

Instruções para o envio do processo de criação ou oferta de nova turma 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.
- O prazo final para o recebimento dos processos de criação ou oferta de nova turma de cursos de especialização é 29/09/2017.
- Processos que precisam de correção serão devolvidos via sistema SEI – USAR, e possuem prazos para serem atendidos.

CRIAR O PROCESSO

1. Tecla: Iniciar Processo.
2. Tipo de Processo: Pós-Graduação: criação de Cursos e Turmas.
3. Especificação: Criação ou Oferta de nova turma do Curso de Especialização em
4. Interessados: Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
5. Nível de Acesso: público.

CRIAR TEXTO PADRÃO

Memorando:

1. Menu
2. Texto Padrão
3. Tecla: novo
4. Nome: Memorando para criação ou oferta de nova turma
5. Descrição: Memorando de solicitação de autorização para a criação ou oferta de nova turma do Curso de Especialização em Anatomia.
6. Conteúdo:

Senhor Pró-Reitor,

Encaminhamos a V. As. A proposta de **criação (ou oferta de nova turma com alteração no regulamento) ou (oferta de nova turma sem alteração no regulamento)** do Curso de Especialização em, conforme documentos especificados no Art. 13 da Resolução CEPEC 1128/2012.

Atenciosamente,

7. Salvar.

Certidão de Ata:

1. Menu
2. Texto Padrão
3. Tecla novo
4. Nome: Certidão de Ata - curso de especialização
5. Descrição: Certidão de Ata / Conselho Diretor: aprova solicitação de criação ou oferta de nova turma de curso de especialização.
6. Conteúdo:

CERTIDÃO DE ATA

Certifico que o **Conselho Diretor** da da UFG , em reunião realizada em ___/___/___, analisou e aprovou a solicitação de criação (ou oferta de nova turma com alteração no regulamento) ou (oferta de nova turma sem alteração) 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. Salvar

Obs.: uma vez criado os textos padrões ficarão gravados no sistema. Não é necessário fazer outra vez.

ANEXAR DOCUMENTOS INTERNOS:

Anexar Memorando:

1. Seleciona o nr. Processo já criado.
2. Tecla: incluir documento
3. Tipo de documento: memorando
4. Texto inicial: selecionar texto padrão
5. Selecionar: Memorando para criação ou oferta de nova turma.
6. Nível de Acesso: público
7. Tecla: confirmar dados.
8. Selecionar o documento memorando.
9. Tecla: Editar conteúdo
10. Fazer as devidas adequações no documento: nome do pró-reitor, criação ou oferta de nova turma, nome do curso.
11. Salvar
12. Inserir a assinatura digital do diretor no documento.

Anexar Certidão de Ata

1. Seleciona o nr. Processo já criado.
2. Tecla: incluir documento
3. Tipo de documento: certidão de ata
4. Texto inicial: selecionar texto padrão
5. Selecionar: Certidão de Ata – curso de especialização.
6. Nível de acesso: público.
7. Selecionar o documento Certidão de Ata.
8. Tecla: Editar conteúdo
9. Fazer as devidas adequações no documento: nome da unidade, criação ou oferta de nova turma, nome do curso e etc.
10. Salvar
11. Inserir a assinatura digital do diretor no documento.

ANEXAR DOCUMENTOS EXTERNOS:

Anexar o Projeto

1. Seleciona o nr. Processo já criado.
2. Tecla: incluir documento
3. Tipo de documento: documento externo
4. Tipo de documento: projeto
5. Data do documento: a data atual
6. Formato: nato-digital
7. Remetente: selecionar o nome do coordenador
8. Interessado: já vai estar preenchido.
9. Nível de acesso: público
10. Selecionar um arquivo: selecionar o arquivo do projeto em formato pdf.
11. Confirmar dados.

Anexar o regulamento

1. Seleciona o nr. Processo já criado.
2. Tecla: incluir documento
3. Tipo de documento: documento externo
4. Tipo de documento: Resolução
5. Data do documento: a data atual
6. Formato: nato-digital
7. Remetente: selecionar o nome do coordenador
8. Interessado: já vai estar preenchido.
9. Nível de acesso: público
10. Selecionar um arquivo: selecionar o arquivo da resolução em formato pdf.
11. Confirmar dados.

Anexar declaração de plano de trabalho

1. Seleciona o nr. Processo já criado.
2. Tecla: incluir documento
3. Tipo de documento: documento externo
4. Tipo de documento: plano de trabalho
5. Data do documento: a data atual
6. Formato: nato-digital
7. Remetente: selecionar o nome do coordenador
8. Interessado: já vai estar preenchido.
9. Nível de acesso: público
10. Selecionar um arquivo: selecionar o arquivo do plano de trabalho em formato pdf.
11. Confirmar dados.

Anexar Declaração de Atividades

1. Seleciona o nr. Processo já criado.
2. Tecla: incluir documento
3. Tipo de documento: documento externo
4. Tipo de documento: declaração
5. Data do documento: a data atual
6. Formato: digitalizado nesta unidade
7. Remetente: selecionar o nome do coordenador
8. Interessado: já vai estar preenchido.
9. Nível de acesso: público
10. Selecionar um arquivo: selecionar o documento digitalizado da declaração.
11. Confirmar dados.
12. Tecla: Autenticar documento.
13. Inserir senha de autenticação e teclar enter.

ENVIAR O PROCESSO PARA PRPG

1. Seleciona o nr. Processo já criado.
2. Tecla: enviar processo
3. Unidade: Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
4. Tecla: 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.