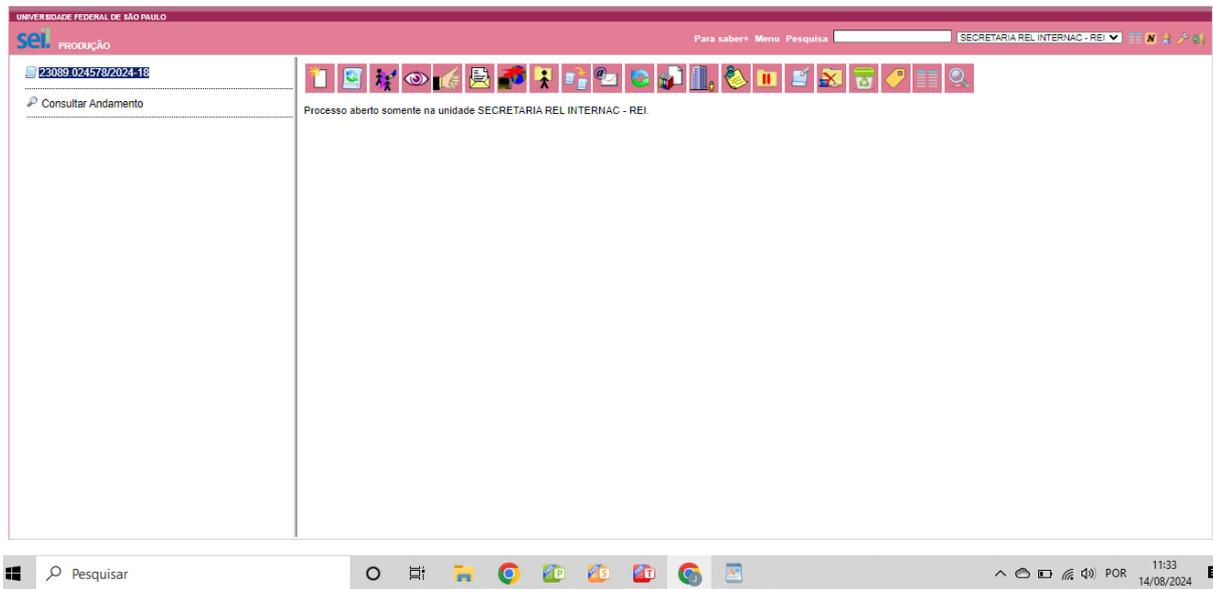
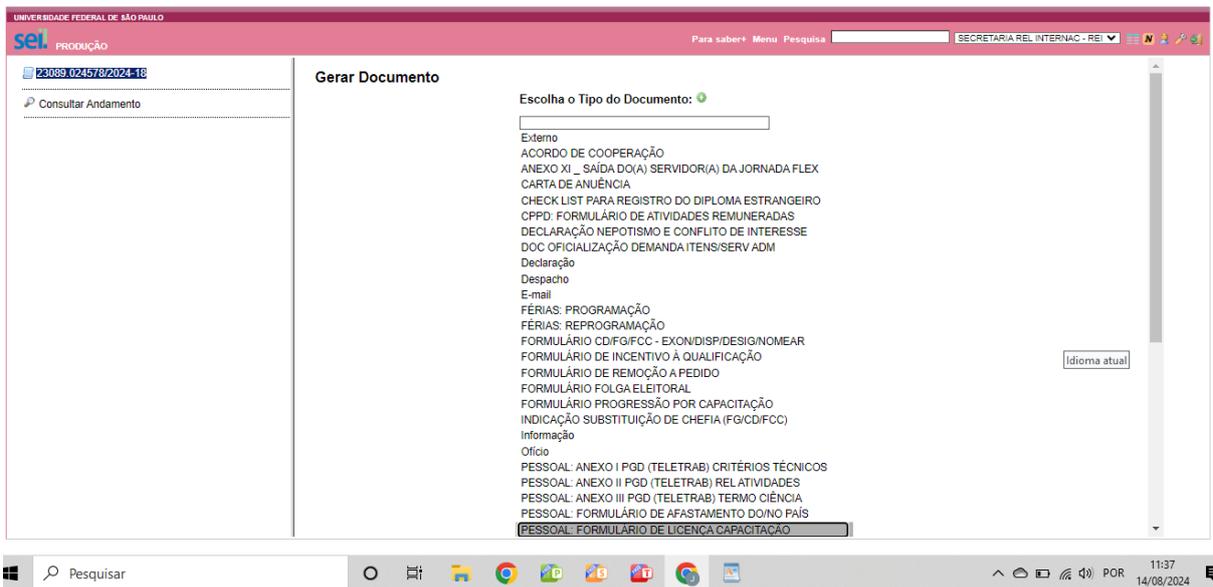


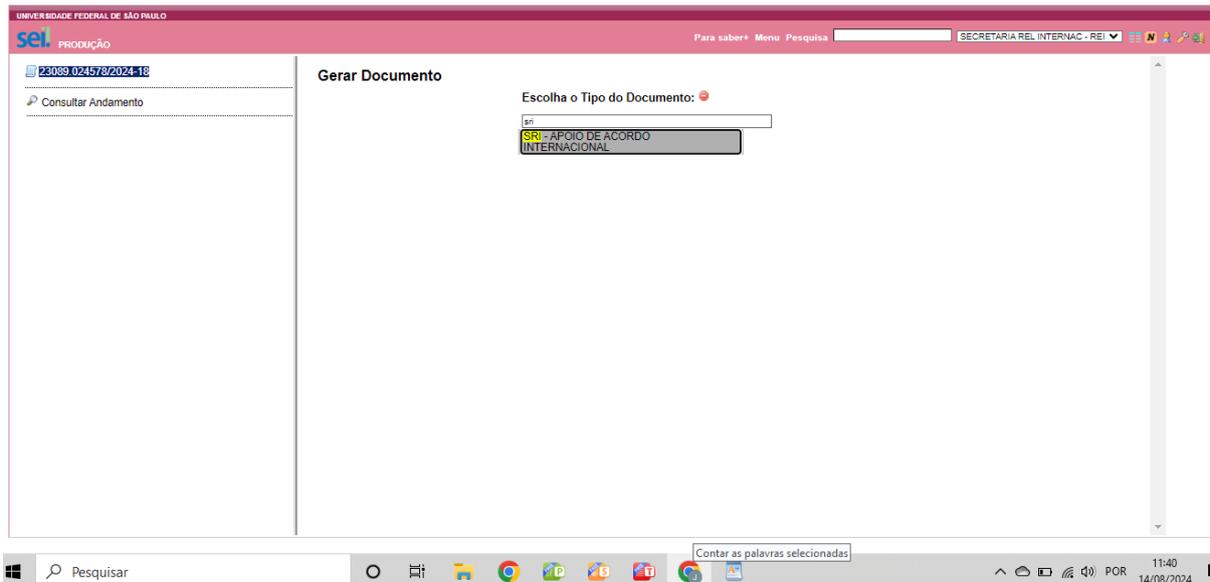
1. Do lado esquerdo superior está o número do seu processo. Escreva este número e informe a SRI. Para inserir o formulário, basta clicar no primeiro ícone “incluir documento”



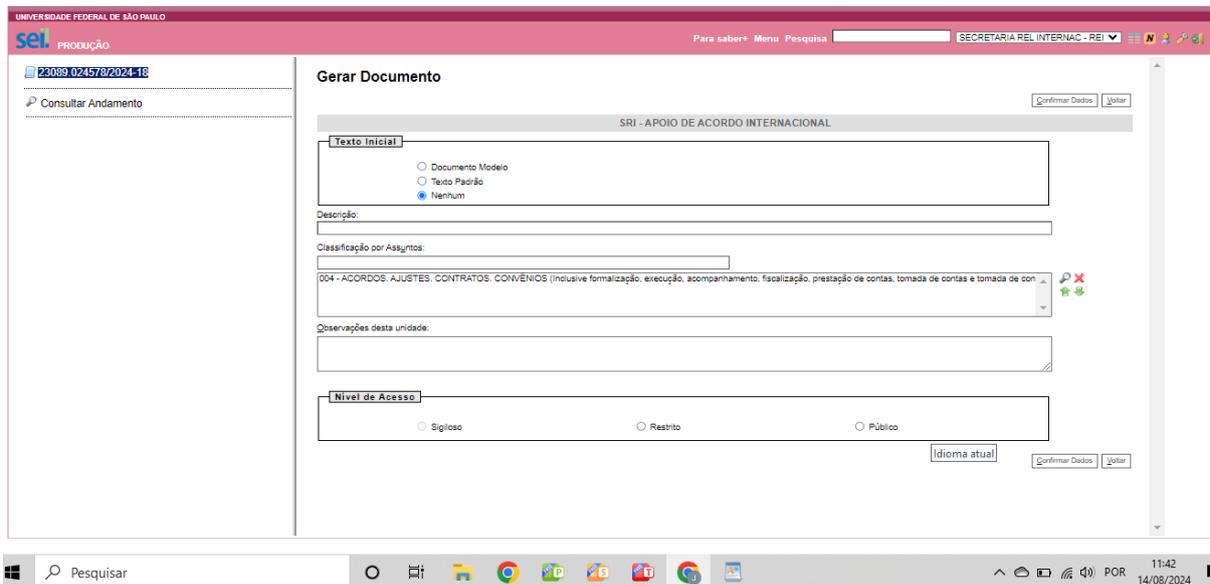
2. Na tela Gerar documento , em “Escolha o tipo de documento” clicar no botão ao lado (+)



3. Escrever no campo abaixo: “SRI - apoio de acordo internacional” e clicar na opção



4. Na tela Gerar documento, marcar apenas o nível de acesso “público” e confirmar dados.



5. Assim que confirmar os dados, o sistema vai abrir seu formulário. Basta preenchê-lo com as informações do seu projeto, salvar e assinar. Lembre-se: a assinatura deve ser do coordenador do projeto e chefe do departamento.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "SEI/Unifesp - 2295524 - SRI - APOIO DE ACORDO INTERNACIONAL". The form is for the "SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - SRI - REITORIA" and is dated "São Paulo, 14 de agosto de 2024".

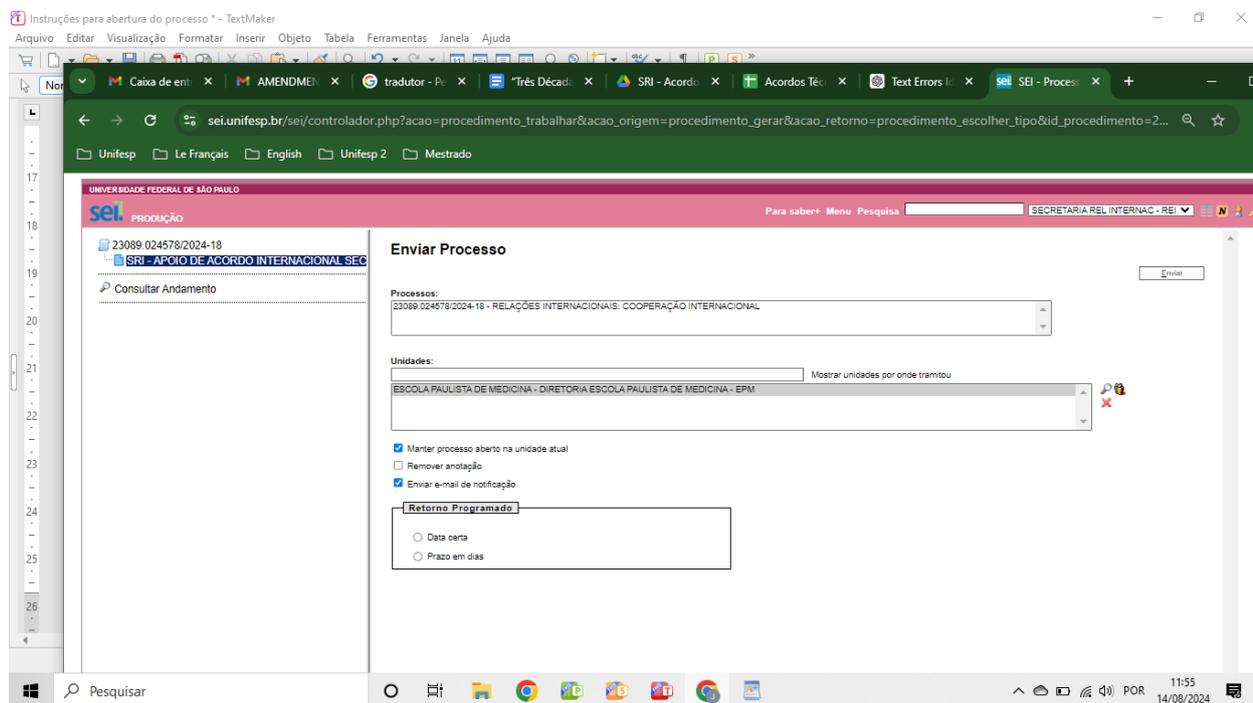
The form content includes:

- Header: Serviço Público Federal, Ministério da Educação, Universidade Federal de São Paulo, UNIFESP 30 ANOS.
- Subject: SRI - APOIO DE ACORDO INTERNACIONAL nº 2295524/2024/SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - SRI - REITORIA
- Date: São Paulo, 14 de agosto de 2024.
- Recipient: Ao Conselho do Departamento (nome), Universidade Federal de São Paulo, [e/sou], À Congregação da (nome), Universidade Federal de São Paulo.
- Subject: Ref. Assunto: Pedido de apoio e Justificativa do acordo (especificar a modalidade do acordo, ver lista abaixo) entre a Unifesp e a (nome completo da/s instituição/ões estrangeira/s) do (país).
- Greeting: Prezados Sres(as),.
- Text: Venho por meio deste solicitar o apoio deste Conselho e desta Congregação para a celebração de acordo entre a Unifesp e a (nome completo da/s instituição estrangeira), que tem como objetivo definir programas e atividades de intercâmbio didático-científico entre nossas instituições.

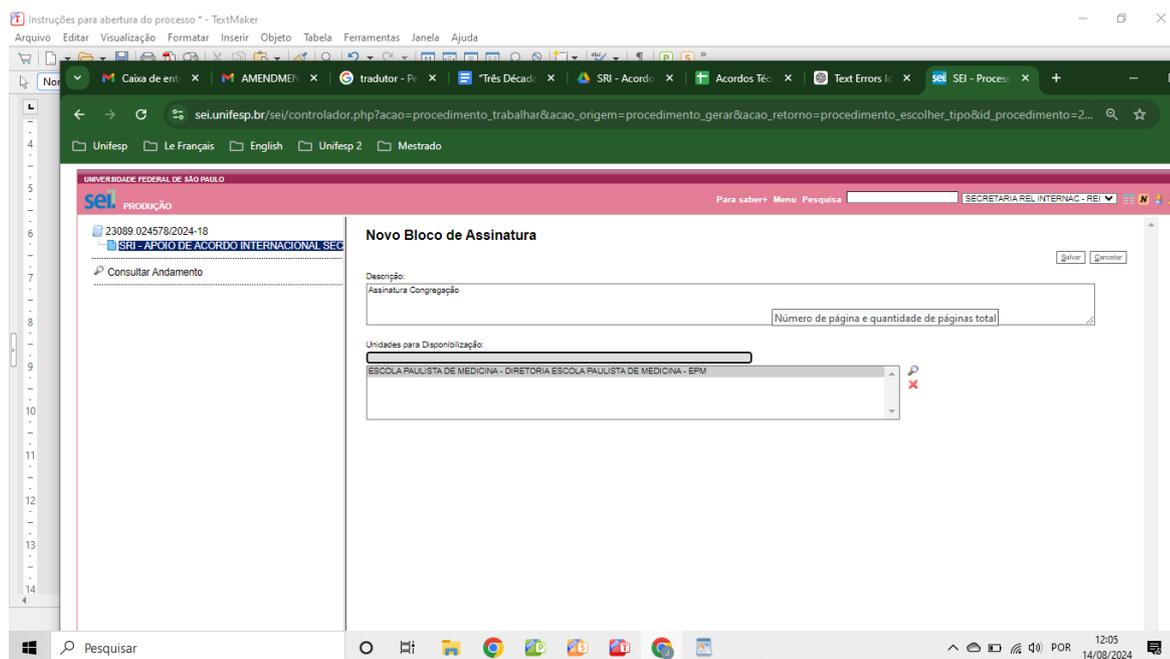
The browser's address bar shows the URL: sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=2500231&id\_documento=2500283&infra\_sistema=10000100&infra\_unidade\_atual=110000570&...

6. Após preencher o formulário e recolher as assinaturas, você deve enviar para a Congregação do seu campus e disponibilizar o processo para assinatura.

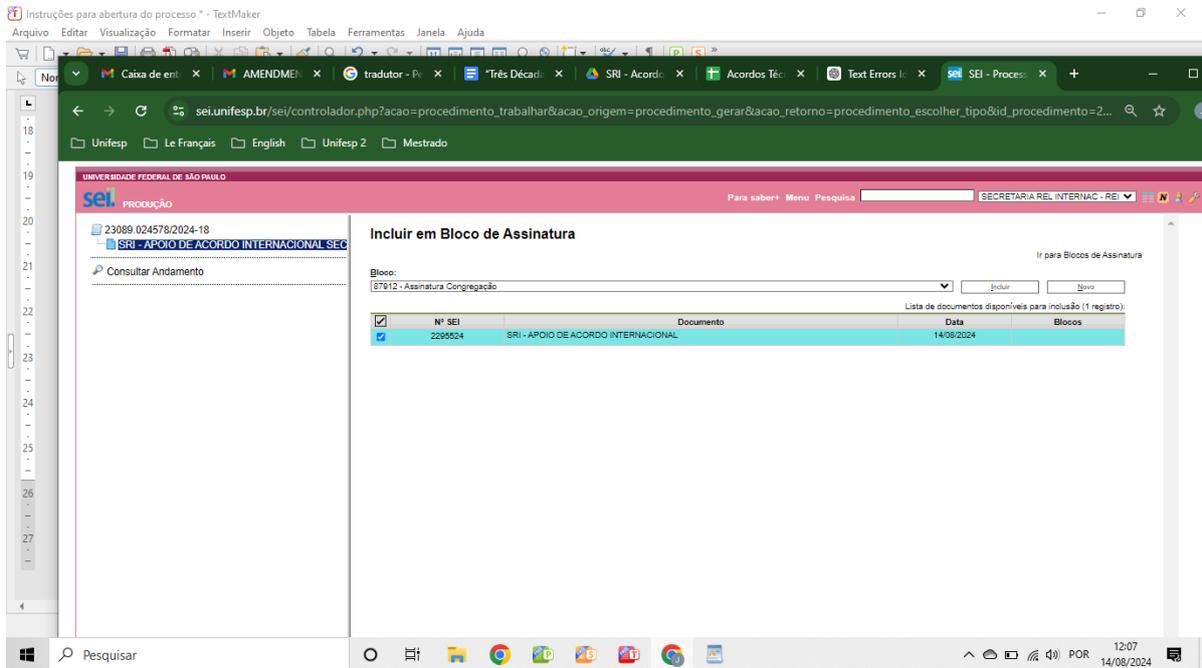
7. Para enviar o processo, você vai fechar a tela do formulário e ir para a tela principal do processo. Vai clicar sobre o nome do formulário no lado esquerdo da tela e clicar no 3º ícone “enviar processo”. Ao abrir a tela Enviar Processo, você vai por o endereço SEI da unidade, ou seja da congregação ligada ao seu campus, clicar nos ícones “manter processo aberto na unidade atual” e “enviar e-mail de notificação” e após, clicar no botão “enviar” do lado direito superior da tela.



8. Após enviar o processo você vai disponibilizar o formulário para assinatura. Para isso você vai clicar novamente sobre o nome do formulário no canto esquerdo da tela, vai clicar no 8º botão “Incluir em bloco de assinatura” . Ao abrir a tela, vai clicar em “novo”, vai escrever na descrição “Assinatura Congregação” e em “Unidades para disponibilização” vai escrever novamente o endereço SEI da congregação e logo após vai salvar.



9. Na tela seguinte, vai marcar a caixa de diálogo do documento e clicar em incluir. Depois vai clicar em “Ir para bloco de Assinatura”



10. Logo após , vai clicar na caixa de diálogo do documento, depois no ultimo botão “Ações”, vai clicar na pastinha intitulada “Disponibilizar bloco” e pronto! Seu formulário já está disponibilizado para assinatura da Congregação.

