

TUTORIAL PARA CRIAÇÃO DE PROCESSO DE DIPLOMA DE MESTRADO E DOUTORADO NO SEI

1. APRESENTAÇÃO SEI

Clique no *link* a seguir para acessar o SEI: <https://sei.ufg.br/sei/>

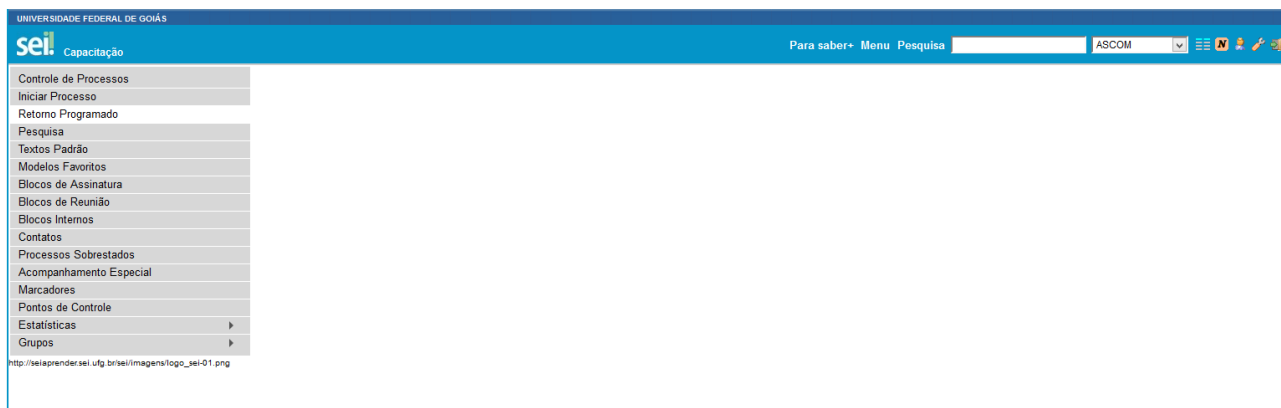
Acesso ao Sistema

Para acessar o **sei**, o usuário deve utilizar seu *login* e senha:



Login e senha são os mesmos utilizados no UFGNET.

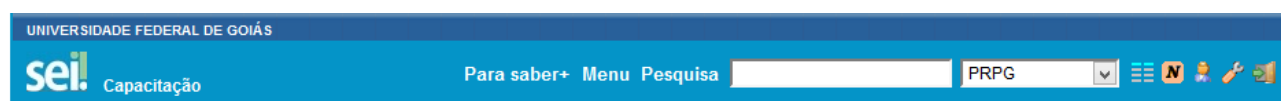
1.1. Tela inicial do SEI



Tela inicial após o usuário entrar no SEI com o login e senha.

1.2. Barra de Ferramentas

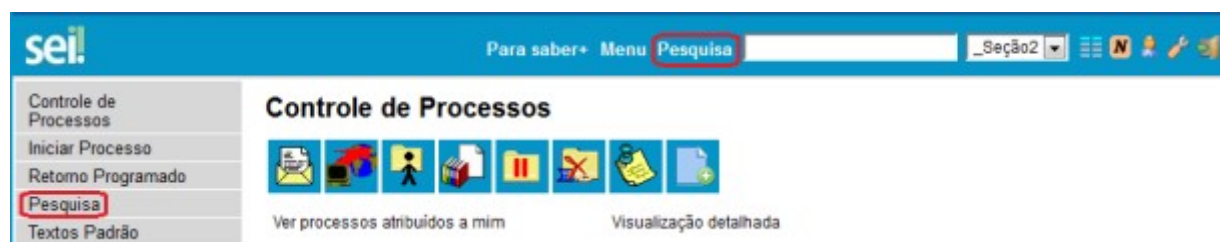
O SEI possui uma barra de ferramentas no topo da página:



Barra de Ferramentas

1.2.1. Campo de Pesquisa

O campo pesquisa será onde o usuário poderá digitar o NOME COMPLETO DO ALUNO ou o NÚMERO DO PROCESSO para encontrar a solicitação de Registro de diplomas criada pela unidade. O campo pesquisa localizado no **canto superior direito** serve para pesquisa rápida ao processo, informando o nome completo do aluno ou o número do processo.



Pesquisa rápida no SEI

Já a **pesquisa localizada no menu do lado esquerdo**, trará ao usuário uma tela de pesquisa com mais opções e filtros, que servirá para fazer uma busca mais detalhada do processo, como, por exemplo, filtrar por unidade geradora da solicitação de diploma. Para isso, basta que o usuário do SEI preencha no campo “UNIDADE GERADORA” o nome da unidade que criou a solicitação de Registro de Diploma. Na imagem a seguir destacamos os principais campos na tela de pesquisa por filtros.

Tela de Pesquisa por filtros

Pesquisar em: neste campo será digitado o nome completo do aluno.

Unidade Geradora: neste campo será informado o nome da unidade que criou o processo.

Nº SEI: nesse campo será informado o número do processo no SEI.

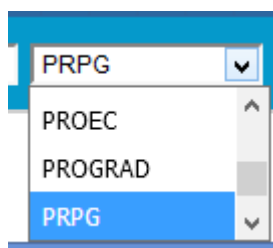
Tipo do Processo: nesse campo será preenchido com “*Pós-Graduação: Registro de Diploma*” para que a busca seja feita apenas por solicitações de diplomas da Pós-Graduação.

1.2.2. Caixa de seleção de Unidade

Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.



Caixa de seleção de unidade no SEI



Caixa de Seleção de Unidades

1.2.3. Controle de Processos

Permite ao usuário voltar à página inicial onde contém todos os processos da unidade.



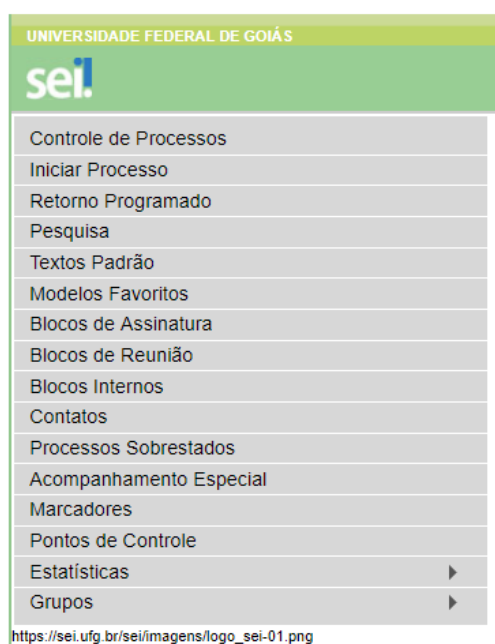
Controle de Processos



Ícone de Controle de Processos

1.3. Menu Principal

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distinta a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade. O perfil básico apresenta as seguintes opções:



Menu principal do SEI

1.4. Tela Controle de Processos

É a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão abertos na unidade. Na figura abaixo destacamos os itens que mais utilizamos na tela de Controle de Processos:

1. Grupo de ícones (destacado com **nº 1**);
2. Processos recebidos de outra unidade (destacado com **nº 2**);
3. Processos gerados pela própria unidade do usuário logado (destacado com **nº 3**).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa PRPG

Controle de Processos

1

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

2

217 registros - 1 a 100:

Recebidos
☐ 23070.003200/2018-23
☐ 23070.000451/2018-56 (laerte)
☐ 23070.102592/2017-21
☐ 23070.001708/2018-97
☐ 23070.003326/2018-06
☐ 23070.003494/2018-93 (rslobo)
☐ 23070.001089/2018-31 (laerte)
☐ 23070.103860/2017-22 (caio.vilela)
☐ 23070.001129/2018-44 (caio.vilela)
☐ 23070.102973/2017-19 (valeriamartins)

3

Visualização detalhada

2 registros:

Gerados
☐ 23070.003446/2018-03
☐ 23070.003418/2018-88

https://seil.ufg.br/seil/imagens/logo_sei-01.png

Tela controle de processos do SEI

1.5. Grupo de ícones

Na imagem a seguir estão os principais ícones utilizados no Registro de Diploma do SEI



Ícones SEI

Nos subtópicos a seguir, apresentaremos a descrição de cada ícone.

1.5.1 Incluir documento

Utilizado para incluir documentos externos, despachos e formulários.



Ícone: Incluir documento

1.5.2. Consultar / alterar processos

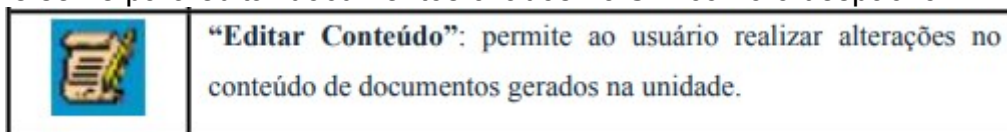
Utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, nome do interessado, destinatário e nível de acesso.



Ícone: Consultar / Alterar Processos

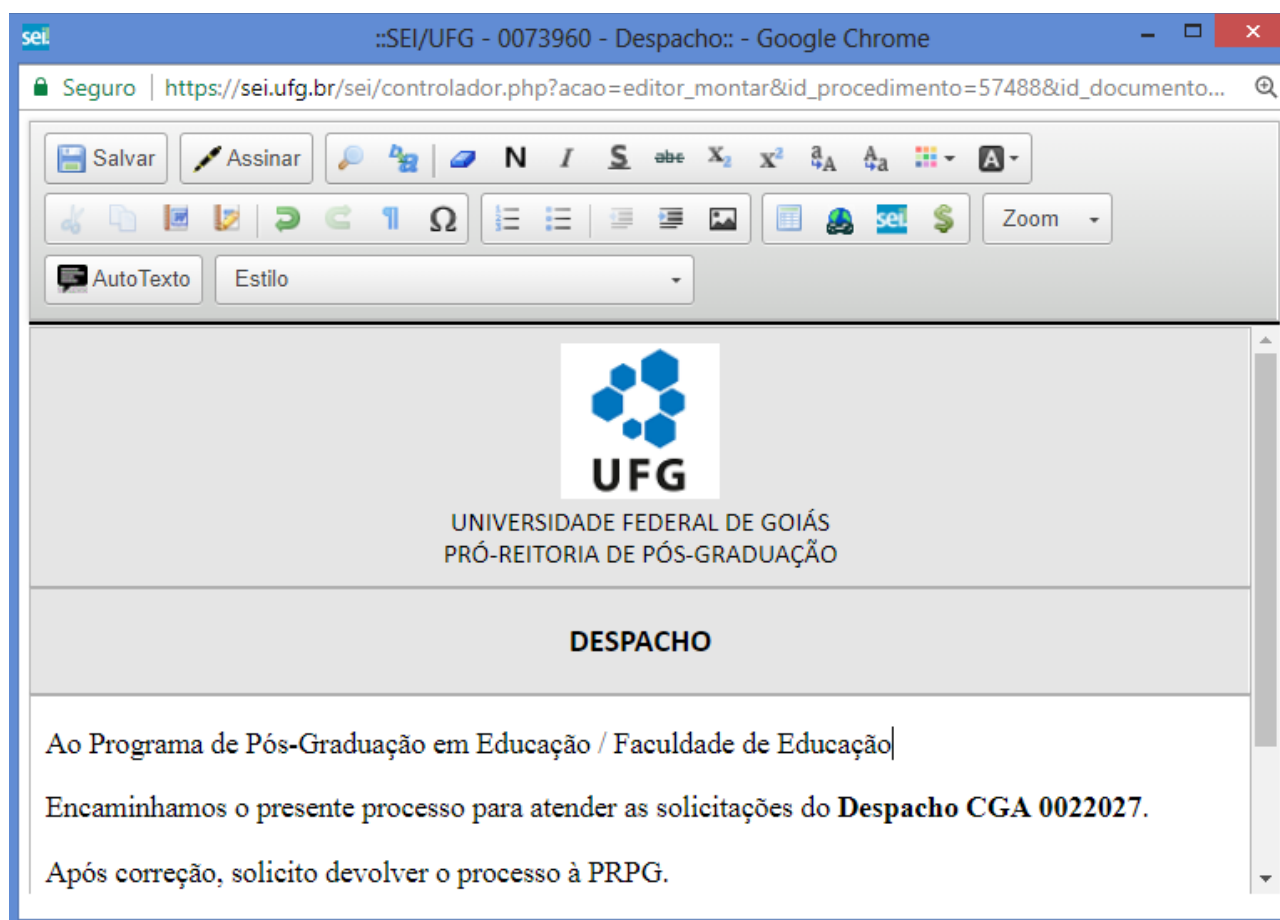
1.5.3. Editar Conteúdo

Esse ícone serve para editar documentos criados no SEI como o despacho.



Ícone: Editar conteúdo

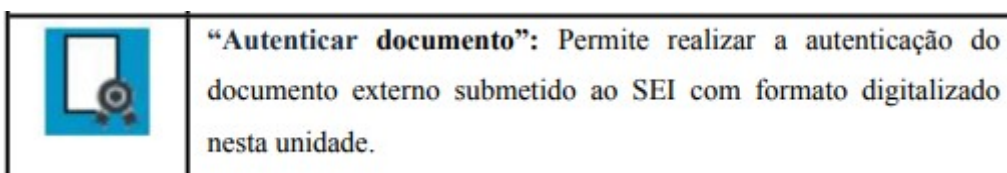
Na imagem seguinte um exemplo de despacho sendo editado depois de ter executado o ícone “Editar Conteúdo”.



Tela de Despacho em edição.

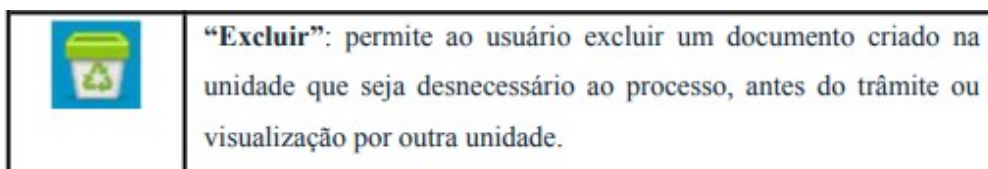
1.5.4. Autenticar Documento no SEI

Esse ícone serve para **autenticar no SEI** os documentos externos que foram anexados ao processo: Ata de Defesa, Histórico Escolar, Cópia de Diplomas, Cópia de Documentos Pessoais: CPF e RG.



Ícone: Autenticar documento

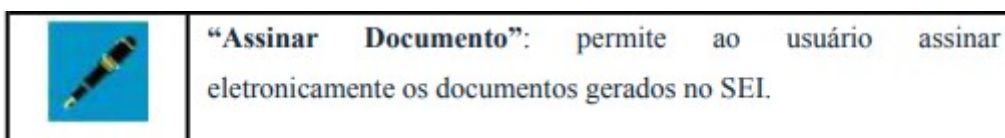
1.5.5. Excluir



Ícone: Excluir

1.5.6. Assinatura Eletrônica (Caneta)

Documentos, formulários e despachos gerados no SEI, precisam de assinatura eletrônica para que a outra unidade que receberá o processo visualize o conteúdo descrito.

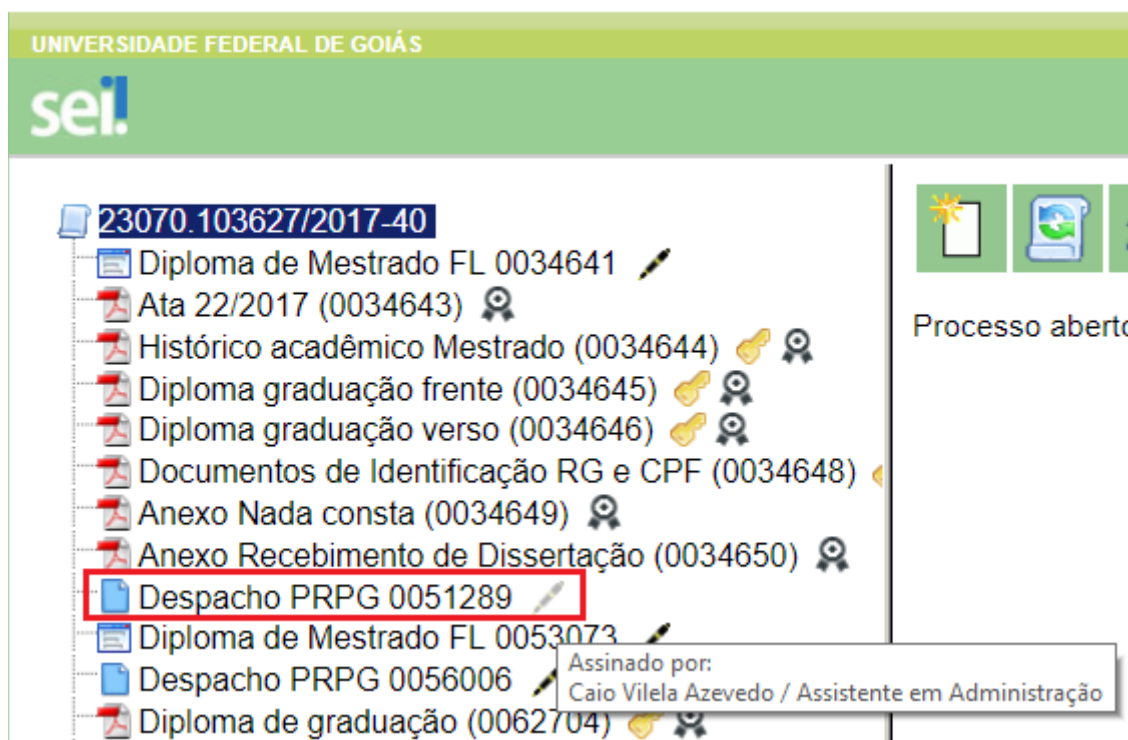


Ícone: Caneta que assina eletronicamente os documentos

Essa “canetinha” é muito utilizada para assinar **formulários de diplomas** (assinatura do Coordenador do Programa) e para assinatura em **despachos** (assinado pelo secretário ou assistente em administração). Nas imagens seguintes alguns exemplos de assinaturas eletrônicas.



Processo de Registro Diploma: assinatura do **Coordenador do Programa** no formulário de diploma.



Processo de Registro Diploma: assinatura do **técnico administrativo** no despacho.

Observação: O **Formulário de Diploma de Mestrado ou Doutorado** adicionado ao processo, deverá ser assinado somente pelo **Coordenador do Programa** (também é válida a assinatura do Vice-Coordenador ou Diretor).

Já os **despachos**, poderão ser assinados por qualquer técnico administrativo da unidade (secretários e assistentes em administração).

1.5.6. Atribuir Processos

Utilizado para enviar o processo para um servidor da mesma unidade. Exemplo: Quando o secretário do Programa de Pós-Graduação em Química precisa enviar o processo para o Coordenador da Pós-Graduação em Química assinar. Basta atribuir o processo para o Coordenador para que ele assine.



Ícone: atribuir processo

1.5.7. Enviar processo

Serve para tramitar processos entre unidades da UFG. Após o envio feito, o processo desaparecerá da tela do Controle de Processos da unidade que fez o envio.

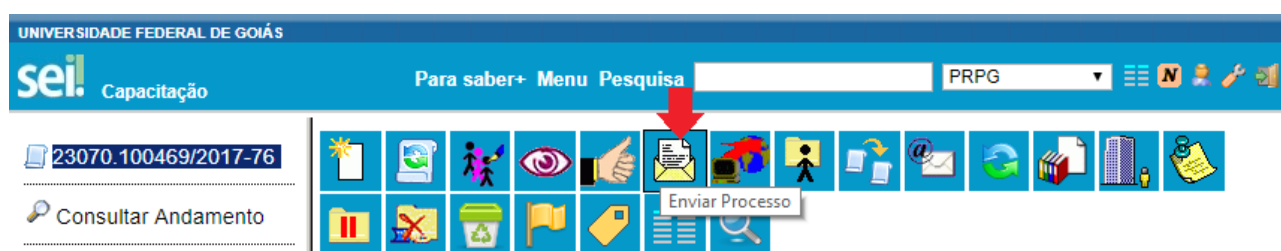
Para fazer o envio de processo para outra unidade, siga os passos:

Passo 1: Selecione o processo;

Passo 2: Clique no ícone Enviar Processo (veja o ícone na imagem a seguir);

Passo 3: Dentro do campo “Unidades” informe o nome ou a sigla da unidade que deseja enviar o processo (veja o exemplo nas imagens abaixo);

Passo 4: Clique em Enviar.



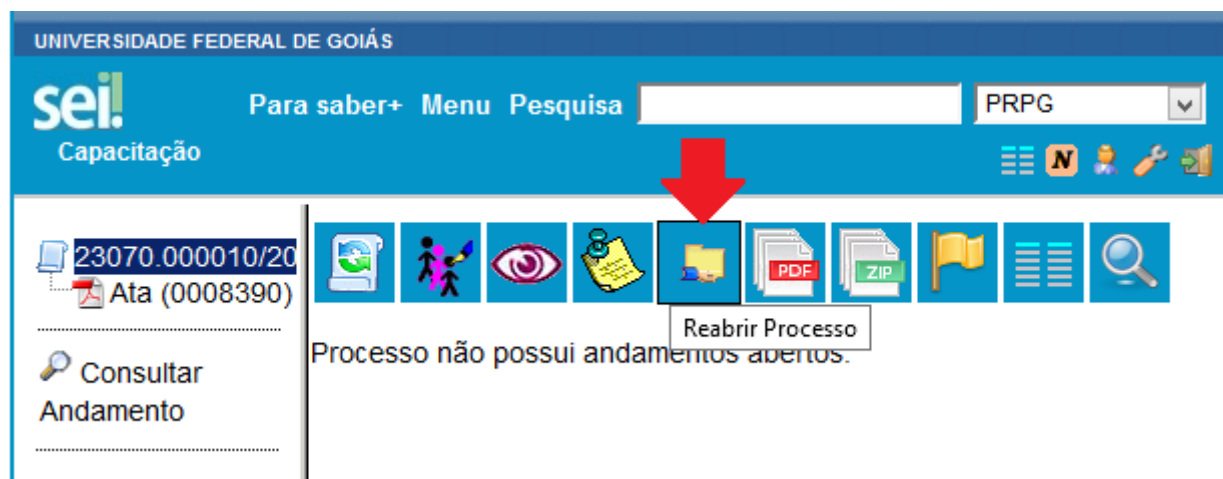
Ícone: Enviar processo

Tela de envio do processo para outra unidade

Observação: Mesmo após o envio do processo, ele poderá ser recuperado ou reaberto pela unidade que fez o envio, através da pesquisa na barra de ferramentas.

1.5.8. Reabrir processo

As unidades envolvidas (quem enviou e quem recebeu) poderão reabrir o processo que foi enviado para outra unidade. Por exemplo, se o secretário da Faculdade de Farmácia criar um processo de Registro de Diploma e enviar para a PRPG e lembrar que esqueceu de anexar um documento, basta que o secretário busque o processo pelo nome do interessado ou pelo número do processo, abra-o, clique no número do processo e selecione o ícone “Reabrir Processo” conforme mostra a imagem seguinte.



Reabrir processo que estava concluído ou enviado para outra unidade.

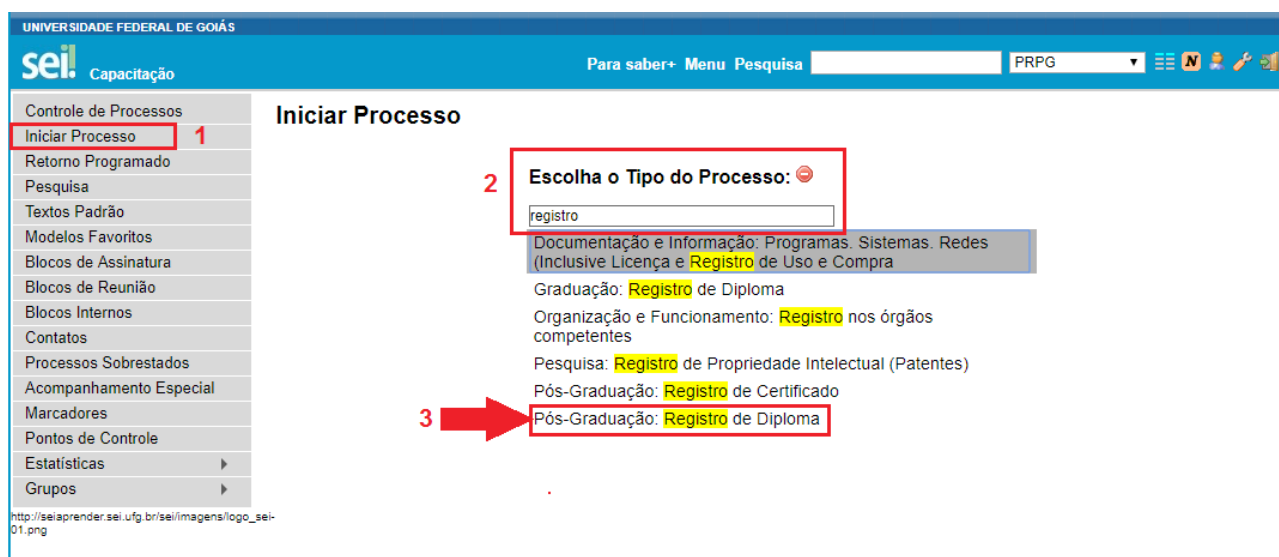
2. CRIANDO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS NO SEI

2.1. INICIAR PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Passo 1: Clique em **Iniciar Processo**:

Passo 2: Dentro do campo “Escolha o Tipo do Processo”, digite: **registro**:

Passo 3: Selecione o Tipo de Processo: **Pós-Graduação: Registro de Diploma**:



Tela: Iniciar processo

2.2. Nome do interessado / Nível de acesso

Após iniciar o processo, abrirá uma nova tela onde deverá preencher o nome do interessado e marcar o nível de acesso do processo. Veja os passos a seguir:

Passo 1: Digite o nome do **interessado** (nome do aluno completo) e tecla **ENTER**. Vai abrir uma “janelinha” perguntando se deseja incluir, então clique em **OK**.

Passo 2: No nível de acesso deixe marcado como **público**.

Passo 3: Clique em **Salvar**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

seil Capacitação

Para saber+ Menu Pesquisa PRPG

Iniciar Processo

3 **Salvar** Voltar

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Registro de Diploma

Especificação:

Classificação por Assuntos:
134.422 - REGISTRO

1 Interessados:

2 **Nível de Acesso**
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Observações desta unidade:

Salvar Voltar

Campos que serão preenchidos – Iniciar Processo

2.2.1. Consultar / Alterar processo

Importante: o nome do interessado precisa ser preenchido e salvo para que facilite a consulta dos processos na hora que a PRPG e o CGA fazem a busca no SEI.

Caso o processo tenha sido criado com o campo do interessado vazio, siga os passos seguintes e as imagens abaixo para alteração neste campo.

Passo 1: Clique no número do processo.

Passo 2: Clique no ícone "CONSULTAR / ALTERAR PROCESSO".

Passo 1

23070.102114/2017-11

Despacho PRPG 0067687

Consultar Andamento

Passo 2

Consultar/Alterar Processo

Processo aberto somente na unidade PRP

Passo a passo: 1 e 2

Passo 3: Digite o Nome Completo do aluno no campo "Interessados" e Tecle ENTER.

Passo 4: Quando carregar uma janela dizendo: "Nome inexistente. Deseja incluir?" Clique em OK.

Passo 5: Clique em Salvar.

The screenshot shows the 'Alterar Processo' (Change Process) form in the SEI system. The form is titled 'Alterar Processo' and contains several fields and buttons. The following steps are annotated:

- PASSO 3:** The 'Interessados' field is highlighted with a red box. The text 'DIGITE O NOME DO INTERESSADO NESSE CAMPO' is visible in the field.
- PASSO 4:** A modal dialog box is shown with the text 'Nome inexistente. Deseja incluir?' and buttons 'OK' and 'Cancelar'. An orange arrow points to the 'OK' button.
- PASSO 5:** The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

The form fields include:

- Protocolo: 23070.102114/2017-11
- Data de Autuação: 01/11/2017
- Tipo do Processo: Pós-Graduação: Registro de Diploma
- Especificação: Expedição e registro diploma Leandro Valério Silva
- Classificação por Assuntos: 134.422 - REGISTRO
- Interessados: (highlighted for Step 3)
- OBS: Após **PASSO 4** o nome do aluno irá carregar dentro desse campo.
- Observações desta unidade:
- Nível de Acesso: Sigiloso, Restrito, Público (Público is selected)

Passo a passo: 3, 4 e 5.

3. DISPONIBILIZANDO ACESSO EXTERNO PARA O ALUNO INTERESSADO

É possível permitir o acesso externo do processo de registro de diploma ao aluno interessado por **e-mail**. Para permitir este acesso, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone “**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo.**”



Disponibilizar acesso externo ao interessado por e-mail



Ícone: Gerenciar disponibilizações de acesso externo

3.1. Tela de preenchimento de e-mail do interessado

O sistema abre a tela **“Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”**. Deve ser selecionado o e-mail da unidade na barra de rolagem do campo específico. Devem ser preenchidos os campos “Destinatário” e “e-mail do Destinatário”. Estes campos são de livre preenchimento e o destinatário do acesso não precisa estar previamente cadastrado no sistema. Deve ser informado o motivo do acesso. O sistema também solicita a determinação de um período para disponibilidade do acesso e a senha do usuário responsável pela operação.

Para saber+ Menu Pesquisa PRPG 

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

1 **E-mail da Unidade:**

2 **Destinatário:** José da Silva

3 **E-mail do Destinatário:** josedasilva@gmail.com

4 **Motivo:**
Acompanhamento de processo de registro de diploma.

Tipo

5 ☒ Acompanhamento integral do processo ☐ Disponibilização de documentos

6 **Validade (dias):** 90

7 **Senha:** *****  Mesma senha de login do SEI.

8  Após preencher todos os campos, clique em "Disponibilizar."

Passo 1: Selecione o e-mail automático da unidade (o e-mail que carregar no campo);

Passo 2: Preencher com o nome do interessado ou destinatário;

Passo 3: Preencher com o e-mail do interessado;

Passo 4: Preencher com observações. Exemplo: acompanhamento de processo;

Passo 5: Marque a opção "Acompanhamento integral do processo";

Passo 6: Preencher validade de dias que o acesso externo ficará disponível para o interessado. Por padrão, insira 90 dias;

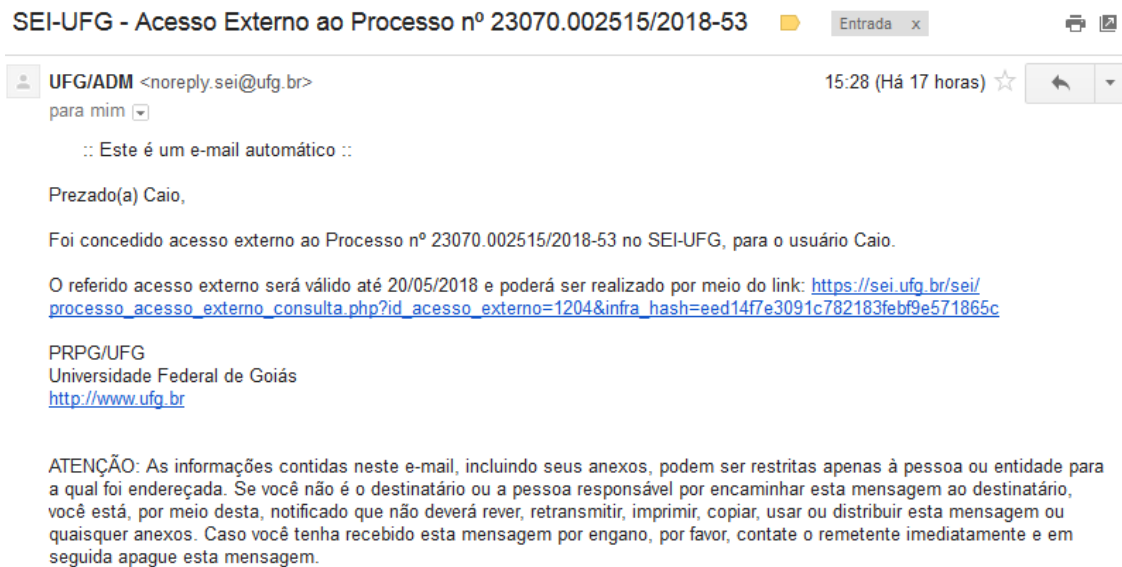
Passo 7: Digite a senha de login do SEI;

Passo 8: Clique em "Disponibilizar".

3.2. E-mail automático

Realizado os passos do item 3.1, o aluno interessado (destinatário) receberá um e-mail que contém um *link* para o processo e a informação da validade da disponibilização de acesso. Quando o destinatário clicar no *link*, o sistema abrirá a tela de "Acesso Externo Autorizado". O andamento do processo poderá ser acompanhado, visualizando

despachos, lista de documentos e lista de andamentos.



Modelo de e-mail automático que chega ao aluno interessado no processo

A partir do momento que o aluno interessado receber o link de acesso externo via e-mail, ele terá todas as informações do andamento do processo, conforme a imagem a seguir.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Petitionamento Inter corrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação				
Processo:	23070.002020 /2018-53			
Tipo:	Pós-Graduação: Registro de Diploma			
Data de Geração:	19/02/2018			
Interessados:	Caio Vilela			

Dados Processo do Interessado

Lista de Protocolos (4 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
☐	0078084	Despacho	19/02/2018	PRPG
☐	0078105	Anexo Carta de solicitação	29/01/2018	PRPG
☐	0078817	Despacho	20/02/2018	DIR-REJ
☐	0079383	Despacho	20/02/2018	PRODIRH

Documentos adicionados ao processo

Lista de Andamentos (9 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/02/2018 16:38	DIR-REJ	Conclusão do processo na unidade
21/02/2018 16:15	DIR-REJ	Processo recebido na unidade
21/02/2018 15:09	DIR-REJ	Processo remetido pela unidade PRODIRH
20/02/2018 10:17	PRODIRH	Processo recebido na unidade
20/02/2018 10:05	PRODIRH	Processo remetido pela unidade DIR-REJ
19/02/2018 17:16	DIR-REJ	Processo recebido na unidade
19/02/2018 16:45	DIR-REJ	Processo remetido pela unidade PRPG
19/02/2018 15:28	PRPG	Disponibilizado acesso externo para Caio (caio.vzjt@gmail.com) até 20/05/2018 (90 dias). Com visualização integral do processo. Acompanhamento
19/02/2018 14:01	PRPG	Processo público gerado

Andamento do Processo entre as Unidades envolvidas.

Tela de acompanhamento do processo de diploma do interessado

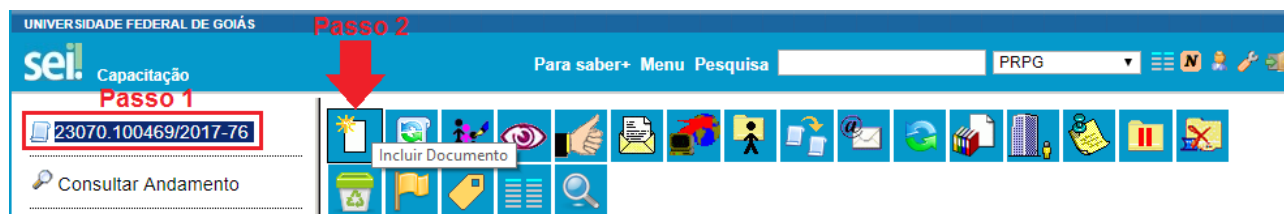
IMPORTANTE: A disponibilização de acesso externo por e-mail, vai facilitar a consulta do aluno interessado, que sempre busca informações sobre andamento do processo de diploma e consequentemente diminuirá o quantitativo de ligações por telefone recebidas nos Programas de Pós-Graduação e na PRPG.

4. INCLUIR DOCUMENTO

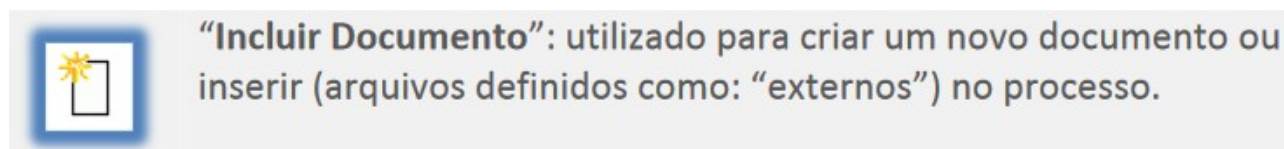
Através do ícone incluir documento será possível escolher o “tipo de documento” que será acrescentado ao processo no SEI. Esse documento poderá ser um formulário de diploma, um despacho e documentos externos (Ata de Defesa, Histórico, Documento de identificação, Diploma, Comprovante Biblioteca, Nada Consta). Veja a seguir o passo a passo.

Passo 1: Clique no número do processo criado.

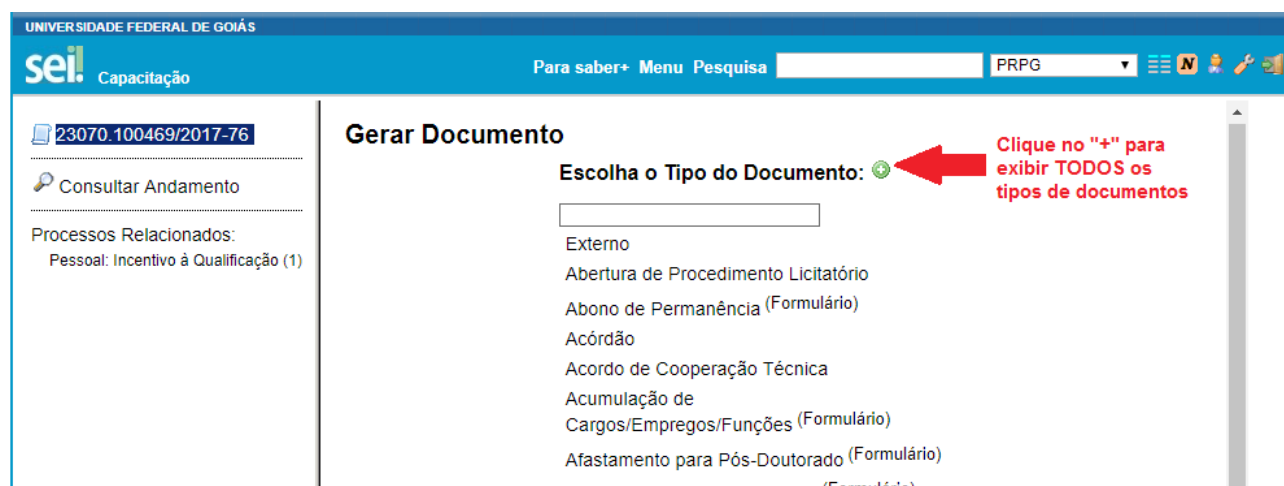
Passo 2: Clique em **INCLUIR DOCUMENTO**.



Passo 1 e 2: Incluindo documento



Ícone: Incluir Documento



Tela onde será escolhido o tipo de documento

Observação: Para que todos os tipos de documentos possam carregar no campo “Escolha o Tipo do Documento”, clique no ícone  que está na cor verde conforme destacado na imagem acima.

4.1. Incluir formulário de diploma

No formulário de diploma serão preenchidas informações como: **nome completo do aluno, data de defesa e título de mestre ou doutor** do interessado.

Importante: O formulário só poderá ser assinado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação (vale também para Vice-coordenador e Diretor da unidade).

Para incluir o formulário, siga os passos:

- Clique no número do processo;
- Clique no ícone incluir Documento;

c) Escolha o Tipo de Documento: **Diploma de Mestrado (formulário)** caso o aluno esteja concluindo o mestrado ou **Diploma de Doutorado (formulário)** caso esteja finalizando o doutorado;

d) Preencha os dados do formulário: **Nome do Estudante**, **Data de Defesa** e **Título de Mestre ou Doutor**. Para finalizar, clique em **CONFIRMAR DADOS**. Feito isso, o formulário estará criado dentro do processo.

Escolhendo o tipo de formulário de diploma.

Dados de preenchimento do formulário de diploma

4.2. Incluir documentos externos

Os documentos externos são arquivos gerados fora do SEI ou digitalizados em PDF. Histórico escolar gerado no SIGAA também poderá ser acrescentado no SEI como documento externo.

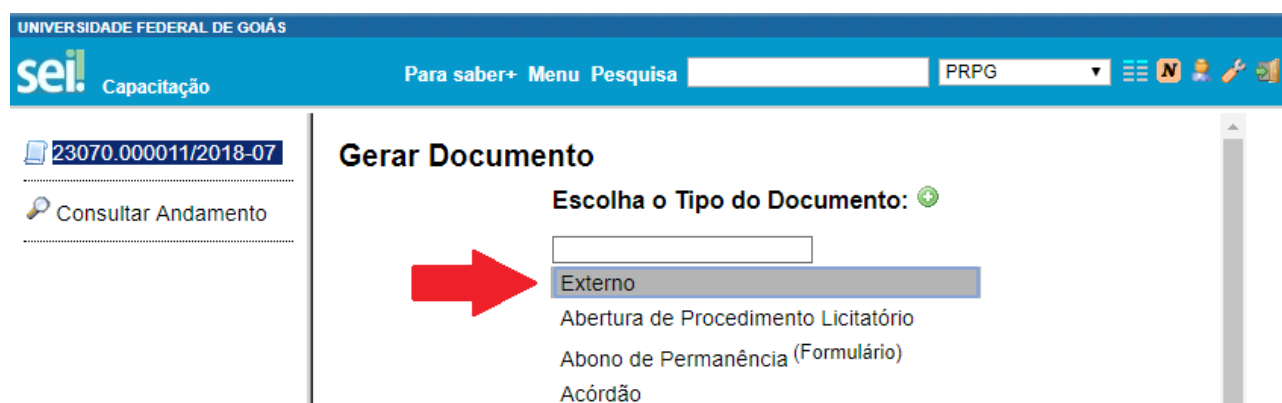
Atualmente os documentos externos necessários para incluir ao processo são: **Ata de Defesa**, **Histórico Escolar**, **RG e CPF**, **Cópia Diploma de Graduação**, **Cópia do Diploma de Mestrado** (se o aluno tiver requisitado diploma de doutor), **Nada Consta e Comprovante de Dissertação da Biblioteca**.

Importante: A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) **não será aceita** como documento

oficial para emissão do diploma feita pelo Centro de Gestão Acadêmica (CGA). Para evitar devoluções do processo, acrescente a cópia do RG e CPF do aluno ou documentos profissionais que contenham os dados (OAB, CREA, CRECI, etc). O comprovante emitido no site da receita federal será aceito para comprovação do CPF.

Veja o passo a passo a seguir para incluir documentos externos:

- a) Clique no número do processo;
- b) Clique no ícone incluir Documento;
- c) Escolha o Tipo de Documento: **EXTERNO**;
- d) Depois, é só preencher e marcar os itens do documento externo: Tipo de Documento, Data do documento, Formato, tipo de conferência, nível de acesso. Veja as imagens abaixo;
- e) Selecione o arquivo PDF que está salvo no computador, o qual deseja anexar e clique em Confirmar Dados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei! Capacitação

Para saber+ Menu Pesquisa PRPG

23070.000011/2018-07

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Abertura de Procedimento Licitatório

Abono de Permanência (Formulário)

Acórdão

Escolhendo o Tipo de documento como: Externo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei! Capacitação

Para saber+ Menu Pesquisa PRPG

23070.000011/2018-07
Ata (0008391)

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

1 Tipo do Documento: Ata

2 Data do Documento: 15/02/2018

7 Confirmar Dados Voltar

3 Número / Nome na Árvore:

Formato ?

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

4 Tipo de Conferência: Documento Original

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

5 Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

6 Anexar Arquivo: Escolher arquivo Ata do aluno.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Ata do aluno.pdf	15/02/2018	5.68 Mb	basico	PRPG	X

Passo 1 - Tipo de documento: onde vai escolher se o documento que será anexado ao processo (Por exemplo: Ata, diploma, histórico ou Anexo);

Passo 2 - Data de documento: data que está sendo acrescentado aos processo;

Passo 3 - Formato: Caso o documento tenha sido digitalizado como é o caso da Ata de Defesa, diploma de graduação, marque a opção digitalizado nesta unidade;

Passo 4 - Tipo de Conferência: Se a conferência foi feita de um documento original, por exemplo da Ata original ou de um diploma original, marque como documento original. Se

for uma cópia, marque como cópia simples;

Passo 5 - Nível de Acesso: Marcar como restrito o nível de acesso de todos os documentos externos que contenham dados pessoais, como: RG, CPF, Diploma, Histórico. (Obs: Quando for modificar o nível de acesso para restrito, preencher o campo hipótese legal com a opção **Informação Pessoal**).

A imagem mostra a interface de usuário para o 'Nível de Acesso'. No topo, há uma aba rotulada 'Nível de Acesso' com uma seta vermelha apontando para ela. Abaixo, há três opções de radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito' (que está selecionado e destacado por um retângulo vermelho) e 'Público'. Abaixo dessas opções, há um campo de texto rotulado 'Hipótese Legal:' que contém o texto 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' e uma seta para baixo, indicando que é um menu suspenso. Este campo também está destacado por um retângulo vermelho.

Quando o nível de acesso é marcado como restrito.

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas agora com a opção 'Público' selecionada e destacada por um retângulo verde. As opções 'Sigiloso' e 'Restrito' não estão mais selecionadas.

Quando o nível de acesso é marcado como público.

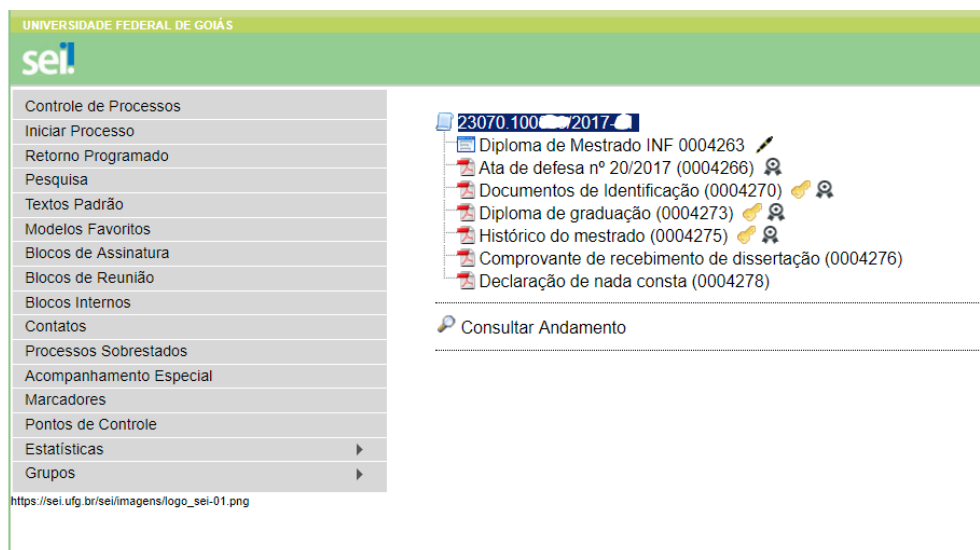
Para documentos como a **Ata de defesa, comprovantes da Biblioteca e Nada Consta** pode deixar o nível de acesso como público. O mesmo vale para o número do processo.

Passo 6 - Anexar Arquivo: nessa parte basta clicar em escolher arquivo e procurar o documento que deseja anexar ao processo.

Passo 7 - Confirmar Dados: Depois que preencher todos os passos anteriores e terminar de carregar o anexo escolhido, basta clicar em confirmar dados para poder salvar e finalizar a inclusão do documento.

Observação: Depois de adicionar todos os arquivos, seria ideal que sua “árvore de documentos” ficasse com a seguinte estrutura de documentos:

1. Número do processo;
2. Formulário de diploma;
3. Ata de defesa;
4. Documentos de identificação;
5. Diploma de graduação;
6. Diploma de mestrado (em casos de pedidos de diploma de doutorado);
7. Histórico Escolar (mestrado ou doutorado);
8. Comprovante de recebimento dissertação biblioteca;
9. Declaração de Nada Consta.



Processo com a árvore de documentos na ordem ideal

4.3 – Autenticar documentos

Depois de adicionar todos os documentos externos no processo é preciso **autenticar no SEI** os seguintes documentos: Ata de Defesa, Histórico Escolar, Cópia de Diplomas, Cópia de Documentos Pessoais: CPF e RG.

Para autenticar, siga os passos e as imagens abaixo:

Passo 1: Clique no documento

Passo 2: Clique no ícone Autenticar Documento

Passo 3: Digite a senha do usuário SEI e tecele em ENTER.



Ícone: Autenticar Documento

SEI - Autenticação de Documento - Google Chrome

ⓘ Não seguro | seiaprender.sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arv...

Autenticação de Documento

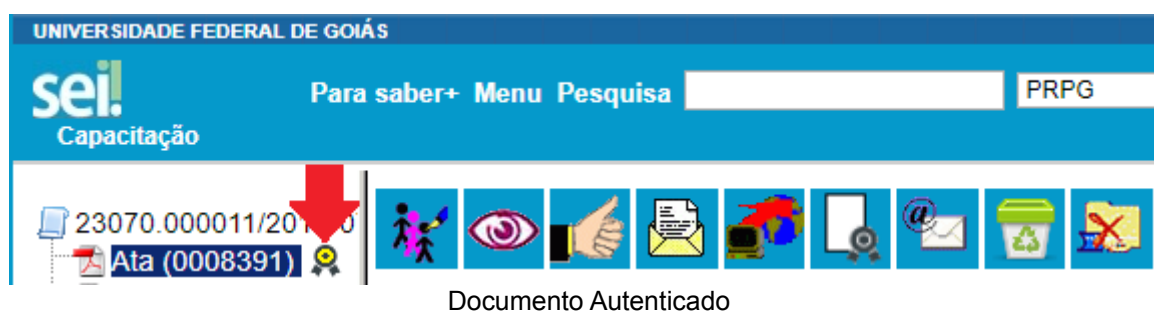
Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital ⓘ

Basta digitar a senha do usuário no SEI para confirmar autenticação do documento

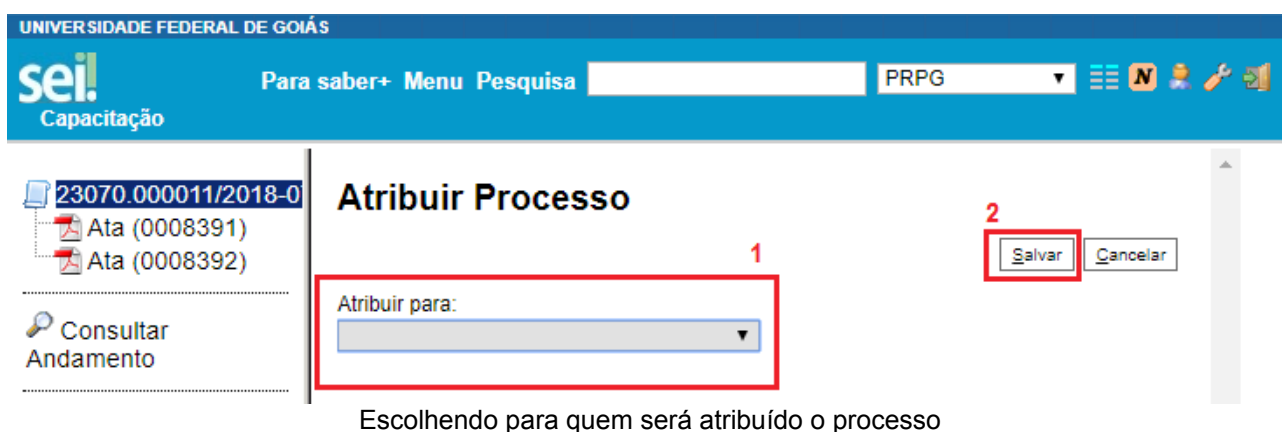
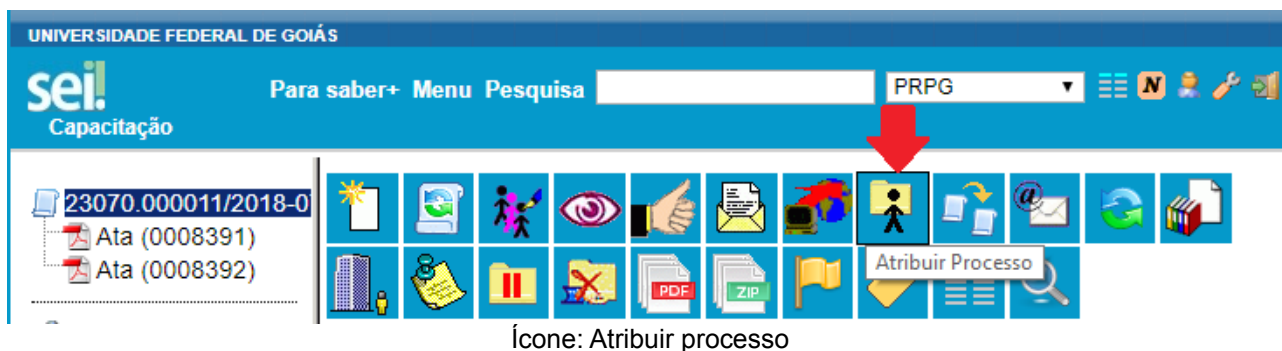


Quando o processo estiver com todos os documentos anexados e autenticações feitas, atribua-o para o Coordenador do Programa para que o mesmo assine eletronicamente o formulário de diploma (**no item 5 deste tutorial estão as orientações sobre atribuir o processo**).

5. ATRIBUIR PROCESSO

A atribuição de processo é utilizado entre usuários da mesma unidade, ou seja, quando o técnico administrativo da unidade quer enviar para o Coordenador da mesma unidade assinar um formulário de diploma, basta realizar o procedimento de atribuir o processo. Siga a orientação a seguir para atribuir e veja as imagens abaixo:

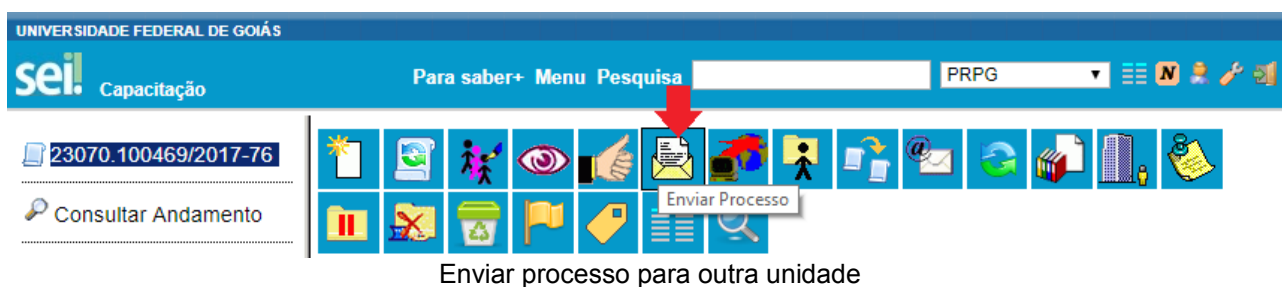
→ Clique no número do processo e depois clique no ícone: **ATRIBUIR PROCESSO**. Após isto, selecione o usuário que deseja atribuir e clique em **SALVAR**.



6. ENVIAR O PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

Siga os passos descritos no item 1.5.7.

- Clique no número do processo, depois clique no ícone: **ENVIAR PROCESSO;**
- Digite o nome da Unidade que deseja despachar o processo e clique em **ENVIAR.**



➔ Depois que o processo teve todos os documentos acrescentados, autenticados via SEI, formulário assinado eletronicamente pelo Coordenador, faça o envio para a PRPG.

➔ Nesta etapa o procedimento de criação e montagem do processo estará feito pelo Programa de Pós-Graduação, ficará sob responsabilidade da PRPG fazer a verificação dos documentos e a partir disso, dar encaminhamento ao CGA para a emissão do

diploma.

➔ Caso o processo possua documentos pendentes ou erros de informação, a PRPG devolverá à unidade criadora para que providencie as alterações.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Os documentos externos adicionados ao processo, deverão ser anexados em arquivos separados, ou seja, cada um com o seu arquivo PDF diferente (**Ata, Histórico, Diploma, Comprovante, Documentos de Identificação, Nada Consta**).
2. O **despacho**, que é um documento nativo do SEI, poderá ser assinado por qualquer servidor público (Assistente Administrativo e Secretário).
3. Não enviar Rascunho de diploma pelo SEI.
4. Não utilize a opção **CANCELAR DOCUMENTO** no SEI para cancelar documentos que contenham erros de dados do aluno interessado. Documentos corrigidos deverão ser adicionados posteriormente ao processo sem a necessidade de excluir o documento com erro ou ausência de informação.
5. Só utilize a opção **CANCELAR DOCUMENTO** em casos que o documento adicionado não pertença ao aluno interessado. Por exemplo: adicionar o histórico de outro aluno com o nome diferente no processo do interessado.
6. **NÃO UTILIZE** a opção: **RETORNO PROGRAMADO**. Este item causa interrupções no encaminhamento do processo e impede que o CGA finalize a emissão do diploma.

8. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 Homologação no SIGAA

Para que o processo de registro de diploma tenha o trâmite finalizado e o diploma expedido pelo CGA, é preciso que o Programa de Pós-Graduação faça a homologação do aluno no sistema SIGAA. Uma vez que a solicitação seja realizada, a PRPG irá concluir (titular) o aluno ou retornar o processo, caso seja preciso fazer qualquer correção.

No SIGAA é possível solicitar a homologação de diploma no menu:

Aluno -> Conclusão -> Homologação de diploma -> Solicitar Homologação de diploma