

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.



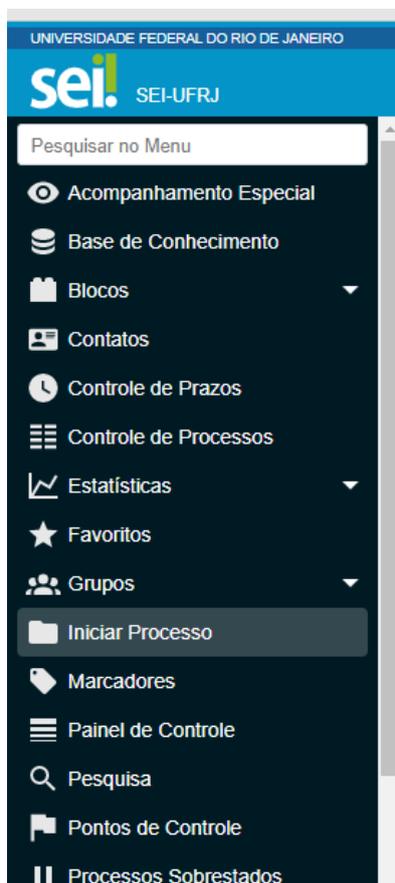
	<input type="text" value="Usuário"/>
	<input type="password" value="Senha"/>
<input type="button" value="ACESSAR"/>	

Autenticação em dois fatores

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.

Escolha o Tipo do Processo:

Relação Interinstitucional: Acordo de Cooperação Acadêmica **Internacional**

Relação Interinstitucional: Protocolo de Intenções para Cooperação Acadêmica **Internacional**

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 [Salvar] [Voltar]

Protocolo

Automático
 Informado

Especificação: Detalhar a parceria, incluindo o nome da Instituição parceira.

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

Especificação:
Acordo específico para intercâmbio de estudantes entre a Universidade XXXX e a UFRJ

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

Interessados:
Acrescentar instância administrativa e/ou servidor interessado no Acordo. Utilizar o recurso da lupa para localizá-los.

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Tratados, Acordos e Atos Internacionais (Art. 36 da Lei 12.527/2011)

Sinalizar acesso “Restrito”, amparado pela hipótese legal “Tratados, Acordos e Atos Internacionais (Art.36 Lei 12527/2011)”

Classificação:
Todos os tipos de acordo devem ser classificados como “004” (Acordos, Ajustes, etc.)

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”.**



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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP)

Requerimento de Pagamento de Substituto Eventual

Requerimento

➤ **Preencha as informações sobre o documento que será gerado.**

Gerar Documento

Requerimento

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
de abertura

Nome na Árvore:

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 con

Observações desta unidade:

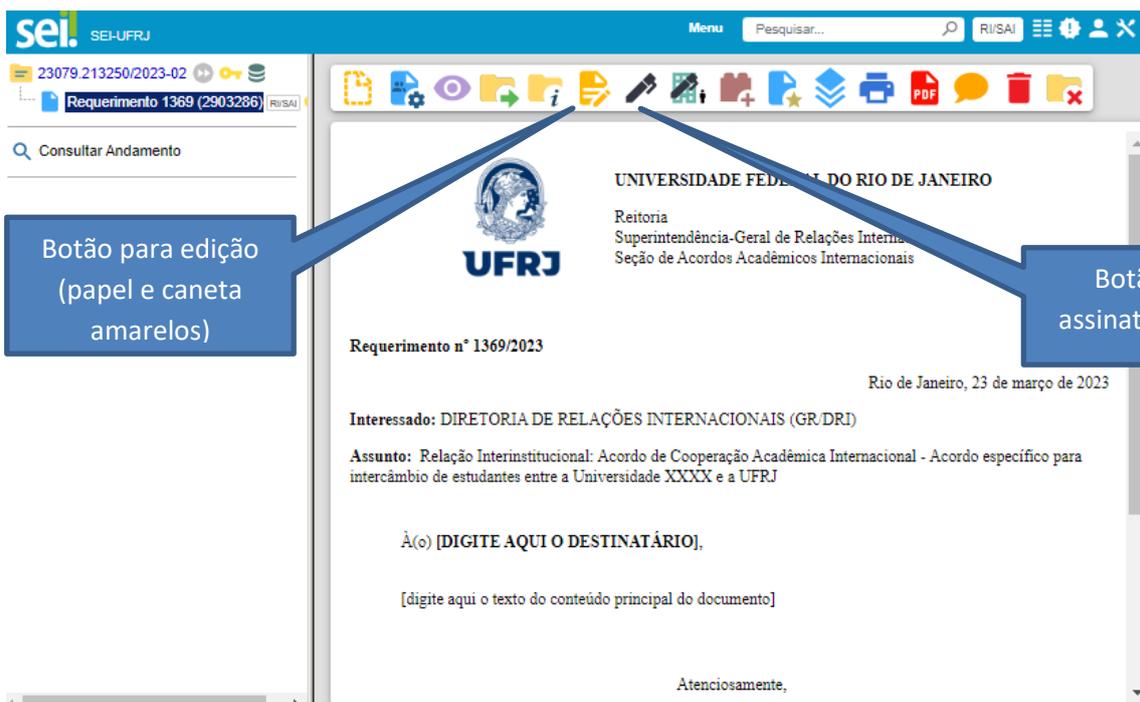
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Tratados, Acordos e Atos Internacionais (Art. 36 da Lei 12.527/2011)

➤ **O documento se abrirá automaticamente em modo de edição. Caso isto não aconteça, clique no botão de edição para redigir o texto, e, ao final, não se esqueça de assiná-lo (ícone da caneta)**

O documento pode ser editado, conforme instrução abaixo:



sei. SEI-UFRJ

Menu Pesquisar... R/SAI

23079.213250/2023-02
Requerimento 1369 (2903286) R/SAI

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Reitoria
Superintendência-Geral de Relações Internacionais
Seção de Acordos Acadêmicos Internacionais

Requerimento n° 1369/2023

Rio de Janeiro, 23 de março de 2023

Interessado: DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (GR/DRI)

Assunto: Relação Interinstitucional: Acordo de Cooperação Acadêmica Internacional - Acordo específico para intercâmbio de estudantes entre a Universidade XXXX e a UFRJ

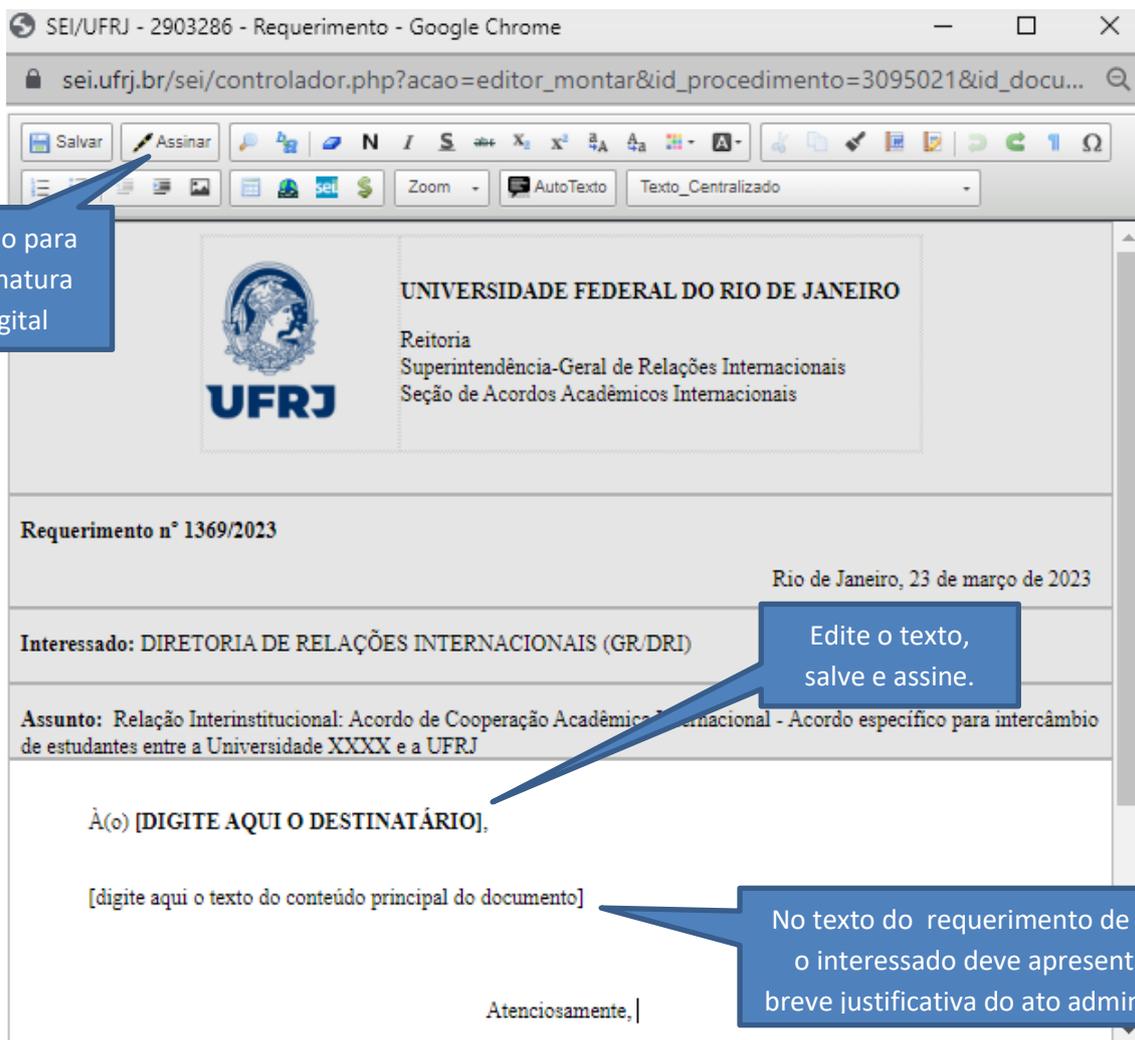
À(o) [DIGITE AQUI O DESTINATÁRIO],

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

Atenciosamente,

Botão para edição (papel e caneta amarelos)

Botão para assinatura digital



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)

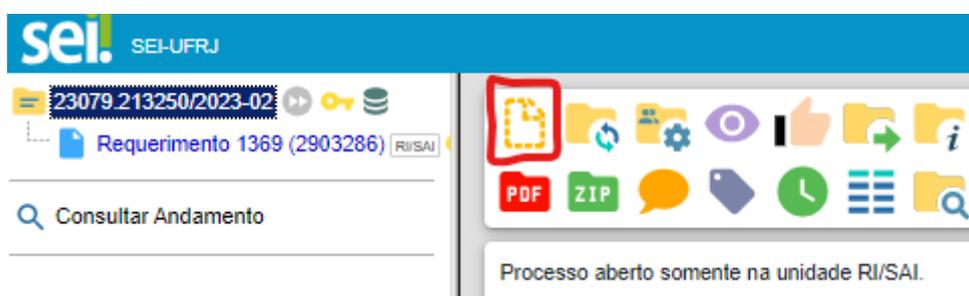
- Formulário preenchido e assinado (qualificação da contraparte);
- Minutas do acordo em língua estrangeira e, obrigatoriamente, em português;
- Plano de trabalho assinado em língua estrangeira e, obrigatoriamente, em português;
- Declaração de Competência da Autoridade Signatária assinada ou documento 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://internacional.ufrj.br/novos-acordos/>> ou através do email: <acordos@internacional.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

Ambiente Organizacional: Administrativo

Declaração Negativa de Inquérito Administrativo

Extrato de Acordo

Folha de Informação

- Preencha as informações requeridas sobre o documento.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

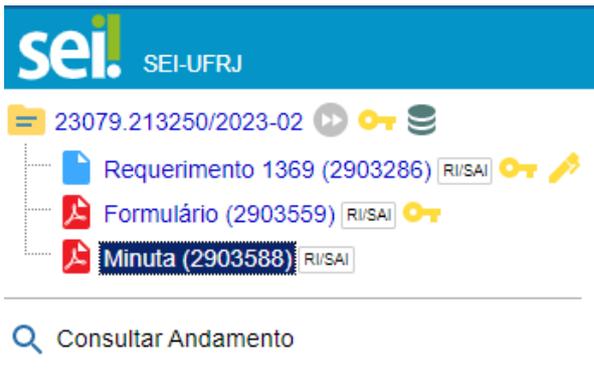
Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Formulário de acordo.pdf	23/03/2023 13:38:15	992.78 Kb	eduardosilva	RI/SAI	

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:



sei! SEI-UFRJ

23079.213250/2023-02

- Requerimento 1369 (2903286) RI/SAI
- Formulário (2903559) RI/SAI
- Minuta (2903588) RI/SAI

Consultar Andamento

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 pelo 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

Ambiente Organizacional: Administrativo

Declaração Negativa de Inquérito Administrativo

Extrato de Acordo

Folha de Informação

- Insira as informações do documento.

Gerar Documento

Salvar

Folha de Informação

Texto Inicial
 Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Direção

↳ **Direção da escola de Belas Artes**

↳ DIREÇÃO GERAL do HUCFF

↳ Ao Gabinete da Direção, Instituto de Filosofia e Ciências Sociais

↳ Assessoria da Direção (FCC/UC/ASSE)

↳ Assessoria da Direção do IGEO (CCMN/IGEO/ASSES)

↳ Assessoria Técnica da Direção Geral (HUCFF/SADM/ATDG)

↳ Assistente da Direção (ETU/ADIRE)

➤ 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:

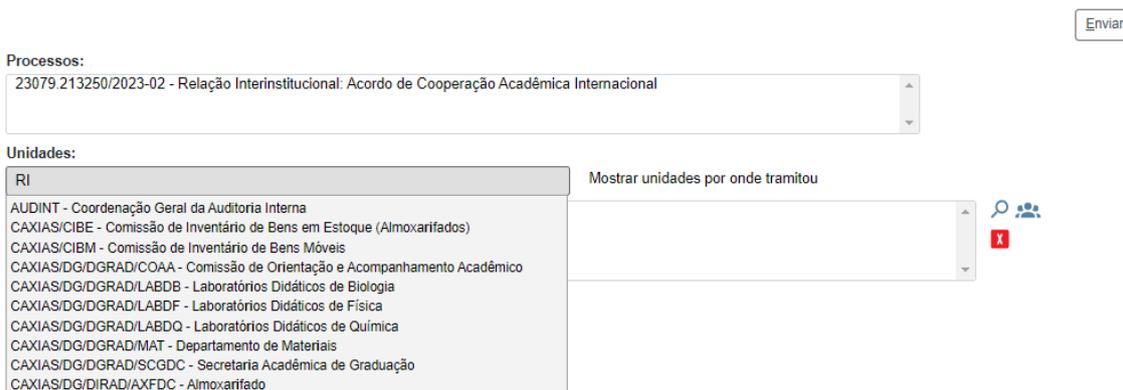
- “Manter processo aberto na unidade atual” (use apenas quando necessário);
- “Remover anotação” (permite remover a anotação quando o processo for devolvido);

-“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:

23079.213250/2023-02 - Relação Interinstitucional: Acordo de Cooperação Acadêmica Internacional

Unidades:

RI

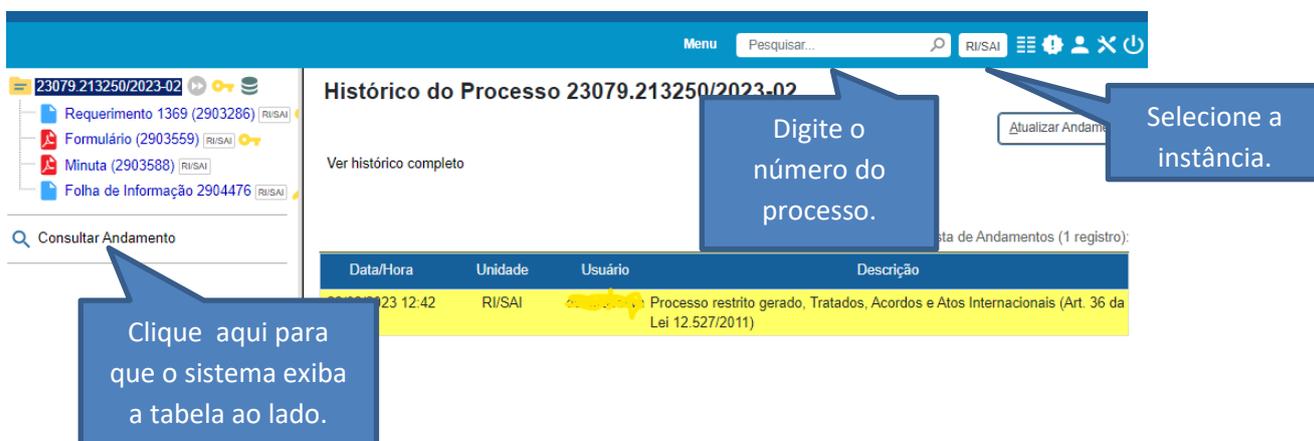
Mostrar unidades por onde tramitou

AUDINT - Coordenação Geral da Auditoria Interna
CAXIAS/CIBE - Comissão de Inventário de Bens em Estoque (Almoxarifados)
CAXIAS/CIBM - Comissão de Inventário de Bens Móveis
CAXIAS/DG/DGRAD/COAA - Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico
CAXIAS/DG/DGRAD/LABDB - Laboratórios Didáticos de Biologia
CAXIAS/DG/DGRAD/LABDF - Laboratórios Didáticos de Física
CAXIAS/DG/DGRAD/LABDQ - Laboratórios Didáticos de Química
CAXIAS/DG/DGRAD/MAT - Departamento de Materiais
CAXIAS/DG/DGRAD/SCGDC - Secretaria Acadêmica de Graduação
CAXIAS/DG/DIRAD/AXFDC - Almoxarifado

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”.



Menu Pesquisar... RI/SAI

Histórico do Processo 23079.213250/2023-02

Ver histórico completo

Atualizar Andamento

Selecione a instância.

Digite o número do processo.

Consultar Andamento

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

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
23/12/2023 12:42	RI/SAI	[usuário]	Processo restrito gerado, Tratados, Acordos e Atos Internacionais (Art. 36 da Lei 12.527/2011)

Informações baseadas no Manual SEI/UFRJ, disponível em:

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