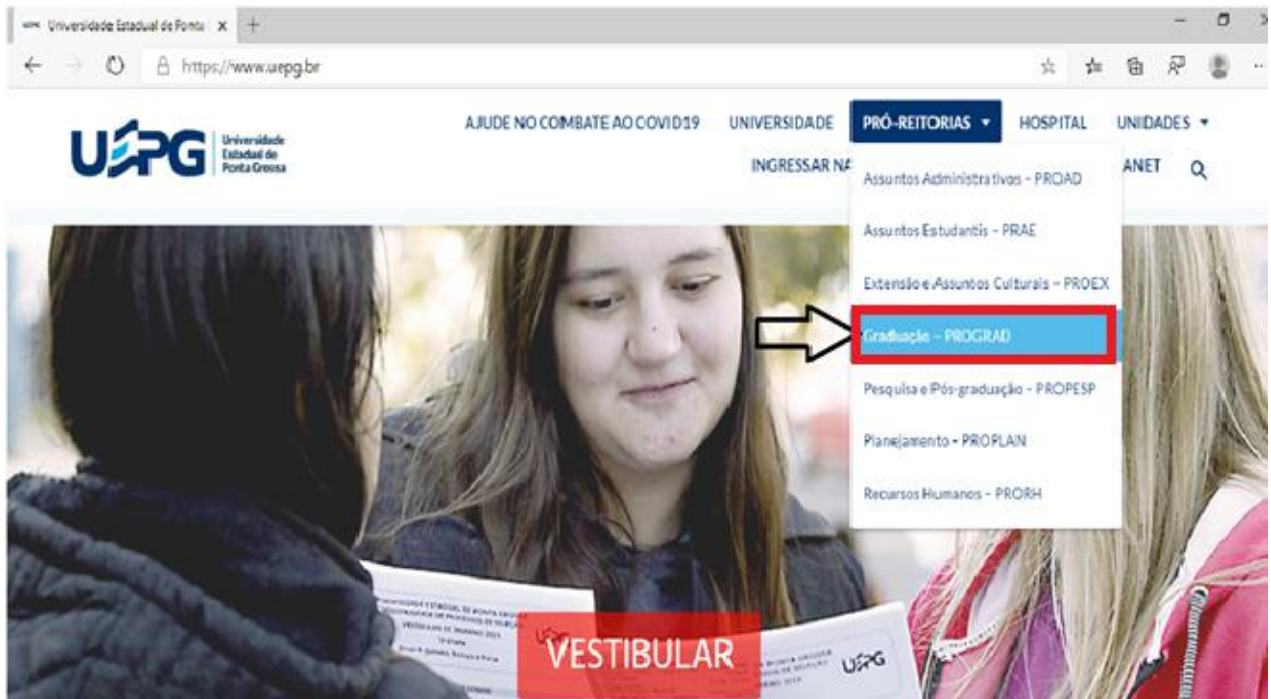


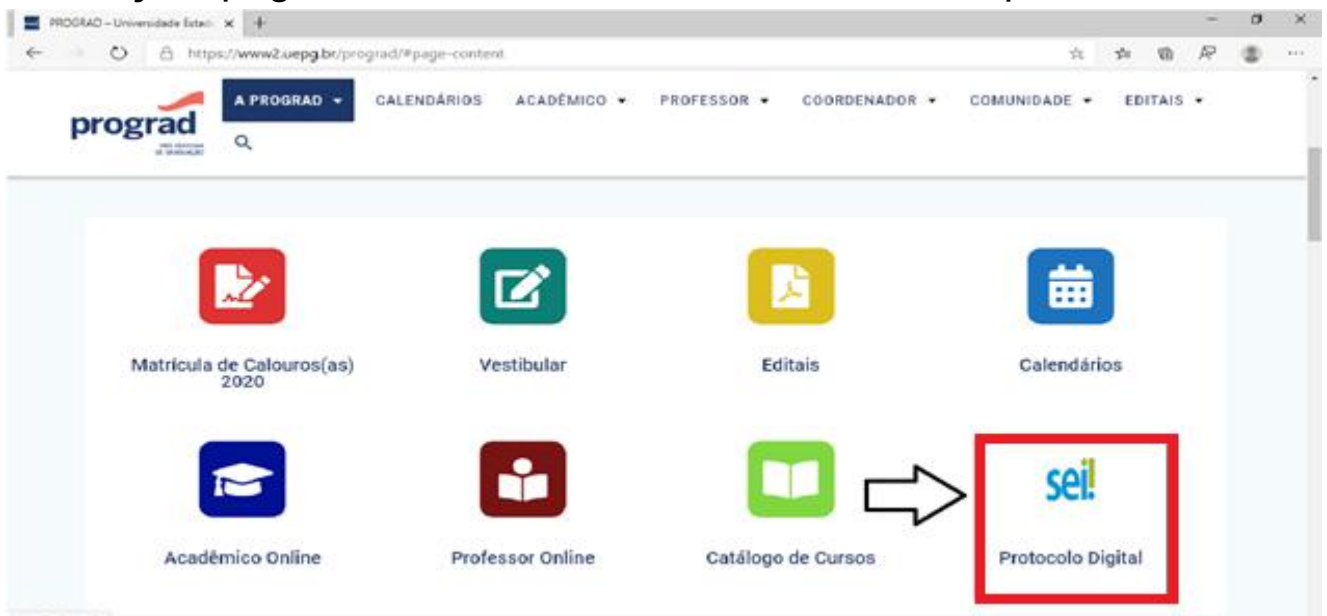
Passo a passo de como inserir vários certificados em um **Protocolo Digital via SEI**:

1. Acesse o site da **UEPG** pelo link: <https://www.uepg.br/>

2. Clique em **PRÓ-REITORIAS > Graduação – PROGRAD**



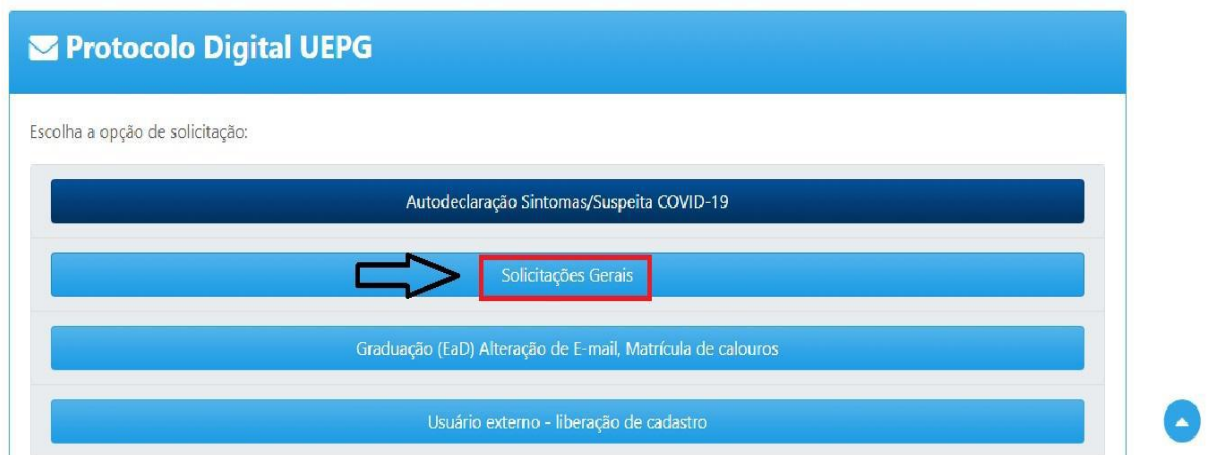
3. Desça a página da PROGRAD até os ícones e clique em **SEI!**



4. No site do SEI! clique em Protocolo Digital



5. Selecione Solicitações Gerais



6. Preencha **TODOS** os dados do formulário de Solicitações Gerais

The screenshot shows the SEI UEPG website interface. At the top, there are logos for UEPG (Universidade Estadual de Ponta Grossa), sei!, proplan, and nti. Below the logos is a navigation bar with links: SEI - Acessar, Protocolo Digital, Capacitação, Atendimento, and Autenticidade de Documentos. The main content area is titled 'Protocolo Digital UEPG - Solicitações Gerais'. A warning box at the top of the form says 'Atenção: clique em [Ajuda](#) antes de criar um protocolo digital.' Below this are several input fields: 'Nome completo', 'Seu endereço de e-mail', 'Seu telefone', and 'Seu CPF'. A white arrow points to the form area.

7. Descreva que solicita análise para **Horas Complementares**

The screenshot shows the SEI UEPG website interface. The form is filled with the following information: 'Uepegiane Estadualson', 'uepgiane@gmail.com', '429900-2220', '0801000910-78', '19012100', and 'Horas Complementares'. Below these fields is a text area for 'Sua solicitação'. The text area contains the text 'Solicito análise de certificados para horas complementares'. A white arrow points to this text area. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Adicionar um anexo' and a note: 'Tipos permitidos: doc, docx, odt, ods, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf. Tamanho máximo de cada arquivo: 5mb.'

8. Anexe **TODOS** os certificados que possui neste mesmo processo (o SEI tem capacidade para vários anexos)

9. Para isso, clique em **Adicionar um anexo> Escolher ficheiro**

SEI UEPG

sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital/geral

SEI - Acessar | Protocolo Digital | Capacitação | Atendimento | Autenticidade de Documentos

19012100

Horas Complementares

Sua solicitação Descreva com o máximo de informações possível sua solicitação. Se acadêmico, não esqueça de informar seu RA e Curso.

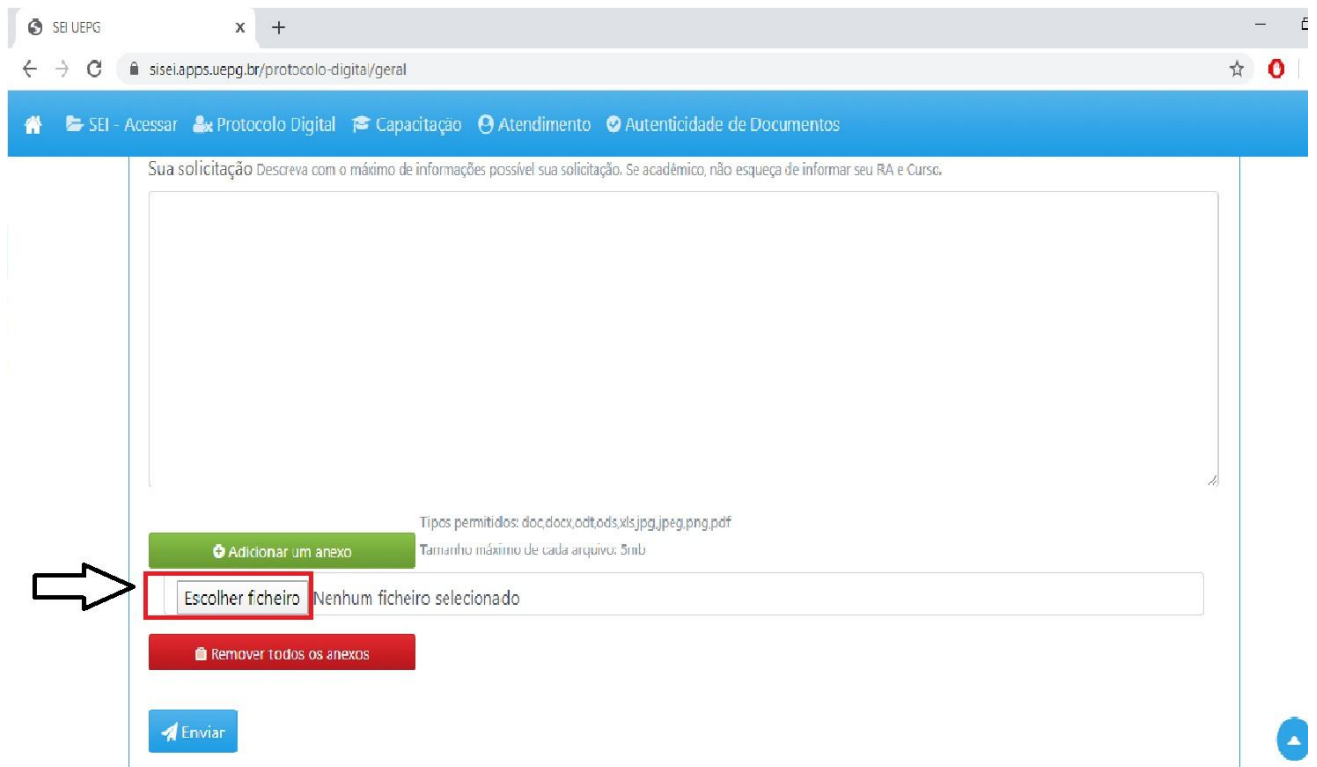
Solicito análise de certificados para horas complementares.

Tipos permitidos: doc, docx, odt, ods, xls, jpg, jpeg, png, pdf
Tamanho máximo de cada arquivo: 5mb

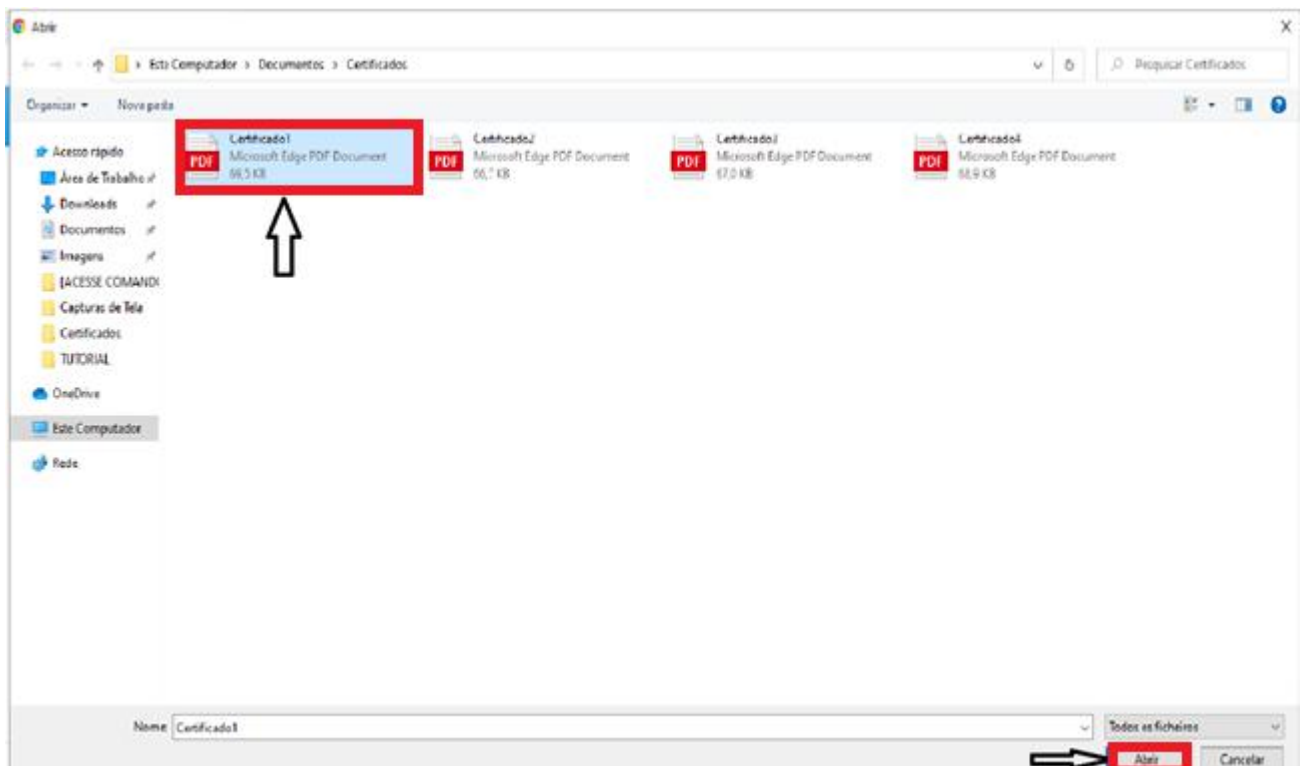
Adicionar um anexo

Enviar

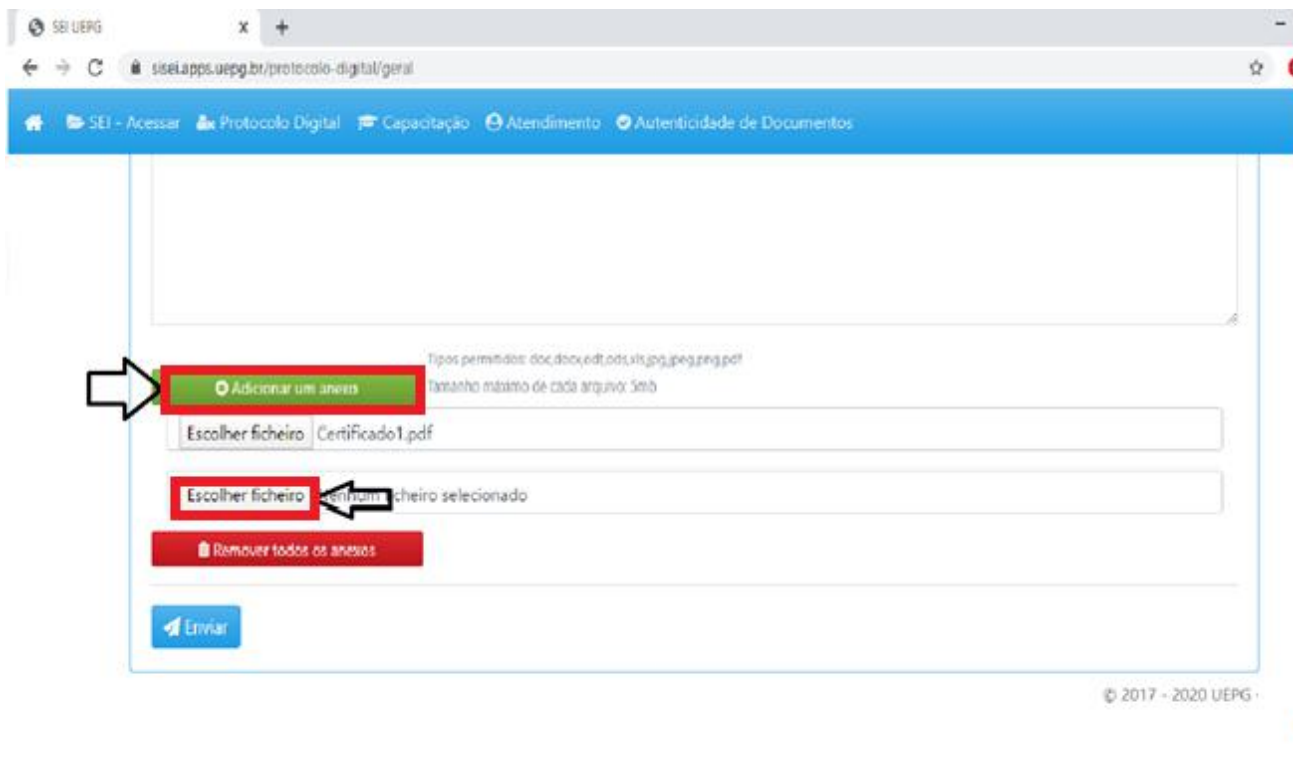
© 2017 - 2020 UEPG



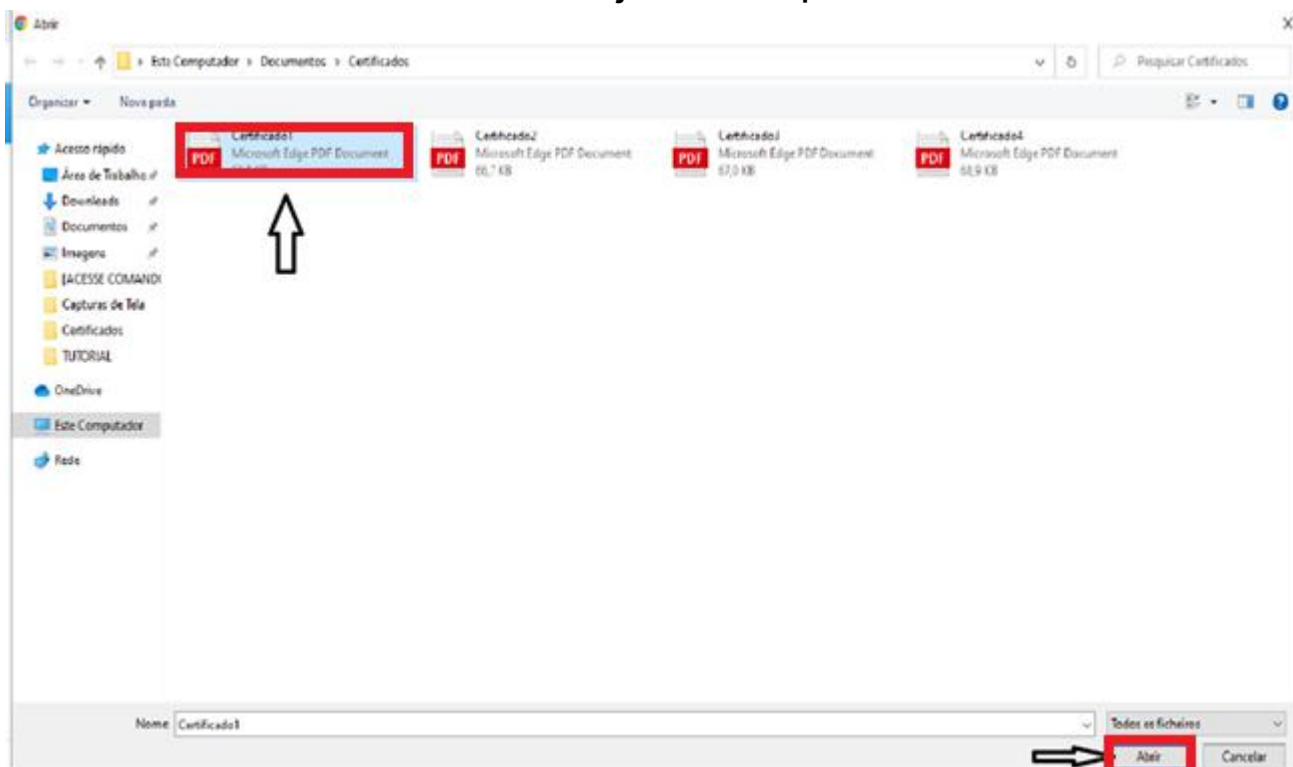
10. Selecione o certificado desejado e clique em **Abrir**



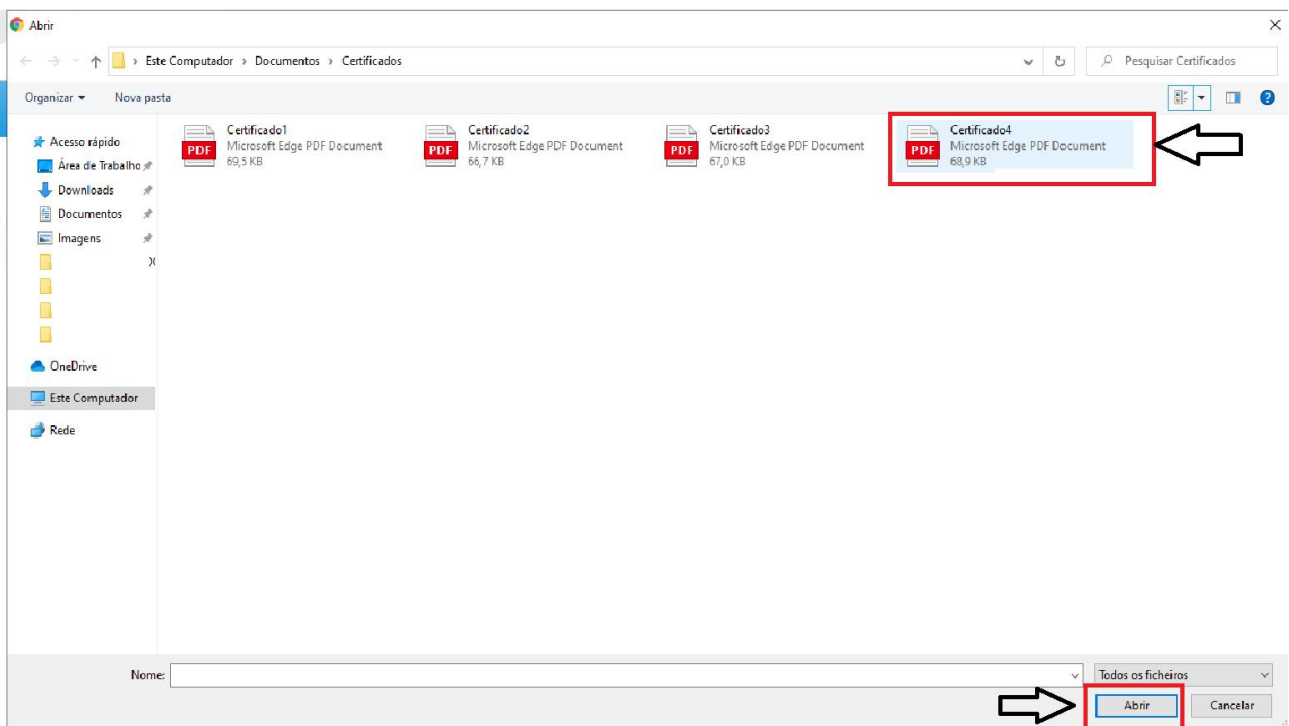
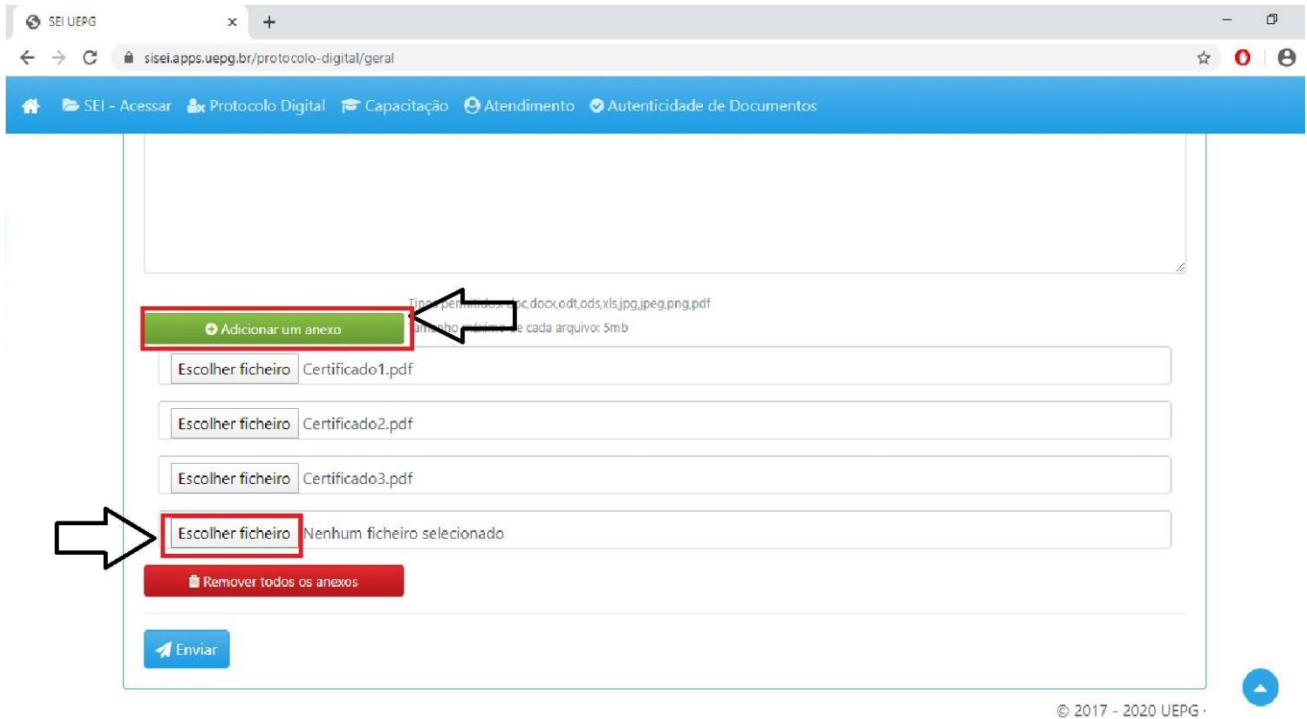
11. Para adicionar o certificado seguinte clique em **Adicionar um anexo> Escolher ficheiro** (clique último Escolher ficheiro, ou seja, o qual ainda não possui certificado anexado)



12. Selecione o certificado desejado e clique em **Abrir**



13. Anexe todos os certificados repetindo os procedimentos dos itens **11 e 12**



14. Ao anexar **TODOS** os certificados no mesmo processo clique em **Enviar**

SEI UEPG

sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital/geral

SEI - Acessar | Protocolo Digital | Capacitação | Atendimento | Autenticidade de Documentos

Tipos permitidos: doc, docx, odt, ods, xls, jpg, jpeg, png, pdf
Tamanho máximo de cada arquivo: 5mb

Adicionar um anexo

Escolher ficheiro Certificado1.pdf

Escolher ficheiro Certificado2.pdf

Escolher ficheiro Certificado3.pdf

Escolher ficheiro Certificado4.pdf

Remover todos os anexos

Enviar

Acompanhe o andamento do processo através do link que você receberá no e-mail informado, assim que Enviar o processo.