Passo a Passo para solicitação e modificação

de bancas de mestrado e doutorado

Os processos devem ser abertos no SEI e encaminhados para o Setor de Registro (CT/COPPE/DAA/SREG) após a aprovação do Programa.

A modificação de banca deverá ser feita no mesmo processo de banca. O programa deverá encaminhar um e-mail ao Setor de Registro (registro@coppe.ufri.br) solicitando que o processo aprovado de banca seja encaminhado ao Programa para ser incluída a modificação da banca.

Os documentos* necessários para a aprovação da banca são (seguir essa ordem no SEI):

- a) Requerimento (SEI);
- b) Formulário de aprovação de banca (SEI são diferentes para mestrado e para doutorado). Deverá constar ao lado dos nomes dos membros da banca "por videoconferência";
- c) Currículo de membro que não tenha link para o mesmo;
- d) Documento de concordância do aluno com participação por videoconferência;
- e) Folha de informação com justificativa da urgência;
- f) Folha de informação justificando inclusão de membro não doutor em banca de mestrado;
- g) Formulário de Inclusão de Área de Concentração, se houver;
- h) PDF da Identidade (RG não pode ser CNH, nem de conselhos);
- i) PDF do CPF (se não constar na identidade);
- j) Certidão de Nascimento para nomes que são acentuados ou que deveriam ser acentuados;
- k) Cópia da certidão de casamento (em caso de mudança de nome);
- I) Cópia frente e verso dos diplomas, quando não tiver sido entregue anteriormente;
- m) Parecer da Comissão Avaliadora de diplomas obtidos no exterior, quando não tiver sido entregue anteriormente.
- n) Histórico Escolar Atualizado, sem indicação "I". Se for baixado do SIGA, não precisa assinar e nem autenticar (NATO DIGITAL);
- o) Folha de informação justificando grau D em histórico escolar (informação que a disciplina não era obrigatória ou que foi repetida);

Os documentos necessários para modificação da banca:

- a) Folha de informação solicitando a modificação de banca;
- b) Requerimento (SEI);
- c) Formulário de aprovação de banca (SEI são diferentes para mestrado e para doutorado);
- d) Currículo de membro que não tenha link para o mesmo;

*Todos os documentos externos devem ser autenticados no SEI, com exceção do documento nato digital. Os documentos que possuírem informação pessoal (ex. RG, CPF, dados bancários) devem ser sinalizados como restrito.

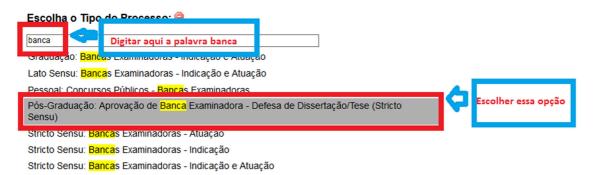
OBS: No caso de haver duplicidade de documentos por algum motivo, colocar uma folha de informação com a menção para desconsiderar os documentos que foram substituídos para os processos que ainda não seguiram a tramitação. As substituições feitas a pedido do Setor de Registro ou da CPGP, não precisam ter essa informação.

Abrir Processo de Banca no SEI

1) Clicar em iniciar processo

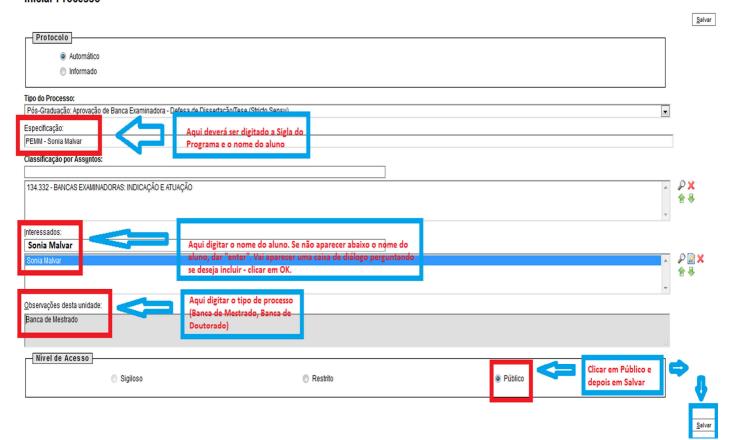


- 2) Escolher o tipo de Processo
- 3) Clicar no símbolo + e buscar "banca"
- 4) Escolher a opção "Pós-graduação: Aprovação de Banca Examinadora..."
- 5) Abrirá uma tela com as informações do processo



- 6) No campo "Especificação" colocar a SIGLA do Programa e o nome do aluno: Ex: PEMM Sonia Malvar
- 7) No campo "Interessado" digitar: nome completo do aluno nome do Programa Curso (mestrado ou doutorado), 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: Aprovação de Banca de Mestrado, Aprovação de Banca de Doutorado.
- 9) Clicar em Público.
- 10) Clicar em salvar

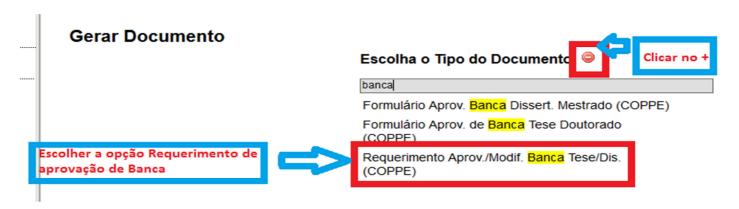
Iniciar Processo



11) Vai aparecer a seguinte tela:



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



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

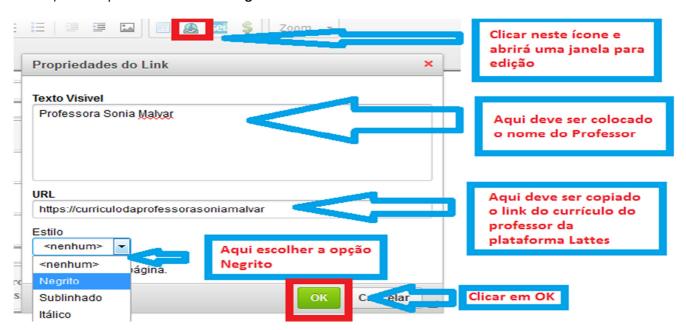


- 17) Vai abrir um "POP- UP" com o requerimento (se não abrir, desbloqueie o pop-up).
- 18) Preencher o requerimento
- 19) Novidade está no item 2 que deve ser colocado o link para o currículo da plataforma Lattes



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



24) Vai aparecer assim no formulário:

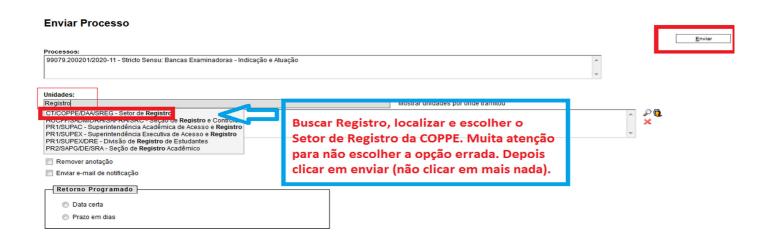
2) Incluir Link para o currículo Lattes dos professores externos

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 16 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:
- 29) Antes de encaminhar o processo, colocar o acompanhamento especial para poder acompanhar a tramitação do mesmo.
- 30) Os processos deverão ser enviados para o Setor de Registro da COPPE/UFRJ (CT/COPPE/DAA/SREG). Não deixar aberto na Unidade de origem e nem colocar data de retorno.

Inserindo o acompanhamento especial no processo e enviando um processo:





Para Inserir um documento EXTERNO:

Registrar Documento Externo Confirmar Dados Tipo do Documento: Data do Documento: -Número / Nome na Árvore: Formato 🕜 o de Conferência: Digitalizado nesta Unidade Remetente: Interessados ₽ 📝 🗶 Sonia Malvai Classificação por Ass<u>u</u>ntos Observações desta unidade Nível de Acesso Restrito Público 6 Hipótese Legal: nexar Arquivo 8 Browse... No file selected Lista de Anexos (0 registros) Data Usuário Nome Tamanho Unidade Acões

- 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)

Confirmar Dados

- 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 (colaborador Voluntáro), devem enviar sua concordância/ciência através de documento (carta, email ...) e este deve ser anexado ao processo no SEI. Para que os colaboradores voluntários possam assinar documentos no SEI, será preciso que os mesmos se cadastrem como usuário externo.