

Tutorial de Processo SEI para defesa de trabalho de conclusão na pós-graduação *Lato Sensu* (presencial) UFVJM

Etapa 01: Orientador inicia o processo na unidade de vínculo

O processo no sei é criado usando a opção “**Iniciar Processo**”, escolha o tipo de processo “*Lato Sensu: Trabalho de Conclusão de Curso*”

- No campo “Especificação”, digitar o nome completo do(a) discente
- No campo “Interessados”, inserir (Nome do Programa), DED (para Diamantina) ou SPPG (para T. Otoni) e DIRPOS
- No campo “Escolha o tipo de documento”, selecionar a opção “Pós-graduação: ata da defesa²”
- Completar o modelo existente com os dados específicos da defesa (com as modificações no título, se houver) e salvar o documento
- Se houver um membro externo na banca, (estrangeiros ou sem acesso ao SEI UFVJM), este documento deverá ser enviado primeiramente à ele (em formato pdf), o qual deve **imprimir, assinar, digitalizar e devolver ao orientador**.
- Se houver dois membros externos na banca (estrangeiros ou sem acesso ao SEI UFVJM) o documento gerado após a primeira assinatura deverá ser enviada (em formato pdf) ao segundo membro, o qual deve **imprimir, assinar, digitalizar e devolver ao orientador**. O mesmo procedimento deverá ser adotado para os demais membros da banca (servidores da UFVJM).
- O orientador deverá, de posse deste documento assinado por todos os membros, imprimir, assinar, digitalizar, inserir no processo SEI (como documento externo Digitalizado nesta unidade) e, por fim, guardar este documento para entrega na Secretaria da PRPPG, após o fim do período pandêmico.

OBS. Assinaturas de imagens coladas em documentos oficiais não tem validade legal (ver “Procedimento alternativo com token para assinatura de documentos”)

Se houver dois membros externos na banca (estrangeiros ou sem acesso ao SEI UFVJM) o documento gerado após a primeira assinatura deverá ser enviada (em formato pdf) ao segundo membro, o qual deve **imprimir, assinar, digitalizar e devolver ao orientador**. O mesmo procedimento deverá ser adotado para os demais membros da banca (servidores da UFVJM).

- O orientador deverá, de posse deste documento assinado por todos os membros, **imprimir, assinar, digitalizar, inserir no processo SEI** (como documento externo Digitalizado nesta unidade) e, por fim, guardar este documento para entrega na Secretaria da PRPPG, após o fim do período pandêmico.

No campo "Escolha o tipo de documento", selecionar a opção "Pós-graduação: folha de aprovação"

- Completar o modelo existente com os dados específicos da defesa (com as modificações no título, se houver) e salvar o documento.
- Se houver um membro externo na banca (estrangeiros ou sem acesso ao SEI UFVJM), este documento deverá ser enviado primeiramente à ele (em formato pdf), o qual deve imprimir, assinar, digitalizar e devolver ao orientador.
- Se houver dois membros externos na banca (estrangeiros ou sem acesso ao SEI UFVJM) o documento gerado após a primeira assinatura deverá ser enviada ao segundo membro (em formato pdf), o qual deve **imprimir, assinar, digitalizar e devolver ao orientador**. O mesmo procedimento deverá ser adotado para os demais membros da banca (servidores da UFVJM).
- O orientador deverá, de posse deste documento assinado por todos os membros, **imprimir, assinar, digitalizar, inserir no processo SEI** (como documento externo Digitalizado nesta unidade) e, por fim, guardar este documento para entrega na Secretaria da PRPPG, após o fim do período pandêmico.

OBS. Assinaturas de imagens coladas em documentos oficiais não tem validade legal (ver "Procedimento alternativo com token para assinatura de documentos").






Para verificação de todos os documentos, basta clicar no ícone imprimir web ()

OBSERVAÇÃO: Caso todas as assinaturas tenham sido realizadas de forma manual, anexar a última versão como "Documento Externo" e formato "Digitalizado nesta Unidade" no processo SEI e arquivar o documento físico para entregá-lo na PRPPG em data ainda a ser definida após o retorno das atividades presenciais. O responsável legal pela guarda dos documentos precisará autenticá-los, futuramente, para que o mesmo tenha valor legal conforme Decreto 9235/17 e Portaria 315/18. Assim, é imprescindível que o documento físico seja entregue posteriormente.

Para inserir a declaração do coordenador, basta clicar em "Incluir documento" e escolher o tipo de documento "Declaração", complete o texto deste [link](#) e copie e cole na Declaração no SEI e siga o procedimento citado abaixo para colher a assinatura.

ASSINATURA DO MEMBRO INTERNO VIA SEI/UFVJM ou MEMBRO EXTERNO CADASTRADO VIA GLPI

Para disponibilizar a ata de defesa, folha de aprovação e declaração da coordenação para assinaturas, 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).
- Os documentos “Trabalho de Conclusão”, “Termo de Autorização para disponibilização e licenciamento” 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/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 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.

PROCEDIMENTO ALTERNATIVO COM *TOKEN* PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Caso o membro externo possua *token* para assinaturas, poderá assiná-lo digitalmente e enviar ao orientador.

Atenção: Somente possui validade legal no Brasil, *token* emitido com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) conforme MP 2.200-2/2001.

Caso o membro externo não possua *token*, ou o certificado do mesmo tenha sido emitido por órgão não reconhecido pela legislação brasileira (Ex. certificado do *token* emitido fora do país, certificado autoassinado, etc...) deverá imprimir os documentos, assiná-los manualmente, digitalizá-los em formato PDF e enviar ao orientador.

Atenção: Incluir imagem de assinatura em documento não possui validade legal no Brasil. Portanto, os documentos precisam mesmo ser impressos, assinados a caneta e digitalizados. Na ocorrência desta inconformidade, a PRPPG tem o dever de indeferir os documentos baseado na legislação vigente.

Os membros internos deverão assinar com *token* ou manualmente e, apenas a última versão contendo todas as assinaturas deverá ser anexada como “Documento Externo” no processo SEI relativo à defesa.

Etapas 02: Encaminhamento à Divisão de Expedição de Documentos - DED

O processo deverá ser encaminhado a unidade DED (Divisão de Expedição de Documentos).

A DED 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 certificado e histórico. Após o Termo de Encerramento da DED o orientador pode encerrar o processo na sua Unidade.

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

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

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=wvyEm1G345k>

“Cadastro de usuário externo”: 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>