

COMO ABRIR PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE ORIENTADOR PLENO USANDO FORMULÁRIO DO SEI

1º Acessar o SEI – entrar com usuário e senha - LINK: sei.unb.br

2º Clicar em **INICIAR PROCESSO** – Em - **ESCOLHA O TIPO DO PROCESSO** procurar e selecionar - **STRICTO SENSU: CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO**.



3º Em **ESPECIFICAÇÃO** - informar -> **sigla do programa – Credenciamento de Orientador Pleno – Nome Completo do Orientador**. Em **NÍVEL DE ACESSO** selecionar o tipo de acesso **PÚBLICO**. Clicar em **SALVAR**.

Exemplo: **PPGENF – Credenciamento de Orientador Pleno – Nome Completo do Orientador**

Siglas dos Programas

- PPGBIOETICA** - Bioética
- PPGCS** – Ciências da Saúde
- PPGCF** – Ciências Farmacêuticas
- PPGSC** – Saúde Coletiva (Acadêmico)
- PPGSC MP** – Saúde Coletiva (Mestrado Profissionalizante)
- PPGENF** - Enfermagem
- PPGNH** – Nutrição Humana
- PPGODT** – Odontologia

4º Clicar em **INCLUIR DOCUMENTO**

5º Em **ESCOLHA O TIPO DO DOCUMENTO** digitar **FORMULÁRIO** e clicar em **FORMULÁRIO** na lista exibida.

6º Na tela **GERAR DOCUMENTO** selecionar a opção – **DOCUMENTO MODELO** e informar o número do modelo **0856798**.

Em **NÍVEL DE ACESSO** selecionar **PÚBLICO** e clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

Publicações Eletrônicas Para saber: Menu Pesquisa FS / SPG / DOC

Gerar Documento

Formulário

Continuar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

0856798

Selecionar os Favoritos

Descrição

Interessados

Destinatários

Classificação por Assuntos

Observações desta unidade



7º Na tela do formulário preencher todas as informações e clicar em assinar

Universidade de Brasília

FORMULÁRIO

CREDENCIAMENTO DE ORIENTADOR PLENO DE PÓS-GRADUAÇÃO

1) Programa de Pós-Graduação em _____

- Nível do credenciamento: () Mestrado Acadêmico () Doutorado Acadêmico () Mestrado Profissional

(*Para o credenciamento de Orientador Pleno nos níveis de Mestrado E Doutorado devem ser assinalados ambos os níveis no formulário. Caso seja assinalado apenas o nível "Doutorado", o credenciamento NÃO valerá automaticamente para Mestrado.

2) Identificação do Orientador Pleno

Nome: _____

CPF: _____ E-mail: _____

2.1) Se vinculado à UnB

Matrícula na UnB: _____

() Professor do Quadro da UnB

() Pesquisador Colaborador

() Pesquisador de Instituição Conveniada - Nome da Instituição*: _____



8º Clicar em **INSERIR DOCUMENTO** em **ESCOLHA O TIPO DO DOCUMENTO** clicar em **EXTERNO**

e preencher os campos conforme abaixo e em ANEXAR ARQUIVO inserir a tabela de pontuação caso seja necessário esta tabela.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados **Voltar**

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore de Ciência do Orientador

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público


Anexar Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

Confirmar Dados **Voltar**

Clicar em **INSERIR DOCUMENTO**  e repetir os passos acima para incluir o currículo lattes do orientador.

10º Clicar em **ENVIAR PROCESSO**  e informar **FS / SPG / DOC** no campo UNIDADES e clicar em enviar.

(OBS: o processo deve ser enviado para esta unidade informada acima para o controle dos processos e para que o processo seja distribuído para unidade responsável)

Enviar Processo

Enviar

Processos:

Unidades: **FS / SPG / DOC** Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias