Processos de Banca no SEI

Para inciar um processo de aprovação de banca no SEI, se a homologação de candidatura foi aprovada no SEI anteriormente:

1) Clicar em Acompanhamento Especial e escolher o processo anterior do interessado (aluno).

Controle de Processos	Acomp	anhamento Especial					
Iniciar Processo							
Retorno Programado							<u>Grupos</u> <u>Excluir</u> Imprimir <u>Eech</u>
Pesquisa	Grupo:						
Base de Conhecimento	Todos				•		
Textos Padrão							
Modelos Favoritos	Esco	Iha o processo anterior do interessado (aluno)					
Blocos de Assina ura	hom	ologação de candidatura, prorrogação					Lista de Acompanhamentos (11 registros)
Blocos de Reunia especial		FIUCESSU	🖞 Usuário	韋 Data	Crupo	Observação	Ações
Blocos Internos	F	00170 200230/2020-03	servidor4	11/03/2020 14:36:06	banca de mestrado		
Contatos 👢		00.76/200203/2020-50	senidor4	11/03/2020 14:22:48	hanca de mestrado		
Processos Sobrestados		99019.200231/2020-02	senidor4	11/03/2020 14:22:30	teste registro		
Acompanhamento Especial		00070 20020 1/2020 54	senidor4	04/03/2020 11:05:17	Promonação de Prazo		
iviarcadores		99079.200204/2020-54	serviciona	0403/2020 11:03:17	nara Defesa		2 9
Pontos de Controle		99079.200203/2020-18	servidor4	04/03/2020 10:41:56	Aproveitamento de		2 10
Estatísticas >				0.4/00/00/00 00:50:40	Disciplinas		
Grupos +		99079.200201/2020-11	servidor4	04/05/2020 09:52:42	teste registro		
Relatórine b		99079.200130/2020-56	servidor4	10/02/2020 14:17:26	teste registro		<u>a</u>

- 2) Vai aparecer as informações do processo selecionado.
- 3) Escolha a primeira opção: Iniciar um processo relacionado.
- 4) Seguir a partir da opção 2) do manual de abrir processo que não tenha outro processo aberto no sei



<u>Para abrir um processo que não tenha outro processo do mesmo interessado (aluno) no</u> <u>SEI:</u>

1) Clicar em iniciar processo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO SEL TESTE - teste.sei.tic.ufrj.br				
niciar Processos				
Pesquisa				
Base de Conhecimento				
Textos Padrão				
Modelos Favoritos				
Blocos de Assinatura				
Blocos de Reunião				

- 2) Escolher o tipo de Processo
- 3) Clicar no símbolo + e buscar "banca"
- 4) Escolher a opção "Pós-graduação: Aprovação de Banca Examinadora..."
- 5) Abrirá uma tela com as informações do processo

Escolha o Tipe do Processo: 👄					
banca Digitar aqui a palavra banca Graudação: Bancas Examinadoras - maicação e Atuação Lato Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação Rescoal: Consursos Públicos - Bancas Examinadoras	o o				
Pessual Culturado Polanca Examinadora - Defesa de Dissertação/Tese (Stricto Sensu)					
Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Atuação					
Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação					

- Stricto Sensu: Bancas Examinadoras Indicação e Atuação
 - 6) No campo "Especificação" colocar o tipo de processo e nome do aluno: Ex: Banca de Tese de Mestrado Sonia Malvar
 - 7) No campo "Interessado" digitar o nome completo do aluno, se não aparecer abaixo o nome do aluno, "dar enter", vai aparecer uma caixa de diálogo perguntando se deseja incluir, clicar em OK.
 - No campo Observações desta unidade, digitar o tipo de processo: EX: Aprovação de Banca de Mestrado, Aprovação de Banca de Doutorado.
 - 9) Clicar em Público.
 - 10) Clicar em salvar

Iniciar Processo

				Salvar
Protocolo				
 Automatico Informado 				
Tipo do Processo:				
Pós-Graduação: Aprovação de Banca Examinadora - D	afaca da Niccartarán/Taca (Stricto Sancu)		•	
Especificação:	Aqui deverá ser digitado a Sigla do			
PEMM - Sonia Malvar	Programa e o nome do aluno			
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:				
134.332 - BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATU	IACÃO		A	🔎 🗙
				會 😽
			Ψ.	
Interessados:				
Sonia Malvar	Aqui digitar o nome do aluno. Se não aparecer abaixo o nome de	,		
Sonia Malvar	aluno, dar "enter". Vai aparecer uma caixa de diálogo perguntar	do		R 🛛 🖉
	se deseja incluir - clicar em OK.			A B
	Aqui digitar o tipo de processo			
Observações desta unidade:	(Banca de Mestrado, Banca de			
Banca de Mestrado	Doutorado)			
			Clicar em Público e	b
Sigiloso	Restrito	Público	depois em Salvar	<u>т</u> л
				- V
				Salvar

11) Vai aparecer a seguinte tela:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	
Sei. TESTE - teste.sei.tic.ufrj.br	Para saber≁ Menu Pesquisa
99079.200280/2020-60	1 2 x • to to 2 + to 2
P Consultar Andamento	Processo aberto somente na unidade CT/COPPE/DAA/SREG.

12) Clicar em Incluir Documento

Clicar aqui

■ 99079.200280/2020-60
P Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CT/COPPE/DAA/SREG.

()

🧏 📑 💁 🕝 💕 🛄 🍪 🖿 🖆 😹 📅 🥜 🏢 🍳

- 13) Clicar no símbolo de +
- 14) Digitar Banca na busca
- 15) Escolher a opção de Requerimento de Aprovação de Banca

Gerar Documento	Escolha o Tipo do Documento 🥥 구 Clicar no +
	banca
	Formulário Aprov. Banca Dissert. Mestrado (COPPE)
	Formulário Aprov. de Banca Tese Doutorado (COPPE)
Escolher a opção Requerimento de aprovação de Banca	Requerimento Aprov./Modif. Banca Tese/Dis. (COPPE)

16) Na tela abaixo clicar na opção Público e depois em confirmar dados (não precisa preencher mais nada).

	Requerimento Aprov./Modif. Banca Te	ese/Dis. (COPPE)	
Texto Inicial O Documento Modelo Texto Padrão Nucleore]
Nennum Descrição:			
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:			
			▲
∑ Dbservações desta unidade: □			_
			.4
Nivel de Acesso	Restrito	Público Clicar em Público e de confirmar dados	² pois em
			Confirmar Dados

- 17) Vai abrir um " POP- UP" com o requerimento (se não abrir, desbloqueie o pop-up).
- 18) Preencher o requerimento
- 19) Novidade está no item 2 que deve ser colocado o link para o currículo da plataforma Lattes

2) Incluir Link para o currículo Lattes dos professores externos			
Incluir aqui os links para plataforma Lattes aqui	o currículo da		

OBS: Assinaturas eletrônicas do Coordenador e Representante da CPGP.



- 20) Para incluir o Link click neste símbolo (inserir um link)
- 21) Colocar na opção "Texto Visível" o nome do professor
- 22) No campo "URL" copiar o link da plataforma Lattes do professor
- 23) No campo "Estilo" escolher Negrito

Propriedades do Link	Clicar neste ícone e abrirá uma janela para edição
Texto Visível Professora Sonia <u>Malvar</u>	Aqui deve ser colocado o nome do Professor
URL https://curriculodaprofessorasopiamalyar	Aqui deve ser copiado
Estilo <nenhum≻ a="" aqui="" escolher="" negrito<="" opção="" td="" ▼=""><td>professor da plataforma Lattes</td></nenhum≻>	professor da plataforma Lattes
rd Negrito S Sublinhado Itálico	Clicar em OK

24) Vai aparecer assim no formulário:

2) Incluir Link para o currículo Lattes dos professores externos

 Professora Sonia Malyar

- 25) Após preencher o formulário, o mesmo deve ser assinado pelo representante da CPGP e pelo Coordenador.
- 26) Fazer o mesmo procedimento dos itens 12, 13 e 14. E escolher a opção do formulário de aprovação de banca. Seguir os passos 17 e 25.
- 27) Depois de preencher o formulário de aprovação banca, o mesmo deverá ser assinado pelo Coordenador do programa e pelos orientadores internos.
- 28) Incluir os documentos externos, todos deverão ser autenticados:
 - a) Carta com autorização do Colegiado do Programa e concordância do aluno quando houver membro com participação por videoconferência;
 - b) Carta justificado inclusão de membro não doutor em banca de mestrado;
 - c) Formulário de Inclusão de Área de Concentração, se houver;
 - d) Cópia da Identidade, do CPF (autenticados eletronicamente conferida com original ou com cópia autenticada em cartório);
 - e) Histórico Escolar Atualizado, sem indicação "I". Se for baixado do SIGA, não precisa assinar e nem autenticar (NATO DIGITAL);
 - f) Carta justificando grau D em histórico escolar;
 - g) Cópia autenticada de certidão de casamento (quando necessária caso de mudança de nome);
 - h) Cópia frente e verso autenticada dos diplomas, quando não tiver sido entregue anteriormente;
 - i) Parecer da Comissão Avaliadora de diplomas obtidos no exterior, quando não tiver sido entregue anteriormente.
- 29) Usar a opção de ACOMPANHAMENTO ESPECIAL, para poder acompanhar a tramitação do processo.
- 30) Os processos deverão ser enviados para o Setor de Registro da COPPE/UFRJ.

Enviando um processo:



Enviar Processo

Processos:		
99079.200201/2020-11 - Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atu	ação	4
Unidades:		
Registro	Mostrar unidades por onde tramitou	
CTICOPPE/DAA/SREG - Selor de Registro ROCH 7820/DIRCHT/SAY MICRO: - Stegar de Registro e Controu PRT/SUPAC - Superintendência Acadêmica de Acesso e Registro PRT/SUPEX/DRE - Divisão de Registro de Estudantes PR2/SAPG/DE/SRA - Seção de Registro Acadêmico Remover anotação Enviar e-mail de notificação Retorno Programado Data ceda	Buscar Registro, localizar e escolher o Setor de Registro da COPPE. Muita atenção para não escolher a opção errada. Depois clicar em enviar (não clicar em mais nada).	
 Data certa Prazo em dias 		

Para Inserir um documento EXTERNO:

Tipo do Documento:		Data do Documento: 2	1	Confi	rmar Dados
Formato ⑦ © Nato-digital © Digitalizado nesta Unidade		ipo de Conferência:		×	5
Remetente:					<i>S</i> 🔀
Sonia Malvar				۸ ۲	<i>₽</i> <mark>∦ ≭</mark> 含
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:]		*	<i>P</i> ×
Observações desta unidade:				Ŧ	* ♥
Nivel de Acesso					
Hipótese Legal:	Restrito	0	Público	6	
nexar Arquivo: Browse No file selected.			Lista	de Anexos (0 registros):	
Nome	Data	Tamanho Usu	ário Unidade	Ações	
				9 <u>C</u> onfi	rmar Dados

Registrar Documento Externo

1 – Escolher o tipo de documento (Ata, Histórico, diploma, documento...)

2 – Colocar a data do documento

3 – Colocar do que se trata o documento. EX. se o documento acima for ATA, colocar de que é a ata: De Exame de Qualificação (não precisa repetir a palavra ata)

4 – HE original baixado do siga e incluído no SEI (sem digitalizar) é NATO DIGITAL e por isso não precisa ser autenticado.

5 – Documentos digitalizados deverão ser autenticados e informar de onde foi tirada a cópia (normalmente é do documento original).

6 – Público para documentos que não possuem informações pessoais do aluno e restrito para os que possuem.

7 – Escolher a hipótese legal de Informação Pessoal (....)

8 – Incluir o PDF do documento.

9 – Confirmar os dados.

10 - NÃO ESQUECER DE AUTENTICAR OS DOCUMENTOS NÃO NATOS DIGITAIS.

11 – Toda folha de informação que for incluída no processo deverá ser assinada.

12 – Os professores que não tiverem acesso ao SEI, devem enviar sua concordância/ciência através de documento (carta, email ...) e este deve ser anexado ao processo no SEI.