

TUTORIAL ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

ENTRANDO NO SEI

Para a realização dos estágios não obrigatórios de discentes da UFCAT, será utilizado o SEI-UFG. Abaixo é demonstrado como realizar o acesso inicial à ferramenta.



Figura 1: Apresentação dos ambientes do SEI-UFG

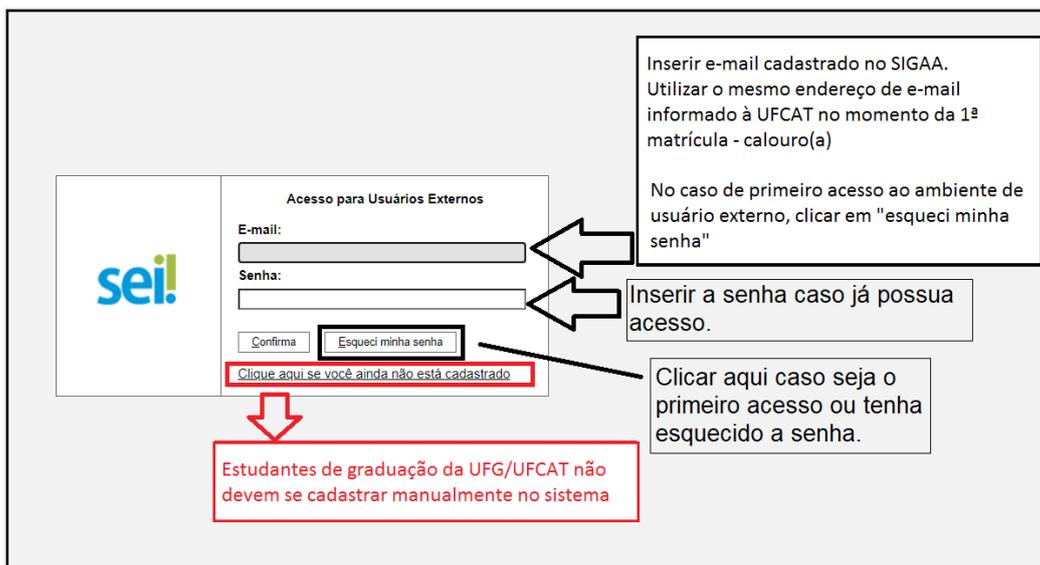


Figura 2: Acesso no SEI para estudantes da UFCAT

Figura 3: Geração da nova senha

INICIANDO PROCESSO DE ESTÁGIO

Passo 1: Antes de abrir o processo verifique se você cumpre o período mínimo para realização de estágio não obrigatório, verifique quem será seu professor orientador (UFCAT) como a Coordenação de estágio do seu curso e só seu supervisor (da empresa concedente) tem cadastro no SEI da UFG, caso não tenha, peça para ele realizar o cadastro.

Passo 2: Depois de entrar, clique em “Petiçãoamento” > “Processo Novo” e preencha todos os campos solicitados de acordo com as figuras 4 a 8 abaixo:

Figura 4: Abertura de novo processo

• Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo impeditivo o uso do recurso de reconhecimento óptico-OCR, para que o texto seja pesquisável.

É dever do usuário externo em pessoa jurídica representada guardar os documentos originais que foram inseridos no sistema. A apresentação dos mesmos poderá ser solicitada a qualquer momento pela CFG.

Com relação aos estudantes da graduação, escolha o tipo de processo de acordo com sua Regional de ensino. Os procedimentos dos processos são disciplinados pelo Regulamento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG) e Instrução Normativa n.01/2018 publicada pela Câmara Superior de Graduação da UFG. Para orientações procure o Centro de Gestão Acadêmica (CGA) de sua Regional.

Leia o Manual para o usuário externo de SEI estudante.

ATENÇÃO ESTUDANTES: SELECIONEM O CARGO DE DISCENTE PARA ASSINAR A PETIÇÃO.

Para maiores informações, acesse o portal [UEGVirtual](#)

Tipo de Processo: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:
 Regional Goiânia: Pessoal: Estágio não obrigatório: Contrato de Estágio

Processo para os estudantes da UFG (Regional Goiânia) requerem a emissão de Termo de Compromisso de Estágio, para realização estágio não obrigatório via edital interno da UFG ou em empresas/instituições conveniadas.

Figura 5: Seleção do tipo de processo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei! Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha

Peticionamento

Recursos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Regional Goiânia: Pessoal: Estágio não obrigatório: Contrato de Estágio

Orientações sobre o Tipo de Processo
 Processo para os estudantes da UFG (Regional Goiânia) requerem a emissão de Termo de Compromisso de Estágio, para realização estágio não obrigatório via edital interno da UFG ou em empresas/instituições conveniadas.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Paulo Eduardo de Oliveira Neto

Documentos
 Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Ao final, clicar em "Peticionar" Peticionar Voltar

Figura 6: Preenchimento dos dados iniciais do novo processo. Preencher na especificação "Emissão de TCE - nome" ou "Emissão de Termo Aditivo - nome"

NOME COMPLETO DO ESTUDANTE:	
CURSO:	MATRÍCULA:
NOME DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA CONCEDENTE:	
CNPJ DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA CONCEDENTE:	
NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR:	
NOME DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO:	
TELEFONE DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO:	
E-MAIL DO SUPERVISOR:	
ÁREA DE FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO DO SUPERVISOR:	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: () 20h () 30h () 40h () h	
TIPO DE CONVÊNIO	
DIRETO COM A EMPRESA? SE SIM, INFORME CNPJ DA EMPRESA:	
VIA AGENTE INTEGRADOR? SE SIM, QUAL?	
VALOR DA BOLSA OU CONTRAPRESTAÇÃO:	
VALOR DO VALE TRANSPORTE:	
DADOS DA APÓLICE DE SEGURO	
NOME DA SEGURADORA:	
Nº DA APÓLICE:	
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: <small>(relacionar as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário na instituição/empresa concedente do estágio - Consultar o Professor Orientador da UFG e o Supervisor do local de estágio).</small>	

Preencher todos os campos do requerimento.

Atenção:
Documento editável. Favor não excluir os campos do requerimento.

Figura 7: Preenchimento dos campos solicitados. **ATENÇÃO:** Antes de preencher os campos solicitados, consultar o coordenador de estágios do curso para designação do professor orientador

sei :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.ufg.br

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

← Inserir cargo: Discente

← Assinar com senha de acesso ao ambiente de usuário externo do SEI-UFG

Figura 8: Conclusão da abertura do processo

Passo 3: Após concluir a abertura do processo (Figura 8) você terá acesso aos processos gerados no SEI e poderá visualizar os trâmites e documentos gerados (Figuras 9 e 10). Você receberá um e-mail quando a documentação for gerada no processo, não há necessidade de entrar em contato. O prazo vai depender da demanda da Coordenação Geral de Estágios.

ATENÇÃO: Caso o estágio seja concedente via convênio direto, após o peticionamento a Coordenação Geral de Estágios emitirá o TCE e o Plano de Atividades e encaminhará para a coleta das assinaturas eletrônicas.

Caso o estágio seja em concedente via Agente de Integração (IEL, CIEE, START, AGIEL, etc.), após o peticionamento a Coordenação Geral de Estágios emitirá o Plano de Atividades, que deverá ser enviado pelo estudante ou empresa concedente ao Agente Integrador (após assinaturas) para emissão do TCE por meio das próprias plataformas digitais desses agentes.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Recibos eletrônicos de protocolo - solicitações realizadas pelo(a) estudante.

Início: [] Fim: [] Tipo de Peticionamento: Todos

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
05/09/2018 09:13:32	23070.017285/2018-27	0306763	Processo Novo	[Icon]
06/09/2018 07:32:45	23070.017275/2018-91	0306580	Processo Novo	[Icon]
20/07/2018 17:43:32	23070.012979/2018-78	0246798	Intercorrente	[Icon]
16/07/2018 16:20:49	23070.012980/2018-01	0239470	Processo Novo	[Icon]
16/07/2018 16:16:54	23070.012979/2018-78	0239460	Processo Novo	[Icon]
17/04/2018 11:34:42	23070.007437/2018-83	0139074	Processo Novo	[Icon]
17/04/2018 11:11:28	23070.007427/2018-48	0138950	Processo Novo	[Icon]

Figura 9: Recibos eletrônicos de protocolo para acompanhamento do processo

Controle de Acessos Externos

Clicar no número do processo para visualizar trâmite e documentos

1486520
0327760

Documentos com acesso permitido. Ao clicar no link o documento pode ser visualizado ou assinado (depende da permissão)

Documento disponível para assinatura do usuário externo. Clicar no ícone para assinar.

Processos abertos pelo(a) estudante.

Processo com link ativo (em azul) estão disponíveis para consulta do andamento ou de documentos.

Processos sem o link estão com a permissão de acesso expirada ou revogada.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23070.011521/2021-05			02/03/2021	09/02/2121	[Icon]
23070.010985/2018-91			02/03/2021	01/04/2021	[Icon]
23070.010985/2018-91		Acórdão	20/08/2020		[Icon]
23070.123456/2017-75		Ata	19/10/2018		[Icon]
23070.012979/2018-78			20/07/2018	30/07/2018	[Icon]
23070.123456/2017-75			20/07/2018	19/08/2018	[Icon]

Figura 10: Controle de acessos aos processo e documentos e solicitações de assinaturas

PROCESSO INTERCORRENTE – (Para envios de relatórios e desligamento)

O processo intercorrente é utilizado para inclusão dos relatórios de estágio ao processo já iniciado anteriormente. Anexar o relatório contendo todas as assinaturas.

Caso o estágio não foi iniciado pelo SEI os relatórios e desligamento deverão ser encaminhados via e-mail (<cge.prograd@ufcat.edu.br>).

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei

Petição Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 23070.011521/2021-05
 Tipo: Teste Peticionamento
 Data de Geração: 02/03/2021
 Interessados: Paulo Eduardo de Oliveira Neto

Lista de Protocolos (3 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
1913669	Anexo teste	02/03/2021	UFG	
1913670	Histórico Cidarg - UFG	02/03/2021	UFG	
1913671	Recibo Eletrônico de Protocolo	02/03/2021	UFG	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
02/03/2021 18:18	UFG	Processo remetido pela unidade UFG
02/03/2021 18:18	UFG	Disponibilizado acesso externo para Paulo Eduardo de Oliveira Neto (quemiga@gmail.com) até 06/02/2121 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
02/03/2021 18:18	UFG	O Usuário Externo Paulo Eduardo de Oliveira Neto efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 1913671 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
02/03/2021 18:18	UFG	Processo público gerado

Figura 11: Peticionamento para incluir um relatório de atividades

Petição Intercorrente

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei

Peticonar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: [] Validar Tipo: []

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23070.123456/2017-75	Pessoal: Apuração de Irregularidade, Responsabilidade ou Denúncia	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	19/09/2017	X

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 5Mb): [Inserir arquivos no formato PDF.] O documento deverá ser assinado pelo(a): estudante; coordenador(a) de estágios; supervisor(a) e orientador(a).

Escolher arquivo [astreio_corr...NF 39084.pdf]

Tipo de Documento: [Relatório] Complemento do Tipo de Documento: [Parcial de estágio / final de estágio] Ícones "?" mostram explicações sobre o campo a ser preenchido.

Nível de Acesso: [?]

Formato: [?] [Nato-Digital] [Digitalizado] Conferência com o documento digitalizado: [Cópia Simples] [Adicionar] Clicar em "Adicionar" para inserir o documento.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticonar Fechar

Figura 12: Inclusão do arquivo de relatório de atividades

Petitionamento Intercorrente

Orientações
Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo
Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23070.123456/2017-75	Pessoal: Apuração de Irregularidade, Responsabilidade ou Denúncia	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	19/09/2017	X

Documentos
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 5Mb):
 Nenhum arq. o selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Relatório final de estágio.pdf	02/03/2021 17:02:17	144.24 Kb	Relatório Final de Estágio		Digitalizado	X

Figura 13: Inclusão do arquivo de relatório de atividades assinado

Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Inserir cargo: Discente

Assinar com senha de acesso ao ambiente de usuário externo do SEI-UGF

Figura 14: Conclusão do petitionamento intercorrente

Após a conclusão do petitionamento, a Coordenação Geral de Estágios enviará um e-mail de confirmação do recebimento da documentação. O prazo dependerá da demanda da Coordenação.

PROCESSO INTERCORRENTE – Caminho alternativo

O processo intercorrente é utilizado para incluir documentos a um processo já iniciado anteriormente.

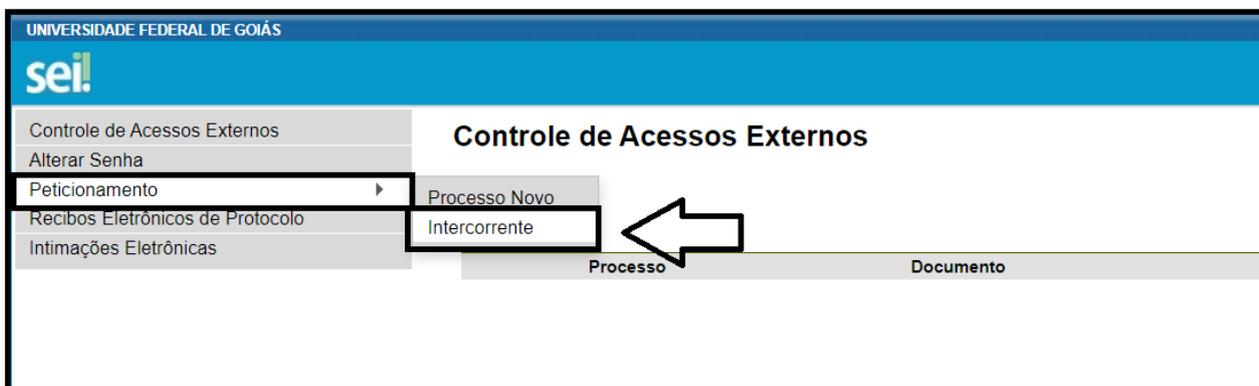


Figura 15: Abertura de um processo intercorrente - 2ª maneira

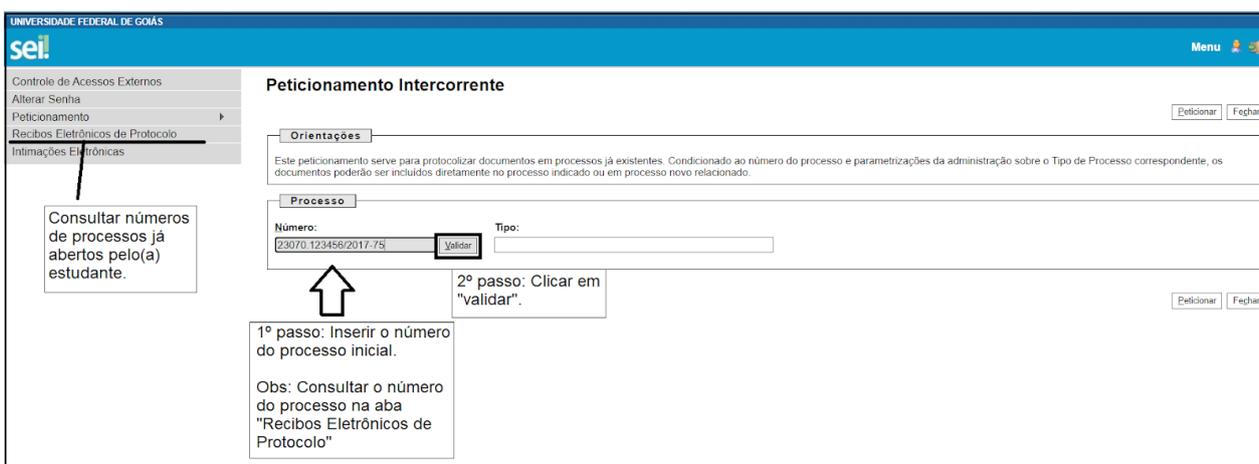


Figura 16: Inserção do número do processo inicial para abertura de processo intercorrente

Peticionamento Intercorrente Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo: Adicionar Clicar em "Adicionar"

Peticionar Fechar

Assunto do processo aparecerá na aba.

Obs: neste caso o assunto deverá ser: "Pessoal: Estágio não obrigatório_ Contrato de Estágio".

Figura 17: Inserção do número do processo inicial para abertura de processo intercorrente

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS **sei!** Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos do Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticionamento Intercorrente Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Atuação	Ações
23070.123456/2017-75	Pessoal: Apuração de Irregularidade, Responsabilidade ou Denúncia	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	19/09/2017	✖

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados a análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 5Mb): O documento deverá ser assinado pelo(a): estudante; coordenador(a) de estágios; supervisor(a) e orientador(a).

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ? Ícones "?" mostram explicações sobre o campo a ser preenchido.

Nível de Acesso:

Formato: ? Clicar em "Adicionar" para inserir o documento.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Fechar

Processo selecionado para inserção de documento.

Realizar upload do relatório parcial ou final

Nomear o documento

Escolher o formato de "captura" do documento

Figura 18: Preenchimento do tipo e formato de documento a ser inserido

Petitionamento Intercorrente

Orientações
Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo
Número: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Petitionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23070.123456/2017-75	Pessoal: Apuração de Irregularidade, Responsabilidade ou Denúncia	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	19/09/2017	

Documentos
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 5Mb):
 Nenhum arq. o selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Relatório Final de estágio.pdf	02/03/2021 17:02:17	144.24 Kb	Relatório Final de Estágio		Digitalizado	

Figura 19: Anexar o arquivo desejado e "petitionar". Mais de um relatório de atividades pode ser anexado em uma única abertura de processo intercorrente

Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

← Inserir cargo: Discente

← Assinar com senha de acesso ao ambiente de usuário externo do SEI-UFG

Figura 20: Conclusão do petitionamento intercorrente

PASSOS DA UNIDADE ACADÊMICA (Coordenador de Estágio do Curso e Professor Orientador)

A Unidade Acadêmica receberá o processo para análise do Plano de Atividades através do “Bloco de assinaturas” do SEI, posteriormente retornará o processo à PROGRAD.

Em períodos de férias do Coordenador de estágio do curso o Plano de Atividades poderá ser assinado pelo Vice-coordenador de curso, ou Diretor da Unidade Acadêmica.

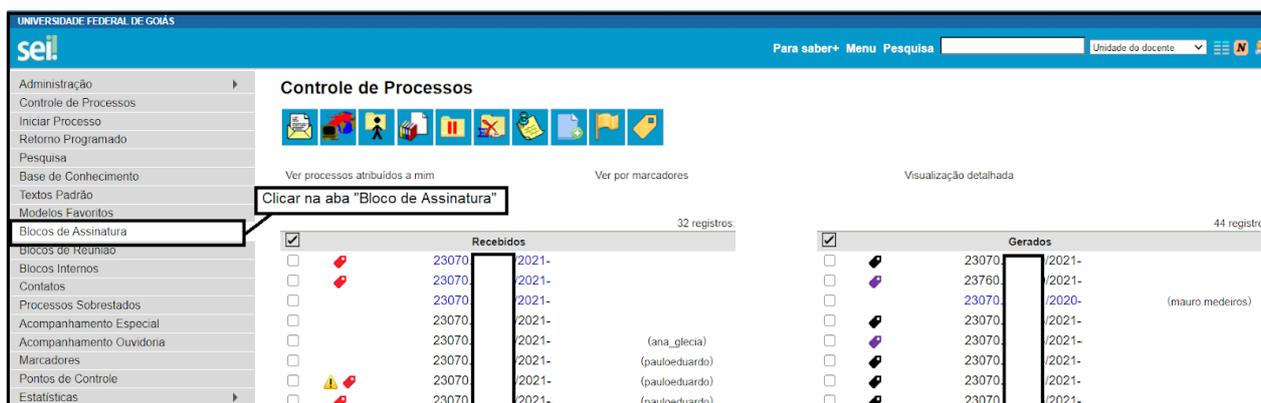


Figura 21: Identificação dos documentos enviados para a assinatura, via "Bloco de assinaturas", pela Coordenação Geral de Estágios às Unidades Acadêmicas

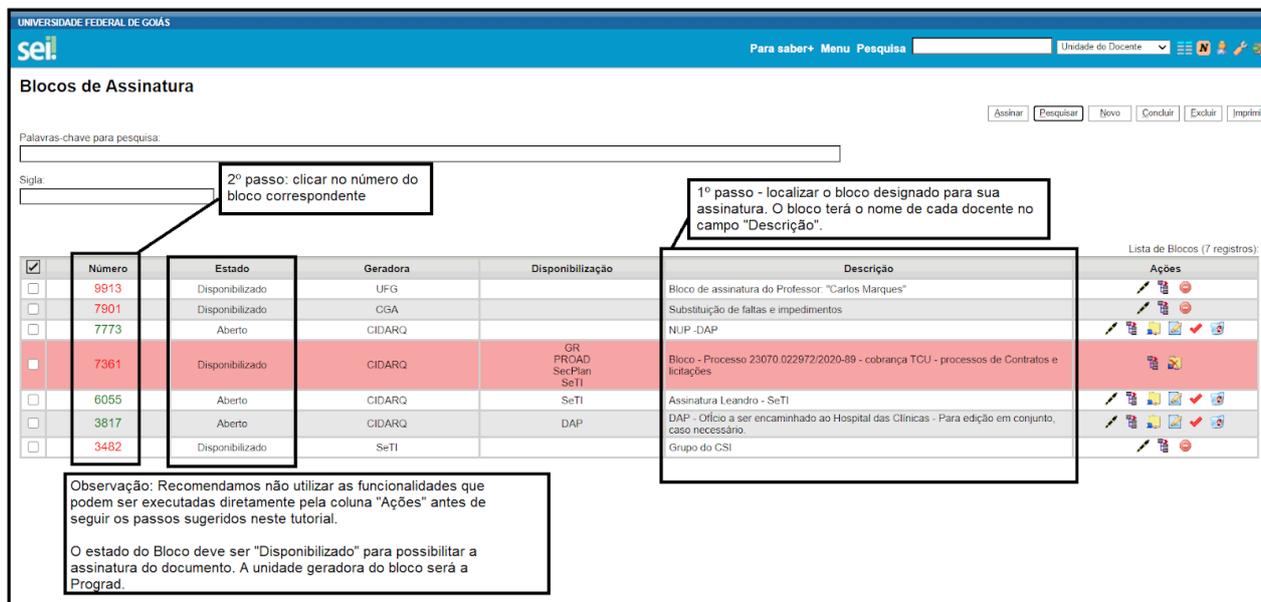


Figura 22: Os docentes devem identificar o bloco que será identificado com seu nome e seguir os passos para a assinatura e devolução do bloco à Coordenação Geral de Estágios

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

Unidade do docente

Documentos do Bloco de Assinatura 9913

Assinar | Imprimir | Excluir

Lista de Processos/Documentos (1 registro)

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	23070.011521/2021-05	1917186	03/03/2021	Despacho			Assinar, Imprimir, Excluir

Clicar para visualizar o processo.

Clicar para visualizar o documento

Clicar para assinar o documento

Recomendamos clicar no número do documento para sua visualização. No entanto é possível assinar diretamente clicando no ícone da caneta no campo "Ações".

Figura 23: Assinatura dos documentos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

Unidade do docente

Documentos do Bloco de Assinatura 9913

Assinar | Imprimir | Excluir

Lista de Processos/Documentos (1 registro)

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	23070.011521/2021-05	1917186	03/03/2021	Despacho			Assinar, Imprimir, Excluir

Fechar o bloco para retornar à tela de visualização dos blocos de assinatura da unidade

Figura 24: Retorno do "Bloco de assinaturas" para a Coordenação Geral de Estágios

seilufg.br diz

Confirma a devolução do Bloco "9913"?

OK Cancelar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

Unidade do docente

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa

Sigla

Assinar | Pesquisar | Novo | Concluir | Excluir | Imprimir

Ícone "retornar bloco" - devolve o bloco à unidade geradora

Após a assinatura do documento solicitado retornar o bloco à unidade Prograd.
Atenção - todos(as) os(as) servidores(as) da unidade visualizam todos os blocos disponibilizados. Cuidado para não assinar documentos que não sejam direcionados à sua assinatura.

Lista de Blocos (7 registros)

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
9913	Disponibilizado	UFG		Bloco de assinatura do Professor: "Carlos Marques"	Assinar, Imprimir, Excluir
7901	Disponibilizado	CGA		Substituição de faltas e impedimentos	Assinar, Imprimir, Excluir
7773	Aberto	CIDARQ		NUP-DAP	Assinar, Imprimir, Excluir
7361	Disponibilizado	CIDARQ	GR PROAD SecPlan SeTI	Bloco - Processo 23070.022972/2020-89 - cobrança TCU - processos de Contratos e licitações	Assinar, Imprimir, Excluir
6055	Aberto	CIDARQ	SeTI	Assinatura Leandro - SeTI	Assinar, Imprimir, Excluir
3817	Aberto	CIDARQ	DAP	DAP - Ofício a ser encaminhado ao Hospital das Clínicas - Para edição em conjunto, caso necessário	Assinar, Imprimir, Excluir
3482	Disponibilizado	SeTI		Grupo do CSI	Assinar, Imprimir, Excluir

Figura 25: Devolução do "Bloco de assinaturas" à unidade geradora (PROGRAD), que dará andamento ao processo