


MUDANÇA DE ORIENTAÇÃO NO SEI

- 1) Clicar em iniciar processo.
- 2) Clicar em + e colocar na caixa de consulta a palavra: mudança.
- 3) Clicar no tipo processual: Pós-Graduação: mudança de orientação (Substituição, inclusão ou Exclusão).

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

mudança

Graduação: Alteração de disciplina/RCS que não implica em **mudança** das condições de colação de grau

Graduação: **Mudança** de Denominação de Curso

Graduação: **Mudança** de Localização de Curso

Pessoal: Ajuda de Custo com **Mudança** de Domicílio - Redistribuídos (Deslocamento da Família)

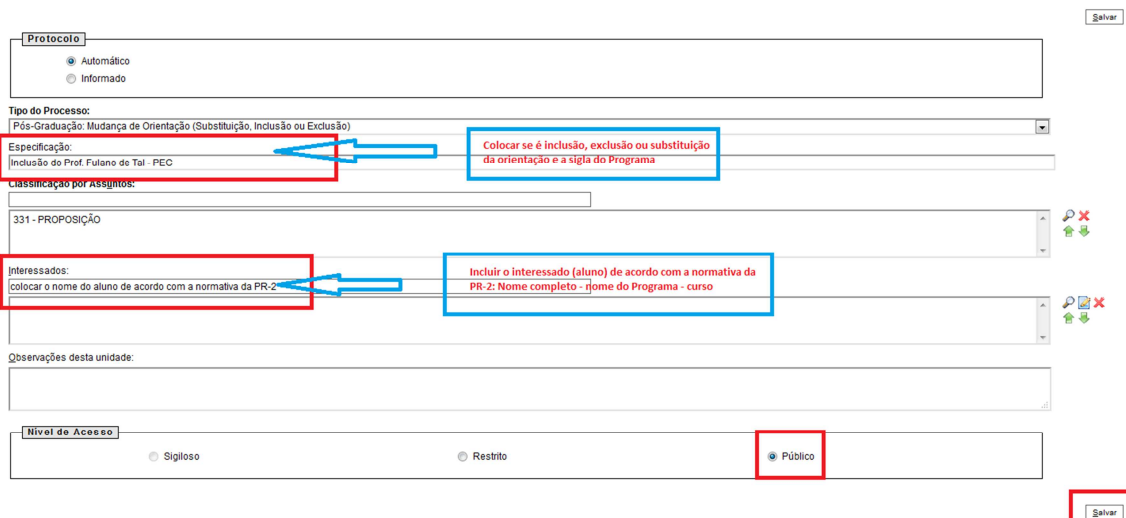
Pessoal: Ajuda de Custo com **Mudança** de Domicílio - Redistribuídos (Mobiliário)

Pós-Graduação: **Mudança** de Nomenclatura de Programa (Stricto Sensu)

Pós-Graduação: **Mudança** de Orientação (Substituição, Inclusão ou Exclusão)

- 4) Na página seguinte colocar no campo Especificação se é uma inclusão, exclusão ou substituição, após colocar o nome do orientador a ser incluído ou excluído e a sigla do Programa.
- 5) No campo interessado colocar o nome do(a) aluno(a) de acordo com a normativa da PR-2: Nome Completo do aluno – Nome do Programa – Curso.
- 6) Clicar em público (todos os processos são públicos) e depois em salvar.

Iniciar Processo



The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form. At the top right is a 'Salvar' button. The 'Protocolo' section has radio buttons for 'Automático' (selected) and 'Informado'. The 'Tipo do Processo' dropdown is set to 'Pós-Graduação: Mudança de Orientação (Substituição, Inclusão ou Exclusão)'. The 'Especificação' field contains 'Inclusão do Prof. Fulano de Tal - PEC', with a red box around it and a blue callout box pointing to it that says 'Colocar se é inclusão, exclusão ou substituição da orientação e a sigla do Programa'. The 'Classificação por Assuntos' dropdown is set to '331 - PROPOSIÇÃO'. The 'Interessados' field contains 'colocar o nome do aluno de acordo com a normativa da PR-2', with a red box around it and a blue callout box pointing to it that says 'Incluir o interessado (aluno) de acordo com a normativa da PR-2: Nome completo - nome do Programa - curso'. The 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected), with a red box around the 'Público' option. A second 'Salvar' button is at the bottom right.

- 7) Incluir os documentos a seguir:

- Formulário de Mudança de Orientação (SEI).
- Histórico Escolar Oficial do aluno atualizado.
- Carta do orientador externo concordando com a orientação proposta.
- Carta do aluno concordando com a orientação proposta.
- PDF do currículo de estrangeiro que não tiver link de acesso.
- PDF do cálculo do Fator R, quando for o caso.

- 8) Após a inclusão dos documentos o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Registro.
- 9) Pedidos urgentes deverão ter a palavra URGENTE no campo especificação antes de qualquer escrita.
- 10) O Formulário de Mudança de Orientação (requerimento) deverá ser assinado pelo Coordenador, pelo representante na CPGP e pelos orientadores internos atuais e propostos.
- 11) O nível de acesso do processo é **sempre público** e o nível dos documentos que contém **informações pessoais, deverá ser "Restrito" com a hipótese legal "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"**.
- 12) Todos os documentos que não forem natos digitais deverão ser autenticados.