

|                           |            |               |               |  |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | POP PPG-01 | Página 5 de 8 | <b>TÍTULO</b> | <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE Mestrado e DE DOUTORADO</b> |
| <b>VERSÃO</b>             | 4          | <b>DATA</b>   | 08/04/2021    | <b>RESPONSÁVEL</b>   |
| Programa de Pós-Graduação |            |               |               |  |

|    |  |   |                            |
|----|--|---|----------------------------|
| 14 | Acessar o processo no SEI de sua unidade | <p>Acessar o SEI em: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/">https://www2.ufjf.br/sei/</a> (o login é o seu SIAPE e a senha a mesma do SIGA).</p> <p>Acessar a mesa virtual (página inicial). Se tiver acesso a mais de uma unidade no SEI, verificar se está na unidade correta (no canto superior direito).</p> <p>Clicar no link “Ver processos atribuídos a mim” <b>ou</b> informar o nº do Protocolo (recebido por e-mail) no campo “pesquisa” e clicar no processo para abri-lo.</p> <p>Verificar os documentos do processo e avaliar o Projeto de Mestrado/Doutorado.</p>  | Consultor<br><i>ad hoc</i> |
| 15 | Incluir Parecer                          | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o “Tipo de Documento”: <u>PPG_01.2: Parecer Proj Mestrado/Doutorado</u>. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os tipos de documentos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>Nenhum</i></li> <li>• Descrição: <b>&lt;Nome Completo do Consultor&gt;</b></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p>  | Consultor<br><i>ad hoc</i> |
| 16 | Preencher, salvar e assinar o Parecer    | <p>Clicar no Parecer de “Avaliação de Projeto de Mestrado/Doutorado” e clicar no ícone “Editar Conteúdo” (note que todos os colchetes [] contém orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura).</p> <p>Marcar um “X” indicando se trata-se de Projeto de Mestrado ou de Doutorado.</p> <p>Digitar seu parecer, preenchendo todos os campos e marcar um “X” conforme for o “Resultado da Avaliação”.</p> <p>Clicar em “salvar” e em “Assinar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecionar seu “Cargo/Função”: <i>Professor</i></li> <li>• Informar a senha (a mesma do SIGA) e Clicar no botão “Assinar”</li> </ul> | Consultor<br><i>ad hoc</i> |
| 17 | Devolver o processo ao PPG               | <p>Clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar a unidade “COORD-PPG-QUIMICA”.</p> <p>Desmarcar todas as opções e clicar no botão “Enviar”.</p>   | Consultor<br><i>ad hoc</i> |