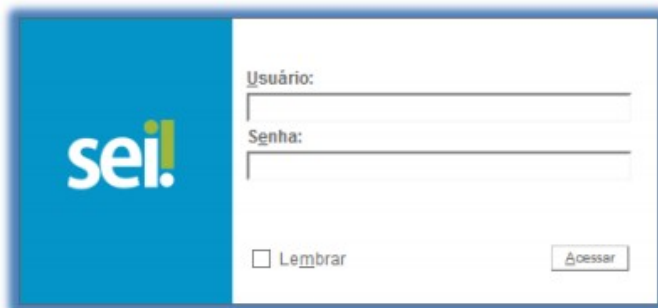


# CRIAÇÃO DE PROCESSO DE DIPLOMA DE MESTRADO E DOUTORADO NO SEI

1) ACESSE O SISTEMA PELO SITE E UTILIZE O MESMO LOGIN E SENHA DO UFGNET: <https://sei.ufg.br/sei/>

## Acesso ao Sistema

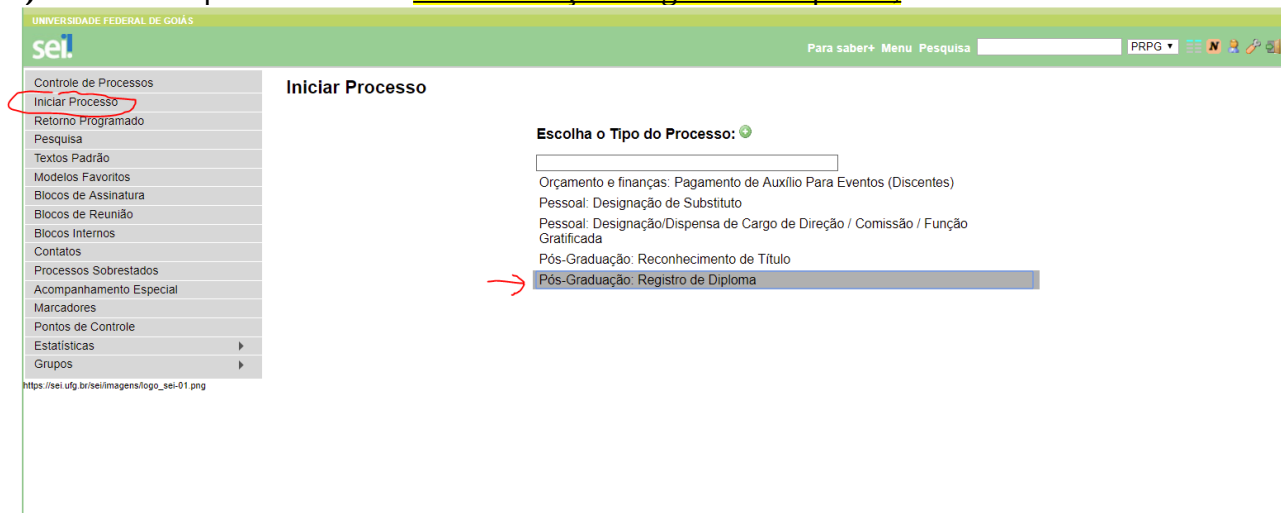
Para acessar o **sei**, o usuário deve utilizar seu *login* e senha:



## 2) INICIAR PROCESSO

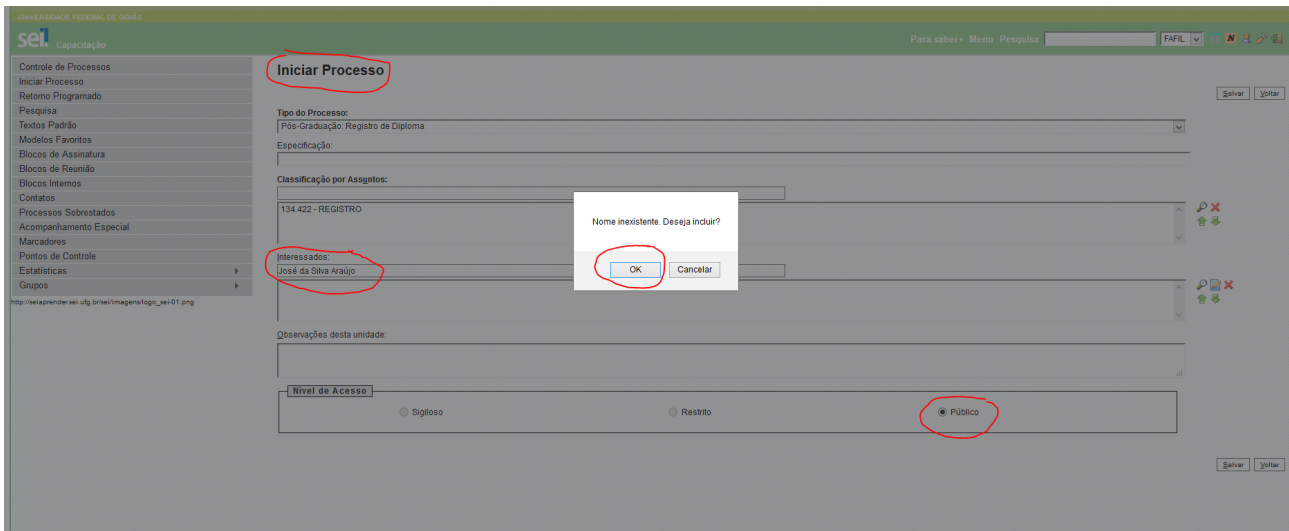
a) Clique em **Iniciar Processo**:

b) Escolha o Tipo de Processo: **Pós-Graduação: Registro de Diploma**:



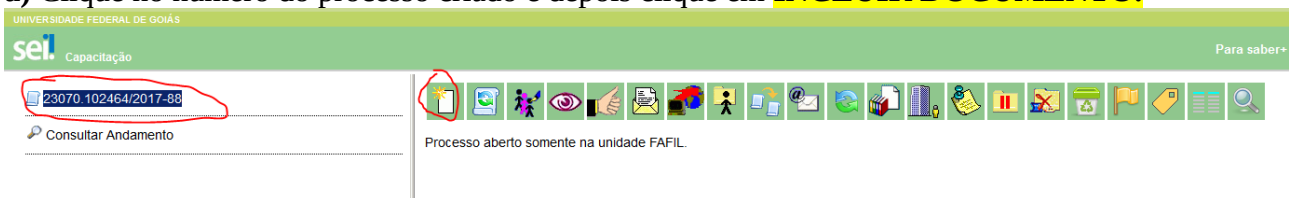
c) Digite o nome do **interessado** (nome do aluno completo) e tecla **ENTER** >> Vai abrir uma “janelinha” perguntando se deseja incluir, então clique em **OK**. **Veja na imagem abaixo**;

d) Deixe marcado o nível de acesso do PROCESSO como: **Público**. **Veja a imagem abaixo**.



### 3) INCLUIR DOCUMENTO

a) Clique no número do processo criado e depois clique em **INCLUIR DOCUMENTO**.



b) Ícone do **Incluir Documento** na imagem abaixo:



### 4) INCLUIR FORMULÁRIO

- Clique no número do processo;
- Clique no ícone incluir Documento;
- Escolha o Tipo de Documento: **Diploma de Mestrado (formulário)** ou **Diploma de Doutorado (formulário)**;
- Preencha os dados do formulário: Nome do Estudante, Título da Dissertação e Data de Defesa. Para finalizar, clique em **CONFIRMAR DADOS**;
- Esse Formulário de Diploma deverá ser assinado eletronicamente pelo **Coordenador do Programa**.



## 5) INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos para incluir: Ata de Defesa, Histórico Escolar, RG e CPF, Cópia Diploma de Graduação, Cópia do Diploma de Mestrado (se o aluno tiver requisitado diploma de doutor), Nada Consta e Comprovante de Dissertação.

- Clique no número do processo;
- Clique no ícone incluir Documento;
- Escolha o Tipo de Documento: **EXTERNO**;
- Depois, é só preencher e marcar os itens do documento externo: Tipo de Documento, Data do documento, Formato, tipo de conferência, nível de acesso. Veja as imagens abaixo;
- Selecione o arquivo PDF que deseja anexar e clique em Confirmar Dados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
sel Capacitação

23070.102464/2017-88  
Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Abertura de Procedimento Licitatório
- Acórdão
- Afastamento para Eventos no Exterior (Formulário)
- Cota
- Despacho
- Diploma de Mestrado (Formulário)
- Incentivo à Qualificação (Formulário)
- Memorando
- Termo de Cancelamento de Documento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
sel Capacitação

23070.102464/2017-88  
Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Ata  
Data do Documento: 18/10/2017

Número / Nome na Árvore:

Formato:  
 Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:  
Cópia Simples

Remetente:

Interessados:  
José da Silva Araújo

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  
 Sigiloso  Restrito  Público

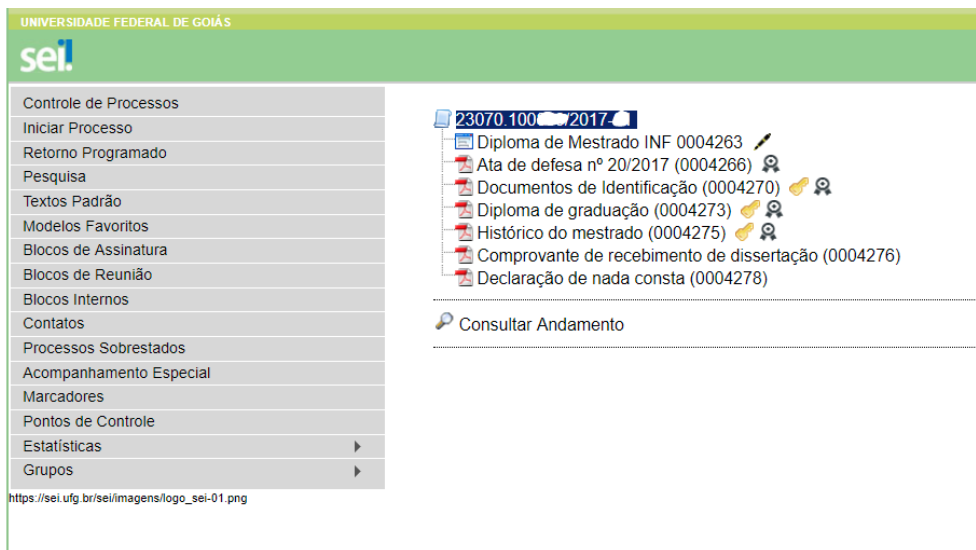
Anexar Arquivo:  
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

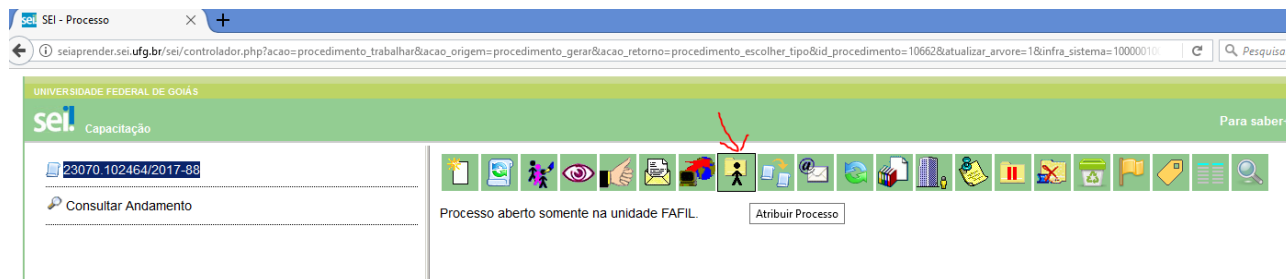
Confirmar Dados Voltar

Obs: Depois de adicionar todos os arquivos, sua “árvore de documentos” deverá ficar conforme a imagem abaixo:



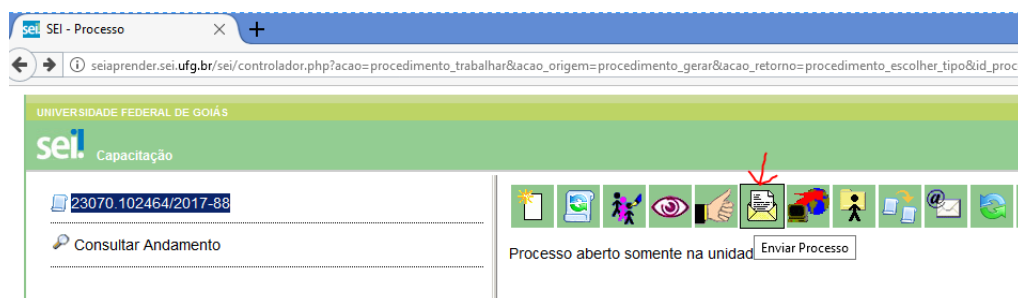
## 6) ATRIBUIR PROCESSO PARA UMA PESSOA DA MESMA UNIDADE ASSINAR

a) Basta clicar no número do processo e depois clicar no ícone: **ATRIBUIR PROCESSO** e selecionar o usuário que deseja atribuir e **SALVAR**.



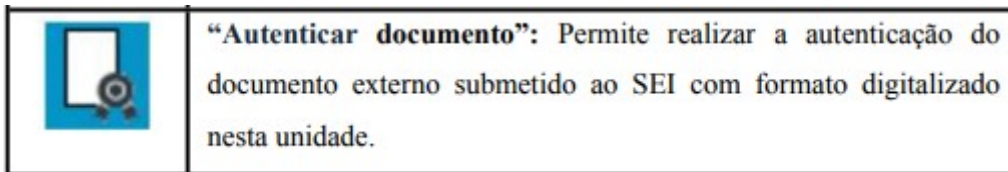
## 7) ENVIAR O PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

a) Clique no número do processo, depois clique no ícone: **ENVIAR PROCESSO;**  
b) Digite o nome da Unidade que deseja despachar o processo e clique em **ENVIAR**.



## ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DO SEI:

1. Os documentos externos adicionados ao processo, deverão ser anexados em arquivos separados, ou seja, cada um com o seu arquivo PDF diferente (**Ata, Histórico, Diploma, Comprovante, Documentos de Identificação, Nada Consta**).
2. **Autenticar no SEI** os documentos externos que foram anexados ao processo: Ata de Defesa, Histórico Escolar, Cópia de Diplomas, Cópia de Documentos Pessoais: CPF e RG.



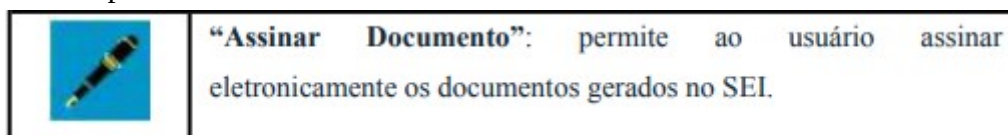
3. Marcar como **Restrito** o nível de acesso de todos os documentos externos que contenham dados pessoais, como: RG, CPF, Diploma, Histórico. (Obs: Quando for modificar o nível de acesso para restrito, preencher o campo hipótese legal com a opção **Informação Pessoal**).

Nível de Acesso


Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


4. Documentos gerados no SEI, precisam de assinatura eletrônica para que a outra unidade que receberá o processo visualize.




5. O **Formulário de Diploma de Mestrado ou Doutorado** adicionado ao processo, deverá ser assinado somente pelo **Coordenador do Programa** (também é válida a assinatura do Vice-Coordenador ou Diretor).
6. Na criação de um **Despacho**, que é um documento nativo do SEI, poderá ser assinado por qualquer servidor público (Assistente Administrativo e Secretário).
7. Consultar e Alterar Documento:

Item	Descrição
	<b>“Consultar/Alterar Documento”:</b> permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso. Houve aumento no campo especificação para 100 caracteres.

8. Ícone **Editar Conteúdo**:

	<b>“Editar Conteúdo”</b> : permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.
---	---

9. Ícone **Excluir Documento**:

	<b>“Excluir”</b> : permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.
---	--

10. Não há necessidade de enviar Rascunho de diploma pelo SEI.

11. Não utilize a opção **CANCELAR DOCUMENTO** no SEI para cancelar documentos que contenham erros de dados do aluno interessado. Documentos corrigidos poderão ser adicionados posteriormente ao processo sem a necessidade de excluir o documento com erro ou ausência de informação.

12. Só utilize a opção **CANCELAR DOCUMENTO** em casos que o documento adicionado não pertença ao aluno interessado. Por exemplo: adicionar o histórico de outro aluno com o nome diferente no processo do interessado.

13. **NÃO UTILIZE** a opção: **RETORNO PROGRAMADO**. Este item causa interrupções no encaminhamento do processo e impede que o CGA finalize a emissão do diploma.

**Enviar Processo**

Processos:  
23070.102255/2017-34 - Pós-Graduação: Registro de Diploma

Unidades:  
EVZ | Mostrar unidades por onde tramitou  
EVZ - Escola de Veterinária e Zootecnia

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa

Prazo em dias