



Serviço Público Federal

**CHAMADA nº. 001/2019-PROPG**  
**MISSÕES - PRINT/UFRGS**  
**MISSÕES DE TRABALHO, MISSÕES INDIVIDUAIS, ATIVIDADES E**  
**APRESENTAÇÕES**









**TUTORIAL – TRAMITAÇÃO VIA PROCESSO SEI**

**[agosto de 2019]**

**1.**

**PARA SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE MISSÃO PRINT**

**ETAPA 1:**

- ➔ **Iniciar o processo no SEI:** O docente que solicita a Missão PRINT/UFRGS **inicia o processo** no SEI (clicar em “Iniciar Processo” na barra cinza na lateral esquerda da tela);
- ➔ **Definir o tipo de Processo SEI:** clicar  em “Escolha o tipo de processo” e escolher “Pós-Graduação stricto sensu: Missão ao exterior”;
- ➔ **Incluir Documento SEI:** clicar  em “Escolha o tipo de documento”, escolher “Pós-Graduação stricto sensu: Proposta para Missão” e preencher a Proposta para Missão que deve ser assinada eletronicamente () pelo docente solicitante da missão;
- ➔ **Anexar documentos ao processo SEI:** clicar  em “Escolha o tipo de documento”, escolher “Externo” e anexar:
  - a. Convite para missão no exterior (se aplicável)
  - b. Carta de aceite para apresentação de trabalho no evento (se aplicável)
  - c. Programação do evento (se aplicável);
- ➔ **Encaminhar o Processo SEI:** clicar  e **encaminhar** o processo SEI para a Coordenação do PPG;
- ➔ **Incluir Documento SEI:** clicar  em “Escolha o tipo de documento”, escolher “Ofício” e incluir o Ofício da Coordenação do PPG (Avaliação de Mérito da Missão, redigida e assinada eletronicamente () pela Coordenação do PPG);
- ➔ **Encaminhar o processo SEI:** clicar  e **encaminhar** o processo SEI para a sigla **DCCR**.

**2.**

**COMITÊ GESTOR**

**ETAPA 2:** Análise do Comitê Gestor



### 3.


#### ANTES DA VIAGEM


ETAPA 3: Após análise do Comitê Gestor, o processo retorna ao docente;

Considerando **parecer favorável**

O processo retorna ao docente com um “Atestado” (elaborado e assinado pela PROPG) para que o docente: (a) solicite a Solicitação de Afastamento e (b) inclua o Plano de Aplicação



→ **Incluir Documento SEI:** clicar  em “Escolha o tipo de documento”, escolher “Pós-graduação stricto sensu: Plano de aplicação”, preencher o Plano de Aplicação que deve ser assinado eletronicamente ().

→ **Encaminhar o processo SEI:** clicar  e encaminhar o processo SEI para sigla que o enviou.

(Em caso de **parecer não favorável**, encerrar o processo, clicando em  ).


ETAPA 4:

O processo retorna ao docente com a inclusão pela PROPG da Publicação da Portaria de Afastamento no D..O.U.

→ **Incluir Documento SEI:** clicar  em “Escolha o tipo de documento”, escolher “Pós-graduação stricto sensu: Requisição para missão” e preencher a Requisição para missão que deve ser assinada eletronicamente () pelo docente solicitante da missão)

→ **Anexar documentos ao processo SEI:** clicar  em “Escolha o tipo de documento”, escolher “Externo” e anexar:

- a. Três cotações de voos
- b. Comprovante de dados bancários



→ **Encaminhar o processo SEI:** clicar  e encaminhar o processo SEI para a sigla que o enviou


### 4.

#### APÓS A VIAGEM

Após a realização da viagem, o processo retorna para o docente, para:

ETAPA 5:


→ **Incluir Documento SEI** (clicar  em “Escolha o tipo de documento”) escolher “Pós-Graduação stricto sensu: Relatório de Viagem” e preencher o Relatório de Viagem que deve ser assinado eletronicamente () pelo docente que realizou a missão)

→ **Assinar**, no “Bloco de Assinatura” (na barra cinza na lateral esquerda da tela), o RECIBO MODELO A CAPES ()

→ **Anexar documentos ao processo SEI:** clicar  em “Escolha o tipo de documento”, escolher “Externo” e anexar:

- a. Cartões de embarque utilizados (ida e volta)
- b. Certificado de participação e/ou certificado de apresentação de trabalho no evento (se aplicável).

c. Apólice de seguro saúde adquirido para a viagem da Missão PRINT.

➔ **Encaminhar o processo SEI:** clicar  e encaminhar o processo para a sigla que o enviou

## 5.

### ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ETAPA 6: Análise e aprovação da prestação de contas e do relatório pelo Comitê Gestor

Após aprovação da prestação de contas pelo Comitê Gestor, o processo retorna ao docente para encerramento.

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, agosto de 2019.