



CÓDIGO	POP PRP – 04	Página 1 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO (ATAS DE DEFESA NO SEI)
VERSÃO	5	DATA	10/01/2022	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. Baixar o documento em PDF diretamente do processo “PROPP 01: Defesa de Tese/Dissertação” associado (a Ata de Defesa é formada pelos documentos “PROPP 01.1: Composição da Banca” e “PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas”). Para isso, basta clicar nos documentos que compõem a ata e clicar no ícone “Imprimir Web”  localizado no menu de ferramentas. Em seguida, optar por “Salvar como 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

CÓDIGO	POP PRP – 04	Página 2 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO (ATAS DE DEFESA NO SEI)
VERSÃO	5	DATA	10/01/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

3	Dar ao discente acesso ao processo	<p>O discente já possui cadastro no SEI, conforme feito no “POP PRP -01- Defesa de Tese/Dissertação (Parte 1)”, assim a Coordenação já pode dar acesso ao processo para ele.</p> <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>	Coordenação
4	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, baixado pelo discente no processo “PROPP 01: Defesa de Tese/Dissertação”, 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
5	Enviar documentos para a coordenação	<p>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.</p>	Discente
6	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

CÓDIGO	POP PRP – 04	Página 3 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO (ATAS DE DEFESA NO SEI)
VERSÃO	5	DATA	10/01/2022	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)				

7	Ocorreu o embargo da dissertação?	Se sim, ir para o Passo 8 . Se não, ir diretamente para o Passo 10 .	Coordenação
8	Solicitar SIAPES para acesso	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.	Coordenação
9	Liberar o acesso ao processo	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).	Coordenação
10	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
11	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
12	Enviar o processo para o orientador	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 ”.	Coordenação
13	Conferir e dar ciência no trabalho	Entrar no processo, clicar no documento “ Dissertação/Tese ” e clicar no ícone de ciência lolacilazado na barra de ferramentas.	Orientador
14	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

CÓDIGO	POP PRP – 04	Página 4 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO (ATAS DE DEFESA NO SEI)
VERSÃO	5	DATA	10/01/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

15	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
16	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 11 .	Coordenação
17	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
18	Analisar processo	Analisar o processo para dar seguimento à homologação.	PROPP
19	O processo está OK?	Se sim, ir para o Passo 26 . Se não, seguir para o Passo 20 .	PROPP
20	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
21	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 11 .	PROPP
22	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
23	Sanar problemas	Realizar as modificações solicitadas pela PROPP.	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 04	Página 5 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO (ATAS DE DEFESA NO SEI)
VERSÃO	5	DATA	10/01/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

24	Enviar processo a PROPP	Proceder como no Passo 17 .	Coordenação
25	Retornar ao Passo 18 .	-	PROPP
26	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
27	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 11 .	PROPP
28	Enviar para a Biblioteca	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ CDC ”.	PROPP
29	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
30	Trabalho ok?	Se sim ir para o Passo 43 . Se não, ir diretamente para o Passo 31 .	Biblioteca
31	Incluir ofício	Incluir um ofício no processo solicitando as correções necessárias. Proceder como nos Passos 10 e 11 .	Biblioteca
32	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
33	Solicitar correção ao discente	Mandar e-mail para o discente solicitando as modificações no trabalho final.	Coordenação

CÓDIGO	POP PRP – 04	Página 6 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO (ATAS DE DEFESA NO SEI)
VERSÃO	5	DATA	10/01/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

34	Corrigir trabalho e enviar para a Coordenação	Corrigir trabalho e envia-lo para a Coordenação por e-mail.	Discente
35	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
36	Incluir ofício	Incluir ofício solicitando ciência do orientador no trabalho final. Proceder como nos Passos 10 e 11 .	Coordenação
37	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
38	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
39	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
40	Conferir ciência do orientador	-	Coordenação
41	Enviar processo para a biblioteca	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ CDC ”.	Coordenação
42	Retornar ao Passo 29	-	Biblioteca

CÓDIGO	POP PRP – 04	Página 7 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO (ATAS DE DEFESA NO SEI)
VERSÃO	5	DATA	10/01/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

43	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
44	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)
45	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)
46	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
47	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 11 .	PROPP
48	Enviar processo para CDARA	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ CDARA ”.	PROPP
49	Analisar processo	Resgatar as informações necessárias para dar entrada no registro.	CDARA
50	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

CÓDIGO	POP PRP – 04	Página 8 de 8	TÍTULO	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO (ATAS DE DEFESA NO SEI)	
VERSÃO	5	DATA	10/01/2022	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)

51	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 11 .	CDARA
52	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	CDARA