

<b>CÓDIGO</b>	POP PPG-01	Página 1 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				

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na opção “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o “<b>Tipo do Processo</b>”: <b>PPG 01: Avaliação de Projeto de Mestrado/Doutorado</b>. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificação: &lt;Nome Completo do Discente&gt;</li> <li>• Interessados: <b>comece a digitar o nome do Orientador e selecione quando este aparecer na lista.</b></li> <li>• Observações desta unidade: &lt;Digite o título do trabalho do discente&gt;</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Orientador
02	Incluir Formulário de “Encaminhamento” do Projeto	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o “<b>Tipo de Documento</b>”: <b>PPG 01.1: Encaminhamento Projeto Mestrado/Doutorado</b>. 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>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar Dados</b>”.</p>	Orientador
03	Preencher, salvar e assinar o documento	<p>Preencher o formulário de “<b>Encaminhamento do Projeto de Mestrado/Doutorado</b>” que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (note que <b>todos os colchetes [] contêm orientações de preenchimento e devem ser removidos do documento antes de sua assinatura</b>).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e em “<b>Assinar</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecionar seu “<b>Cargo/Função</b>”: <i>Professor</i></li> <li>• Informar a senha (a mesma do SIGA)</li> <li>• Clicar no botão “<b>Assinar</b>”</li> </ul> <p><b>OBS: Para indicar Coorientador neste mesmo processo, execute as <b>Orientações (POP) Docente – Registro de Coorientação a partir do passo 02.</b></b></p>	Orientador

<b>CÓDIGO</b>	POP PPG-01	Página 2 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				

Item	Passos	Descrição	Responsável
04	Incluir o Projeto no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <b>Projeto</b></li> <li>Número / Nome na Árvore: <b>“de Mestrado”</b> ou <b>“de Doutorado”</b> (conforme for o caso)</li> <li>Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>Nível de acesso: <b>“Público”</b> ou <b>“Restrito”</b> (conforme for o caso)</li> <li>Se “Restrito”: selecionar a <u>Hipótese Legal</u> (conforme for o caso): <b>“Direito Autoral”</b> ou <b>“Proteção da Propriedade Intelectual”</b></li> <li>Anexar arquivo: <i>clicar em “Escolher arquivo”, localizar o arquivo em PDF do Projeto e confirmar</i></li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar Dados”.</p>	<b>Orientador</b>
05	Enviar 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>	<b>Orientador</b>