

Instruções para o envio do processo de proposta de curso de especialização pelo Sistema SEI – USAR.

Informações gerais:

- Dúvidas quanto à utilização do sistema SEI – USAR, devem ser resolvidas junto à comissão do SEI, pelo e-mail: sei@ufg.br.

CRIAR O PROCESSO

1. Acessar Sistema SEI.




A tela de login do Sistema SEI apresenta o logo 'sei!' em um fundo azul à esquerda. À direita, há campos para 'Usuário:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há uma opção 'Lembrar' com uma caixa de seleção e um botão 'Acessar'.

2. Iniciar processo:



A tela de controle de processos do Sistema SEI, sob o cabeçalho 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS' e 'sei!'. À esquerda, há um menu com opções: 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo' (destacado com um retângulo vermelho e uma seta laranja), 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura' e 'Blocos de Reunião'. À direita, há o título 'Controle de Processos' e uma barra de ferramentas com ícones para documentos, calendário, usuário, pasta, gráfico de barras, lupa, documento com lupa, documento com seta verde e documento com seta amarela.

3. Tipo de Processo: Pós-Graduação: criação de Cursos e Turmas.

Escolha o Tipo do Processo: 

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica

Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas

Orçamento e Finanças: Reembolso de Servidor

Pessoal: Afastamento Total Para Cursar Doutorado

Pessoal: Ajuda de Custo

Pessoal: Designação de Substituto

Pessoal: Designação/Dispensa de Cargo de Direção / Comissão / Função Gratificada

Pessoal: Exoneração de Servidor

Pessoal: Incentivo à Qualificação

Pessoal: Licença Gestante

Pessoal: Licença para Capacitação Profissional

Pessoal: Progressão por Avaliação de Desempenho

Pessoal: Progressão por Capacitação

Pessoal: Promoção por Avaliação de Desempenho

Pessoal: Remoção

Pós-Graduação: Criação de Cursos ou Programa

Pós-Graduação: Defesa de Mestrado

Pós-Graduação: Reconhecimento de Título

Pós-Graduação: Registro de Diploma

4. Especificação: Criação ou Oferta de nova turma do Curso de Especialização em ..., Interessados: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Nível de Acesso: público.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Criação de Cursos ou Programa

Especificação:
Criação ou Oferta de nova turma do Curso de Especialização em...

Classificação por Assuntos:
131.2 - CRIAÇÃO DE CURSOS E CRIAÇÃO DE PROGRAMAS

Interessados:
Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

5. Salvar (anotar o número do processo para futuras consultas)

ANEXAR DOCUMENTOS INTERNOS:

Anexar Despacho:

1. Selecciona o nr. Processo já criado.

Controle de Processos

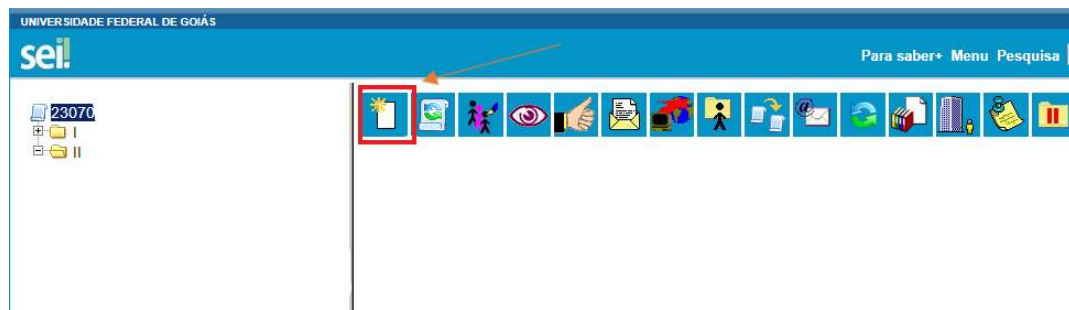


Ver todos os processos

Ver por marcadores

23070.

2. Tecla: incluir documento



3. Tipo de documento: despacho

Gerar Documento



4. Texto inicial: nenhum, encaminha proposta de especialização, público, Confirmar dados.

The screenshot shows the 'Despacho' form. At the top, there is a header 'Despacho'. Below it, there are several sections:

- Texto Inicial:** A section with three radio button options: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'. The 'Nenhum' option is selected and highlighted with a red box. An arrow points from the text above to this option.
- Descrição:** A text input field containing the text 'Encaminhar proposta de especialização', which is highlighted with a red box. An arrow points from the text above to this field.
- Classificação por Assuntos:** A text input field that is currently empty.
- Observações desta unidade:** A larger text input field for additional notes.
- Nível de Acesso:** A section with three radio button options: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected and highlighted with a red box. An arrow points from the text above to this option.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Confirmar Dados' (highlighted with a red box) and 'Voltar'. A large red arrow points down towards these buttons.

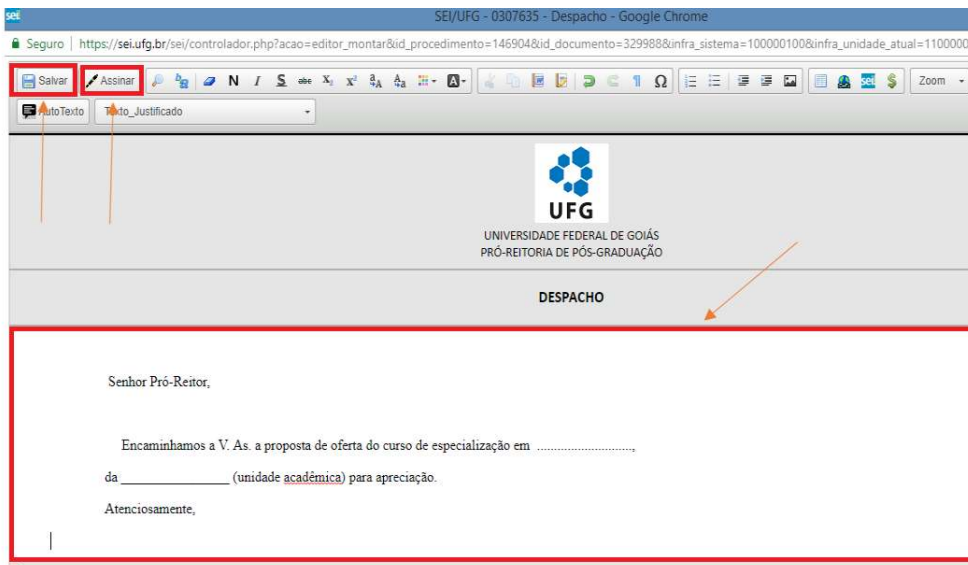
5. Copie o texto abaixo:

Senhor Pró-Reitor,

Encaminhamos a V. As. a proposta de oferta do curso de especialização em, da _____ (unidade acadêmica) para apreciação.

Atenciosamente,

6. Clique em **Salvar** e após salvar clique em **Assinar**.



7. Inserir a assinatura digital do diretor no documento.



Obs: Dados inseridos a Título de exemplo.

Anexar Certidão de Ata:

1. Selecciona o nr. Processo já criado.

Controle de Processos

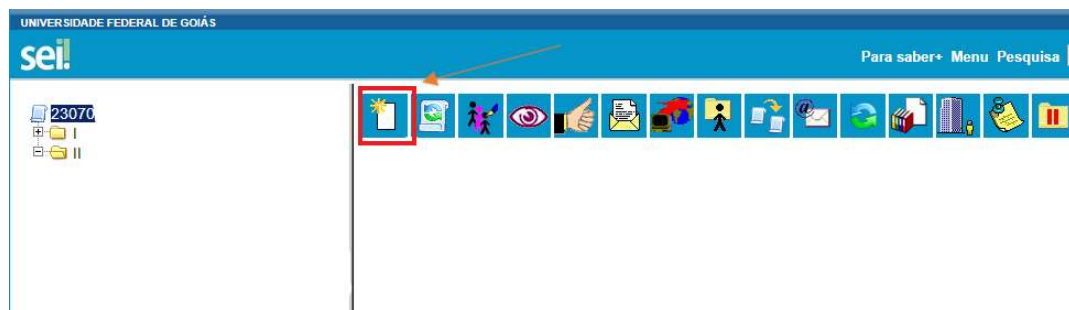


Ver todos os processos

Ver por marcadores

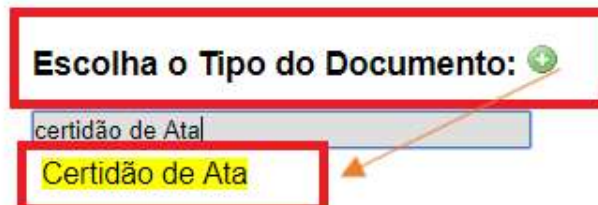


2. Tecla: incluir documento



3. Tipo de documento: Certidão de Ata

Gerar Documento



4. Texto inicial: Nenhum, Certidão de aprovação de oferta de especialização, público e Confirmar dados

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Certidão de aprovação de oferta de especialização

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Confirmar Dados

5. Copie o texto abaixo:

Certifico que o **Conselho Diretor** da da UFG , em reunião realizada em ___/___/___, analisou e aprovou a solicitação de oferta do Curso de Especialização em, bem como a indicação do Prof. _____ e do Prof. _____ como Coordenador e Subcoordenador, respectivamente.

Coordenação Administrativa da (nome da Unidade Acadêmica) da Regional _____, aos dias do mês de de 201__.

6. Clique em **Salvar** e após salvar clique em **Assinar**.

Salvar Assinar

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

CERTIDÃO DE ATA

Certifico que o **Conselho Diretor** da da UFG , em reunião realizada em ___/___/___, analisou e aprovou a solicitação de oferta do Curso de Especialização em, bem como a indicação do Prof. _____ e do Prof. _____ como Coordenador e Subcoordenador, respectivamente.

Coordenação Administrativa da (nome da Unidade Acadêmica) da Regional _____, aos dias do mês de de 201__.

7. Inserir a assinatura digital do diretor no documento.

The screenshot shows a web browser window titled "SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome". The address bar shows a secure connection to "https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=editor_montar&...". The page content is titled "Assinatura de Documento".

The form contains the following fields:

- Órgão do Assinante:** A dropdown menu with "UFG" selected.
- Assinante:** A text input field.
- Cargo / Função:** A dropdown menu with "Coordenador" selected.
- Senha:** A password input field, highlighted with a red box.

Below the "Senha" field, there is a link "ou Certificado Digital" with an information icon. A red box highlights the "Assinar" button in the top right corner. An orange arrow points from the "Assinar" button to the "Assinante" field.

Obs: Dados inseridos a Título de exemplo.

ANEXAR DOCUMENTOS EXTERNOS:

Anexar o Projeto

1. Selecciona o nr. Processo já criado.

Controle de Processos

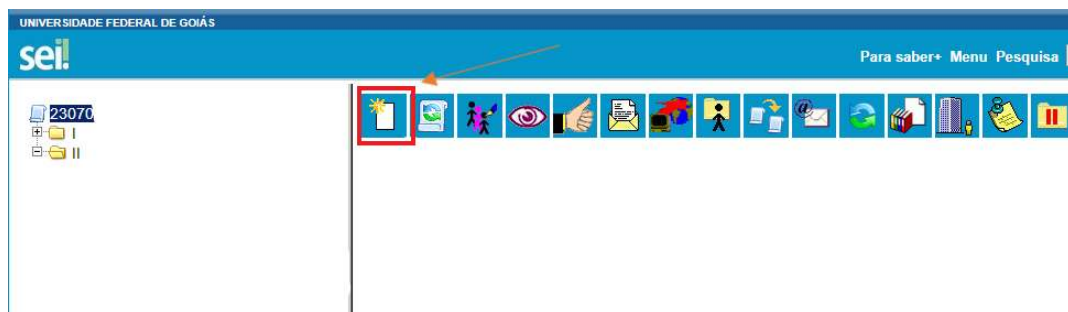


Ver todos os processos

Ver por marcadores

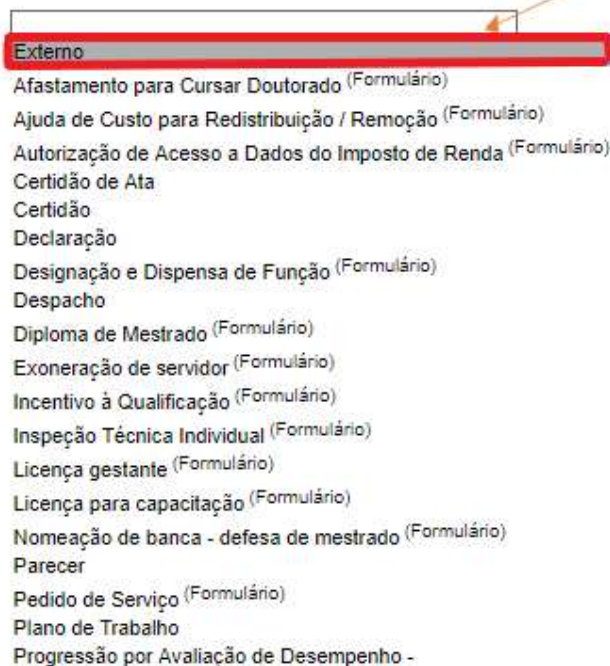


2. Tecla: incluir documento



3. Tipo de documento: documento externo

Escolha o Tipo do Documento:



4. Preenchimento:

Tipo de documento: projeto

Data do documento: a data atual

Formato: nato-digital

Remetente: selecionar o nome do coordenador

Interessado: já vai estar preenchido.

Nível de acesso: público

Selecionar um arquivo: selecionar o arquivo do projeto em formato pdf.

Confirmar dados.

Registrar Documento Externo

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with several fields highlighted in red and arrows pointing to them:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with 'Projeto' selected.
- Data do Documento:** A date selection field.
- Formato:** Radio buttons for 'Nato digital' (selected) and 'Digitalizado nesta Unidade'.
- Remetente:** A text input field.
- Interessados:** A list of interested parties, with 'Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)' visible.
- Classificação por Assuntos:** A list of subject classifications.
- Observações desta unidade:** A text area for notes.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected).
- Anexar Arquivo:** A button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.

At the bottom, there is a table titled 'Lista de Anexos (0 registros):' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. A large red arrow points down from the 'Nível de Acesso' field towards the table area.

Buttons for 'Confirmar Dados' are located at the top right and bottom right of the form.

Anexar o regulamento

1. Selecciona o nr. Processo já criado.

Controle de Processos

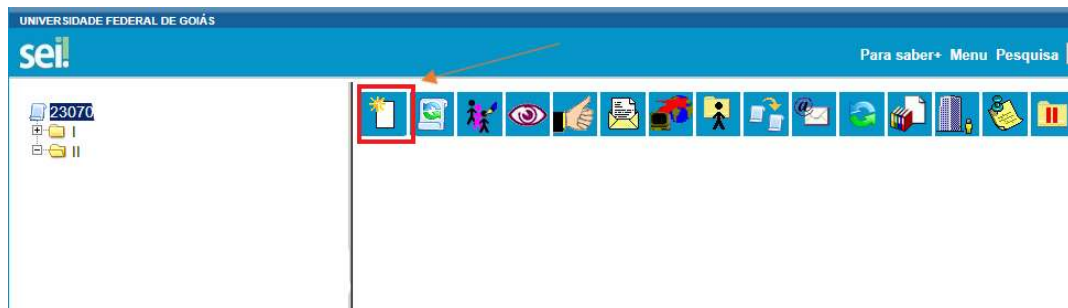


Ver todos os processos


Ver por marcadores

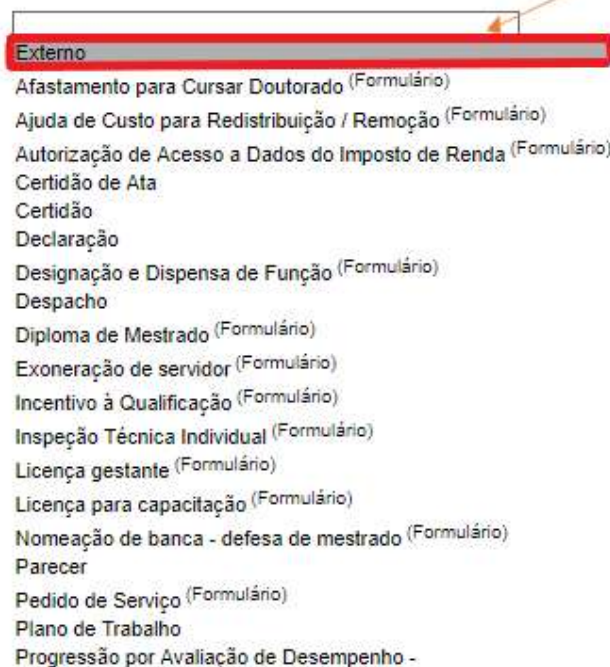


2. Tecla: incluir documento



3. Tipo de documento: documento externo

Escolha o Tipo do Documento: 



4. Preenchimento:

Tipo de documento: Resolução

Data do documento: a data atual

Formato: nato-digital

Remetente: selecionar o nome do coordenador

Interessado: já vai estar preenchido.

Nível de acesso: público

Selecionar um arquivo: selecionar o arquivo da resolução em formato pdf.

Confirmar dados.

Registrar Documento Externo

The screenshot shows a web form titled "Registrar Documento Externo". The form contains several fields and sections:

- Tipo de Documento:** A dropdown menu with "Resolução" selected.
- Data do Documento:** A date input field.
- Número / Nome na Arvore:** A text input field.
- Formato:** A section with two radio buttons: "Nato digital" (selected) and "Digitalizado nesta Unidade".
- Remetente:** A dropdown menu with "NOME DO COORDENADOR" selected.
- Interessados:** A text input field.
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG):** A dropdown menu.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu.
- Observações desta unidade:** A large text area.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (selected).
- Anexar Arquivo:** A section with a button "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado".

At the bottom of the form, there is a table with the following columns: "Nome", "Data", "Tamanho", "Usuário", "Unidade", and "Ações". To the right of the table, it says "Lista de Anexos (0 registros)".

Red annotations include arrows pointing to the "Tipo de Documento", "Data do Documento", "Formato", "Remetente", "Nível de Acesso", and "Anexar Arquivo" sections. A large red arrow points down from the "Anexar Arquivo" section towards the "Confirmar Dados" button at the bottom right.

Anexar plano de trabalho

1. Selecciona o nr. Processo já criado.

Controle de Processos

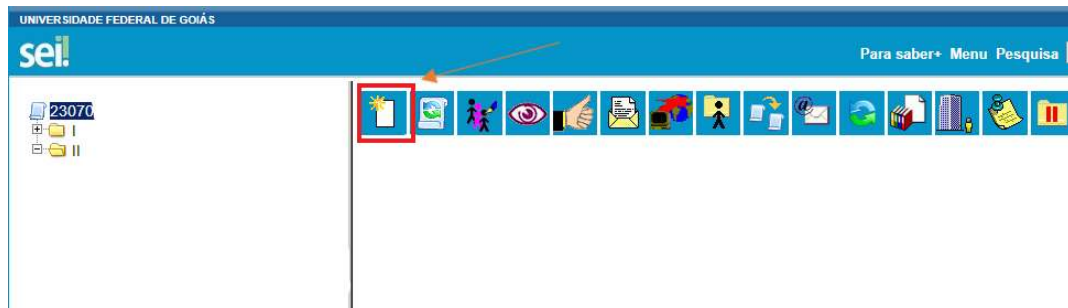


Ver todos os processos

Ver por marcadores

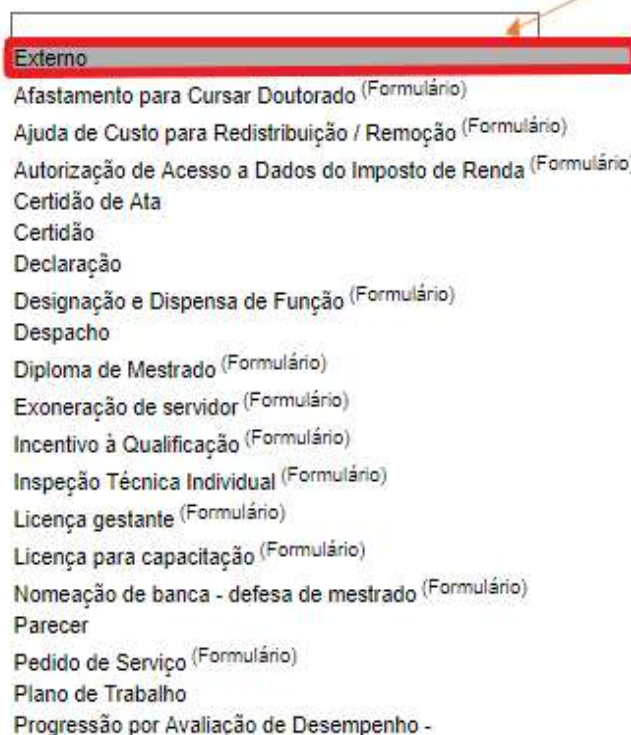


2. Tecla: incluir documento



3. Tipo de documento: documento externo

Escolha o Tipo do Documento:



4. Preenchimento

Tipo de documento: plano de trabalho

Data do documento: a data atual

Formato: nato-digital

Remetente: selecionar o nome do coordenador 8. Interessado: já vai estar preenchido.

Nível de acesso: público

Selecionar um arquivo: selecionar o arquivo do plano de trabalho em formato pdf.

Confirmar dados.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Plano de Trabalho Data do Documento: 14/01/2024

Número / Nome na Arquivo:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente: NOME DO COORDENADOR Interessado:

Pro-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) Faculdade de Letras (FL)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

Anexar Plano de Trabalho Individual do docente e Declaração para o Período de Desempenho das Atividades do Técnico Administrativo.

1. Selecciona o nr. Processo já criado.

Controle de Processos

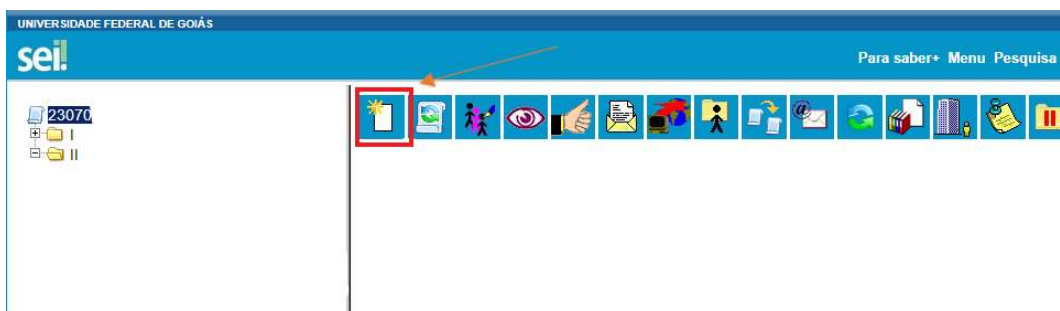


Ver todos os processos

Ver por marcadores



2. Tecla: incluir documento



3. Tipo de documento: documento externo

Escolha o Tipo do Documento:



- Afastamento para Cursar Doutorado (Formulário)
- Ajuda de Custo para Redistribuição / Remoção (Formulário)
- Autorização de Acesso a Dados do Imposto de Renda (Formulário)
- Certidão de Ata
- Certidão
- Declaração
- Designação e Dispensa de Função (Formulário)
- Despacho
- Diploma de Mestrado (Formulário)
- Exoneração de servidor (Formulário)
- Incentivo à Qualificação (Formulário)
- Inspeção Técnica Individual (Formulário)
- Licença gestante (Formulário)
- Licença para capacitação (Formulário)
- Nomeação de banca - defesa de mestrado (Formulário)
- Parecer
- Pedido de Serviço (Formulário)
- Plano de Trabalho
- Progressão por Avaliação de Desempenho -

- Preenchimento:
 - Tipo de documento: plano de trabalho ou declaração
 - Data do documento: a data atual
 - Formato: digitalizado nesta unidade
 - Remetente: selecionar o nome do coordenador
 - Interessado: já vai estar preenchido.
 - Nível de acesso: público
 - Selecionar um arquivo: selecionar o documento digitalizado da declaração.
 - Confirmar dados.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Tipo de Documento: **Declaração** Data do Documento: **2020**

Numero / Nome na Arvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: **Documento Original**

Remetente:

Interessados:

Pro-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)
Faculdade de Letras (FL)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivos: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (0 registros)					

Confirmar Dados

- Tecla: Autenticar documento.



Inserir senha de autenticação e clicar em assinar.

SEI - Autenticação de Documento - Google Chrome

Seguro | https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visua...

Autenticação de Documento

Órgão do Assinante: **UFG** Assinar

Assinante:

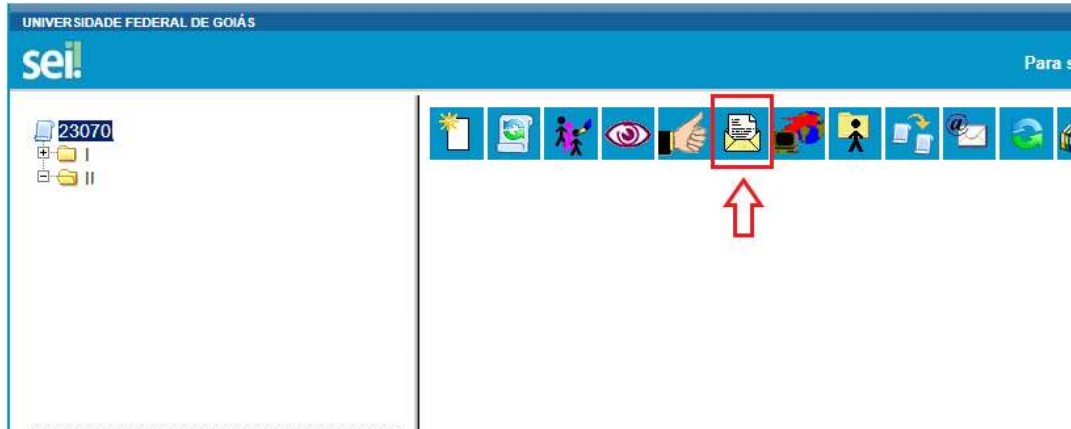
Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

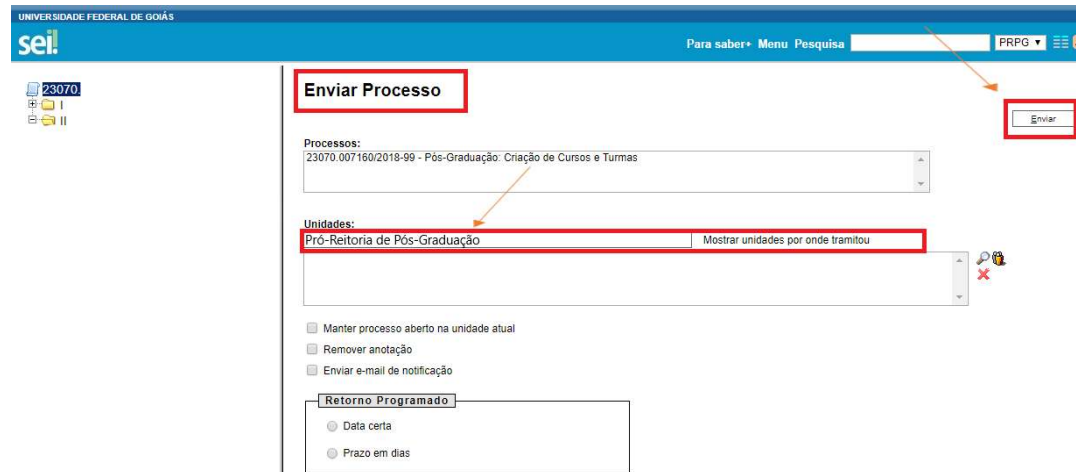
ENVIAR O PROCESSO PARA PRPG

Seleciona o nr. Processo já criado.

Tecla: enviar processo



Unidade: Pró-Reitoria de Pós-Graduação e clicar em enviar.



Obs.: O coordenador deverá ficar atento quanto a devolução do processo para eventual correção, pois será estipulado prazo para o reenvio do mesmo corrigido à PRPG.