


CÓDIGO	POP PRP – 05	Página 1 de 3	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTAGIO POS-DOCTORAL
VERSÃO	2	DATA	02/07/2020	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROPP 03: Homologação de Relatório de Estágio Pós-Doutoral”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>digite o nome do discente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação
2	Anexar “Relatório de Atividades”	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Relatório</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do discente</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>Informação Pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Coordenação
3	Anexar documento de “Aprovação do Orientador”	Proceder como no Passo 2 .	Coordenação
4	Anexar documento “Aprovação do Colegiado”	Proceder como no Passo 2 .	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 05	Página 2 de 3	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTAGIO POS-DOUTORAL
VERSÃO	2	DATA	02/07/2020	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

5	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 03.1: Ofício de Solicitação de Homologação”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Coordenação
6	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>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) .</p>	Coordenação
7	Enviar processo para a PROPP	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GER – ACAD – PROPP – Gerência Acadêmica”.</p>	Coordenação
8	Analisar processo	-	PROPP
9	O processo esta OK?	<p>Se sim, ir diretamente para o Passo 15. Se não, ir para o Passo 10.</p>	PROPP
10	Incluir ofício com as observações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	PROPP
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no Passo 6.</p>	PROPP

CÓDIGO	POP PRP – 05	Página 3 de 3	TÍTULO	HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTAGIO POS-DOCTORAL
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

12	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade da Coordenação.	PROPP
13	Sanar problemas encontrados	-	Coordenação
14	Retornar ao Passo 7	-	Coordenação
15	Incluir Despacho de Homologação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 03.2: Despacho de Homologação - PROPP”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	PROPP
16	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 6 .	PROPP
17	Enviar processo para a CDARA	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ CDARA ”.	PROPP
18	Tomar as providências	-	CDARA
19	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	CDARA