





Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPG – 05	Página 1 de 3	TÍTULO	TRANSFERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO	
VERSÃO	1	DATA	16/01/2023	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação (PPGs / PROPP)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROPP 09: Transferência de Orientação”. 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">• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i>• Nível de Acesso: Público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria PPG
2	Incluir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 09.1: Formulário de Transferência de Orientação”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p>	Secretaria PPG
3	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Chefe imediato
4	Os orientadores estão lotados na mesa da secretaria do PPG?	<p>Se SIM, ir para o Passo 5. Se NÃO, ir diretamente para o Passo 6.</p>	Secretaria PPG
5	Atribuir processo aos Orientadores	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Atribuir Processo. Selecionar os nomes do <u>orientador arual</u> e do <u>novo orientador</u> na caixa de atribuição e clicar em salvar.</p> <p>Após, seguir para o Passo 9.</p>	Secretaria PPG

CÓDIGO	POP PPG – 05	Página 2 de 3	TÍTULO	TRANSFERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	16/01/2023	RESPONSÁVEL
Programas de Pós-Graduação (PPGs / PROPP)				

6	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “PROPP 09.1: Formulário de Transferência de Orientação” no processo e clicar no ícone Incluir em Bloco de Assinatura. Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, escolher as unidades do <u>orientador atual</u> e do <u>novo orientador</u>. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar as unidade desejada, clicar em transportar e salvar.</p>	Secretaria PPG
7	Incluir documento em bloco de assinatura	Selecionar o documento que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em Incluir .	Secretaria PPG
8	Disponibilizar Bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu lateral “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 6 e selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	Secretaria PPG
9	Assinar formulário	<p>Entrar no processo, selecionar o documento “PROPP 09.1: Formulário de Transferência de Orientação” e clicar em “assinar” (ícone da caneta).</p> <p>*A assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Orientador Atual Orientador Novo Discente
10	Atribuir processo ao Coordenador do PPG	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Atribuir Processo . Selecionar o nome do Coordenador do PPG na caixa de atribuição e clicar em salvar .	Secretaria PPG
11	Dar ciência no formulário	Entrar documento “ PROPP 09.1: Formulário de Transferência de Orientação ” e clicar no ícone Ciência  .	Coordenador
12	Realizar reunião	Realizar reunião com o Colegiado do PPG.	Coordenador
13	Substituição de Orientador aprovada?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 17 . Se NÃO, ir para o Passo 14 .	Coordenador
14	Inserir despacho de indeferimento do pedido	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p>	Coordenador



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPG – 05	Página 3 de 3	TÍTULO	TRANSFERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO	
VERSÃO	1	DATA	16/01/2023	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação (PPGs / PROPP)

15	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador
16	Concluir processo	<p>Clicar no botão “Concluir Processo” localizado no menu de ferramentas.</p>	Coordenador
17	Inserir despacho de deferimento do pedido	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p>	Coordenador
18	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador
19	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “CDARA”.</p>	Secretaria PPG
20	Providenciar registro da substituição	<p>Alterar o orientador no SIGA X, na Plataforma Sucupira e tomar demais providências.</p>	Secretaria PPG
21	Concluir processo	<p>Clicar no botão “Concluir Processo” localizado no menu de ferramentas.</p>	Secretaria PPG