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 (<u>registro@coppe.ufrj.br</u>) 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO SEI TESTE - teste.sei.tic.ufrj.br
Controle de Processos Iniciar Processo Iniciar Processo
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 Tipo do Processo: 👄		
banca Digitar aqui a palavra banca		
Graddaydo: <mark>Banta</mark> s Examinadoras - indeayao e Adayao		
Lato Sensu: <mark>Banca</mark> s Examinadoras - Indicação e Atuação		
Pessoal: Concursos Públicos - Bancas Examinadoras		
Pós-Graduação: Aprovação de Banca Examinadora - Defesa de Dissertação/Tese (Stricto Sensu)	4	Escolher essa opção
Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Atuação		
Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação		
Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação		

- 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

Protocolo						
Automático						
Informado						
Tipo do Processo:						
Pós-Graduação: Aprovação de Banca Examinadora - De	afaca da Discartação/Taca (Stricto Sancu)				•	
Especificação						-
PEMM - Sonia Malvar	Aqui devera ser digitado a Sigla d	0				-
	Programa e o nome do aluno					
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:						
						- 0 v
134.332 - BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATU	AÇAO				^	
					7	
Interessados:						
Sonia Malvar	Aqui digitar o nome do aluno. Se	não aparecer abaixo o nome do				
Sonia Malvar	aluno, dar "enter". Vai aparecer i	uma caixa de diálogo perguntando			A	ē 🖉 🖉 🖌
	se deseja incluir - clicar em OK.					2
					-	
Observações desta unidade:	Aqui digitar o tipo de processo					
Donen de Mestrada	Banca de Mestrado, Banca de					
panca de mestrado	Doutorado)					
		•				
Nivel de Acesso						
					Clicar em Público e	B
Sigiloso		Restrito	۲	Público	depois em Salvar	_
						- V
						Salvar

11) Vai aparecer a seguinte tela:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO SEĈI TESTE - tosto.soi.tic.ulfj.br	Para saber+ Menu Pesquisa
 ☐ 99079.200280/2020-60 P Consultar Andamento 	 Trocesso aberto somente na unidade CT/COPPE/DAX/SREG.
12) Clicar em Incluir Documento	



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



Salvar

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	Pocumente Medelo				
	 Texto Padrão 				
	Nenhum				
Descrição:					
 Classificação por Ass <u>u</u> nto	IS:				
				A 	
<u>O</u> bservações desta unida	de:				
				al	
Nivel de Acesso	Sigiloso	◎ Restrito	O Público	Clicar em Público e dep confirmar dados	ois em
				<u>C</u> o	nfirmar Dados <u>V</u> oltar

- 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 o currículo da plataforma Lattes aqui					

OBS: Assinaturas eletrônicas do Coordenador e Representante da CPGP.



- 20) Para incluir o Link click neste símbolo er (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

		Zoom		Clicar neste ícone e abrirá uma janela para
Propriedades de	o Link		×	edição
Texto Visível				
Professora Sonia	a Malvar			Aqui deve ser colocado o nome do Professor
URL				Aqui deve ser copiado
https://curriculoda	aprofessorasoniamalvar			o link do currículo do
Estilo				professor da
<pre><nenhum> </nenhum></pre>	Aqui esc	olher a opção		plataforma Lattes
<nenhum></nenhum>	agina Negrito			
rc Negrito				
S: Sublinhado		OK C	elar	Clicar em OK
Itálico				

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:



Enviar Processo

Dracasas				<u>E</u> nviar
99079.200201/2	2020-11 - Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atu	มลดูลัง	*	
Unidades:				
Registro		mostrar unidades por onde tramitou		
CT/COPPE/DAA ROCF/15R0/mD PR1/SUPAC - SL PR1/SUPEX/DRI PR2/SAPG/DE/S Remover and Enviar e-mail	ISREG - Setor de Registro Nursor Annaco - Seçado B Registro e Contro uperintendência Académica de Acesso e Registro E - Divisão de Registro de Estudantes RA - Seção de Registro Acadêmico otação I de notificação	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).	م × *	6
Retorno Pr Data ce Prazo e	rogramado erta Im días		I	

Para Inserir um documento EXTERNO:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: 1 Número / Nome na Árvore: 3	×	Data do Documento:	2		<u>C</u> 4	onfirmar Dados
Formato ⑦ Nato-digital Digitalizado nesta Unidade		ipo de Conferência:			Ţ] 5
Remetente:						🔎 📝
Interessados:] • 🖻
Sonia Malvar]				~ ~	<i>₽</i> ≥ × ★ ₹
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:						
					A 	<i>₽</i> × ≜ ₹
Observações desta unidade:]
Nivel de Acesso Bioloso Hipótese Legal:	Restrito		Público	6	•	
nexar Arquivo: Browse No file selected.				Lista de Ane	exos (0 registros)	ĸ
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações	
					9	onfirmar 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.

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.