Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar na aba "**Iniciar Processo**" (localizada no menu á esquerda) e escolher o **Tipo do Processo**: "ENSINO:Pós-Graduação 007 - Desligamento Alunos Pós-graduação Stricto Sensu". Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: • Tipo do processo: *já é preenchido automaticamente* • Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* • Observações desta Unidade: (*pode deixar em branco)* • Nível de Acesso: *restrito* • Hipótese legal: *informação pessoal* Clicar em "**salvar**" e o processo será criado.	**Coordenação PPG**
2	Incluir formulário no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "ENSINO:Pós-Graduação 007 - Formulário Desligamento". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**":	**Coordenação PPG**
3	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). 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).	**Coordenação PPG**
4	Anexar documentação comprobatória conforme o "PROPP 12.1: Formulário de Desligamento".	Clicar no ícone "**Incluir Documento**" e selecionar "**Externo**". Preencher os campos necessários e clicar em "**Confirmar dados**": • Tipo de documento: *escolher tipo* • Data do documento: *data em que o documento foi emitido* • Número / Nome na Árvore: *(deixar em branco)* • Formato: *Nato-Digital* • Remetente: *(deixar em branco)* • Interessado: *(deixar em branco)* • Classificação por assuntos: *(deixar em branco)* • Observações desta Unidade: *(deixar em branco)* • Nível de Acesso: *público ou restrito, a depender do documento* • Hipótese legal: se restrito, *informação pessoal* * Anexar o arquivo em formato PDF.	**Coordenação PPG**

5	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a unidade "GER-ACAD-PROPP".	**Coordenação PPG**
6	Necessita complementar informações?	Se SIM, ir para o **Passo 7**. Se NÃO, ir diretamente para o **Passo 11**.	**GER ACAD PROPP**
7	Inserir despacho com orientações ao PPG	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "ADM:Geral 000 - Despacho". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**":	**GER ACAD PROPP**
8	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possíveleditar o conteúdo, clicar em "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). 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).	**GER ACAD PROPP**
9	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a mesa do PPG.	**GER ACAD PROPP**
10	Retornar ao **Passo 4**	-	**Coordenação PPG**
11	Todas as exigências legais foram cumpridas?	Se SIM, ir diretamente para o **Passo 22**. Se NÃO, ir para o **Passo 12**.	**GER ACAD PROPP**
12	Inserir despacho relatando inconsistências	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "ADM:Geral 000 - Despacho". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**":	**GER ACAD PROPP**
13	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). 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).	**GER ACAD PROPP**
14	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a unidade "CSPP".	**GER ACAD PROPP**

15	Analisar o caso	-	**CSPP**
16	Inserir despacho com a decisão	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "ADM:Geral 000 - Despacho". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**":	**CSPP**
17	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possíveleditar o conteúdo, clicar em "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). 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).	**CSPP**
18	Enviar oprocesso para GER ACAD PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a unidade "GER ACAD PROPP".	**CSPP**
19	Confirma o desligamento?	Se SIM, ir diretamente para o **Passo 24**. Se NÃO, ir para o **Passo 20**.	**GER ACAD PROPP**
20	Inserir despacho de encaminhamento	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "ADM:Geral 000 - Despacho". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**":	**GER ACAD PROPP**
21	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível ditar o conteúdo, clicar em "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). 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).	**GER ACAD PROPP**
22	Enviar o processo para o PPG	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a mesa do PPG.	**GER ACAD PROPP**
23	Ir para o **Passo 35**	-	
24	Aluno é ou foi bolsista?	Se SIM, ir para o **Passo 24**. Se NÃO, ir diretamente para o **Passo 28**.	**GER ACAD PROPP**
25	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a UNIDADE "GER-BOLSAS-PROPP".	**GER ACAD PROPP**
26	Realizar o cancelamanto da bolsa e/ou demais providências cabíveis	-	**GER BOLSAS PROPP**

27	Inserir despacho de encaminhamento	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "ADM:Geral 000 - Despacho". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**":	**GER BOLSAS PROPP**
28	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possíveleditar o conteúdo, clicar em "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). 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).	**GER BOLSAS PROPP**
29	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a unidade "CDARA".	**PROPP**
30	Efetivar o desligamento do aluno no SIGA	-	**CDARA**
31	Anexar comprovante de desligamento	Clicar no ícone "**Incluir Documento**" e selecionar "**Externo**". Preencheros campos necessários e clicar em "**Confirmar dados**": • Tipo de documento: *comprovante* • Data do documento: *data em que o documento foi emitido* • Número / Nome na Árvore: *(deixar em branco)* • Formato: *Nato-Digital* • Remetente: *(deixar em branco)* • Interessado: *(deixar em branco)* • Classificação por assuntos: *(deixar em branco)* • Observações desta Unidade: *(deixar em branco)* • Nível de acesso: *público* * Anexar o arquivo em formato PDF.	**CDARA**
32	Inserir despacho de encaminhamento	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "ADM:Geral 000 - Despacho". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**":	**CDARA**
33	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). 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).	**CDARA**
34	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" as unidade "GER-ACAD-PROPP" e a mesa do PPG.	**CDARA**

35	Analisar o processo	-	**GER ACAD PROPP** **Coordenação PPG**
36	Concluir processo	Clicar no botão "**Concluir Processo**" localizado no menu de ferramentas.	**GER ACAD PROPP** **Coordenação PPG**
37	Comunicar ao aluno	-	**PPG**