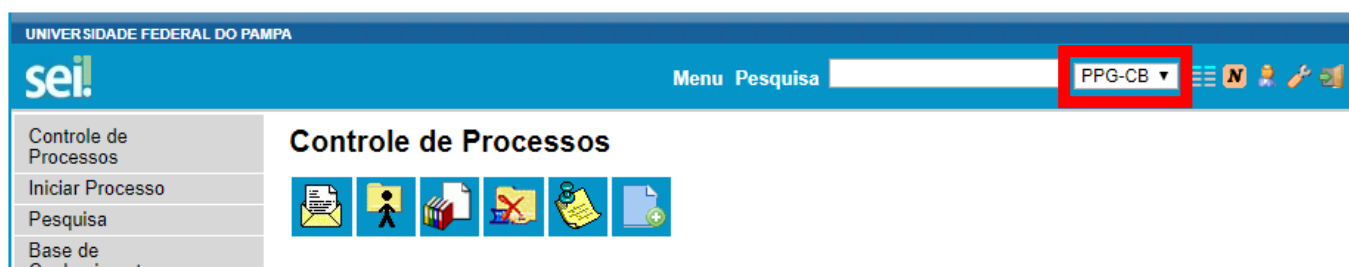
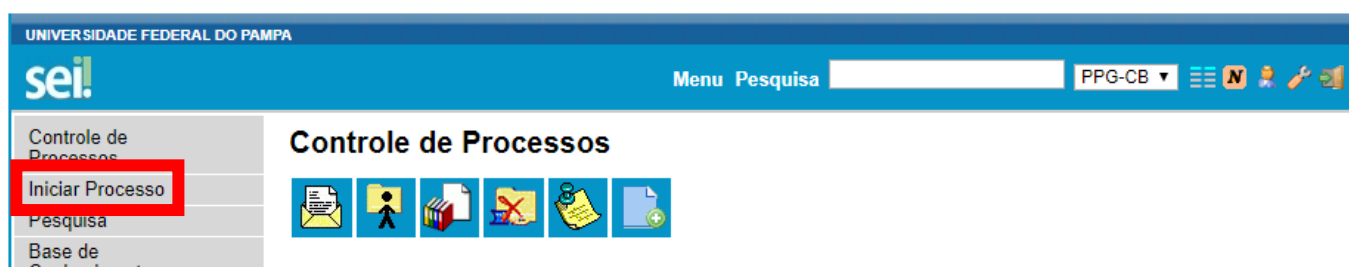


TUTORIAL SEI PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL DOUTORADO:

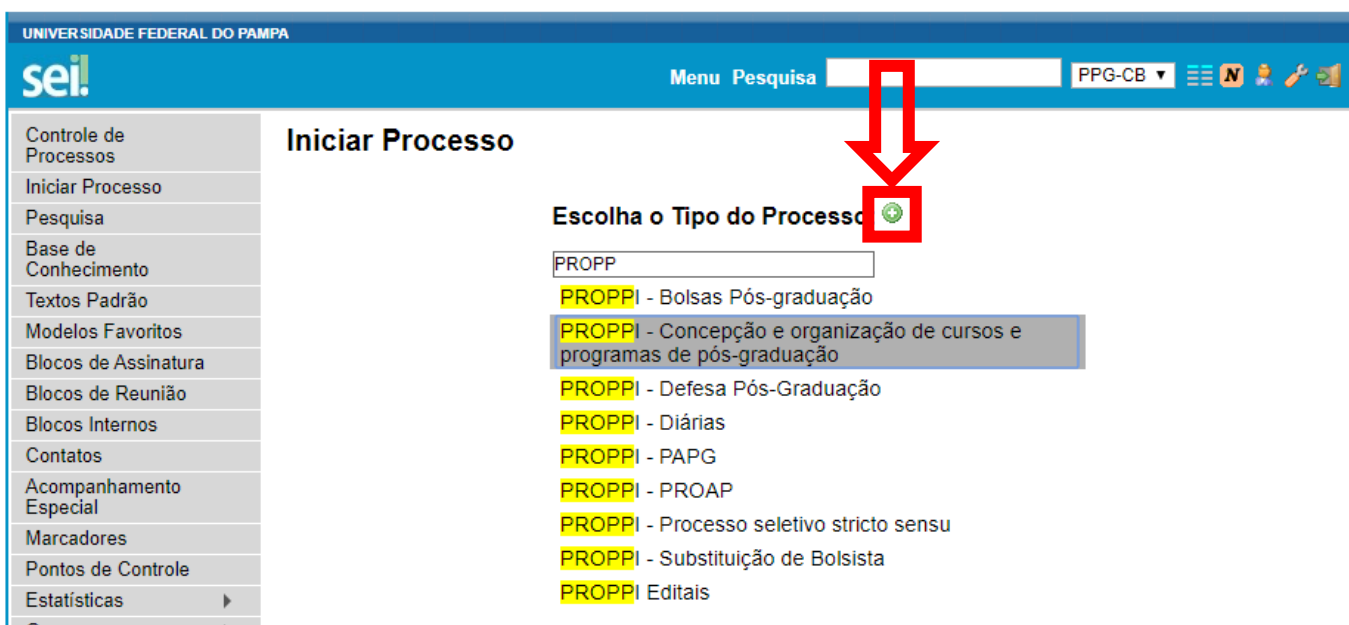
1) Orientador deve acessar o sei e selecionar a aba PPG-CB;



2) Iniciar Processo;



3) Escolher o Tipo do Processo: Selecionar – **PROPI – Concepção e organização de cursos e programas de pós-graduação**. Se você digitar e não aparecer o texto, significa que você nunca iniciou nenhum processo parecido, portanto deverá clicar no + verde e digitar novamente o texto;



4) Especificação – **Solicitação Prorrogação Doutorado – Fulano;**

Pesquisa Base de Conhecimento Textos Padrão Modelos Favoritos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião Blocos Internos Contatos	Protocolo ☒ Automático ☐ Informado Tipo do Processo: PROPPI - Concepção e organização de cursos e programas de pós-graduação Especificação: Solicitação Prorrogação Doutorado – Fulano
--	--

5) Interessados: PPG-CB, PROPPI e DIV-PG. Basta digitar a sigla que irá aparecer o nome e clicar sobre o mesmo, ficando então assim:

Interessados:

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (PPG-CB)
 PRO-REITORIA DE PESQUISA, POS-GRADUACAO E INOVACAO - PROPPI (PROPPI)
 DIVISAO DE POS-GRADUACAO (DIV-PG)

6) Nível de acesso: Processo deverá ser público, a não ser em casos que contenha informação pessoal ou sigilosa (EVITAR) – Salvar;

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☒ Público

Salvar **Voltar**

7) Incluir Documento;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

sei! Menu Pesquisa PPG-CB

23100.006371/2020-24

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade PPG-CB.

8) Escolha o Tipo de Documento: **Escolha o Tipo do Documento:** 🚫

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

sei! Menu Pesquisa PPG-CB

23100.006371/2020-24

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Ofício

Minuta de Ofício

Ofício Circular

Ofício

PROGEPE - Ofício Circular

PROGEPE - Ofício Conjunto Circular

PROGEPE - Ofício Padrão

9) Em Texto Inicial, clicar em Documento Modelo e Selecionar nos Favoritos;

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Ofício

Texto Inicial

☒ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☐ Nenhum

Selecionar nos Favoritos

10) Grupo – Selecionar PPGCB/SG e depois clicar na seta verde: Selecionar este modelo;

Selecionar Modelo Favorito

Grupo:

PPGCB/SG

Ver modelos adicionados por mim

Lista de Modelos (15 registros):

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0286874	Ofício	adrianoschunemann	24/04/2020 10:23:08	Prorrogação Doutorado - Solicitação	PPGCB/SG	 
0280675	Ofício	adrianoschunemann	09/04/2020 09:38:29	Realocação de cotas de auxílio PAPG - PPGCB	PPGCB/SG	 
0275958	Despacho	adrianoschunemann	07/04/2020 07:47:51	Despacho Coleta CAPES	PPGCB/SG	 
0258123	Parecer	adrianoschunemann	28/02/2020 15:56:49	PPGCB - Parecer Exame Qualificação -	PPGCB/SG	 

11) Irá voltar a tela para Gerar Documento. Na descrição colocar: **Solicitação Prorrogação Doutorado – Fulano.**

Descrição:

Solicitação Prorrogação Doutorado – Fulano

12) Em destinatário – adrianoschunemann e clicar;

Destinatários:

adrianoschunemann

ADRIANO LUIS SCHUNEMANN (adrianoschunemann)



13) Em classificação por assuntos digitar 010 e clicar conforme abaixo:

Classificação por Assuntos:

010

010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)

010.1 - REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 - REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 - AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

019.12 - MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS DE TRABALHO. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

14) Nível de acesso: Documento deverá ser público, a não ser em casos que contenha informação pessoal ou sigilosa (EVITAR) – Confirmar Dados;

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

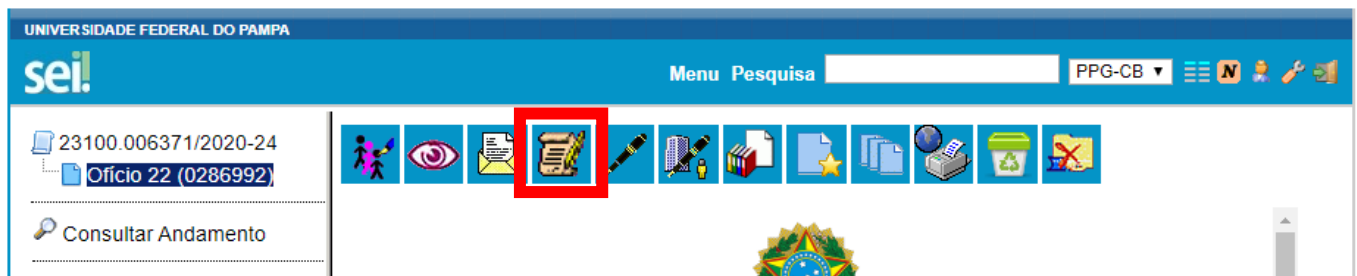
☐ Restrito

☒ Público

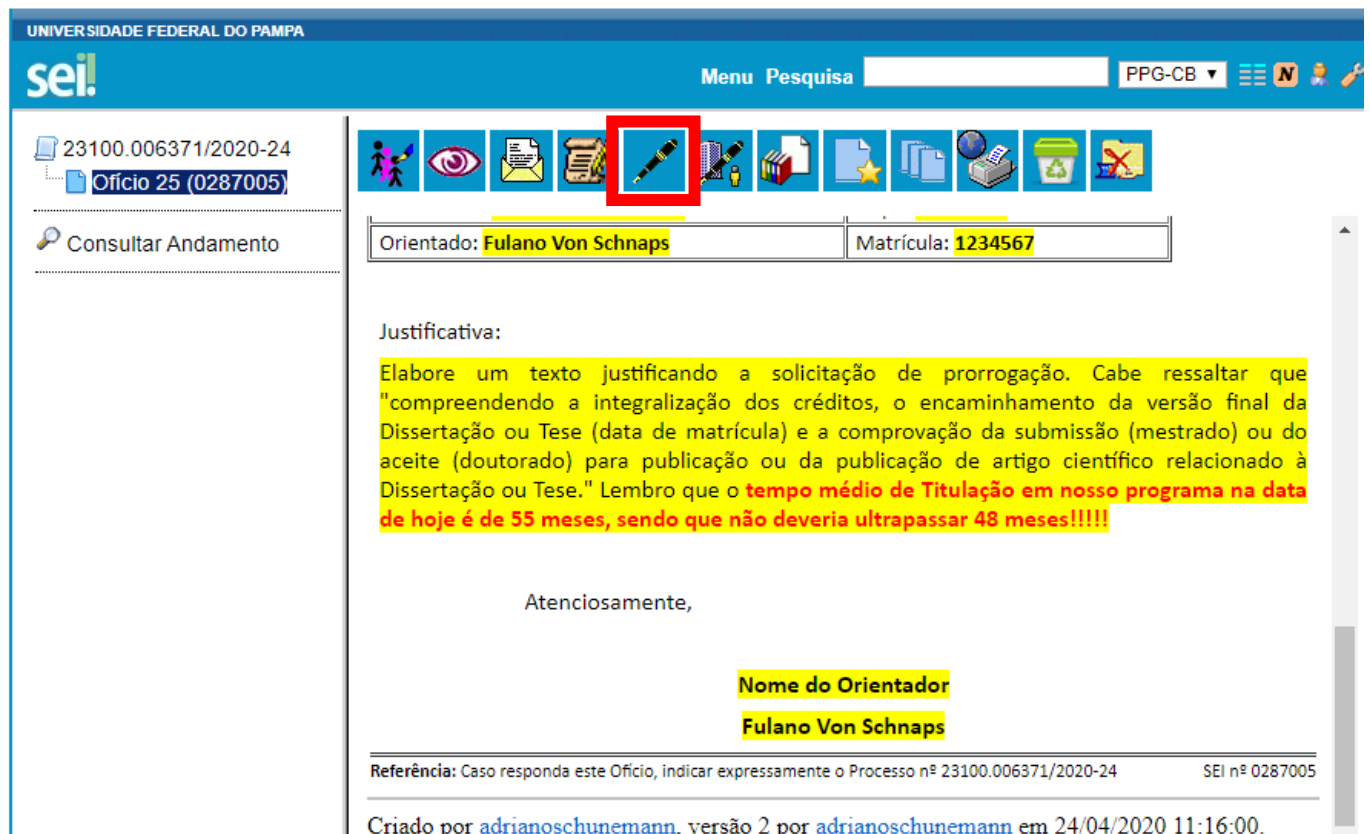
Confirmar Dados

Voltar

15) Editar o Modelo de Ofício: A numeração será automática. Irá abrir uma nova janela do navegador, para edição. Alterar os campos em amarelo.



16) Após salvar as alterações (sem o fundo amarelo), o orientador deverá assinar o documento eletronicamente clicando na caneta:



Digitar a senha e assinar:

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

UNIPAMPA

Assinante:

ADRIANO LUIS SCHUNEMANN

Cargo / Função:

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

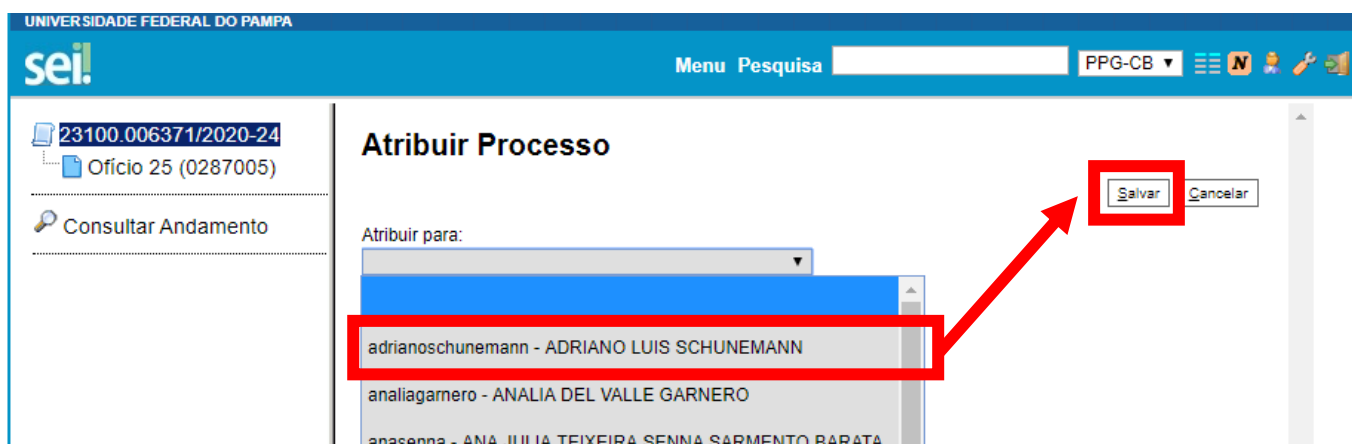
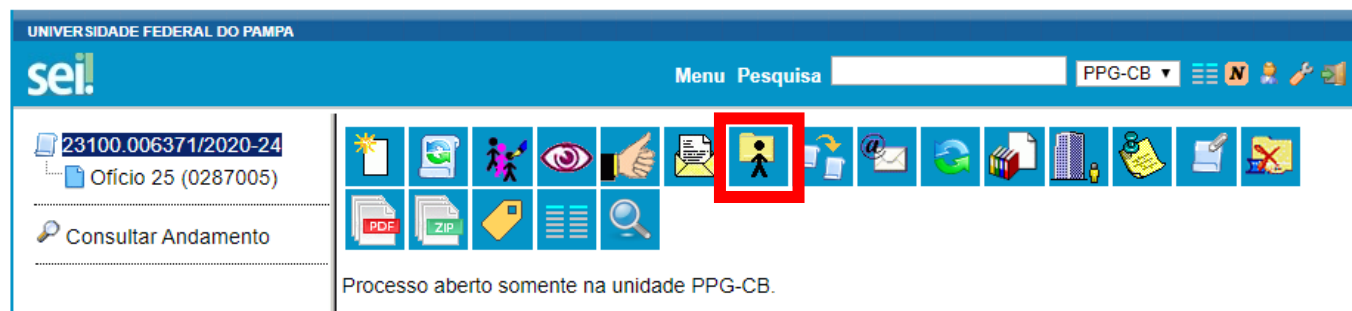
Senha

ou Certificado Digital

Assinar

17) Após este procedimento irá faltar a assinatura do orientado. Para tanto o Orientador deverá solicitar com antecedência que o Coordenador do curso libere a assinatura no sei para o orientado, informando a data da assinatura. O orientado irá acessar o sei, clicar sobre o ofício e assinar o mesmo, como descrito no passo 16;

18) Atribuir o processo ao Coordenador – **APÓS A ASSINATURA DO ORIENTADO:**



19) Para Finalizar enviar e-mail ainda estando no processo:

