


<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 01	Página 1 de 7	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROPP 01: Defesa de Tese/Dissertação</b>”. 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"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Nome da tese/dissertação - Autor</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir o nome completo do discente</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Coordenação</b>
2	Inserir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 01.1: Composição da Banca</b>” ou a versão em inglês “<b>PROPP 01.1: Board Composition</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>
3	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>”.</p> <p>*<b>Não assinar o documento.</b></p>	<b>Coordenação</b>
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 “<b>Atribuir Processo</b>”. Selecionar o nome do Coordenador e clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	<b>Coordenação</b>
5	Conferir e dar ciência no processo	<p>Entrar no processo e clicar no ícone de <b>ciência</b> localizado na barra de ferramentas.</p>	<b>Coordenador PPG</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 01	Página 2 de 7	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

6	Inserir documento no processo (2)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas</b>” ou a versão em inglês “<b>PROPP 01.2: Defense Approval and Signatures</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>
7	Preencher e salvar	<p>Proceder como no <b>Passo 3</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
8	Inserir documento no processo (3)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 01.3: Declaração de cumprimento de requisitos</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no <b>Passo 3</b>.</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><b>**Todas as informações prestadas nesse documento são de inteira responsabilidade do servidor que assiná-lo.</b> Logo, deverá ser preenchido com atenção e veracidade.</p>	<b>Coordenação</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 01	Página <b>3</b> de <b>7</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

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 <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.</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>Explicar a condição das bancas virtuais e solicitar que ele assine o documento de Declaração que será disponibilizado em seu SEI. <b>Deixar claro ao discente que o documento deverá ser assinado apenas em casos de realização de bancas totalmente virtuais.</b></p> <p>No mesmo e-mail, conferir com o discente se ocorrerá sessão de defesa privada devido à patente.</p>	<b>Coordenação</b>
11	Anexar declaração no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PROPP 01.4: Declaração de Ciência”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>
12	Preencher e salvar	<p>Proceder como no <b>Passo 3</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
13	Dar ao discente acesso ao processo	<p>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> <p>*<b>No caso de o discente ser servidor</b>: enviar o processo para a sua unidade (mantendo aberto na unidade atual) para que ele possa colocá-lo em <b>“acompanhamento especial”</b>.</p>	<b>Coordenação</b>







<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 01	Página 4 de 7	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

14	Liberar documento para assinatura externa	<p>Selecionar o documento “<b>PROPP 01.4: Declaração de Ciência</b>” e clicar no botão “<b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b>”.</p> <p>Digitar o nome do discente na caixa “<b>Liberar Assinatura Externa para:</b>”</p> <p>*<b>No caso de o discente ser servidor:</b> basta adicioná-lo no bloco de assinatura para que ele possa assinar o documento. Para isso, proceder como nos <b>Passos 21, 22 e 23</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
15	Ocorrerá sessão de defesa privada?	Se sim, ir para o <b>Passo 16</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 21</b> .	<b>Coordenação</b>
16	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 “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> “<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: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Coordenação</b>
17	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no <b>Passo 3</b>.</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>	<b>Coordenação</b>
18	Enviar processo para o Orientador	Ir no menu de ferramentas do processo 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> ”.	<b>Coordenação</b>
19	Inserir ofício no processo	Inserir ofício com a fundamentação para que a defesa seja realizada em sessão privada. Proceder como nos <b>Passos 16 e 17</b> .	<b>Orientador</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 01	Página 5 de 7	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	31/01/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

20	Retornar processo para a coordenação	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade da Coordenação.</p>	<b>Orientador</b>															
21	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “<b>PROPP 01.1: Composição da Banca</b>” ou a versão em inglês “<b>PROPP 01.1: Board Composition</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira) e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “<b>Novo</b>” e preencher a Descrição do Bloco: <b>Defesa Mestrado/Doutorado – Nome do discente (data de defesa)</b>.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, digitar/selecionar “<b>GER-ACAD-PROPP – PROPP – Gerência Acadêmica</b>”.</p> <p>*No caso do discente ser servidor: este bloco já foi criado no <b>Passo 10</b>.</p>	<b>Coordenação</b>															
22	Inserir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “<b>PROPP 01.1: Composição da Banca</b>” ou a versão em inglês “<b>PROPP 01.1: Board Composition</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira), procurar o Bloco de Assinatura criado anteriormente (<b>Passo 21</b>) na caixa <b>Bloco</b> e clicar em <b>Incluir</b>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Bloco:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input (data="" -="" autor="" de="" defesa)"="" style="width: 60%; border: 1px solid #ccc;" type="text" título"="" value="1361 - Defesa Dissertação - "/> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/> </div> </div> <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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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		<b>Coordenação</b>
	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															
23	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “<b>Blocos de Assinatura</b>”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 21</b> e abri-lo. Ao abrir o bloco, clicar no botão “<b>Anotações</b>”  e escrever “<b>Composição de banca aguardando numeração da PROPP</b>”. Salve e depois clique em “<b>fechar</b>”.</p> <p>Para finalizar, basta selecionar o botão “<b>Disponibilizar Bloco</b>” .</p>	<b>Coordenação</b>															
24	Conferir documentos	<p>Ir no menu “<b>Bloco de Assinatura</b>”, 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>	<b>PROPP</b>															
25	Os documentos possuem erros?	<p>Se sim, ir para o <b>Passo 26</b>. Se não, seguir para o <b>Passo 30</b>.</p>	<b>PROPP</b>															

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 01	Página 6 de 7	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

26	Solicitar modificações	<p>Voltar no “<b>Bloco de Assinaturas</b>”, selecionar o processo disponibilizado e clicar no ícone “<b>Anotações</b>” . Apagar a anotação existente e escrever as modificações que a Coordenação deverá fazer.</p> <p>Por fim, salve, clique em “<b>Fechar</b>” e retornar o bloco para a Coordenação clicando no botão “<b>Retornar Bloco</b>” .</p>	<b>PROPP</b>
27	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 “ <b>Editar conteúdo</b> ” e realizar as modificações necessárias. Após, clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Coordenação</b>
28	Abrir bloco de assinatura novamente	Clicar no ícone “ <b>Inserir em Bloco de assinatura</b> ” e selecionar novamente o bloco criado no <b>Passo 21</b> (para que o documento volte para a PROPP).	<b>Coordenação</b>
29	Disponibilizar bloco de assinatura novamente	Ir no menu inicial “ <b>Bloco de Assinatura</b> ”, abrir o bloco, clicar no botão “ <b>Anotações</b> ”  e escrever “ <b>Modificações realizadas</b> ”. Salve, depois clique em “ <b>fechar</b> ” e selecione o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”  .	<b>Coordenação</b>
30	Numerar e assinar documento	Ir no menu “ <b>Bloco de Assinatura</b> ”, entrar no bloco e selecionar o documento “ <b>PROPP 01.1: Composição da Banca</b> ” ou a versão em inglês “ <b>PROPP 01.1: Board Composition</b> ” (nos casos de defesa em língua estrangeira). Clicar no botão “ <b>Editar Conteúdo</b> ”, fazer a numeração do documento, clicar em “ <b>salvar</b> ” e depois em “ <b>assinar</b> ”.	<b>PROPP</b>
31	Retornar bloco	<p>Voltar no “<b>Bloco de Assinaturas</b>”, selecionar o processo disponibilizado e clicar no ícone “<b>Anotações</b>” . Apagar a anotação existente, escrever “<b>Documento numerado e assinado</b>”. Salve e depois clique em “<b>Fechar</b>”.</p> <p>Retornar o bloco para a Coordenação clicando no botão “<b>Retornar Bloco</b>” .</p> <p><b>* 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).</b></p>	<b>PROPP</b>
32	Ocorreu alguma mudança?	<p>Se for mudança de data, ir para o <b>Passo 33</b>. Se não ocorrer mudança de data, ir para o <b>Passo 38</b>.</p> <p><b>*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.</b></p>	<b>Coordenação</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 01	Página <b>7</b> de <b>7</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO – PARTE 1</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

33	Inserir documento no processo	Proceder como no <b>Passo 2</b> .	<b>Coordenação</b>
34	Preencher e salvar	Proceder como no <b>Passo 3</b> , preenchendo o documento com a nova data da defesa.	
35	Anexar ofício	Anexar ofício justificando a mudança no documento e solicitando que a PROPP o verifique novamente. Proceder como nos <b>Passos 16 e 17</b> .	<b>Coordenação</b>
36	Abrir/ disponibilizar bloco de assinatura	Proceder novamente como nos <b>Passos 22 e 23</b> .	<b>Coordenação</b>
37	Voltar para o Passo 24	A PROPP irá reavaliar o documento e realizar novamente todos os passos a partir do <b>Passo 24</b> . Em seguida, cancelará 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.	<b>PROPP</b>
38	Incluir documento no processo (4)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PROPP 01.5: Termo de Aprovação</b>” ou a versão em inglês “<b>PROPP 01.5: Statement of Approval</b>” (nos casos de defesa em língua estrangeira).</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>
39	Preencher e salvar	<p>Proceder como no <b>Passo 3</b>.</p> <p><b>*Não assinar o documento!</b></p>	<b>Coordenação</b>