

Tutorial Comitê de Acompanhamento Discente

1º passo - discente/orientador(a)

- Organizar as datas, horários, formato e demais detalhes;
- Encaminhar [formulário de agendamento](#) com as informações para ppgbm.icb@ufg.br - observando o prazo definido

2º passo - secretaria

- Colocar a ata no SEI;
- Encaminhar o número do processo para o(a) orientador(a)
- Disponibilizar uma pasta no drive, contendo os 3 formulários de avaliação em .docx

3º passo - orientador(a)

- Enviar o link com a autorização para editar o formulário de avaliação para os membros do comitê **na hora da reunião**

4º passo - membros do comitê de acompanhamento

- Editar o arquivo .docx **enquanto a reunião acontece**
- Assinar a ata no SEI, imediatamente após o término da reunião

5º passo - discente/orientador(a)

- Imprimir os formulários preenchidos

6º passo - orientador(a)

- Carimbar e assinar os formulários de avaliação

7º passo - discente

- Entregar os formulários impressos na secretaria do PPGBM - observando o prazo definido

8º passo - secretaria

- Arquivar as avaliações na pasta física do aluno