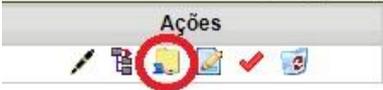


SEÇÃO DE TRANSPORTES

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (Versão Setembro/2023)	
Assunto	Solicitação de transporte – Via SEI
PASSO A PASSO PARA O SOLICITANTE	
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>Como iniciar o processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clicar em Iniciar Processo, no menu à esquerda  <ul style="list-style-type: none"> - Em “Escolha o tipo de processo”, optar por: “Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações” - Em “Especificação”, informar: Ex: Solicitação de viagem para Belo Horizonte - Em “Classificação por Assuntos”: Deixar o que aparece automaticamente - Em “Interessados”, informar o seu nome - Em “Observações desta Unidade”: deixar em branco - Em “Nível de Acesso”, optar por “público” - Clique em “Salvar”

Passo 2	<p>Inclua o documento “Requerimento” no processo SEI que foi criado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 2657811 na barra ao lado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Texto Inicial</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> Documento Modelo <input type="text" value="2657811"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Texto Padrão </p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Nenhum </p> </div> <ul style="list-style-type: none"> -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, assine-o e envie o processo para a Seção de Transportes, unidade <u>ICA-STR - ICA - SEÇÃO DE TRANSPORTES.</u> <p style="background-color: yellow; margin: 10px 0;">Como enviar processo para a unidade da Seção de transportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>ICA-STR – ICA – SEÇÃO DE TRANSPORTES.</u> 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”. <p>Obs: O interessado poderá acompanhar a tramitação do seu processo informando</p>
---------	---

	<p>o número no campo “Pesquisa”, sempre que precisar, caso o processo não esteja “aberto” em sua unidade.</p> <p>Obs. 2: O Setor de Transportes receberá o processo e irá conferir os dados da viagem, após isso, fará a inclusão de uma declaração dando ciência e concordando com a solicitação ou informando o motivo que a viagem não poderá ser atendida. Após inclusão da Declaração enviará o processo novamente para o solicitante.</p>
<p>Passo 3</p>	<p>- Após a inclusão da Declaração pelo Setor de Transporte, o solicitante irá verificar se a solicitação poderá ser atendida.</p> <p>- Em caso negativo: irá verificar o motivo e fará as adequações necessárias. Irá incluir um novo requerimento com as alterações. Para inclusão do novo requerimento irá seguir esse POP a partir do Passo 2.</p> <p>- Em caso positivo, onde o Setor de Transporte irá atender a solicitação, o solicitante irá recolher a assinatura do Diretor da unidade no requerimento realizado. Para recolhimento da assinatura, o solicitante deverá disponibilizar o requerimento, inserindo-o em bloco de assinatura.</p> <p>Como incluir documentos em bloco de assinatura:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>- Clique no ícone  que aparece na parte superior da tela.</p> <p>- Crie um novo bloco de assinatura clicando no botão NOVO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Ir para Blocos de Assinatura</p> <p>Bloco: <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> </div> <p>- Inserir a descrição para o bloco de assinatura.</p>

	<p>Exemplo: Para assinatura da Direção do ICA.</p> <p>Em unidade para disponibilização, insira a unidade ICA-DIR-CH</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> <p>Bloco: <input type="text"/> Ir para Blocos de Assinatura</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <p>- Após incluir o documento no bloco de assinatura, clique em “Ir para Blocos de assinatura”</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Ir para Blocos de Assinatura"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <ul style="list-style-type: none"> - Em bloco de assinaturas disponibilize o documento para assinatura clicando no ícone Diponibilizar bloco <p style="text-align: center;"></p>
<p>Passo 4</p>	<p>Após assinatura da Direção do ICA, envie o processo novamente para a unidade <u>ICA-STR – ICA – SECÃO DE TRANSPORTES:</u></p> <p>Caso tenha dúvidas de como enviar o processo, gentileza verificar o passo a passo “<u>Como enviar o processo para a unidade da Seção de transportes</u>” disponível no Passo 2.</p>