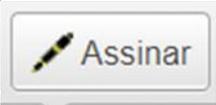
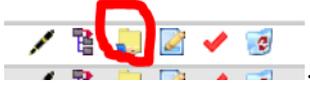


<p>Item 1</p>	<p>Abrir um novo processo no SEI</p>	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo”</p>  <p>para abrir um processo novo e escolher o Tipo do Processo: “ofício (para solicitações, informações e encaminhamentos).</p> <p>Preencher os campos</p> <p>Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Interessados: Gerência de bolsas/ PROGRAD (mais fácil de localizar pesquisando por PROGRAD) ● Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) ● Nível de Acesso: público <p>clicar em “Confirmar os Dados”.</p>
<p>Item 2</p>	<p>Incluir documento no processo</p>	<p>Com o processo gerado, será necessário incluir os documentos. Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” () e escolher o Tipo de Documento: “externo”.</p> <p>A janela “Gerar Documento” se abrirá. Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: selecione a opção “anexo”. ● Data do documento: data em que o documento foi emitido ou digitalizado. ● Número / Nome na Árvore: nome do arquivo para identificação do documento a ser inserido no processo. ● Formato: nato-digital (se foi digitalizado, escolher a outra opção). ● Remetente: sua unidade ou departamento. ● acesso público <p>e clicar em “Confirmar os Dados”.</p> <p>Repetir essa etapa para cada documento a ser anexado.</p> <p>E se pretende inserir um ofício ou declaração, poderá redigi-los no próprio SEI.</p> <p>Para isso, basta clicar no botão “Incluir Documento” () e escolher o Tipo de Documento: Geral 01: Ofício ou Geral 00: despacho ou Geral 03: declaração, preencher os campos e confirmar. Abrirá a tela para digitação.</p>  <p>Depois de preenchido o documento, clicar em “salvar” e após</p>

		 <p>clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI (SIGA)).</p> <p>* Caso queira cancelar algum documento anexado ao processo e que seja desnecessário ao processo. Essa opção deve ser utilizada através do botão “Cancelar documento”  (barra de ferramentas do SEI) se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra unidade. Caso contrário, pode se usar a opção “Excluir”  .</p>
Item 3	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “EnviarProcesso”  e selecionar no campo “Unidade” a unidade “Gerência de bolsas/ PROGRAD.</p>
Item 4	Após o retorno do processo com o despacho da PROGRAD	<p>Se não há necessidade de nenhuma resposta e nenhum outro envio de documento, ele poderá ser encerrado, clicando no ícone  .</p>
Item 5	Após o retorno se houver necessidade de despacho ou de anexar novo documento	<p>Seguir os passos anteriores para inserção de documentos ou redigir um despacho. (item 2).</p>

*** Esse passo a passo abaixo é somente nos casos de quando houver a necessidade de coletar assinaturas em documentos de pessoas de diferentes unidades acadêmicas ou administrativas, isso pode ser feito através do bloco de assinatura.**

Item 1	Criar bloco de assinatura	 <p>Clicar em “bloco de assinatura” , clicar em “novo”. Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● “Descrição”: inserir o assunto. ● “Unidades para disponibilização”: indicar as unidades daqueles que deverão ter acesso ao documento para assinatura. ● Clicar em salvar.
Item 2	Incluir o processo no bloco de assinatura criado	<p>Com o processo aberto, na barra de ferramentas, clicar em “inserir em bloco de assinatura”  . Na tela que se abre escolher o bloco que foi criado,</p>  <p>selecionar os documentos a serem inseridos no bloco e</p>

		clicar em “incluir”.
Item 3	Disponibilizar o bloco de assinatura	<p>Clicar em “bloco de assinatura” (figura do item1), identificar a linha onde consta o bloco criado e clicar no ícone de disponibilização.</p> 
Item 4	Após as assinaturas necessárias	<p>Na tela do “bloco de assinatura”, clicar em “cancelar disponibilização”</p>  <p>Os documentos do processo estarão com todas as assinaturas que foram coletadas através do bloco de assinatura. Bastando encaminhá-lo, conforme o item 3 do primeiro passo a passo.</p>