

TUTORIAL PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS DA DEFESA VIA SEI

O processo no SEI é criado pelo Presidente da Banca usando a opção “Iniciar Processo”.
Escolher o tipo de processo “Stricto Sensu: Dissertação e Tese”.

Para criar documentos da defesa:

1. Ata de Defesa:

- O presidente da banca deverá clicar em “Incluir Documento” 
- No campo “Escolha o tipo de documento”, selecionar a opção “**Pós-graduação: ata da defesa**”;
- Ciclar em confirmar dados, conforme imagem abaixo;

Gerar Documento

Pós-graduação: Ata de defesa

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Ata de defesa

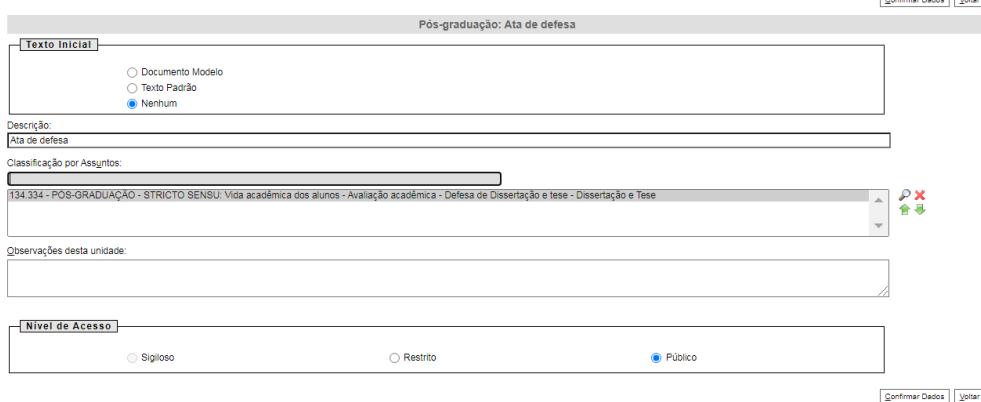
Classificação por Assuntos:
134.334 - PÓS-GRADUAÇÃO - STRICTO SENSU: Vida académica dos alunos - Avaliação académica - Defesa de Dissertação e tese - Dissertação e Tese

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados **Voltar**



- Completar o documento gerado com os dados específicos da defesa (com as modificações no título, se houver) e salvar o documento;

2. Folha de Aprovação:

- O presidente da banca deverá clicar em “Incluir Documento” 
- No campo “Escolha o tipo de documento”, selecionar a opção “**Pós-graduação: folha de aprovação**”;
- Ciclar em confirmar dados, conforme imagem abaixo;

Gerar Documento

Pós-graduação: Folha de aprovação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Folha de Aprovação

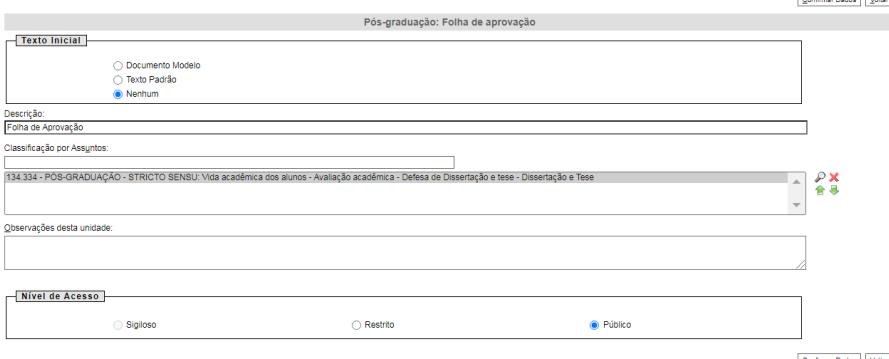
Classificação por Assuntos:
134.334 - PÓS-GRADUAÇÃO - STRICTO SENSU: Vida académica dos alunos - Avaliação académica - Defesa de Dissertação e tese - Dissertação e Tese

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados **Voltar**



- Completar o documento gerado com os dados específicos da defesa (com as modificações no título, se houver) e salvar o documento;

3. Ata de Qualificação:

- O presidente da banca deverá clicar em “Incluir Documento”
- No campo “Escolha o tipo de documento”, selecionar a opção “**Pós-graduação: Ata de qualificação**”;
- Clicar em confirmar dados, conforme imagem abaixo;

Gerar Documento

Pós-graduação: Ata de qualificação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Ata de Qualificação

Classificação por Assuntos:

134.334 - POS-GRADUAÇÃO - STRICTO SENSU: Vida acadêmica dos alunos - Avaliação acadêmica - Defesa de Dissertação e tese - Dissertação e Tese

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Confirmar Dados](#) | [Voltar](#)

- Completar o documento gerado com os dados específicos da defesa (com as modificações no título, se houver) e salvar o documento;

Para assinatura dos documentos:

Antes de assinar os documentos verifique se as informações estão corretas e se ficaram devidamente formatados (atenção especial para formatação da folha de aprovação).

Para verificação da formatação dos documentos, basta clicar no ícone imprimir web (.

O Presidente poderá então assinar os documentos () e disponibilizá-los para os demais membros da banca.

Para disponibilizar a ata de defesa, folha de aprovação e ata de defesa de qualificação (para doutorado) para assinaturas dos membros no SEI, 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. Após o cadastro, Basta usar a função “**Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**” (), encontrar o(s) nome(s) do(s) membro(s) externo(s) previamente cadastrado(s) e enviar os documentos para assinatura.

Estando os documentos assinados, o presidente da banca deverá encaminhá-los ao discente para que o mesmo realize os procedimentos de entrega da versão final à PRPPG.

ASSINATURA DO MEMBRO EXTERNO VIA SEI/UFVJM

Opcionalmente, o cadastro de membros externos à UFVJM no SEI é realizado pelo coordenador do PPG. Para isso, o orientador deve enviar o link de cadastro ao membro externo, que deverá preencher e gerar o “Termo de Responsabilidade”, assinar e devolver ao coordenador, juntamente com cópia do RG. Para pedir o cadastro do membro externo na UFVJM, o coordenador do PPG deve abrir 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. Em seguida, deve anexar o “Termo de Responsabilidade assinado” e a 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:

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

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

Segundo passo: Preencher o [Termo de Responsabilidade](#) que poderá ser assinado eletronicamente utilizando:

I – Certificado Digital ICP-Brasil válido; ou

II – Portal de Assinatura Eletrônica do Governo Federal (<assinador.iti.br>), de acordo com as orientações apresentadas no [Portal gov.br](#).

Terceiro passo: Devolver 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 (cópia do RG e CPF).

Pronto: o membro externo poderá acessar o [SEI/UFVJM](#) para assinatura eletrônica das atividades realizadas no âmbito da UFVJM.