

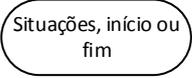
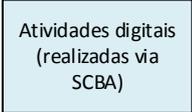
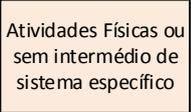
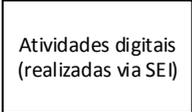
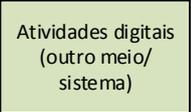
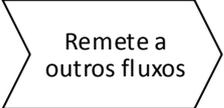
BASE DE CONHECIMENTO – SEI/UFSCar

ENVIO DE FORMULÁRIOS DE BOLSAS DS/CAPES PARA PROCESSAMENTO

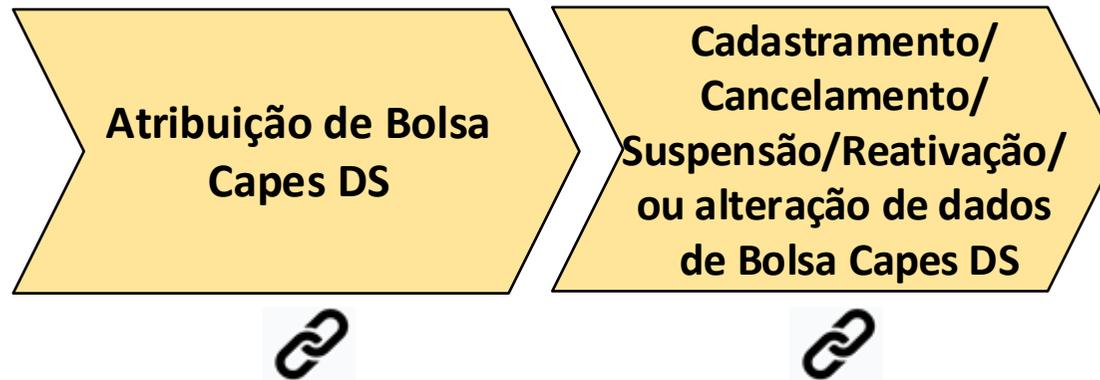
Sumário

Legenda dos ícones utilizados para o fluxograma	3
Macroprocesso – Bolsas DS.....	4
Atribuição de Bolsa Capes DS.....	5
Processamento de Bolsa Capes DS - Cadastramento, cancelamento, suspensão, reativação ou alteração de dados.....	6
1 – Iniciar Processo.....	7
2 – Incluir Documento (repetir essa sequência de procedimento para incluir o formulário de cada um dos bolsistas)	8
3 – Enviar Processo	9

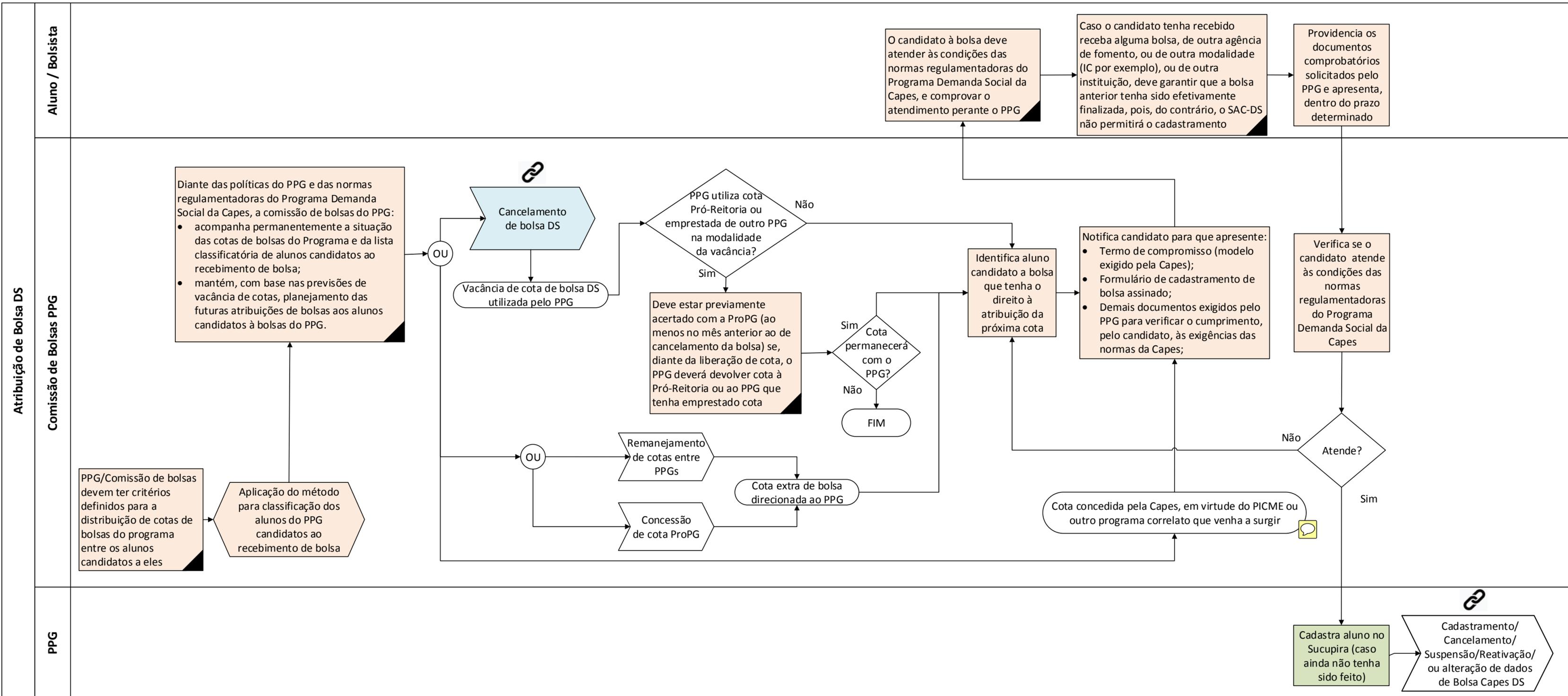
Legenda dos ícones utilizados para o fluxograma

	Indica as situações de início do fluxo; ou situações intermediárias no fluxo, cuja ocorrência determine o caminho a ser seguido; ou, ainda, indica o(s) fim(s) dos fluxos
	Indica pré-requisitos que devem ser observados para a(s) atividade(s) seguinte(s)
	Indica as atividades, propriamente ditas, que compõem o fluxo, e cuja natureza/meio de realização é indicada pela coloração dada à forma
	
	
	
	Indica a existência de explicações detalhadas para a realização da atividade junto à qual este ícone aparece. Clicando-se na atividade que contenha este ícone, o usuário é redirecionado (link) para a página que contém o detalhamento das explicações para realizar a atividade.
	Indica marcos temporais, prazos, eventos, cuja ocorrência ou deve ser observada ou é extremamente relevante para a execução das atividades seguintes
	Indica pontos de questionamento, nos quais a resposta determina o caminho a ser seguido
	Indica a abertura ou fechamento de atividades paralelas e/ou que não são requisitos uma da outra e, portanto a ordem de ocorrência não é relevante
	Indica a abertura ou fechamento de bifurcações, nas quais se deve adotar um único caminho, em virtude da interpretação da atividade imediatamente anterior ou imediatamente posterior
	Indica a existência de hiperlink para facilitar a apresentação/consulta do fluxo
	Indica a necessidade de se recorrer a descrição de fluxos, cuja realização das atividades correspondentes é externa ao fluxo consultado, de modo que não se encontra descrita nele

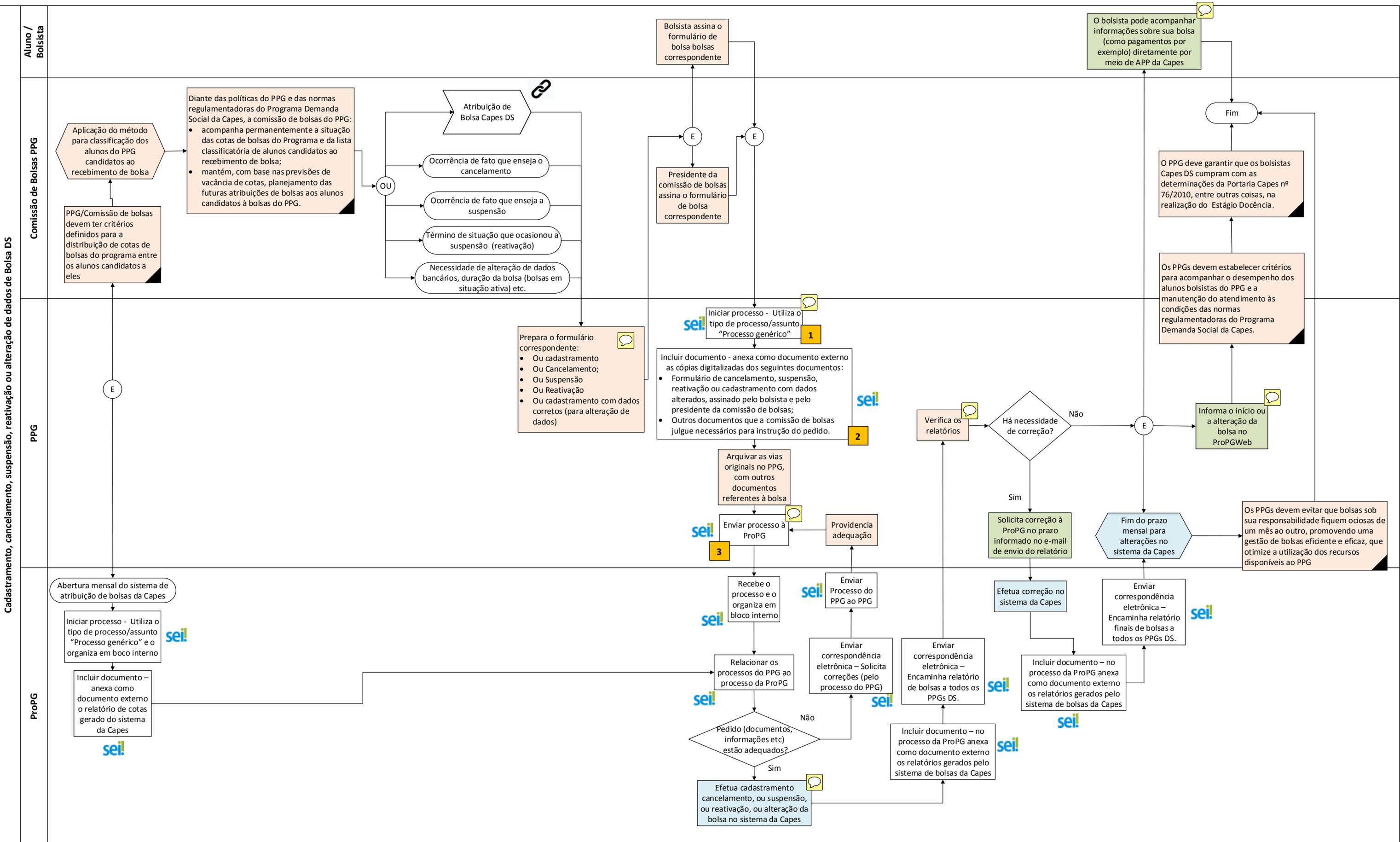
Macroprocesso – Bolsas DS



Atribuição de Bolsa Capes DS



Processamento de Bolsa Capes DS - Cadastramento, cancelamento, suspensão, reativação ou alteração de dados



1 - Iniciar Processo

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

sei! 3.0.15 Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

Escolha o Tipo do Processo:

pro

- Administração: Pagamento **Pró**-Labore: Solicitação
- Administração: **Projeto** de Desenvolvimento Institucional (**Pro**DIn)
- Administração: Tramitação de **Pro**cessos, Documentos e Objetos via Malote
- Gestão de **Pro**cessos: Mapeamento e Modelagem
- Jurídico: Consulta à **Pro**curadoria Federal
- PAD: Processo Administrativo Disciplinar**
- Pessoal: Aceleração da **Pro**moção
- Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde**
- Pessoal: Licença por Acidente em Serviço ou Doença **Pro**fissional
- Pessoal: **Pro**gressão por Capacitação T.A
- Pessoal: **Pro**gressão/**Pro**moção Docente
- Pessoal: **Pro**moção para Classe Titular-Docente M.S
- Pessoal: Voluntariado - **Pro**fessor Senior/Docente/T.A
- Processo Genérico**
- SEI: Pedido de Vistas ao **Pro**cesso
- SEI: Solicitação de Novo Tipo **Pro**cesso/Documento

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

sei! 3.0.15 Para saber+ Menu Pesquisa ProPG

Iniciar Processo

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Processo Genérico

Especificação:
Bolsas DS - [Mês/ano] - [PPG]

Classificação por Assuntos:
022.1 - CURSOS (inclusive bolsas de estudo)

Interessados:
Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG)
PPG

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

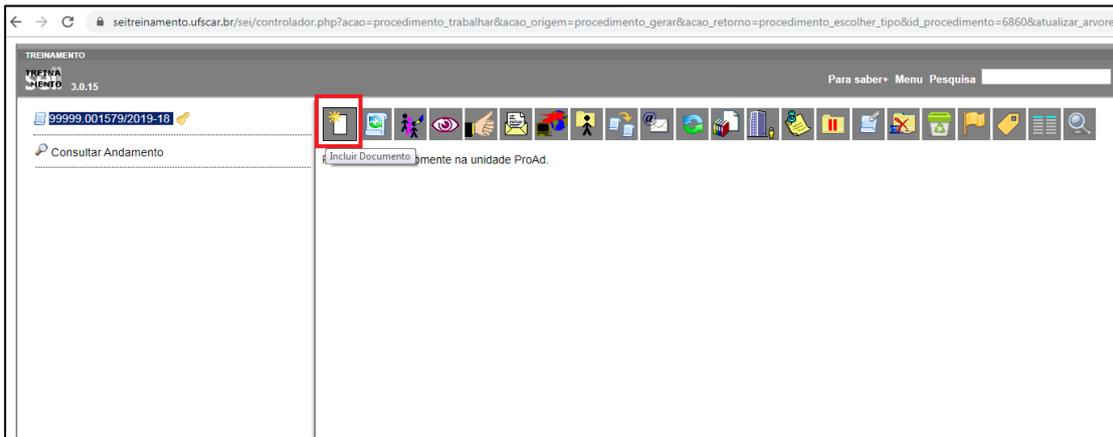
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

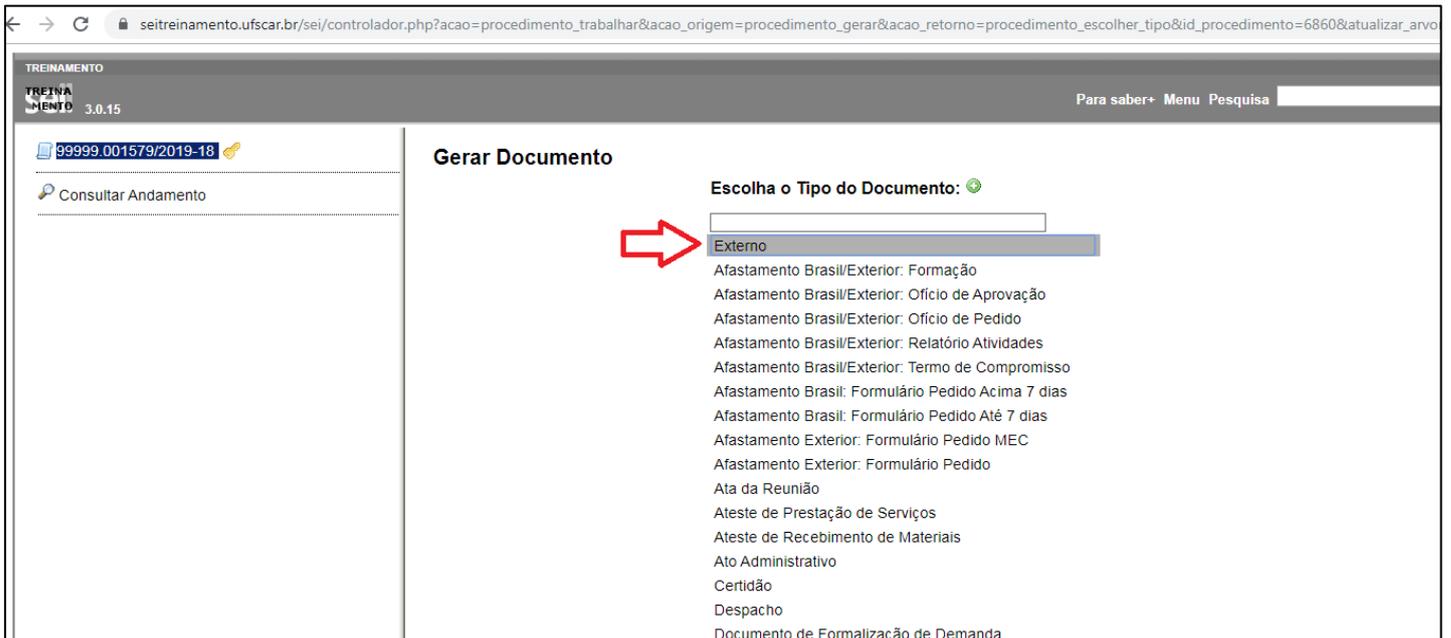


Retornar ao Fluxograma

2 – Incluir Documento (repetir essa sequência de procedimento para incluir o formulário de cada um dos bolsistas)



 Retornar ao Fluxograma



The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. At the top right, there is a red instruction: 'Após a inserção de todas as informações e do documento' with a red arrow pointing to a 'Confirmar Dados' button and a 'Voltar' button. The form contains several fields: 'Tipo do Documento:' with a dropdown set to 'Formulário'; 'Data do Documento:' with a date picker; 'Número / Nome na Árvore:' with a text input containing '- [Nome do Bolsista] - [cadastramento ou cancelamento ou suspensão ou reativação]'; 'Formato:' with radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'; 'Tipo de Conferência:' with a dropdown set to 'Documento Original'; 'Remetente:' with a text input containing 'PPG'; 'Interessados:' with a text input; 'Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG)' with a dropdown set to 'Nome do aluno PPG'; 'Classificação por Assuntos:' with a text input; 'Observações desta unidade:' with a text area; 'Nível de Acesso:' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'; and 'Hipótese Legal:' with a dropdown set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. At the bottom, there is an 'Anexar Arquivo:' section with a button 'Escolher arquivo' and a red arrow pointing to the instruction: 'Selecionar o arquivo em PDF que contenha a cópia digitalizada do formulário de bolsa do respectivo aluno. Caso seja necessário enviar documento adicional, colocar no memo PDF'. Below the form is a table header with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, Ações. To the right of the table header is the text 'Lista de Anexos (0 registros):'.

3 – Enviar Processo

