


CÓDIGO	POP PRP – 06	Página 1 de 3	TÍTULO	MATRÍCULA EM ESTAGIO POS-DOCTORAL
VERSÃO	1	DATA	18/06/2020	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 à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROPP 04: Matrícula em 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>inserir nome completo do professor substituto</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação
2	Anexar documentos pertinentes	<p>Anexar todos os documentos necessários ao processo que foram entregues pelo candidato.</p> <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>Inscrição / Carta de aceite / Liberação / Declaração / Projeto / Currículo / Comprovante</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	Enviar processo para 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

CÓDIGO	POP PRP – 06	Página 2 de 3	TÍTULO	MATRÍCULA EM ESTAGIO POS-DOCTORAL
VERSÃO	1	DATA	18/06/2020	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

4	Analisar processo	Verificar se toda a documentação exigida pela Resolução nº48/2015 - CSPP foi inserida.	PROPP
5	O processo esta OK?	Se sim, ir diretamente para o Passo 12 . Se não, ir para o Passo 6 .	PROPP
6	Incluir ofício com as observações	<p>Incluir ofício solicitando a complementação de documentos.</p> <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
7	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 6 .	PROPP
8	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
9	Complementar documentação	Proceder como no Passo 2 .	Coordenação
10	Enviar processo para PROPP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ GER – ACAD – PROPP – Gerência Acadêmica ”.	Coordenação
11	Retornar ao Passo 4	-	PROPP
12	Incluir ofício de encaminhamento para CDARA	Proceder como nos Passos 6 e 7 .	PROPP
13	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
14	Tomar as providências	-	CDARA

CÓDIGO	POP PRP – 06	Página 3 de 3	TÍTULO	MATRÍCULA EM ESTAGIO POS-DOCTORAL
VERSÃO	1	DATA	18/06/2020	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

15	Incluir ofício de encaminhamento para o PPG	Incluir ofício declarando a realização da matrícula do candidato. Pceder como nos Passos 6 e 7 .	CDARA
16	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade da Coordenação.	CDARA
17	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Coordenação