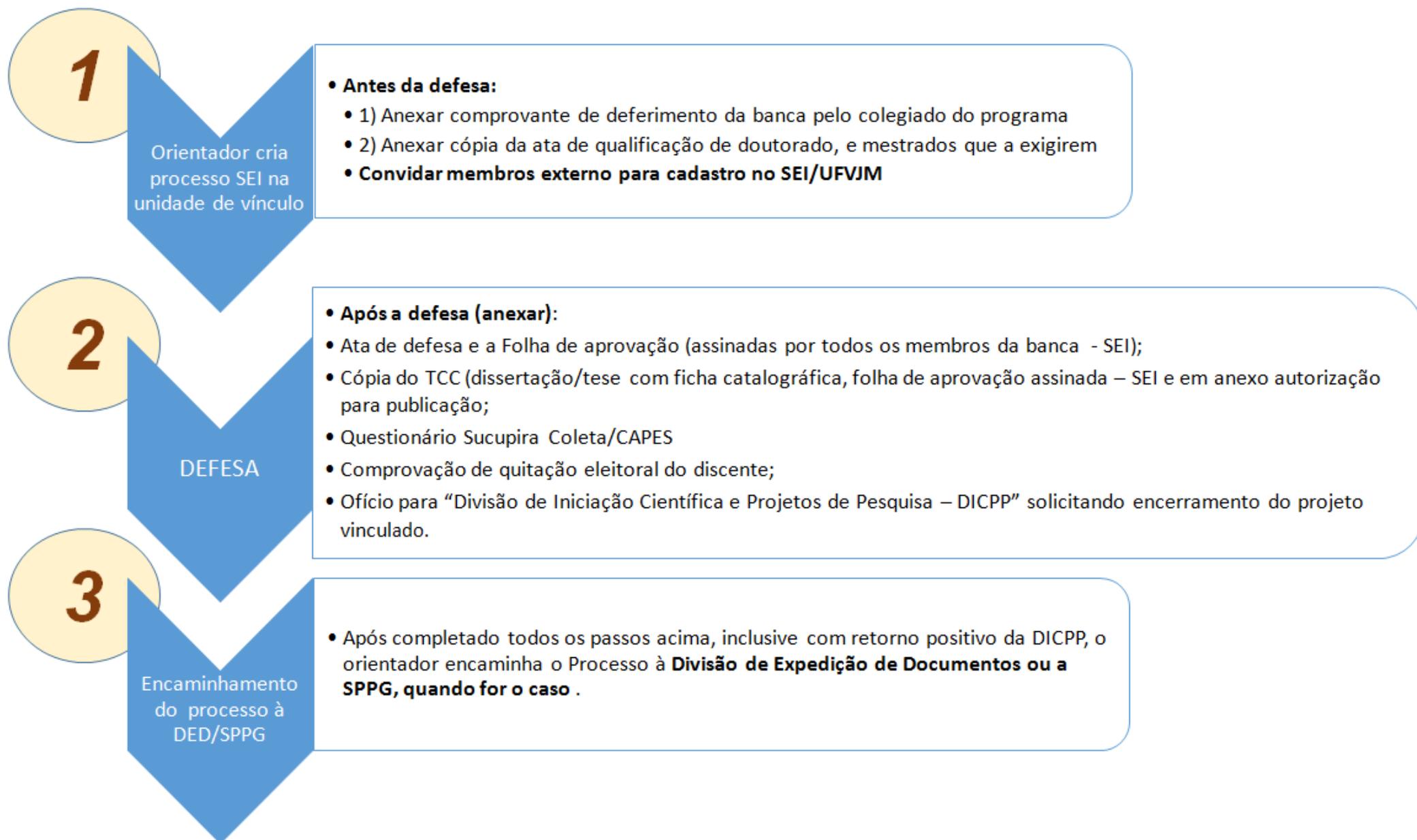


## Tutorial para Defesas de Dissertações/Teses na Pós-graduação Stricto Sensu UFVJM pelo SEI



## Rotina proposta para defesa de trabalho de conclusão na pós-graduação *Stricto sensu* UFVJM pelo SEI:

### Etapas 01: Orientador inicia o processo na unidade de vínculo e encaminha convite para cadastro no SEI/UFVJM de membros externos à UFVJM

O processo no sei é criado usando a opção “**Iniciar Processo**”, escolha o tipo de processo “*Stricto Sensu: Dissertação e Tese*”

- O comprovante de deferimento da banca é extraído do e-campus em “Pós-Graduação”, “Defesas Cadastradas”, após o colegiado aprovar a banca proposta pelo orientador.
- O comprovante de aprovação em defesa de qualificação pode ser uma digitalização da ata, caso o processo não tenha sido iniciado no SEI. Mas recomenda-se já iniciar o processo SEI pela qualificação, sendo a ata também assinada pelos membros via sistema. Para criar a ata no SEI, basta clicar em “Incluir documento” e escolher o tipo de documento “Pós-graduação: Ata de qualificação”.
- O convite a membros externos à UFVJM para cadastro no SEI deve, preferencialmente, ser feito antes da defesa por meio de convite (pelo orientador) e cadastro (pelo coordenador do PPG). Para isso, as etapas envolvem o envio do link de cadastro ao membro externo, que deverá preencher gerando o Termo de Responsabilidade que deverá ser assinado e devolvido, juntamente com cópia do RG à UFVJM. Somente depois disso, estará apto a assinar documentos no SEI gerados na instituição. Para pedir o cadastro do membro externo na UFVJM, o coordenador do Programa abrirá um chamado no GLPI (<https://glpi.ufvjm.edu.br/>) na aba “DTI - Sistemas - Suporte” informando se tratar de cadastro de membro externo para participação em bancas de defesa no programa e anexando o termo de responsabilidade assinado e cópia do RG.

Um exemplo de e-mail para envio ao membro externo é apresentado abaixo. Veja que os hiperlinks já estão no corpo do texto para facilitar:

-----  
Prezado(a) Sr(a),

O Link de [Cadastro de Usuários Externos](#) contem as instruções gerais resumidas para se vincular ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFVJM.

Primeiro passo: Preencha e envie o [formulário eletrônico de cadastro](#). Caso não tenham CPF, podem preencher com dados do passaporte.

Segundo passo: Devolva assinado e digitalizado para o e-mail (**inserir e-mail da coordenação do PPG**) o [Termo de Responsabilidade](#) para Usuários Externos SEI/UFVJM - informe se tratar de cadastro SEI para banca presidida pelo Professor (**inserir nome do orientador**). Os documentos solicitados no termo podem ser digitalizados para o mesmo e-mail (basicamente cópia do RG).

Pronto: você será cadastrado e poderá acessar o [SEI/UFVJM](#) para assinatura eletrônica das atividades quando a você atribuídas na UFVJM.

-----

PRONTO: Agora a defesa pode ocorrer de forma remota para todos os membros da banca. Caso os procedimentos para cadastro no SEI não ocorram antes da defesa, não é necessário cancelar a data, devendo, contudo, cadastrar assim que possível para que a ata e folha de aprovação possam ser assinadas digitalmente. Excepcionalmente documentos podem ser assinados manualmente (folha impressa) e digitalizados para o SEI. Pedimos, contudo que esse formato seja evitado, porque quando ocorrer o discente terá que apresentar as vias originais no momento da retirada do diploma.

## Etapas 02: Após a defesa

Em caso de aprovação, a ata deve ser inserida no SEI. Para criar a ata de defesa no SEI basta clicar em “Incluir documento” e escolher o tipo de documento “Pós-graduação: Ata de defesa”, e editar os dados da defesa.

A folha de aprovação também deve ser inserida no processo. Para criá-la no SEI basta clicar em “Incluir documento” e escolher o tipo de documento “Pós-graduação: Folha de aprovação”. **Atenção para o título correto do Trabalho Final nestes documentos. Antes de assinar o documento observe se ficou devidamente formatado. Para visualização correta do documento, clique**

no ícone imprimir web (  )

Para disponibilizar a ata de defesa, folha de aprovação e ata de qualificação para assinaturas dos membros, o orientador deve observar os encaminhamentos possíveis no SEI:

- Em caso de membro da mesma unidade do orientador: basta usar a função “**Atribuir Processo**” (  ) listando o(s) nome(s) do(s) docente(s) da mesma unidade que participaram da defesa.



- Em caso de membros de outras unidades da UFVJM: basta usar a função “**Incluir em Bloco de Assinatura**” (  ) e selecionar os destinatários para que assinem em seguida clique no ícone “Disponibilizar Bloco de Assinatura”
- Em caso de membros externos à UFVJM: a assinatura depende do cadastro prévio já mencionado. Basta usar a função

“**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**” (  ). Basta encontrar o(s) nome(s) do(s) membro(s) externo(s) previamente cadastrado(s) e enviar os documentos para assinatura (ata de defesa e folha de aprovação ou ata de qualificação).

- A ata assinada deve ser anexada pelo discente no E-campus.
- Os documentos “Trabalho de Conclusão”, “Termo de Autorização para disponibilização e licenciamento”, “Questionário Sucupira Coleta/CAPES” e “Comprovante de Quitação Eleitoral” serão encaminhados pelo discente ao orientador para serem anexados ao processo.

#### Observações:

- Recomenda-se anexar a versão final da dissertação/tese/TCC somente após obter a folha de assinatura pois o discente deve produzir o pdf/A do trabalho de conclusão já incluindo a ficha catalográfica e a folha assinada por todos os membros;
- A autorização para publicação é obtida pelo discente junto à biblioteca. Deve ser completado, assinado e digitalizado pelo discente. Ao mesmo tempo o discente deve se responsabilizar pelo “nada consta” junto ao setor da biblioteca.
- O Questionário Sucupira Coleta/CAPES será preenchido pelo discente e salvo em formato “.odt” (extensão usada para envio de documentos editáveis no SEI).
- O comprovante de quitação eleitoral está disponível em link do TSE (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) o qual deve ser acessado para inclusão das informações pelo discente para geração do documento a ser anexado no SEI.

O ofício de encaminhamento pedindo encerramento do projeto de pesquisa deve ser enviado à “Divisão de Iniciação Científica e Projetos de Pesquisa – DICPP”. Um modelo de ofício é apresentado a seguir. Com esse ofício e o encaminhamento do processo à DICPP não há mais necessidade de e-mail à “sec.pesquisa” para dar baixa no projeto.

Modelo de Ofício à DICPP:

-----  
OFÍCIO Nº XX/XXX/XXXX/XXXX/XXX/XXX

Diamantina, XX de XXXX de 2020.

Eduardo Miranda Braga  
DIVISÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E PROJETOS DE PESQUISA  
Secretaria de Pesquisa  
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri  
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba  
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

**Assunto: Encerramento do projeto código XXXXX**

Prezado Eduardo,

Solicito o encerramento do projeto XXXX, intitulado "XXXXXXXXXX". Segue anexado a esse processo a tese/dissertação [XXXX]. Confirmando ter lido, revisado e aprovado, estando de acordo com a versão da tese encaminhada.

Atenciosamente,

Prof.XXXXXXXXXX  
Coordenador do projeto  
Orientador

Para envio do processo para a DICPP, basta usar a opção “**Enviar Processo**” (  ).

### **Etapas 03: Encaminhamento à Divisão de Expedição de Documentos (Diamantina) ou Secretaria de Pesquisa e Pós-graduação do Campus Mucuri (Teófilo Otoni).**

Após receber a confirmação da DICPP de que o projeto foi encerrado no E-campus, o processo deverá ser encaminhado a unidade DED (Divisão de Expedição de Documentos) para os discentes de Diamantina, ou a unidade SPPG (Secretaria de Pesquisa e Pós-graduação do Campus Mucuri) para os discentes de Teófilo Otoni.

A DED/SPPG fará a verificação do processo e situação acadêmica e documental do discente, e anexará ao processo o Termo de Encerramento, informando que o processo foi recebido, que a situação do discente foi concluída e que dará início ao processo de diploma e histórico. Após o Termo de Encerramento da DED/SPPG o orientador pode encerrar o processo na sua Unidade.

Para envio do processo para a DED ou SPPG, basta usar a opção “**Enviar Processo**” (  ).

Completadas as etapas, o diploma será emitido juntamente com o histórico final, no prazo previsto, ficando a disposição do discente na PRPPG.

Uma vez incluídos modelos de ofícios no SEI, você poderá salvá-los como favoritos na opção “Modelos Favoritos” (  ).

Todas as etapas de uso do SEI mencionadas nesse tutorial podem ser vistas em detalhes em vídeos disponíveis na internet. Segue abaixo um exemplo de cada:

“Iniciar Processo”: <https://www.youtube.com/watch?v=wwyEm1G345k>

“Cadastro de usuário externo”: [https://www.youtube.com/watch?v=pTUm\\_t53q0Y](https://www.youtube.com/watch?v=pTUm_t53q0Y)

“Atribuir Processo”: <https://www.youtube.com/watch?v=HbxHUX2b04A>

“Incluir em Bloco de Assinatura”: <https://www.youtube.com/watch?v=cl-MRtARoFU>

“Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”: <https://www.youtube.com/watch?v=cl-MRtARoFU>

“Enviar Processo”: <https://www.youtube.com/watch?v=8ktFdceWgmk>