

CHAMADA n°. 001/2019-PROPG <u>MISSÕES</u> - <u>PRINT/UFRGS</u> MISSÕES DE TRABALHO, MISSÕES INDIVIDUAIS, ATIVIDADES E APRESENTAÇÕES

TUTORIAL – TRAMITAÇÃO VIA PROCESSO SEI

l . 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);
- → Incluir Documento SEI: clicar © em "Escolha o tipo de documento", escolher "Ofício" e incluir o Ofício da Coordenação do PPG (<u>Avaliação de Mérito</u> da Missão, redigida e assinada eletronicamente () pela Coordenação do PPG)
- → Encaminhar o processo SEI: clicar e encaminhar o processo SEI para a sigla <u>DCCR</u>.

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

→ 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

Após o preenchimento do Plano de Aplicação e o seu envio para a CAPES, o processo retorna ao docente com um "Atestado" (elaborado e assinado pela PROPG) para que o docente solicite a Solicitação de Afastamento

ETAPA 4:

- → 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. Três cotações para seguro saúde
- c. Portaria de Afastamento do País
- d. Publicação da Portaria no DOU
- e. Comprovante de dados bancários
- f. Cópia do passaporte
- → 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).
- → 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, julho de 2019.