

PROCESSO: Requerimento de diplomação *stricto sensu*

Abertura do processo:

a) Acesse o item “Iniciar processo”, disponível no menu à esquerda na tela inicial;

b) Clique no botão verde com o símbolo de +

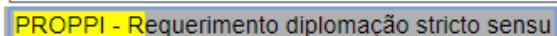
 Escolha o Tipo do Processo: 

 Escolha o Tipo do Processo: 

c) Digite na barra de pesquisa a palavra PROPPI e selecione como tipo de processo “PROPPI - Requerimento diplomação stricto sensu”

 Escolha o Tipo do Processo: 

PROPPI - R

 PROPPI - Requerimento diplomação stricto sensu

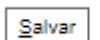
d) Na “Especificação” incluir o Nome do aluno, Curso de Pós-graduação, Nível (mestrado/doutorado) e Campus do curso.

e) No item “Interessados” pesquisar e selecionar o Curso de Pós-graduação.

f) O nível de acesso do processo deve ser “Restrito” e a hipótese legal “Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011).

Nível de Acesso		
<input type="radio"/> Sigiloso	<input checked="" type="radio"/> Restrito	<input type="radio"/> Público
Hipótese Legal:		
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)		

g) Clique no botão “salvar”.

 Salvar  Voltar

Inclusão de documentos:

1 - Requerimento diplomação *stricto sensu*

a) Clique no 1º ícone: Incluir documento 

b) Escolha como tipo de documento “Externo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



Externo

- c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “PROPPI Requerimento diplomação *stricto sensu*”.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

▼

- h) Preencha as demais informações de registro: data do documento (colocar a data de abertura do processo); Número / Nome na Árvore: Requerimento de diplomação; remetente: nome do PPG; interessados: PPG e Div-PG e acesso (Restrito - Hipótese legal Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011).

- i) Anexe o arquivo do requerimento no local indicado e confirme os dados

Anexar Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

2 - Ata de defesa e ata e homologação e título

- a) Clique no 1º ícone: Incluir documento 
- b) Escolha como tipo de documento “Externo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

▼

Externo

- c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “PROPPI Atas para diplomação *stricto sensu*”.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

▼

- d) Preencha as demais informações de registro: data do documento (colocar a data de abertura do processo); Número / Nome na Árvore: Atas de Homologação; remetente: PPG; interessados: nome do PPG e Div-PG e acesso (Restrito - Hipótese legal Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011).

- e) Anexe o arquivo do requerimento no local indicado e confirme os dados

Anexar Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

3 - Documentos aluno: cópia do diploma, histórico, cópia do documento de identificação

- a) Clique no 1º ícone: Incluir documento 
- b) Escolha como tipo de documento “Externo”
- c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “PROPPI Documentos aluno diplomação *stricto sensu*”.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
▼

- d) Preencha as demais informações de registro: data do documento (colocar a data de abertura do processo); Número / Nome na Árvore: Documentos do discente; remetente: nome do PPG; interessados: PPG e Div-PG e acesso (Restrito - Hipótese legal Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)).
- e) Anexe o arquivo do requerimento no local indicado e confirme os dados

Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

4 - Documentos biblioteca: Comprovante de ausência de débito na biblioteca, comprovante de entrega da versão final da dissertação/tese na biblioteca e Termo de Autorização de publicação da Dissertação/Tese nas bibliotecas da Universidade.

- a) Clique no 1º ícone: Incluir documento 
- b) Escolha como tipo de documento “Externo”
- c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “PROPPI Documentos biblioteca diplomação *stricto sensu*”.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
▼

- d) Preencha as demais informações de registro: data do documento (colocar a data de abertura do processo); Número / Nome na Árvore: Documentos da Biblioteca; remetente: PPG; interessados: PPG e Div-PG e acesso (Restrito - Hipótese legal Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)).
- e) Anexe o arquivo do requerimento no local indicado e confirme os dados

Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado

Envio do processo:

- a) Após incluir a documentação no processo, clicar no número do processo e posteriormente no botão de envio



- b) Nas unidades para envio incluir: DIV-PG.
c) **Não** selecionar as opções abaixo da área das unidades.

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

OBSERVAÇÃO: Todos os documentos incluídos no processo como documentos externos devem ser autenticados no sistema, por meio do ícone:

