



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ENS- 01	Página 1 de 5	TÍTULO	DESLIGAMENTO DE ALUNOS DA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação (PPGs / 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: “ENSINO:Pós-Graduação 007 - Desligamento Alunos Pós-graduação Stricto Sensu”. 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">• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i>• Nível de Acesso: <i>restrito</i>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação PPG
2	Incluir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Pós-Graduação 007.1 - Form Desligamento”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p>	Coordenação PPG
3	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 preencher 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 PPG
4	Anexar documentação comprobatória conforme o “ENSINO:Pós-Graduação 007.1 - Form Desligamento”	<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>escolher tipo</i>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i>• Formato: <i>Nato-Digital</i>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de Acesso: <i>público ou restrito, a depender do documento</i>• Hipótese legal: <i>se restrito, informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Coordenação PPG



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ENS- 01	Página 2 de 5	TÍTULO	DESLIGAMENTO DE ALUNOS DA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação (PPGs / PROPP)

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 possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas). Depois de preencher 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 preencher 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

CÓDIGO	POP ENS- 01	Página 3 de 5	TÍTULO	DESLIGAMENTO DE ALUNOS DA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL
Programas de Pós-Graduação (PPGs / 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 possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher 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 o processo 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 editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher 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 cancelamento da bolsa e/ou demais providências cabíveis	-	GER BOLSAS PROPP



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ENS- 01	Página 4 de 5	TÍTULO	DESLIGAMENTO DE ALUNOS DA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação (PPGs / 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 possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher 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” . Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados” : <ul style="list-style-type: none">• Tipo de documento: <i>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>Nato-Digital</i>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: <i>público</i> * 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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ENS- 01	Página 5 de 5	TÍTULO	DESLIGAMENTO DE ALUNOS DA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	
VERSÃO	1	DATA	06/08/2024	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação (PPGs / PROPP)

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 preencher 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 unidades “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