


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 Tipo do Processo: “PROPP 02: Homologação 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>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>digite o nome do discente</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação
2	Incluir documento no processo	<p>Incluir como documento externo a Ata de Defesa assinada e digitalizada em PDF.</p> <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Ata • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) • Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente) • Remetente: (deixar em branco) • Interessado: digite o nome do discente • Classificação por assuntos: (deixar em branco) • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Coordenação
3	Solocitar ao discente cadastro no SEI	<p>Solicitar por e-mail que o discente 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>	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 “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>	Coordenação
5	Preparar Termo de Autorização e trabalho final	<p>Baixar o Termo de Autorização pelo link http://repositorio.ufjf.br. Preencher o termo, imprimir, assinar e digitaliza-lo em PDF.</p> <p>O Termo de Aprovação, 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 https://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/#normalizacao).</p>	Discente
6	Enviar documentos para a coordenação	Enviar por e-mail o trabalho final , o Termo de Autorização e a Declaração do INPI (no caso de embargo da dissertação), todos em formato PDF, na secretaria da Coordenação.	Discente
7	Anexar documentos no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: Dissertação / Termo / Declaração • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) • Formato: Nato-digital / Digitalizado nessa Unidade (conferencia simples) • Remetente: (deixar em branco) • Interessado: digite o nome do discente • Classificação por assuntos: (deixar em branco) • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: restrito • Hipótese Legal: “Informação Pessoal” <p>* Fazer o processo para o Trabalho final, o Termo de Autorização e a Declaração do INPI (no caso de embargo da dissertação).</p> <p>*No caso de embargo: ao anexar o PDF da Dissertação é necessário classificá-lo com o nível de acesso Sigiloso.</p>	Coordenação
8	Ocorreu o embargo da dissertação?	Se sim, ir para o Passo 9 . Se não, ir diretamente para o Passo 11 .	Coordenação

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

9	Solicitar SIAPES para acesso	<p>Enviar um e-mail para acervo.cdc@ufjf.edu.br, assessoriaacademica.propp@ufjf.edu.br e cdara@ufjf.edu.br solicitando os nomes e SIAPES das pessoas que precisam ter acesso ao processo.</p>	Coordenação
10	Liberar o acesso ao processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Gerenciar Credenciais de Acesso” . Na caixa “Conceder Credencial para:” adicionar os nomes informados pelos e-mails (Passo 9).</p>	Coordenação
11	Incluir ofício	<p>Incluir ofício solicitando a ciência do Orientador no trabalho final.</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: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Coordenação
12	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenação
13	Enviar o processo para o orientador	<p>Ir no menu de ferramentas 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”.</p>	Coordenação
14	Conferir e dar ciência no trabalho	<p>Entrar no processo, clicar no documento “Dissertação/Tese” e clicar no ícone de ciência lolacilazado na barra de ferramentas.</p>	Orientador
15	Enviar 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

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 ofício solicitando homologação	<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: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Coordenação
17	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 12 .	Coordenação
18	Enviar processo para PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ GER – ACAD – PROPP – Gerência Acadêmica ”.	Coordenação
19	Analisar processo	Analisar o processo para dar seguimento à homologação.	PROPP
20	O processo esta OK?	Se sim, ir para o Passo 27 . Se não, seguir para o Passo 21 .	PROPP
21	Incluir ofício	<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: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	PROPP
22	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 12 .	PROPP
23	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade da Coordenação.	PROPP
24	Sanar problemas	Realizar as modificações solicitadas pela PROPP.	Coordenação

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 Passo 18 .	Coordenação
26	Retornar ao Passo 19 .	-	PROPP
27	Incluir ofício SIBI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 02.1: Ofício SIBI”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	PROPP
28	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 12 .	PROPP
29	Enviar para a Biblioteca	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ CDC ”.	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 10 dias úteis.</p>	Biblioteca
31	Trabalho ok?	Se sim ir para o Passo 44 . Se não, ir diretamente para o Passo 32 .	Biblioteca
32	Incluir ofício	Incluir um ofício no processo solicitando as correções necessárias. Proceder como nos Passos 11 e 12 .	Biblioteca
33	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” 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 “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: Dissertação Data do documento: data em que o documento foi emitido Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) Formato: Nato-digital / Digitalizado nessa Unidade (conferencia simples) Remetente: (deixar em branco) Interessado: digite o nome do discente Classificação por assuntos: (deixar em branco) Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: “Informação Pessoal” <p>* Escolher arquivo em formato PDF.</p>	Coordenação
37	Incluir ofício	Incluir ofício solicitando ciência do orientador no trabalho final. Proceder como nos Passos 11 e 12 .	Coordenação
38	Enviar processo para o orientador	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Orientador.</p> <p>Marcar a caixa “Retorno Programado”, estabelecendo um prazo para que o orientador dê ciência no trabalho e devolva o processo. Clicar em “Enviar”.</p>	Coordenação
39	Dar ciência no trabalho final	Entrar no processo, clicar sobre o documento do trabalho final e clicar no ícone “ Ciência ” (localizado no menu de ferramentas)	Orientador
40	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” 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 “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ CDC ”.	Coordenação
43	Retornar ao Passo 30	-	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 “ Atribuir Processo ”. Selecionar o nome do servidor responsável pelo Repositório Institucional e clicar em “ salvar ”.	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 “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ GER – ACAD – PROPP – Gerência Acadêmica ”.	Biblioteca (Repositório)
47	Inserir despacho de homologação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 02.2: Despacho de Homologação”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	PROPP
48	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 12 .	PROPP
49	Enviar processo para CDARA	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ CDARA ”.	PROPP
50	Analisar processo	Resgatar as informações necessárias para dar entrada no registro.	CDARA
51	Anexar Certidão no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 02.3: Certidão de Aprovação”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	CDARA
52	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 12 .	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 “ Concluir Processo ”.	CDARA
----	-------------------	---	--------------