

Passo a passo

Emissão de Declarações

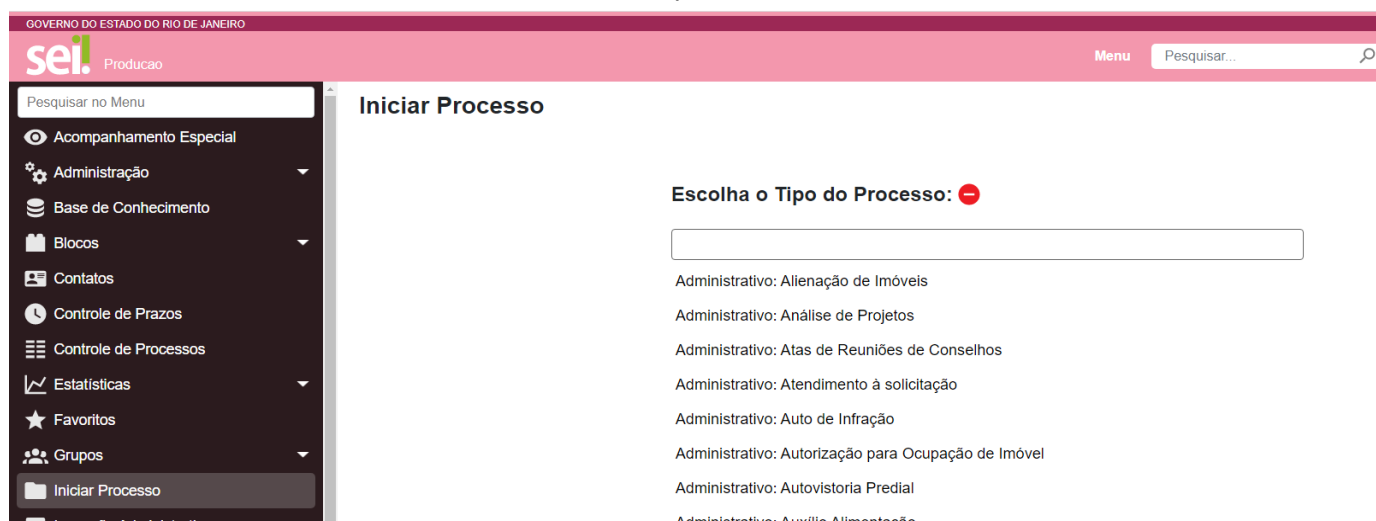
Unidades de Secretarias de Graduação e Pós-Graduação da UERJ

1. Unidade SGXXX OU PPGXXX recebe a solicitação de declaração. Requerimento preenchido e assinado a ser entregue presencialmente ou enviado por email/formulário doc. Cabe à unidade decidir a forma de recebimento;
2. Unidade SGXXX OU PPGXXX inicia o processo no SEI-ERJ. Escolhe o tipo processual :
ADMINISTRATIVO: Atendimento à Solicitação.

2.1 Preencha o campo “especificações” com os dados da declaração solicitada.
Por exemplo: Declaração de Regularidade de Matrícula – Nome completo do(a) solicitante ou Declaração de Participação em Banca;

2.2 Preencha o campo interessado com o Nome Completo do(a) Solicitante e Matrícula na UERJ. Por exemplo: Tício Neves da Silva – 2009.03.05.06-14

2.3 Selecione o nível de acesso público.



The screenshot shows the SEI-ERJ interface for starting a process. At the top, there is a header with the logo 'sei! Produção' and a search bar. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Iniciar Processo' highlighted. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a red minus sign icon. Below this, there is a search input field and a list of process types: Administrativo: Alienação de Imóveis, Administrativo: Análise de Projetos, Administrativo: Atas de Reuniões de Conselhos, Administrativo: Atendimento à solicitação, Administrativo: Auto de Infração, Administrativo: Autorização para Ocupação de Imóvel, Administrativo: Autovistoria Predial, and Administrativo: Auxílio Alimentação.

3. Unidade SGXXX OU PPGXXX **insere o requerimento de solicitação de declaração em formato PDF como documento externo.** Importante ressaltar que se o requerimento foi recebido presencialmente, é importante autenticar o PDF. Verifique como [Autenticar documentos no SEI](#).
4. Unidade SGXXX OU PPGXXX insere um documento interno. Tipo documental Declaração.

Menu Pesquisar...

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Anexo

Contrato

Correspondência Interna - NA

Declaração de Comparecimento em Capacitação

Declaração

Despacho de Encaminhamento de Processo

4.1 A declaração deve ser assinada pelo(s) Coordenadores do Programa de Pós-Graduação e/ou Chefe de Secretaria;

4.2 Inserir em bloco de assinatura, caso seja grande o volume de requerimentos. Veja como utilizar bloco de assinatura em <https://www.sei.uerj.br/wp-content/uploads/2022/02/Boas-Práticas-SEI-Bloco-Assin-x-Bloco-Reunião.pdf>;

5. Unidade SGXXX OU PPGXXX envia a declaração, por dentro do SEI, para o e-mail do solicitante.
6. Unidade SGXXX OU PPGXXX [encerra o processo](#) no SEI!