




**SEÇÃO DE TRANSPORTES**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (Versão julho/2022)</b>	
Assunto	Solicitação de transporte – Via SEI
<b>PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE</b>	
Passo 1	<p>Acessar o SEI (sei.ufmg.br), informar senha e login Minha UFMG e iniciar um novo processo, conforme novas diretrizes para tramitação de processos na UFMG:</p> <p><b>Como iniciar o processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clicar em <b>Iniciar Processo</b>, no menu à esquerda</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em “Escolha o tipo de processo”, optar por: “<b>Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações</b>”</li> <li>- Em “Especificação”, informar: Ex: Solicitação de viagem para Belo Horizonte</li> <li>- Em “Classificação por Assuntos”: Deixar o que aparece automaticamente</li> <li>- Em “Interessados”, informar o seu nome</li> <li>- Em “Observações desta Unidade”: deixar em branco</li> <li>- Em “Nível de Acesso”, optar por “<b>público</b>”</li> <li>- Clique em “<b>Salvar</b>”</li> </ul>

Passo 2

Inclua o documento **“Requerimento”** no processo SEI que foi criado:

- Para incluir o documento, clique no ícone 
- Digite o nome do documento **“Requerimento”** na barra de pesquisa que aparecerá
- Caso não apareça o nome do documento na lista, clique no ícone  para abrir mais opções, e realize uma pesquisa com o nome do documento desejado.
- Após aparecer o documento **“Requerimento”**, clique no referido documento
- Selecione **documento modelo** e digite o número **1457391** na barra ao lado


Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

1457391

- Selecione o nível de acesso público e clique em confirmar dados
- Os outros campos não precisam ser preenchidos
- Após criar o documento, edite-o com as informações necessárias e salve-o
- Caso não apareça a opção de editar o documento automaticamente, clique sobre o número do documento que foi criado no processo e depois clique no ícone 
- Após editar o documento siga o passo abaixo
- Assine o documento e disponibilize-o para assinatura da Direção do ICA, inserindo-o em bloco de assinatura

**Como incluir documentos em bloco de assinatura:**

- Clique no ícone  que aparece na parte superior da tela.
- Crie um novo bloco de assinatura clicando no botão **NOVO**

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

- Inserir a descrição para o bloco de assinatura.

Exemplo: Para assinatura da Direção do ICA.

Em unidade para disponibilização, insira a unidade ICA-DIR-CH

- Após selecionar a unidade desejada, clique em salvar

- O bloco de assinatura será criado

- Em seguida, selecione o documento **“Requerimento”** que você criou e clique em incluir


Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:  Ir para Blocos de Assinatura

-Após incluir o documento no bloco de assinatura, clique em **“Ir para Blocos de assinatura”**

- Em bloco de assinaturas disponibilize o documento para assinatura clicando no ícone **Diponibilizar bloco**

Ações

Passo 3	<p>Após assinatura da Direção do ICA, envie o processo para a unidade <b><u>ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES</u></b>:</p> <p><b><u>Como enviar processo para a unidade da Seção de transportes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Clique sobre número do Processo criado</li><li>- Aparecerão ícones na parte superior da tela</li><li>- Clique sobre o ícone <b>Enviar processo</b> </li></ul> <p>Em <b>Unidades</b>, digite <b><u>ICA-STR</u></b> , aparecerá unidade <b><u>ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES</u></b>, selecione essa opção clicando sobre ela</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Marque <b>“Manter processo aberto na unidade atual”</b> e em <b>“Enviar e-mail de notificação”</b>, em seguida clique em <b>“Enviar”</b>.</li><li>- Obs: O interessado poderá acompanhar a tramitação do seu processo informando o número no campo <b>“Pesquisa”</b>, sempre que precisar, caso o processo não esteja <b>“aberto”</b> em sua unidade.</li></ul>
---------	--