

Passo a Passo para solicitação de Prorrogação de Prazo 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.

O programa deverá manter o processo de prorrogação de prazo sobrestado no Setor até a data da defesa do aluno. Nova solicitação de prorrogação deverá ser feita no mesmo processo anterior.

Os documentos* necessários para a prorrogação de prazo são (seguir essa ordem no SEI):

- a) Requerimento PR-2 (SEI);
- b) Formulário de prorrogação de prazo (SEI);
- c) Carta do(a) aluno(a) solicitando a prorrogação e com a justificativa da excepcionalidade;
- d) Parecer circunstanciado do orientador;
- e) Parecer circunstanciado do Programa (pode ser no próprio formulário de prorrogação);
- f) Prévia da tese, se houver;
- g) Comprovantes conforme justificativa;
- h) Histórico Escolar

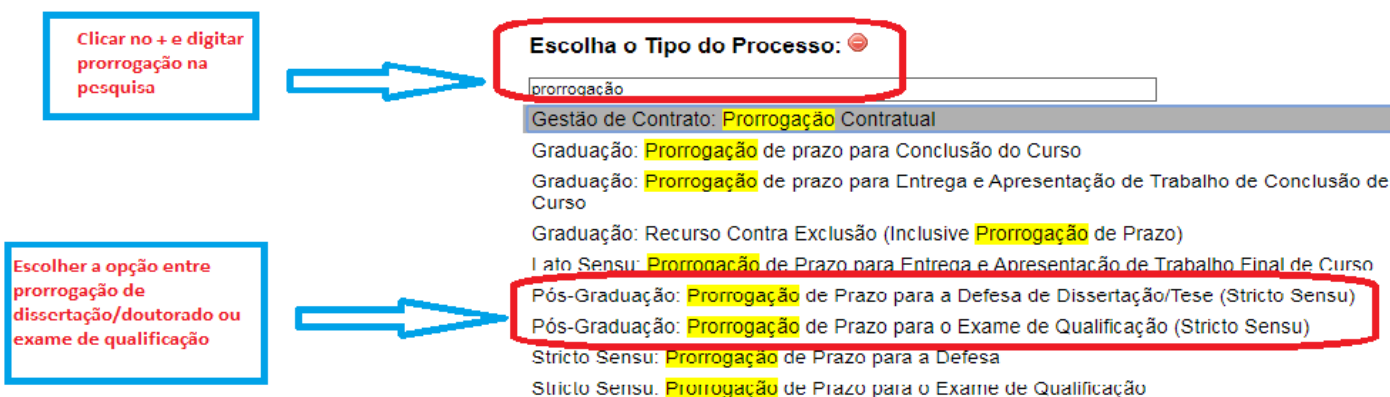
Processos de Prorrogações

- 1) Escolher o tipo de Processo
- 2) Clicar no símbolo + e buscar “prorrogação”
- 3) 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



- 4) 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

- 5) No campo “Especificação” colocar o tipo de processo, sigla do programa e nome do aluno: Ex: Prorrogação de Prazo de Mestrado - PEE - Sonia Malvar
- 6) No campo “Interessado” digitar o nome completo do aluno, se não aparecer abaixo o nome do aluno, Clicar na tecla “enter”, vai aparecer uma caixa de diálogo perguntando se deseja incluir, clicar em OK.
- 7) 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.
- 8) Clicar em Público.
- 9) 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

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

10) 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

Consultar Andamento

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

11) Clicar em Incluir Documento



- 12) Clicar no símbolo de +
- 13) Digitar Prorrogação na busca
- 14) Escolher a opção de Requerimento de Prorrogação de Prazo (PR-2).

Gerar Documento

The screenshot shows the 'Escolha o Tipo do Documento' section. A search box contains the word 'prorrogação'. Below it, the option 'Requerimento para Prorrogação de Prazo (COPPE)' is highlighted. Annotations include: 'Clicar aqui' pointing to the search icon, 'Clicar no +' pointing to a plus sign in a red box, 'Digitar prorrogação na pesquisa' pointing to the search box, and 'Escolher o requerimento para prorrogação de prazo' pointing to the highlighted option.

- 15) 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

Clicar em Público e depois em confirmar dados

Confirmar Dados Voltar

- 16) Vai abrir um "POP-UP" com o requerimento (se não abrir, desbloqueie o pop-up).
- 17) Preencher o requerimento.
- 18) Após preencher o requerimento, o mesmo deve ser assinado pelo representante da CPGP e pelo Coordenador.
- 19) Incluir os documentos conforme descrito no início, todos deverão ser autenticados:
- 20) Usar a opção de **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, para poder acompanhar a tramitação do processo.
- 21) Os processos deverão ser enviados para o Setor de Registro da COPPE/UFRJ, após assinatura e autenticações de todos os documentos.

Enviando um processo:



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

Acompanhamento Especial

Enviar Processo

Enviar Processo

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

Unidades:
Registro

CT/COPPE/DA/SREG - Setor de Registro

PR1/SUPAC - Superintendência Acadêmica de Acesso e Registro

PR1/SUPEX - Superintendência Executiva de Acesso e Registro

PR1/SUPEVDRE - Divisão de Registro de Estudantes

PR2/SAPG/DE/SRA - Seção de Registro Acadêmico

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Enviar

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).

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.

Acompanhamento Especial



Novo Acompanhamento Especial

Grupo:

1

Prorrogação de Prazo para Defesa

Salvar

Novo Grupo

2

3

- 1) Escolher o tipo do processo
- 2) Clicar em salvar
- 3) Escolher essa opção “Novo Grupo”, se não existir o tipo do processo.
- 4) Digitar o novo tipo de processo, depois clicar em salvar e em seguida clicar em salvar quando retornar a tela.

Novo Grupo de Acompanhamento

Nome: Prorrogação de Prazo para Defesa

Salvar Cancelar

Digitar o tipo de processo, salvar e depois clicar em salvar quando retornar a tela anterior

Após incluir o acompanhamento especial, o símbolo ficará ao lado do número do processo:

99079.200354/2020-68

Requerimento para Prorrogação de Prazo (COPPE) C1

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

Digitalizado nesta Unidade 4

tipo de Conferência: 5

Remetente:

Interessados:

Sonia Malvar

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sinaloso

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.