

## Procedimento de Trancamento ou Prorrogação de Prazo

- 1) O(A) Orientando(a) deverá preencher o formulário de 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. Solicitação de Trancamento (ou Prorrogação)\_PPGPE\_Nome do Aluno.pdf
  - b. Enviar uma cópia para o(a) orientador(a).
- 2) O(A) Orientador(a) deverá 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 trancamento – de Trancamento
    - ii. Se for prorrogação – de Prorrogação de Prazo
  - e. Data do Documento:
    - i. Data do preenchimento do formulário ou do recebimento do e-mail do(a) orientando(a) com o motivo.
  - 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)
    - i. Seu nome
    - ii. Nome do Aluno
    - iii. PPGPE – Selecione o nome completo do programa
  - i. Classificação
    - i. Digitar 134241 ou 134242 ou 134323 ou 134333 (selecione a opção mais apropriada)
  - 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
    - i. Clique em  e atualize o andamento.
      1. Descrição: Solicitação encaminhada em <<HOJE>> (por a data) para a Secretaria do PPGPE.
- 3) Inserir despacho 'de acordo' ou 'não de acordo'. Selecione o número do processo (lado esquerdo superior)
  - a. Clique no botão  para incluir um documento.

- i. Gerar Documento - Tipo de documento (clique em “ + ” no canto): Despacho
- b. Texto Inicial:
  - i. Nenhum
- c. Descrição
  - i. Despacho de Solicitação de Trancamento (ou Prorrogação) – NOME COMPLETO DO(A) ORIENTANDO(A). Ex. João Candido da Silva
- d. Interessados (Atenção para deixar somente a CPG-PE como interessado)
  - i. CPG-PE – Selecione a opção
- e. Classificação
  - i. 010.3 – Audiências. Despachos. Reuniões.
- f. Nível de Acesso
  - i. Público
- g. Confirmar dados.
- h. Editar o Despacho em 
  - i. Completar o documento com o seguinte corpo de texto (copie e cole desse documento para facilitar):

São Carlos, dia / mês / ano

No uso de minhas atribuições como Orientador(a) e Membro da CPG-PE, estou DE ACORDO (NÃO DE ACORDO) com a Solicitação do(a) orientando(a) por \_\_\_\_\_ (especificar, justificar, documentar...)”

Atenciosamente ou Cordialmente,

Nome Completo

Orientador(a) e Membro da CPG-PE

- ii. Mantenha os termos “DE ACORDO” ou “NÃO DE ACORDO” e “CPG-PE” em negrito e maiúsculo.
  - iii. Salve o documento e feche a janela.
  - i. Assinar o Despacho
    - i. Selecione a Solicitação recém criada (último item inserido no processo do(a) Aluno(a).
    - ii. Clique no botão de caneta e assine o documento.
- 4) **Enviar e-mail** para a secretaria informando a inserção do(s) arquivos(s) no processo do(a) orientando(a).