



FACULDADE DE LETRAS

DOCUMENTO ESQUEMÁTICO

Orientações para utilização do SEI - FALE

Data: 27 de junho de 2023

ESQ-FALE-03

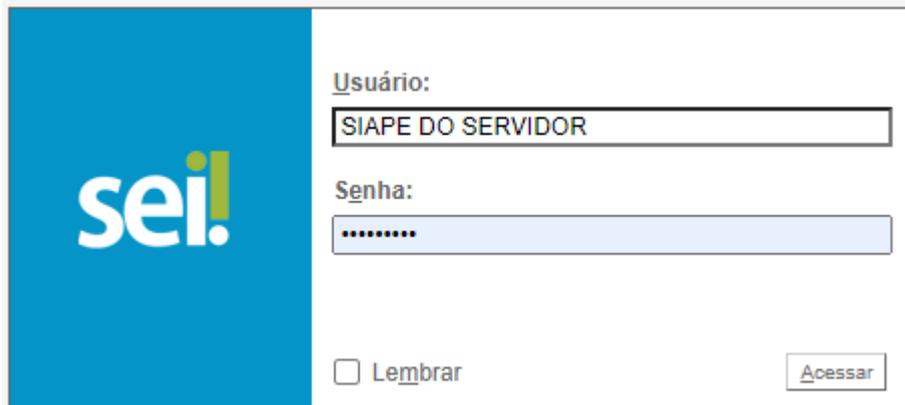
Objetivo	2
1. Entrando no SEI	2
2. Conhecendo a tela inicial do SEI	3
3. Acessando a base de conhecimentos	4
3. Iniciando um processo	5
4. Incluindo documentos no processo	7
A. Documentos internos	7
B. Documentos Externos	8
6. Assinando documentos	9
7. Blocos de assinatura	10
A. Criando blocos de assinatura	10
B. Disponibilizando blocos de assinatura	11
C. Assinando os blocos disponibilizados	12
8. Acompanhamento Especial	13
9. Gerenciando processos	14
A. Atribuindo processos	14
B. Gerenciando marcadores	15
10. Processos Frequentes	16
A. Processo de marcação de férias	16
B Processo de seleção de monitor	19
Histórico de versões	25

Objetivo

O presente Documento Esquemático tem como objetivo orientar os servidores da Faculdade de Letras, docentes e TAEs, na utilização do Serviço Eletrônico de Informações - SEI.

1. Entrando no SEI

- a. Acessando a [página inicial do SEI-UFJF](#) efetue o login utilizando o SIAPE no campo de usuário e a senha definida pelo usuário e clique em acessar.



Usuário:
SIAPE DO SERVIDOR

Senha:
.....

Lembrar

Acessar

2. Conhecendo a tela inicial do SEI

Após realizar o login no SEI, a tela abaixo será exibida:



1. Menu superior direito:

- a. Para saber+: exibe os manuais do SEI em vídeo;
- b. Menu: Exibe / oculta o menu do sistema;
- c. barra de pesquisa;
- d. Mesa digital: Nome da mesa digital em que o usuário está logado;
- e. : direciona o usuário para a página de controle de processos;
- f. : exibe as novidades e avisos do SEI;
- g. : Identifica o usuário que está logado;
- h. : Acessa as configurações do sistema;
- i. : Clique para sair do sistema.

2. Menu do sistema;

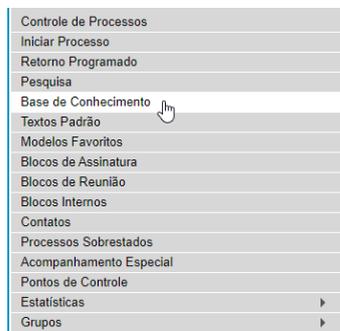
3. Ícones para ações nos processos;

4. Processos gerados na mesa digital em que o usuário está logado;

5. Processos recebidos na mesa digital em que o usuário está logado.

3. Acessando a base de conhecimentos

- a. Na tela de Controle de processos, clique em “Base de conhecimento” no menu do sistema.



- b. Na tela da Base de conhecimento, digite as palavras-chave referentes ao processo que deseja instrução. Em caso de dúvidas sobre como pesquisar clique no botão que redireciona o usuário para a página de [Ajuda para Pesquisa](#).

Base de Conhecimento

Palavras-chave:

9 resultados

PESSOAL Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores (FLX PGP - 06 - Requerimento de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores.pdf)	ARQUIVO CENTRAL
Recondução de servidor	PROGEPE-GAP
Licença para acompanhar cônjuge - com exercício provisório	PROGEPE-GAP
Licença para mandato classista	PROGEPE-GAP
Vacância - Posse em cargo incumulável	PROGEPE-GAP
Requerimento de Férias	PROGEPE-GCAD
Requerimento de Férias (FLX PGP - 03 - Requerimento de férias.pdf)	PROGEPE-GCAD
Requerimento de Férias (POP PGP - 03 - Requerimento de Férias.pdf)	PROGEPE-GCAD
RH-300 (RH-300-Requerimento-de-Férias-NOVO-1.pdf)	NÚCLEO-REC-COMPUTACIONAIS

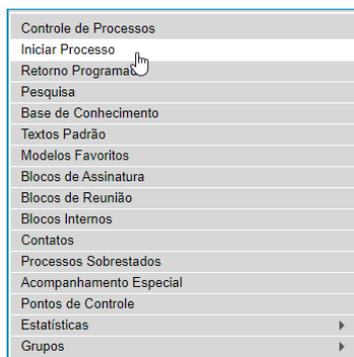
- c. Selecione o tipo de processo desejado e você terá o acesso ao objetivo, fluxo de processo, ao Procedimento Operacional Padrão, de forma que poderá proceder para a criação do processo de forma independente.

Orientações para utilização do SEI - FALE



3. Iniciando um processo

- a. No canto esquerdo da tela de controle de processos, clique em “iniciar processo”.



- b. Escolha o tipo de processo que deseja iniciar, caso não apareça clique no símbolo  para exibir todos os tipos de processo.



- c. Digite o tipo do processo que deseja iniciar e clique no nome dele para iniciá-lo.



- d. Preencha os dados da tela conforme orientação do POP para os campos Especificação, Classificação por assunto, interessados, observações desta unidade e nível de acesso. Em caso de nível de acesso “restrito” selecionar a hipótese legal, na qual seu processo se enquadra, para a restrição de acesso. Após o preenchimento, clique em “salvar”.

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Salvar | Jorar

Especificação:

Classificação por Assuntos:

023 2 - FERIAS (Incluem-se documentos referentes a concessão de férias, tais como programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias.) 🔄 ✖ 🟢

Interessados: 🔄 ✖ 🟢

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal: Salvar | Jorar

- Controle Interno (Art. 26, § 3º da Lei nº 10.180/2001)
- Direito Autoral (Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)
- Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
- Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**
- Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas (Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976)
- Interação de Comunicações Telefônicas (Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996)
- Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
- Livros e Registros Contábeis Empresariais (Art. 1.190 do Código Civil)
- Operações Bancárias (Art. 3º da Lei Complementar nº 109/2001)
- Proteção da Propriedade Intelectual (Art. 5º, incisos XXVII e XXIX da Constituição)
- Proteção da Propriedade Intelectual de Software (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)
- Protocolo -Residente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)
- Segredo de Justiça no Processo Civil (Art. 189 do Código de Processo Civil)
- Segredo de Justiça no Processo Penal (Art. 201, § 9º, do Código de Processo Penal)
- Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)
- Sigilo das Comunicações (Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997)
- Sigilo de Empresa em Situação Falimentar (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
- Sigilo do Inquérito Policial (Art. 20 do Código de Processo Penal)
- Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

4. Incluindo documentos no processo

A. Documentos internos

- i. Na tela do processo, clique no ícone  para incluir novo documento, na tela de gerar novo documento clique no ícone  para exibir todos os tipos de documentos, digite e selecione o tipo de documento a ser inserido.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- PESSOAL** 01.1: Requerimento de Férias/Requisição 
- PESSOAL** 01.2: Requerimento Férias/Chefe Imediato
- PESSOAL** 01.3: Requerimento de Férias/Dirigente
- PESSOAL** 01.5: Justificativa Acumulação de Férias

- ii. Preencha os dados da tela conforme orientação do POP para os campos Especificação, Classificação por assunto, interessados, observações desta unidade e nível de acesso. Em caso de nível de acesso “restrito” selecionar a hipótese legal, na qual seu processo se enquadra, para a restrição de acesso. Após o preenchimento, clique em “salvar”.
- iii. Caso não abra uma nova janela para edição de documento, clique no ícone  para que você possa editar o documento e preenchê-lo devidamente.
- iv. Após o preenchimento, clique no botão  para salvar as mudanças feitas no documento.

B. Documentos Externos

- i. Na tela do processo, clique no ícone  para incluir novo documento, na tela de gerar novo documento clique no ícone  para exibir todos os tipos de documentos, e selecione “Externo”.
- ii. Na tela de registro de documento externo, preencha o formato - Nato digital ou digitalizado na unidade -, a data do documento (a data do dia em que está registrando), o nível de acesso e selecione o arquivo que deseja anexar e clique em “Confirmar dados”.

[Confirmar Dados](#)

Tipo do Documento:
E-mail institucional

Data do Documento:
30/05/2023

Número / Nome na Árvore:
[Campo em branco]

Formato 

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:
[Campo em branco]

Interessados:
[Campo em branco]

Classificação por Assuntos:
[Campo em branco]

Observações desta unidade:
[Campo em branco]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
[Escolher arquivo](#) | Nenhum arquivo escolhido

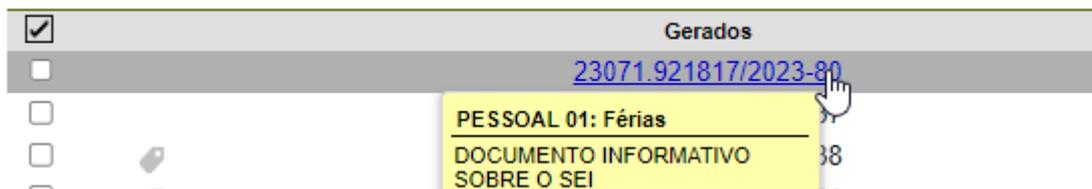
Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
E-mail.pdf	30/05/2023 07:44:09	94.59 Kb	3245305	SEC-LETRAS	 

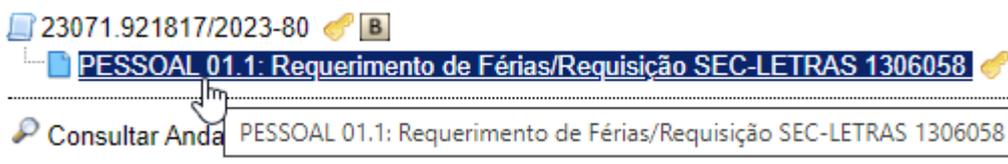
[Confirmar Dados](#)

6. Assinando documentos

- A. Na tela de controle de processos, clique no número do processo que deseja acessar.



- B. Na tela do processo, clique no documento que pretende assinar.



- C. Caso as informações do documento estejam corretas, clique no botão  para assinar o documento e uma tela de confirmação irá abrir, solicitando que digite seu SIAPE e senha para prosseguir com a assinatura. Após preencher, clique em “Assinar”.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFJF

Assinante:

Cargo / Função:
Servidor(a)

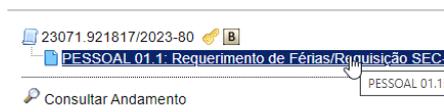
Senha ou Certificado Digital

7. Blocos de assinatura

Para documentos que serão assinados em **mesa diferente** da que foi iniciado o processo do SEI, a ferramenta utilizada é o bloco de assinaturas.

A. Criando blocos de assinatura

- i. Na tela do processo, selecione o documento que deseja a assinatura.



- ii. Em seguida clique no ícone , na tela de inclusão de bloco de assinatura clique em “Novo”.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	1306058	PESSOAL 01.1: Requerimento de Férias/Requisição	30/05/2023	

- iii. Faça uma breve descrição sobre o bloco de assinaturas, informando quem você deseja que assine e clique em “Salvar”. Em nosso **exemplo**, o bloco de assinaturas está solicitando a assinatura da Chefia de Departamento do DLET.

Descrição:
Assinatura Chefia de Departamento - DLET

Unidades para Disponibilização:
Dep-letas

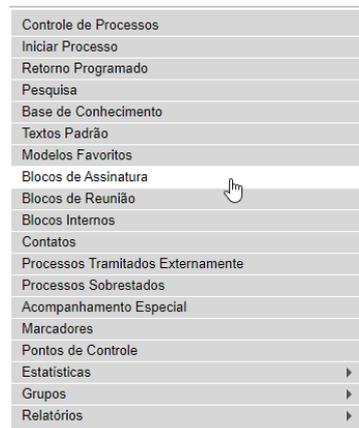
DEP-LETRAS - REITORIA - FACLET - Departamento de Letras
 DEP-LETRAS-ESTRANGEIRAS - REITORIA - FACLET - Departamento de Letras Estrangeiras Modernas
 JOAOXXIII-DEP-LETRAS-ARTES - REITORIA - JOAOXXIII - Departamento de Letras e Artes

- iv. Na tela seguinte, selecione o(s) documento(s) que deseja incluir no bloco de assinaturas e clique em “Incluir”.



B. Disponibilizando blocos de assinatura

- i. Na tela de controle de processos, que pode ser acessada clicando no ícone  no canto direito superior da tela clique em “Blocos de assinatura” no canto esquerdo da tela.



- ii. Na tela de blocos de assinatura, identifique o bloco criado anteriormente - você pode utilizar o número do bloco para identificá-lo - e clique no ícone  para disponibilizar o bloco criado para o setor que deseja disponibilizá-lo, o estado do bloco de assinaturas irá mudar de “Aberto” para “Disponibilizado”.

C. Assinando os blocos disponibilizados

- i. Quando outro setor comunicar que disponibilizou um bloco de assinaturas para o seu setor, clique em “Bloco de assinaturas” na tela do controle de processos e identifique o bloco de assinaturas enviado e clique em seu número.
- ii. Na tela seguinte, por questão de segurança, verifique o processo e o documento que irá assinar. Mostraremos três formas de assinatura em bloco:
 - a. Clique no ícone  no canto direito da tela para assinar;
 - b. Em blocos com diversos documentos e processos, como nos processos de estágio, você pode selecionar todos os documentos e clicar em “Assinar” no canto superior direito.



Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ação
1	23071 522844-2023.70	131895	06/06/2023	PESSOAL 011 Requerimento de Férias/Resposta			

- c. Caso você clique no número do documento, uma nova janela vai abrir com o documento selecionado, basta clicar no ícone  no canto direito superior para assinar o documento.

8. Acompanhamento Especial

Alguns processos requerem um acompanhamento mais cuidadoso, de modo a facilitar o acesso para a inserção de novos documentos, o acompanhamento de movimentações e outras questões. Para tais processos, é recomendável realizar um acompanhamento especial, uma modalidade que permite a criação de grupos de acompanhamento para processos do mesmo tipo, como processos de férias, processos de compras, renovações de concessões, entre outros.

- A. Na tela do processo que deseja acompanhar, clique no ícone , na tela de acompanhamento especial, selecione o grupo do acompanhamento, ou clique em “Novo Grupo” do lado direito da tela para criar um novo grupo.



- B. Indique as observações pertinentes e clique em “Salvar”.

Para encontrar processos que já estão em acompanhamento especial, siga os passos abaixo:

1. Na tela de controle de processos, clique em “Acompanhamento especial” no lado esquerdo da tela, no quadro de cor cinza.
2. Na tela de Acompanhamento especial, selecione o grupo de processos no qual o processo que deseja encontrar pertence.

9. Gerenciando processos

Os processos podem ser gerenciados de maneira mais eficiente quando são recebidos em uma mesa de duas formas objetivas, atribuindo processos a pessoas específicas e gerenciando os processos por marcadores.

A. Atribuindo processos

Alguns processos quando enviados para uma determinada mesa, tem como destino uma pessoa específica, dessa forma é mais eficiente atribuir o processo a pessoa que será responsável por ele.

1. Selecione o(s) processo(s) que deseja atribuir e clique no ícone , na tela de atribuição de processo selecione a pessoa a quem deseja atribuir e clique em “Salvar” no canto direito superior.
2. Para visualizar os processos atribuídos a você, na tela de controle de processos clique em “Ver processos atribuídos a mim”

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

B. Gerenciando marcadores

Outra forma de controlar de maneira eficiente os processos é gerenciar os tipos de processos por marcadores.

1. Selecione o(s) processo(s) que deseja atribuir um marcador e clique no ícone  na tela de gerenciamento de marcadores, selecione um marcador já existente e clique em “Salvar” no canto direito da tela. Ou crie um novo marcador, clicando em “Novo” no canto direito da tela. Na tela seguinte, selecione a cor do marcador e o nome que deseja.
2. Para visualizar os processos por marcadores, na tela de controle de processos clique em “Ver por marcadores”

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

3. Selecione o número relativo ao marcador em que o processo que deseja se encontra e a tela abaixo será exibida.

Ver por marcadores



Visualização detalhada

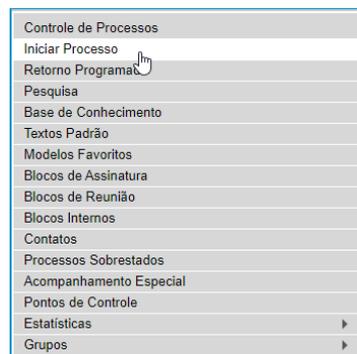
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	2 registros:
<input type="checkbox"/>	23071.921817/2023-80	(3245305)

10. Processos Frequentes

A. Processo de marcação de férias

O processo operacional de marcação de férias pode ser encontrado também no [POP PGP-03](#)

1. No canto esquerdo da tela de controle de processos, clique em “iniciar processo”.



2. Escolha o tipo de processo que deseja iniciar, caso não apareça clique no símbolo para exibir todos os tipos de processo.



3. Digite o tipo do processo que deseja iniciar e clique no nome dele para iniciá-lo.



4. Na barra de ferramentas, clicar no ícone “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 01.1: Requerimento de Férias/Requisição”.

5. Preencher os campos e clicar em “**Confirmar dados**”:
- 5.1. **Texto inicial:** nenhum Descrição: (pode deixar em branco)
Descrição: Nome completo do servidor
Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente
Observações desta Unidade: (deixar em branco)
Nível de acesso: público ou restrito (nesse caso, seleccionar a opção “Informação pessoal”).

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

PESSOAL 01.1: Requerimento de Férias/Requisição

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
 José do Patrocínio

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)

Confirmar Dados Voltar

6. Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não consiga, clique sobre o documento e depois, na barra de ferramentas, em  “Editar conteúdo” .
7. Depois de preenchido todos os campos, clicar em “**salvar**” e após clicar em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).



8. * Caso o Chefe Imediato esteja lotado no mesmo setor do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone  “Atribuir Processo” e seleccionar o nome da sua Chefia Imediata, para que ela avalie o requerimento de férias.

* Caso a Chefia Imediata esteja lotada em setor diferente do servidor : Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone  “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de lotação da chefia imediata.

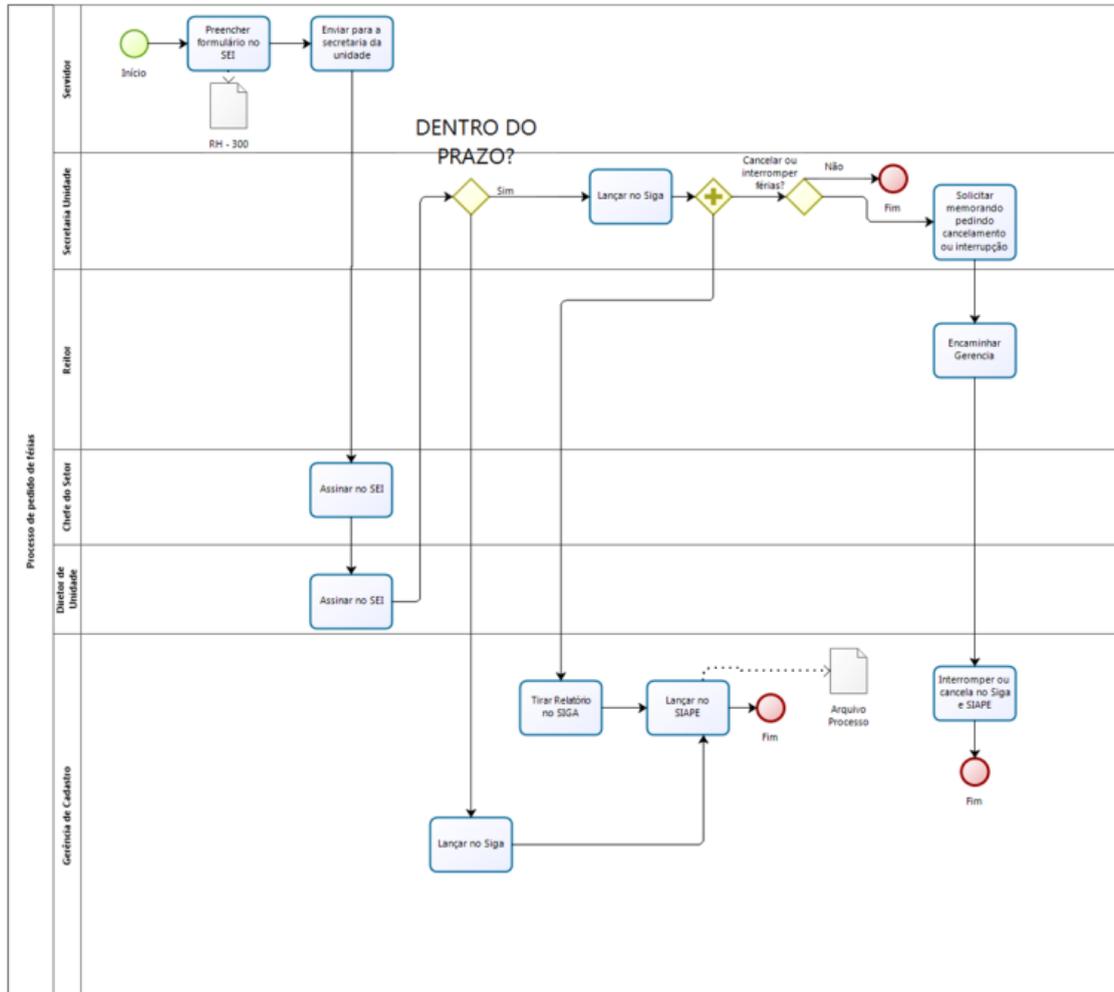
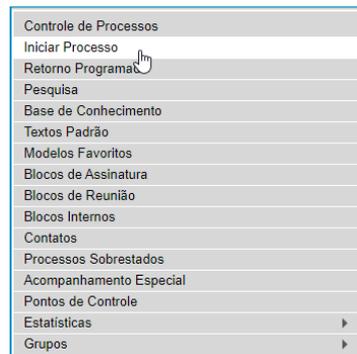


Diagrama do fluxo de processo de requerimento de férias

B Processo de seleção de monitor

O processo operacional de seleção de monitores também pode ser encontrado no POP PGD – 06.

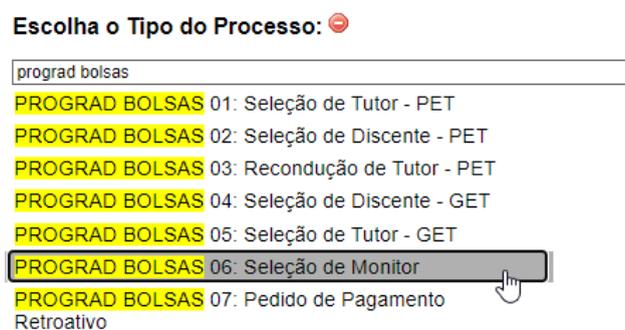
- 1 No canto esquerdo da tela de controle de processos, clique em “iniciar processo”.



- 2 Escolha o tipo de processo que deseja iniciar, caso não apareça clique no símbolo  para exibir todos os tipos de processo.



- 3 Digite o tipo do processo que deseja iniciar e clique no nome dele para iniciá-lo.



4 Preencher os campos:

- Tipo do processo: já é preenchido automaticamente;
- Especificação: Preencher com nome e código da(s) disciplina(s);
- Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;
- Observações desta Unidade: (pode deixar em branco);
- Interessados: inserir nome completo do professor; e
- Nível de acesso: público.

Clicar em “**salvar**” e o processo será criado.

- 5 Inserir Edital no processo, na barra de ferramentas, clicar no ícone  “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “**PROGRAD BOLSAS 06.1: Projeto Monitoria**”.

Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:

- Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco);
- Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;
- Observações desta Unidade: (deixar em branco); e
- Nível de acesso: público.

Orientações para utilização do SEI - FALE

Gerar Documento

PROGRAD BOLSAS 06.1: Projeto Monitoria

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigilo Restrito Público

- 6 Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não consiga, clique sobre o documento e depois, na barra de ferramentas, em  “Editar conteúdo”.
- 7 Depois de preencher todos os campos, clique em “**salvar**” e após clique em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).



- 8 Na barra de ferramentas, clicar no botão  “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “**PROGRAD BOLSAS 06.2: Edital**”.

Preencher os campos e clicar em “**Confirmar os Dados**”:

- a Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco);
 - b Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;
 - c Observações desta Unidade: (deixar em branco); e
 - d Nível de acesso: público.
- 9 Inserir Despacho informando link de divulgação do edital, na barra de ferramentas, clicar no botão  “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “**GERAL 00: Despacho**”.

Preencher os campos e clicar em “**Confirmar os Dados**”:

- a Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco);
- b Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;
- c Observações desta Unidade: (deixar em branco); e
- d Nível de acesso: público.

- 10 Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não consiga, clique sobre o documento e depois, na barra de ferramentas, em  “Editar conteúdo” .
- 11 Depois de preencher todos os campos, clique em “**salvar**” e após clique em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
- 12 Inserir Lista de inscritos no processo, na barra de ferramentas, clicar no botão  “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “**PROGRAD BOLSAS 06.3: Lista de Inscritos**”.

Preencher os campos e clicar em “**Confirmar os Dados**”:

- a Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco);
 - b Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;
 - c Observações desta Unidade: (deixar em branco); e
 - d Nível de acesso: público.
- 13 Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não consiga, clique sobre o documento e depois, na barra de ferramentas, em  “Editar conteúdo” .
 - 14 Depois de preencher todos os campos, clique em “**salvar**” e após clique em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
 - 15 Inserir lista de inscritos no processo, na barra de ferramentas, clicar no botão  “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “**PROGRAD BOLSAS 06.3: Lista de Inscritos**”.

Preencher os campos e clicar em “**Confirmar os Dados**”:

- a Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco);
 - b Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;
 - c Observações desta Unidade: (deixar em branco); e
 - d Nível de acesso: público.
- 16 Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não consiga, clique sobre o documento e depois, na barra de ferramentas, em  “Editar conteúdo” .

- 17 Depois de preencher todos os campos, clique em **“salvar”** e após clique em **“assinar”** (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
- 18 Inserir ata de processo de seleção no processo, na barra de ferramentas, clicar no botão  “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: **“PROGRAD BOLSAS 06.4: Ata de Seleção”**.

Preencher os campos e clicar em **“Confirmar os Dados”**:

- a Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco);
 - b Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;
 - c Observações desta Unidade: (deixar em branco); e
 - d Nível de acesso: público.
- 19 Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não consiga, clique sobre o documento e depois, na barra de ferramentas, em  “Editar conteúdo” . Depois de preencher todos os campos, clique em **“salvar”** e após clique em **“assinar”** (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).
- 20 Inserir Termo de Compromisso no processo, na barra de ferramentas, clicar no botão  “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: **“PROGRAD BOLSAS 06.5: Termo de compromisso”**.

Preencher os campos e clicar em **“Confirmar os Dados”**:

- a Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco);
 - b Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente;
 - c Observações desta Unidade: (deixar em branco);
 - d Nível de acesso: restrito; e
 - e Hipótese legal: informação pessoal.
- 21 Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em  “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). *Disponibilizar em bloco para assinatura dos demais membros da comissão.*
- 22 Solicitar ao aluno que se cadastre no SEI como usuário externo. Procedimento descrito no link <https://www2.ufjf.br/sei/usuarioexterno/>.

- 23 Ir no documento: **“PROGRAD BOLSAS 06.5: Termo de compromisso”**, clicar no ícone  “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”. Selecionar o E-mail da Unidade e inserir o e-mail do aluno na caixa “Liberar Assinatura Externa para:”. Por fim, clique em "Liberar". **Não marque a caixa “Com visualização integral do processo”**.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para: Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para seleccionar):

- 24 Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone  “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade **“GER-BOLSAS-PROGRAD”**
- 25 Após o despacho da Gerência de Bolsas, Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone  “Concluir Processo”.

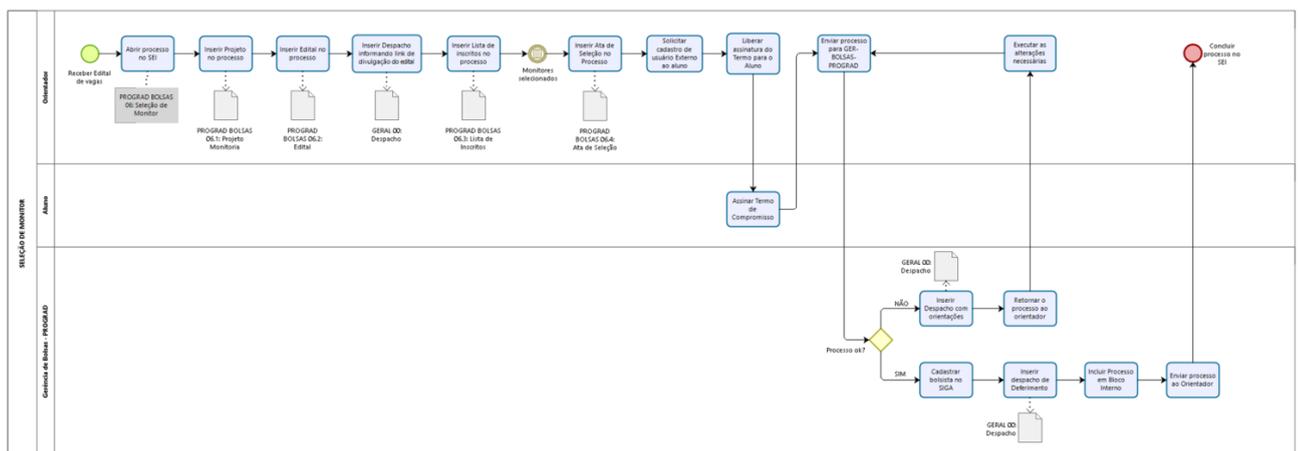


Diagrama do fluxo de processo de seleção de monitor

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição
01	27/06/2023	Criação do Documento