

## **ATA DE BANCA DE MONOGRAFIA NO SEI - PASSO A PASSO:**

1) Iniciar Processo

2) Escolha o Tipo de Processo (Clicar no +) > GERAL 02: Ata de Reunião

Especificação: Ata de Aprovação de Monografia II

Nível de Acesso: Público > Salvar

OBSERVAÇÃO: Neste momento o Processo SEI será aberto, sendo atribuído a ele um número

3) Clicar no número do Processo > No menu ao lado clicar no 4º ícone (Acompanhamento Especial)

Grupo: Ata de Aprovação de Monografia II > Salvar

4) Clicar no número do Processo > No menu ao lado clicar no 1º ícone (Incluir Documento)

5) Escolha o Tipo de Documento (Clicar no +): GERAL 02: Ata de Reunião

Texto Inicial: Nenhum

Número: Ata de Aprovação de Monografia II

Nível de Acesso: Público > Confirmar Dados

6) Copiar e Colar o texto da Ata de Aprovação de Monografia II onde está escrito COLAR TEXTO

OBSERVAÇÃO 1): Neste momento já é possível editar os campos a serem preenchidos quais sejam: Data, Nome do Orientador, Nome do Avaliador, Nome do Acadêmico, Título da Monografia, Resultado da Avaliação

CLICAR EM SALVAR E ASSINAR.

OBSERVAÇÃO 2): O documento inserido pode ser editado a qualquer momento. Para isto, basta clicar no documento e no menu ao lado clicar no 5º ícone (Editar Conteúdo)

7) Para o Professor Avaliador assinar, basta clicar no documento e no menu ao lado clicar 6º ícone (Assinar Documento)

8) Após a ata estar assinada pelos professores avaliadores, clicar no número do processo e no menu ao lado clicar no 18º ícone (Gerar PDF) > Gerar

OBSERVAÇÃO: Este documento PDF deve ser enviado ao acadêmico para que seja inserido na versão final da Monografia que será encaminhada para o repositório digital da UFJF

9) Após o envio do documento PDF para o acadêmico, clicar no número do processo e no menu ao lado clicar no 17º ícone (Concluir Processo)