

COMO SE FAZ?

COORDENAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **Orçamento e Finanças: Empenho e Pagamento de Auxílio Financeiro ao Estudante de Pós-Graduação.** ([Saiba como](#))
 - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Especificação:** Não precisa preencher;
 - **Interessados:** Nome do(s) Aluno(s);
 - **Nível de Acesso:** Público;
 - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
 - 3.2. Clique em Salvar.
4. Para cada aluno, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **FORM. DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE PROPPI**, de acordo com o assunto do processo. ([Saiba como](#))
 - 4.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
 - Descrição: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
 - 4.2. Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
5. Disponibilize o documento para assinatura do Coordenador através da funcionalidade de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#))

6. Paralelamente, disponibilize o mesmo documento para assinatura do Aluno através da funcionalidade de Gerenciar Liberações de Assinatura Externa. ([Saiba como](#))

Obs:

- Antes de fazer a disponibilização de assinatura de documento para o Aluno, será necessário verificar com qual e-mail o aluno está acessando a área de [Usuário Externo do SEI](#).
- Todo aluno ativo na UFF tem cadastrado um usuário externo no SEI prioritariamente com o e-mail @id.uff.br. Caso o aluno não possua um e-mail @id.uff.br, o e-mail cadastrado no IdUFF deverá ser utilizado.

7. Após efetuadas as duas assinaturas anteriores, atribua o processo ao Coordenador do Curso para que ele seguir com o processo.

8. Se o pedido tiver relação com Trabalho de Campo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR - AUX FINANCEIRO PROPPI**, de acordo com o assunto do processo. ([Saiba como](#))

8.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

8.2. Clique em **Confirmar dados**.

8.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

9. Disponibilize esse documento para assinatura do Pesquisador através da funcionalidade de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#))

10. Em seguida, anexe a documentação ao processo, conforme definido na base de conhecimento. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

10.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Declaração, Carta, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.

- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: escolher **Nato Digital** se o documento foi recebido por meio eletrônico e **Digitalizado nesta Unidade**, caso contrário.
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples; (para o caso do documento ter sido digitalizado na UFF).
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

10.2. Clique em **Confirmar Dados**.

Obs: Repita os passos 10, 10.1 e 10.2 até que toda documentação seja anexada ao processo.

11. Depois, clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **Divisão de Compras e Orçamento - PROPPI (DCO/CAF)**, no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

Após a confirmação do pagamento, o processo retornará para a coordenação de curso

12. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

13. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.

14. Procure pelo processo cujo tipo é **Orçamento e Finanças: Empenho e Pagamento de Auxílio Financeiro ao Estudante (Pós Stricto Sensu)**. ([Saiba como](#))

15. Através do SEI envie um e-mail para o aluno informando sobre o pagamento e a necessidade dele apresentar os documentos pertinentes para a elaboração do Relatório de Prestação de Contas.

16. Assim que receber os documentos, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REL PRESTAÇÃO DE CONTAS AUX. FINANCEIRO EST PROPPI**, de acordo com o assunto do processo. ([Saiba como](#))

16.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

16.2. Clique em **Confirmar dados**.

16.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

17. Execute os passos 5 e 6.

18. Após efetuadas as assinaturas, siga os passos 10, 10.1 e 10.2 para incluir no processo toda documentação enviada pelo aluno.

19. Elabora um despacho de encaminhamento do processo à DCO/CAF. (Execute os passos 16, 16.1, 16.2 e 16.3 trocando o tipo de documento para Despacho e o Nível de Acesso para Público).

20. Depois, clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **da Divisão de Compras e Orçamento - PROPPI (DCO/CAF)**, no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

Para consultar o andamento dos processos, utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).