

11 DE JUNHO DE 2019



PPGE

FaE / UFPEL
MESTRADO
DOUTORADO

ORIENTAÇÕES
PROFESSORES DO PPGE

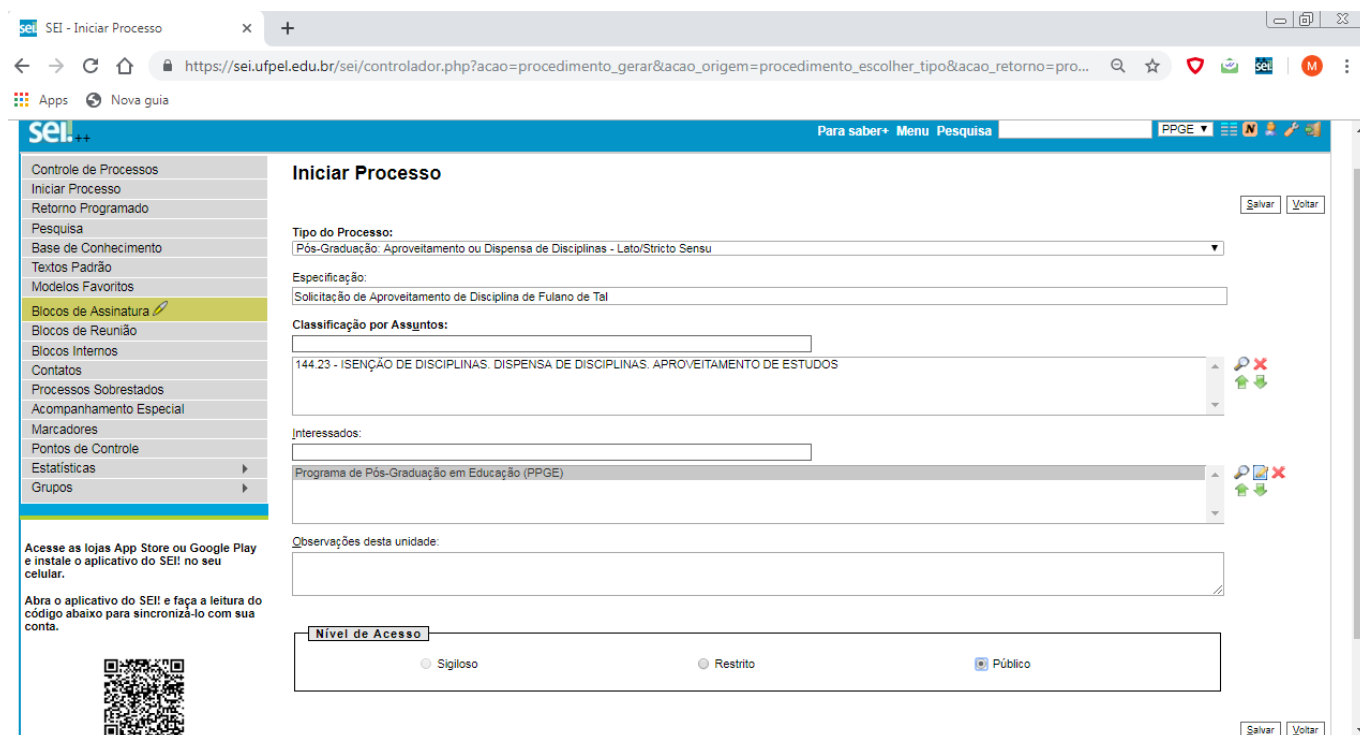
SUMÁRIO

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS DE ALUNOS	2
HOMOLOGAÇÃO DE BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA	6
PARECERES DE BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA	10
HOMOLOGAÇÃO DE TÍTULO	12
PRORROGAÇÃO DE PRAZO	16
CANCELAMENTO DE MATRÍCULAS DE ALUNO EM DISCIPLINAS	20
AGENDAR ESTÁGIO DE DOCÊNCIA	23
RELATÓRIO DE ESTÁGIO	26
CRIAÇÃO DE DISCIPLINAS	29
SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO – Viagem Professor PPGE	32
SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO – Viagem Professor Visitante (Aposentado ou Universidade Privada)	34
PRESTAÇÃO DE CONTAS	38

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS DE ALUNOS

1. O professor orientador solicitará ao seu orientando que lhe entregue o requerimento de aproveitamento da(s) disciplina(s), o atestado de aprovação na(s) disciplina(s) (com conceito e carga horária) e o programa analítico da(s) disciplina(s) (documento dispensado em caso de disciplina do PPGE), todos digitalizados no formato pdf e em arquivo único.
2. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo* **Pós-Graduação: Aproveitamento ou Dispensa de Disciplinas – Lato/Stricto Sensu**, preenchendo **Especificação** (Solicitação de Aproveitamento de Disciplina de Fulano de Tal); **Interessados** (PPGE); **Nível de Acesso** (Público) e clicará em **Salvar**.

* Caso esse tipo de processo não apareça, clicar no botão .

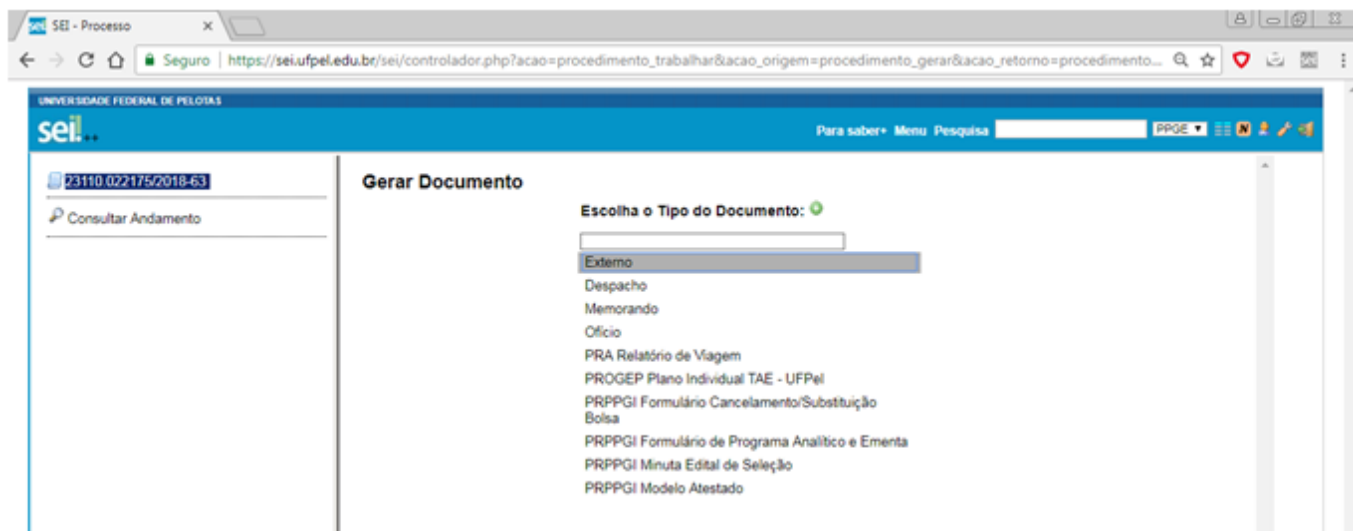


A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há uma barra azul com o logo 'sei++' e o texto 'Para saber+ Menu Pesquisa'. Abaixo, há uma barra de navegação com links como 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas' e 'Grupos'. O formulário principal, intitulado 'Iniciar Processo', contém os seguintes campos:

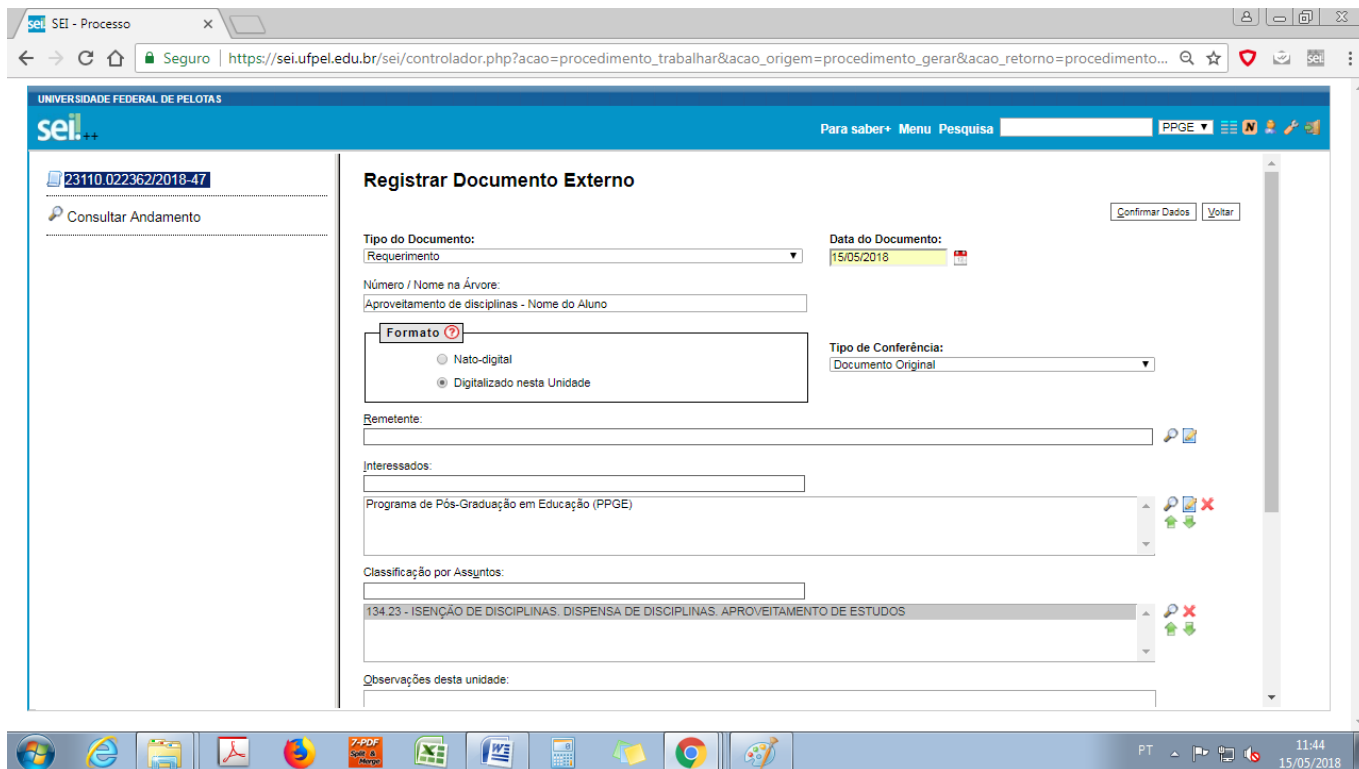
- Tipo do Processo:** Um menu suspenso com a opção selecionada 'Pós-Graduação: Aproveitamento ou Dispensa de Disciplinas - Lato/Stricto Sensu'.
- Especificação:** Um campo de texto com o conteúdo 'Solicitação de Aproveitamento de Disciplina de Fulano de Tal'.
- Classificação por Assuntos:** Um campo de texto com o conteúdo '144.23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS; DISPENSA DE DISCIPLINAS; APROVEITAMENTO DE ESTUDOS'.
- Interessados:** Um campo de texto com o conteúdo 'Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)'.
- Observações desta unidade:** Um campo de texto vazio.
- Nível de Acesso:** Um grupo de botões de rádio com as opções 'Sigiloso', 'Restrito' e 'Público', onde 'Público' está selecionado.

No canto inferior esquerdo, há uma seção com o texto 'Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.' e 'Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.' acompanhada por um código QR.

3. Criado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o Tipo do Documento **Externo**:

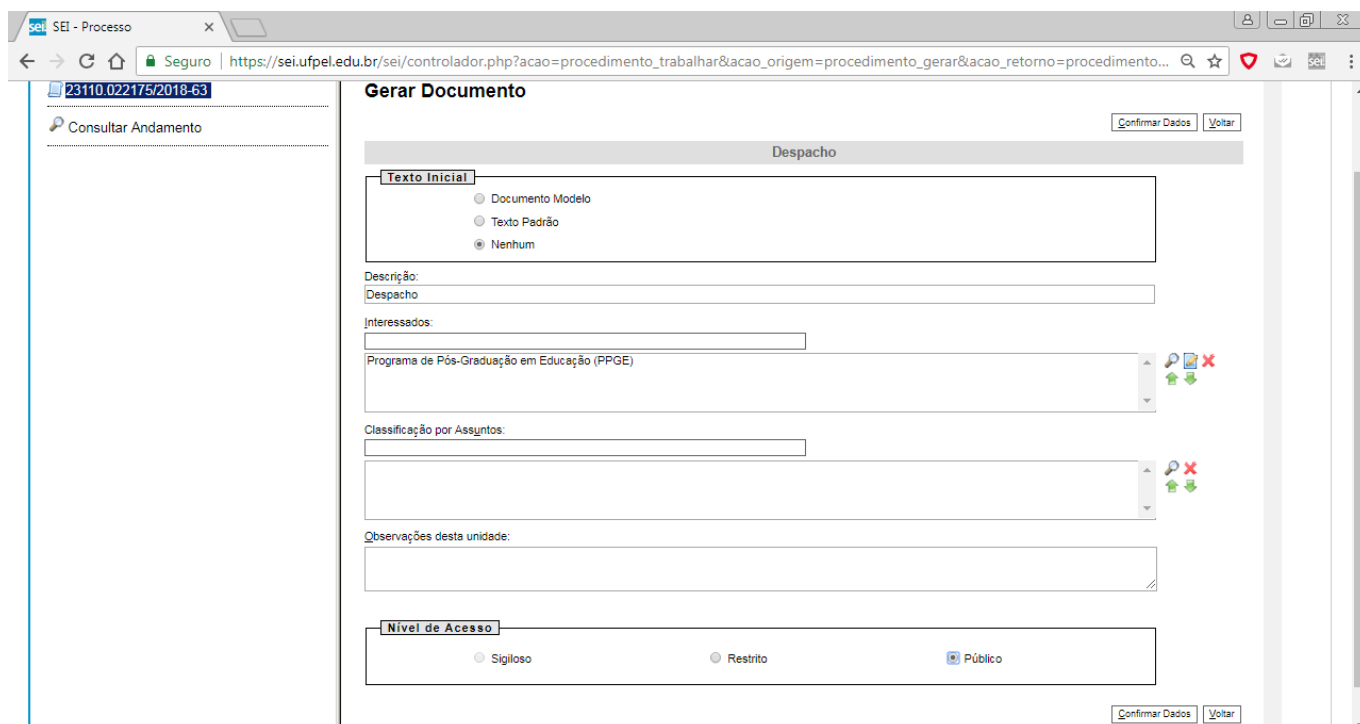


4. Preencher os dados solicitados: **Tipo de documento** (Requerimento); **Data do documento** (Data do requerimento); **Número/Nome na Árvore** (Aproveitamento de disciplinas – Nome do Aluno) **Digitalizado nesta Unidade**; **Tipo de conferência** (Documento Original); **Classificação por assuntos** (134.23) **Nível de acesso** (Público) anexar o requerimento, o atestado e o programa analítico e clicar em **Confirmar Dados**.

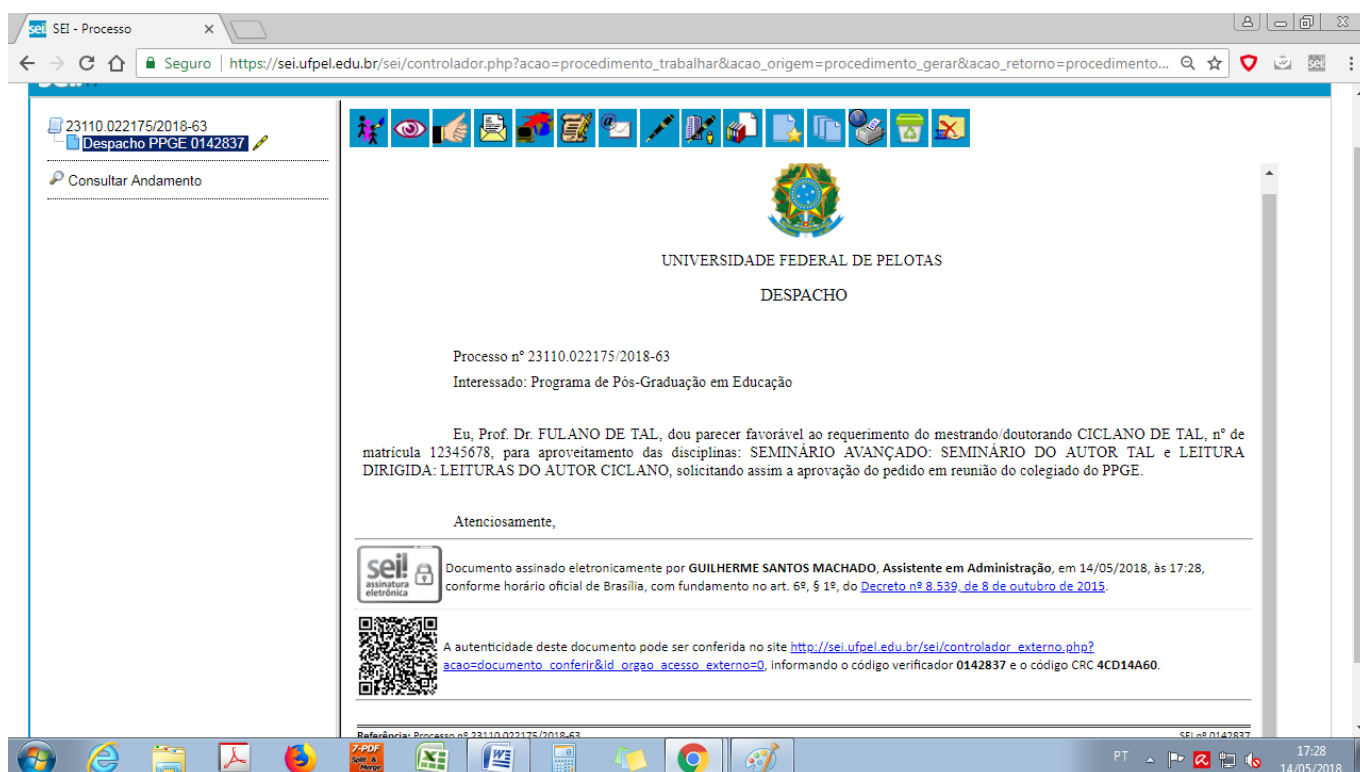


5. O documento externo será anexado ao processo.

6. Incluir um **Despacho assinado** (Incluir documento ()> Despacho > Descrição: Despacho > Nível de acesso: Público > Confirmar Dados) dando parecer favorável ao aproveitamento das disciplinas e solicitando a aprovação em reunião de colegiado do PPGE.

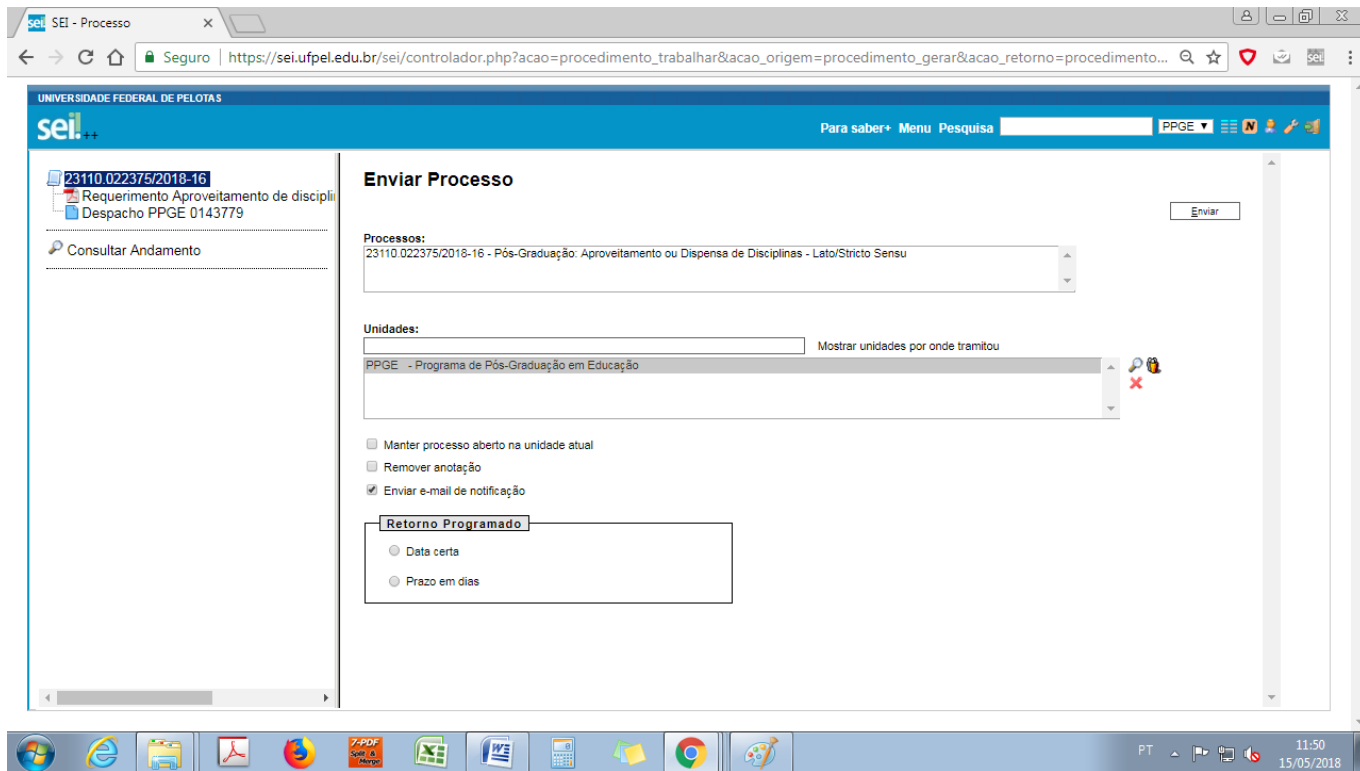


The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) form in the SEI system. The form is titled 'Despacho' and includes several sections: 'Texto Inicial' with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'; 'Descrição:' with a text field containing 'Despacho'; 'Interessados:' with a text field containing 'Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)'; 'Classificação por Assuntos:' with a text field; and 'Observações desta unidade:' with a large text area. At the bottom, there is a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (which is selected). Buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar' are located at the top right and bottom right of the form.



The screenshot shows the final signed document in the SEI system. The document is titled 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS' and 'DESPACHO'. It contains the following text: 'Processo nº 23110.022175/2018-63', 'Interessado: Programa de Pós-Graduação em Educação', and a paragraph stating: 'Eu, Prof. Dr. FULANO DE TAL, dou parecer favorável ao requerimento do mestrando/doutorando CICLANO DE TAL, nº de matrícula 12345678, para aproveitamento das disciplinas: SEMINÁRIO AVANÇADO: SEMINÁRIO DO AUTOR TAL e LEITURA DIRIGIDA: LEITURAS DO AUTOR CICLANO, solicitando assim a aprovação do pedido em reunião do colegiado do PPGE.' The document is signed by 'GUILHERME SANTOS MACHADO, Assistente em Administração, em 14/05/2018, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.' A QR code is present for verification, and the text states: 'A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0142837 e o código CRC 4CD14A60.' The document is displayed in a browser window with the URL 'https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento...'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock showing 17:28 on 14/05/2018.

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

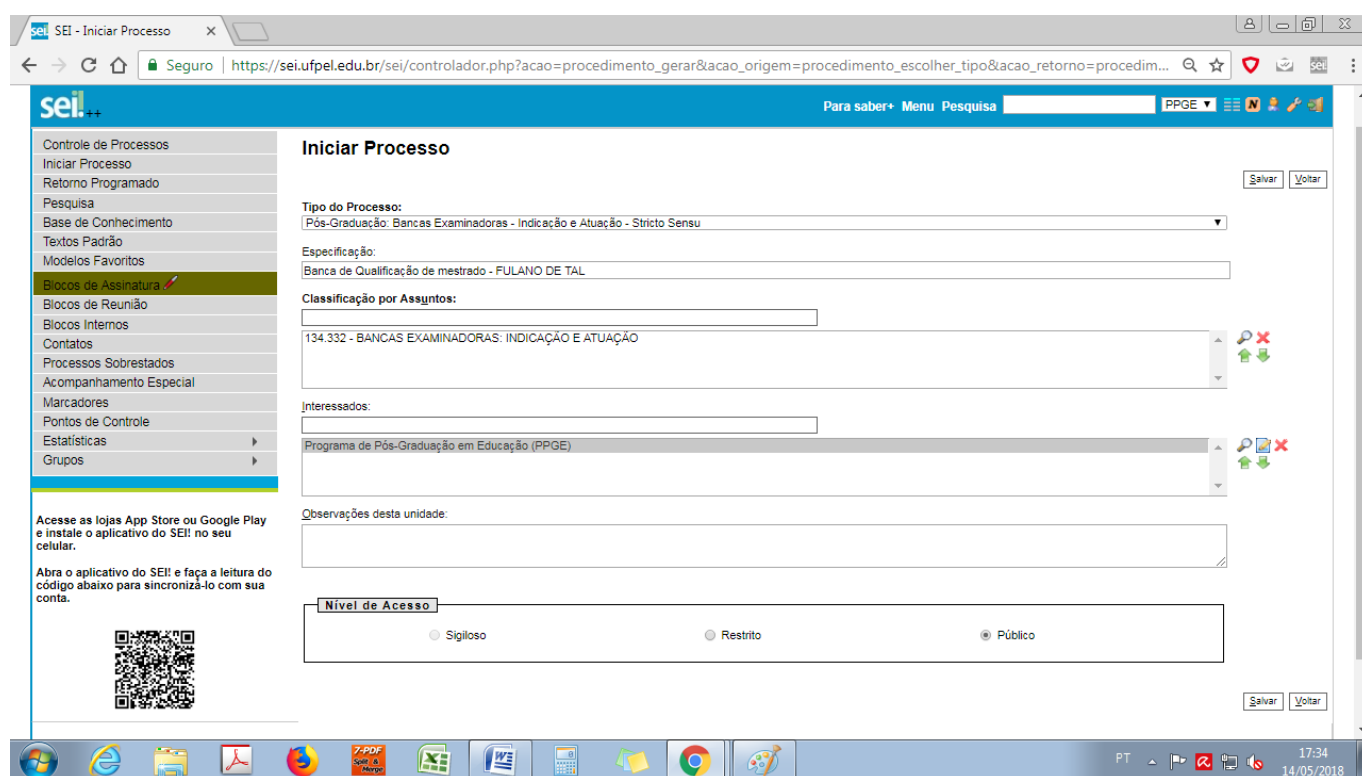


8. O professor deverá anotar o número do processo ou colocar o processo em **Acompanhamento Especial** (), para fazer o acompanhamento do andamento do processo.

HOMOLOGAÇÃO DE BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA

1. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo* **Pós-Graduação: Bancas Examinadoras – Indicação e Atuação – Stricto Sensu**, preenchendo Especificação (Banca de Qualificação/Defesa de Mestrado/Doutorado - Fulano de Tal), Interessados (PPGE), Nível de Acesso (Público) e clicará em **Salvar**.

* Caso esse tipo de processo não apareça, clicar no botão .



-

PT 17:37
14/05/2018

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

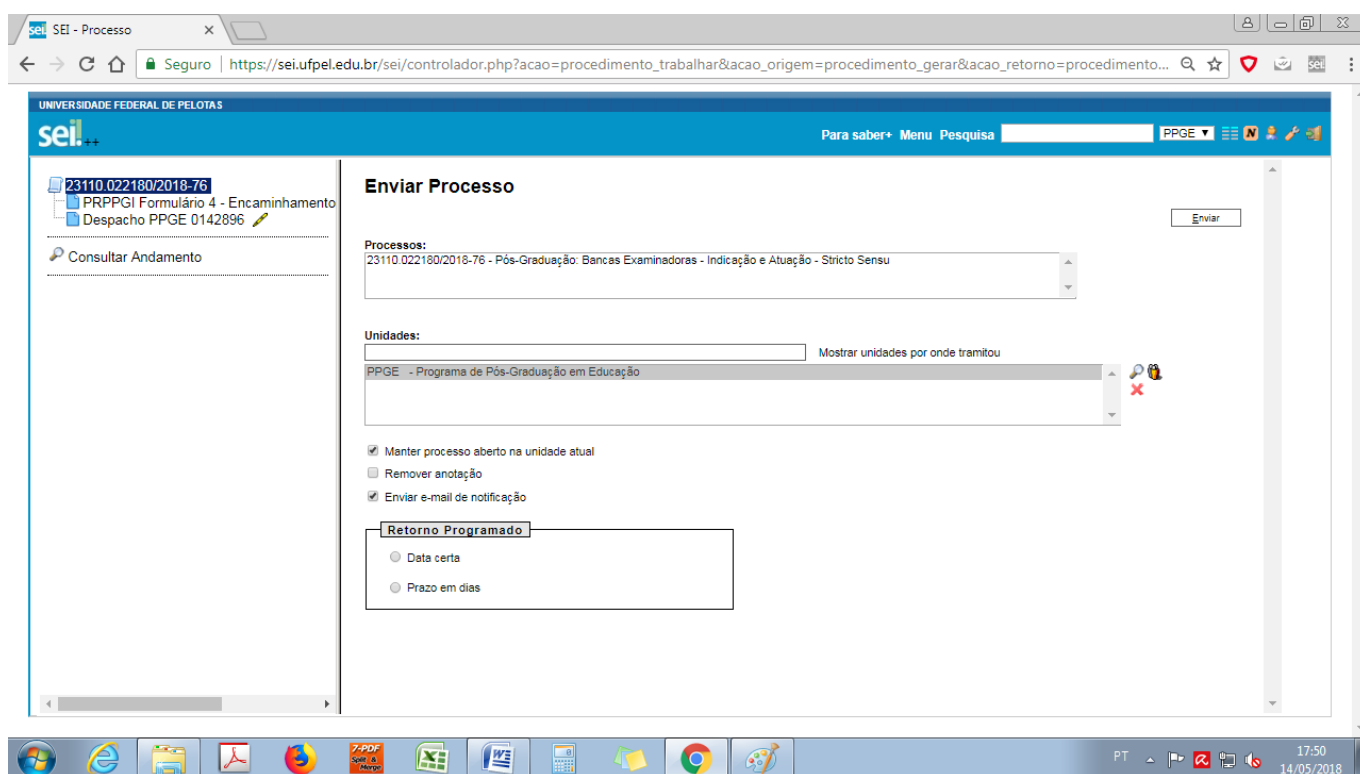
4. O documento será anexado ao processo, gerando o formulário para preenchimento dos dados necessários conforme imagem abaixo. O professor deverá preencher todos os dados e clicar em **Assinar**.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=171217&id_documento=171239&infra_sistema=1000.... The page header includes the logo of the Universidade Federal de Pelotas and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS Faculdade de Educação Programa de Pós-Graduação em Educação". The main title is "ENCAMINHAMENTO DE DEFESA DE MONOGRAFIA, TCC, DISSERTAÇÃO OU TESE". Below this, there are input fields for "Nome do estudante:", "Matrícula:", "Curso ou programa:", and "Nível:". The "Nível:" field has a dropdown menu with "Especialização" selected. The left sidebar shows the process number "23110.022180/2018-76" and the document title "PRPPGI Formulário 4 - Encaminhamento de Defesa". The bottom of the page shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying "17:43 14/05/2018".

5. Incluir um **Despacho assinado** (Incluir documento>despacho) solicitando homologação da banca de qualificação ou defesa.

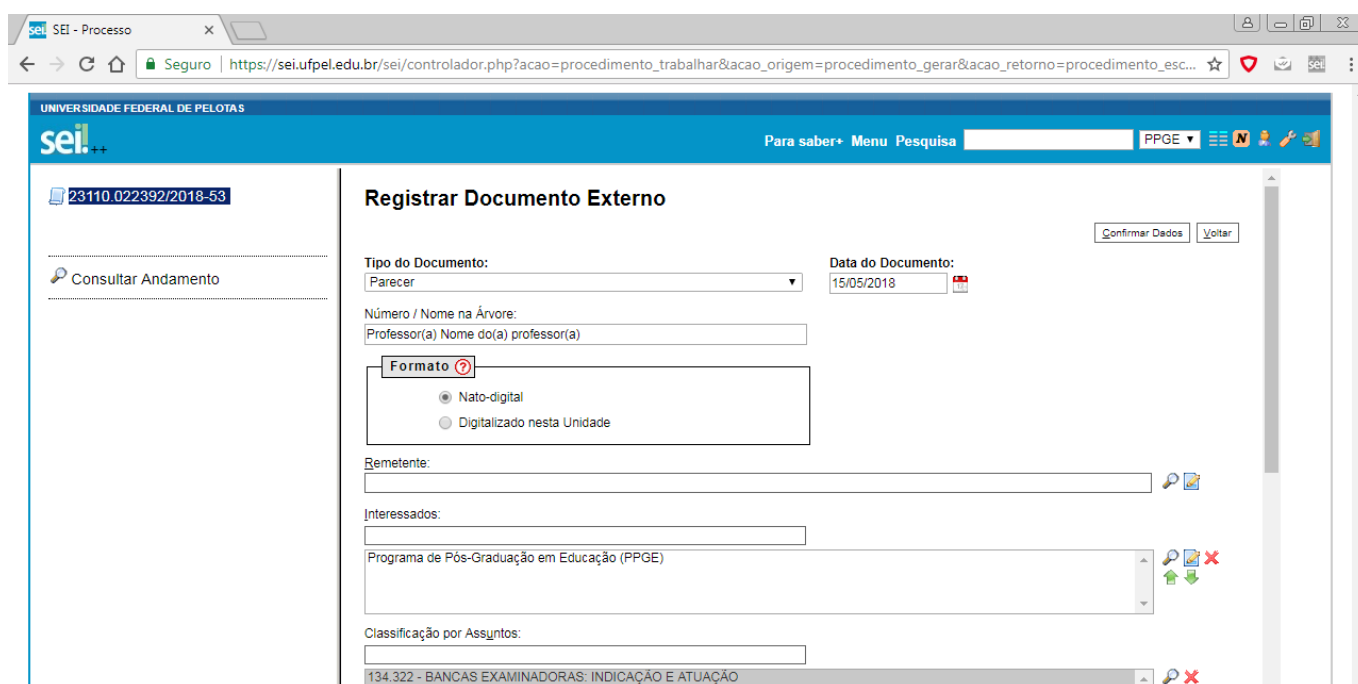
The screenshot shows a web browser window with the URL https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento.... The page header includes the logo of the Universidade Federal de Pelotas and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS DESPACHO". The main content area displays the process number "Processo nº 23110.022180/2018-76" and the interested party "Interessado: Programa de Pós-Graduação em Educação". Below this, there is a paragraph stating: "Eu, Prof. Dr. FULANO DE TAL, Solicito Homologação da banca de qualificação/defesa do mestrando/doutorando CICLANO DE TAL, que ocorrerá no dia XX/XX XXXX na sala XXX (já reservada junto a secretaria da Faculdade de Educação).". The document is signed electronically by "GUILHERME SANTOS MACHADO, Assistente em Administração, em 14/05/2018, às 17:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015." A QR code is present at the bottom left, and a link to verify the document is provided: http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, along with the verification code "0142896" and the CRC code "2D0A7AFB". The left sidebar shows the process number "23110.022180/2018-76" and the document title "Despacho PPGE 0142896". The bottom of the page shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying "17:43 14/05/2018".

6. Em seguida, basta clicar em **Enviar Processo** (), preencher o campo unidades (PPGE), marcar a opção **Enviar e-mail de notificação** e clicar em **Enviar**. O professor poderá marcar a opção **Manter processo aberto na unidade atual** para que possa anexar os pareceres da banca futuramente. Ou ainda, poderá encerrar o processo ao enviar, mas colocá-lo em **Acompanhamento Especial** () caso queira fazer o acompanhamento do andamento do processo e a reabertura do mesmo apenas quando houver necessidade (no período de inclusão dos pareceres).



PARECERES DE BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA

1. O Professor Orientador deverá solicitar que o Professor Avaliador encaminhe o parecer em formato PDF.
2. O professor deverá procurar no SEI o processo do tipo **Pós-Graduação: Bancas Examinadoras – Indicação e Atuação – Stricto Sensu** que criou quando na solicitação da Homologação da Banca de Qualificação/Defesa do seu/sua orientando(a). É importante que o professor coloque o processo em Acompanhamento Especial para facilitar o acesso ao processo, ou guarde o número do processo gerado para fazer a pesquisa.
3. Encontrado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o Tipo do Documento **Externo**, preenchendo os campos solicitados: **Tipo de documento** (Parecer), **Data do documento** (Data do parecer), **Número/Nome na árvore** (Professor(a) Nome do(a) professor(a)), **Formato** (Nato-Digital), **Interessados** (PPGE), **Classificação por Assuntos** (134.322), **Nível de Acesso** (Público) e anexar os **pareceres da banca de qualificação/defesa do(a) aluno(a)**. Um documento externo para cada Parecer.



The screenshot shows the SEI (Sistema de Informações) interface for the Universidade Federal de Pelotas. The page title is "Registrar Documento Externo". The interface includes a sidebar with a search bar and a "Consultar Andamento" button. The main content area contains several form fields: "Tipo do Documento" (set to "Parecer"), "Data do Documento" (15/05/2018), "Número / Nome na Árvore" (Professor(a) Nome do(a) professor(a)), "Formato" (radio buttons for "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade"), "Remetente", "Interessados" (with a dropdown menu showing "Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)"), and "Classificação por Assuntos" (with a dropdown menu showing "134.322 - BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO"). There are also buttons for "Confirmar Dados" and "Voltar".

SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

seil++

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.022392/2018-53

Consultar Andamento

Classificação por Assuntos:

134.322 - BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Parecer - Nome do Professor.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Parecer - Nome do Professor.pdf	15/05/2018 13:00:06	22.42 Kb	02576057039	PPGE	

Confirmar Dados Voltar

13:02 15/05/2018

4. 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**.

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**.

2. Criado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o Tipo do Documento **Externo**, preenchendo os campos solicitados, **Tipo de Documento** (Atestado); **Data de documento** (Data de assinatura do atestado); **Número/Nome na árvore** (Homologação – Nome do Aluno); **Digitalizado nesta unidade**; **Documento original**; **Interessados** (PPGE); **Classificação por assuntos** (134.334); e anexar o **Atestado para homologação** (disponível em <http://www2.ufpel.edu.br/fae/ppge/site/documentos-e-formularios>). Obs.: O atestado

para homologação deve ser preenchido previamente e salvo no formato pdf para posterior inclusão no SEI.

SEI - Processo

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

seil++

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.022211/2018-99

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Atestado

Data do Documento: 15/05/2018

Número / Nome na Árvore: Homologação - Fulano de Tal

Formato

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento Original

Remetente:

Interessados:

Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)

Classificação por Assuntos:

134.334 - DISSERTAÇÃO E TESE

Observações desta unidade:

SEI - Processo

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

seil++

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.022211/2018-99

Consultar Andamento

Interessados:

Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)

Classificação por Assuntos:

134.334 - DISSERTAÇÃO E TESE

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Atestado de Homologação de Tese.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Atestado de Homologação de Tese.pdf	15/05/2018 11:03:28	22.42 Kb	02576057039	PPGE	X

Confirmar Dados Voltar

3. Incluir um **Despacho** assinado (Incluir documento > despacho) solicitando a homologação do título do aluno em reunião de colegiado do PPGE.

SEI - Processo

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber+ Menu Pesquisa PPGE

23110.022211/2018-99

Atestado Homologação - Nome do aluno

Consultar Andamento

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:
Homologação de Título de Doutor/Mestre - Nome do Aluno

Interessados:

Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)

Classificação por Assuntos:

134.334 - DISSERTAÇÃO E TESE

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Confirmar Dados Voltar

SEI - Processo

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber+ Menu Pesquisa PPGE

23110.022211/2018-99

Atestado Homologação - Nome do aluno

Despacho PPGE 0143650

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

DESPACHO

Processo nº 23110.022211/2018-99

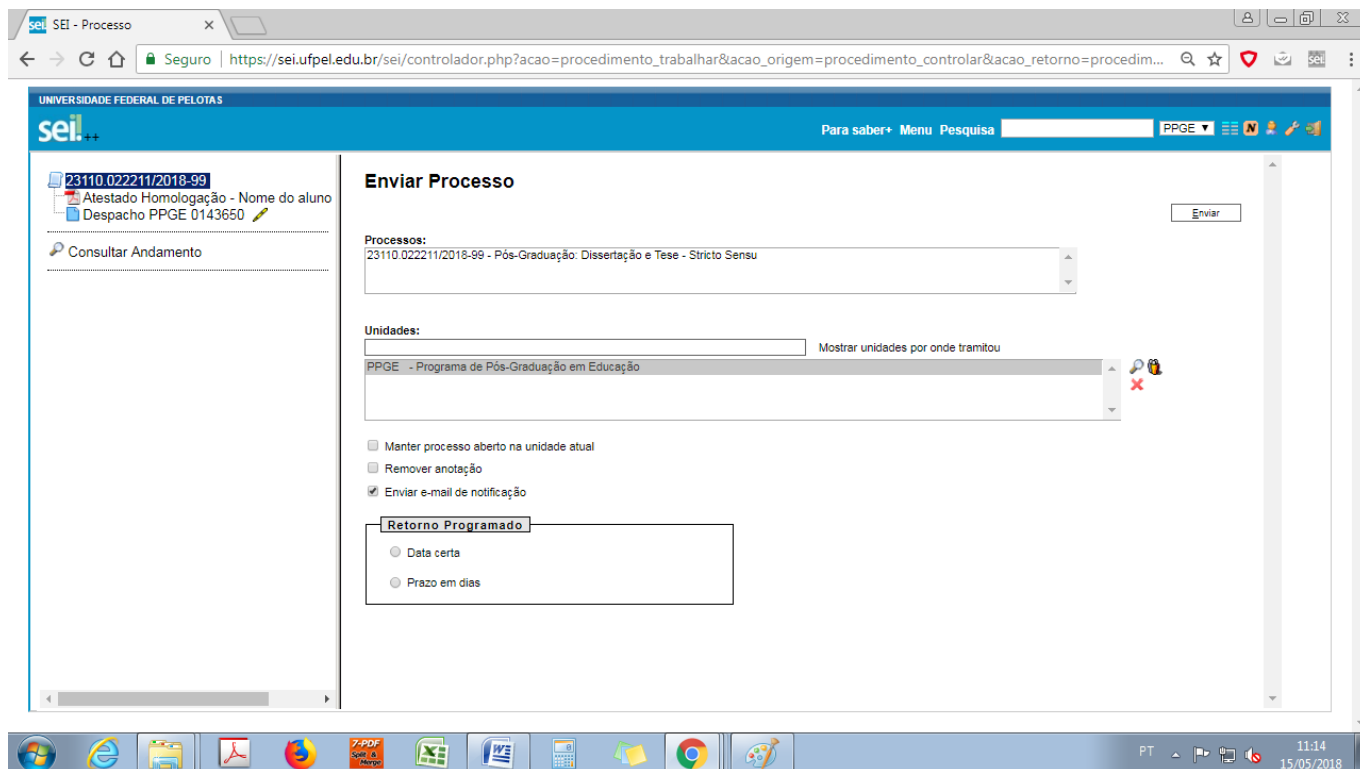
Interessado: Programa de Pós-Graduação em Educação

Encaminho atestado de homologação de título de Mestre/Doutor do aluno "Nome do Aluno" e solicito sua homologação em reunião de colegiado do PPGE.

Documento assinado eletronicamente por GUILHERME SANTOS MACHADO, Assistente em Administração, em 15/05/2018, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0143650 e o código CRC F6784F1A.

4. 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**.



5. O professor deverá anotar o número do processo ou colocá-lo em **Acompanhamento Especial** () para fazer o acompanhamento do andamento do processo.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

1. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo **Pós-Graduação: Prorrogação de Prazo para a Defesa – Lato/Stricto Sensu**, preenchendo Especificação (Prorrogação de Prazo – Nome do Aluno), 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

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Prorrogação de Prazo para a Defesa - Lato/Stricto Sensu

Especificação:
Prorrogação de Prazo - Nome do Aluno

Classificação por Assuntos:
134.333 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA

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

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

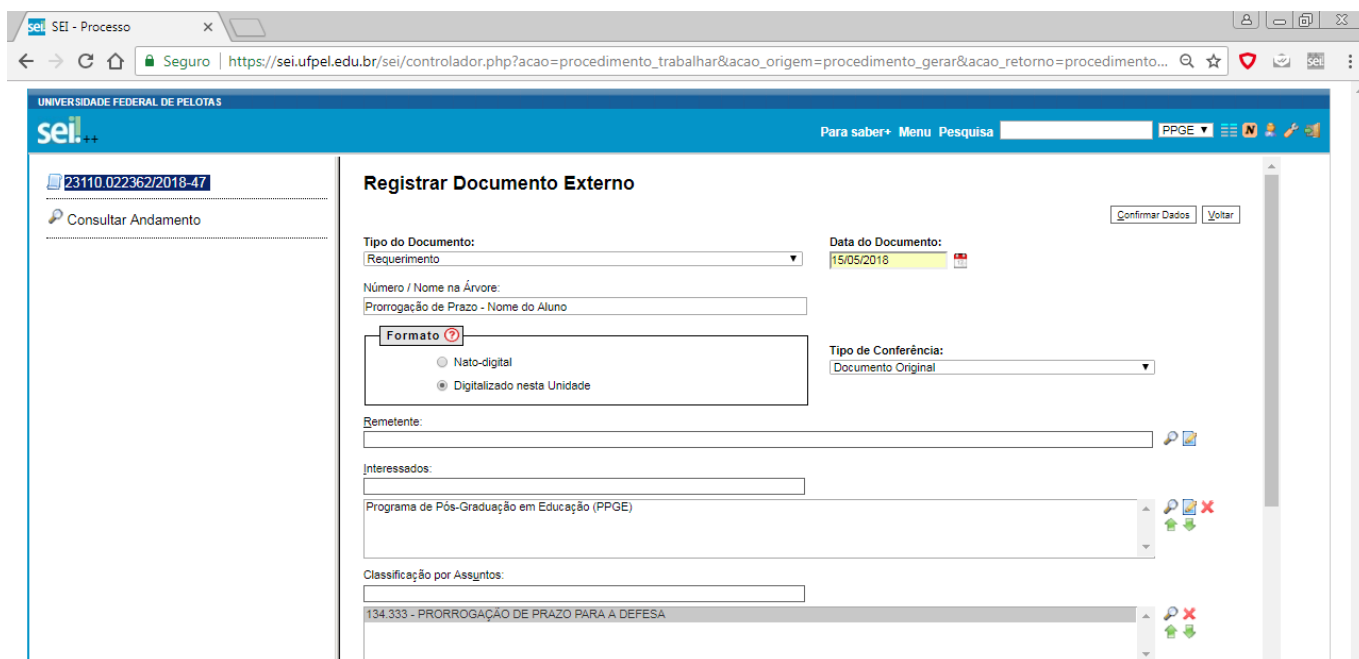
Salvar Voltar

Salvar Voltar

Acesse 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.

2. Criado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o Tipo do Documento **Externo**, preenchendo os campos solicitados conforme imagens abaixo e anexando o **Requerimento do aluno, com quantidade de meses de prorrogação, cronograma da pesquisa na prorrogação e laudos ou demais documentos comprobatórios do motivo do atraso**. Obs.: O aluno que solicitará a prorrogação do prazo é responsável por encaminhar esses documentos no formato pdf para o seu orientador, que fará a criação do processo e inclusão no SEI.



SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

seii++

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.022362/2018-47

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato 

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

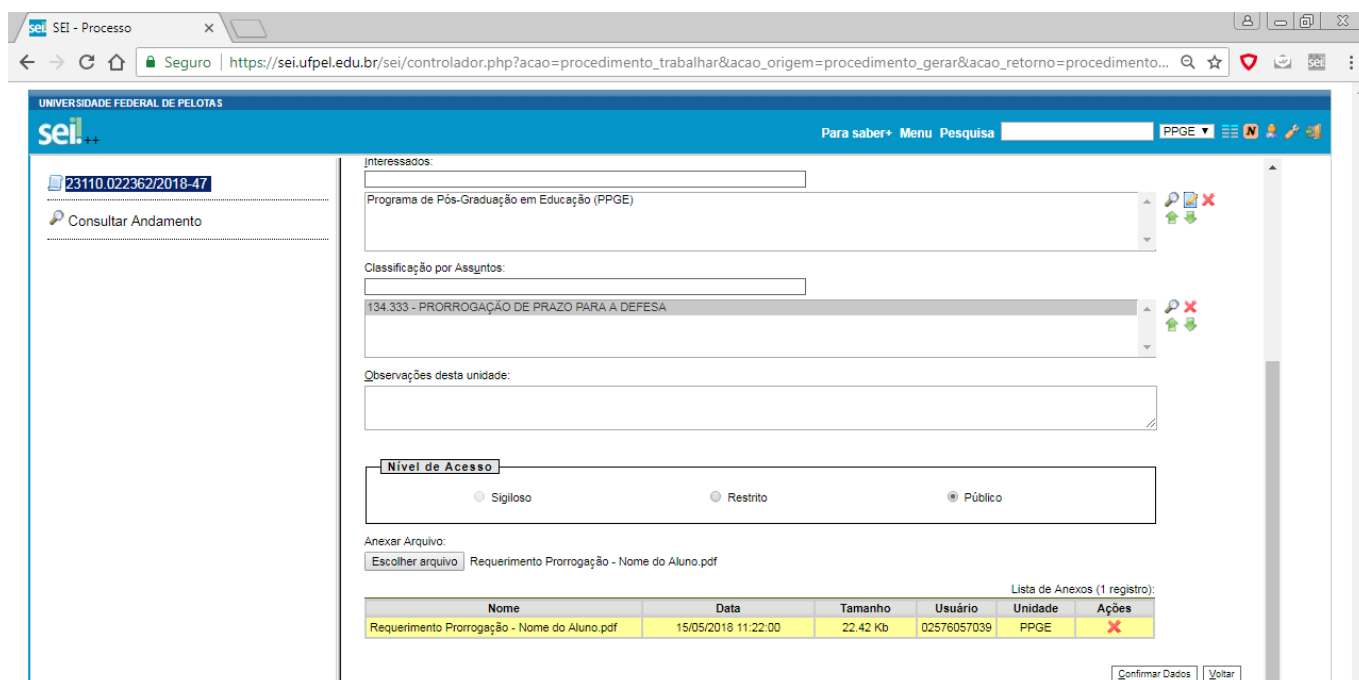
Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)

Classificação por Assuntos:



Interessados:

Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo:

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Requerimento Prorrogação - Nome do Aluno.pdf	15/05/2018 11:22:00	22.42 Kb	02576057039	PPGE	

Confirmar Dados Voltar

3. Incluir um **Despacho assinado** (Incluir documento > despacho) conforme imagens abaixo, dando parecer favorável ao pedido de prorrogação de prazo e solicitando a aprovação em reunião de colegiado do PPGE.

SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.022362/2018-47

Requerimento Prorrogação de Prazo - Nc

Consultar Andamento

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:
Prorrogação de Prazo - Nome do Aluno

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

Classificação por Assuntos:
134.333 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Confirmar Dados Voltar

SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.022362/2018-47

Requerimento Prorrogação de Prazo - Nc

Despacho PPGE 0143712

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

DESPACHO

Processo nº 23110.022362/2018-47

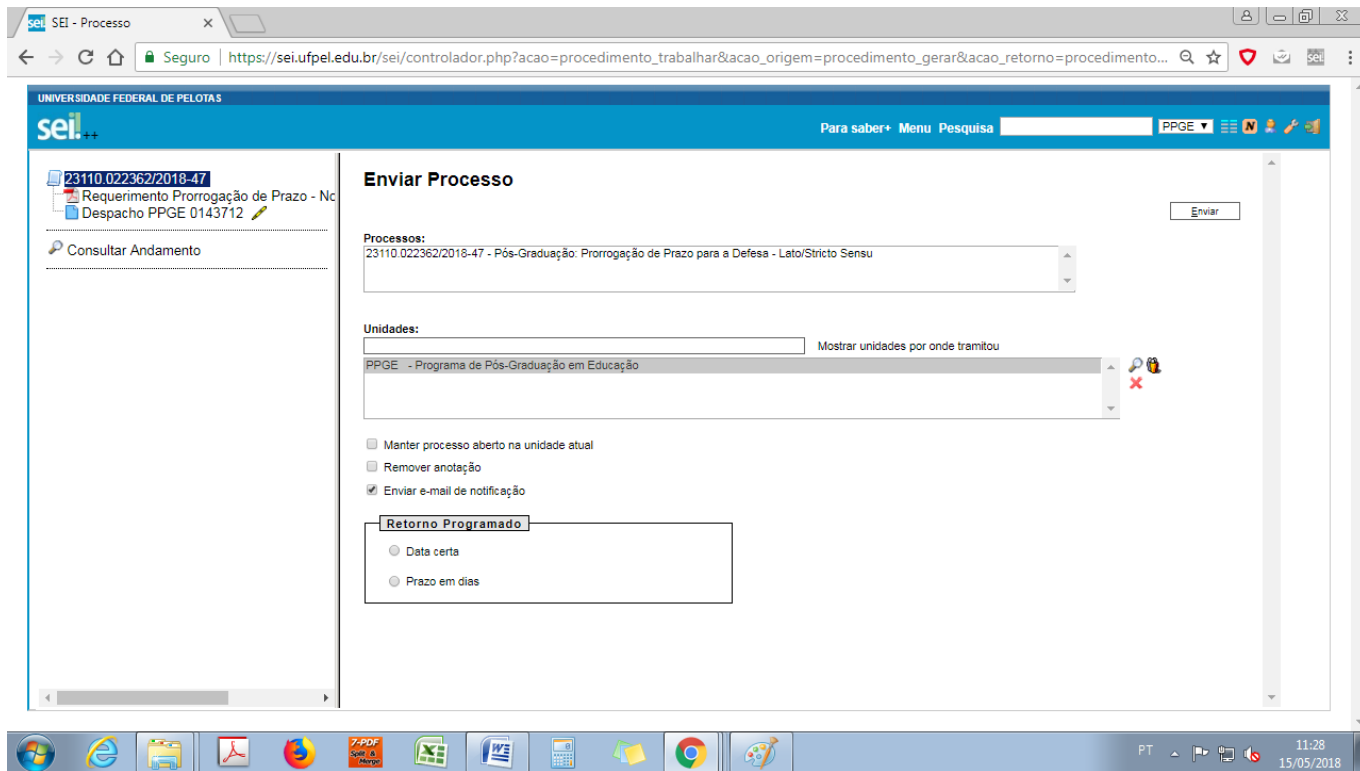
Interessado: Programa de Pós-Graduação em Educação

Analizados os documentos encaminhados pelo Aluno Fulano de Tal, dou parecer favorável a sua solicitação de prorrogação de prazo de defesa por XX meses e encaminho a documentação para aprovação em Reunião do Colegiado do PPGE.

Documento assinado eletronicamente por GUILHERME SANTOS MACHADO, Assistente em Administração, em 15/05/2018, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0143712 e o código CRC 0D873CF6.

4. 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**.



5. O professor deverá anotar o número do processo ou colocar o processo em **Acompanhamento Especial** () para fazer o acompanhamento do andamento do processo.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULAS DE ALUNO EM DISCIPLINAS

1. O professor orientador solicitará ao seu orientando que lhe entregue o formulário de **cancelamento de disciplina** (disponível em <http://www2.ufpel.edu.br/fae/ppge/site/documentos-e-formularios>) preenchido.
2. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo **Pós-Graduação: Recusa de Matrícula – Lato/Stricto Sensu**, preenchendo **Especificação** (Cancelamento de Matrícula em Disciplina – Nome do Aluno), **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...

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Recusa de Matrícula - Lato/Stricto Sensu

Especificação:
Cancelamento de Matrícula em Disciplina - Nome do Aluno

Classificação por Assuntos:
134.253 - RECUSA DE MATRICULA

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

Observações desta unidade:

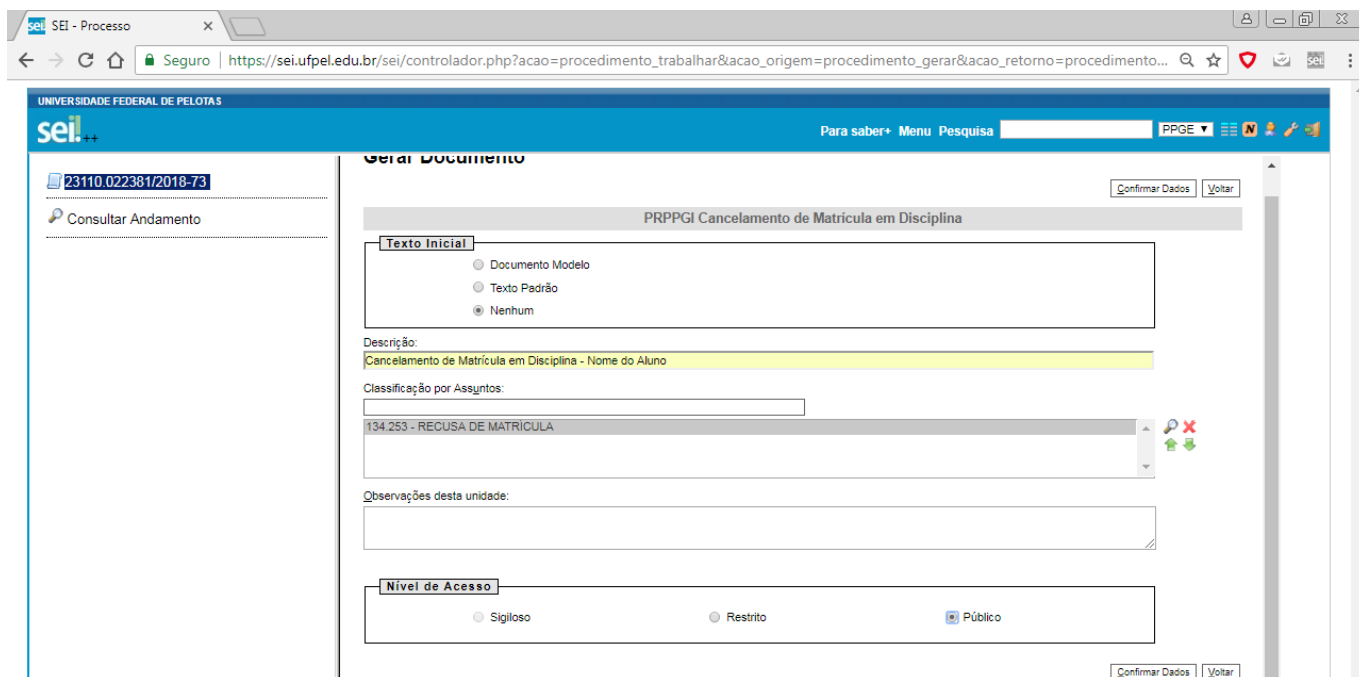
Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

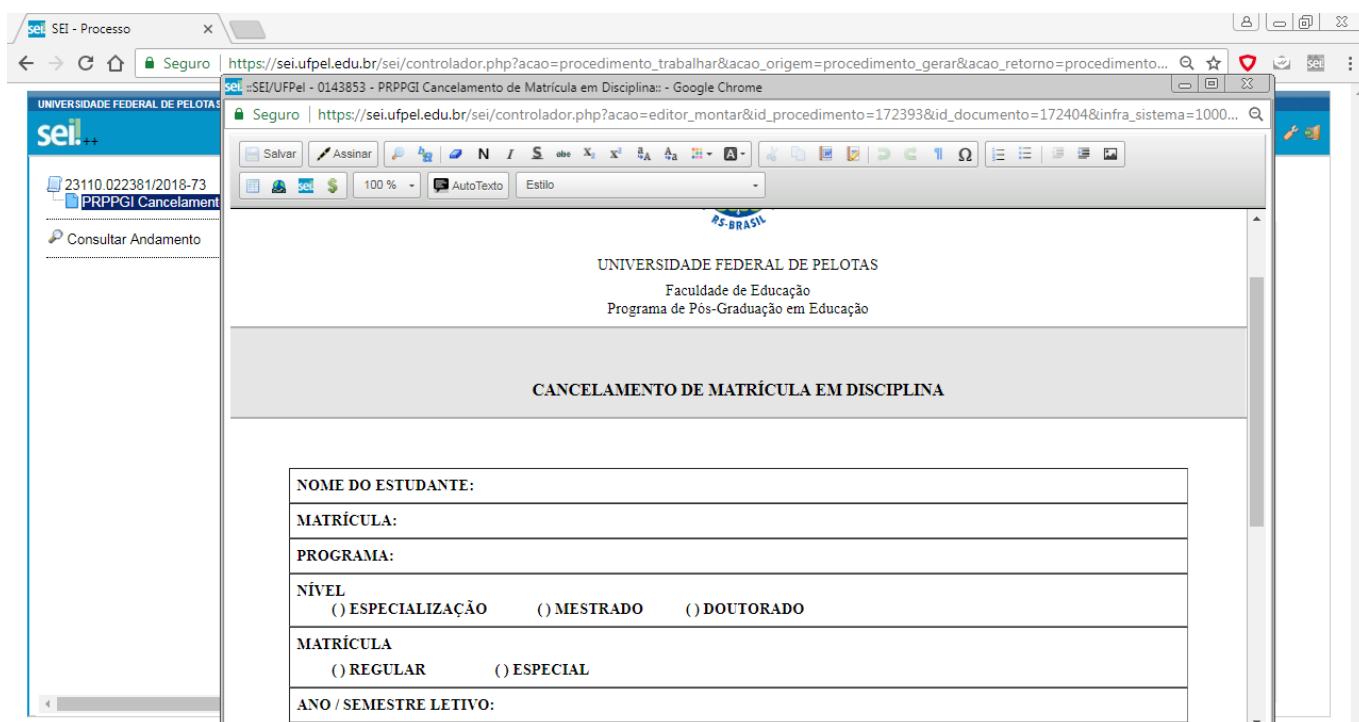
Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

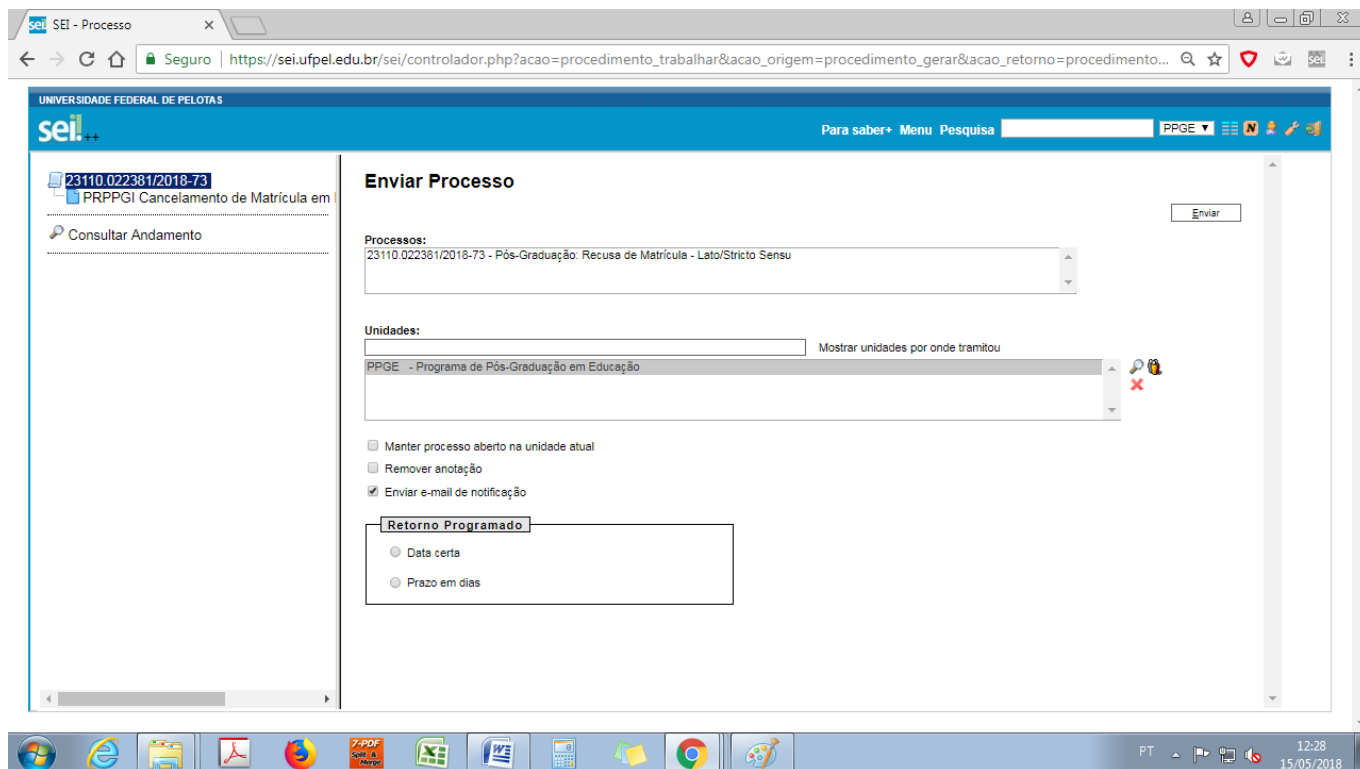
3. Criado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o Tipo do Documento **PRPPGI Cancelamento de Matrícula em Disciplina**, preenchendo os campos solicitados **Descrição** (Cancelamento de Matrícula em Disciplina – Nome do Aluno), **Classificação por Assuntos** (134.253), **Nível de Acesso** (Público).



4. Será gerado o formulário abaixo, que deverá ser preenchido e assinado pelo professor. Os dados necessários para o preenchimento deste formulário estarão no documento enviado pelo aluno ao orientador (Passo 1).



5. 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**.



6. O professor poderá colocar o processo em **Acompanhamento Especial** () caso queira fazer o acompanhamento do andamento do processo.

AGENDAR ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

1. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo **Pós-Graduação: Estágios não Obrigatórios – Lato/Stricto Sensu**, preenchendo **Especificação** (Estágio – Nome do Aluno), **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=procediment...

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Estágios não Obrigatórios - Lato/Stricto Sensu

Especificação:
Estágio - Nome do Aluno

Classificação por Assuntos:
144.62 - ESTAGIOS NÃO OBRIGATORIOS

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

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

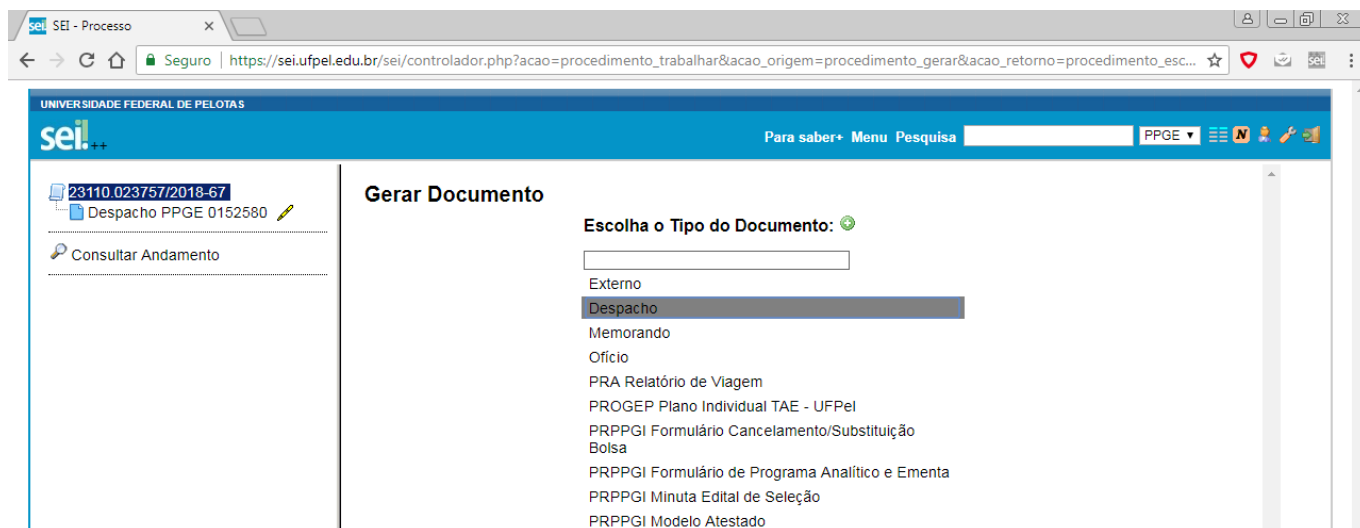
Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

QR Code

Windows Taskbar: 10:28 22/05/2018

2. Criado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o tipo de documento **Despacho**. Neste despacho o professor deverá indicar o nome do aluno, o nome da disciplina e solicitar encaminhamento para aprovação no Departamento, conforme modelo abaixo:



SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.023757/2018-67

Despacho PPGE 0152580

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Despacho**
- Memorando
- Ofício
- PRA Relatório de Viagem
- PROGEP Plano Individual TAE - UFPel
- PRPPGI Formulário Cancelamento/Substituição
- Bolsa
- PRPPGI Formulário de Programa Analítico e Ementa
- PRPPGI Minuta Edital de Seleção
- PRPPGI Modelo Atestado



SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.023757/2018-67

Despacho PPGE 0152580

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

DESPACHO

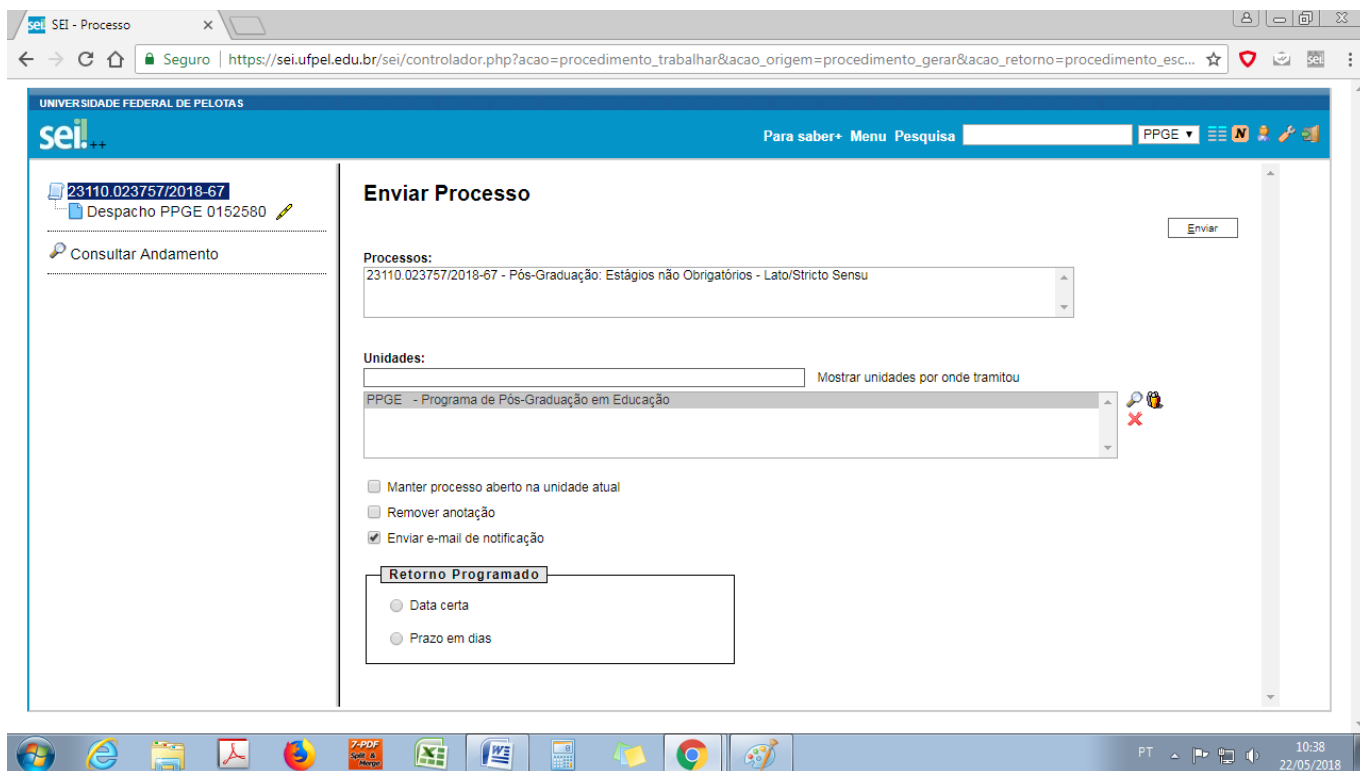
Processo nº 23110.023757/2018-67

Interessado: Programa de Pós-Graduação em Educação

Venho por meio deste informar que o aluno "NOME DO ALUNO" realizará estágio docente na disciplina "NOME DA DISCIPLINA" no semestre "201X/XX" no curso de "NOME DO CURSO". Solicito assim o encaminhamento ao departamento de "ENSINO OU FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO" para aprovação.

Documento assinado eletronicamente por GUILHERME SANTOS MACHADO, Assistente em Administração, em 22/05/2018, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

3. 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**.



SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

seil++

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.023757/2018-67
Despacho PPGE 0152580

Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

Processos:
23110.023757/2018-67 - Pós-Graduação: Estágios não Obrigatórios - Lato/Stricto Sensu

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
PPGE - Programa de Pós-Graduação em Educação

☐ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☒ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa
☐ Prazo em dias

4. O professor deverá anotar o número do processo ou colocá-lo em **Acompanhamento Especial** () para fazer o acompanhamento do andamento do processo.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

1. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo **Pós-Graduação: Trabalhos – Avaliação Acadêmica – Stricto Sensu**, preenchendo **Especificação** (Relatório de Estágio – Nome do Aluno), **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=procediment...

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Trabalhos - Avaliação Acadêmica - Stricto Sensu

Especificação:
Relatório de Estágio - Nome do Aluno

Classificação por Assuntos:
134.31 - PROVAS, EXAMES, TRABALHOS

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

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

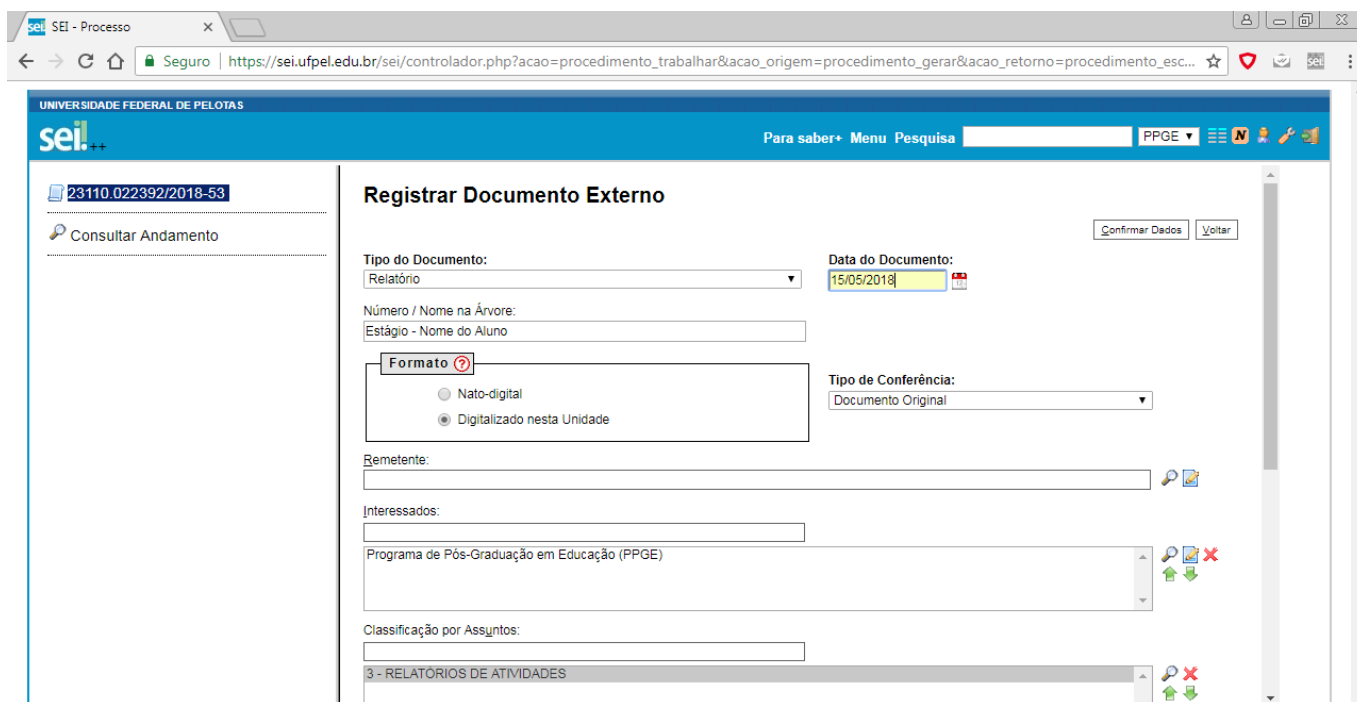
Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

QR Code

Windows Taskbar: 12:32 15/05/2018

2. Criado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o tipo de documento **Externo**. Preencher as informações solicitadas: **Tipo de documento** (Relatório), **Data do documento**, **Número/Nome na Árvore** (Estágio – Nome do Aluno), **Digitalizado nesta unidade**, **Documento original**, **Interessados** (PPGE), **Classificação por Assuntos** (3), **Nível de Acesso** (Público) e anexar o Relatório de Estágio do aluno em PDF (Disponível em: <http://www2.ufpel.edu.br/fae/ppge/site/documentos-e-formularios>).



SEI - Processo

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

seil++

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110 022392/2018-53

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Relatório

Data do Documento: 15/05/2018

Número / Nome na Árvore: Estágio - Nome do Aluno

Formato

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento Original

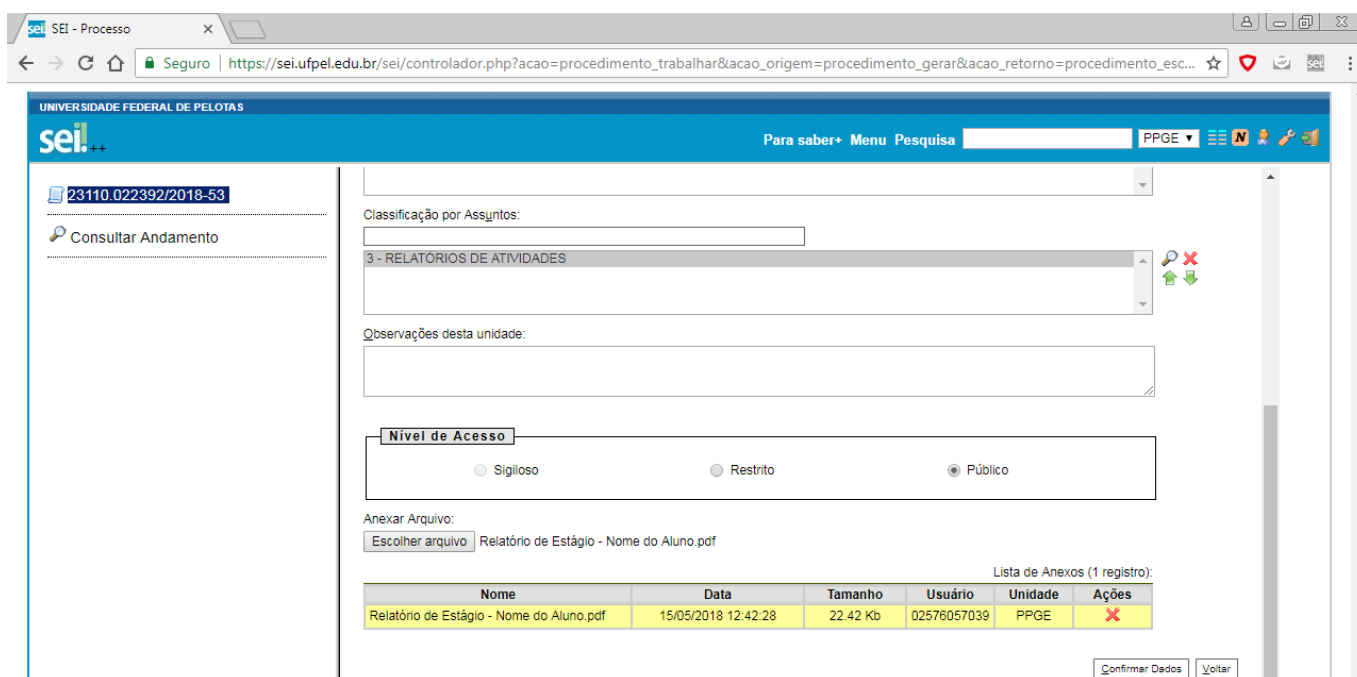
Remetente:

Interessados:

Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)

Classificação por Assuntos:

3 - RELATORIOS DE ATIVIDADES



SEI - Processo

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

seil++

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110 022392/2018-53

Consultar Andamento

Classificação por Assuntos:

3 - RELATORIOS DE ATIVIDADES

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Relatório de Estágio - Nome do Aluno.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Relatório de Estágio - Nome do Aluno.pdf	15/05/2018 12:42:28	22.42 Kb	02576057039	PPGE	X

Confirmar Dados Voltar

3. Incluir um **Despacho** assinado (Incluir documento > despacho) encaminhando o relatório de estágio e Solicitando a aprovação em reunião de colegiado do PPGE.

The screenshot shows the SEI (Sistema de Gestão de Documentos) interface of the Universidade Federal de Pelotas. The document is a "DESPACHO" (dispatch) with the following details:

- Processo nº 23110.022392/2018-53
- Interessado: Programa de Pós-Graduação em Educação
- Text: "Encaminho o relatório de estágio do mestrando/doutorando NOME DO ALUNO realizado na disciplina NOME DA DISCIPLINA no semestre XXXX/XX no curso de NOME DO CURSO e solicito a aprovação do relatório em reunião do colegiado do PPGE."
- Assinatura: Documento assinado eletronicamente por GUILHERME SANTOS MACHADO, Assistente em Administração, em 15/05/2018, às 12:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

4. 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 "Enviar Processo" (Send Process) form in the SEI system. The form includes the following fields and options:

- Processos:** 23110.022392/2018-53 - Pós-Graduação: Trabalhos - Avaliação Acadêmica - Stricto Sensu
- Unidades:** PPGE - Programa de Pós-Graduação em Educação (selected)
- Options:**
 - ☐ Manter processo aberto na unidade atual
 - ☐ Remover anotação
 - ☒ Enviar e-mail de notificação
- Retorno Programado:**
 - ☐ Data certa
 - ☐ Prazo em dias
- Enviar** button

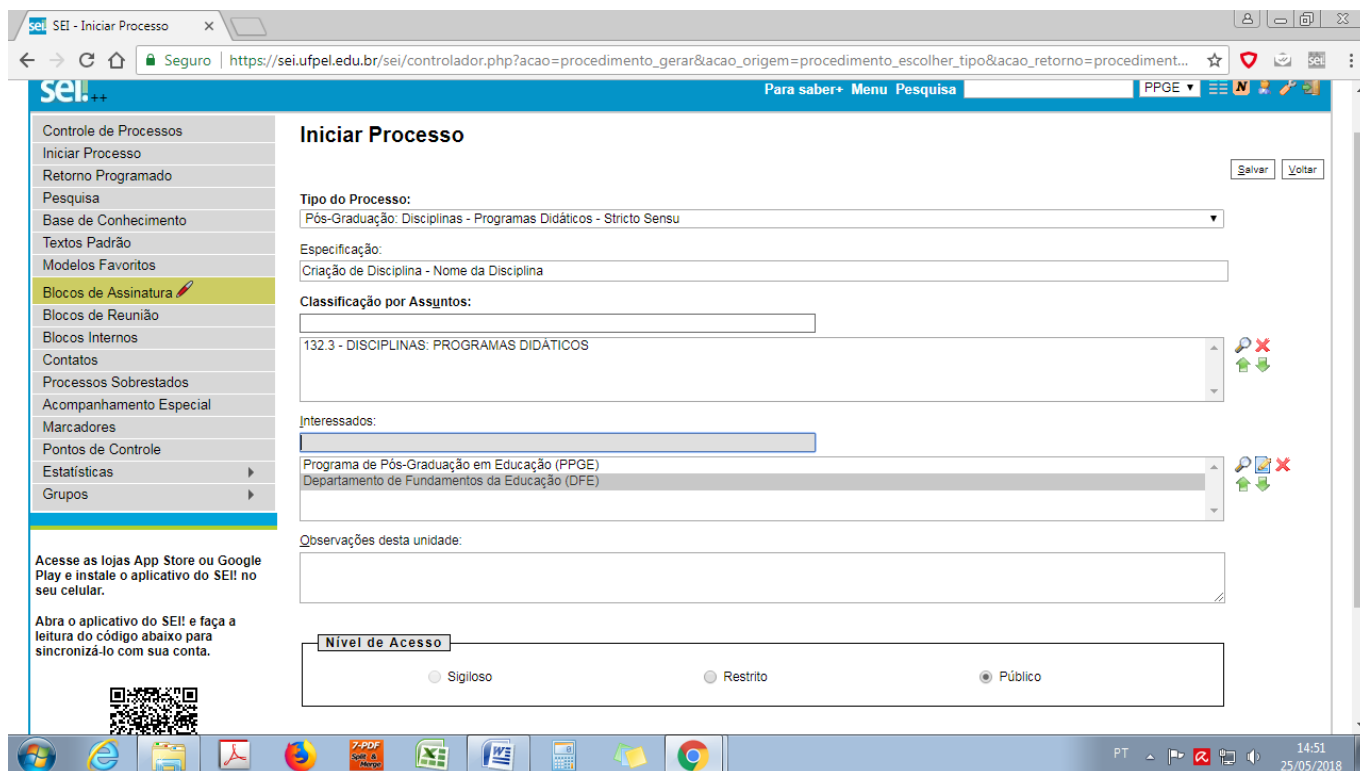
5. O professor deverá anotar o número do processo ou colocá-lo em

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

CRIAÇÃO DE DISCIPLINAS

1. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo **Pós-Graduação: DISCIPLINAS - Programas Didáticos – Stricto Sensu**, preenchendo **Especificação** (Criação de Disciplina – Nome da disciplina*), **Interessados** (PPGE e Departamento responsável pela disciplina), **Nível de Acesso** (Público) e clicará em **Salvar**.

*Nome da disciplina deve estar no formato: “S.A.: Estudos de Fulano de Tal” ou “L.D.: Leituras de Fulano de Tal”.



SEI - Iniciar Processo

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

Para saber+ Menu Pesquisa PPGE

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pós-Graduação: Disciplinas - Programas Didáticos - Stricto Sensu

Especificação:
Criação de Disciplina - Nome da Disciplina

Classificação por Assuntos:
132.3 - DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS

Interessados:
Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)
Departamento de Fundamentos da Educação (DFE)

Observações desta unidade:

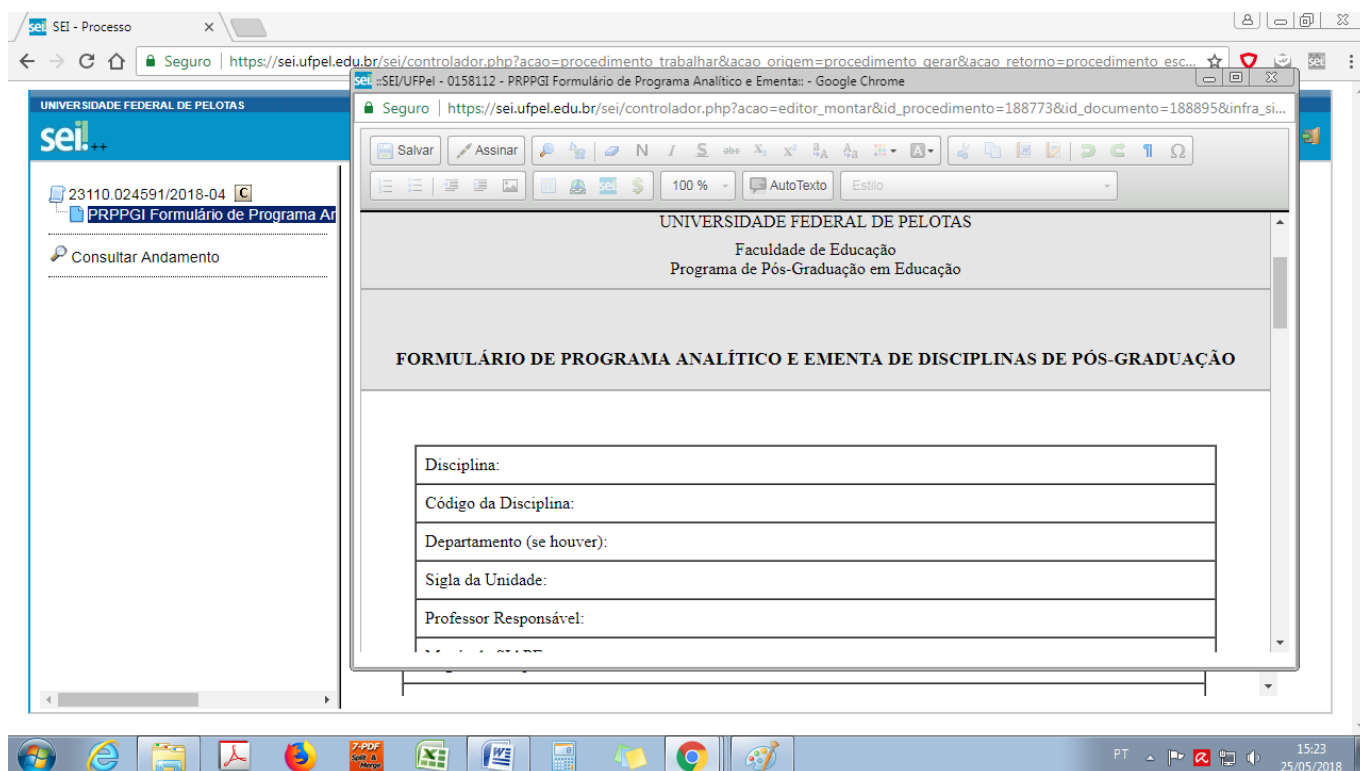
Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Acesse 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.

PT 14:51 25/05/2018

2. Criado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o tipo de documento **PRPPGI Formulário de Programa Analítico e Ementa**. Preencher as informações solicitadas: **Descrição** (Criação de Disciplina – Nome da disciplina), **Classificação por assuntos** (132,3), **Nível de Acesso** (Público) e clicar em **Confirmar dados**.
3. Será gerado o formulário abaixo, que deverá ser **preenchido e assinado** pelo professor. No formulário não é necessário colocar o código da disciplina. Insira a sigla da Unidade (FaE); marque os dois semestre letivos com “X”; indique 03 créditos como sendo os totais, 03 créditos teóricos, 00 para exercício e 00 para créditos Prática. No campo “Cursos para os Quais é ministrada, preencha: “Doutorado em Educação (8093)” e “Mestrado em Educação (7022)”. As disciplinas deverão ser cadastradas como “(O.P – Optativa)”.

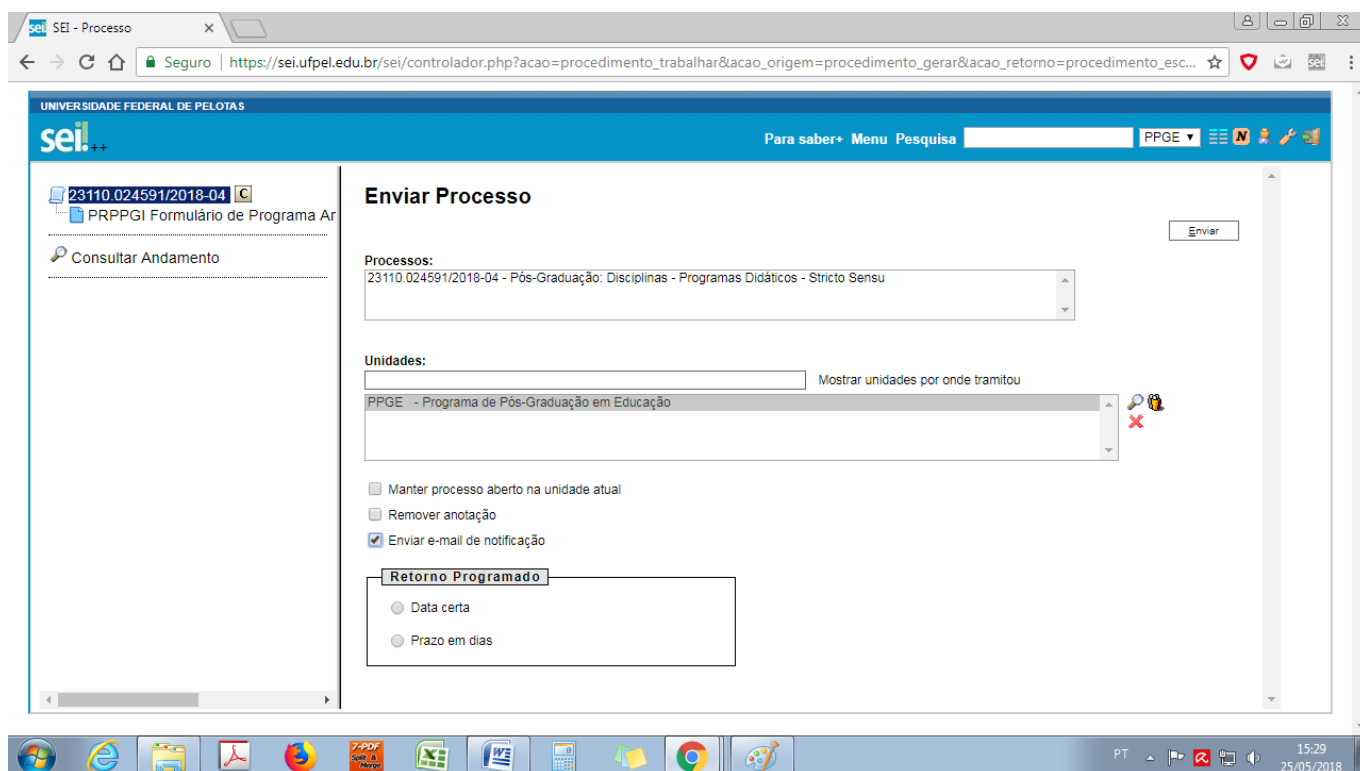


The screenshot displays the SEI (Sistema de Gestão de Informações) interface for the Universidade Federal de Pelotas. The main window shows the 'PRPPGI Formulário de Programa Analítico e Ementa' form. The form is titled 'FORMULÁRIO DE PROGRAMA ANALÍTICO E EMENTA DE DISCIPLINAS DE PÓS-GRADUAÇÃO' and is associated with the 'Programa de Pós-Graduação em Educação' at the 'Faculdade de Educação'. The form contains several input fields for the following information:

- Disciplina:
- Código da Disciplina:
- Departamento (se houver):
- Sigla da Unidade:
- Professor Responsável:

The interface also shows a sidebar with the process number '23110.024591/2018-04' and a 'Consultar Andamento' button. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 15:23 on 25/05/2018.

4. 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**.



5. O professor deverá anotar o número do processo ou colocá-lo em **Acompanhamento Especial** () para fazer o acompanhamento do andamento do processo.

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO – Viagem

Professor PPGE

Para este tipo de solicitação, o professor deverá encaminhar ao PPGE o processo SEI criado no Departamento para o seu pedido de afastamento no país ou no exterior. No processo, deverão estar todos os documentos obrigatórios (Convite e Programação do evento, Formulário de Afastamento, Aprovação pelo Departamento, Aprovação da FaE) e você deverá anexar o Requerimento de Auxílio Financeiro disponível no site do PPGE. Após o envio dos documentos, **acompanhe** o processo para Assinatura (**obrigatória**) dos documentos criados pelo Programa.

1. O professor deverá abrir o processo que já foi criado no departamento para o seu afastamento e incluir **Despacho assinado** (Incluir documento> Despacho > Descrição: Despacho > Nível de acesso: Público > Confirmar Dados) solicitando recurso financeiro para sua viagem.

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão de documentos (SEI) para a criação de um despacho. O formulário é dividido em seções:

- Gerar Documento**: Cabeçalho da tela.
- Despacho**: Título do documento.
- Texto Inicial**: Seção com opções de modelo: ☐ Documento Modelo, ☐ Texto Padrão, ☒ Nenhum.
- Descrição**: Campo de texto com o valor "Despacho".
- Interessados**: Campo de texto com o valor "Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)".
- Classificação por Assuntos**: Campo de texto com o valor "Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)".
- Observações desta unidade**: Campo de texto para observações.
- Nível de Acesso**: Seção com opções de acesso: ☐ Sigiloso, ☐ Restrito, ☒ Público.

Na parte inferior da interface, há dois botões: "Confirmar Dados" e "Voltar".

Modelo de Despacho



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

DESPACHO

Processo nº 23110.024719/2019-11

Interessado: Programa de Pós-Graduação em Educação

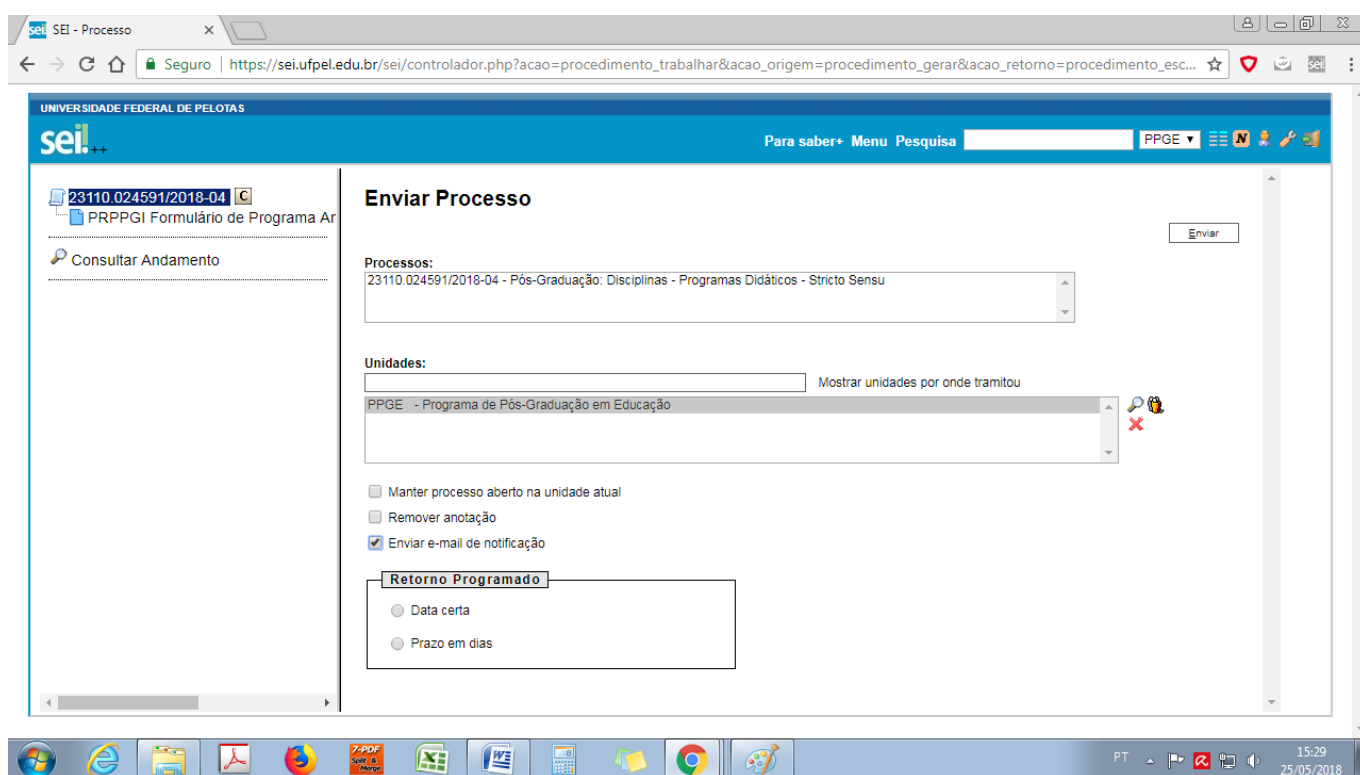
Eu, Professor Dr. Fulano de Tal, solicito auxílio financeiro para participar do evento XXXXXX, conforme documentos em anexo.



Documento assinado eletronicamente por GUILHERME SANTOS MACHADO, Assistente em Administração, em 11/06/2019, às 12:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

2. Após incluir o despacho, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o tipo de documento **Externo**. Preencher as informações solicitadas: **Tipo de documento** (Requerimento), **Data do documento**, **Número/Nome na Árvore** (– Nome do Professor), **Digitalizado nesta unidade**, **Documento original**, **Interessados** (PPGE), **Nível de Acesso** (Público) e anexar o “Requerimento Financeiro Professor” em PDF (Disponível em: <http://www2.ufpel.edu.br/fae/ppge/site/documentos-e-formularios>)

3. Em seguida, basta clicar em **Enviar Processo** () preencher o campo unidades (PPGE) e clicar em **Enviar**.



4. O professor deverá anotar o número do processo ou colocar o processo em **Acompanhamento Especial** (), para fazer o acompanhamento do andamento do processo.

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO – Viagem

Professor Visitante (Aposentado ou Universidade Privada)

1. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo **Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens**, preenchendo **Especificação** (Solicitação de Auxílio Financeiro – Professor Fulano de Tal); **Interessados** (PPGE); **Nível de Acesso** (Público) e clicará em **Salvar**.

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI++ para o formulário "Iniciar Processo". No topo, há uma barra azul com o logo "SEI++" e o texto "Para saber mais: Pesquisa". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo do Processo:** Um menu suspenso com a opção selecionada "Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens".
- Especificação:** Um campo de texto com o conteúdo "Solicitação de Auxílio Financeiro – Professor Fulano de Tal".
- Classificação por Assuntos:** Um campo de texto com o conteúdo "052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)".
- Interessados:** Um campo de texto com o conteúdo "Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)".
- Observações desta unidade:** Um campo de texto vazio.
- Nível de Acesso:** Um grupo de botões de rádio com as opções "Sigiloso", "Restrito" e "Público". A opção "Público" está selecionada.

Na parte superior direita do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Voltar". Na parte inferior direita, também há dois botões: "Salvar" e "Voltar".

2. O professor deverá incluir **Despacho assinado** (Incluir documento> Despacho > Descrição: Despacho > Nível de acesso: Público > Confirmar Dados) solicitando recurso financeiro para professor visitante.

SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento...

23110.022175/2018-63

Consultar Andamento

Gerar Documento

Despacho

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Despacho

Interessados:

Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Confirmar Dados Voltar



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

DESPACHO

Processo nº 23110.024719/2019-11

Interessado: Programa de Pós-Graduação em Educação

Segue em anexo requerimento de auxílio financeiro para o professor visitante Fulano de Tal.



Documento assinado eletronicamente por GUILHERME SANTOS MACHADO, Assistente em Administração, em 11/06/2019, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

3. Após incluir o despacho o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o tipo de documento **Externo**. Preencher as informações solicitadas: **Tipo de documento** (Requerimento), **Data do documento**, **Número/Nome na Árvore** (– Nome do Professor Visitante), **Digitalizado nesta unidade**, **Documento original**, **Interessados** (PPGE), **Nível de Acesso** (Público) e anexar o “Requerimento Financeiro Visitante”, devidamente preenchido, em PDF (Disponível em: <http://www2.ufpel.edu.br/fae/ppge/site/documentos-e-formularios>)

4. Após incluir o Requerimento o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o tipo de documento **PRA Nota técnica e currículo colaborador eventual***, clicar em **público**, e em **salvar dados**.
 - Caso não apareça o documento, clicar no botão  .
5. O professor deverá preencher o documento criado, conforme modelo abaixo, e **Assinar** o documento.

SEI :: SEI/UFPEL - 0579111 - PRA Nota técnica e currículo colaborador eventual: - Google Chrome

https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=672171&id_documento=672209&infra_sistema=100000100...

Salvar Assinar

Zoom AutoTexto Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha

NOTA TÉCNICA E CURRÍCULO RESUMIDO (COLABORADOR EVENTUAL)
(Portaria MEC 403/2009, Art. 11, Inciso I e II)

NOME DO COLABORADOR EVENTUAL: Prof. Dr. Fulano de Tal

JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

Participar da banca da Ciclaninha.

COMPATIBILIDADE DA QUALIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO COM A NATUREZA DA ATIVIDADE:

Professor muito inteligente e importante.

NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EXIGIDO PARA DESEMPENHÁ-LA:

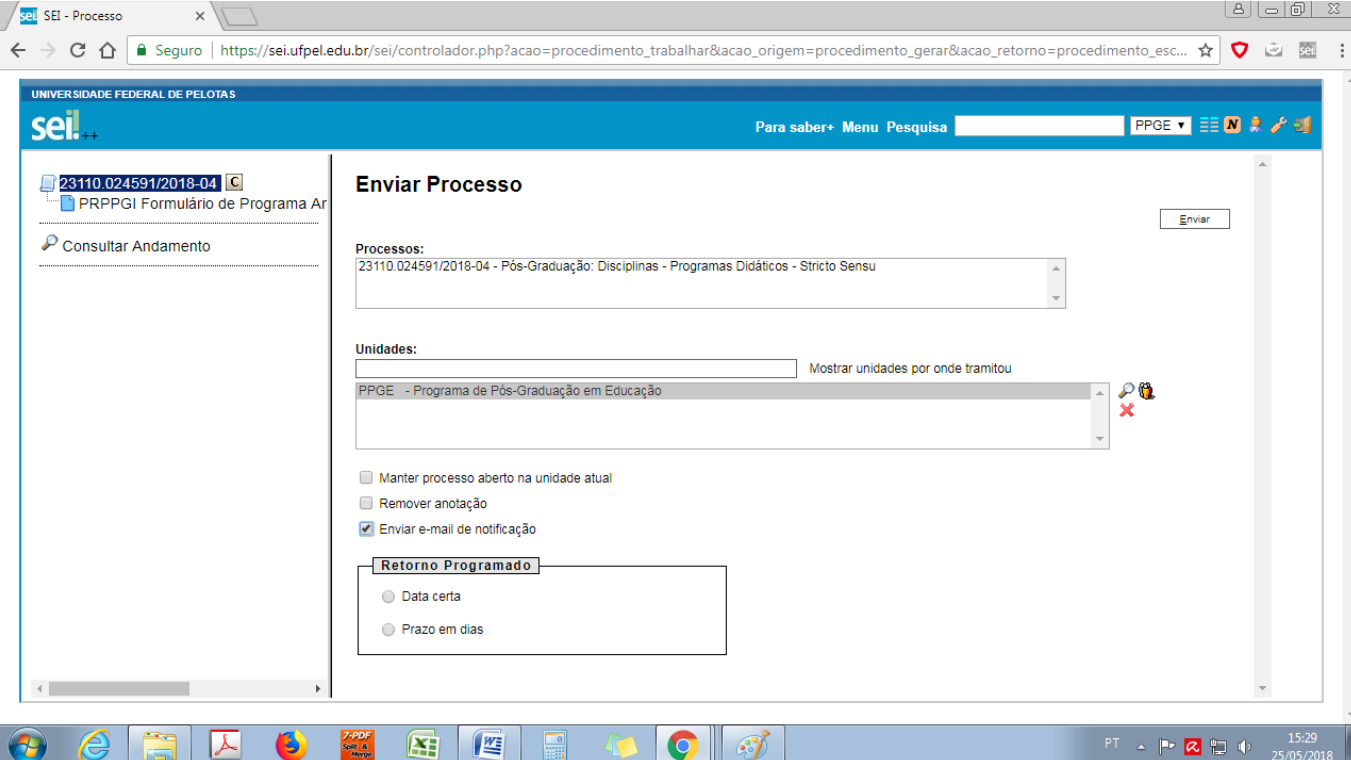
Doutorado.

CURRÍCULO RESUMIDO DO BENEFICIÁRIO:

CURRÍCULO RESUMIDO COPIADO DO LATTES.

6. Após incluir a nota técnica, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o tipo de documento **Externo**. Preencher as informações solicitadas: **Tipo de documento** (Documento), **Data do documento**, **Número/Nome na Árvore** (Identidade – Nome do Professor Visitante), **Digitalizado nesta unidade**, **Cópia Simples**, **Interessados** (PPGE), **Nível de Acesso** (Público) e anexar a carteira de identidade do professor visitante em PDF.

7. Em seguida, basta clicar em **Enviar Processo** () preencher o campo unidades (PPGE) e clicar em **Enviar**.



SEI - Processo

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_esc...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Para saber+ Menu Pesquisa

PPGE

23110.024591/2018-04

PRPPGI Formulário de Programa Ar

Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

Processos:

23110.024591/2018-04 - Pós-Graduação: Disciplinas - Programas Didáticos - Stricto Sensu

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

PPGE - Programa de Pós-Graduação em Educação

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☒ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

O professor deverá anotar o número do processo ou colocar o processo em

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. O professor iniciará processo no SEI com o tipo de processo **Orçamento e Finanças: Prestação de Contas**, preenchendo **Especificação** (Prestação de Contas – Nome do Professor), **Interessados** (PPGE), **Nível de Acesso** (Público) e clicará em **Salvar**.

Iniciar Processo

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form. At the top right are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The form fields are: 'Tipo do Processo:' with a dropdown menu showing 'Orçamento e Finanças: Prestação de Contas'; 'Especificação:' with a text field containing 'Prestação de Contas - Prof. Fulano de Tal'; 'Classificação por Assuntos:' with a text field containing '57 - TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive Parecer de Aprovação das Contas), TOMADA DE CONTAS ESPECIAL'; 'Interessados:' with a text field containing 'Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE)'; and 'Observações desta unidade:' with an empty text area. Below these fields is the 'Nível de Acesso' section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (which is selected). At the bottom right are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

2. Criado o processo, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o tipo de documento **PRA Relatório de Viagem**. Preencher as informações solicitadas: **Descrição** (Relatório de Viagem – Prof. Fulano de Tal), **Classificação por assuntos** (029,21), **Nível de Acesso** (Público) e clicar em **Confirmar dados**.

The screenshot shows the 'PRA Relatório de Viagem' form. At the top is a header 'PRA Relatório de Viagem'. Below it is the 'Texto Inicial' section with three radio buttons: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (which is selected). The 'Descrição:' field contains 'Relatório de Viagem - Prof. Fulano de Tal'. The 'Classificação por Assuntos:' field contains '029.21 - NO PAIS (Ajudas de Custo; Diárias; Passagens - inclusive Devolução; Prestações de Contas; Relatórios de Viagem)'. The 'Observações desta unidade:' field is empty. Below these fields is the 'Nível de Acesso' section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (which is selected). At the bottom right are 'Confirmar Dados' and 'Voltar' buttons.

3. Será gerado o formulário abaixo, que deverá ser **preenchido e assinado** pelo professor.

RELATÓRIO DE VIAGENS

ORIENTAÇÕES

Esse relatório deve ser anexado na PCDP e compõe a Prestação de Contas.
ANEXAR: Bilhetes aéreos, Rodoviários, Folders Certificados.
Base legal: PORTARIA N° 505, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009, Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

PROPOSITANTE

PROPOSTO

4. Após incluir o relatório, o professor deverá clicar em **Incluir Documento** () e escolher o tipo de documento **Externo**. Preencher as informações solicitadas: **Tipo de documento** (Certificado), **Data do documento**, **Número/Nome na Árvore** (Participação – Nome do Professor), **Nato Digital**, **Interessados** (PPGE), **Nível de Acesso** (Público) e anexar em PDF o arquivo do certificado de participação.
5. Em seguida, basta clicar em **Enviar Processo** () preencher o campo unidades (PPGE), e clicar em **Enviar**.

Enviar Processo

Enviar

Processos:

23110.024591/2018-04 - Pós-Graduação: Disciplinas - Programas Didáticos - Stricto Sensu

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

PPGE - Programa de Pós-Graduação em Educação

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☒ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☒ Data certa

☐ Prazo em dias

6. O professor deverá anotar o número do processo ou colocá-lo em **Acompanhamento Especial** () para fazer o acompanhamento do andamento do processo.