





CÓDIGO	POP PRP – 02	Página 1 de 3	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 2
VERSÃO	3	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	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>* <u>Para membro da banca convidado (externo)</u>: 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! Ainda não há como realizar o cadastrado de examinador estrangeiro no SEI. Nesse caso, a sugestão é para que esse membro da banca assine o documento à mão e envie para a secretaria inserir no processo como documento externo em PDF. Outra solução viável é o coordenador do PPG ou o vice assinarem por esse membro externo estrangeiro, desde que isso esteja anotado no campo de observações da ata.</p> <p>* <u>Para membro da banca (interno)</u>: consultar o nome da unidade em que ele se encontra (para conseguir adicioná-lo no bloco de assinatura)</p>	Coordenação
2	Liberar documentos para assinatura externa	<p>Selecionar o documento “PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas” ou a versão em inglês “PROPP 01.2: Defense Approval and Signatures” (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 01.5: Statement of Approval” (nos casos de defesa em língua estrangeira), porém liberando a assinatura apenas para o membro externo da banca.</p>	Coordenação
4	Adicionar documentos no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas” ou a versão em inglês “PROPP 01.5: 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 nova tela, procurar o bloco criado anteriormente (Defesa Dissertação - "titulo" - Autor (data de defesa)) e selecionar a caixa dos documentos “PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas” e “PROPP 01.5: Termo de Aprovação” ou as respectivas versões em inglês: “PROPP 01.2: Defense Approval and Signatures” e “PROPP 01.5: Statement of Approval” (nos casos de defesa em língua estrangeira). Clicar em “incluir”.</p>	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 02	Página 2 de 3	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 2
VERSÃO	3	DATA	06/12/2021	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

5	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura do processo e abri-lo. Ao abrir o bloco, excluir o documento “PROPP 01.1: Composição da Banca” ou a versão em inglês “PROPP 01.1: Board Composition” (nos casos de defesa em língua estrangeira) clicando no ícone “Retirar processo/documento do bloco”.</p> <p>Clicar no botão “Anotações”  dos dois documentos restantes no bloco) e escrever “Disponibilizado para assinatura após defesa de Dissertação (data da defesa). Listar nome dos professores participantes da banca”. Clicar em “fechar”.</p> <p>Clicar no ícone “Alterar Bloco” , excluir a Unidade “GER-ACAD-PROPP – PROPP – Gerência Acadêmica” e incluir 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>Para finalizar, basta selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	Coordenação
6	Fazer a defesa	-	Discente
7	Avaliar trabalho e apresentação	-	Banca
8	Deliberar sobre o resultado	-	Banca
9	Gerenciar o processo de preenchimento e assinatura	<p>Fazer login no SEI, entrar no processo e abrir o documento “PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas” ou a versão em inglês “PROPP 01.2: Defense Approval and Signatures” (nos casos de defesa em língua estrangeira). Clicar no ícone “Editar Documento”  para adicionar o título modificado, se for o caso, as observações pertinentes e o conceito do discente.</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> <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>* No caso de examinador estrangeiro, como não é possível o cadastro como usuário externo, a sugestão é para que esse membro da banca assine o documento à mão e envie para a secretaria inserir no processo como documento externo em PDF. Outra solução viável é o coordenador do PPG ou o vice assinarem por esse membro externo estrangeiro, desde que isso esteja anotado no campo de</p>	Presidente da Banca

CÓDIGO	POP PRP – 02	Página 3 de 3	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 2
VERSÃO	3	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

		<p>observações da ata.</p> <p>Solicitar que o discente também entre no seu login de usuário externo e assine o documento “PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas” ou a versão em inglês “PROPP 01.2: Defense Approval and Signatures” (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>	
10	O aluno foi aprovado?	Se sim, seguir para o Passo 11 . Se não, ir para o Passo 12 .	Coordenação
11	Enviar email 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 01.5: Statement of Approval ” (nos casos de defesa em língua estrangeira) que deverá ser inserido em sua dissertação segundo as normas ABNT.	Coordenação
12	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	Coordenação