



**SEÇÃO DE TRANSPORTES**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (Versão maio/2024)</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>  <p style="text-align: center; font-size: small;">UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS</p> <p style="text-align: center;"><b>sei!</b></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pesquisar no Menu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Acompanhamento Especial</li> <li> Base de Conhecimento</li> <li> Blocos</li> <li> Contatos</li> <li> Controle de Prazos</li> <li> Controle de Processos</li> <li> Estatísticas</li> <li> Favoritos</li> <li> Grupos</li> <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <b>Iniciar Processo</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em “<b>Escolha o tipo de processo</b>”, optar por: “<b>Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações</b>”</li> <li>- Em “<b>Especificação</b>”, informar: <b>Ex:</b> Solicitação de viagem para Belo Horizonte</li> <li>- Em “<b>Classificação por Assuntos</b>”: Deixar o que aparece automaticamente</li> <li>- Em “<b>Interessados</b>”, informar o seu nome</li> <li>- Em “<b>Observações desta Unidade</b>”: deixar em branco</li> <li>- Em “<b>Nível de Acesso</b>”, 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 automaticamente a opção de editar o documento, 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 envie o processo para a unidade **ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES**

**Como enviar processo para a unidade da Seção de transportes:**

- Clique sobre número do Processo criado
- Aparecerão ícones na parte superior da tela


- Clique sobre o ícone **Enviar processo** 

Em **Unidades**, digite **ICA-STR**, aparecerá unidade **ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES**, selecione essa opção clicando sobre ela

- Marque **“Manter processo aberto na unidade atual”** e em **“Enviar e-mail de notificação”**, em seguida clique em **“Enviar”**

- Acompanhe a inclusão do documento **DECLARAÇÃO**, que será emitido pela seção de Transportes
- Após inclusão do documento **DECLARAÇÃO** emitido pela seção de transportes, verifique se sua solicitação está de acordo com as normativas e diretrizes da UFMG, se não estiver, faça a correção indicada.
- Se a solicitação estiver de acordo com as normativas, disponibilize o documento 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 BLOCO**

Incluir em Bloco 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 depois clique em incluir e disponibilizar



Passo 3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhe a assinatura do documento</li><li>- Após assinatura do documento, pela Direção do ICA, envie novamente o processo para a unidade <b><u>ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES</u></b></li><li>- Obs: O interessado poderá acompanhar a tramitação do seu processo informando o número no campo “Pesquisa”, sempre que precisar, caso o processo não esteja “aberto” em sua unidade.</li></ul>
---------	---