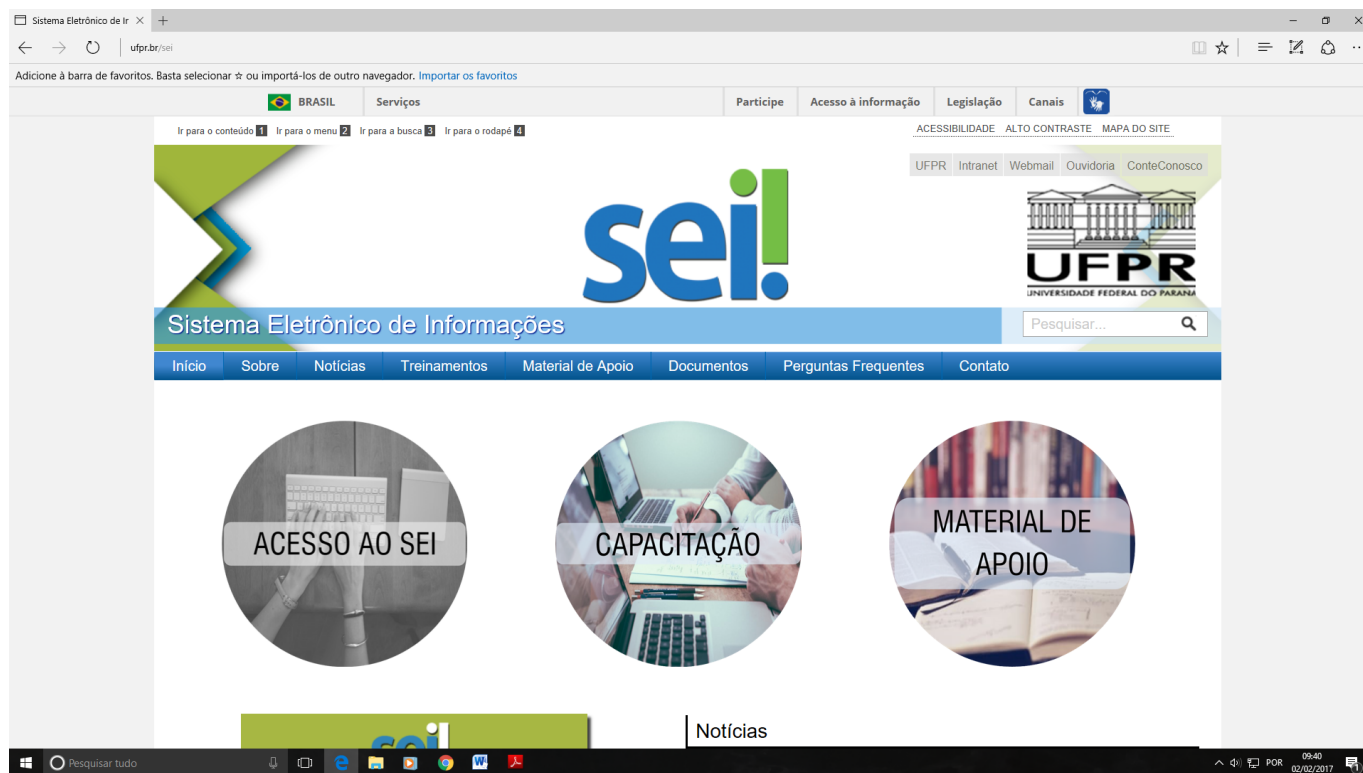
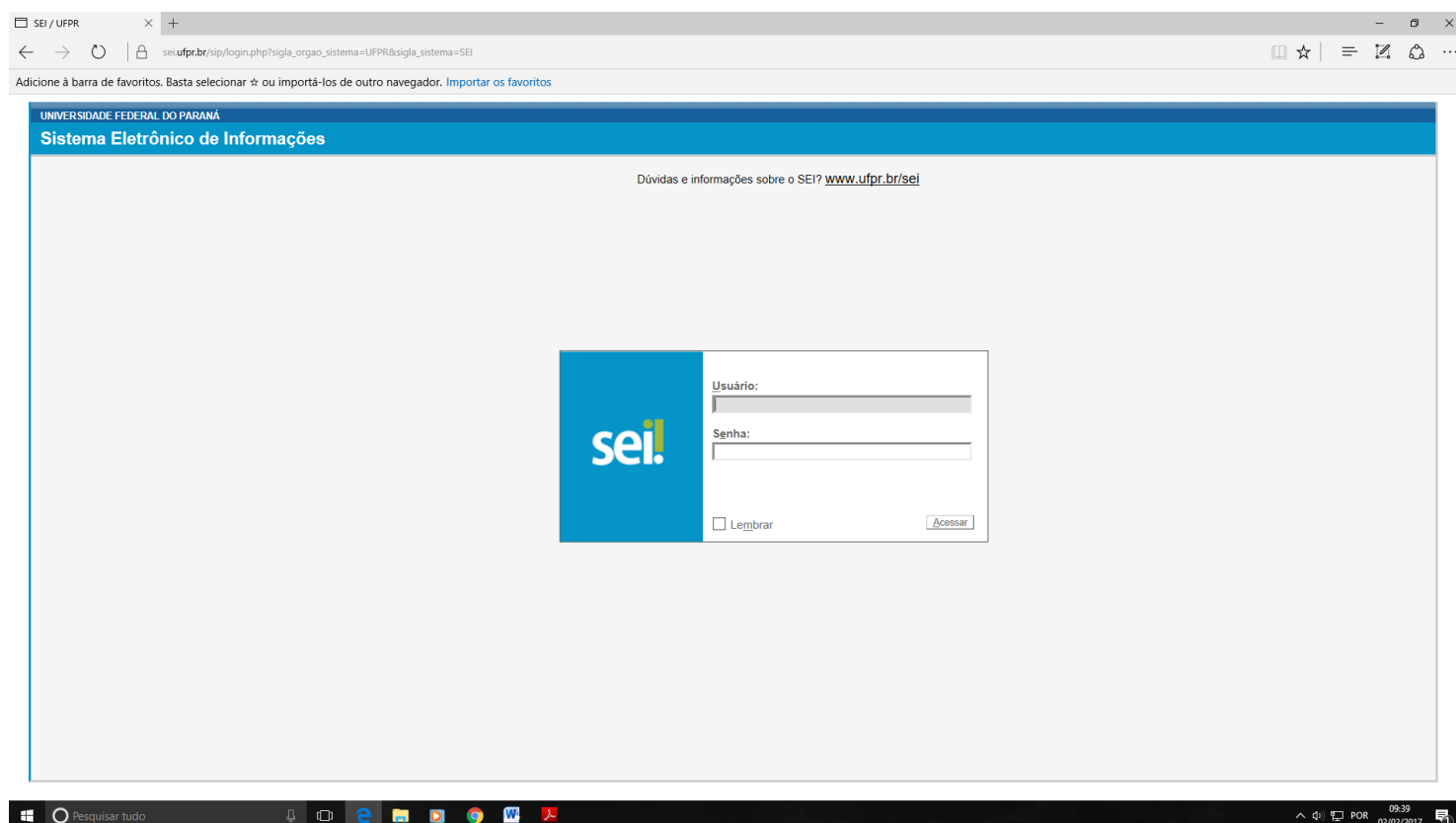


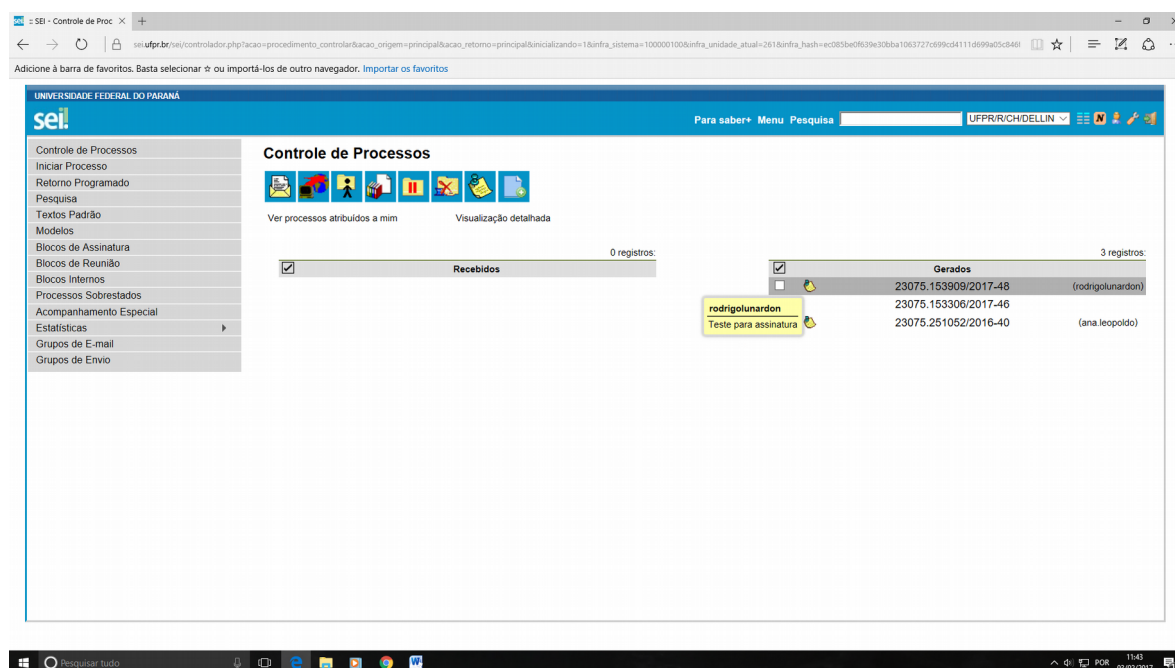
O SEI está em <http://www.ufpr.br/sei/>. Clique na imagem “ACESSO AO SEI” para acessá-lo.



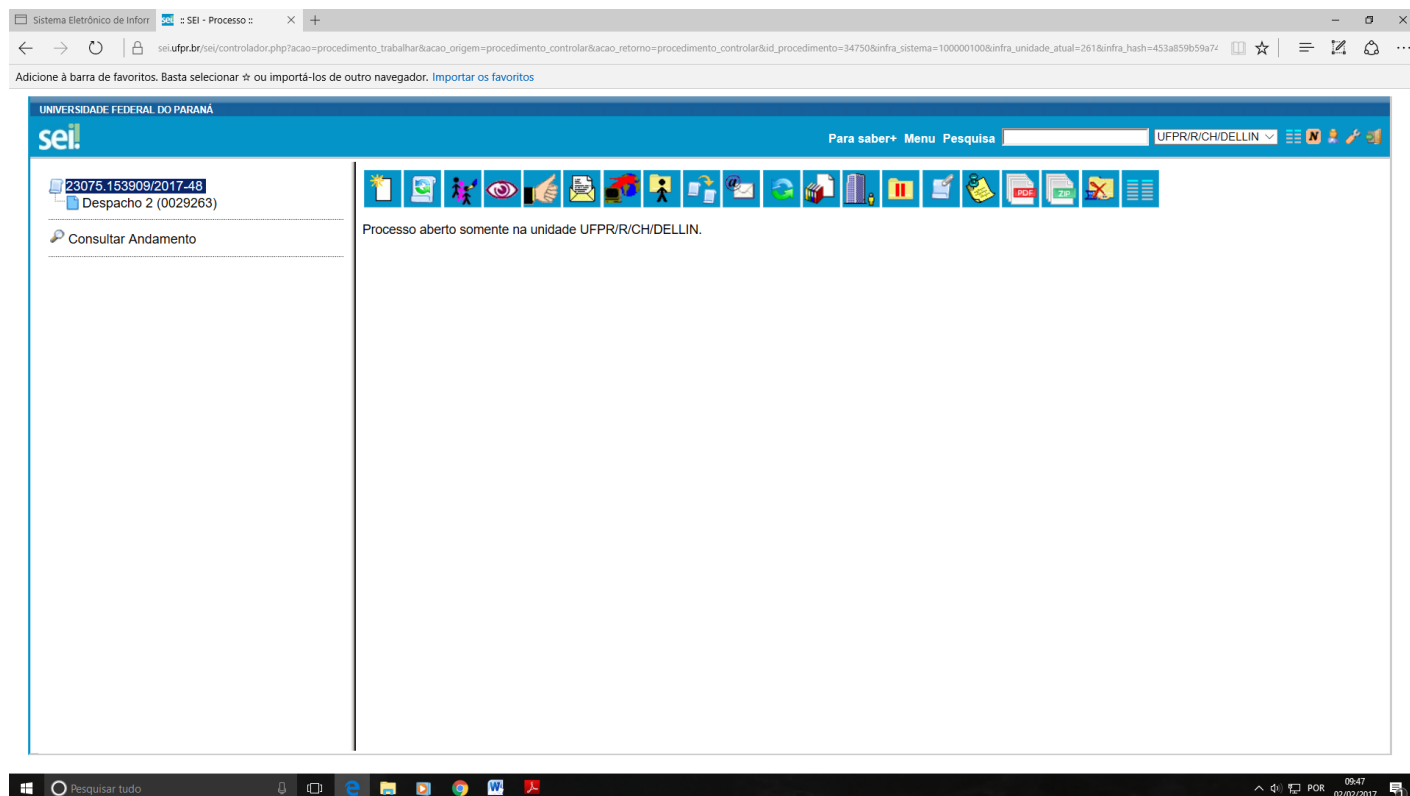
O login e a senha são os mesmos do acesso ao e-mail da UFPR. Para recuperar a senha, o login ou mesmo criar o e-mail institucional, deve-se entrar em <https://intranet.ufpr.br/>.



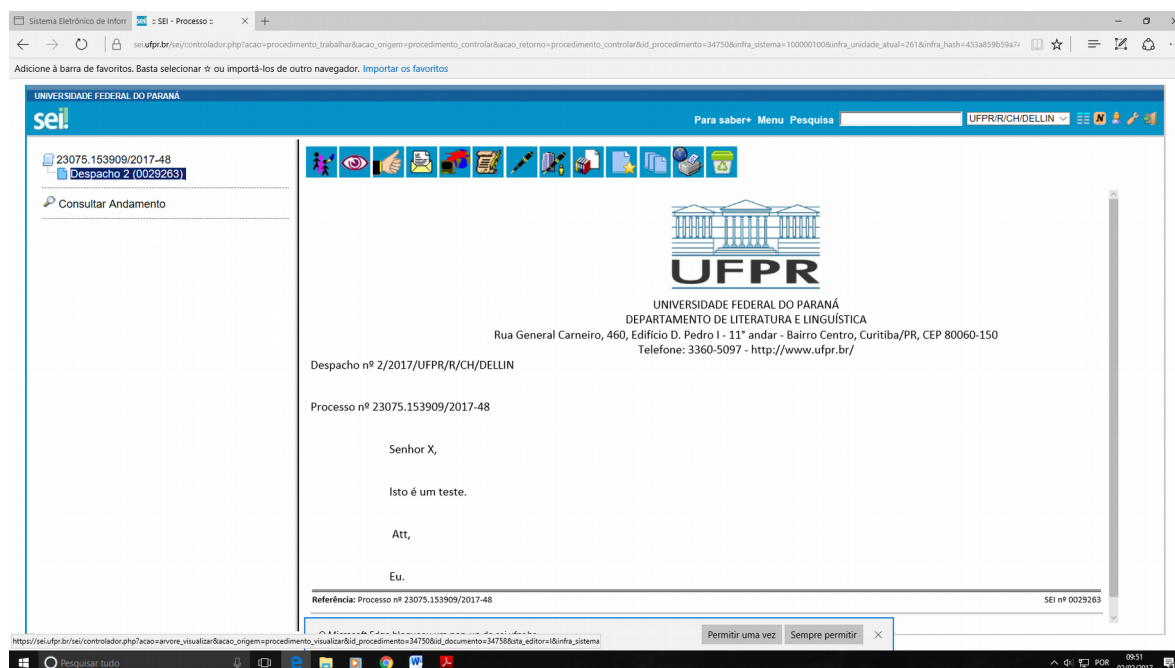
O processo para assinatura e leitura aparecerá em “Gerados” quando criado por alguém do DELEM e em “Recebidos” quando criados ou tramitados por outra unidade.




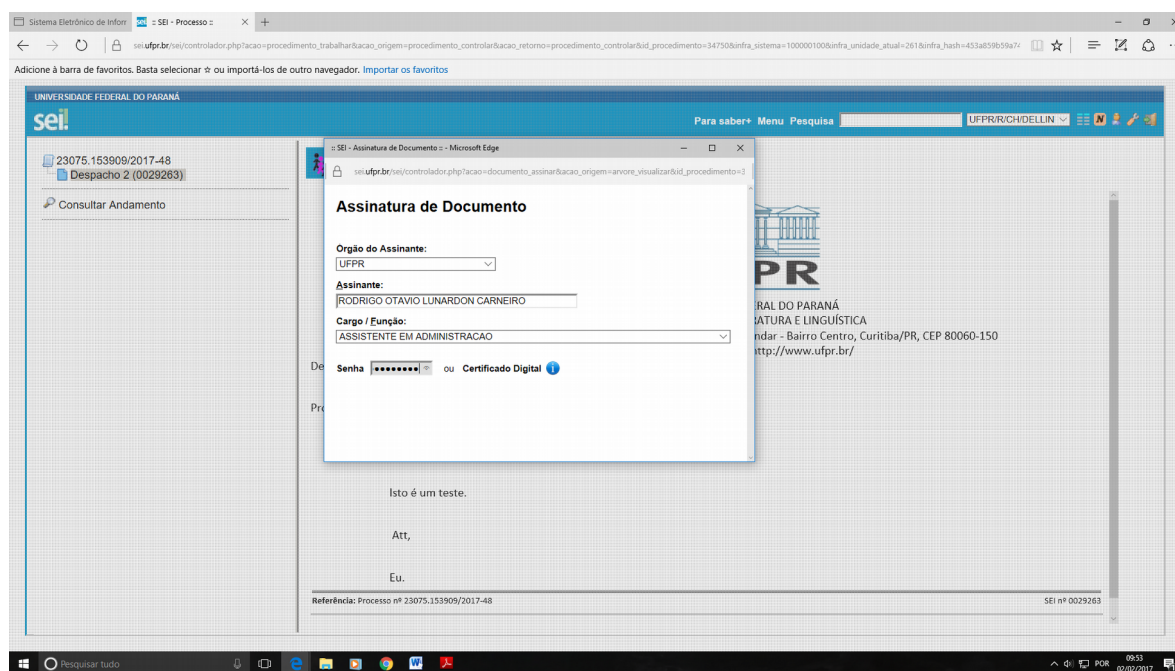
Diante do número do processo há um bloco de notas; passando o mouse por cima tem o detalhamento do assunto do processo. Passando o mouse em cima do número do processo aparecerão mais informações (nos dois casos, a informação só aparecerá se incluída quando da abertura do processo). Clique em cima do número do processo para abri-lo.



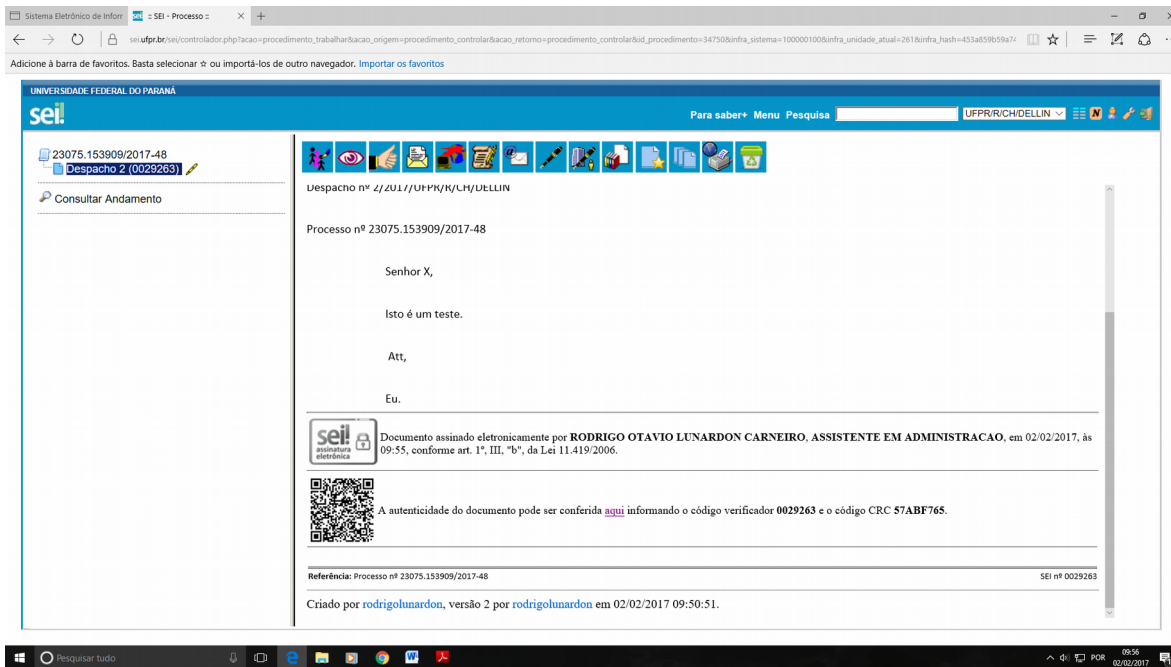
Embaixo do número do processo aparecerão os documentos que o compõem. No caso o “Despacho 2” – o número subsequente (0029263) é gerado automaticamente pelo SEI. Clique no documento que deverá ser assinado.





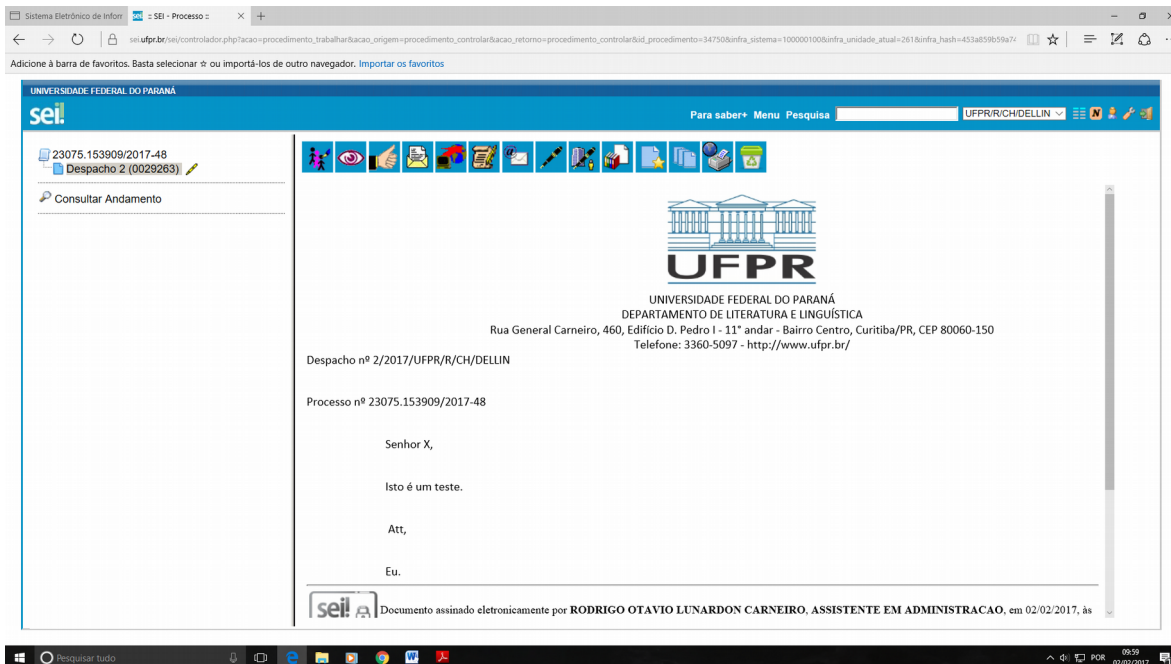
Clique em “ASSINAR DOCUMENTO”, cujo ícone é a caneta preta:  Aparecerá a seguinte caixa de texto:




A senha para confirmar a assinatura é a mesma com a qual você acessou o SEI. Clique Enter no teclado após a digitar a senha. (Não há no sistema nenhum OK ou algo parecido...).



No documento assinado aparecerá a confirmação eletrônica com seu nome, cargo, data e hora da assinatura, além do QRCode de autenticidade. Quando o documento está assinado surge ao lado do número uma caneta amarela (documentos gerados no SEI) ou preta (documentos anexados ao SEI).  



Para sair do SEI clique em “SAIR DO SISTEMA”: 

Clique em “CONTROLE DE PROCESSOS” para retornar à página inicial. 