

PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTO DE BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA E ENTREGA DA VERSÃO FINAL

OBS: Este documento deve ser usado para auxílio no uso do SEI e não substitui a base de conhecimento indicada pela PROPPG para a marcação de bancas e entrega da versão final de dissertações, e o Ofício nº 89/2020 -PROPPG.

1. Acessar o SEI – login e senha do e-mail
2. Mudar para a unidade do Programa de Pós-Graduação, no canto superior direito como no exemplo:



3. Iniciar novo processo do tipo: **PÓS-GRADUAÇÃO: QUALIFICAÇÃO/DEFESA E ENTREGA DA VERSÃO FINAL (IN01/2011)**

4. Preencher o campo das especificações e clicar em salvar

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pós-Graduação QUALIFICAÇÃO/DEFESA E ENTREGA DA VERSÃO FINAL (IN01/2011)

Especificação:
Agendamento de defesa da discente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

No campo “Classificação por Assunto” pode deixar em branco

No campo "Interessado" preencher com o nome do docente orientador.

No campo “Observações desta unidade” pode deixar em branco

Clicar em “público” e salvar

5. Inserir no processo recém aberto o documento do tipo: **Pós-Graduação: Requerimento de Banca**



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
sei. Para saber+ Menu Pesquisa

23064.021584/2020-60
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

banca

Alteração dados bancários - Stricto Sensus (Formulário)

Pós-Graduação: Declaração Banca Defesa Doutorado

Pós-Graduação: Declaração Banca Defesa Mestrado

Pós-Graduação: Declaração Banca Qualif Doutorado

Pós-Graduação: Declaração Banca Qualif Mestrado

Pós-Graduação: Requerimento de Banca

Ao clicar no nome do documento abrirá essa tela

Gerar Documento

Pós-Graduação: Requerimento de Banca

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

No campo "Descrição" colocar: Banca de defesa de qualificação **ou** mestrado do discente "**colocar o nome do discente**".

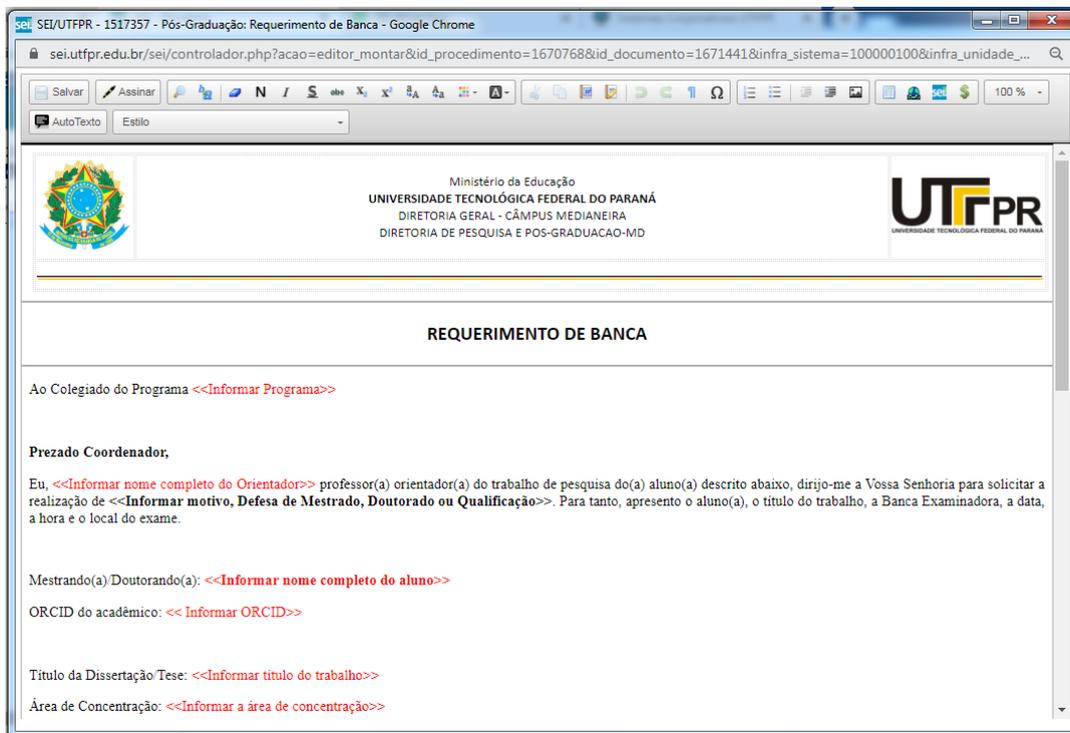
No campo "Interessados" preencher com o nome do próprio docente orientador que está iniciando o processo.

No campo "Classificação por Assunto" pode deixar em branco

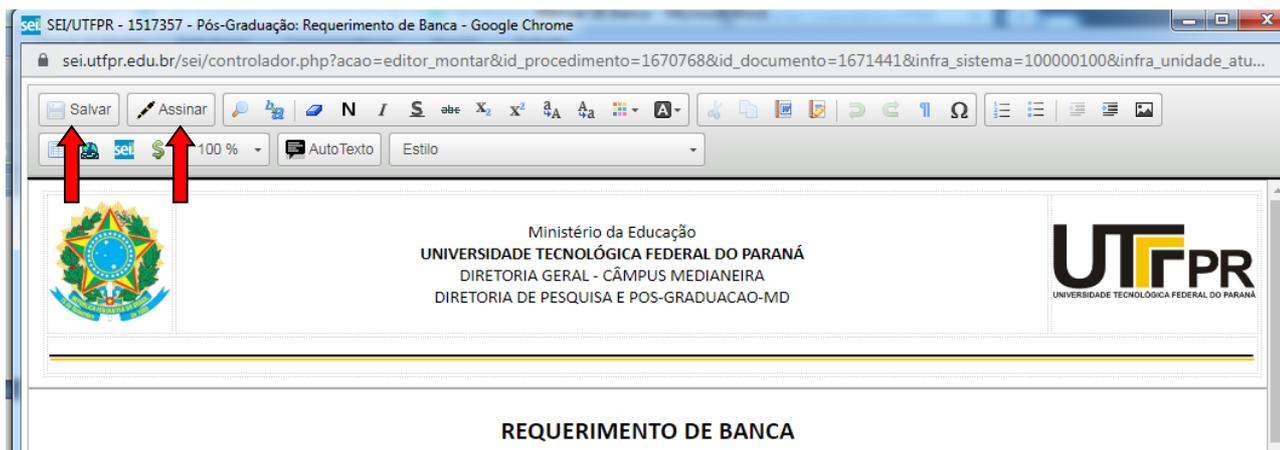
No campo "Observações desta unidade" pode deixar em branco

Clicar em público e em confirmar dados.

6. Após clicar em confirmar dados abrirá o requerimento para editar com os dados da banca



Preencha o documento "Requerimento de Banca" com os dados da banca, clique em salvar e depois em Assinar.



Para assinar utilize a mesma senha do login

7. Caso algum membro da banca não pertença à UTFPR e ainda não tenha participado de bancas do Programa, inclua no processo o documento do tipo: **Geral: Dados Para Cadastro de Usuário Externo**, preencha com os dados do membro externo e assine.



Clique primeiro no número do processo e em seguida no ícone "incluir documento"

Escolha o documento do tipo " Geral: Dados Para Cadastro de Usuário Externo"

The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) interface. On the left, there is a sidebar with a document ID '23064.021584/2020-60' and a title 'Pós-Graduação: Requerimento de Ban...'. Below it is a 'Consultar Andamento' (Check Progress) button. The main area is titled 'Gerar Documento' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Documento:'. The dropdown is open, showing 'Geral: dados' as the selected option and 'Geral: Dados Para Cadastro de Usuário Externo' as the highlighted option.

Abrirá uma nova tela:

The screenshot shows the 'Gerar Documento' form for the document type 'Geral: Dados Para Cadastro de Usuário Externo'. The form includes several fields and options: 'Texto Inicial' with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected); 'Descrição:' with a text input field; 'Classificação por Assuntos:' with a text input field; 'Observações desta unidade:' with a text area; and 'Nível de Acesso' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected). There are 'Confirmar Dados' and 'Voltar' buttons at the top right and bottom right of the form.

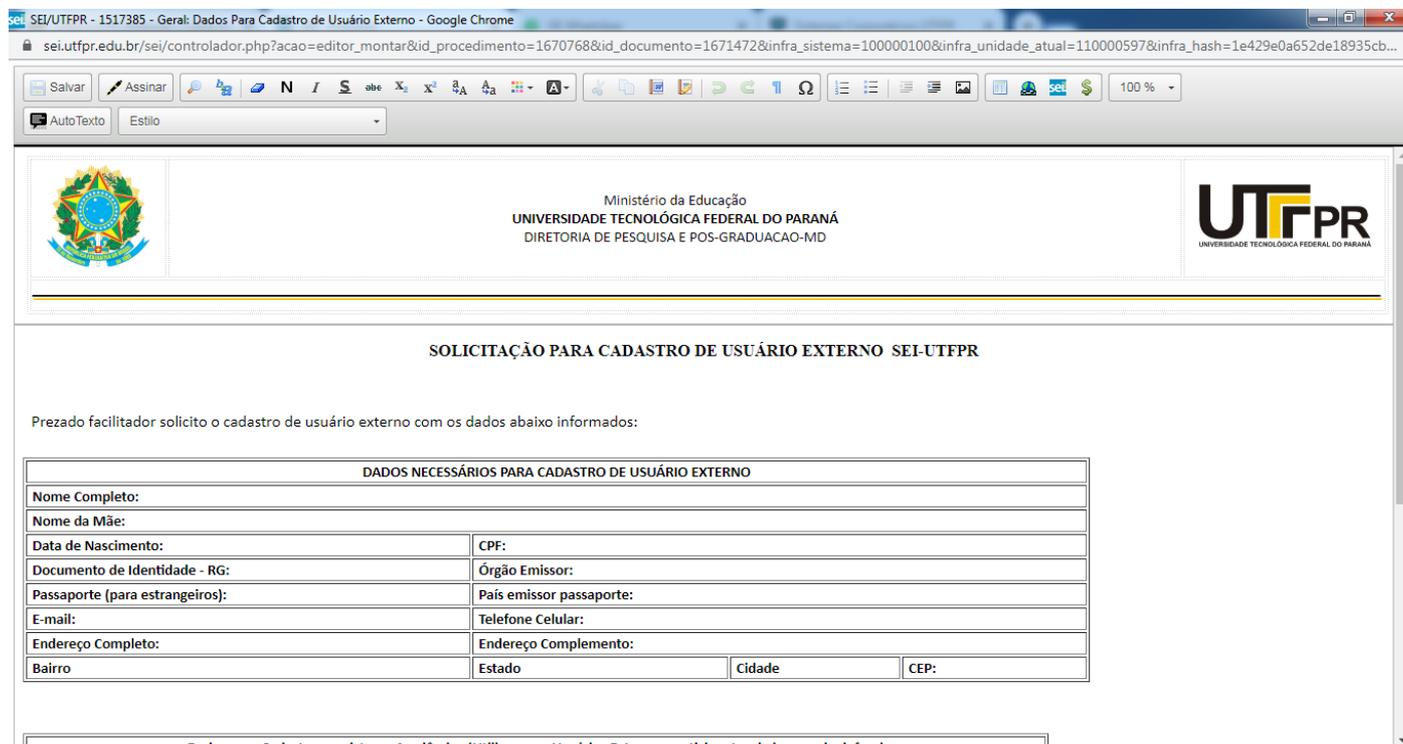
No campo "Descrição" preencher: Cadastro do usuário externo - **colocar o nome do membro externo**

No campo "Classificação por Assunto" pode deixar em branco

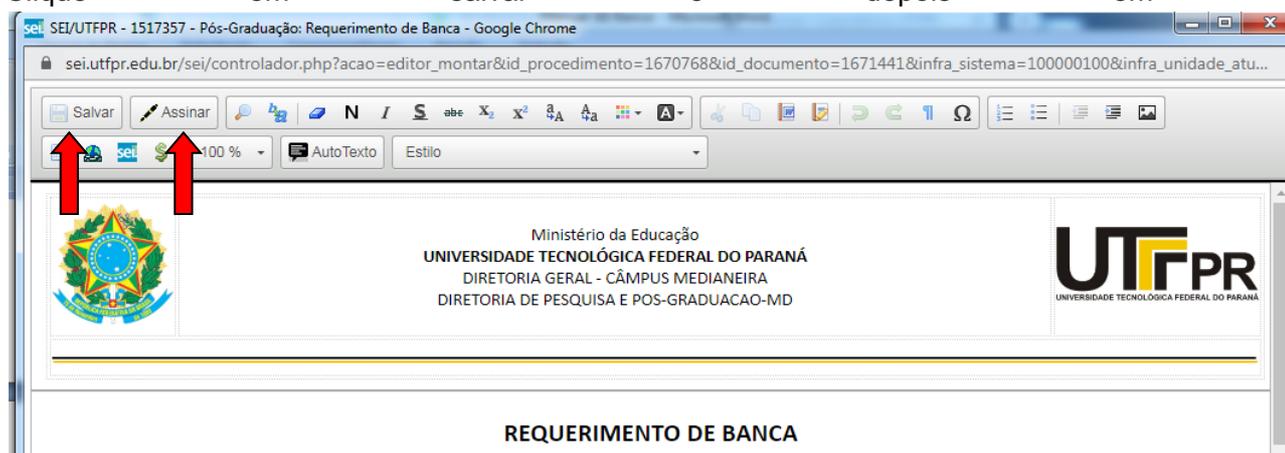
No campo "Observações desta unidade" pode deixar em branco

Clicar em público e em confirmar dados.

Abrirá o formulário editável, preencha com todos os dados do membro externo



Clique em salvar e depois em assinar



Caso prefira, envie o modelo por e-mail ao membro externo, solicite que ele preencha e anexe o documento retornado em PDF no Processo como Documento Externo

Para inserir um documento Externo ao processo clique no número do processo e depois no ícone "incluir documento"



Escolha a opção "Externo"

sei Para saber+ Menu Pesquisa DIRPPG-MD

23064.021584/2020-60 Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Acordo de Cooperação Técnica
- Afastamento para Pós Graduação: Justificativa
- Afastamento para Serviço Eleitoral (Formulário)
- Almojarifado: Conferência Técnica de Equipamentos
- Almojarifado: Declaração de Rec. de Materiais
- Almojarifado: Declaração para Pagamento
- Almojarifado: Solicitação de Material de Expediente
- Alteração dados bancários - Stricto Sensu (Formulário)
- Análise de Riscos IN 04/2014

Abrirá essa tela para preencher:

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Declaração Data do Documento: 09/07/2020

Número / Nome na Árvore: de participação Remota Síncrona

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

 Insira o arquivo em formato PDF

Os campos "Remetente, Interessados, Classificação por assunto e Observações desta unidade" podem ser deixadas em branco

Clique em "Confirmar dados"

8. Envie um e-mail para a coordenação do programa avisando que está solicitando o agendamento da banca

para isso basta clicar no número do processo e depois no ícone "Enviar correspondência eletrônica"



9. O coordenador emitirá um Despacho autorizando o agendamento da banca e enviará o processo para a DIRPPG

Na DIRPPG o discente será cadastrado como usuário externo e receberá o login para a assinatura do cadastro (mesmo login que será utilizado para assinar a Ata). A banca será inserida no sistema acadêmico e o processo será devolvido ao orientador para incluir os documentos da banca.

Orientador - Inserindo os documentos da Banca:

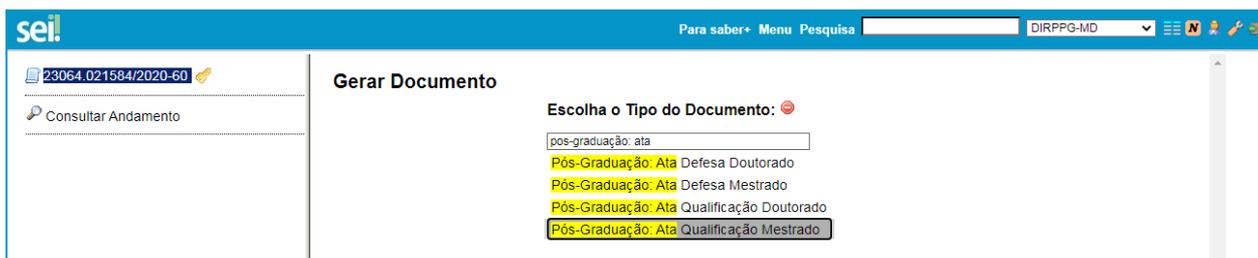
10. Insira o documento do tipo: "Pós-Graduação: Ata Qualificação Mestrado" ou "Pós-Graduação: Ata Defesa Mestrado" (Dependendo do caso)

Após inserir e editar a Ata (cujos passos estão abaixo descritos) é necessário assinar e coletar as assinaturas dos membros da Banca pertencentes à UTFPR e do discente.

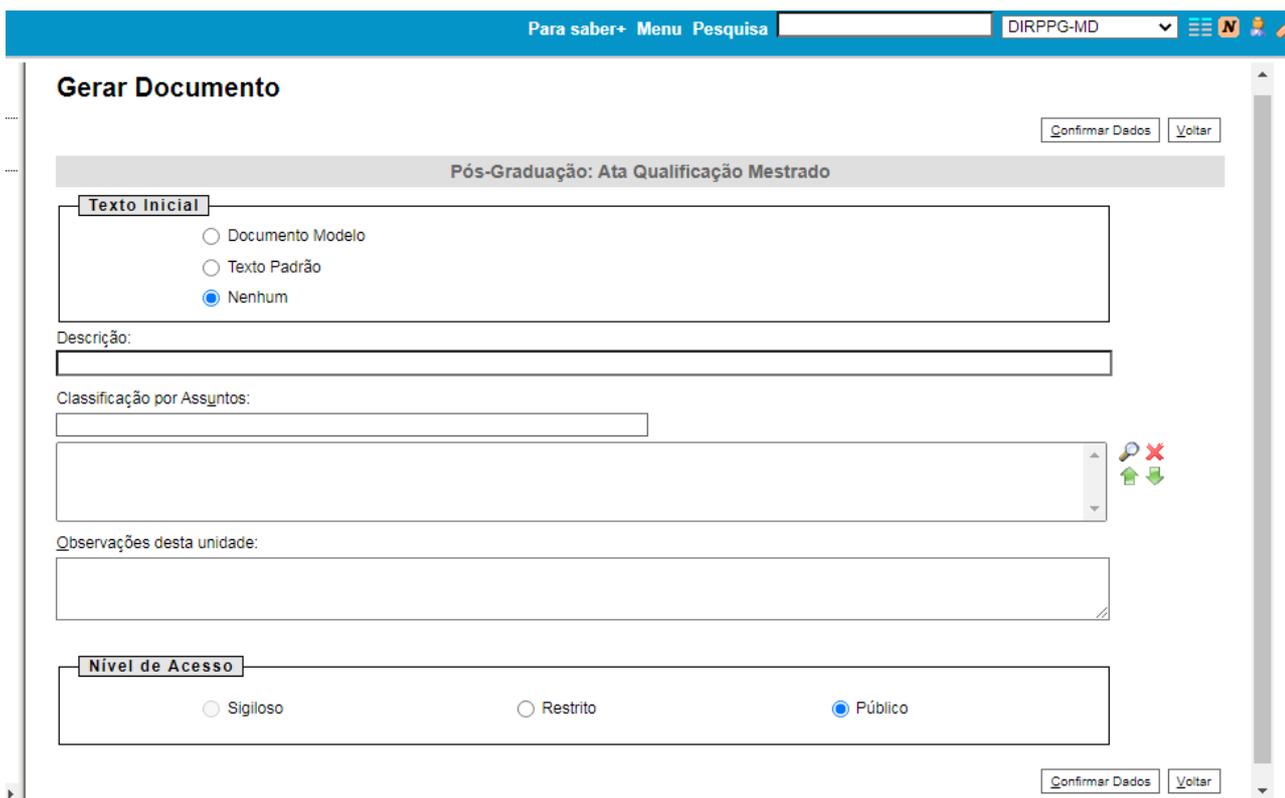


Clique primeiro no número do processo e em seguida no ícone "incluir documento"

Escolha o documento do tipo "Pós-Graduação: Ata Qualificação Mestrado" ou "Pós-Graduação: Ata Defesa Mestrado" (dependendo do caso)



Abrirá essa tela:



No ítem "Descrição" colocar: Ata de defesa, ou de qualificação, e **colocar o nome do discente**

Clique em "Público" e depois em "Confirmar da dados"

Abrirá a Ata editável, preencha o documento com os dados da banca, clique em salvar

SEI/UTFPR - 1521352 - Pós-Graduação: Ata Qualificação Mestrado - Google Chrome
sei.utfpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1670768&id_documento=1675766&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000597&infra_hash=e8e220748ff22563e3b2...

Salvar Assinar AutoTexto Estilo

Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA GERAL - CÂMPUS MEDIANEIRA
DIRETORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO-MD

UTFPR
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

ATA DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO / DEFESA DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO

Programa de pós-graduação em: _____
Área de Concentração: _____
Linha de Pesquisa: _____

No dia ___ de _____ de ___ às ___ h reuniu-se na Sala _____ da Sede _____ a banca examinadora composta pelos pesquisadores indicados a seguir, para examinar a proposta de dissertação de mestrado do(a) candidato(a) _____, intitulada: _____

Orientador(a): Prof(a). Dr(a). _____
Co-orientador(a): Prof(a). _____

Após a apresentação, o(a) candidato(a) foi arguido(a) pelos examinadores que, consideraram a proposta de dissertação: () Aprovada – Conceito: _____ (quando aplicável) () Reprovada.

Observações: _____

Após o término da banca verifique se não será necessário alterar algum dado. Caso seja necessário

alterar, clique no documento do processo e depois clique no ícone "Editar conteúdo"



O documento editável abrirá em uma nova janela. Altere os dados necessários e clique em salvar.

sei. Para saber+ Menu Pesquisa DIRPPG-MD

23064.021584/2020-60
Pós-Graduação: Ata Qualificação Mestrado

Consultar Andamento

Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA GERAL - CÂMPUS MEDIANEIRA
DIRETORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO-MD

UTFPR
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

ATA DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO / DEFESA DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO

Programa de pós-graduação em: _____
Área de Concentração: _____

Para assinar o documento clique no documento e depois no ícone "Assinar documento"





11. Para que o discente possa assinar a Ata basta: clicar na Ata, clicar no ícone "Gerenciar Liberações para assinatura externa"  e aparecerá a seguinte tela:

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

UTFPR/DIRETORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO-MD <dirppg-md@utfpr.edu.t >

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Insira o nome do aluno

Selecione o e-mail da unidade que irá aparecer, insira o nome do aluno no campo "Liberar Assinatura Externa para:" que o sistema irá puxar o e-mail do aluno, por fim Clique em "Liberar" e o aluno receberá o aviso no e-mail para acessar e assinar o documento.

12. Insira para cada membro da banca um documento do tipo: "**Pós-Graduação: Participação Remota Síncrona (PT)**", preencha com os dados da banca e disponibilize aos membros pertencentes à UTFPR para a assinatura pelo Bloco de Assinatura (os passos estão abaixo descritos). No caso de **membro externo à UTFPR** é necessário enviar por e-mail o modelo do documento com as informações da Banca para que o membro externo **assine e devolva em formato PDF** para o orientador inserir no processo como Documento Externo.

Para inserir um documento Externo ao processo clique no numero do processo e depois no ícone "incluir documento"



Escolha a opção "Externo"

sei Para saber+ Menu Pesquisa DIRPPG-MD

23064.021584/2020-60 Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Acordo de Cooperação Técnica
- Afastamento para Pós Graduação: Justificativa
- Afastamento para Serviço Eleitoral (Formulário)
- Almoxarifado: Conferência Técnica de Equipamentos
- Almoxarifado: Declaração de Rec. de Materiais
- Almoxarifado: Declaração para Pagamento
- Almoxarifado: Solicitação de Material de Expediente
- Alteração dados bancários - Stricto Sensu (Formulário)
- Análise de Riscos IN 04/2014

Abrirá essa tela para preencher:

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Declaração Data do Documento: 09/07/2020

Número / Nome na Árvore: de participação Remota Síncrona

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

↑ Insira o arquivo em formato PDF

Os campos "Remetente, Interessados, Classificação por assunto e Observações desta unidade" podem ser deixadas em branco

Clique em "Confirmar dados"

Nos documentos "Pós-Graduação: Participação Remota Síncrona (PT)" é necessário coletar as assinaturas dos membros da Banca. Se os membros possuírem acesso à unidade do SEI na qual o documento foi criado basta avisá-los e informar o número do processo. Caso os membros sejam de outros departamentos é necessário utilizar o bloco de assinaturas.

Para inserir documento em "Bloco de assinaturas"

1- Clicar no documento que deseja colocar em bloco

2- Clicar no ícone



Para saber+ Menu Pesqui

UTFPR
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PA
UTFPR - CAMPUS MEDIANEIRA
DIRETORIA GERAL - CÂMPUS MEDIANEIRA/
DIRETORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO

3 - Aparecerá essa tela:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1282359	Ficha de Frequência 01	06/01/2020	83799
<input type="checkbox"/>	1305930	Ficha de Frequência 02	03/02/2020	
<input type="checkbox"/>	1346435	Ficha de Frequência 03	02/03/2020	
<input type="checkbox"/>	1401109	Ficha de Frequência 04	07/04/2020	
<input type="checkbox"/>	1431768	Ficha de Frequência 05	07/05/2020	83799
<input type="checkbox"/>	1458680	Ficha de Frequência 06	01/06/2020	

4 - Clique em “Novo” para criar um bloco e abrirá nova tela.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

-faça uma breve descrição do bloco, ex: Documentos da Banca do Aluno xxxxxxx

-escolha as unidades para as quais deseja disponibilizar o documento para assinatura

-Clique em salvar

5 - Agora escolha os documentos que deseja incluir no Bloco e clique em Incluir

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

83799 - Assinatura de documentos da banca

Incluir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1282359	Ficha de Frequência 01	06/01/2020	83799
<input type="checkbox"/>	1305930	Ficha de Frequência 02	03/02/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	1346435	Ficha de Frequência 03	02/03/2020	
<input type="checkbox"/>	1401109	Ficha de Frequência 04	07/04/2020	
<input type="checkbox"/>	1431768	Ficha de Frequência 05	07/05/2020	83799
<input checked="" type="checkbox"/>	1458680	Ficha de Frequência 06	01/06/2020	

- ficará assim:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

83799 - Assinatura de documentos da banca

Incluir

Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1282359	Ficha de Frequência 01	06/01/2020	83799
<input type="checkbox"/>	1305930	Ficha de Frequência 02	03/02/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	1346435	Ficha de Frequência 03	02/03/2020	83799
<input type="checkbox"/>	1401109	Ficha de Frequência 04	07/04/2020	
<input type="checkbox"/>	1431768	Ficha de Frequência 05	07/05/2020	83799
<input checked="" type="checkbox"/>	1458680	Ficha de Frequência 06	01/06/2020	83799

6 - Clique em "ir para bloco de assinaturas"

Abrirá a tela onde ficam todos os blocos da sua unidade, encontre o bloco que acabou de criar e clique em disponibilizar bloco

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

sei. Para saber+ Menu Pesquisa DIRPPG-MD

Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (37 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	83799	Aberto	DIRPPG-MD	PPGTAMB-MD PPGTCA-MD	Assinatura de documentos da banca	   
<input type="checkbox"/>	83722	Disponibilizado	PPGEF-MD		Aquisição de Materiais de Consumo - PPGEF/PROFIS - Requisição de compra	   
<input type="checkbox"/>	83701	Disponibilizado	PROFQUI-MD		Proposta EDITAL PROPPG/PROREC 09/2020 - PPGTAMB - UTFPR-MD	   
<input type="checkbox"/>	83660	Disponibilizado	PPGEF-MD		Validação PGC - Aquisição de Materiais de Consumo PPGEF	   
<input type="checkbox"/>	83637	Aberto	DIRPPG-MD	ASPEQ-MD	Assinatura ofício Dantv e Filiane	   

A tela irá atualizar e ficará assim:

Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (37 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	83799	Disponibilizado	DIRPPG-MD	PPGTAMB-MD PPGTCA-MD	Assinatura de documentos da banca	   
<input type="checkbox"/>	83722	Disponibilizado	PPGEF-MD		Aquisição de Materiais de Consumo - PPGEF/PROFIS - Requisição de compra	   

- após isso, os documentos estarão disponíveis para as unidades

- para facilitar passe o número do bloco para as pessoas que deverão assinar os documentos, assim eles encontrarão mais facilmente na unidade deles clicando em Bloco de Assinaturas no menu:

A imagem mostra duas telas do sistema SEI. À esquerda, o menu de navegação principal com o item 'Blocos de Assinatura' destacado por uma seta vermelha. À direita, a tela 'Blocos de Assinatura' com uma tabela de dados. Uma seta vermelha aponta para o número '83799' na primeira linha da tabela.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora
<input type="checkbox"/>	83799	Disponibilizado	DIRPPG-MD
<input type="checkbox"/>	83722	Disponibilizado	PPGEF-MD
<input type="checkbox"/>	83701	Disponibilizado	PROFQUI-MD
<input type="checkbox"/>	83660	Disponibilizado	PPGEF-MD
<input type="checkbox"/>	83632	Aberto	DIRPPG-MD
<input type="checkbox"/>	83620	Aberto	DIRPPG-MD
<input type="checkbox"/>	83546	Retornado	DIRPPG-MD
<input type="checkbox"/>	83516	Disponibilizado	COADM-CT
<input type="checkbox"/>	82527	Retornado	DIRPPG-MD

Após o término de todos os trâmites da defesa, o orientador comunica a secretaria que fará a declaração de participação dos membros na banca e o coordenador do programa assinará.

Em caso de "aprovado com restrições" o parecerista indicado pela Banca deve colocar um Despacho no SEI, fazendo menção ao documento SEI original da ata da defesa, e assinar. No caso de ser membro externo não cadastrado no SEI, o orientador pode acrescentar um documento externo ao processo, digitalizado e assinado por este membro.

ENTREGA DA VERSÃO FINAL E DOS APÊNDICES DA DISSERTAÇÃO

- Por e-mail, o aluno deverá entrar em contato com a biblioteca (debib-md@utfpr.edu.br) e solicitar a elaboração da ficha catalográfica. Após o término da correção da dissertação e da aprovação pelo orientador, seguem-se os passos abaixo.

Utilizar o mesmo processo do agendamento da banca para inserir a documentação da Banca e para a entrega dos apêndices da versão final.

a) **Caso a banca tenha sido realizada antes da documentação passar a tramitar pelo SEI,**

- Abra um processo do tipo: **PÓS-GRADUAÇÃO: QUALIFICAÇÃO/DEFESA E ENTREGA DA VERSÃO FINAL (IN01/2011)**(passos 3 e 4) e siga as orientações a seguir normalmente.

13. Realize o **trâmite da versão final da dissertação/tese no Sistema Acadêmico** (conforme orientações disponíveis em <https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/P3DqNko3BeoYAHf>).

b) a) **Caso o processo de marcação da banca tenha sido realizada pelo SEI,**

14. No mesmo processo de agendamento de banca (PÓS-GRADUAÇÃO: QUALIFICAÇÃO/DEFESA E ENTREGA DA VERSÃO FINAL (IN01/2011) criar os documentos nato-digitais e editar de acordo com os dados da versão final da dissertação/tese, utilizando os modelos dos documentos Internos do SEI, de acordo:

- "Pós-Graduação: Apêndice A - Declaração de Autoria": obrigatório para todos os trabalhos;
- "Pós-Graduação: Apêndice B - Termo de Autorização": obrigatório para todos os trabalhos;
- "Pós-Graduação: Apêndice C - Termo de Aut. Empresa" : obrigatório quando o trabalho utilizar dados ou informações de empresas nominadas ou identificáveis; este termo TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS pode ser nato-digital se o representante da empresa for **cadastrado como usuário externo no SEI**, através do Processo SEI "Geral: Cadastro de Usuário Externo no SEI", seguindo as instruções na Base de conhecimento deste Processo para realizar o cadastro e documentação necessária.

OBS: O TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS, nos termos em que trata a IN PROGRAD/PROPPG 01/2011, também pode ser incluído como documento externo digitalizado.

15. Liberar os documentos para **assinatura do aluno cadastrado como usuário externo** e se for o caso, para o representante da empresa (se o mesmo for cadastrado no SEI como usuário Externo) (a assinatura ocorre da mesma forma da assinatura da Ata, verifique as instruções no item 12, caso necessário)

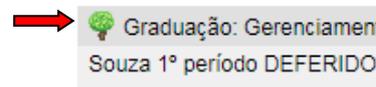
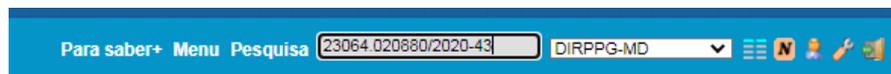
16. Após devidamente assinados os apêndices necessários e realizado o trâmite da versão final pelo Sistema Acadêmico, o orientador deve enviar um email pelo processo no SEI para repositório-md@utfpr.edu.br contendo: sigla do PPG, nome do aluno e número do processo SEI que contém todos documentos, com cópia para a coordenação do programa.

17. O coordenador após conferir os documentos de finalização da banca e entrega da versão final no sistema acadêmico irá criar e assinar no processo SEI o documento nato digital "Pós-Graduação: Termo de Aprovação - Dissertação" e encaminhar o processo para o DEBIB do câmpus.

19. Após o retorno do DEBIB confirmando o depósito no Repositório Institucional e com a "ciência" nos apêndices, o coordenador irá atualizar a situação do aluno no Sistema Acadêmico, enviar e-mail pelo processo do SEI para ciência do orientador e secretaria-stricto(secppg-md@utfpr.edu.br), liberando a emissão do diploma e concluirá o processo.

Atenção!

Em qualquer momento é possível consultar o processo no SEI utilizando o número do processo, nome do aluno ou do orientador no campo de pesquisa. Caso utilize o numero do processo você irá direto para o processo



Caso utilize uma palavra ou nome para pesquisar abrirá uma tela com vários processos e você poderá consultá-lo clicando na árvore do processo

Caso o processo esteja encerrado em sua unidade e queira reabri-lo basta clicar no ícone  Reabrir processo e utilizar o processo normalmente.