



<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 04	Página 1 de 8	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO - ORIENTADOR EXTERNO (ATAS DE DEFESA NO SEI)</b>
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	10/01/2022	<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 á esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PROPP 02: Homologação 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>(pode deixar em branco)</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>digite o nome 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	Incluir documento no processo	<p>Incluir como documento externo a <b>Ata de Defesa</b>. Baixar o documento em PDF diretamente do processo “<b>PROPP 01: Defesa de Tese/Dissertação</b>” associado (a Ata de Defesa é formada pelos documentos “<b>PROPP 01.1: Composição da Banca</b>” e “<b>PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas</b>”). Para isso, basta clicar nos documentos que compõem a ata e clicar no ícone “<b>Imprimir Web</b>”  localizado no menu de ferramentas. Em seguida, optar por “<b>Salvar como PDF</b>”.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Ata</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do discente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Coordenação</b>



<b>CÓDIGO</b>	POP PRP – 04	Página 2 de 8	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO - ORIENTADOR EXTERNO (ATAS DE DEFESA NO SEI)</b>
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	10/01/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				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 “<b>POP PRP -01- Defesa de Tese/Dissertação (Parte 1)</b>”, assim a Coordenação já pode dar acesso ao processo para ele.</p> <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>	<b>Coordenação</b>
4	Preparar Termo de Autorização e trabalho final	<p>Baixar o <b>Termo de Autorização</b> pelo link <a href="http://repositorio.ufjf.br">http://repositorio.ufjf.br</a>. Preencher o termo, imprimir, assinar e digitaliza-lo em PDF.</p> <p>O <b>Termo de Aprovação</b>, enviado por e-mail pela Coordenação, 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 <a href="https://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/#normalizacao">https://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/#normalizacao</a>).</p>	<b>Discente</b>
5	Enviar documentos para a coordenação	Enviar por e-mail o <b>trabalho final</b> , o <b>Termo de Autorização</b> e a <b>Declaração do INPI</b> (no caso de embargo da dissertação), todos em formato PDF, na secretaria da Coordenação.	<b>Discente</b>
6	Anexar documentos no processo	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: Dissertação / Termo / Declaração</li> <li>• Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>• Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>• Formato: Nato-digital / Digitalizado nessa Unidade (conferencia simples)</li> <li>• Remetente: (deixar em branco)</li> <li>• Interessado: digite o nome do discente</li> <li>• Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p>* Fazer o processo para o <b>Trabalho final</b>, o <b>Termo de Autorização</b> e a <b>Declaração do INPI</b> (no caso de embargo da dissertação).</p> <p>* <b>No caso de embargo</b>: ao anexar o PDF da Dissertação é necessário classificá-lo com o nível de acesso <b>Sigiloso</b>.</p>	<b>Coordenação</b>

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

7	Ocorreu o embargo da dissertação?	Se sim, ir para o <b>Passo 8</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 10</b> .	<b>Coordenação</b>
8	Solicitar SIAPES para acesso	Enviar um e-mail para <a href="mailto:acervo.cdc@ufjf.edu.br">acervo.cdc@ufjf.edu.br</a> , <a href="mailto:assessoriaacademica.propp@ufjf.edu.br">assessoriaacademica.propp@ufjf.edu.br</a> e <a href="mailto:cdara@ufjf.edu.br">cdara@ufjf.edu.br</a> solicitando os nomes e SIAPES das pessoas que precisam ter acesso ao processo.	<b>Coordenação</b>
9	Liberar o acesso ao processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Gerenciar Credenciais de Acesso</b> ”  . Na caixa “ <b>Conceder Credencial para:</b> ” adicionar os nomes informados pelos e-mails ( <b>Passo 8</b> ).	<b>Coordenação</b>
10	Incluir ofício	<p>Incluir ofício solicitando a ciência do Orientador no trabalho final.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<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: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Coordenação</b>
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Coordenação</b>
12	Solicitar que o Orientador se cadastre como usuário externo	<p>Solicitar por e-mail que o Orientador 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>.</p> <p><b>*Informar que a Própria Coordenação irá solicitar a liberação do seu cadastro.</b></p>	<b>Coordenação</b>
13	Enviar e-mail para a Central de Atendimento	Enviar e-mail para <a href="mailto:faleconosco@ufjf.edu.br">faleconosco@ufjf.edu.br</a> solicitando a liberação do Orientador. Para isso basta informar o nome e e-mail do Orientador.	<b>Coordenação</b>
14	Disponibilizar o processo para o Orientador	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Coordenação</b>

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

15	Disponibilizar ofício para assinatura	<p>Disponibilizar para o Orientador a assinatura do ofício de ciência criado no <b>Passo 10</b>.</p> <p>Clicar no ofício e procurar no menu de ferramentas o ícone  “<b>Gerenciar Liberações para Assinatura Externa</b>”, incluir o nome do Orientador na célula “<b>Liberar assunto externo para</b>” e clicar em <b>liberar</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
16	Assinar o ofício de ciência	<p>Entrar no documento disponibilizado e clicar no ícone . A assinatura é feita com a mesma senha de acesso ao SEI.</p>	<b>Orientador</b>
17	Incluir ofício solicitando homologação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<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: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Coordenação</b>
18	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no <b>Passo 11</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
19	Enviar processo para PROPP	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>GER – ACAD – PROPP – Gerência Acadêmica</b>”.</p>	<b>Coordenação</b>
20	Analisar processo	<p>Analisar o processo para dar seguimento à homologação.</p>	<b>PROPP</b>
21	O processo esta OK?	<p>Se sim, ir para o <b>Passo 28</b>. Se não, seguir para o <b>Passo 22</b>.</p>	<b>PROPP</b>
22	Incluir ofício	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<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: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>PROPP</b>

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

23	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 11</b> .	<b>PROPP</b>
24	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da Coordenação.	<b>PROPP</b>
25	Sanar problemas	Realizar as modificações solicitadas pela PROPP.	<b>Coordenação</b>
26	Enviar processo a PROPP	Proceder como no <b>Passo 19</b> .	<b>Coordenação</b>
27	Retornar ao <b>Passo 20</b> .	-	<b>PROPP</b>
28	Incluir ofício SIBI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPP 02.1: Ofício SIBI</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>PROPP</b>
29	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 11</b> .	<b>PROPP</b>
30	Enviar para a Biblioteca	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>CDC</b> ”.	<b>PROPP</b>
31	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 <b>10 dias úteis</b>.</p>	<b>Biblioteca</b>
32	Trabalho ok?	Se sim ir para o <b>Passo 44</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 33</b> .	<b>Biblioteca</b>
33	Incluir ofício	Incluir um ofício no processo solicitando as correções necessárias. Proceder como nos <b>Passos 10 e 11</b> .	<b>Biblioteca</b>

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

34	Enviar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade da Coordenação.	<b>Biblioteca</b>
35	Solicitar correção ao discente	Mandar e-mail para o discente solicitando as modificações no trabalho final.	<b>Coordenação</b>
36	Corrigir trabalho e enviar para a Coordenação	Corrigir trabalho e envia-lo para a Coordenação por e-mail.	<b>Discente</b>
37	Anexar trabalho	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: Dissertação</li> <li>Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>Número / Nome na Árvore: (deixar em branco)</li> <li>Formato: Nato-digital / Digitalizado nessa Unidade (conferencia simples)</li> <li>Remetente: (deixar em branco)</li> <li>Interessado: digite o nome do discente</li> <li>Classificação por assuntos: (deixar em branco)</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: restrito</li> <li>Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p>* Escolher arquivo em formato PDF.</p>	<b>Coordenação</b>
38	Incluir ofício	Incluir ofício solicitando ciência do orientador no trabalho final. Proceder como nos <b>Passos 10 e 11</b> .	<b>Coordenação</b>
39	Disponibilizar ofício para assinatura do Orientador	Proceder como no <b>Passo 15</b> .	<b>Coordenação</b>
40	Assinar o ofício de ciência	Proceder como no <b>Passo 16</b> .	<b>Orientador</b>
41	Conferir assinatura do orientador	-	<b>Coordenação</b>
42	Enviar processo para a biblioteca	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>CDC</b> ”.	<b>Coordenação</b>

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

43	Retornar ao <b>Passo 31</b>	-	<b>Biblioteca</b>
44	Atribuir o processo para o Repositorio	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ”. Selecionar o nome do servidor responsável pelo Repositório Institucional e clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Biblioteca</b>
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.	<b>Biblioteca (Repositório)</b>
46	Enviar processo para PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>GER – ACAD – PROPP – Gerência Acadêmica</b> ”.	<b>Biblioteca (Repositório)</b>
47	Inserir despacho de homologação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPP 02.2: Despacho de Homologação</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>PROPP</b>
48	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 11</b> .	<b>PROPP</b>
49	Enviar processo para CDARA	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>CDARA</b> ”.	<b>PROPP</b>
50	Analisar processo	Resgatar as informações necessárias para dar entrada no registro.	<b>CDARA</b>
51	Anexar Certidão no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PROPP 02.3: Certidão de Aprovação</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>CDARA</b>

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

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