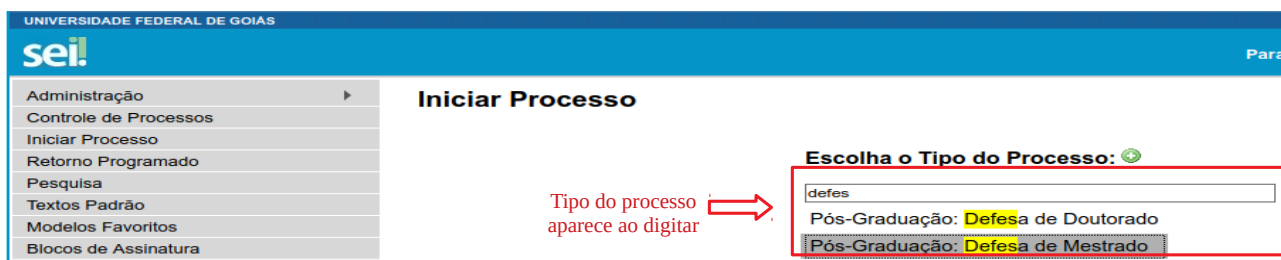


## PASSO 01 – ORIENTADOR/SECRETARIA/COORDENAÇÃO

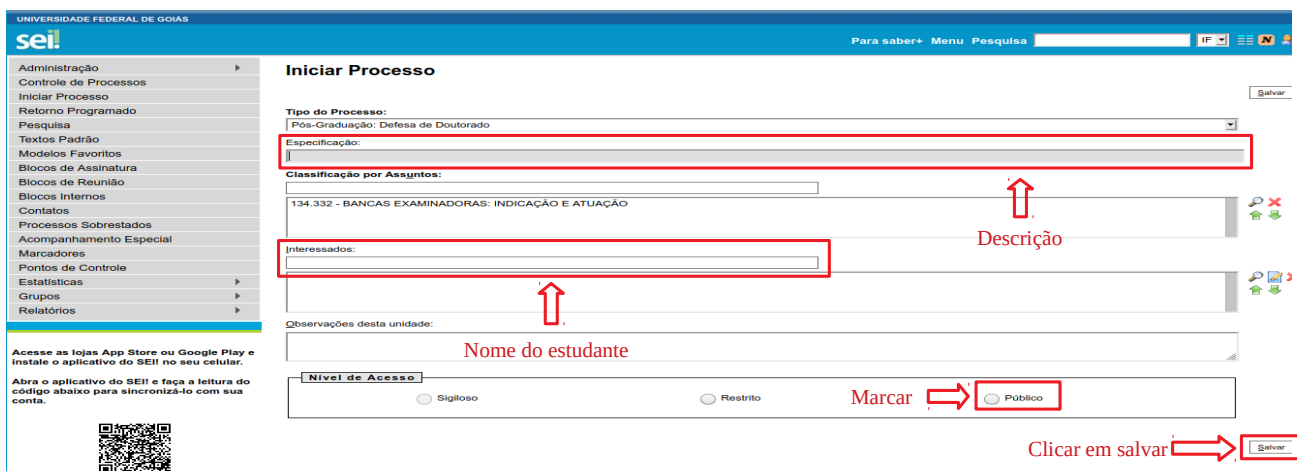
01) Clicar em: “Iniciar Processo”.



02) Escolher o tipo de processo: “Pós-Graduação: Defesa de Mestrado” ou “Pós-Graduação: Defesa de Doutorado”.



03) Informar: “Especificação” (descrição) / “Interessados” (nome completo do estudante) / “Nível de Acesso” (marcar “Público”) / Salvar.



04) Com o processo selecionado, incluir documento: “Nomeação de Banca – Defesa de Doutorado (Formulário)” ou “Nomeação de Banca – Defesa de Mestrado (Formulário)”.

4.1)

Incluir documento



4.2)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
sei! Para saber+

23070.047204/2019-02 Nomeação de Banca de  
Consultar Andamento

**Gerar Documento**

Tipo do documento aparece ao digitar →

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)

05) Preencher formulário e clicar: “Confirmar Dados”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
sei! Para saber+ Menu Pesquisa IP

23070.047204/2019-02 Nomeação de Banca de  
Consultar Andamento

**Gerar Formulário**

Nomeação de Banca - Defesa de Doutorado

Após preencher, confirmar dados →

Confirmar Dados Voltar

SOLICITAMOS A NOMEAÇÃO DA BANCA DE DEFESA DE DOUTORADO, CONFORME OS DADOS A SEGUIR:  
Programa de Pós-Graduação em:

Nome do estudante:

Nome do orientador:

06) Assinar formulário (orientador).

6.1)

Com o documento selecionado, clicar no ícone da caneta

6.2)

**Assinatura de Documento**

Assinar, após preencher dados do assinante →

Assinar

Órgão do Assinante:  
UFG

Assinante:

Cargo / Função:  
Professor do Magistério Superior

Senha ou Certificado Digital

07) Informar à secretaria do PPG para dar continuidade ao processo. Algumas unidades da UFG designam servidores para atribuir processos no SEI. Verificar o caso de sua unidade.