

CÓDIGO	POP PRP – 03		Página 1 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	4	DATA	24/06/2020	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 <b>Tipo do Processo:</b> “<b>PROPP 02: Homologação de Tese/Dissertação</b>”. Caso não aparecam 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: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (pode deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: digite o nome do discente</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação
2	Incluir documento no processo	<p>Incluir como documento externo a <b>Ata de Defesa</b> assinada e digitalizada em PDF.</p> <p>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: Ata</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do discente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	Coordenação
3	Solicitar ao discente cadastro no SEI	Solicitar por e-mail que o discente 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..	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 03		Página 2 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	4	DATA	24/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

4	Dar ao discente acesso ao processo	<p>Após o discente ter o seu cadastro liberado, 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>	Coordenação
5	Preparar Termo de Autorização e trabalho final	<p>Baixar o <b>Termo de Autorização</b> pelo link <a href="http://repositorio.ufjf.br">http://repositorio.ufjf.br</a>. Preencher o termo, imprimir, assinar e digitaliza-lo em PDF.</p> <p>O <b>Termo de Aprovação</b>, entregue ao aluno após a defesa, deve ser incluído na dissertação na ordem correta da ABNT (o trabalho acadêmico deve ser normalizado em ABNT, de acordo com o manual da Biblioteca. Verifique no site informações sobre recursos e atendimento de normalização <a href="https://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/#normalizacao">https://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/#normalizacao</a>).</p>	Discente
6	Enviar documentos para a coordenação	<p>Enviar por e-mail o <b>trabalho final</b>, o <b>Termo de Autorização</b> e a <b>Declaração do INPI</b> (no caso de embargo da dissertação), todos em formato PDF, na secretaria da Coordenação.</p>	Discente
7	Anexar documentos no processo	<p>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: Dissertação / Termo / Declaração</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Nativo-digital / Digitalizado nessa Unidade (conferência simples)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do discente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p>* Fazer o processo para o <b>Trabalho final</b>, o <b>Termo de Autorização</b> e a <b>Declaração do INPI</b> (no caso de embargo da dissertação).</p> <p>* <b>No caso de embargo:</b> ao anexar o PDF da Dissertação é necessário classificá-lo com o nível de acesso <b>Sigiloso</b>.</p>	Coordenação
8	Ocorreu o embargo da dissertação?	Se sim, ir para o <b>Passo 9</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 11</b> .	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 03		Página 3 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	4	DATA	24/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

9	Solicitar SIAPES para acesso	Enviar um e-mail para <a href="mailto:acervo.cdc@ufjf.edu.br">acervo.cdc@ufjf.edu.br</a> , <a href="mailto:assessoriaacademica.propp@ufjf.edu.br">assessoriaacademica.propp@ufjf.edu.br</a> e <a href="mailto:cdara@ufjf.edu.br">cdara@ufjf.edu.br</a> solicitando os nomes e SIAPES das pessoas que precisam ter acesso ao processo.	Coordenação
10	Liberar o acesso ao processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Gerenciar Credenciais de Acesso</b> ” . Na caixa “Conceder Credencial para:” adicionar os nomes informados pelos e-mails ( <b>Passo 9</b> ).	Coordenação
11	Incluir oficio	<p>Incluir oficio solicitando a ciência do Orientador no trabalho final.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 01: Oficio</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	Coordenação
12	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenação
13	Enviar o processo para o orientador	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do orientador, marcar a opção “ <b>Manter aberto na unidade atual</b> ” e “ <b>Retorno programado</b> ” (estabelecendo um prazo para o orientador devolver o processo), em seguida, clicar em “ <b>enviar</b> ”.	Coordenação
14	Conferir e dar ciência no trabalho	Entrar no processo, clicar no documento “ <b>Dissertação/Tese</b> ” e clicar no ícone de <b>ciência</b> laranja na barra de ferramentas.	Orientador
15	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da Coordenação.	Orientador

CÓDIGO	POP PRP – 03		Página 4 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	4	DATA	24/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

16	Incluir oficio solicitando homologação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 01: Ofício</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Coordenação</b>
17	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 12</b> .	<b>Coordenação</b>
18	Enviar processo para PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>GER – ACAD –PROPP – Gerência Acadêmica</b> ”.	<b>Coordenação</b>
19	Analizar processo	Analizar o processo para dar seguimento à homologação.	<b>PROPP</b>
20	O processo esta OK?	Se sim, ir para o <b>Passo 27</b> . Se não, seguir para o <b>Passo 21</b> .	<b>PROPP</b>
21	Incluir oficio	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 01: Ofício</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>PROPP</b>
22	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 12</b> .	<b>PROPP</b>
23	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da Coordenação.	<b>PROPP</b>
24	Sanar problemas	Realizar as modificações solicitadas pela PROPP.	<b>Coordenação</b>

CÓDIGO	POP PRP – 03		Página 5 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	4	DATA	24/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

25	Enviar processo a PROPP	Proceder como no <b>Passo 18.</b>	Coordenação
26	Retornar ao <b>Passo 19.</b>	-	PROPP
27	Incluir oficio SIBI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPP 02.1: Oficio SIBI</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	PROPP
28	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 12.</b>	PROPP
29	Enviar para a Biblioteca	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>CDC</b> ”.	PROPP
30	Conferir formatação e documentos pertinentes	<p>Analisar se a formatação da Dissertação está de acordo com as Normas ABNT e se o aluno inseriu o Termo de Aprovação no trabalho.</p> <p>*O prazo de avaliação do trabalho pelo CDC é de <b>10 dias úteis</b>.</p>	Biblioteca
31	Trabalho ok?	Se sim ir para o <b>Passo 44</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 32</b> .	Biblioteca
32	Incluir oficio	Incluir um oficio no processo solicitando as correções necessárias. Proceder como nos <b>Passos 11 e 12</b> .	Biblioteca
33	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da Coordenação.	Biblioteca
34	Solicitar correção ao discente	Mandar e-mail para o discente solicitando as modificações no trabalho final.	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 03		Página 6 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	4	DATA	24/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

35	Corrigir trabalho e enviar para a Coordenação	Corrigir trabalho e envia-lo para a Coordenação por e-mail.	Discente
36	Anexar trabalho	<p>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: Dissertação</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Nato-digital / Digitalizado nessa Unidade (conferencia simples)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do discente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p>* Escolher arquivo em formato PDF.</p>	Coordenação
37	Incluir oficio	Incluir oficio solicitando ciência do orientador no trabalho final. Proceder como nos <b>Passos 11 e 12</b> .	Coordenação
38	Enviar processo para o orientador	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade do Orientador.</p> <p>Marcar a caixa “<b>Retorno Programado</b>”, estabelecendo um prazo para que o orientador dê ciência no trabalho e devolva o processo. Clicar em “<b>Enviar</b>”.</p>	Coordenação
39	Dar ciência no trabalho final	Entrar no processo, clicar sobre o documento do trabalho final e clicar no ícone “ <b>Ciência</b> ” (localizado no menu de ferramentas)	Orientador
40	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da Coordenação.	Orientador
41	Conferir ciência do orientador	-	Coordenação
42	Enviar processo para a biblioteca	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>CDC</b> ”.	Coordenação
43	Retornar ao <b>Passo 30</b>	-	Biblioteca

CÓDIGO	POP PRP – 03		Página 7 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	4	DATA	24/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

44	Atribuir o processo para o Repositorio	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ”. Selecionar o nome do servidor responsável pelo Repositório Institucional e clicar em “ <b>salvar</b> ”.	Biblioteca
45	Baixar documentos	Baixar PDF da Dissertação e do Termo de Autorização e no caso de embargo da dissertação, baixar a declaração do INPI. Inserir documentos no Repositório Institucional.	Biblioteca (Repositório)
46	Enviar processo para PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>GER – ACAD – PROPP – Gerência Acadêmica</b> ”.	Biblioteca (Repositório)
47	Inserir despacho de homologação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPP 02.2: Despacho de Homologação</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>•Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	PROPP
48	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 12</b> .	PROPP
49	Enviar processo para CDARA	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>CDARA</b> ”.	PROPP
50	Analizar processo	Resgatar as informações necessárias para dar entrada no registro.	CDARA
51	Anexar Certidão no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPP 02.3: Certidão de Aprovação</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>•Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	CDARA
52	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 12</b> .	CDARA

CÓDIGO	POP PRP – 03		Página 8 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO
VERSÃO	4	DATA	24/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

53	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	CDARA
----	-------------------	---	-------