


## TUTORIAL PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS DA DEFESA VIA SEI

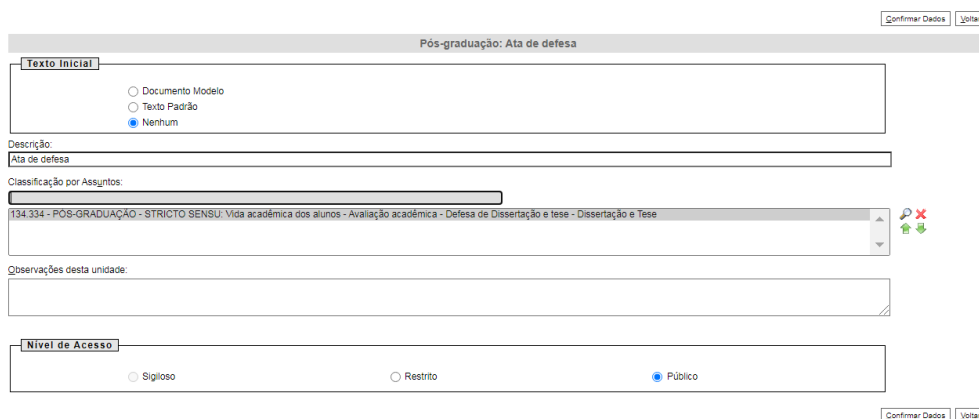
O processo no SEI é criado pelo Presidente da Banca usando a opção “Iniciar Processo”.  
Escolher o tipo de processo “Stricto Sensu: Dissertação e Tese”.

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**”;
- Clicar em confirmar dados, conforme imagem abaixo;


Gerar Documento



The screenshot shows the 'Gerar Documento' form for 'Pós-graduação: Ata de defesa'. It includes a 'Texto Inicial' section with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected). Below this is a 'Descrição' field with the text 'Ata de defesa'. A 'Classificação por Assuntos' dropdown menu is set to '134.334 - PÓS-GRADUAÇÃO - STRICTO SENSU: Vida acadêmica dos alunos - Avaliação acadêmica - Defesa de Dissertação e tese - Dissertação e Tese'. There is an 'Observações desta unidade' text area. At the bottom, the 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected). Buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar' are in the top right and bottom right corners.

- 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**”;
- Clicar em confirmar dados, conforme imagem abaixo;


Gerar Documento



The screenshot shows the 'Gerar Documento' form for 'Pós-graduação: Folha de aprovação'. It includes a 'Texto Inicial' section with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected). Below this is a 'Descrição' field with the text 'Folha de Aprovação'. A 'Classificação por Assuntos' dropdown menu is set to '134.334 - PÓS-GRADUAÇÃO - STRICTO SENSU: Vida acadêmica dos alunos - Avaliação acadêmica - Defesa de Dissertação e tese - Dissertação e Tese'. There is an 'Observações desta unidade' text area. At the bottom, the 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected). Buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar' are in the top right and bottom right corners.

- 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





The screenshot shows a web form titled "Pós-graduação: Ata de qualificação". It has two tabs: "Texto Inicial" (selected) and "Nível de Acesso". Under "Texto Inicial", there are three radio buttons: "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum" (selected). Below these are fields for "Descrição:" (containing "Ata de Qualificação"), "Classificação por Assuntos:" (containing "134.334 - POS-GRADUAÇÃO - STRICTO SENSU: Vida acadêmica dos alunos - Avaliação acadêmica - Defesa de Dissertação e tese - Dissertação e Tese"), and "Observações desta unidade:". At the bottom, the "Nível de Acesso" tab is visible with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (selected). Buttons for "Confirmar Dados" and "Voltar" are at the top right and bottom right.

- 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 UFMG 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 UFMG, o coordenador do PPG deve abrir um chamado no GLPI (<https://glpi.ufmg.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 UFMG.

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/UFMG - 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/UFMG](#) para assinatura eletrônica das atividades realizadas no âmbito da UFMG.