



GUIA PRÁTICO

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE COORIENTAÇÃO VIA SEI-UFU

- O processo de solicitação deve ser encaminhado pelo professor orientador, via SEI, para deliberação pelo Colegiado do PPGE, de acordo com Portaria PPGECO Nº 14/2021.
- Os prazos máximos para a solicitação de habilitação de coorientador junto ao colegiado do PPGE são:
 - I. Mestrado: até o 14º mês a contar da data de matrícula do discente;
 - II. Doutorado: até o 26º mês a contar da data de matrícula do discente.

1. **Orientador:** iniciar o Processo *Stricto Sensu: Indicação de Orientador e Co-Orientador de Defesa de Dissertação e Tese* na aba IERI.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei! Para saber+ Menu Pesquisa IERI

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Stricto Sensu: Indicação

Stricto Sensu: Indicação de Orientador e Co-Orientador de Defesa de Dissertação e Tese

2. As informações devem ser preenchidas conforme indicado abaixo:

- **Especificação:** Solicitação de Coorientação – Discente: “preencher com o nome do discente”
- **Classificação por Assuntos:** Selecionar o item “Indicação, Aceite, e Substituição de Orientador e Co-orientador”
- **Interessados:** Inserir nome do orientador, nome do discente e PPGECO
- **Nível de Acesso:** Selecionar “Restrito: Informação Pessoal”
- **Clicar em Salvar**

Iniciar Processo Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Stricto Sensu: Indicação de Orientador e Co-Orientador de Defesa de Dissertação e Tese

Especificação:
Solicitação de Coorientação – Discente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Classificação por Assuntos:
134.331 - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR

Interessados:
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Economia (PPGECO)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE ECONOMIA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA



3. Após gerar o processo, selecionar para incluir o documento “*Requerimento de Coorientação*”.
Preencher as informações conforme indicações abaixo:

- **Descrição:** **Solicitação de Coorientação – Discente:** “preencher com o nome do discente”
- **Interessados:** Inserir nome do orientador, nome do discente e PPGECO
- **Nível de Acesso:** Selecionar “Restrito: Informação Pessoal”
- **Clicar em “Confirmar Dados”**



Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Solicitação Para Habilitação de Coorientador(a)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Economia (PPGECO)

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

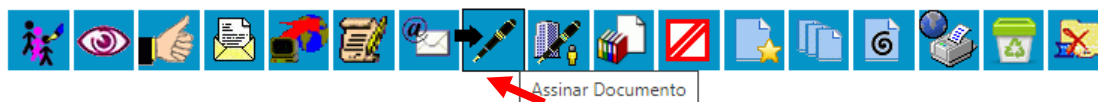
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

CLICAR AQUI

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

4. Após preencher todo o formulário, o docente deverá “**Salvar**” e “**Assinar o Documento**”.



5. Após gerar a solicitação para coorientação, o orientador deve inserir os documentos de anuência do discente e do professor convidado a ser coorientador. Para cada documento a ser anexado, seguir o procedimento abaixo:

- **Incluir Documento**





- Escolher o Tipo de Documento: Externo

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

- Para Registrar o Documento Externo, escolher o Documento: Carta ou E-mail
- **“Número / Nome na Árvore”**: Inserir o nome do responsável pela carta/e-mail (discente ou professor convidado a ser coorientador)
- Informar a Data do Documento
- **Formato**: Selecionar “Nato-digital”
- **Remetente**: O orientador deve inserir seu próprio nome
- **Nível de Acesso**: Restrito (Informação Pessoal)
- Anexar o arquivo (carta ou e-mail)
- Confirmar os Dados

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

- Fazer esse procedimento 2 vezes:
 - I. Uma vez para o documento de anuência do discente
 - II. Outra vez para o documento de anuência do professor convidado a ser coorientador)



6. Finalmente, tramitar o processo para a Unidade PPGECO.

- Clicar em “Enviar Processo”
- **Em Unidades:** Selecionar “PPGECO – Coordenação do PPGE”
- Clicar em “Enviar e-mail de notificação”

Enviar Processo

Enviar

Processos:

Unidades:

PPGECO - Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Economia

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

7. A Secretária do PPGE enviará o processo para análise pelo Colegiado do PPGE e encaminhará o parecer final (favorável ou não) para o orientador e discente.

Qualquer dúvida no processo, entrar em contato com a Secretária ou Coordenação do PPGE pelo e-mail ppge@ufu.br.