

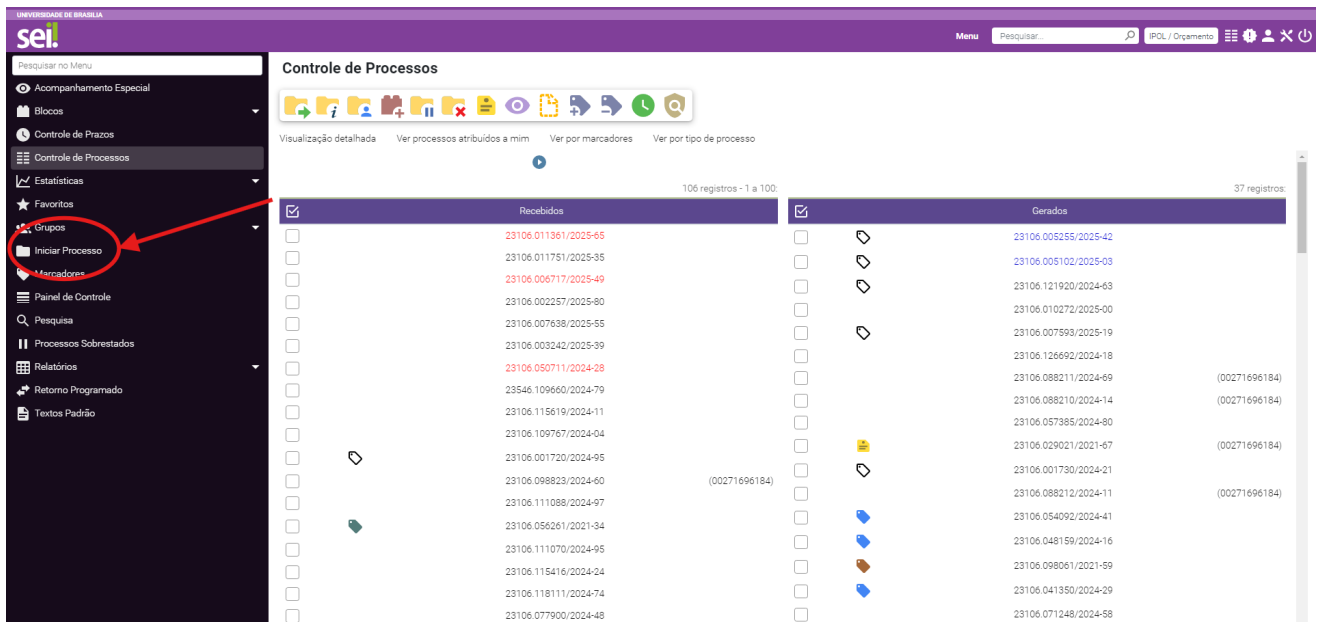
Passo a passo para iniciar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade de Brasília (UnB).

PASSO A PASSO: COMO INICIAR UM PROCESSO SEI/UNB**TUTORIAL EM VÍDEO****1. Acesse o SEI/UnB**

- Utilize o navegador de internet e acesse o portal do SEI da Universidade de Brasília -[SEI/UnB](#).
- Insira seu login e senha cadastrados. Caso você não possua um usuário ou tenha esquecido a senha, siga as orientações disponíveis na página de login.

2. Inicie o Processo**1. No menu inicial:**

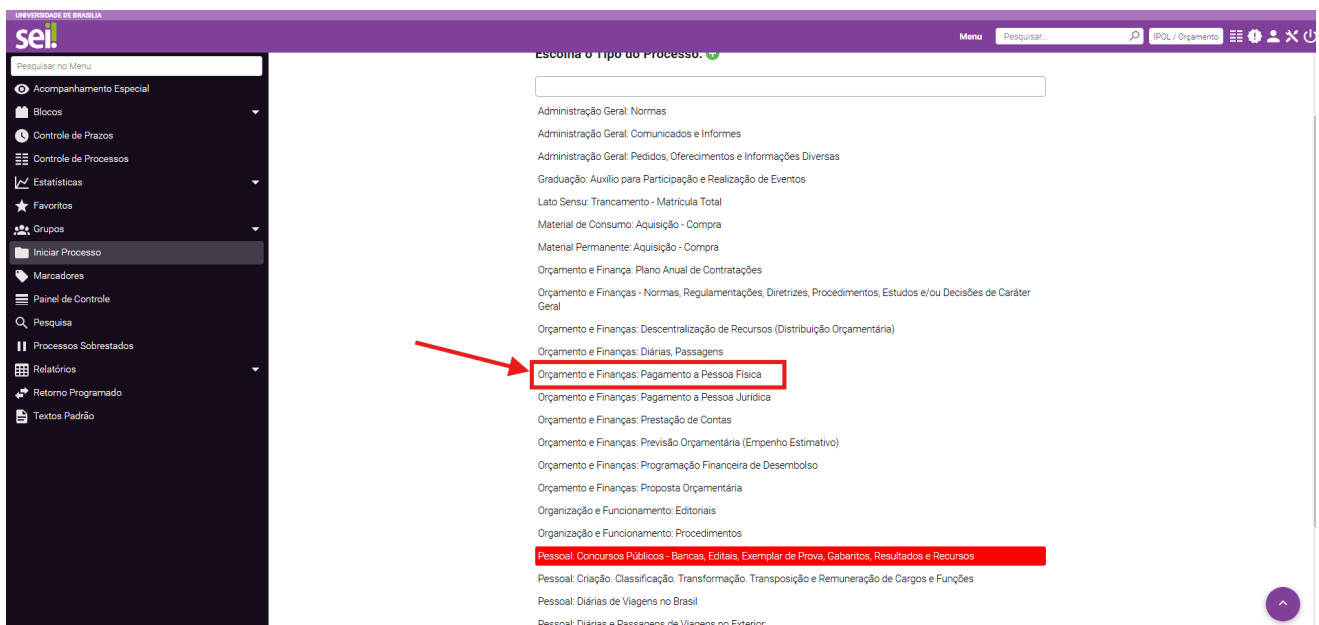
- Clique em "**Iniciar Processo**".



The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Iniciar Processo' circled in red and an arrow pointing to it. The main area displays a table of process records under the heading 'Controle de Processos'. The table is divided into 'Recebidos' and 'Gerados' columns. The 'Recebidos' column lists 106 records, and the 'Gerados' column lists 37 records. Each record includes a unique ID and a date.

2. Na tela "Escolha o Tipo do Processo":

- Seleccione a opção: "Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física".



The screenshot shows the 'Escolha o Tipo do Processo' screen. A list of process types is displayed, with 'Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física' highlighted in a red box and an arrow pointing to it. The list includes various categories such as 'Administração Geral', 'Graduação', 'Material de Consumo', 'Orçamento e Finanças', and 'Pessoal'. The highlighted option is 'Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física'.

- Em "Especificação" preencha conforme instrução do Edital nº 0003/2025, item 4.2: "Solicitação ao Edital IPOL 003/2025 - Nome do Solicitante"

◦

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei.

Menu Pesquisar... IPOL / Orçamento

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Blocos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Painel de Controle
- Pesquisa
- Processos Sobrestados
- Relatórios
- Retorno Programado
- Textos Padrão

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física

Especificação:
Solicitação ao Edital IPOL 003/2025 - Nome do Solicitante

Classificação por Assuntos:
052.221 - DESPESA CORRENTE

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

3. Incluir Documento no Processo

1. Com o processo aberto, clique na opção "Inserir Documento".

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei.

Menu Pesquisar... IPOL / Orçamento

23106.012907/2025-03

Consultar Andamento

Inserir Documento

Processo aberto somente na unidade IPOL / Orçamento.

- 2.
3. Selecione o documento "Formulário de Auxílio e Bolsas"

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei.

Menu Pesquisar... IPOL / Orçamento

23106.012907/2025-03

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

formulário

- Formulário de Aprovação da Despesa - GECC
- Formulário de Declaração do Servidor - GECC
- Formulário de Solicitação de Acesso ao SIASG
- Formulário de auxílios e bolsas - UnB
- Formulário de inscrição em eventos acadêmicos
- Formulário de solicitação de cadastramento no SCDP
- Formulário de solicitação de pagamento de GECC
- Formulário para cadastro de usuário - SIAFI
- Formulário

- 4.
5. Marque o nível de acesso: **"Restrito"**

a. **Hipótese Legal:** "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei.

Menu Pesquisar... IPOL / Orçamento

23106.012907/2025-03

Consultar Andamento

Formulário de auxílios e bolsas - UnB

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar

- 6.
7. Ao abrir o Pop-Up preencha os dados conforme solicitado no Edital nº 0003/2025, item 4.2.1.1, clique em salvar.

23106.012907/2025-03 - Formulário de auxílios e bolsas - UnB - Google Chrome

sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=13839201&id_documento=13839250&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=11000154&infra_hash=186e676cc21406c546eeb5106c2a7bc0a332b55023452aaea729f6107e23

Universidade de Brasília

FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS

1. DADOS CADASTRAIS DO BENEFICIÁRIO

Nome do beneficiário: XXXXXXXX

Data Nascimento: XX/XX/XXXX Matrícula do beneficiário (quando houver vínculo com a UnB): XXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXX

Cidade: XXXXXX UF: XX CEP: XXXXX-XXX

Telefone: XXXXXXXXXX E-mail: XXXXXXXX

Centro de Custo: IPOL SEI do Processo Seletivo do Beneficiário: 23106.005255/2025-42 SEI do TED/Contrato (quando houver):

1.1 BRASILEIRO NATO OU NATURALIZADO

RG:XXXXXXXX SSP/DF

CPF: 123.456.789-0

DADOS BANCÁRIOS

Banco: XXX (NOME DO BANCO)

Agência: XXXX

Conta corrente: XXXXXXXXX-X

1.2 ESTRANGEIRO RESIDENTE NO BRASIL	1.3 ESTRANGEIRO NÃO RESIDENTE NO BRASIL
RNE:	Passaporte:
CPF:	Swift:
Banco:	

- 8.

seu.unb.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=13839281&id_documento=13839350&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110001545&infra_hash=186e576cc21406c546eeb510f6c2a7bcb332b550f23452aaea729f616f2e23

Conta corrente: XXXXXXXXX-X

1.2 ESTRANGEIRO RESIDENTE NO BRASIL	1.3 ESTRANGEIRO NÃO RESIDENTE NO BRASIL
RNE:	Passaporte:
CPF:	Swift:
Banco:	Iban:
Agência:	
Conta corrente:	

2. ESPECIFICAÇÃO DO TIPO DE AUXÍLIO/ BOLSA

Pagamento referente ao (mês/ano): FEVEREIRO/2025
(Obs.: informar apenas um mês de competência.)

Tipo de despesa a ser executada:
 Auxílio financeiro ao pesquisador
 Auxílio financeiro ao estudante

Valor: R\$ XXX,XX (valor por extenso)

3. TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e que tenho conhecimento do disposto na resolução CAD 03/2018 (SEI 2180799). Estou ciente de que a condição de beneficiário não gera vínculo empregatício com a Universidade de Brasília.

Observações:

- Este documento deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo dirigente da unidade ou coordenador do programa. No caso de TED ou contrato, o formulário deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo gestor do projeto.
- No caso de pesquisador sem vínculo com a UnB e de estudante, a assinatura se dará por meio da funcionalidade de acesso externo ao SEI.
- Deve ser informada apenas uma conta corrente cujo titular seja o próprio beneficiário (não pode ser conta conjunta e nem conta poupança).
- Além do Formulário, o processo deverá compreender os seguintes documentos:
 - Documento de encaminhamento contendo: nome do beneficiário, critérios ou edital de seleção, aprovação do órgão colegiado (quando for o caso), valor total da despesa a ser homologada;

- 9.
10. Clique novamente em "Inserir Documento"

seu.unb.br

23106.012907/2025-03

Formulário de auxílios e bolsas - UnB

Universidade de Brasília

FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS

1. DADOS CADASTRAIS DO BENEFICIÁRIO

Nome do beneficiário: XXXXXXXX

Data Nascimento: XX/XX/XXXX Matrícula do beneficiário (quando houver vínculo com a UnB): XXXXXX

Endereço: XXXXXXXX

Cidade: XXXXXX UF: XX CEP: XXXXX-XXXX

Telefone: XXXXXXXXXX E-mail: XXXXXXXXX

Centro de Custo: IPOL SEI do Processo Seletivo do Beneficiário: 23106.005255/2025-42 SEI do TED/Contrato (quando houver):

1.1 BRASILEIRO NATO OU NATURALIZADO

RG:XXXXXXXX SSP/DF

CPF: 123.456.789-0

DADOS BANCÁRIOS

Banco: XXX (NOME DO BANCO)

Agência: XXXX

Conta corrente: XXXXXXXXX-X

1.2 ESTRANGEIRO RESIDENTE NO BRASIL 1.3 ESTRANGEIRO NÃO RESIDENTE NO BRASIL

- 11.
12. Selecione a opção "Externo"

seu.unb.br

23106.012907/2025-03

Formulário de auxílios e bolsas - UnB

Universidade de Brasília

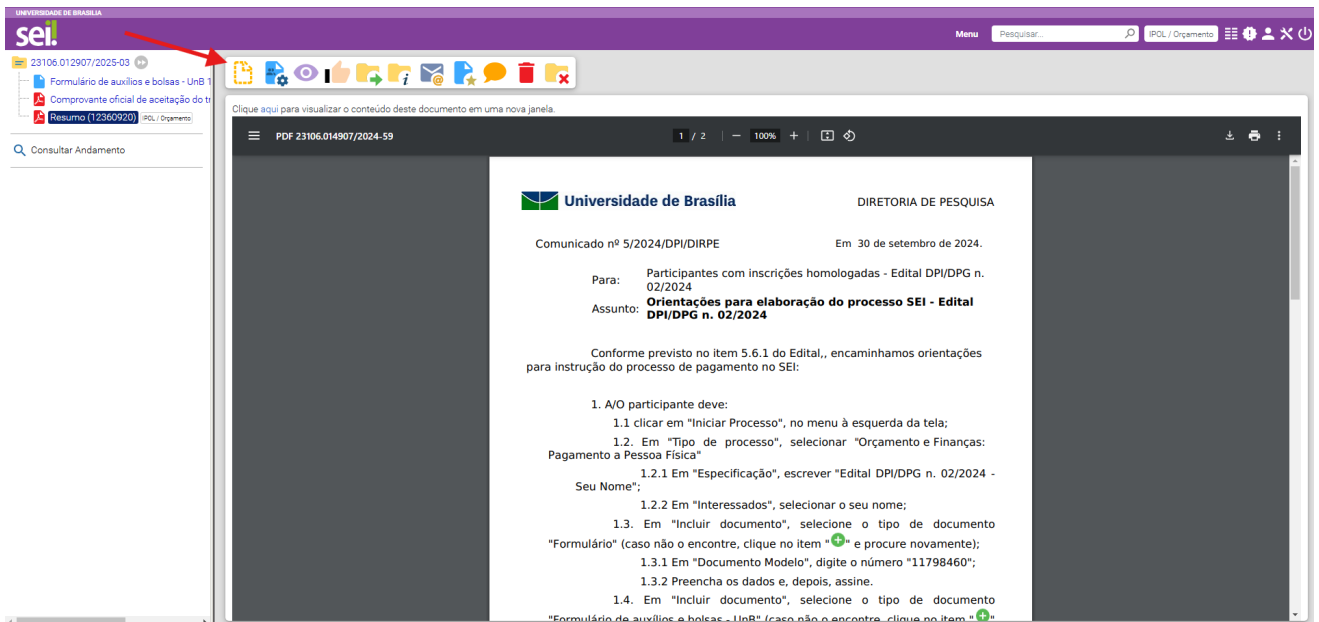
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

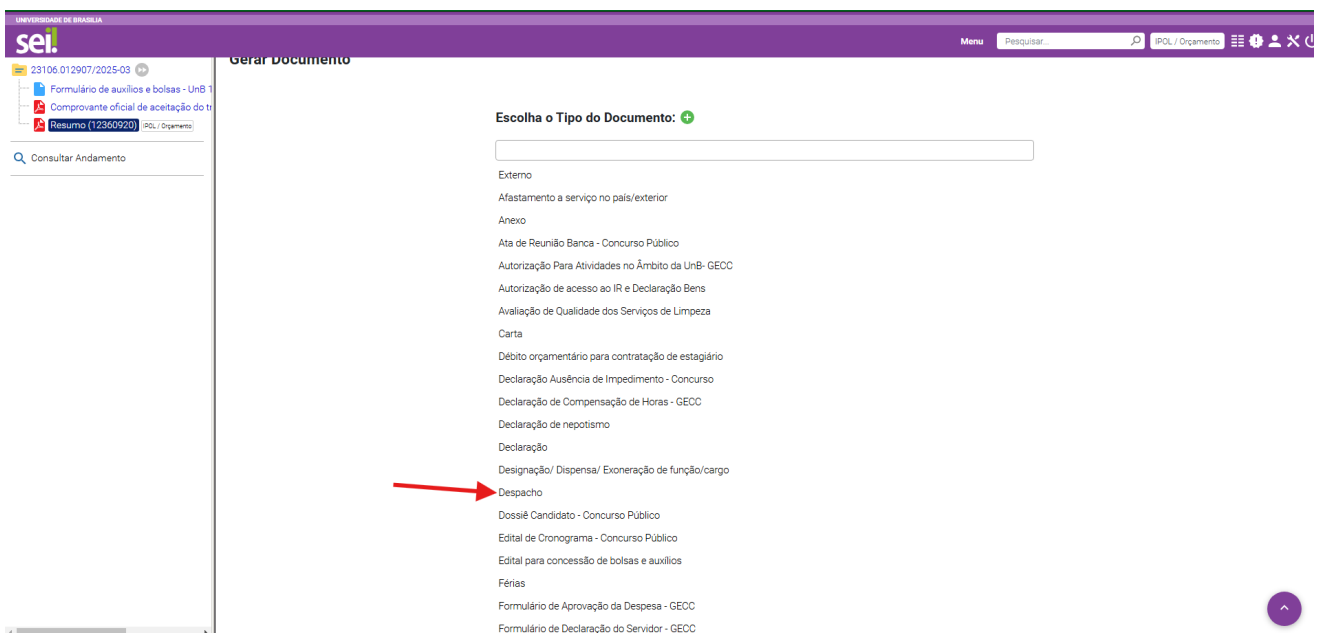
Externo

- Afastamento a serviço no país/externo
- Anexo
- Ata de Reunião Banca - Concurso Público
- Autorização Para Atividades no Âmbito da UnB- GECC
- Autorização de acesso ao IR e Declaração Bens
- Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza
- Carta
- Débito orçamentário para contratação de estagiário
- Declaração Ausência de Impedimento - Concurso
- Declaração de Compensação de Horas - GECC
- Declaração de nepotismo
- Declaração
- Designação/ Dispensa/ Exoneração de função/cargo
- Despacho
- Dossê Candidato - Concurso Público
- Edital de Cronograma - Concurso Público
- Edital para concessão de bolsas e auxílios
- Férias
- Formulário de Aprovação da Despesa - GECC
- Formulário de Declaração do Servidor - GECC

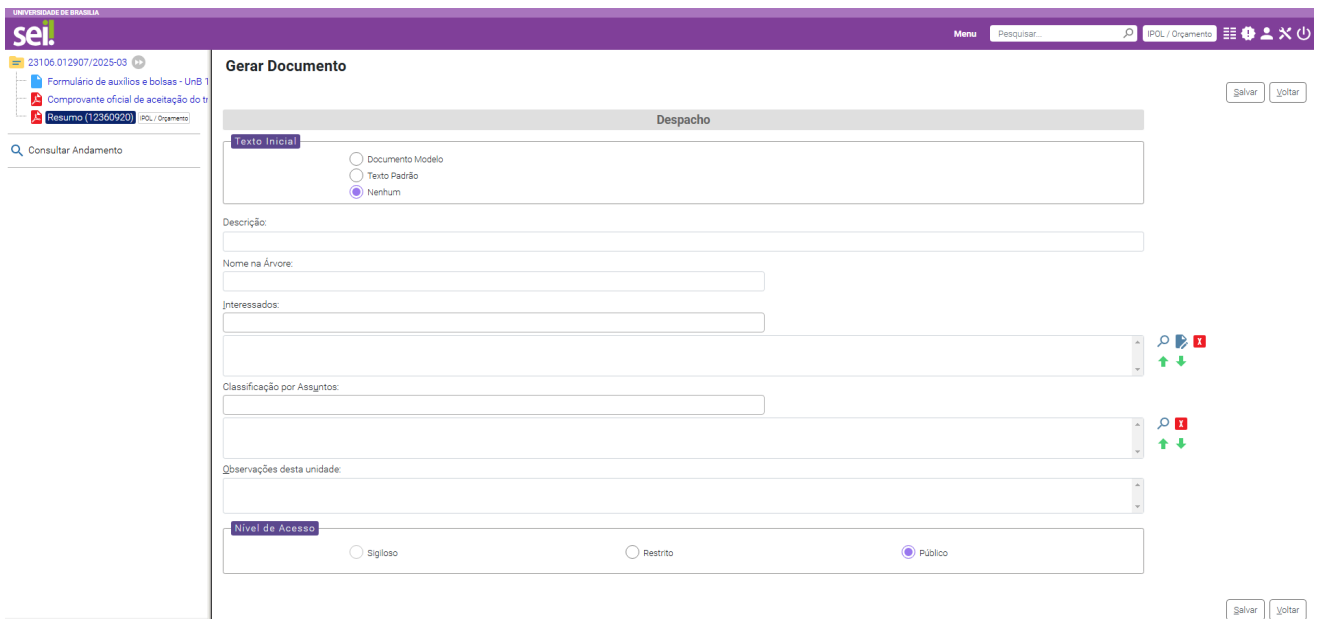
- 13.
14. Escolha o tipo de documento: "Comprovante"



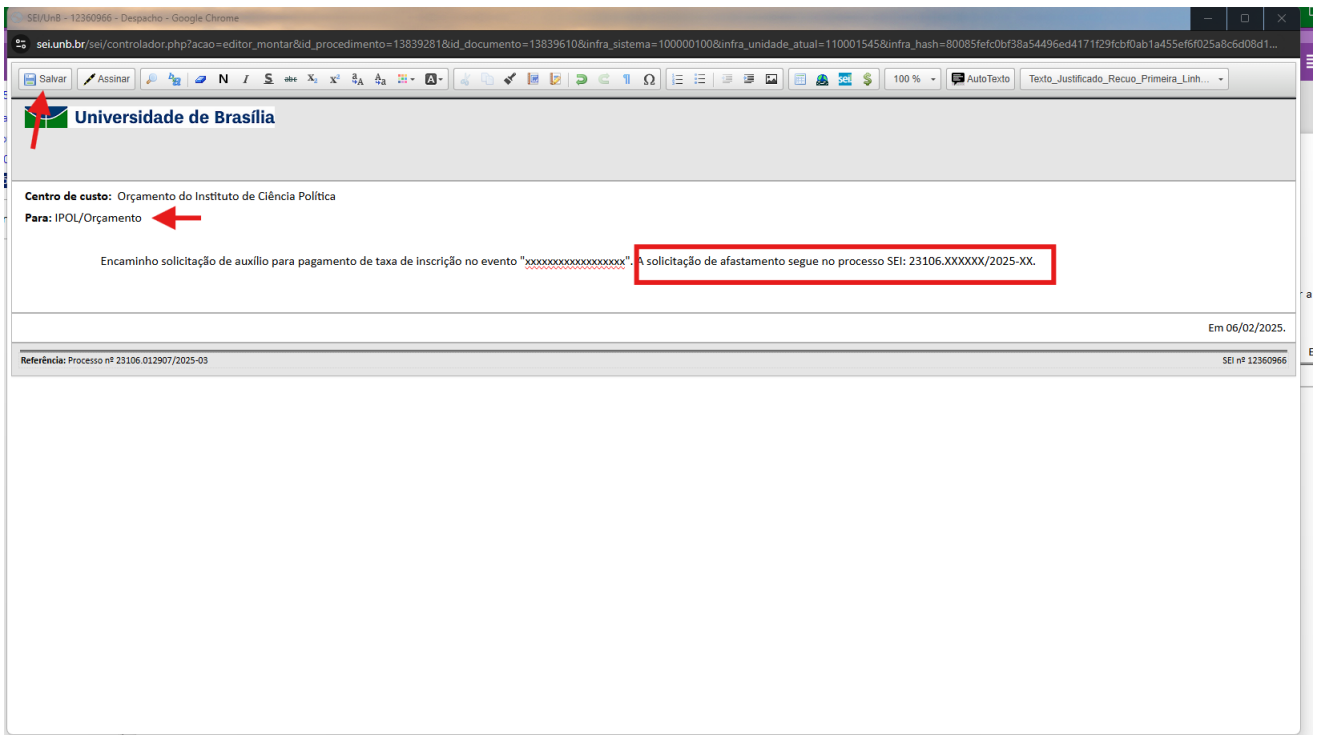
- 19.
20. Seleccionar a opção **"Despacho"**



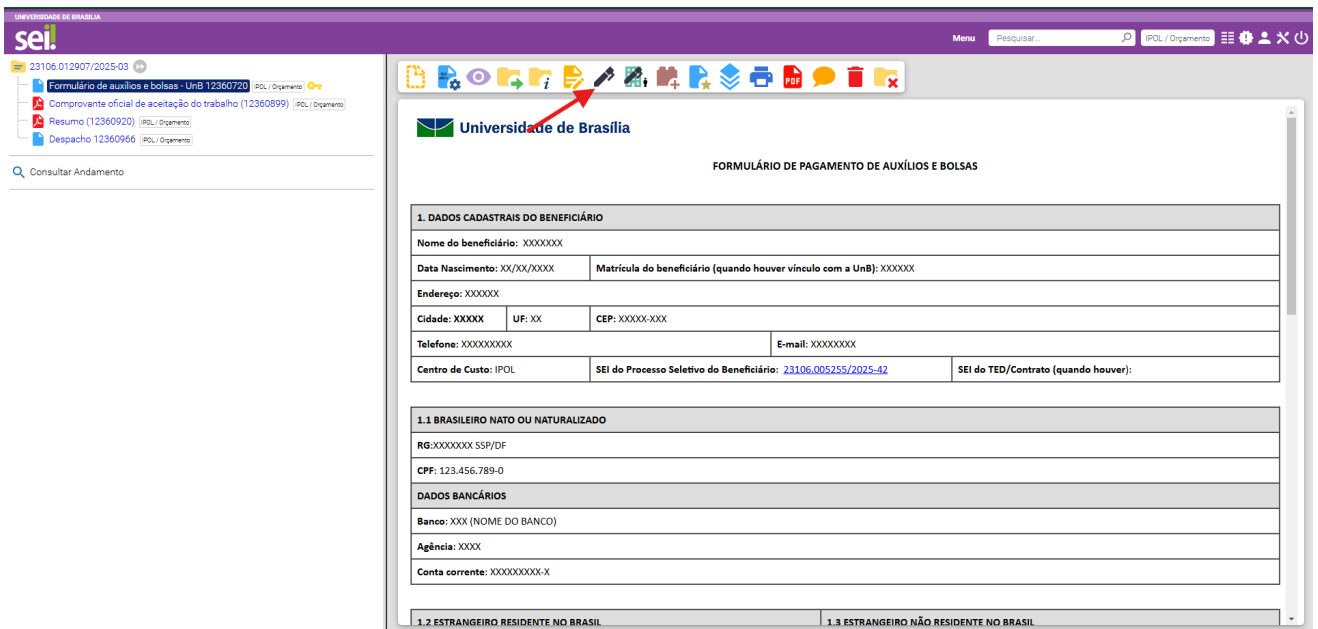
- 21.
22. Seleccionar o **"Nível de Acesso"**: Público e clicar em **"Salvar"**.



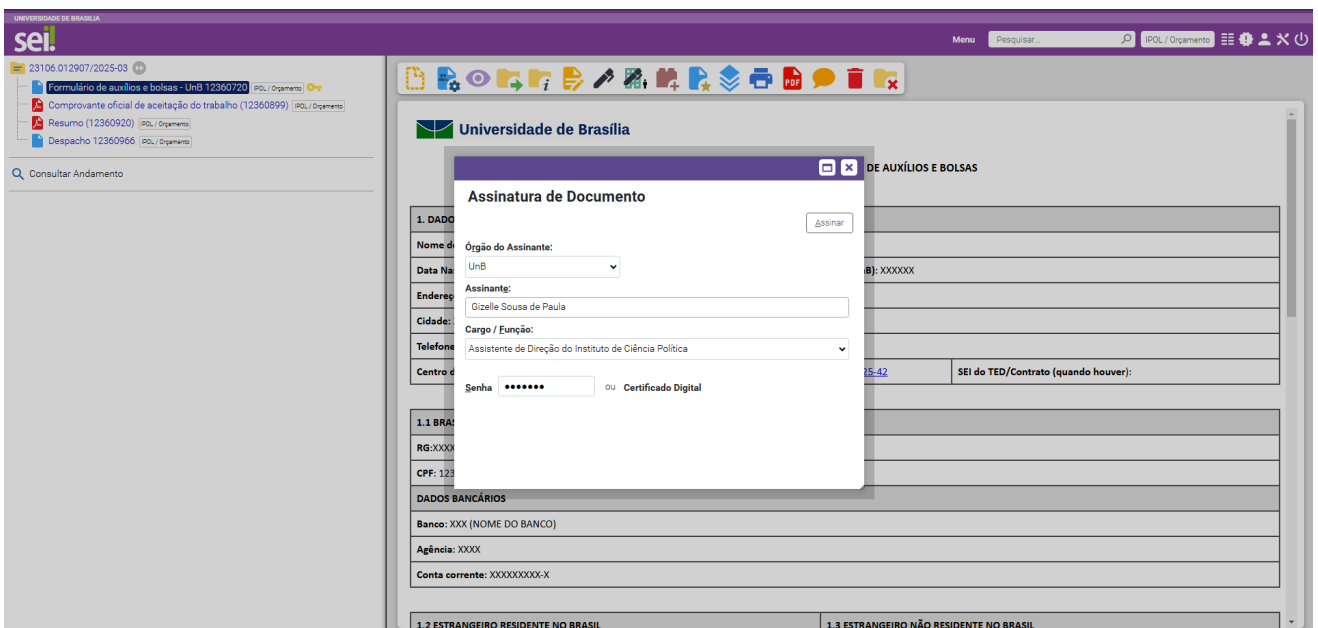
- 23.
24. Após preencher o Despacho clicar em Salvar:



- 25.
- 26. Assinar todos os documentos nativos do SEI:



- 27.



- 28.
- 29. Encaminhar o processo ao **IPOL/Orçamento**:

30.

31.

32. Ao final deste processo serão 04 (quatro) documentos adicionados:
- Formulário de auxílios e bolsas - UnB;**
 - Comprovante oficial de aceitação do trabalho;**
 - Resumo;**
 - Despacho**

Dicas Finais:

- Sempre confirme o tipo de documento antes de enviar.
- Utilize descrições claras nos campos de texto.
- Em caso de dúvidas, consulte a equipe de suporte ao SEI/UnB.

Com este guia, você pode iniciar um processo no SEI de forma eficiente, garantindo a continuidade e a organização dos processos administrativos.

Brasília, 06 de fevereiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Gizelle Sousa de Paula, Assisente de Direção do Instituto de Ciência Política**, em 06/02/2025, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **12360525** e o código CRC **B703CA76**.

