


CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 1 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	6	DATA	26/12/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROPP 01: Defesa de Tese/Dissertação”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>Nome da tese/dissertação - Autor</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir o nome completo do discente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação
2	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 01.1: Ata de defesa”/“PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “PROPP 01.3: Defense minute”/ “PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
3	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar”.</p> <p>*Não assinar o documento.</p>	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 2 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	6	DATA	26/12/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

4	Incluir documento no processo (2)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 01.5: Termo de aprovação” ou a versão em inglês “PROPP 01.6: Statement of approval” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
5	Preencher e salvar	<p>Proceder como no Passo 3.</p> <p>*Não assinar o documento!</p>	Coordenação
6	Enviar e-mail para o discente	<p>Enviar e-mail para o discente solicitando que ele se cadastre no SEI como usuário externo acessando o link https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ e seguindo os procedimentos necessário para a liberação de seu cadastro.</p> <p>No caso de o discente ser servidor da instituição, consultar por e-mail o nome da unidade em que ele se encontra, para poder adicioná-lo no bloco de assinatura (informações sobre o bloco de assinatura estão disponíveis nos itens de 20 a 22).</p> <p>No mesmo e-mail, conferir com o discente se ocorrerá sessão de defesa privada devido à propriedade intelectual e/ou patente ou outra situação analisada pelo ciolegiado.</p>	Coordenação
7	Dar ao discente acesso ao processo	<p>Ir no processo dentro do SEI e clicar no botão “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” .</p> <p>Digitar o nome do discente na caixa “Destinatário” e selecionar a opção “Acompanhamento integral do processo”. Por fim, clicar em “Disponibilizar”.</p> <p>*No caso de o discente ser servidor: enviar o processo para a sua unidade (mantendo aberto na unidade atual) para que ele possa colocá-lo em “acompanhamento especial”.</p>	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 3 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	6	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

8	Inserir documento no processo (2)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 01.7: Declaração de cumprimento de requisitos”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no Passo 3.</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e, após, clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p>*Todas as informações prestadas nesse documento são de inteira responsabilidade do servidor que assiná-lo. Logo, deverá ser preenchido com atenção e veracidade.</p>	Coordenação
10	Liberar documentos para assinatura externa	<p>Selecionar o “PROPP 01.7: Declaração de cumprimento de requisitos” e clicar no botão “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.</p> <p>Digitar o nome do discente (se ele não for servidor) na caixa “Liberar Assinatura Externa para:”</p>	Coordenação
11	Gerenciar o processo de assinatura	<p>Solicitar que o discente entre no seu login de usuário externo e assine o documento “PROPP 01.7: Declaração de cumprimento de requisitos”. Caso o discente seja servidor ele deverá acessar o bloco de assinatura para assinar o documento.</p>	Coordenação
12	Ocorrerá sessão de defesa privada?	<p>Se sim, ir para o Passo 13. Se não, ir diretamente para o Passo 18.</p>	Coordenação




CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 4 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	6	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

13	Inserir ofício no processo	<p>Incluir ofício solicitando a fundamentação do Orientador para que a defesa seja realizada em sessão privada.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: público 	Coordenação
14	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no Passo 3.</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e, após, clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenação
15	Enviar processo para o Orientador	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do orientador, marcar a opção “Manter aberto na unidade atual” e “Retorno programado” (estabelecendo um prazo para o orientador devolver o processo), em seguida, clicar em “enviar”.</p>	Coordenação
16	Inserir ofício no processo	<p>Inserir ofício com a fundamentação para que a defesa seja realizada em sessão privada. Proceder como nos Passos 13 e 14.</p>	Orientador
17	Retornar processo para a coordenação	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da Coordenação.</p>	Orientador
18	Informar discente e banca	<p>Enviar e-mail para os integrantes da banca e discente passando as informações da defesa da tese/dissertação.</p> <p>* Para membro da banca convidado (externo): solicitar os dados necessário para que a própria secretaria preencha o formulário de usuário externo (solicitar também a foto de um documento de identificação para a liberação do cadastro). Após cadastro, enviar outro e-mail com a senha de acesso ao sistema (o login é o próprio e-mail do membro convidado). Há opção, ainda, de o membro externo fazer seu próprio cadastro no sistema (https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/).</p> <p>* ATENÇÃO! O cadastro de membro externo estrangeiro, com o número do passaporte ou do CPF, já está disponível na nova versão do SEI.</p>	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 5 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	6	DATA	26/12/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

		<p>* Para membro da banca (interno): consultar o nome da unidade em que ele se encontra (para conseguir adicioná-lo no bloco de assinatura)</p>	
19	Liberar documentos para assinatura externa	<p>Selecionar o documento “PROPP 01.1: Ata de defesa”/“PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “PROPP 01.3: Defense minute”/ “PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute” (nos casos de defesa em língua estrangeira) e clicar no botão “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.</p> <p>Digitar o nome do discente (se ele não for servidor) e do membro externo da banca na caixa “Liberar Assinatura Externa para:”</p> <p>Repetir o mesmo procedimento para o documento “PROPP 01.5: Termo de aprovação” ou para a versão em inglês “PROPP 01.6: Statement of approval” (nos casos de defesa em língua estrangeira), porém liberando a assinatura apenas para o membro externo da banca.</p>	Coordenação
20	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “PROPP 01.1: Ata de defesa”/“PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “PROPP 01.3: Defense minute”/ “PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute” (nos casos de defesa em língua estrangeira) e “PROPP 01.5: Termo de aprovação” ou a versão em inglês “PROPP 01.6: Statement of approval” (nos casos de defesa em língua estrangeira) e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Defesa Mestrado/Doutorado – Nome do discente (data de defesa).</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar as unidades dos professores participantes da banca (que foram passadas anteriormente por e-mail) e a unidade do discente caso ele seja servidor da UFJF. Clicar em “Salvar”.</p> <p>*No caso do discente ser servidor: este bloco já foi criado no Passo 6.</p>	Coordenação
21	Inserir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar os documentos “PROPP 01.1: Ata de defesa”/“PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “PROPP 01.3: Defense minute”/ “PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute” (nos casos de defesa em língua estrangeira) e “PROPP 01.5: Termo de aprovação” ou a versão em inglês “PROPP 01.6: Statement of approval” (nos casos de defesa em língua estrangeira), procurar o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 20) na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 6 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	6	DATA	26/12/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

		<p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> <p style="text-align: right;">Ir para Blocos de Assinatura</p> <p>Bloco: <input type="text"/> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <p style="text-align: center;">Lista de documentos disponíveis para inclusão (4 registros):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>Nº SEI</th> <th>Documento</th> <th>Data</th> <th>Blocos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1649436</td> <td>PROPP 01.1: Ata de defesa</td> <td>03/01/2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1649474</td> <td>PROPP 01.2: Ata de defesa c/ aprovação condicional</td> <td>03/01/2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1649476</td> <td>PROPP 01.3: Defense minute</td> <td>03/01/2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1649478</td> <td>PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute</td> <td>03/01/2024</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos	<input type="checkbox"/>	1649436	PROPP 01.1: Ata de defesa	03/01/2024		<input type="checkbox"/>	1649474	PROPP 01.2: Ata de defesa c/ aprovação condicional	03/01/2024		<input type="checkbox"/>	1649476	PROPP 01.3: Defense minute	03/01/2024		<input type="checkbox"/>	1649478	PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute	03/01/2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos																								
<input type="checkbox"/>	1649436	PROPP 01.1: Ata de defesa	03/01/2024																									
<input type="checkbox"/>	1649474	PROPP 01.2: Ata de defesa c/ aprovação condicional	03/01/2024																									
<input type="checkbox"/>	1649476	PROPP 01.3: Defense minute	03/01/2024																									
<input type="checkbox"/>	1649478	PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute	03/01/2024																									
22	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 20 e abri-lo. Ao abrir o bloco, clicar no botão “Anotações”  e escrever “Disponibilizado para assinatura após defesa de Dissertação (data da defesa). Listar nome dos professores participantes da banca”. Clicar em “fechar”.</p> <p>Para finalizar, basta selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	Coordenação																									
23	Fazer a defesa	-	Discente																									
24	Avaliar trabalho e apresentação	-	Banca																									
25	Deliberar sobre o resultado	-	Banca																									
26	Gerenciar o processo de preenchimento e assinatura	<p>Fazer login no SEI, entrar no processo e abrir o documento “PROPP 01.1: Ata de defesa”/“PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “PROPP 01.3: Defense minute”/ “PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Clicar no ícone “Editar Documento”  para informar se o discente foi “Aprovado”, “Reprovado” ou “Aprovado Condicionalmente”, adicionar o título modificado e as condições de aprovação, se for o caso, além das observações pertinentes.</p> <p>Cada membro da banca deverá entrar no bloco de assinatura, clicar no processo da Defesa da Tese/Dissertação e clicar no ícone da caneta para assinar os dois documentos disponibilizados (a senha da assinatura é a mesma do SIGA).</p> <p>*Reforçar com os todos os membros da banca que os documentos devem ser assinados, apenas, ao final da banca, depois que o presidente da banca fizer as anotações necessárias, e não antes de a defesa ocorrer.</p>	Presidente da Banca																									

CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 7 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	6	DATA	26/12/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

		<p>No caso de usuário externo, basta entrar no sistema, clicar no documento disponibilizado para a assinatura e clicar no ícone da caneta (a senha da assinatura é a mesma que utiliza para entrar no SEI).</p> <p>Instruções em língua inglesa para que o membro externo estrangeiro assine a ata:</p> <p>“Just log in the system, click on the document available for signature and click on the pen icon (the signature password is the same password that you use to enter the electronic system)”.</p> <p>Solicitar que o discente também entre no seu login de usuário externo e assine o documento “PROPP 01.1: Ata de defesa”/“PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “PROPP 01.3: Defense minute”/ “PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute” (nos casos de defesa em língua estrangeira). Caso o discente seja servidor ele deverá acessar o bloco de assinatura para assinar o documento.</p> <p>*Reforçar com o aluno que os documentos devem ser assinados, apenas, ao final da banca, depois que o presidente da banca fizer as anotações necessárias, e não antes de a defesa ocorrer.</p>	
27	O aluno foi aprovado?	Se sim, seguir para o Passo 28. Se não, ir para o Passo 29.	Coordenação
28	Enviar e-mail para o discente	Enviar e-mail para o discente avisando que todos os documentos do processo estão disponíveis para ele visualizar no SEI, inclusive para baixar o PDF do documento “ PROPP 01.5: Termo de aprovação ” ou da versão em inglês “ PROPP 01.6: Statement of approval ” (nos casos de defesa em língua estrangeira) que deverá ser inserido em sua dissertação segundo as normas ABNT.	Coordenação
29	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.	Coordenação



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 8 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO	
VERSÃO	6	DATA	26/12/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)