


<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 02	Página 1 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – ORIENTADOR EXTERNO</b>
<b>VERSÃO</b>	6	<b>DATA</b>	26/12/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROPP 01: Defesa de Tese/Dissertação</b>”. 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"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Nome da tese/dissertação - Autor</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir o nome completo do discente</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Coordenação</b>
2	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 01.1: Ata de defesa</b>”/“<b>PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional</b>” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “<b>PROPP 01.3: Defense minute</b>”/ “<b>PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>
3	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>”.</p> <p>*<b>Não assinar o documento.</b></p>	<b>Coordenação</b>
4	Incluir documento no processo (2)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 01.5: Termo de Aprovação</b>” ou a versão em inglês “<b>PROPP 01.6: Statement of Approval</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 02	Página 2 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – ORIENTADOR EXTERNO</b>
<b>VERSÃO</b>	6	<b>DATA</b>	26/12/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	
5	Preencher e salvar	<p>Proceder como no <b>Passo 3</b>.</p> <p><b>*Não assinar o documento!</b></p>	<b>Coordenação</b>
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 <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> 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 17 a 19).</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 colegiado.</p>	<b>Coordenação</b>
7	Dar ao discente acesso ao processo	<p>Ir no processo dentro do SEI e clicar no botão <b>“Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”</b> .</p> <p>Digitar o nome do discente na caixa <b>“Destinatário”</b> e selecionar a opção <b>“Acompanhamento integral do processo”</b>. Por fim, clicar em <b>“Disponibilizar”</b>.</p> <p><b>*No caso de o discente ser servidor:</b> enviar o processo para a sua unidade (mantendo aberto na unidade atual) para que ele possa colocá-lo em <b>“acompanhamento especial”</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
8	Inserir documento no processo (2)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> <b>“PROPP 01.7: Declaração de cumprimento de requisitos”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no <b>Passo 3</b>.</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><b>**Todas as informações prestadas nesse documento são de inteira responsabilidade do servidor que assiná-lo.</b> Logo, deverá ser preenchido com atenção e veracidade.</p>	<b>Coordenação</b>




<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 02	Página 3 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – ORIENTADOR EXTERNO</b>
<b>VERSÃO</b>	6	<b>DATA</b>	26/12/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

10	Liberar documentos para assinatura externa	<p>Selecionar o “<b>PROPP 01.7: Declaração de cumprimento de requisitos</b>” e clicar no botão “<b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b>”.</p> <p>Digitar o nome do <b>discente</b> (se ele não for servidor) na caixa “<b>Liberar Assinatura Externa para:</b>”</p>	<b>Coordenação</b>
11	Gerenciar o processo de assinatura	Solicitar que o discente entre no seu login de usuário externo e assine o documento “ <b>PROPP 01.7: Declaração de cumprimento de requisitos</b> ”. Caso o discente seja servidor ele deverá acessar o bloco de assinatura para assinar o documento.	<b>Coordenação</b>
12	Ocorrerá sessão de defesa privada?	Se sim, ir para o <b>Passo 13</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 15</b> .	<b>Coordenação</b>
13	Solicitar fundamentação ao Orientador	Enviar e-mail solicitando ao Orientador que confeccione um documento de fundamentação para que a defesa seja realizada em sessão privada. O Orientador deverá assinar o documento, digitalizá-lo e enviá-lo por e-mail para a Coordenação.	<b>Coordenação</b>
14	Anexar fundamentação no processo	<p>Anexar o documento de fundamentação enviado pelo Orientador.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>Declaração</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do discente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>
15	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 (<a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a>).</p>	<b>Coordenação</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 02	Página 4 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – ORIENTADOR EXTERNO</b>
<b>VERSÃO</b>	6	<b>DATA</b>	26/12/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

		<p>*<b>ATENÇÃO!</b> O cadastro de membro externo estrangeiro, com o número do passaporte ou do CPF, já está disponível na nova versão do SEI.</p> <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>	
16	Liberar documentos para assinatura externa	<p>Selecionar o documento “<b>PROPP 01.1: Ata de defesa</b>”/“<b>PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional</b>” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “<b>PROPP 01.3: Defense minute</b>”/ “<b>PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira) e clicar no botão “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.</p> <p>Digitar o nome do <b>discente</b> (se ele não for servidor) e do <b>membro externo da banca</b> na caixa “Liberar Assinatura Externa para:”</p> <p>Repetir o mesmo procedimento para o documento “<b>PROPP 01.5: Termo de Aprovação</b>” ou para a versão em inglês “<b>PROPP 01.6: Statement of Approval</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira), porém liberando a assinatura apenas para o <b>membro externo da banca</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
17	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “<b>PROPP 01.1: Ata de defesa</b>”/“<b>PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional</b>” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “<b>PROPP 01.3: Defense minute</b>”/ “<b>PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira) e “<b>PROPP 01.5: Termo de Aprovação</b>” ou a versão em inglês “<b>PROPP 01.6: Statement of Approval</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira) e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “<b>Novo</b>” e preencher a Descrição do Bloco: <b>Defesa Mestrado/Doutorado – Nome do discente (data de defesa)</b>.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, digitar/selecionar as <b>unidades dos professores participantes da banca</b> (que foram passadas anteriormente por e-mail) e a <b>unidade do discente caso ele seja servidor da UFJF</b>. Clicar em “<b>Salvar</b>”.</p> <p>*No caso do discente ser servidor: este bloco já foi criado no <b>Passo 6</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
18	Inserir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “<b>PROPP 01.1: Ata de defesa</b>”/“<b>PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional</b>” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “<b>PROPP 01.3: Defense minute</b>”/ “<b>PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira) e “<b>PROPP 01.5: Termo de Aprovação</b>” ou a versão em inglês “<b>PROPP 01.6: Statement of Approval</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira), procurar o Bloco de Assinatura criado anteriormente (<b>Passo 18</b>) na caixa <b>Bloco</b> e clicar em <b>Incluir</b>.</p>	<b>Coordenação</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 02	Página 5 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – ORIENTADOR EXTERNO</b>
<b>VERSÃO</b>	6	<b>DATA</b>	26/12/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

		<p><b>Incluir em Bloco de Assinatura</b></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																									
19	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu <b>“Blocos de Assinatura”</b>. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 20</b> e abri-lo. Ao abrir o bloco, clicar no botão <b>“Anotações”</b>  e escrever <b>“Disponibilizado para assinatura após defesa de Dissertação (data da defesa). Listar nome dos professores participantes da banca”</b>. Clicar em <b>“fechar”</b>.</p> <p>Para finalizar, basta selecionar o botão <b>“Disponibilizar Bloco”</b> .</p>	<b>Coordenação</b>																									
20	Fazer a defesa	-	<b>Discente</b>																									
21	Avaliar trabalho e apresentação	-	<b>Banca</b>																									
22	Deliberar sobre o resultado	-	<b>Banca</b>																									
23	Gerenciar o processo de preenchimento e assinatura	<p>Fazer login no SEI, entrar no processo e abrir o documento <b>“PROPP 01.1: Ata de defesa”/“PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional”</b> (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês <b>“PROPP 01.3: Defense minute”/ “PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute”</b> (nos casos de defesa em língua estrangeira). Clicar no ícone <b>“Editar Documento”</b>  para informar se o discente foi <b>“Aprovado”</b>, <b>“Reprovado”</b> ou <b>“Aprovado Condicionalmente”</b>, 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 (<b>a senha da assinatura é a mesma do SIGA</b>).</p> <p><b>*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.</b></p> <p>No caso de usuário externo, basta entrar no sistema, clicar no documento</p>	<b>Presidente da Banca</b>																									

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 02	Página 6 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – ORIENTADOR EXTERNO</b>
<b>VERSÃO</b>	6	<b>DATA</b>	26/12/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

		<p>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 “<b>PROPP 01.1: Ata de defesa</b>”/“<b>PROPP 01.2: Ata de defesa com aprovação condicional</b>” (para os PPGs com previsão de aprovação condicional) ou as versões em inglês “<b>PROPP 01.3: Defense minute</b>”/ “<b>PROPP 01.4: Conditionally approv. defense minute</b>” (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><b>*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.</b></p>	
24	O aluno foi aprovado?	Se sim, seguir para o Passo 25. Se não, ir para o Passo 26.	<b>Coordenação</b>
25	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 “ <b>PROPP 01.5: Termo de Aprovação</b> ” ou da versão em inglês “ <b>PROPP 01.6: Statement of Approval</b> ” (nos casos de defesa em língua estrangeira) que deverá ser inserido em sua dissertação segundo as normas ABNT.	<b>Coordenação</b>
26	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.	<b>Coordenação</b>