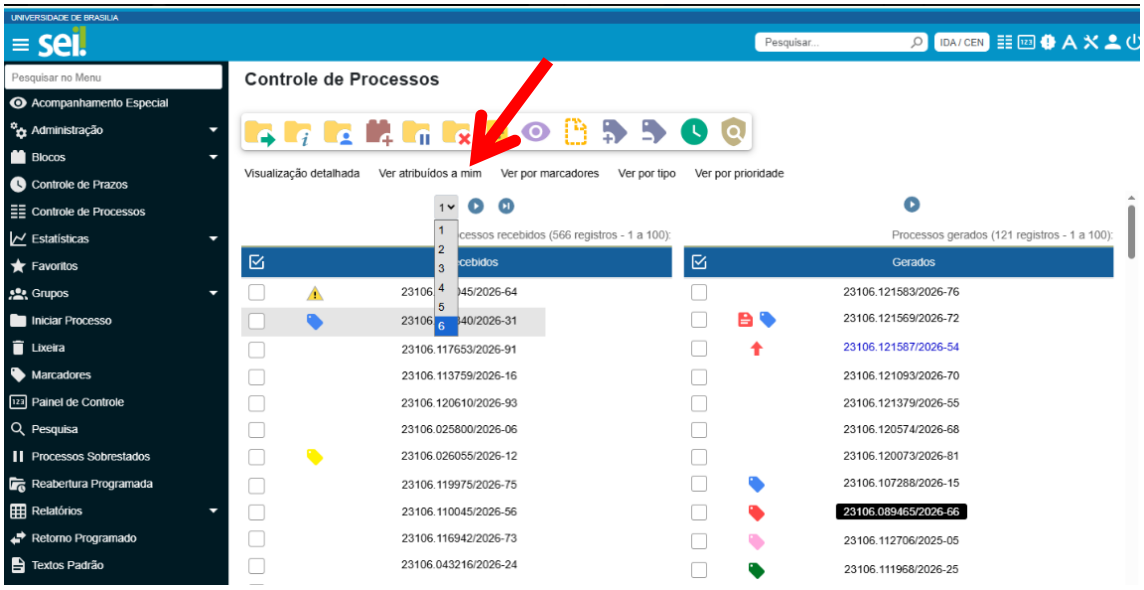
Tutorial para CONCLUIR um processo no SEI / UnB

1) Abra o SEI e verifique os processos que estão abertos e designados a você (ou verifique os processos que você abriu e que não foram designados). Em seguida, veja quais processos estão atribuídos ao seu nome/CPF/matrícula e vejam se o SEI pode ou não ser concluído.

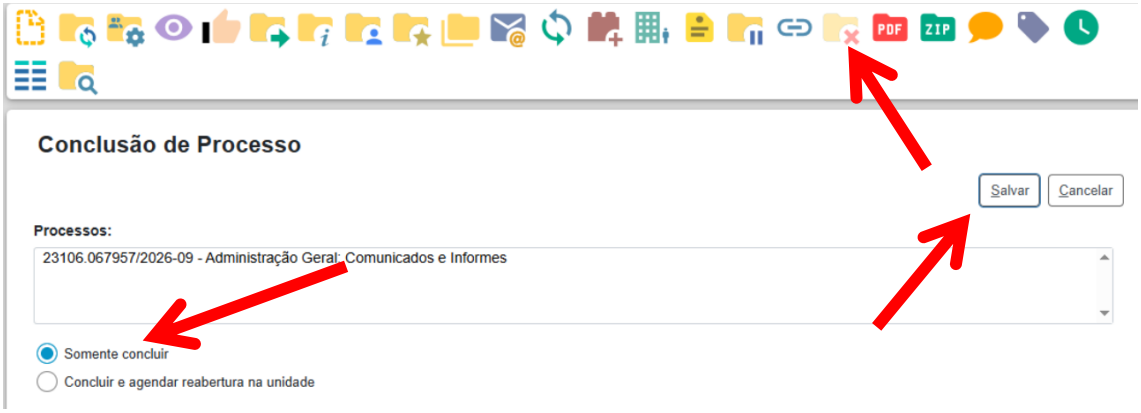


2) Caso seja um processo importante, anote o número em sua agenda ou coloque-o em acompanhamento especial. Para colocar o processo com "Acompanhamento Especial" abra o processo e clique no quarto ícone:



3) Para concluir o processo, tanto no campo dos recebidos como no campo dos gerados, é o mesmo procedimento. Caso você tenha algum processo aberto que não precise de mais nenhuma tramitação conclua-o, conforme demonstrado a seguir:

Abra o processo, vá no ícone de "Concluir Processo", representado por uma pasta amarela com um X vermelho na margem inferior direita (o ícone de concluir processo fica entre os ícones anexar processo 'clipes' e o ícone do pdf). É ó 18º ícone na imagem abaixo.



4) Clique em “Somente concluir”, em seguida em “salvar” e o SEI estará concluído.