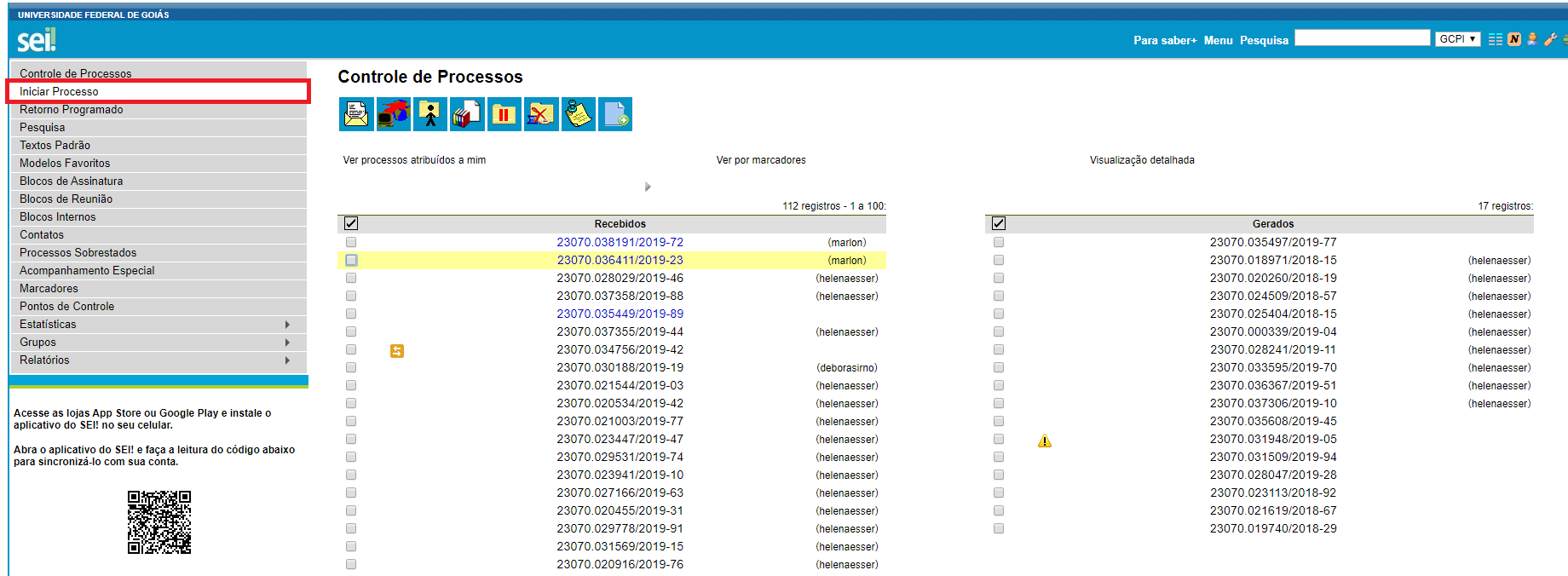
**TUTORIAL 1 - PARA PEDIDO DE BANCA DE QUALIFICAÇÃO/DEFESA DE MESTRADO/DOUTORADO VIA SEI**

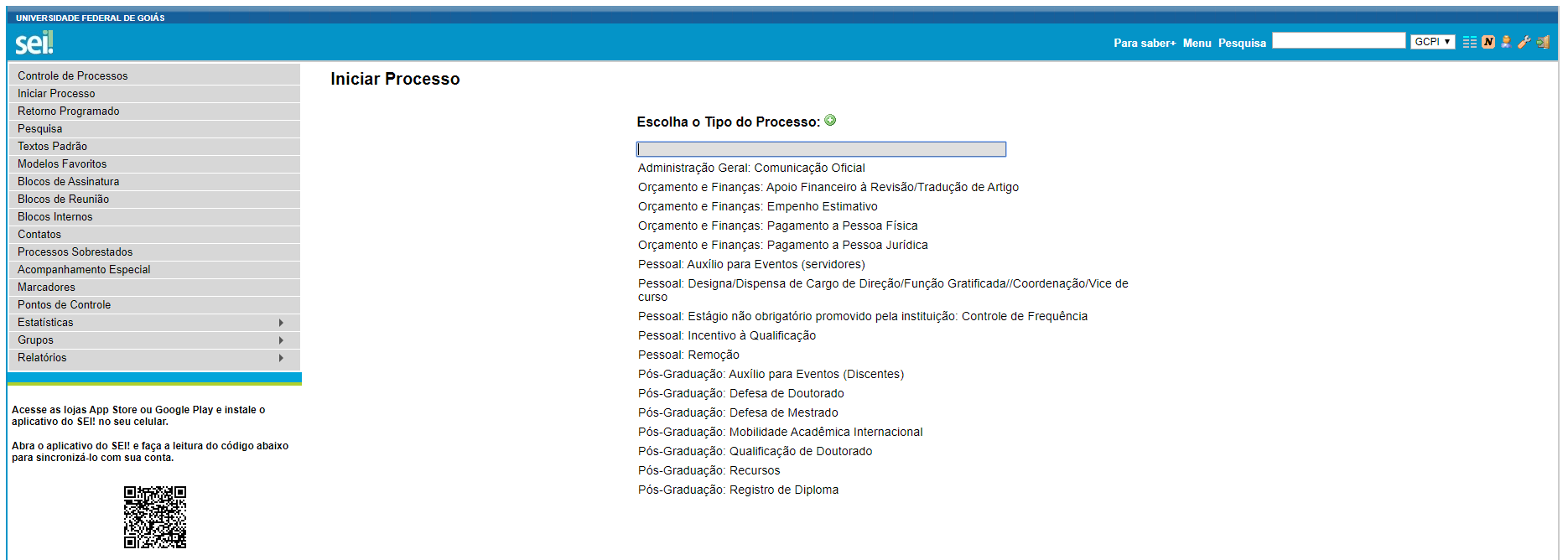
**ATENÇÃO!!!! O PROCESSO DEVE SER ABERTO COM PELO MENOS 20 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA DATA ESCOLHIDA**

**PASSO 1** – Entre em sua área no SEI e Clique em **Iniciar Processo** no canto esquerdo da tela. **PROFESSORES APOSENTADOS, PRECISAM FAZER APENAS O PASSO 14.**

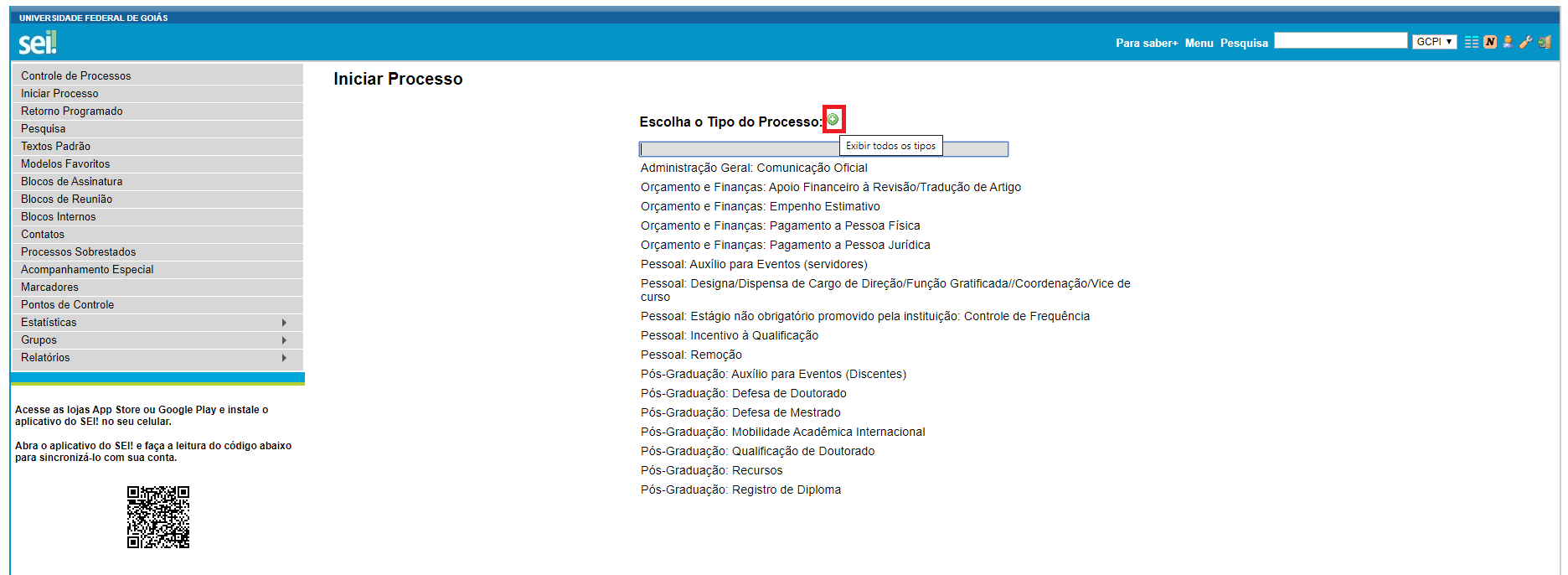


**PASSO 2** - Escolha o tipo de processo conforme o caso:

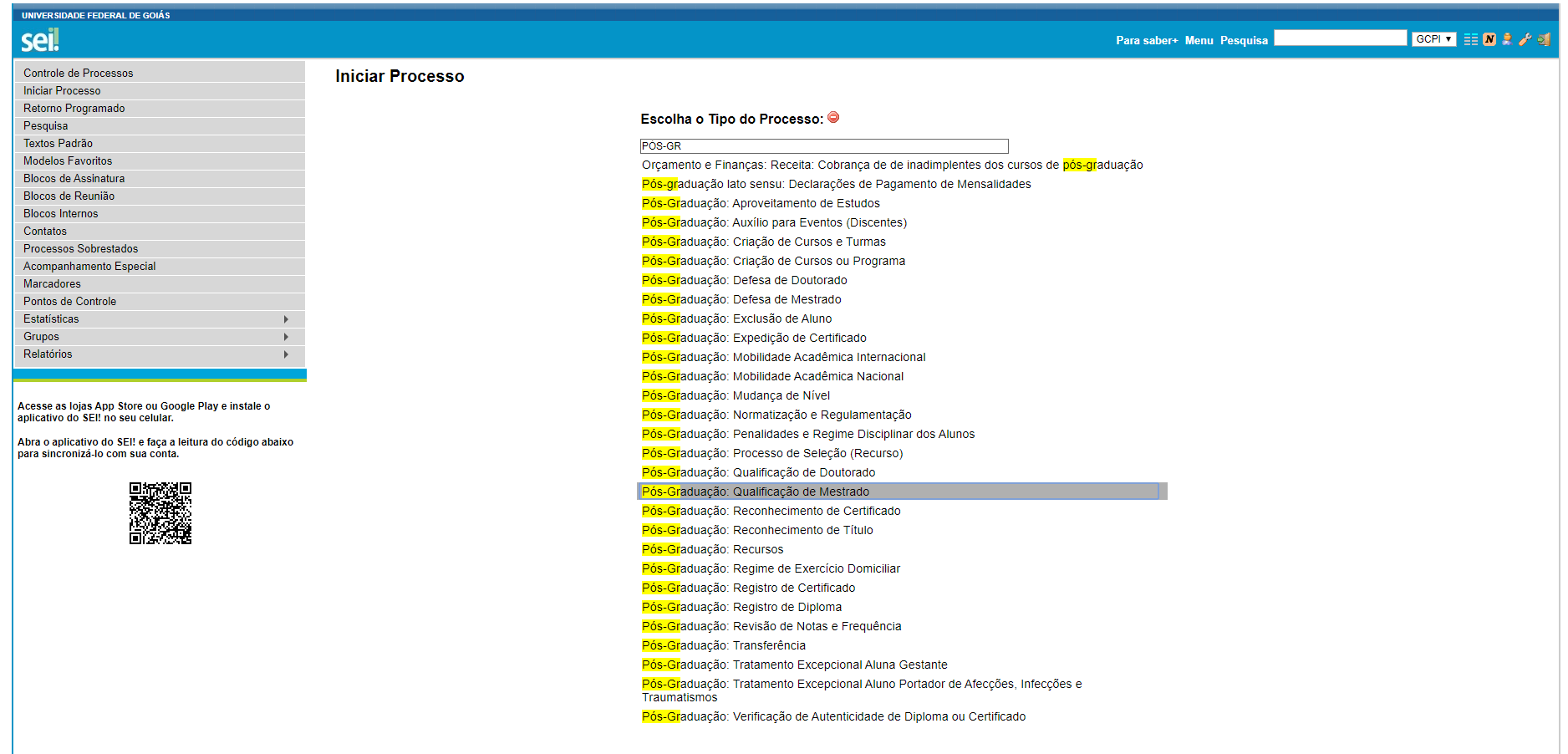
* Para Qualificação de Mestrado: clique em **Pós-Graduação: Qualificação de Mestrado**
* Para Qualificação de Doutorado: clique em **Pós-Graduação: Qualificação de Doutorado**
* Para Defesa de Mestrado: clique em **Pós-Graduação: Defesa de Mestrado**
* Para Defesa de Doutorado: clique em **Pós-Graduação: Defesa de Doutorado**



* 1. Caso a opção desejada não apareça na tela inicial, clique no botão **Exibir todos os tipos (****)**:



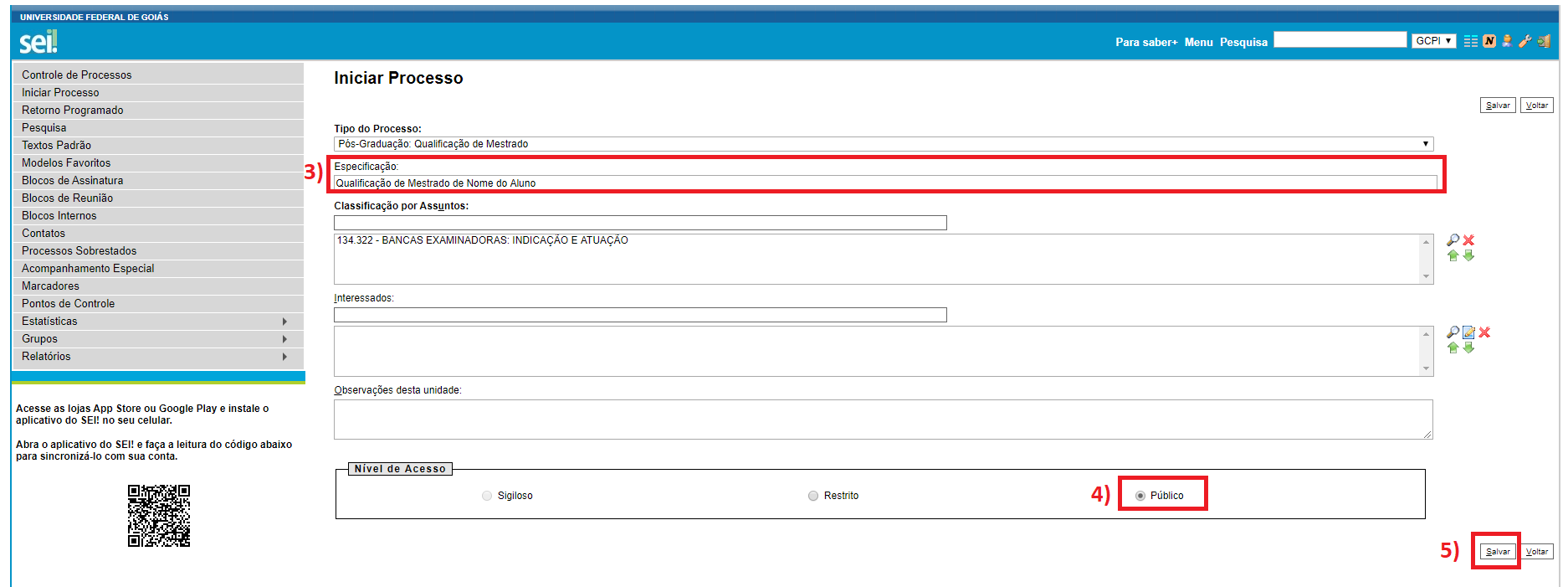
* 1. Digite e clique sobre a opção desejada:



**PASSO 3** - Preencha o campo Especificação conforme o caso, incluindo o nome do discente.

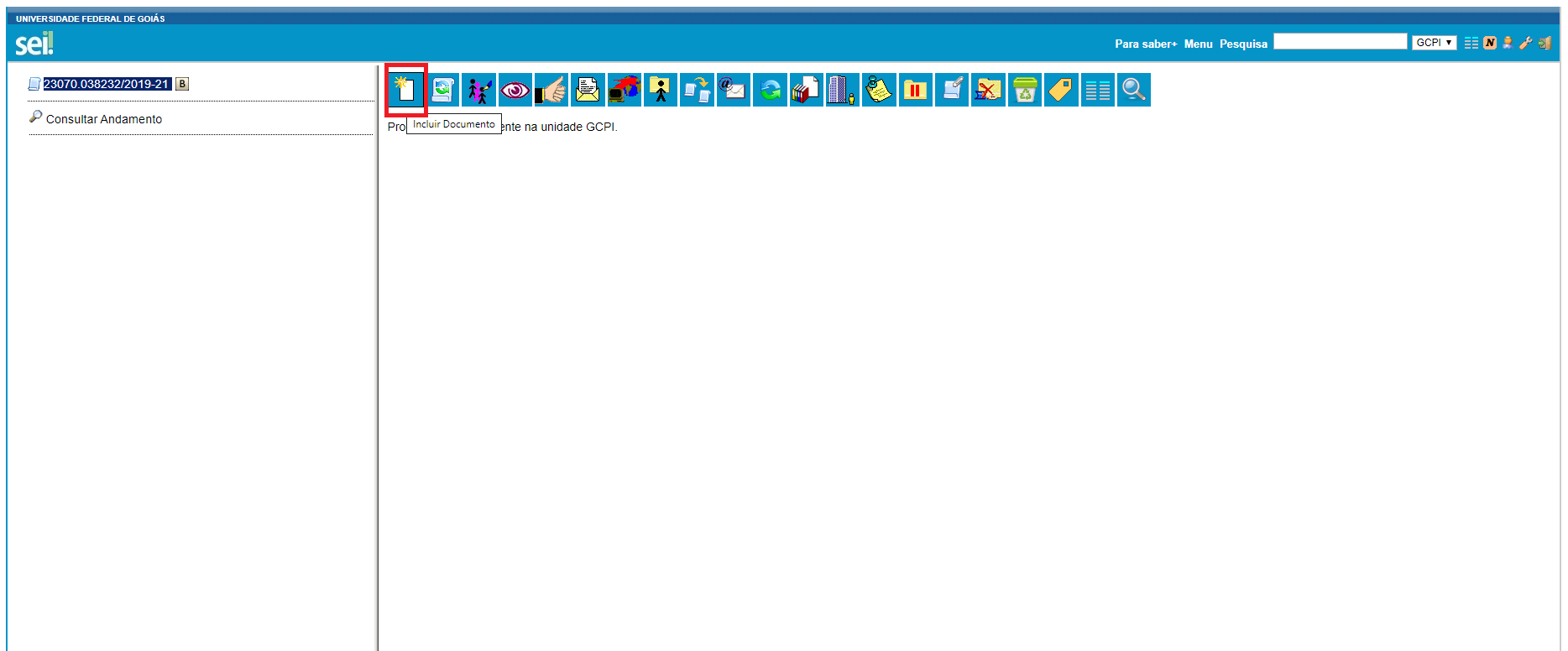
**PASSO 4** - Selecione Nível de Acesso Público.

**PASSO 5** - Clique em Salvar.

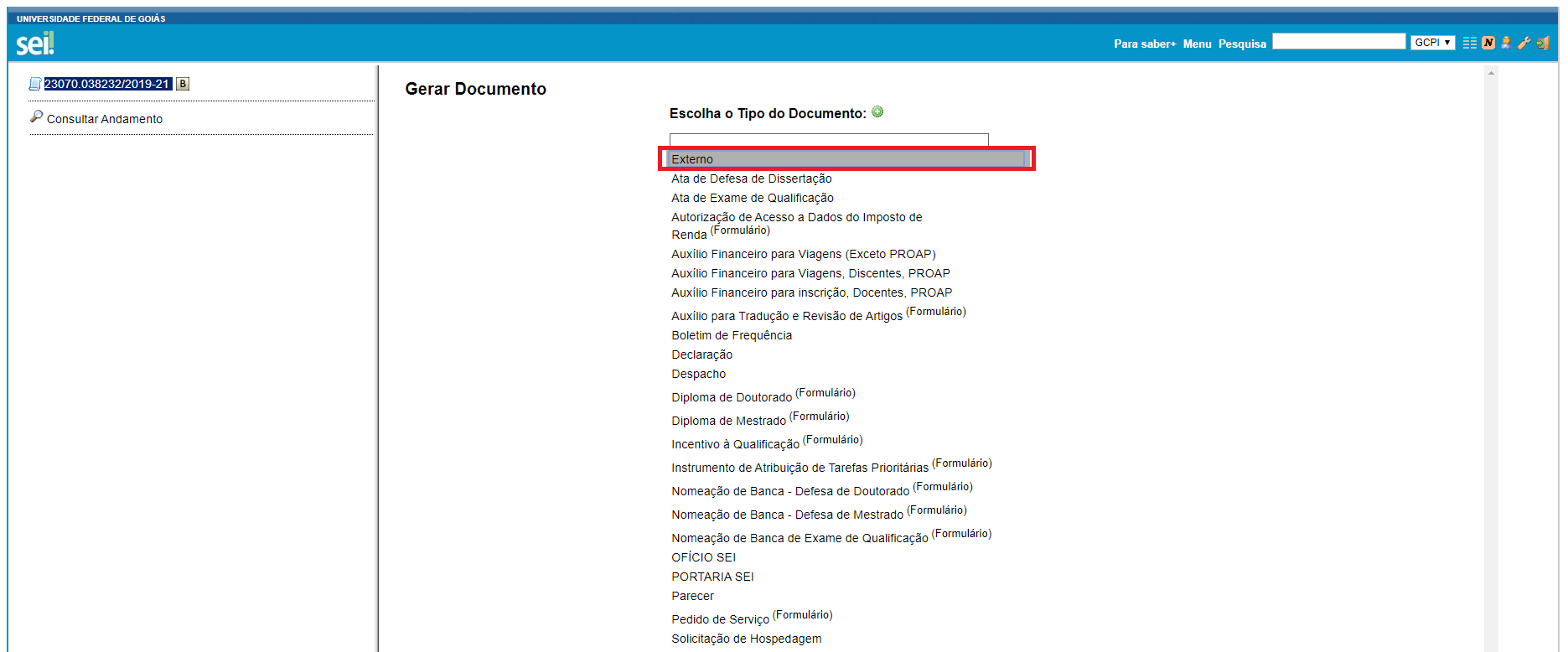


5.1) O Processo foi criado e será aberto automaticamente. Anote o número do processo para acessá-lo novamente depois, caso seja necessário.

**PASSO 6** - Agora iremos anexar o formulário de indicação de banca no processo. Com o processo aberto, clique no botão **Incluir Documento** ():



**PASSO 7** - Selecione o tipo do documento **Externo**:



**PASSO 8** - Em **Tipo de Documento**, selecione **Formulário.**

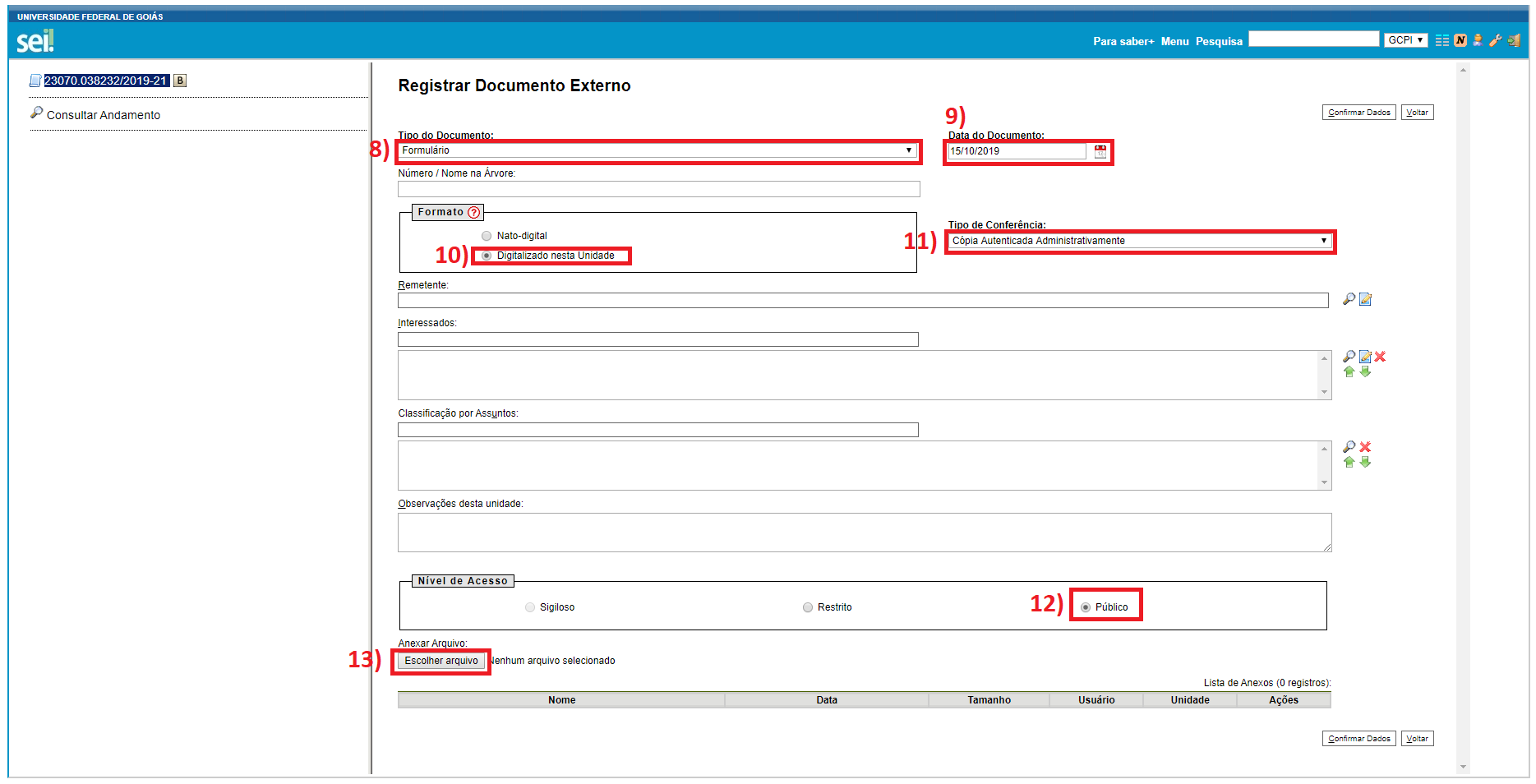
**PASSO 9** - Em **Data do Documento**, digite a data atual.

**PASSO 10** - Em **Formato**, selecione **Digitalizado nesta Unidade.**

**PASSO 11** - Em **Tipo de Conferência**, selecione **Cópia Autenticada Administrativamente.**

**PASSO 12** - Em **Nível de Acesso**, selecione **Público.**

**PASSO 13** - Clique no botão **Escolher Arquivo**.



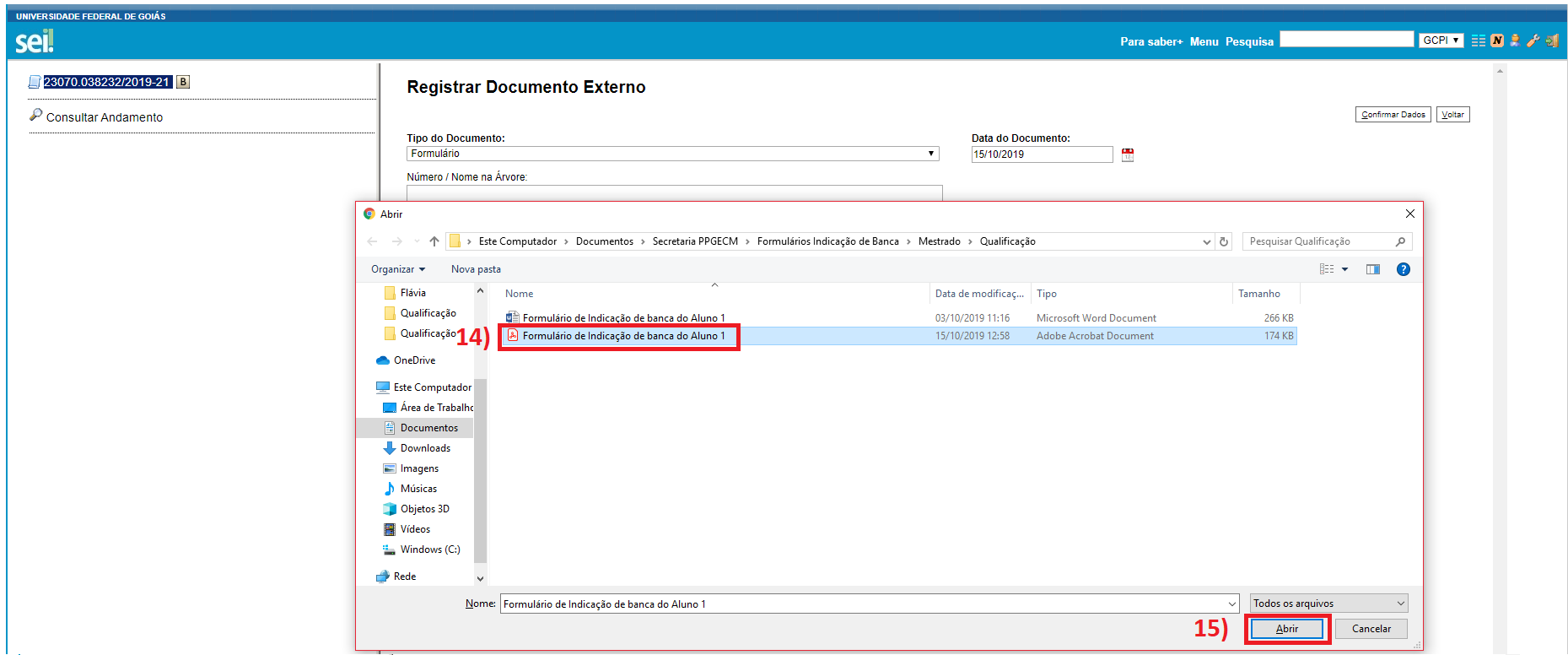
**PASSO 14** - Selecione o arquivo **Formulário para indicação de banca para o Mestrado/Doutorado (Qualificação ou Defesa).** Este arquivo está disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://ppgecm.prpg.ufg.br/p/1115-formularios>

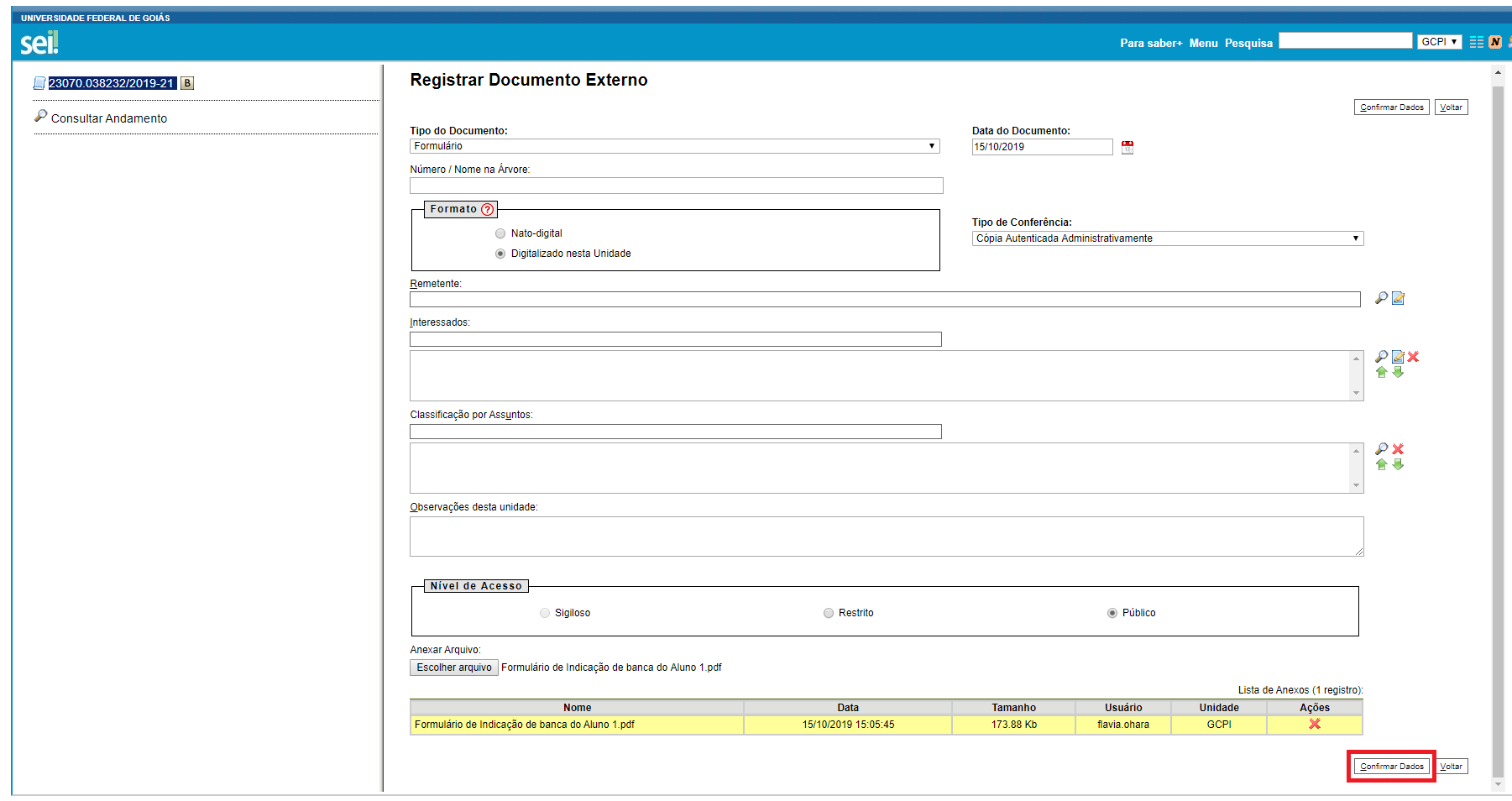
**- Preencha este arquivo de forma COMPLETA. Se algum item estiver faltando, a secretaria devolverá o processo, por meio de DESPACHO com o que falta ser preenchido. Este arquivo é de responsabilidade do orientador e orientado.**

**- PROFESSORES APOSENTADOS – Devem preencher este formulário e enviar para: ppgecmufg@gmail.com**

**PASSO 15** - Clique no botão **Abrir**.



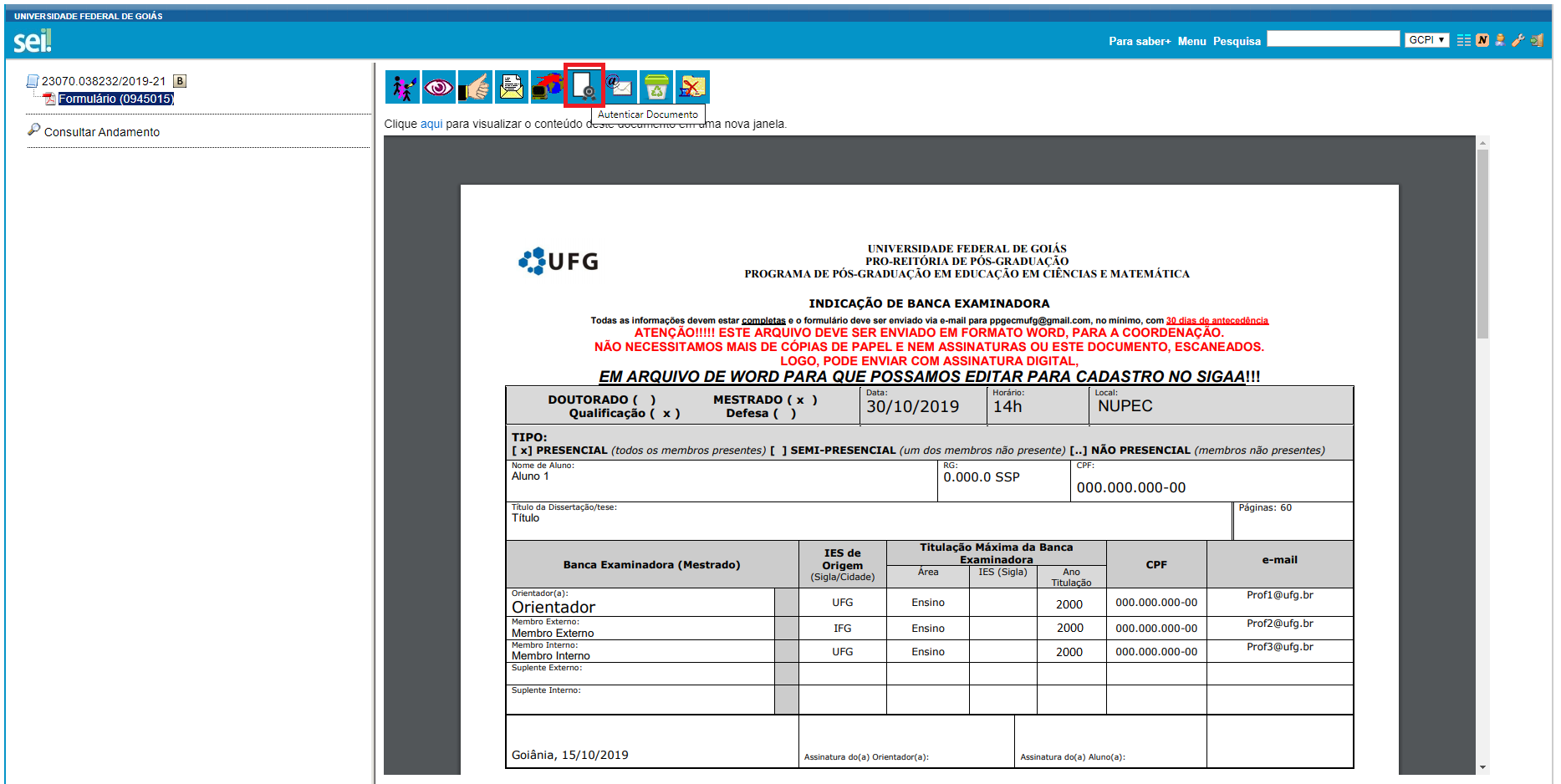
**PASSO 16** - O arquivo anexado aparecerá destacado em amarelo no final da página. Clique no botão **Confirmar Dados**.



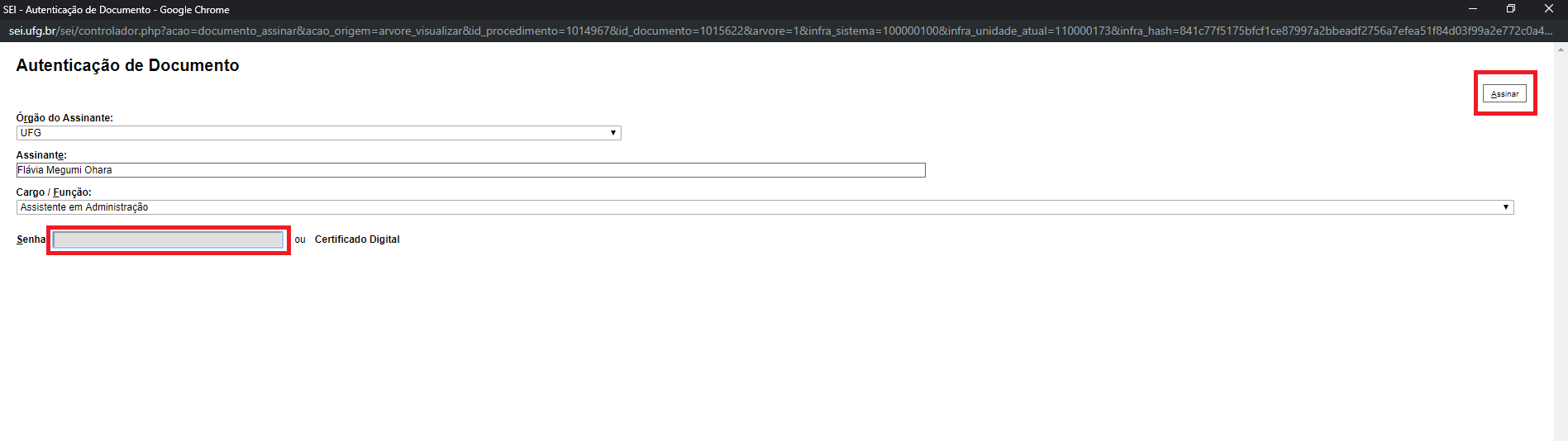
- O arquivo anexado aparecerá na árvore do processo.

- Se o formulário for para **DEFESA**, siga o **PASSO 17.** Neste caso, este formulário tem um espaço para assinatura do orientador e do orientado, que pode ser escaneada**.** Se o formulário for de **QUALIFICAÇÃO**, pule para o **PASSO 20**.

**PASSO 17** - Clique no botão **Autenticar Documento ().**



**PASSO 18** - Abrirá uma nova janela. Digite sua senha e clique em **Assinar.**



**PASSO 19** – No processo de **Defesa**, é imprescindível também o anexo do formulário de **Atividades Complementares**.

-Para defesa de mestrado, anexar o seguinte formulário:

Formulário de horas extra-curriculares- Mestrado (ATIVIDADE COMPLEMENTAR)

<https://ppgecm.prpg.ufg.br/p/1115-formularios>

-Para defesa de doutorado, anexar o seguinte formulário:

Formulário de horas extra-curriculares- Doutorado (ATIVIDADE COMPLEMENTAR)

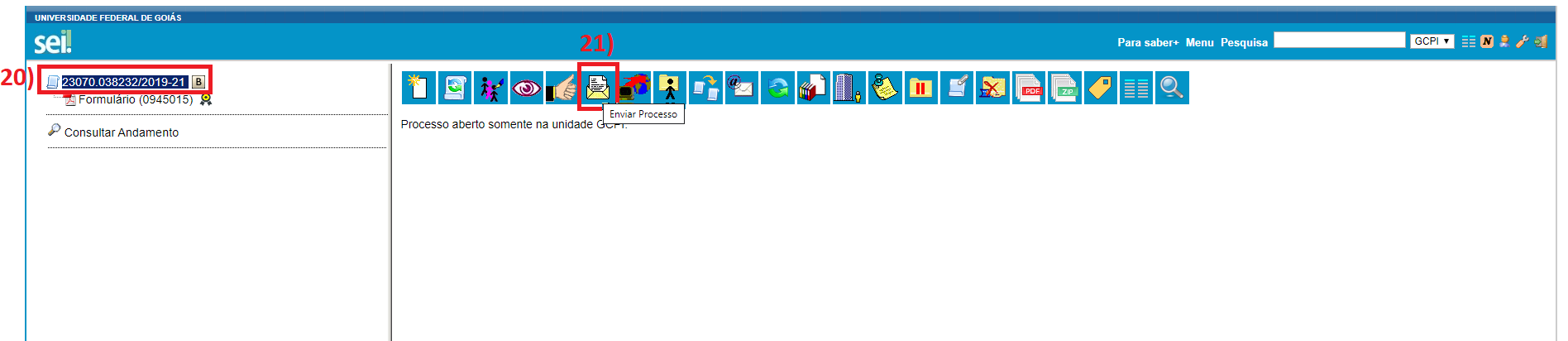
<https://ppgecm.prpg.ufg.br/p/1115-formularios>

- No caso de defesa, a não anexação dos formulários acima, implica na devolução, por despacho, do processo.

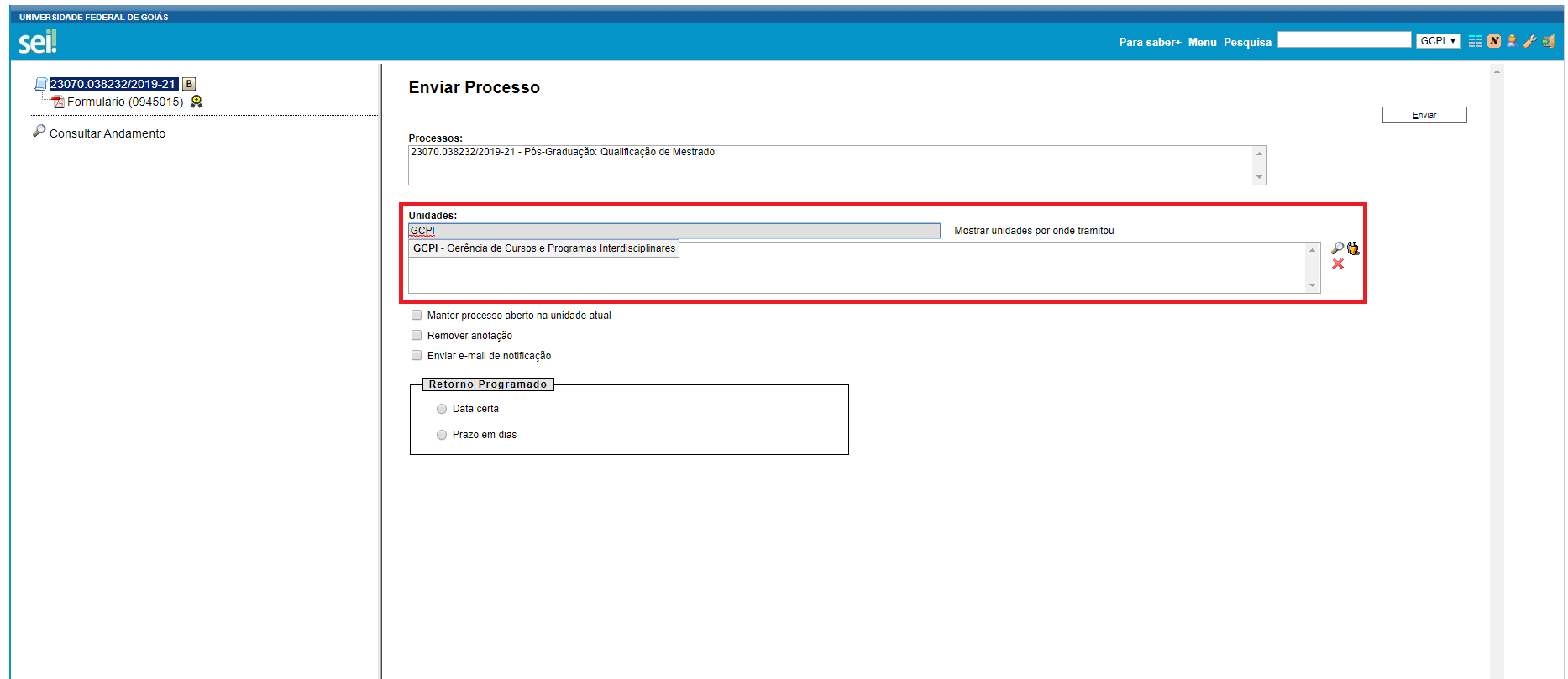
- Para anexar as atividades complementares, **clique no número do processo** no canto superior esquerdo, e repita os passos de **6 a 18**, selecionando o arquivo de **Formulário de Atividades Complementares** em formato **PDF** no passo **14**. Lembramos que os formulários de atividades complementares serão solicitados somente na **DEFESA**.

**PASSO 20** - Clique no número do processo.

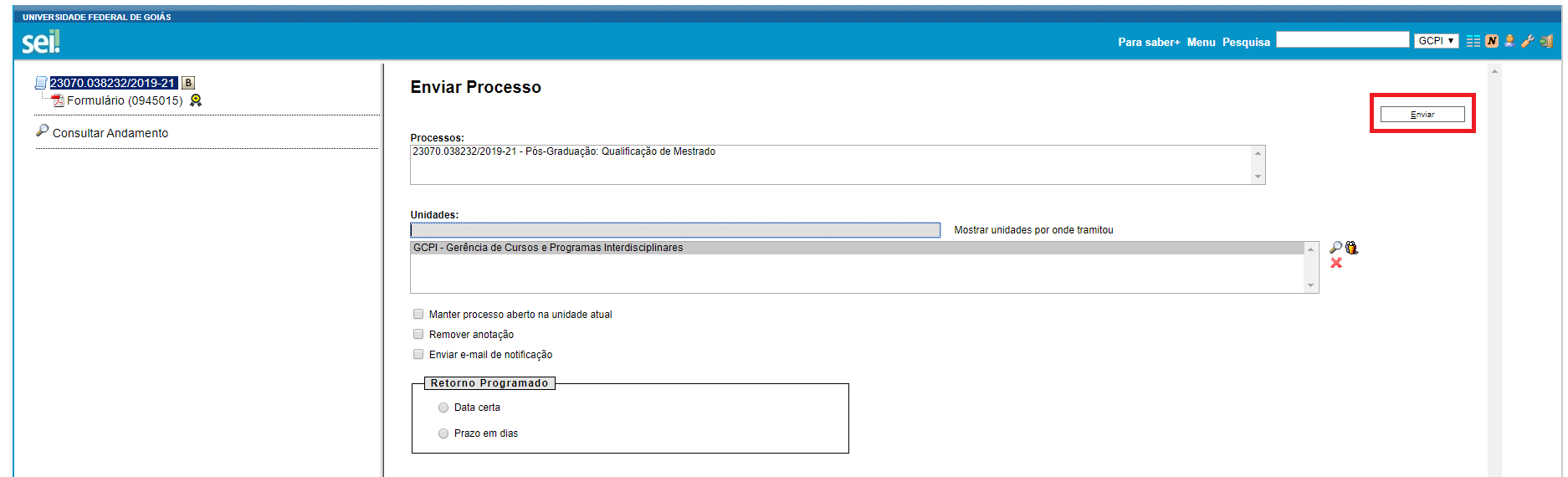
**PASSO 21** - Clique no ícone **Enviar Processo (****).** Neste caso, tanto para **DEFESA**, quanto para **QUALIFICAÇÃO**.



**PASSO 22** - No campo **Unidades**, digite e depois selecione **GCPI – Gerência de Cursos e Programas Interdisciplinares**.



**PASSO 23** - Clique no botão **Enviar** e notifique a Coordenação do Programa (ppgecmufg@gmail.com) sobre o envio do formulário pelo SEI, informando o respectivo número do processo.



**PASSO 24** - O cadastro de examinadores externos no SEI é de inteira responsabilidade do orientador. Este deve enviar ao examinador externo os seguintes passos para o cadastramento: <https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/7/o/Passos_05_e_06_vers%C3%A3o_2.pdf>

- É considerado examinador externo aquele pesquisador não pertencente ao quadro de professores da UFG.

- Este cadastro deve ser feito COM MAIOR ANTECEDÊNCIA POSSÍVEL, para que o SEI possa cadastrar o examinador em tempo hábil para que a secretaria do PPGECM disponibilize as atas para assinaturas.