
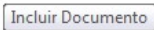






Procedimento de Solicitação de Banca de Qualificação ou Defesa

- 1) Preencher o formulário de solicitação disponível no site.
 - a. Salvar uma cópia em *.PDF com o seguinte exemplo (apenas para o seu controle e facilidade de encontrar o arquivo no momento de *upload*.)
 - i. SolBan_QUALI(ou DEF)_PPGPE_Nome do Aluno.pdf
 1. SolBan_QUALI_PPGPE_João Candido da Silva.pdf
 2. SolBan_DEF_PPGPE_João Candido da Silva.pdf
- 2) Acessar plataforma SEI, como usuário PPGPE.
 - a. Localizar processo com o prontuário do Aluno
 - i. Assim que loggar, verifique na lista de processos 'Gerados', o nome do(a) orientando(a) e clique com o mouse sobre o número do processo.
 - b. Clique no botão   para incluir um documento.
 - i. Gerar Documento - Tipo de documento: Externo
 - c. Tipo de Documento:
 - i. Solicitação
 - d. Número / Nome na Árvore:
 - i. Se for qualificação – de Exame de Qualificação
 - ii. Se for defesa – de Banca de Defesa
 - e. Data do Documento:
 - i. Data do preenchimento do formulário
 - f. Formato
 - i. Digitalizado nesta Unidade
 - ii. Tipo de Conferência
 1. Documento original
 - g. Remetente
 - i. Seu nome (orientador(a))
 1. Ao digitar parte do seu nome, aparecerá uma lista dos nomes já cadastrados e autorizados no SEI, favor, selecionar o seu próprio nome.
 - h. Interessados (Tecnicamente esse item aparecerá preenchido automaticamente, caso não esteja, selecione apenas o seu nome e o PPGPE)
 - i. Seu nome
 - ii. Nome do Aluno
 - iii. PPGPE – Selecione o nome completo do programa
 - i. Classificação
 - i. Digite 134322 e selecione a opção.
 - j. Nível de Acesso
 - i. Público
 - k. Anexar arquivo
 - i. Inserir o arquivo que você salvou.
 - l. Confirmar dados.
 - m. Validar o documento em PDF
 - i. Selecione a Solicitação recém criada (último item inserido no processo do(a) Aluno(a)).
 - ii. Clique em  e assine o documento.
 - n. Atualizar andamento do Processo e providências
 - i. Clique em  e atualize o andamento.
 1. Descrição: Solicitação encaminhada em <<HOJE>> (por a data) para a Secretaria do PPGPE.
 - ii. **(Em caso de Banca de Defesa, item 3. Em caso de Exame de Qualificação, item 4).**

3) **Em caso de Banca de Defesa**, clique no número do processo (lado esquerdo superior) e faça o seguinte procedimento

- a. Clique no botão  para incluir um documento.
 - i. Gerar Documento - Tipo de documento: Externo
- b. Tipo de Documento:
 - i. Relatório
- c. Número / Nome na Árvore:
 - i. da Descrição das Atividades
- d. Data do Documento:
 - i. Data do preenchimento do Relatório
- e. Formato
 - i. Digitalizado nesta Unidade
 - ii. Tipo de Conferência
 1. Documento original
- f. Remetente
 - i. Seu nome (orientador(a))
 1. Ao digitar parte do seu nome, aparecerá uma lista dos nomes já cadastrados e autorizados no SEI, favor, selecionar o seu próprio nome.
- g. Interessados (Tecnicamente esse item aparecerá preenchido automaticamente, caso não esteja, selecione apenas o seu nome e o PPGPE)
 - i. Seu nome
 - ii. Nome do Aluno
 - iii. PPGPE – Selecione o nome completo do programa
- h. Classificação
 - i. Deixar em branco
- i. Nível de Acesso
 - i. Público
- j. Anexar arquivo
 - i. Inserir o arquivo que você salvou.
- k. Confirmar dados.
- l. Validar o documento em PDF
 - i. Selecione a Solicitação recém criada (último item inserido no processo do(a) Aluno(a)).
 - ii. Clique em  e assine o documento.

4) **Enviar e-mail** para a secretaria informando a inserção do(s) arquivos(s) no processo do(a) orientando(a).