

Processos de Prorrogações

Para iniciar um processo de prorrogação de prazo no SEI, se já houve algum processo anterior no SEI (candidatura, aproveitamento de disciplinas, banca, etc.):

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

Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
99079.200239/2020-93	servidor4	11/03/2020 14:38:06	banca de mestrado		
99079.200237/2020-02	servidor4	11/03/2020 14:22:48	banca de mestrado		
99079.200231/2020-27	servidor4	11/03/2020 14:22:39	teste registro		
99079.200204/2020-54	servidor4	04/03/2020 11:05:17	Promulgação de Prazo para Defesa		
99079.200203/2020-18	servidor4	04/03/2020 10:41:56	Aproveitamento de Disciplinas		
99079.200201/2020-11	servidor4	04/03/2020 09:52:42	teste registro		
99079.200130/2020-56	servidor4	10/02/2020 14:17:26	teste registro		

- 2) Vão 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

99079.200204/2020-54

- Requerimento para Prorrogação de Prazo
- Histórico Escolar (0012020)
- Parecer 6 (0012022)
- Parecer 7 (0012023)

Consultar Andamento

Iniciar Processo Relacionado na unidade CT/COPPE/DAA/CPGP

Clicar aqui para começar um processo relacionado, isto é, um processo sequencial da vida do aluno na CPGP

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

- 1) Clicar em iniciar processo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei! TESTE - teste.sei.tic.ufrj.br

Iniciar Processo

Clicar em iniciar processo

- 2) Escolher o tipo de Processo
- 3) Clicar no símbolo + e buscar “prorrogação”
- 4) Escolher entre as opções abaixo:

- Pós-Graduação: Prorrogação de Prazo para o Exame de Qualificação (Stricto Sensu);

- Pós-Graduação: Prorrogação de Prazo para a Defesa de Dissertação/Tese (Stricto Sensu)

Iniciar Processo

Clicar no + e digitar prorrogação na pesquisa

Escolha o Tipo do Processo:

prorrogação

Gestão de Contrato: Prorrogação Contratual

Graduação: Prorrogação de prazo para Conclusão do Curso

Graduação: Prorrogação de prazo para Entrega e Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso

Graduação: Recurso Contra Exclusão (Inclusive Prorrogação de Prazo)

Lato Sensu: Prorrogação de Prazo para Entrega e Apresentação de Trabalho Final de Curso

Pós-Graduação: Prorrogação de Prazo para a Defesa de Dissertação/Tese (Stricto Sensu)

Pós-Graduação: Prorrogação de Prazo para o Exame de Qualificação (Stricto Sensu)

Stricto Sensu: Prorrogação de Prazo para a Defesa

Stricto Sensu: Prorrogação de Prazo para o Exame de Qualificação

Escolher a opção entre prorrogação de dissertação/doutorado ou exame de qualificação

5) Abrirá uma tela com as informações do processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Prorrogação de Prazo para a Defesa de Dissertação/Tese (Stricto Sensu)

Especificação:
Prorrogação de Prazo de Mestrado - PEE - Sonia Malvar

Classificação por Assuntos:
134.333 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA

Interessados:
Sonia Malvar

Observações desta unidade:
Prorrogação de Prazo de Mestrado

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar

- 6) No campo “Especificação” colocar o tipo de processo, sigla do programa e nome do aluno: Ex: Prorrogação de Prazo de Mestrado - PEE - 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.
- 8) No campo Observações desta unidade, digitar o tipo de processo: EX: Prorrogação de prazo de Mestrado, Prorrogação de Prazo de Doutorado ou Prorrogação de Prazo de Exame de Qualificação.
- 9) Clicar em Público.
- 10) Clicar em salvar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Prorrogação de Prazo para a Defesa de Dissertação/Tese (Stricto Sensu)

Especificação:
Prorrogação de Prazo de Mestrado - PEE - Sonia Malvar

Classificação por Assuntos:
134.333 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA

Interessados:
Sonia Malvar

Observações desta unidade:
Prorrogação de Prazo de Mestrado

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar

Digitar o tipo de processo, sigla do programa e o nome do interessado

Digitar o nome do interessado, se não aparecer embaixo, dar enter e dar Ok. O nome tem que aparecer embaixo como o exemplo!

Digitar o tipo de processo

Clicar aqui e depois em salvar embaixo

11) Vai aparecer a seguinte tela:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei! TESTE teste.sei.tic.ufrj.br

99079.200280/2020-60

Consultar Andamento

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

12) Clicar em Incluir Documento

99079.200280/2020-60

Clicar aqui

Consultar Andamento

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

13) Clicar no símbolo de +

14) Digitar Banca na busca

15) Escolher a opção de Requerimento de Prorrogação de Prazo

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

prorrogação

Requerimento para Prorrogação de Prazo (COPPE)

Escolher o requerimento para prorrogação de prazo

Digitar prorrogação na pesquisa

Clicar no +

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

Requerimento Aprov./Modif. Banca Tese/Dis. (COPPE)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados **Voltar**

Clicar em Público e depois em confirmar dados

- 17) Vai abrir um " POP- UP" com o requerimento (se não abrir, desbloqueie o pop-up).
- 18) Preencher o requerimento.
- 19) Após preencher o requerimento, o mesmo deve ser assinado pelo representante da CPGP, pelo Orientador interno e pelo Coordenador.
- 20) Incluir os documentos externos, todos deverão ser autenticados:
 - a) **Documentação de urgência, se for o caso (folha de informação);**
 - b) Carta do aluno solicitando a prorrogação de prazo (autenticar);
 - c) Documentos comprobatórios, se for o caso (autenticar);
 - d) Histórico Escolar Atualizado, sem indicação "I" (Nato digital, retirado do SIGA).
- 21) Usar a opção de **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, para poder acompanhar a tramitação do processo.
- 22) Os processos deverão ser enviados para o Setor de Registro da COPPE/UFRJ.

Enviando um processo:



Processo aberto somente na unidade: T/CPPE/DAA/SREG.

Acompanhamento Especial

Enviar Processo

Enviar Processo

Enviar

Processos:
99079.200201/2020-11 - Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação

Unidades:

mostrar unidades por onde tramitou

CT/CPPE/DAA/SREG - Setor de Registro
 PR1/CPPE/DAA/SREG - Setor de Registro e Controle
 PR1/SUPAC - Superintendência Acadêmica de Acesso e Registro
 PR1/SUPEX - Superintendência Executiva de Acesso e Registro
 PR1/SUPEX/DRE - Divisão de Registro de Estudantes
 PR2/SAPG/DE/SRA - Seção de Registro Acadêmico

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).

Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Informações importantes:

O nome do interessado deverá ser digitado com atenção, nome completo e não usar caixa alta.

Muito cuidado ao preencher os formulários e requerimentos porque após serem enviados para outro setor, os mesmos não poderão ser alterados. Se tiver erro, eles deverão ser refeitos.

Antes de enviar o processo para outro Setor, certifique-se que clicou na opção "acompanhamento especial". Você pode precisar dele para abrir um processo relacionado.

Qualquer dúvida entrar em contato com a Sonia Malvar do Registro.

Para Inserir um documento EXTERNO:

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Tipo do Documento: 1

Data do Documento: 2

Número / Nome na Árvore: 3

Formato ?

Nato-digital 4

Digitalizado nesta Unidade

tipo de Conferência: 5

Remetente:

Interessados:

Sonia Malvar

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Similoso

Restrito 6

Público

Hipótese Legal: 7

Anexar Arquivo: 8

Browse... No file selected.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

9 Confirmar Dados

- 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.