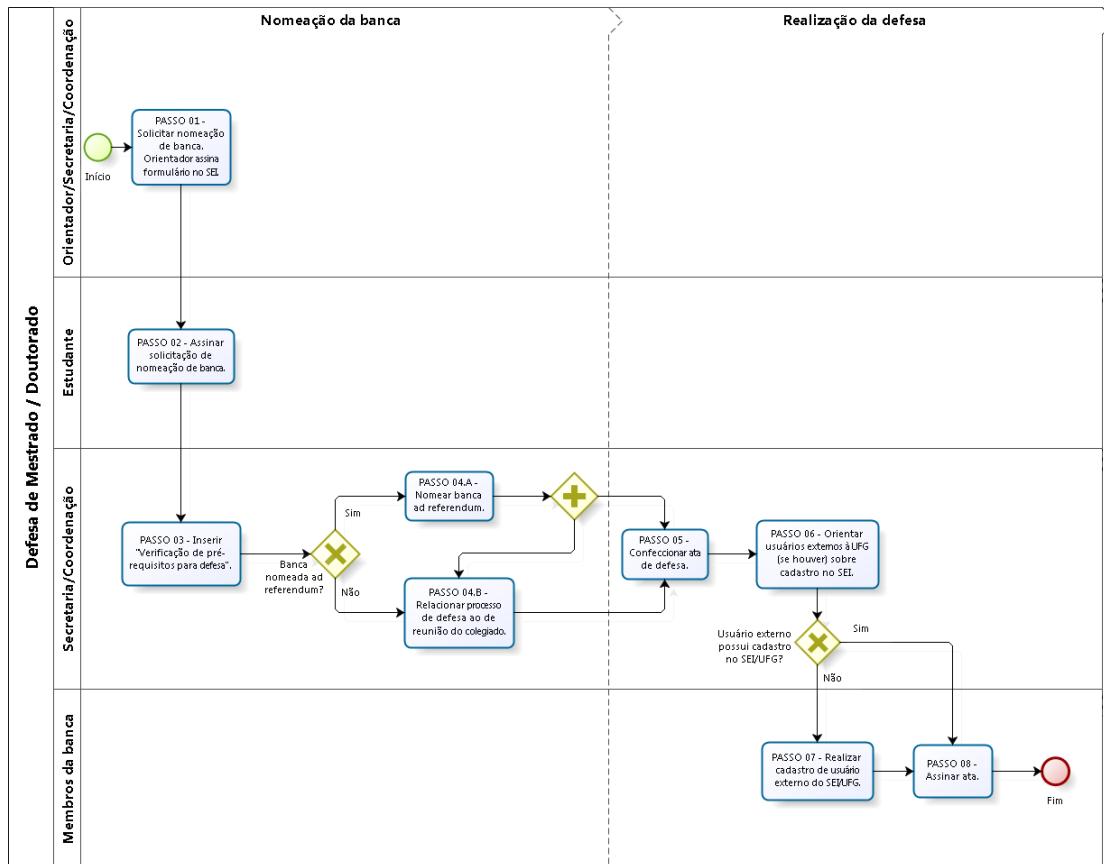


# PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE MESTRADO E DOUTORADO E CRIAÇÃO DE ATAS NATO\_DIGITAIS NO SEI (Sistema Eletrônico de Informação) da UFG

A partir de março de 2020, por orientação da PRPG/UFG, as atas das defesas de tese devem ser geradas pelo SEI, a partir do procedimento abaixo.



Mais detalhes de todo o procedimento estão na webpage da PRPG (<https://prpg.ufg.br/p/28822-bancas-de-defesa-de-mestrado-e-doutorado-pelo-sei>), mas vocês vão encontrar abaixo algumas pequenas instruções e adaptações do nosso fluxo na Secretaria dos PPGs em *Ecologia & Evolução* e *Biodiversidade Animal*. Vamos usar o SEI apenas para as defesas de Mestrado e Doutorado (não para as qualificações).

## INICIANDO O PROCESSO

A ideia é que o processo seja INICIADO pelo orientador(a), é tão simples (ou mais) do que preencher os nossos formulários/ofícios. O orientador(a) deve acessar o SEI e iniciar um novo processo.

**Controle de Processos**

**Ver processos atribuídos a mim** Ver por marcadores 243 registros - 1 a 100.

	Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>	23070.045497/2019-85 (pedrino)
<input type="checkbox"/>	23070.005749/2020-77 (castro)
<input type="checkbox"/>	23070.103340/2017-10 (clevergomes)
<input type="checkbox"/>	23070.039963/2019-93 (fgueiredo)
<input type="checkbox"/>	23070.006086/2020-05 (paterni)
<input type="checkbox"/>	23070.041211/2019-92 (paterni)
<input type="checkbox"/>	23070.005936/2020-51 (fgueiredo)
<input type="checkbox"/>	23070.047906/2019-88 (fgueiredo)
<input type="checkbox"/>	23070.002056/2020-11 (paranhos)
<input type="checkbox"/>	23070.013208/2019-89 (xico)
<input type="checkbox"/>	23070.008835/2018-17 (nogueira)
<input type="checkbox"/>	23070.000445/2020-13 (23070.047672/2019-79)
<input type="checkbox"/>	23070.003195/2020-73 (gabrielabazio)
<input type="checkbox"/>	23070.013395/2019-69 (luciene arlindo)
<input type="checkbox"/>	23070.029755/2019-86 (paterni)
<input type="checkbox"/>	23070.047784/2019-20 (paterni)
<input type="checkbox"/>	23070.002855/2020-07 (paterni)
<input type="checkbox"/>	23070.006005/2020-70 (insaress)
<input type="checkbox"/>	23070.014795/2019-78 (stauhata)
<input type="checkbox"/>	23070.011505/2018-53 (pedrino)
<input type="checkbox"/>	23070.002495/2018-11 (pedrino)
<input type="checkbox"/>	23070.002407/2020-03 (pedrino)
<input type="checkbox"/>	23070.027947/2019-58 (insaress)
<input type="checkbox"/>	23070.005855/2020-51 (carolinaribeiro)
<input type="checkbox"/>	23070.010106/2018-21

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

[https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_escolher\\_tipo&infra\\_sistema=1000001008&infra\\_unidade\\_atual=1100000968&infra\\_hash=5e96e8d2e01fb753f7cacee221319b34803750594636e3a6bbe9dfc](https://sei.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=1000001008&infra_unidade_atual=1100000968&infra_hash=5e96e8d2e01fb753f7cacee221319b34803750594636e3a6bbe9dfc)

Apenas para os orientadores externos à UFG que têm uso limitado do SEI, essa abertura será feita pela secretaria.

O tipo de processo é “Pós-Graduação: Defesa... ”.

The screenshot shows the SEI interface with the following details:

- Header:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, seI.
- Top Bar:** Para saber+ Menu Pesquisa, ICB, etc.
- Left Sidebar:** Controle de Processos, Iniciar Processo, Retorno Programado, Pesquisa, Textos Padrão, Modelos Favoritos, Blocos de Assinatura, Blocos de Reunião, Blocos Internos, Contatos, Processos Sobreestados, Acompanhamento Especial, Marcadores, Pontos de Controle, Estatísticas, Grupos, Relatórios.
- Main Content:** Iniciar Processo, Escolha o Tipo do Processo:  
Pos-  
Pessoal: Afastamento Total Para Cursar Pós-Doutorado  
Pós-Graduação: Auxílio para Eventos (Discentes)  
Pós-Graduação: Criação de Cursos e Turmas  
Pós-Graduação: Defesa de Doutorado  
**Pós-Graduação: Defesa de Mestrado** (highlighted with a red arrow)  
Pós-Graduação: Processo de Seleção (Recurso)  
Pós-Graduação: Qualificação de Doutorado  
Pós-Graduação: Qualificação de Mestrado  
Pós-Graduação: Registro de Diploma
- Bottom Left:** Instructions to download the app from App Store or Google Play, followed by a QR code.

O SEI vai abrir então uma nova tela, quase nada para preencher, e aí é só deixar “publico” e salvar no final, com isso ele cria o processo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
sei.

Para saber+ Menu Pesquisa ICB ▾ ☰ N 🔍 📁

**Iniciar Processo**

**Tipo do Processo:** Pós-Graduação: Defesa de Mestrado

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**  
134.322 - BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

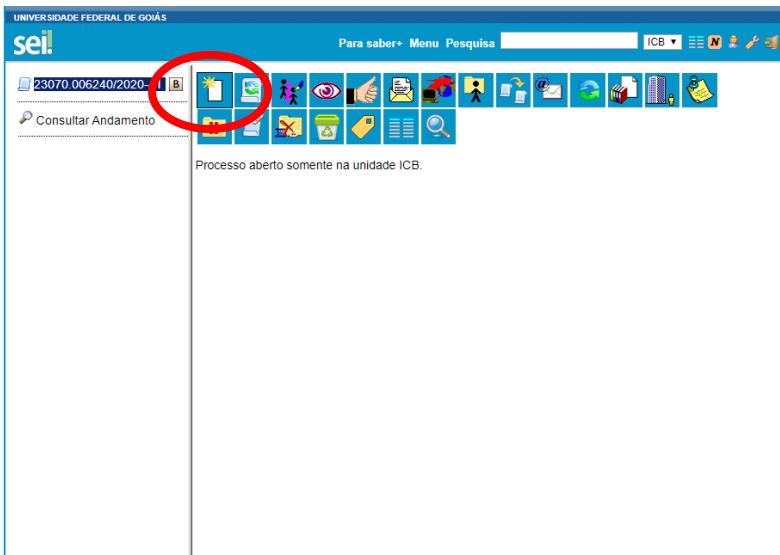
Sigiloso    Restrito    Público

**Salvar** **Voltar**

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.  
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Agora você já tem o número do processo, tem então que fazer a “solicitação” da defesa. É preciso então ADICIONAR um novo documento ao processo, no ícone da página com a estrela amarela.



Esse novo documento é a “Nomeação da Banca” (não foi um bom nome, mas enfim).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sel.

Para saber+ Menu Pesquisa ICB N

23070.006240/2020-41

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

nomea

**Nomeação de Banca - Defesa de Doutorado (Formulário)**

**Nomeação de Banca - Defesa de Mestrado (Formulário)** ←

Nomeação de Banca de Exame de Qualificação (Formulário)

Ele vai abrir o formulário e aí é só preencher com os dados da defesa (usuais, nome do orientador e aluno, banca – lembrem da instituição depois do nome -, título da tese, horário, local etc). É bem parecido com o nosso ofício normal de solicitação. Ai abaixo vocês vão encontrar um exemplo com a solicitação da Rafaela Gonçalves, aluna do Paulo.

Para saber+ Menu Pesquisa ICB N

23070.006240/2020-41

Consultar Andamento

Nome do orientador:  
Paulo De Marco Junior

Título da dissertação / trabalho de conclusão:  
Relação entre capacidade de dispersão, tolerância ambiental e tamanho da distribuição geográfica em Artib

Data da defesa:  
27/02/2020

Horário da defesa:  
10:00

Local da defesa:  
ICB5

Presidente e membro titular 1 – nome completo / siglas do departamento e instituição:  
Paulo De Marco Junior (Dept. de Ecologia UFG)

Filiação do membro titular 01:  
 Interno ao Programa  
 Externo ao Programa

Membro titular 02 - nome completo / siglas do departamento e instituição:  
José Alexandre Felizola Diniz Filho (depto. de Ecologia UFG)

Filiação do membro titular 02:  
 Interno ao Programa  
 Externo ao Programa

Membro titular 03 - nome completo / siglas do departamento e instituição:  
Arthur Ângelo Bispo de Oliveira

Filiação do membro titular 03:  
 Interno ao Programa  
 Externo ao Programa

Suplente interno - nome completo / siglas do departamento e instituição:  
CARLOS ABS DA CRUZ BIANCHI (Dept. Letras UFG)

Suplente externo - nome completo / siglas do departamento e instituição:  
LUCAS LACERDA CALDAS ZANINI JARDIM (DTI PosDoc Ecologia)

Coorientador 1 - nome completo / siglas do departamento e instituição (caso seja membro da banca):  
Cristóforo Fabricio Villalobos

Coorientador 2 - nome completo / siglas do departamento e instituição (caso seja membro da banca):

Depois de preencher, o orientador deve **ASSINAR** o formulário (clicando no ícone da caneta, assinar como docente).

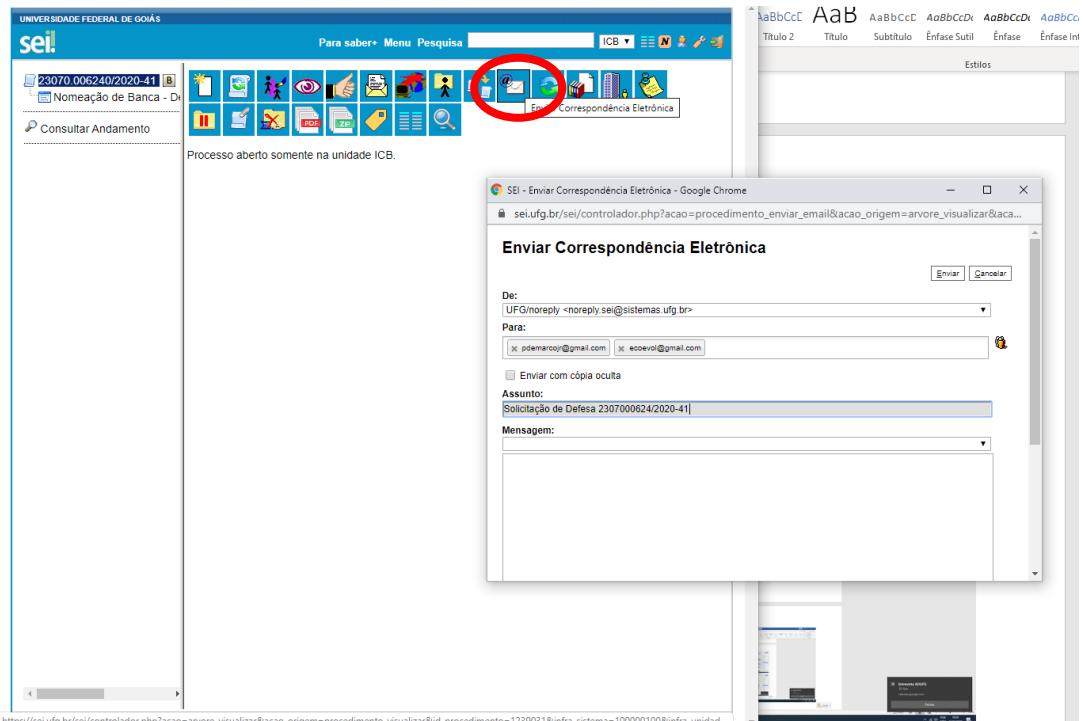
Em seguida, o aluno(a) deve assinar esse formulário também, e para isso é preciso que você **LIBERE** a assinatura para ele ou ela. Clique no ícone de liberação de assinaturas, no ícone da caneta com um prédio, e ele vai abrir uma janela onde você deve buscar o nome do aluno(a) e enviar (o email de origem é mesmo o UFG No Reply, que está no default).

O aluno vai receber um email para poder acessar o seu cadastro no SEI. Pelo que entendemos, os alunos estão “pré-cadastrados” ou algo assim, mas têm que pedir para acessar e criar uma senha, é só seguir os passos com o email que ele recebeu. Feito isso, ao acessar o sistema, ele já vai ver o link do processo dele, e portanto é só entrar e **ASSINAR**. O melhor é você se comunicar diretamente/pessoalmente com ele ou ela e pedir a assinatura. As instruções (se precisar) estão na webpage da PRPG, no link

[https://prpg.ufg.br/up/7/o/Passo\\_02\\_defesa\\_versao\\_3.pdf](https://prpg.ufg.br/up/7/o/Passo_02_defesa_versao_3.pdf)

Mas é simples. É importante que o aluno assine o formulário como **DISCENTE** (há um campo lá para mudar ou ajustar o perfil na hora de assinar).

Finalizados os passos acima e após a assinatura do orientador e do aluno no formulário de nomeação da banca, uma coisa interessante é ENVIAR um email para as pessoas envolvidas, clicando no ícone do email. Ele vai abrir uma janela e pedir os emails, e a ideia é que você envie para a secretaria e pra você mesmo, para controle (mas se quiser mandar para os membros da banca, por exemplo, ok). Ele envia um arquivo HTML com o formulario de solicitação.



Feito isso, a parte do orientador no SEI está finalizada, e temos alguns outros passos da secretaria e da coordenação. É bom que o orientador(a) ou aluno(a) verifique com a secretaria se o email foi recebido, etc, pelo menos por enquanto, em função dos muitos processos que tendem a se acumular em alguns períodos.

## **CADASTRO DOS PARTICIPANTES EXTERNOS À UFG**

Uma última coisa importante, que é bem mais fácil que o próprio orientador já faça, é pedir para a banca se cadastrar no SEI para poder assinar a ata no final (**isso é necessário se o(s) participante(s) não for da UFG**, ou ainda não tiver feito o cadastro). Mais detalhes para o cadastro estão na PRPG, em

[https://prpg.ufg.br/up/7/o/Passos\\_06\\_e\\_07\\_defesa\\_versao\\_1.pdf](https://prpg.ufg.br/up/7/o/Passos_06_e_07_defesa_versao_1.pdf)

Mas é bem simples, o link direto para esse cadastro é

[https://sei.ufg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

Você pode enviar para os colegas da banca e pedir para eles fazerem o cadastro (esse é o cadastro no SEI, mas é possível que precisemos de outros dados para o SIGAA/SUCUPIRA). Usando um **email institucional** é melhor, por causa da documentação que eles pedem no CIDARQ/UFG. Após o preenchimento do formulário SEI, o CIDARQ vai enviar um email automático de volta para a pessoa e pedir cópias escaneadas dos documentos e um termo de uso, para poder validar o cadastro. Peça para o seu convidado avisar quando o cadastro estiver ATIVO, pois a secretaria vai precisar liberar a assinatura da ata pelo participante externo, após a confecção da ata.

Vejam que esse cadastro de externos ao SEI é feito uma única vez, de modo que em pouco tempo teremos a maior parte dos nossos participantes externos já cadastrados, já que as bancas são bem constantes.

Mas é importante que, pelo menos no início, os orientadores acompanhem o cadastro no SEI dos participantes das suas bancas **e nos informem se o cadastro foi ativado**.

## **FLUXO DO PROCESSO NA SECRETARIA E COORDENAÇÃO**

Após a comunicação da abertura do processo e das assinaturas do docente e do discente na solicitação, a secretaria dará andamento ao processo. Os próximos passos são:

- Verificação da documentação do aluno e dos requisitos para a defesa;
- Criação da portaria nomeando a banca (aprovada “ad referendum” pela coordenação) (apenas o Coordenador assina a portaria);
- A secretaria vai gerar a ata e liberar para assinatura pelos membros da banca.

É interessante que, **alguns dias antes da defesa, o orientador entre no SEI e verifique o andamento do processo**, conforme etapas acima, e, em caso de dúvidas, entre em contato com a coordenação/secretaria.

## **DURANTE A DEFESA**

Durante a defesa, a ata já terá sido colocada no sistema, mas precisará de edição (como fazemos em papel hoje, dizer que o aluno foi aprovado/reprovado, tempo etc). O orientador faz essas alterações, assina a ata e abre para as assinaturas dos outros participantes.

Aí há algumas possibilidades. Se a banca for presencial, os demais participantes podem assinar dentro do SEI do próprio orientador, colocando seu login/senha. Se for por videoconferência, o orientador deve habilitar a assinatura externo, do mesmo modo como fez para o aluno assinar o formulário. Finalmente, se o docente for de uma outra Unidade da UFG que não o ICB, o procedimento é um pouco mais complicado, pois é preciso atribuir o processo à unidade (essa é a “opção C” no tutorial da PRPG, quel eles chamam de programas interdisciplinares...).

Veja mais detalhes sobre as assinaturas em

[https://prpg.ufg.br/up/7/o/Passo\\_08\\_defesa\\_versao\\_4.pdf](https://prpg.ufg.br/up/7/o/Passo_08_defesa_versao_4.pdf)

Em função desse procedimentos durante a defesa, é importante que, no caso dos orientadores externos à UFG, haja sempre um participante interno à UFG, do PPG, para poder realizar essas etapas.