

22 DE SETEMBRO DE 2021



PPGE

FaE/UFPel
MESTRADO
DOUTORADO

ORIENTAÇÕES
PROFESSORES DO PPGE

PROCEDIMENTOS NO SEI! PARA ENCAMINHAMENTO DE
PROCESSOS AO PPGE

HOMOLOGAÇÃO DE TÍTULO

1. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo **Pós-Graduação: Dissertação e Tese – Stricto Sensu**, preenchendo Especificação (Solicitação de Homologação de Título de Mestrado/Doutorado - Fulano de Tal), Interessados (PPGE), Nível de Acesso (Público) e clicará em **Salvar**.

SEI - Iniciar Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedim...

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Dissertação e Tese - Stricto Sensu

Especificação:
Solicitação de Homologação de Título de Mestrado/Doutorado - Fulano de Tal

Classificação por Assuntos:
134.334 - DISSERTAÇÃO E TESE

Interessados:
Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)


Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Assesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

17:53
14/05/2018

2. Criado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o Tipo do Documento Despacho; Texto inicial: nenhum; Interessados: PPGE; Nível de Acesso: Público

23110.029947/2021-93

Consultar Andamento

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

3. No despacho o professor deverá solicitar a homologação do trabalho, conforme modelo abaixo:

23110.029947/2021-93

Despacho PPGE 1438470

Consultar Andamento


UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS


DESPACHO


Processo nº 23110.029947/2021-93


Interessado: Programa de Pós-Graduação em Educação

Eu, professor FULANO DE TAL, venho por meio deste solicitar a homologação da tese/dissertação do aluno CICLANO DE TAL.

 Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME SANTOS MACHADO, Assistente em Administração**, em 22/09/2021, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).


 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_organizacao_externo=0, informando o código verificador **1438470** e o código CRC **05098866**.


4. Para assinatura do documento, basta clicar no logo de assinatura  e colocar login e senha do Cobalto/SEI.

5. Após isto, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o Tipo do Documento **Externo**, preenchendo os campos solicitados, **Tipo de Documento** (Tese/Dissertação); **Data de documento** (Data do dia); **Número/Nome na árvore** (“–

Nome do Aluno”); **Nato-digital**; **Nível de acesso Público** e anexar a **Tese ou a Dissertação** (conforme o caso).


The screenshot shows the SEI system interface for document registration. The header includes the SEI logo, navigation links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa', and a dropdown menu for 'PPGE'. The left sidebar contains a document list with '23110.029947/2021-93' and 'Despacho PPGE 1438470', and a 'Consultar Andamento' link. The main form area includes: 'Tipo do Documento:' dropdown set to 'Tese'; 'Data do Documento:' field with '22/09/2021'; 'Número / Nome na Árvore:' field with '- Nome do Aluno'; 'Formato:' section with radio buttons for 'Nato-digital' (selected) and 'Digitalizado nesta Unidade'; 'Remetente:' field; 'Interessados:' field; 'Classificação por Assuntos:' field; 'Observações desta unidade:' text area; and 'Nível de Acesso:' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected).

6. Após isto, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o Tipo do Documento **Externo**, preenchendo os campos solicitados, **Tipo de Documento** (Autorização); **Data de documento** (Data do dia); **Número/Nome na árvore** (Publicação na Biblioteca); **Nato-digital**; **Nível de acesso Público** e anexar a **Autorização assinada pelo aluno**.

7. Em seguida, basta clicar em **Enviar Processo** () preencher o campo unidades (Enviar para PPGE), marcar a opção **Enviar e-mail de notificação** e clicar em **Enviar**.

The screenshot shows the SEI system interface for sending a process. The header is identical to the previous screenshot. The left sidebar is the same. The main form area is titled 'Enviar Processo' and includes: a 'Processos:' dropdown menu with '23110.029947/2021-93 - Pós-Graduação: Dissertação e Tese - Stricto Sensu'; a 'Unidades:' field with 'PPGE - Programa de Pós-Graduação em Educação' and a 'Mostrar unidades por onde tramitou' link; a list of checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual' (unchecked), 'Remover anotação' (unchecked), and 'Enviar e-mail de notificação' (checked); and a 'Retorno Programado' section with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'. An 'Enviar' button is located in the top right corner of the form area.

8. O professor deverá anotar o número do processo ou colocá-lo em **Acompanhamento**

Especial () para fazer o acompanhamento do andamento do processo.