

Submissão de proposta de curso novo *stricto sensu* via Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

1. Como abrir o processo no SEI

Acesse o SEI > Iniciar processo (Figura 1)

Escolha o Tipo do Processo: +

Clica no + e seleciona: PROPI Submissão Proposta de novos Cursos

A imagem mostra a interface do sistema SEI da UNIPAMPA. No topo, há o logotipo 'sei' e o nome 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA'. À direita, há um campo de busca 'Menu Pesquisa' e o perfil 'DIV-PG'. O menu 'Iniciar Processo' está aberto, exibindo uma lista de opções. A opção 'PROPI - Submissão propostas cursos novos' está selecionada e destacada em cinza. Outras opções incluem 'PROPI - Bolsas Pós-graduação', 'PROPI - Cadastro colaborador externo', 'PROPI - Concepção e organização de cursos e programas de pós-graduação', 'PROPI - Credenciamento de docentes em PPG', 'PROPI - Defesa de Dissertação/Tese', 'PROPI - Diárias', 'PROPI - Editais', 'PROPI - Nomeação de Coordenador de Curso pós-graduação', 'PROPI - PAPG', 'PROPI - PROAP' e 'PROPI - Relatórios'.

Figura 1

Especificação: APCN (ano) - Nome do curso (exemplo: Mestrado Acadêmico xxxxx – Campus xxxx) (Figura 2)

Classificação por Assunto: Pós-graduação *stricto sensu*

Interessados: Campus de origem (Direção e Coordenação Acadêmica) e DIV-PG

Nível de Acesso: Restrito

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

Salvar

A imagem mostra o formulário de submissão de proposta de curso novo no SEI. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Protocolo:** Opções de rádio para 'Automático' (selecionado) e 'Informado'.
- Tipo do Processo:** Menu suspenso com a opção 'PROPI - Submissão propostas cursos novos' selecionada.
- Especificação:** Campo de texto com o exemplo 'APCN (ano) - Nome do curso (exemplo: Mestrado Acadêmico xxxxxx) – Campus xxxx'.
- Classificação por Assuntos:** Menu suspenso com a opção '082.54 - POS-GRADUACAO STRICTO SENSU' selecionada.
- Interessados:** Menu suspenso com a opção 'DIVISAO DE POS-GRADUACAO (DIV-PG)' selecionada.
- Observações desta unidade:** Campo de texto para observações.
- Nível de Acesso:** Opções de rádio para 'Sigiloso', 'Restrito' (selecionado) e 'Público'.
- Hipótese Legal:** Menu suspenso com a opção 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selecionada.

Botões 'Salvar' e 'Voltar' estão visíveis no canto superior direito do formulário.

Figura 2

Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPI
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação - CPPG

2. Como Incluir Documentos no processo:

Acesse o processo criado

Selecione: Gerar (Incluir) documento (Figura 3)

Selecionar: Externo

Data do documento: Dia da inclusão no SEI

Registrar Documento Externo (Figura 4)

Tipo de documento:

“Projeto” – para o anexo I (inserir arquivo editável no formato Word (.doc) ou similar)

“Regimento” – para o anexo II (inserir arquivo editável no formato Word (.doc) ou similar)

“Planilha” para o anexo III (inserir arquivo editável no formato Excel (.xls) ou similar)

“Ata” para as atas (inserir arquivos no formato .pdf)

“Declaração” para Documento da Instituição de Ensino Superior (IES) de origem para docente externo (inserir arquivos no formato .pdf)

“Anexo” caso haja algum documento a acrescentar. (inserir arquivos no formato .pdf)

Formato: “nato-digital”

Remetente: Campus de origem

Interessados: Campus de origem e DIV-PG

Classificação por assuntos: Pós-graduação stricto sensu

Nível de Acesso: Restrito: Documento preparatório

Anexar Arquivo: Inserir arquivo

Confirmar dados

A imagem mostra a interface de usuário para gerar um documento. No topo, há o título "Gerar Documento". Abaixo dele, o texto "Escolha o Tipo do Documento:" é seguido por um ícone de lupa. Um menu suspenso está aberto, mostrando a opção "Externo" selecionada e destacada em cinza. Abaixo do menu, há uma lista de opções de tipos de documentos, cada uma com uma descrição entre parênteses:

- Anexo I - EDITAL TAE - Afastamento Integral (Formulário)
- Anexo I - Justificativa Dispensa / Inexigibilidade
- Anexo II - EDITAL TAE - Afastamento Integral
- Anexo III - EDITAL TAE - Afastamento Integral
- Ata de Reunião
- Atestado Comum
- Aviso
- Certidão
- Compras: Formulário de Solicitação de Empenho
- Contratos: Formulário Solicitação de Empenho
- DDP- SOLICITAÇÃO EMPENHO DIÁRIAS E RESTITUIÇÃO
- DDP: Solicitação de Deslocamento - Novo
- DDP: Relatório de Viagem - Novo
- DDP: Solicitação Cadastro/Perfil SCDP (Formulário)
- DDP: Termo Responsabilidade Usuário - SCDP
- DIT - Termo de Sigilo/Confidencialidade
- DTIC: Documento Oficialização de Demanda - DOD

Figura 3

Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação - CPPG

The screenshot shows a web form for document registration. At the top right, there are buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. The form includes the following fields and options:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu.
- Data do Documento:** A date input field.
- Número / Nome no Arquivo:** A text input field.
- Formato:** A section with two radio buttons: 'Nato digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'.
- Comentário:** A text area with a search icon.
- Interessados:** A list of users with a search icon and a plus sign.
- Classificação por Assuntos:** A list of categories with a search icon and a plus sign.
- Observações desta unidade:** A text area with a diagonal slash icon.
- Nível de Acesso:** Three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu.
- Anexar Arquivo:** A button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'.
- Lista de Anexos (0 registros):** A table header with columns: 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'.

At the bottom right, there are buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar'.

Figura 4

3. Como enviar o processo à DIV-PG

Seleciona o número do processo

Selecione : + Unidades: DIV-PG

Assinalar: Manter processo aberto na unidade atual

Enviar

The screenshot shows the 'Enviar Processo' form. At the top right, there is an 'Enviar' button. The form includes the following fields and options:

- Processos:** A dropdown menu showing '23100.011560/2023-61 - PROPPI - Submissão propostas cursos novos'.
- Unidades:** A dropdown menu with the text 'Mostrar unidades por onde tramitou' and a search icon.
- Options:** Three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual' (checked), 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'.
- Retorno Programado:** A section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

Figura 5

Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPI
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação - CPPG

Dúvidas, sugestões e/ou comentários quanto ao conteúdo deste Tutorial, devem ser encaminhados para o endereço eletrônico: <posgraduacao@unipampa.edu.br>.