


CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 1 de 6	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1
VERSÃO	5	DATA	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 Tipo do Processo: “PROPP 01: Defesa de Tese/Dissertação”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>Nome da tese/dissertação - Autor</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir o nome completo do discente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação
2	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 01.1: Composição da Banca” ou a versão em inglês “PROPP 01.1: Board Composition” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
3	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar”.</p> <p>*Não assinar o documento.</p>	Coordenação
4	Atribuir processo para Coordenador do PPG	<p>Atribuir processo ao Coordenador do PPG para que ele possa dar ciência no processo.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Atribuir Processo”. Selecionar o nome do Coordenador e clicar em “salvar”.</p>	Coordenação
5	Conferir e dar ciência no processo	<p>Entrar no processo e clicar no ícone de ciência localizado na barra de ferramentas.</p>	Coordenador PPG



CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 2 de 6	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1
VERSÃO	5	DATA	21/03/2022	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

6	Inserir documento no processo (2)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de 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).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
7	Preencher e salvar	<p>Proceder como no Passo 3.</p>	Coordenação
8	Inserir documento no processo (3)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 01.3: Declaração de cumprimento de requisitos”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no Passo 3.</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>**Todas as informações prestadas nesse documento são de inteira responsabilidade do servidor que assiná-lo. Logo, deverá ser preenchido com atenção e veracidade.</p>	Coordenação
10	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 https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ 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 18 a 20).</p> <p>No mesmo e-mail, conferir com o discente se ocorrerá sessão de defesa privada devido à patente.</p>	Coordenação







CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 3 de 6	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISERTAÇÃO – PARTE 1
VERSÃO	5	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

11	Dar ao discente acesso ao processo	<p>Ir no processo dentro do SEI e clicar no botão “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” .</p> <p>Digitar o nome do discente na caixa “Destinatário” e selecionar a opção “Acompanhamento integral do processo”. Por fim, clicar em “Disponibilizar”.</p> <p>*No caso de o discente ser servidor: enviar o processo para a sua unidade (mantendo aberto na unidade atual) para que ele possa colocá-lo em “acompanhamento especial”.</p>	Coordenação
12	Ocorrerá sessão de defesa privada?	Se sim, ir para o Passo 13 . Se não, ir diretamente para o Passo 18 .	Coordenação
13	Inserir ofício no processo	<p>Incluir ofício solicitando a fundamentação do Orientador para que a defesa seja realizada em sessão privada.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: público 	Coordenação
14	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no Passo 3.</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>	Coordenação
15	Enviar processo para o Orientador	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do orientador, marcar a opção “ Manter aberto na unidade atual ” e “ Retorno programado ” (estabelecendo um prazo para o orientador devolver o processo), em seguida, clicar em “ enviar ”.	Coordenação
16	Inserir ofício no processo	Inserir ofício com a fundamentação para que a defesa seja realizada em sessão privada. Proceder como nos Passos 13 e 14 .	Orientador

CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 4 de 6	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1
VERSÃO	5	DATA	21/03/2022	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

17	Retornar processo para a coordenação	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da Coordenação.</p>	Orientador															
18	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar 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) e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Defesa Mestrado/Doutorado – Nome do discente (data de defesa).</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar “GER-ACAD-PROPP – PROPP – Gerência Acadêmica”.</p> <p><i>*No caso do discente ser servidor: este bloco já foi criado no Passo 10.</i></p>	Coordenação															
19	Inserir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar 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), procurar o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 18) na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Bloco:</p> <p>1361 - Defesa Dissertação - "titulo" - Autor (data de defesa) <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;">Nº SEI</th> <th style="width: 45%;">Documento</th> <th style="width: 15%;">Data</th> <th style="width: 20%;">Blocos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0116091</td> <td>PROPP 01.1: Composição da Banca</td> <td>07/07/2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0116092</td> <td>PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas</td> <td>07/07/2020</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>		Nº SEI	Documento	Data	Blocos	<input checked="" type="checkbox"/>	0116091	PROPP 01.1: Composição da Banca	07/07/2020		<input type="checkbox"/>	0116092	PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas	07/07/2020		Coordenação
	Nº SEI	Documento	Data	Blocos														
<input checked="" type="checkbox"/>	0116091	PROPP 01.1: Composição da Banca	07/07/2020															
<input type="checkbox"/>	0116092	PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas	07/07/2020															
20	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 18 e abri-lo. Ao abrir o bloco, clicar no botão “Anotações”  e escrever “Composição de banca aguardando numeração da PROPP”. Salve e depois clique em “fechar”.</p> <p>Para finalizar, basta selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	Coordenação															
21	Conferir documentos	<p>Ir no menu “Bloco de Assinatura”, entrar no bloco que foi disponibilizado (os blocos que não foram acessados sempre estarão com a numeração em vermelho) e entrar no processo para conferir os documentos pertinentes.</p>	PROPP															
22	Os documentos possuem erros?	<p>Se sim, ir para o Passo 23. Se não, seguir para o Passo 27.</p>	PROPP															

CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 5 de 6	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1
VERSÃO	5	DATA	21/03/2022	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

23	Solicitar modificações	<p>Voltar no “Bloco de Assinaturas”, selecionar o processo disponibilizado e clicar no ícone “Anotações” . Apagar a anotação existente e escrever as modificações que a Coordenação deverá fazer.</p> <p>Por fim, salve, clique em “Fechar” e retornar o bloco para a Coordenação clicando no botão “Retornar Bloco” .</p>	PROPP
24	Corrigir documentos	Somente após verificar que o bloco retornou (constará como “Retornado” na coluna “Estado”, na área do Bloco de Assinaturas do SEI), clicar no bloco e ler as anotações feitas pela PROPP. Entrar no documento, clicar em “ Editar conteúdo ” e realizar as modificações necessárias. Após, clicar em “ salvar ”.	Coordenação
25	Abrir bloco de assinatura novamente	Clicar no ícone “ Inserir em Bloco de assinatura ” e selecionar novamente o bloco criado no Passo 18 (para que o documento volte para a PROPP).	Coordenação
26	Disponibilizar bloco de assinatura novamente	Ir no menu inicial “ Bloco de Assinatura ”, abrir o bloco, clicar no botão “ Anotações ”  e escrever “ Modificações realizadas ”. Salve, depois clique em “ fechar ” e selecione o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	Coordenação
27	Numerar e assinar documento	Ir no menu “ Bloco de Assinatura ”, entrar no bloco e selecionar 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). Clicar no botão “ Editar Conteúdo ”, fazer a numeração do documento, clicar em “ salvar ” e depois em “ assinar ”.	PROPP
28	Retornar bloco	<p>Voltar no “Bloco de Assinaturas”, selecionar o processo disponibilizado e clicar no ícone “Anotações” . Apagar a anotação existente, escrever “Documento numerado e assinado”. Salve e depois clique em “Fechar”.</p> <p>Retornar o bloco para a Coordenação clicando no botão “Retornar Bloco” .</p> <p>* ATENÇÃO! A validação da ata somente estará completa depois que constar a numeração da PROPP e a assinatura de um servidor. O bloco também deverá ter sido retornado para o PPG (constará como “Retornado” na coluna “Estado”, na área do Bloco de Assinaturas do SEI).</p>	PROPP
29	Ocorreu alguma mudança?	<p>Se for mudança de data, ir para o Passo 30. Se não ocorrer mudança de data, ir para o Passo 35.</p> <p>*Após validação da ata pela PROPP, somente pedidos de cancelamento (mudança de data da banca) devem ser reenviados para a PROPP; demais alterações/retificações devem ser inseridas no campo Observações do documento “PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas” ou da versão em inglês “PROPP 01.2: Defense Approval and Signatures” (nos casos de defesa em língua estrangeira). Em caso de alteração na banca, informar o nome do novo membro no campo Observações. A alteração deve ter sido aprovada pelo Colegiado do PPG.</p>	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 01	Página 6 de 6	TÍTULO	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1
VERSÃO	5	DATA	21/03/2022	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

30	Inserir documento no processo	Proceder como no Passo 2 .	Coordenação
31	Preencher e salvar	Proceder como no Passo 3 , preenchendo o documento com a nova data da defesa.	Coordenação
32	Anexar ofício	Anexar ofício justificando a mudança no documento e solicitando que a PROPP o verifique novamente. Proceder como nos Passos 13 e 14 .	Coordenação
33	Abrir/ disponibilizar bloco de assinatura	Proceder novamente como nos Passos 19 e 20 .	Coordenação
34	Voltar para o Passo 21	A PROPP irá reavaliar o documento e realizar novamente todos os passos a partir do Passo 21 . Após retornado o bloco, o PPG deverá cancelar o formulário “PROPP 01.1: Composição da Banca” ou a versão em inglês “PROPP 01.1: Board Composition” (nos casos de defesa em língua estrangeira) em que conste a data antiga.	PROPP
35	Incluir documento no processo (4)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 01.5: Termo de Aprovação” ou a versão em inglês “PROPP 01.5: Statement of Approval” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
36	Preencher e salvar	<p>Proceder como no Passo 3.</p> <p>*Não assinar o documento!</p>	Coordenação