

<b>CÓDIGO</b>	POP EXT - 02	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>AUTORIZAÇÃO PARA MINISTRAR CURSO EXTERNO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	21/12/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROEX 02: Autorização para Ministrar Curso Externo</b>”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: -</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>nome do requerente</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Professor solicitante</b>
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROEX 02.1: Autorização Ministrar Curso Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>Professor Solicitante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP EXT - 02	Página 2 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>AUTORIZAÇÃO PARA MINISTRAR CURSO EXTERNO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	21/12/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Professor solicitante</b>
4	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento no processo e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura. Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco. Na caixa “Unidades para Disposição”, escolher as unidades em que o bloco estará disponível para assinatura. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar as unidades desejadas, clicar em transportar e salvar. Assim, um novo Bloco de Assinatura será criado e aparecerá na caixa de Bloco:</p>	<b>Professor solicitante</b>
5	Incluir em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	<b>Professor Solicitante</b>
6	Disponibilizar	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 4 e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”</p>	<b>Professor Solicitante</b>
7	Autorizar via assinatura em documento do bloco	<p>Após esse procedimento, cada usuário que for assinar o documento deverá entrar no menu Bloco de Assinaturas, na página inicial do SEI deles, e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar no documento e assiná-lo.</p>	<b>Chefe de Departamento/Diretor de Unidade</b>
8	Enviar para a PROEX	<p>Após a autorização ser assinada pelo Chefe de Departamento e pelo Diretor de Unidade, o usuário deverá clicar no botão Enviar Processo, incluir a Unidade GER-AÇÕES-EXTENSÃO (Gerência de Ações de Extensão) e clicar no botão Enviar.</p>	<b>Professor Solicitante</b>