





CÓDIGO	POP PRP – 02	Página 1 de 3	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 2
VERSÃO	4	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 style="background-color: yellow;">*ATENÇÃO! O cadastro de membro externo estrangeiro, com o número do passaporte ou do CPF, já está disponível na nova versão do SEI.</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 - "título" - 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	4	DATA	31/01/2022	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>Instruções em língua inglesa para que o membro externo estrangeiro assine a ata: “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>	Presidente da Banca



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PRP – 02	Página 3 de 3	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 2	
VERSÃO	4	DATA	31/01/2022	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

		<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