PASSO A PASSO PARA ABRIR PROCESSO DE MARCAÇÃO DE DEFESA NO SEI

1º Entrar com o usuário e senha no SEI – endereço: sei.unb.br

| <u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir <u>H</u> istório | o Fa <u>v</u> oritos <u>F</u> erramentas Aj <u>u</u> da | | | | | x |
|---|---|-----|---|-----|---|---|
| sei SEI / UnB | x + | | | | | |
| ← → ♂ ଢ | | 111 | 1 | 0 💼 | ٢ | ≡ |
| 🌣 Mais visitados 🛛 💩 Primeiro | is passos | | | | | |
| UNIVERSIDADE DE BRASILIA | | | | | | ^ |
| Sistema Eletrônic | o de Informações | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Usuário: | | | | | |
| | UnB | | | | | |
| | Senha: | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Para alteração de senha | | | | | |
| | Le <u>m</u> brar <u>Acessar</u> | | | | | |
| | | | | | | |

2º Clicar em Iniciar Processo;

3º Em Escolha o Tipo do Processo – selecionar: Stricto Sensu : Bancas Examinadoras – Indicação e Autuação

| UNIVERSIDADE DE BRASILIA | | | | | |
|---|---|--|----------------|-------------|--|
| sei | | Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa | FS / SPG / DOC | • 📰 🛛 🗦 🥓 🍕 | |
| Controle de Processos | Iniciar Processo | | | | |
| Iniciar Processo | | | | | |
| Retorno Programado | | Fecolha o Tino do Processo: 🔘 | | | |
| Pesquisa | | | | | |
| Textos Padrão | | | | | |
| Modelos Favoritos | | Administração Geral: Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames | | | |
| Blocos de Assinatura 🖉 | | Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas | | | |
| Blocos de Reunião | | Assistência Estudantil: Avaliação (Bolsa Auxílio) | | | |
| Blocos Internos | Assistência Estudantil: Isenção de Taxas Acadêmicas | | | | |
| Processos Sobrestados | Documentação e Informação: Assistência Técnica Arquivística | | | | |
| Acompanhamento Especial | | Documentação e informação: Transferência. Recolhimento. Guias e Termos de | | | |
| Marcadores | | Transferência, Guias, Relações e Termos de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo | | | |
| Estatísticas | | | | | |
| Grupos | | Orçamento e Finanças: Reembolso de Aluno | | | |
| | | Pessoal: Auxílio Transporte | | | |
| Acesse as loias Ann Store ou Google Play e | | Pessoal: Estágios Promovidos pela Instituição | | | |
| instale o aplicativo do SEI! no seu celular. | | Pessoal: Férias | | | |
| Abra o aplicativo do SEI! e faca a leitura do | | Pessoal: Inspeções Periódicas de Saúde | | | |
| código abaixo para sincroniza-lo com sua conta. | | Pessoal: Progressão por Capacitação | | | |
| | | Stricto Sensu: Abandono de Curso | | | |
| | | Stricto Sensu: Aceite de Orientador e Co-Orientador de Defesa de Dissertação e Tese | | | |
| | | Stricto Sensu: Aproveitamento de Estudos | | | |
| 224.21472 | | Stricto Sensu: Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiê dos Alunos) | | | |
| CONTRACTOR OF A | | Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação | | | |
| | | Stricto Sensu: Credenciamento para Colaboração | | | |
| 1 | | Stricto Sensu: Credenciamento para Orientação | | | |

4º I - No campo ESPECIFICAÇÃO – Informar: sigla do programa do discente - Defesa – Nome Completo do Discente (exemplo: PPGCS – Defesa – Maria Eduarda Medeiros)

SIGLAS DOS PROGRAMAS :

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

II - Em Nível de Acesso – Selecionar PÚBLICO e clicar em SALVAR

| sei! | Publicações Eletrónicas Para sabere Menu Pesquisa 🛛 🛛 👫 👫 🕅 | 9 2 2 al |
|---|--|------------|
| Controle de Processos Iniciar Processo | Iniciar Processo | ator Viter |
| Pesquisa Textos Padrão Modelos Favoritos | Protocolo & Automático Universito | |
| Blocos de Assinatura 🖉 Blocos de Reunião | Tipo do Processo: | |
| Blocos Internos Processos Sobrestados Acompanhamento Especial | Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação • Especificação: | |
| Marcadores Estatísticas | Classificação por Assigntos: | |
| Grupos > | 134.332 - BANCAS EXAMINADORAS, INDICAÇÃO E ATUAÇÃO | ŧ |
| Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular. | prevessados: | |
| Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincroniza-lo com sua conta. | 도 (* 1923) 동풍 | × |
| | Qbservações desta unidade: | |
| ₩ | Sigloso Restrito Público | |
| | | non Topa |



5º Clicar em Incluir Documento

6º Em Escolha o Tipo do Documento: Selecionar Cadastro de Banca de Defesa de Dissertação - SIPPOS (para alunos do mestrado) ou Cadastro de Banca de Defesa de Tese – SIPPOS (para alunos do doutorado);

| | Publicações Eletrônicas Para sab | er+ Menu Pesquisa |
|-----------------|---|-------------------|
| Gerar Documento | | |
| | Escolha o Tipo do Documento: 👄 | |
| | cadas | |
| | Cadastro de Banca de Defesa de Dissertação- SIPPOS | |
| | Cadastro de Banca de Defesa de Tese - SIPPOS | |
| | Cadastro de Dependentes | |
| | Cadastro de Projeto: Fazenda Água Limpa | |

7º Na tela abaixo (cadastro de banca de defesa de Dissertação – SIPPOS) – Em <u>NÍVEL DE ACESSO</u> – Selecionar a opção – PÚBLICO depois clicar em - <u>CONFIRMAR DADOS</u> (NÃO É NECESSÁRIO PREENCHER MAIS NENHUM OUTRO CAMPO NESTA TELA).

| Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa F8/S | PG / DOC 🛛 📲 N 🌲 🥓 ᆀ |
|--|----------------------|
| | firmar Dados |
| Cadastro de Banca de Defesa de Dissertação-SIPPOS | |
| Texto Inicial | 1 |
| Texto Padrão | |
| Nenhum | |
| Descrição: | |
| Interessados | |
| | |
| | |
| | , |
| Classificação por Ass <u>u</u> ntos: | |
| 134.332 - BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO | . <i>P</i> × |
| | ≜ ₩ |
| Observações desta unidade: | |
| | |
| | |
| | |
| Sigiloso Restrito Público | |
| | |
| | firmar Dados |

8º Na janela abaixo de CADASTRO DE BANCA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO Preencher corretamente todas as informações do formulário e clicar em SALVAR;

(OBS: antes de assinar o formulário verificar se todos os campos estão devidamente preenchidos, pois depois de assinado não é mais possível editar o formulário).

| SEL/UnB - 4704858 - Cadastro de Banca de Defesa de Dissertação-SIPPOS - Google Chrome | house and the second se | | | | |
|--|--|--------------|--|--|--|
| sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=5281442&id_documento=5282545&infra_sistema=10000010 | .00&infra_unidade_atual=110001016&infra_hash=6b39ab4208cbc2c7e533c7bc33b7c98e1ff5892afd4c9 | 58e9e975b057 | | | |
| Salvar] / Assinar] / | 🗉 💷 🔲 🔄 🏩 🖾 💲 🛛 100 % -) 🔛 AutoTexto 🛛 Estilo | ~ | | | |
| Universidade de Brasília | SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - GESTÃO | DE ACERVOS | | | |
| CADASTRO DE BANCA DE DEFESA | DE DISSERTAÇÃO | | | | |
| Este formulário deve ser preenchido pelo orientador na unidade de pós-graduação e enviado à Secretaria de | <mark>le Pós-Graduação</mark> com antecedência(estipulada pelo PPG) à data da defesa do(a) discente. | | | | |
| DADOS DA BANCA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO | | | | | |
| Tipo de banca | () Original () Reformulação | | | | |
| Condições de sigilo da dissertação | () Aberta () Fechada | | | | |
| Nome completo do(a) aluno(a): | Matrícula: | | | | |
| E-mail: | | | | | |
| Bolsa de Fomento (CAPES, CNPq, FAPDF): () Não () Sim - Qual? | | | | | |
| Prorrogação de Prazo: () Não () Sim - Até: Programa: | | | | | |
| Título: | | | | | |
| Data da defesa: | Horário: | | | | |
| Local (reservado pelo aluno): | | | | | |
| | | | | | |
| COMISSÃO EXAMINADORA | | | | | |
| Nome do orientador VINCULADO AO PROGRAMA: | | | | | |



9º Clicar em **Incluir Documento** documentação da discente

e inserir o restante da

Para mestrado é necessário os seguintes documentos:

- ✓ Manuscrito do artigo científico submetido;
- ✓ Comprovante da submissão do artigo científico;
- ✓ Comprovante de aprovação do comitê de ética (quando for o caso);
- ✓ Currículo Lattes dos membros externos à Universidade de Brasília;

Para doutorado é necessário os seguintes documentos:

- ✓ Manuscrito do artigo científico aceito ou publicado;
- ✓ Comprovante de aceite ou de publicação de um artigo científico;
- ✓ Currículo Lattes dos membros externos à Universidade de Brasília;

10º Após inserir todos os documentos clicar em ENVIAR PROCESSO.



11º Informar a unidade abaixo indicada - FS/SPG/DOC

| Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa | ▼ ≣ N 2 / 3 |
|--|-------------------|
| Enviar Processo | ▲ Enviar |
| Processos: | |
| Mostrar unidades por onde tramitou FS / SPG / DOC - Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Clências da Saúde - Gestão de Acervos | ▶ ₽ ₩ × |
| Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação Enviar e-mail de notificação Retorno Programado Data certa Prazo em dias | |