

CÓDIGO	POP PRP – 12		Página 1 de 3	TÍTULO	CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DISCIPLINAS
VERSÃO	2	DATA	23/04/2025	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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROPP 08: Criação / Alteração de Disciplinas</b>”. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></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>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Secretaria PPG
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 08.1: Formulário Criação/Alteração Discip.</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode 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>	Secretaria PPG
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Secretaria PPG
4	Atribuir o processo ao Presidente do Colegiado do PPG	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Presidente do Colegiado do PPG.</p>	Secretaria PPG

CÓDIGO	POP PRP – 06		Página 2 de 3	TÍTULO	CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DISCIPLINAS
VERSÃO	1	DATA	26/09/2022	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

5	Analizar proposta	-	Colegiado PPG
6	Incluir Declaração no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 08.2: Declaração Colegiado PPG (uma discip)</b>” ou “<b>PROPP 08.3: Declaração Colegiado PPG (+ discip)</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode 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>	Presidente Colegiado PPG
7	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Presidente Colegiado PPG
8	Proposta deferida?	<p>Se SIM, seguir para o <b>Passo 9</b>.</p> <p>Se NÃO, Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Concluir Processo</b>” .</p>	Colegiado PPG
9	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a <b>unidade do departamento</b> , em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	Secretaria PPG
10	Analizar proposta	-	Departamento
11	Incluir Declaração no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 08.4: Declaração Departamento (uma discip)</b>” ou “<b>PROPP 08.5: Declaração Departamento (+ discip)</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode 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>	Departamento
12	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Departamento

CÓDIGO	POP PRP – 06		Página 3 de 3	TÍTULO	CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DISCIPLINAS
VERSÃO	1	DATA	26/09/2022	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

13	Proposta deferida?	<p>Se SIM, seguir para o <b>Passo 14</b>.</p> <p>Se NÃO, Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” .</p>	<b>Departamento</b>
14	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir <b>GER-ACAD-PROPP</b> , em seguida clicar em “enviar”.	<b>Departamento</b>
15	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 08.6: Autorização PROPP (uma discip)</b>” ou : “<b>PROPP 08.7: Autorização PROPP (+ discip)</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode 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>	<b>PROPP</b>
16	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>PROPP</b>
17	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir <b>CDARA</b> , em seguida clicar em “enviar”.	<b>PROPP</b>
18	Registrar Disciplina	-	<b>CDARA</b>
19	Inserir Despacho no processo	<p>Inserir despacho confirmando a criação/alteração da disciplina no sistema.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>pode 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>	<b>CDARA</b>

CÓDIGO	POP PRP – 06		Página 4 de 3	TÍTULO	CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DISCIPLINAS
VERSÃO	1	DATA	26/09/2022	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

20	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>CDARA</b>
21	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade do <b>PPG solicitante</b>, em seguida clicar em “<b>enviar</b>”.</p>	<b>CDARA</b>
22	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Concluir Processo</b>” .</p>	