


PASSO A PASSO PARA SUBMETER DOCUMENTOS

MODELOS NO SEI

INSTRUÇÕES

1. No menu, clicar em “Incluir Documento”;
2. Inserir os seguintes documentos modelos, **um por vez**:
 - a. “Memorando”, no caso do Anexo I;
 - b. “Formulário”, no caso do Anexo II;
 - c. “Formulário de auxílios e bolsas”, no caso do Anexo III;
 - i. Se algumas dessas espécies documentais não aparecer, dirigir-se a “Escolha o Tipo de Documento” e clicar no símbolo . Após, procurar novamente.
3. Após escolher o tipo de documento, vá à seção “Texto Inicial”, selecionar a opção “Documento Modelo”;
4. Inserir o número 9278946 (Memorando), 9279067 (Formulário) e 9279090 (Formulário de auxílios e bolsas) no campo , ao lado, **um por vez**;
5. Selecionar o nível de acesso “Restrito” para cada um, com a hipótese legal de “Informação pessoal”;
6. Clicar em “Confirmar Dados”, um por vez;
7. Preencher os dados **atentamente**, especialmente o número de CPF e dados bancários (somente conta corrente, não pode conta conjunta ou poupança), para que o pagamento se processe da forma mais ágil possível.