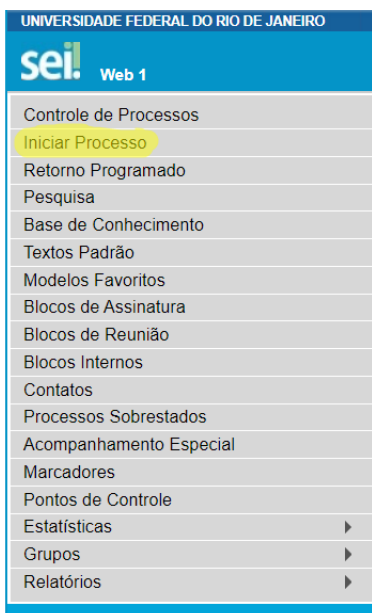


The image shows the login interface for the SEI-UFRJ system. It features a blue header with the 'sei!' logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO UFRJ'. Below the header, there are two input fields: one for 'Usuário:' and one for 'Senha:'. To the right of the 'Senha:' field is a checkbox labeled 'Lembrar'. At the bottom right, there is a button labeled 'Acessar'.

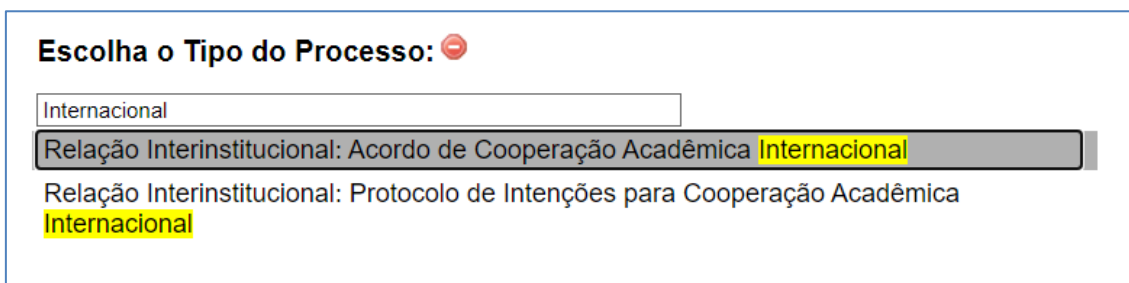
Observação: Os usuários que não possuem acesso ao sistema deverão solicitá-lo através de formulário disponível no Portal do SEI-UFRJ < <https://portal.sei.ufrj.br/> >.

Passo 2 – Inicie o Processo

2.1) Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção "Iniciar Processo" no menu principal:



2.2) Na tela "Iniciar Processo" será escolhido o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone ao lado de "Escolha o Tipo de Processo". Também é possível localizar os tipos de processos por meio de um filtro, digitando parte da descrição do tipo de processo, bem como navegar entre as opções através do teclado.



2.2.1) Para a assinatura de Protocolos de Intenções, escolher o tipo:

- Relação Interinstitucional: Protocolo de Intenções para a Cooperação Acadêmica Internacional

2.2.2) Para a assinatura de Acordos Específicos para intercâmbio ou cooperação técnica, Acordos Erasmus, Acordos Multilaterais, Consórcios etc., escolher o tipo:

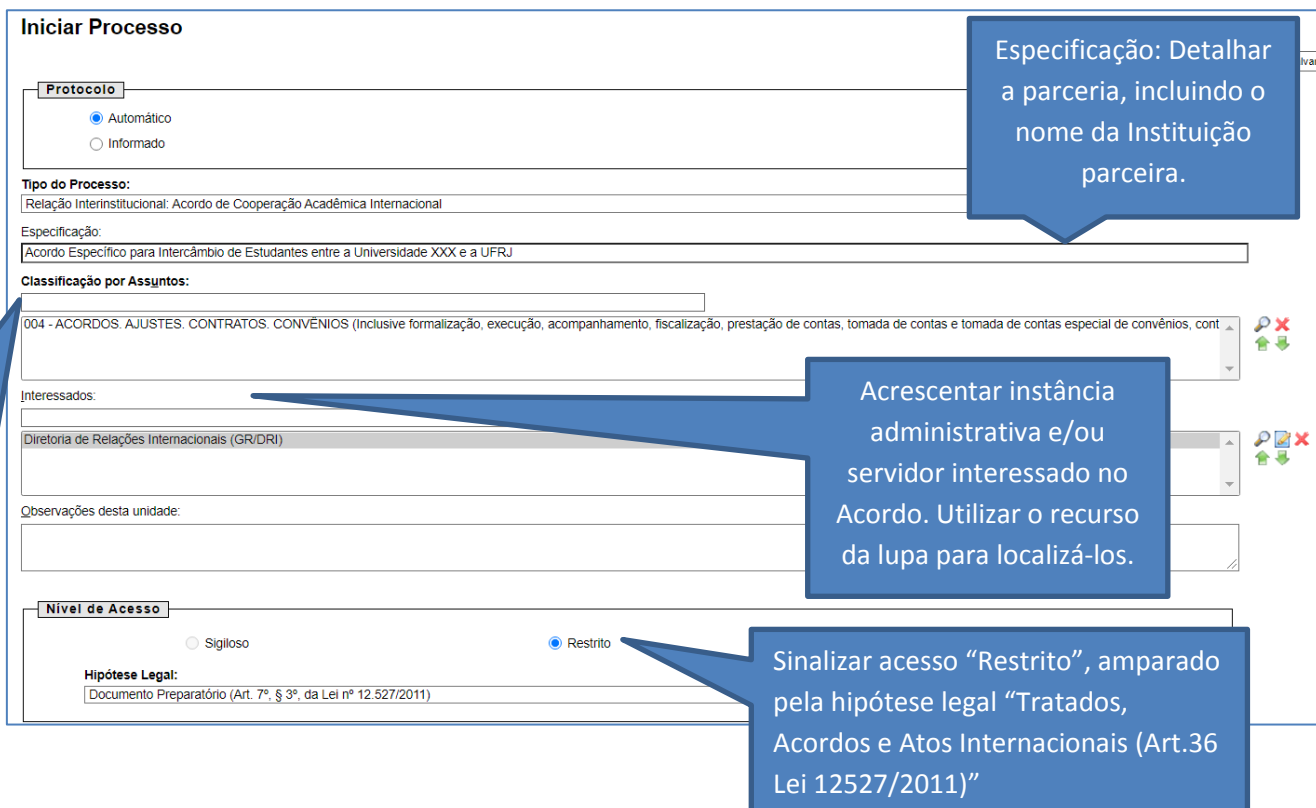
- Relação Interinstitucional: Acordo de Cooperação Acadêmica Internacional

2.3) Dados de Cadastro do Processo.

O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo. Estão disponíveis os campos: "Protocolo", "Especificação" (opcional), "Classificação por Assuntos", "Interessados" (opcional), "Observações desta unidade" (opcional) e seleção do "Nível de Acesso". Quando se

tratar de um novo processo, deve ser marcada a opção “Automática”. Assim, o próprio SEI fornecerá automaticamente seu número único:

Exemplo:



Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Relação Interinstitucional: Acordo de Cooperação Acadêmica Internacional

Especificação:
Acordo Específico para Intercâmbio de Estudantes entre a Universidade XXX e a UFRJ

Classificação por Assuntos:
004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (Inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios, cont

Interessados:
Diretoria de Relações Internacionais (GR/DRI)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

Hipótese Legal:
Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Callouts:

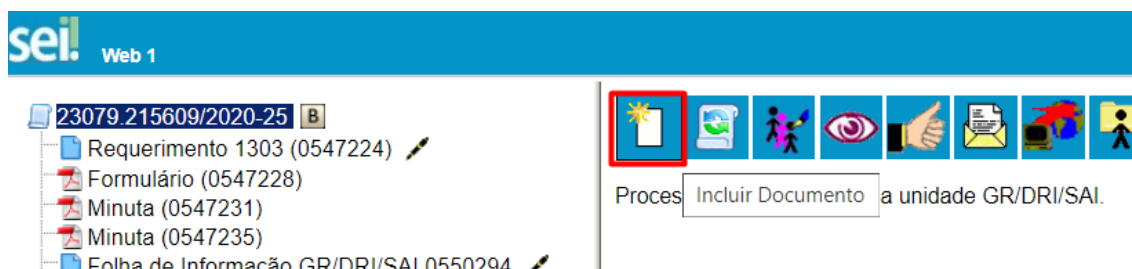
- Classificação:** Todos os tipos de acordo devem ser classificados como “004” (Acordos, Ajustes, etc.)
- Especificação:** Detalhar a parceria, incluindo o nome da Instituição parceira.
- Interessados:** Acrescentar instância administrativa e/ou servidor interessado no Acordo. Utilizar o recurso da lupa para localizá-los.
- Nível de Acesso:** Sinalizar acesso “Restrito”, amparado pela hipótese legal “Tratados, Acordos e Atos Internacionais (Art.36 Lei 12527/2011)”

Obs.: Com exceção dos campos “Protocolo informado” e “Data de Autuação”, o sistema permite que todos os demais dados de cadastro do processo sejam alterados posteriormente, por meio do ícone (Consultar/alterar processo), na tela do processo.

Passo 3 – Inclua os Documentos

3.1) Requerimento de abertura


- **Clique no ícone “Incluir Documento”.**



IMPORTANTE: para que a opção “Incluir Documento” fique disponível, clique sobre o número do processo.

- Digite o tipo de documento que deseja incluir (requerimento).

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Licença Capacitação: **Requerimento**

Requerimento - Progressão/Promoção Docente

Requerimento - Promoção/Retribuição por Titulação

Requerimento Prorrogação de Prazo de Defesa (PR2)

Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP)

Requerimento de Cancelamento de Matrícula

Requerimento de Pagamento de Substituto Eventual

Requerimento de Reabertura de Matrícula

Requerimento de Trancamento de Matrícula

- Preencha as informações sobre o documento que será gerado.

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Requerimento

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
de abertura

Interessados:

Diretoria de Relações Internacionais (GR/DRI)

Classificação por Assuntos:

004 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de conti...

Observações desta unidade:

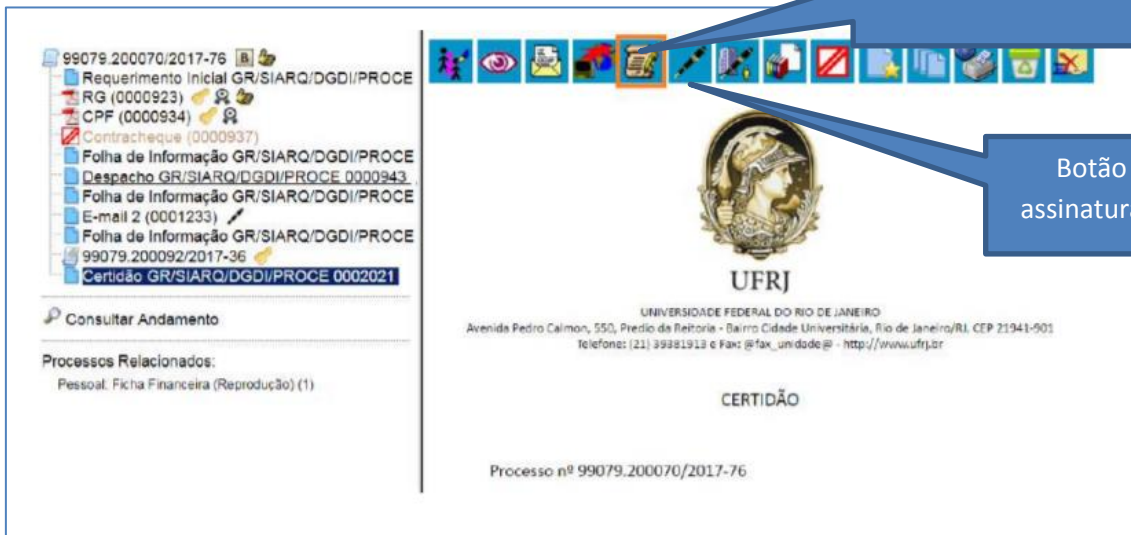
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

- **Clique no botão de edição (pergaminho) para redigir o texto, e, ao final, não esqueça de assiná-lo (ícone da caneta)**

O documento pode ser editado, conforme instrução abaixo:




99079.200070/2017-76

- Requerimento Inicial GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- RG (0000923)
- CPF (0000934)
- Contracheque (0000937)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- Despacho GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0000943
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- E-mail 2 (0001233)
- Folha de Informação GR/SIARQ/DGDI/PROCE
- 99079.200092/2017-36
- Certidão GR/SIARQ/DGDI/PROCE 0002021**

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Ficha Financeira (Reprodução) (1)


UFRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Avenida Pedro Calmon, 550, Prédio da Reitoria - Bairro Cidade Universitária, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21941-901
Telefone: (21) 39381913 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ufrj.br

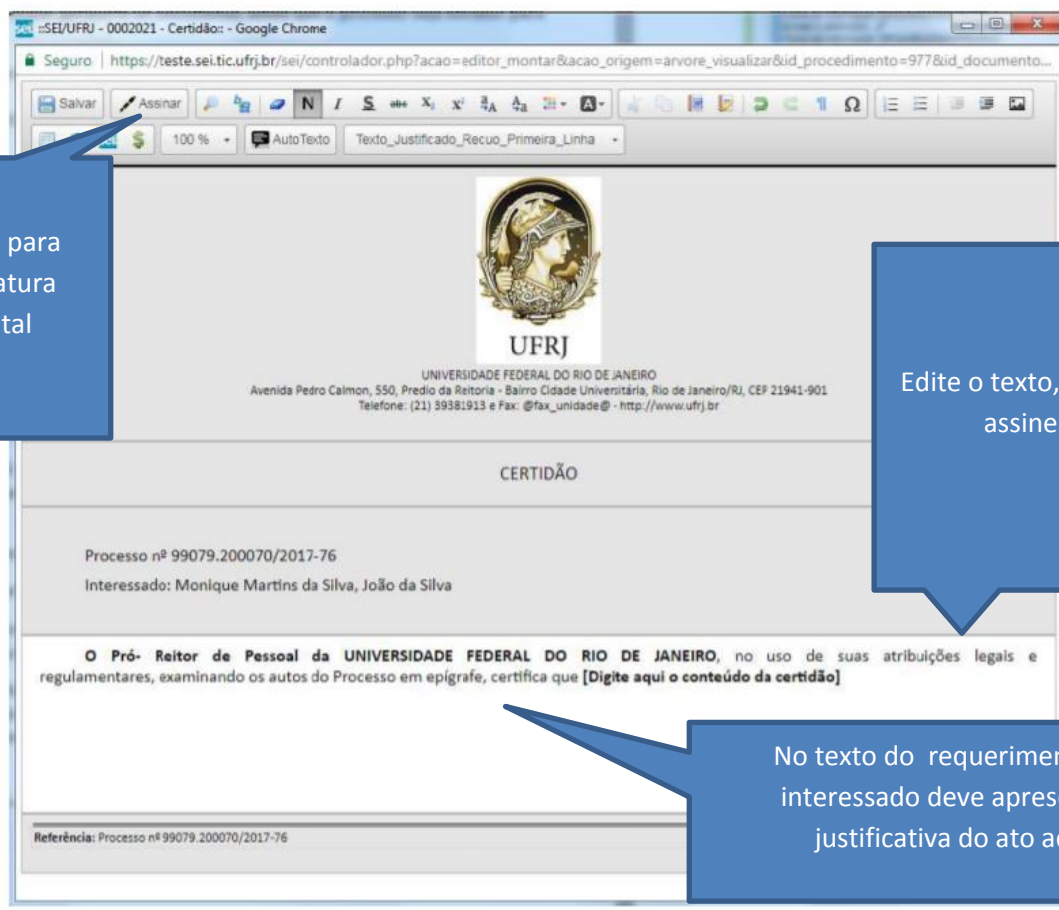
CERTIDÃO

Processo nº 99079.200070/2017-76

Botão para edição (pergaminho)

Botão para assinatura digital

O sistema abrirá uma tela em que **poderão ser editados** os textos apresentados nas sessões de **cor branca**. O SEI permite, durante a edição, a inclusão de links e a importação de textos e formatos do Word.



Botão para assinatura digital

Edite o texto, salve e assine.

No texto do requerimento de abertura o interessado deve apresentar uma breve justificativa do ato administrativo.

3.2. Documentos obrigatórios para a celebração dos Acordos

3.2.1) Protocolo de Intenções para Cooperação Internacional:

- Formulário preenchido e assinado (qualificação da contraparte) e
- Minuta do Protocolo de Intenções em língua estrangeira e, obrigatoriamente, em português;

3.2.2) Acordo de Cooperação Internacional (Acordo Específico)

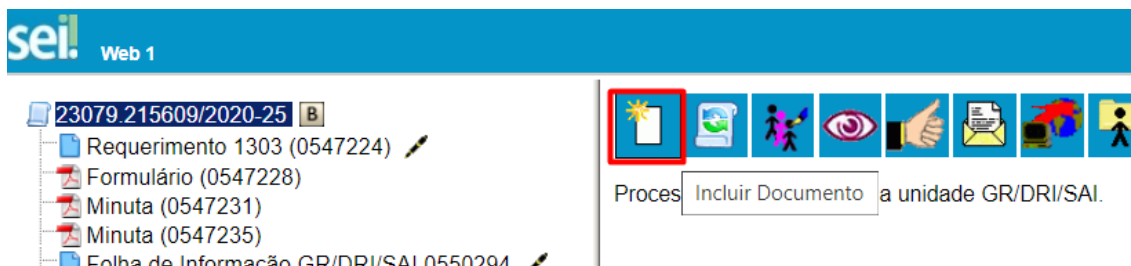
- Formulário preenchido e assinado (qualificação da contraparte);
- Minutas do acordo em língua estrangeira e, obrigatoriamente, em português;
- Plano de trabalho assinado em língua estrangeira e, obrigatoriamente, em português;
- Declaração de Competência da Autoridade Signatária assinada ou documento análogo em língua estrangeira e, obrigatoriamente, em português.

Observações:

- 1) O SEI aceita somente documentos externos em formato “pdf.”
- 2) A documentação para o processo de celebração de Acordos Acadêmicos Internacionais (minuta, plano de trabalho, formulário, etc.) deve ser obtida/avaliada através do Sistema Integrado de Gestão de Acordos <<https://acordos.sigmais.dri.ufrj.br/>>. Informações no site <<https://dri.ufrj.br/index.php/pt/convenios/novos-acordos>> ou através do email: <acordos@reitoria.ufrj.br>

3.3) Inclua os documentos obrigatórios no processo


- Clique no ícone “Incluir Documento”



IMPORTANTE: para que a opção “Incluir Documento” fique disponível, clique sobre o número do processo.

- Escolha o tipo de documento “Externo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo
Folha de Informação

- Preencha as informações requeridas sobre o documento.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Formulário

Data do Documento: 20/10/2020

Número / Nome na Árvore do Acordo: _____

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: _____

Interessados: _____

Diretoria de Relações Internacionais (GR/DRI)

Classificação por Assuntos:

004 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVENIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de cont...

Observações desta unidade: _____

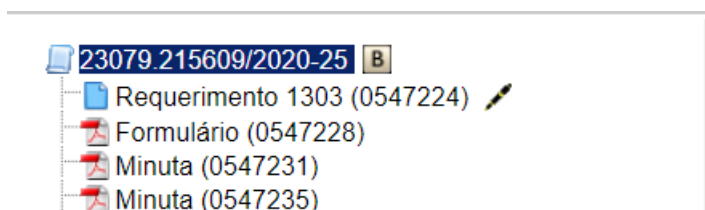
Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

IMPORTANTE: Cada arquivo deverá ser anexado individualmente e o usuário deverá repetir a etapa “gerar documento externo” até que todos os arquivos estejam anexados. Para facilitar a análise do processo, sugerimos que sejam adotadas nomenclaturas semelhantes aos tipos de documentos anexados ao processo, conforme tabela:

DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO (nomenclatura na base de dados do SEI)	COMPLEMENTAÇÃO MANUAL (opcional)
Formulário do Acordo	Formulário	do Acordo
Minutas	Minuta	Em Língua Estrangeira e/ou Tradução
Declaração de Competência	Declaração	de competência
Plano de Trabalho	Plano	de Trabalho

Os arquivos externos aparecerão na árvore do processo com o ícone do pdf e o nome escolhido, seguidos do número do documento gerado automaticamente pelo SEI:



3.4) Envie o processo para análise das instâncias deliberativas


Finalizada a inclusão dos documentos obrigatórios, o interessado deve elaborar uma folha de informação encaminhando o processo para apreciação do mérito da proposta pele Conselho Deliberativo ou Congregação da Unidade, e, posteriormente, para o Conselho de Centro, conforme estabelecido na Resolução 01/92. Os diferentes fluxogramas para os processos de celebração de Acordos Acadêmicos Internacionais estão disponíveis na aba “fluxogramas” em: <<https://dri.ufrj.br/index.php/pt/convenios/fluxogramas>>.

Protocolos de Intenções relacionados ao **Programa Capes Print** devem seguir o procedimento especial, também disponível no site da SGRI <<https://dri.ufrj.br/index.php/pt/convenios/fluxogramas>>.

3.4.1) Crie folha de informação

- Crie um novo documento, do tipo “Folha de Informação”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Folha de Informação

- Insira as informações do documento.

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Folha de Informação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Solicitação de apreciação pela Congregação

Interessados:
Nome do solicitante

Destinatários:
Direção

à Direção da escola de Belas Artes
À DIREÇÃO GERAL do HUCFF
Assessoria da Direção (FCC/UC/ASSE)
Assessoria Técnica da Direção Geral (HUCFF/SADM/ATDG)
Assistente da Direção (ETU/ADIRE)
Beatriz Meurer Moreira <direcao@micro.ufrj.br> Data 2020-05-07 16:02
Beatriz Meurer Moreira <direcao@micro.ufrj.br>
CCM/IIQ/GDIR - Gabinete da Direção
CLAUDIA S CONDEIXA DE AZEVEDO (direcaoacademica@silvaesouza.com.br)

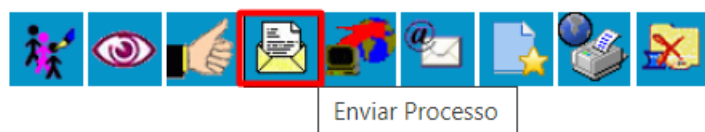
Direção (CFCH/NEPP-DH/DIR)
Direção - Campus Duque de Caxias
Direção Acadêmica de Graduação (CAXIAS/DG/DGRAD)
Direção Adjunta Administrativa (CCS/IDT/DAA)
Direção Adjunta Administrativa (CFCH/IP/GDIR/DAADM)
Direção Adjunta Administrativa (CFCH/IFCS/DAA)
Direção Adjunta de Administração (CFCH/IFCS/DAA)
Direção Adjunta de Cultura (CLA/EBA/DAC)
Direção Adjunta de Extensão (CLA/EBA/DAE)
Direção Adjunta de Extensão (CCS/IBa/DAEXT)

- Edite a folha de informação e assine eletronicamente o documento.

A edição da folha de informação segue o mesmo procedimento descrito na criação do requerimento (3.1). Nesse documento o interessado deve solicitar a apreciação pela instância deliberativa da unidade com posterior envio à instância superior.

Passo 4 - Envio do processo

Para efetuar o envio, é necessário clicar no número do processo ou na caixa de seleção ao lado do número e selecionar o ícone destacado abaixo:



Na tela seguinte, deverão ser informadas as unidades de destino do processo. O sistema não trabalha com envio de processos a usuários específicos, mas sim às unidades.

Esta tela também disponibiliza as opções:

- “Manter processo aberto na unidade atual” (use apenas quando necessário);
- “Remover anotação” (permite remover a anotação quando o processo for devolvido);
- “Enviar e-mail de notificação” (permite enviar um e-mail com texto não editável a todos os usuários cadastrados na unidade de destino do processo, avisando do envio);
- “Retorno programado” (permite atribuir uma data em que o processo deverá ser devolvido).

➤ **Confirme as informações e envie o processo.**

Enviar Processo Enviar

Processos:
23079.219753/2020-27 - Relação Interinstitucional: Protocolo de Intenções para Cooperação Acadêmica Internacional

Unidades:
direção

Mostrar unidades por onde tramitou

Seleciona a instância.

Lista de unidades de destino:

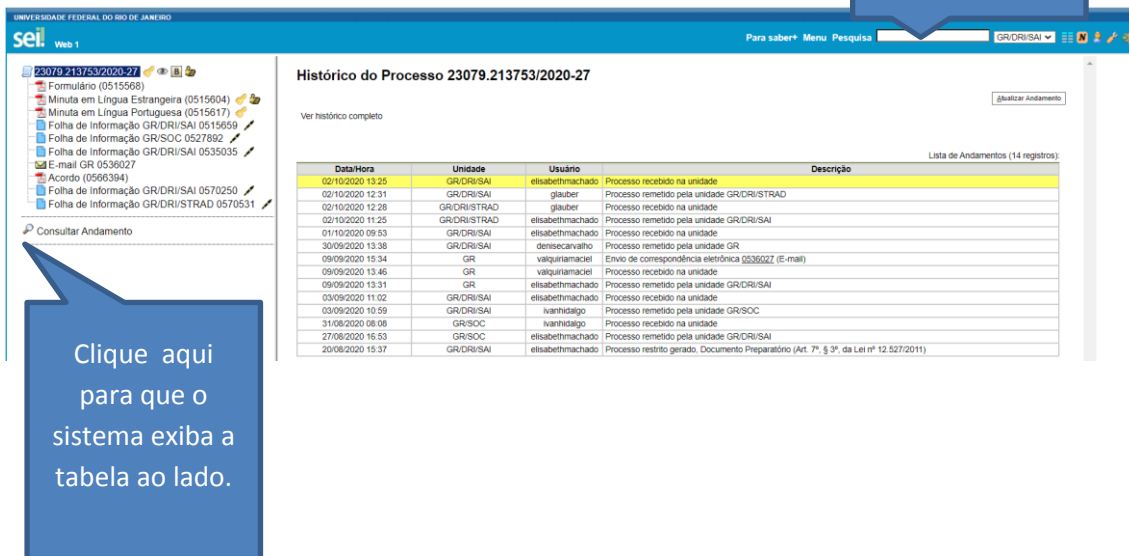
- CAXIAS/DG - Direção Geral
- CAXIAS/DG/GRAD - Direção Acadêmica de Graduação
- CAXIAS/DG/DIRAD - Direção Administrativa
- COJ/IE/COPPEAD - Direção do Instituto COPPEAD de Administração
- COJ/IE/FACC/DIR - Direção da FACC
- COJ/IE/FACC/DIR/SAGE/SDIR - Secretaria da Direção
- COJ/IE/FN/IGD - Gabinete da Direção
- COJ/IE/IE/COJ/IE - Direção Geral do Instituto de Economia
- COM/NIF - Direção Instituto de Física
- COM/NINGED - Direção do Instituto de Geociências
- COM/NIQ/DG - Direção de Graduação
- COM/NIQ/DPG - Direção de Pós-Graduação
- COM/NIQ/GDIR - Gabinete da Direção
- COM/NINCE - Direção do Instituto Tércio Pacitti de Aplicações e Pesquisas Computacionais
- COM/NIVALONGO - Direção do Observatório do Valongo
- COJ/IE/CENABIO - Direção do Centro Nacional de Biologia Estrutural e Bioimagem
- COJ/IE/CENABIO/GDIR - Gabinete da Direção
- COJ/IE/EF/DI/GABEF - Gabinete da Direção
- COJ/IE/EF/DI/ADM - Direção Administrativa
- COJ/IE/EF/DI/DIAGRA - Direção Adjunta de Graduação
- COJ/IE/EF/DI/DI/DIAGP - Direção Adjunta de Pós-Graduação
- COJ/IE/EF/DI/DIR - Gabinete da Direção
- COJ/IE/EF/FA/DA - Direção Administrativa
- COJ/IE/EF/FA/DG - Direção Geral
- COJ/IE/EF/FA/DRH - Direção de Recursos Humanos
- COJ/IE/EF/FA/DIR - Direção Geral do Instituto de Bioquímica Médica Leopoldo de Meis
- COJ/IE/EF/FA/DIR/EXT - Direção Adjunta de Extensão
- COJ/IE/EF/FA/DIR/ADM - Direção Adjunta de Gestão Administrativa
- COJ/IE/EF/FA/DIR/BIOMED - Direção do Instituto de Ciências Biomédicas
- COJ/IE/EF/FA/DIR/ADM - Direção Adjunta Administrativa
- COJ/IE/EF/FA/DIR/S - Direção Adjunta de Saúde
- COJ/IE/EF/FA/DIR/EXEC - Direção Executiva
- COJ/IE/EF/FA/DIR/EXEC - Direção Executiva
- COJ/IE/EF/FA/DIR/EXEC - Direção Executiva
- COJ/IE/EF/FA/DIR/EXEC - Direção Executiva

Obs.: O Setor de Acordos Acadêmicos Internacionais pode ser localizado através da sigla RI/SAI

Passo 5 – Acompanhamento do processo.

Para acompanhar o andamento do processo, o interessado deve ter em mãos o número gerado pelo SEI, digitá-lo no campo “pesquisa”, e, posteriormente, clicar em “Consultar Andamento”.

Digite o
número do
processo.



Histórico do Processo 23079.213753/2020-27

Ver histórico completo

Lista de Andamentos (14 registros)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
02/10/2020 13:25	GR/DR/SAI	elisabethmachado	Processo recebido na unidade
02/10/2020 12:31	GR/DR/SAI	glauber	Processo remetido pela unidade GR/DR/STRAD
02/10/2020 12:28	GR/DR/STRAD	glauber	Processo recebido na unidade
02/10/2020 11:25	GR/DR/STRAD	elisabethmachado	Processo remetido pela unidade GR/DR/SAI
01/10/2020 09:53	GR/DR/SAI	elisabethmachado	Processo recebido na unidade
30/09/2020 13:38	GR/DR/SAI	denisecarvalho	Processo remetido pela unidade GR
09/09/2020 15:34	GR	valquiriamaciel	Envio de correspondência eletrônica 0536027 (E-mail)
09/09/2020 13:46	GR	valquiriamaciel	Processo recebido na unidade
09/09/2020 13:31	GR	elisabethmachado	Processo remetido pela unidade GR/DR/SAI
03/09/2020 11:02	GR/DR/SAI	elisabethmachado	Processo recebido na unidade
03/09/2020 10:59	GR/DR/SAI	ivanhidaigo	Processo remetido pela unidade GR/SOC
31/08/2020 08:08	GR/SOC	ivanhidaigo	Processo recebido na unidade
27/08/2020 16:53	GR/SOC	elisabethmachado	Processo remetido pela unidade GR/DR/SAI
20/08/2020 15:37	GR/DR/SAI	elisabethmachado	Processo restrito gerado. Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Clique aqui para que o sistema exiba a tabela ao lado.

Informações baseadas no Manual SEI/UFRJ, disponível em:

https://portal.sei.ufrj.br/images/documentos/manuais/Manual_SEI_UFRJ.pdf