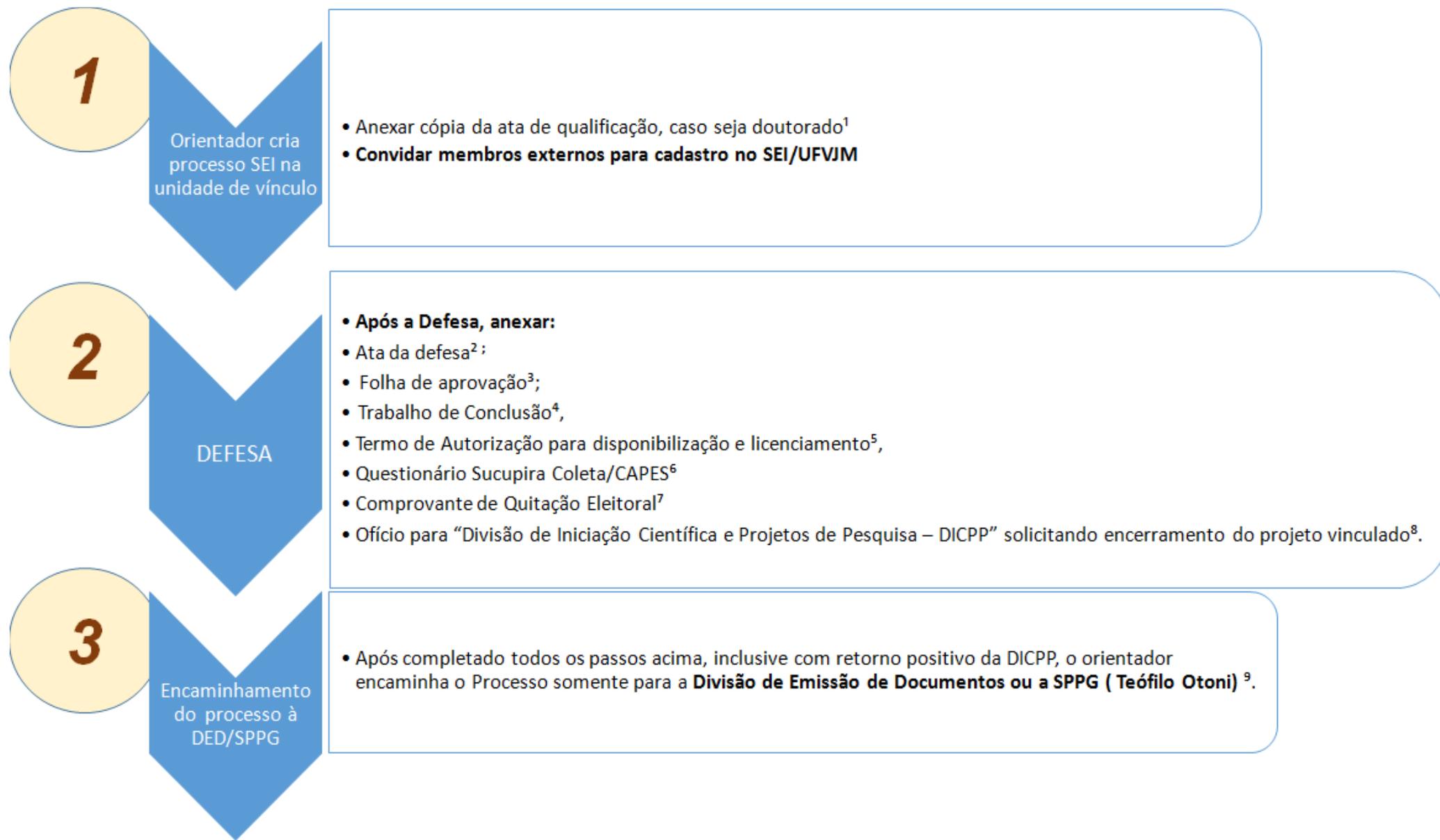


Tutorial para Processo de Entrega de Dissertações/Teses na Pós-graduação Stricto Sensu UFVJM pelo SEI



Orientações para Instrução de Processo no SEI (Defesa de Dissertações/Teses)

Início do processo de defesa na unidade de vínculo (Pós-Defesa)

O processo no SEI é criado pelo orientador usando a opção “**Iniciar Processo**”

Escolher o tipo de processo “*Stricto Sensu: Dissertação e Tese*”

- 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
- Em caso de defesa de doutorado, inserir a ata de aprovação da qualificação¹
- No campo “Escolha o tipo de documento”, selecionar a opção “Pós-graduação: ata da defesa”²
- 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”).

- No campo "Escolha o tipo de documento", selecionar a opção "Pós-graduação: folha de aprovação³"
- 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 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").



Atenção: 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.

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.

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

Para disponibilizar a ata de defesa, folha de aprovação e ata de defesa de qualificação (para doutorado) 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 UFRVJM: 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 UFRVJM: 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

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.

Caso todas as assinaturas tenham sido realizadas através de *token*, informar como formato “Nato-digital” no momento de anexar no processo SEI e nenhum documento físico precisa ser arquivado.

Caso as assinaturas tenham sido realizadas em parte por forma manual e em parte com *token*, as assinaturas físicas devem ser realizadas primeiro e as com *token* por último. A última versão contendo todas as assinaturas deverá ser anexada no SEI com classificação “Nato-digital”. Neste caso, nenhum documento físico precisa ser arquivado.

NOTA IMPORTANTE: Para que os documentos digitalizados tenham validade precisam ter, no mínimo, 200 *dpi* de resolução, conter a tecnologia *OCR (Optical Character Recognition)* e não conter distorções acentuadas na imagem. O documento poderá ser digitalizado em formato monocromático ou colorido.

DOCUMENTOS PARA O DISCENTE PROVIDENCIAR APÓS A DEFESA

- Os demais documentos: Trabalho de Conclusão⁴, Termo de Autorização para disponibilização e licenciamento⁵, Questionário Sucupira Coleta/CAPEs⁶ e Comprovante de Quitação Eleitoral⁷ 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 PDF/A.
 - 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 ⁸ 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 (VER MODELO EM ANEXO).

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

Após receber a confirmação da DICPP de que o projeto foi encerrado no e-campus, o processo deverá ser encaminhado à DED (Divisão de Emissão de Documentos) ou SPPG (Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus Mucuri).

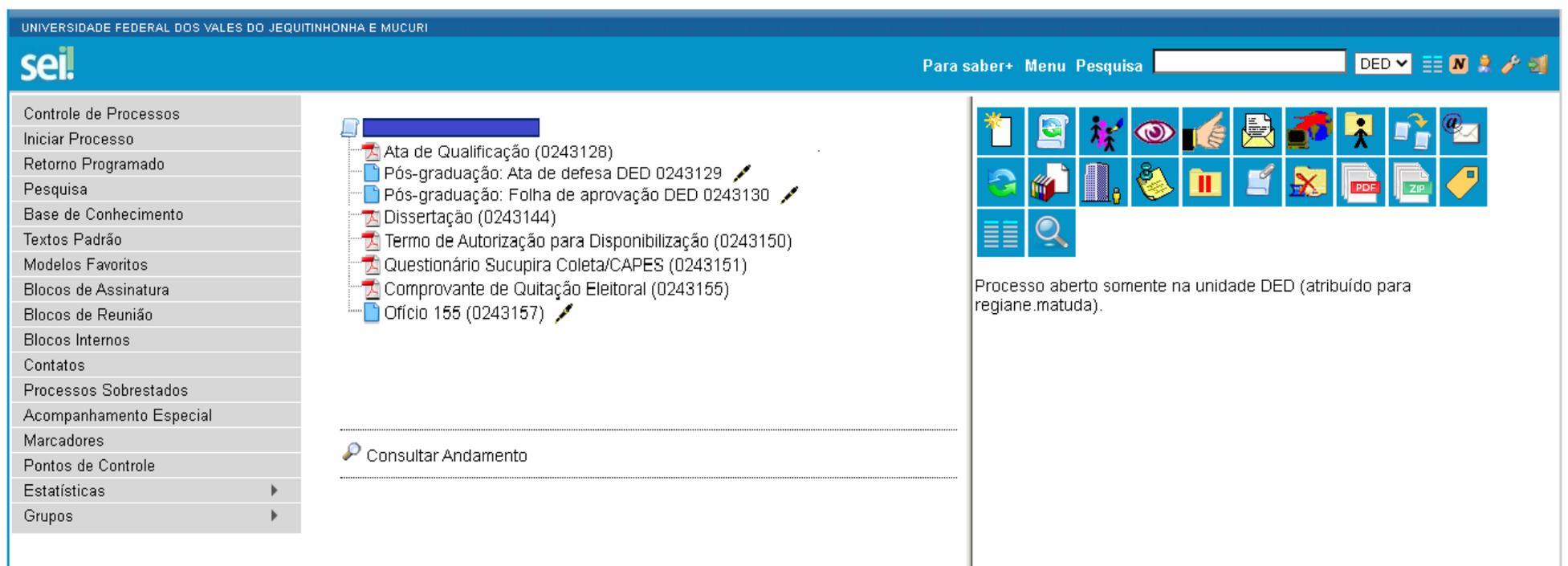
EMISSÃO DE DIPLOMAS

A DED (para Diamantina) ou SPPG (para T. Otoni) fará a verificação de todo o processo (situação acadêmica e documental do discente), e anexará ao processo o Termo de Encerramento, informando que o processo foi concluído. Após o Termo de Encerramento da DED/SPPG o orientador pode encerrar o processo na sua Unidade.

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

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

Visualize abaixo o processo completo no SEI:



The screenshot displays the SEI interface for the Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, a search bar, and a dropdown menu set to 'DED'. A left sidebar contains a menu with options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', and 'Modelos Favoritos'. The main content area shows a list of documents for a specific process, including 'Ata de Qualificação (0243128)', 'Pós-graduação: Ata de defesa DED 0243129', 'Pós-graduação: Folha de aprovação DED 0243130', 'Dissertação (0243144)', 'Termo de Autorização para Disponibilização (0243150)', 'Questionário Sucupira Coleta/CAPEs (0243151)', 'Comprovante de Quitação Eleitoral (0243155)', and 'Ofício 155 (0243157)'. A 'Consultar Andamento' button is visible below the list. On the right, a toolbar with various icons is present, and a text box states: 'Processo aberto somente na unidade DED (atribuído para regiane.matuda)'.

Algumas etapas de uso do SEI mencionadas nesse tutorial podem ser vistas em detalhes em vídeos disponíveis nos links abaixo:

“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>

ANEXO 1

Modelo de Ofício à DICPP

OFÍCIO N° XX/XXX/XXXX/XXXX/XXX/XXX

Diamantina, XX de XXXX de 2020.

Prezado Sr.xxxxxx

DIVISÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E PROJETOS DE PESQUISA

Secretaria de Pesquisa

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Rodovia MGT 367 - Km 583, n° 5000, Alto da Jacuba

CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Encerramento do projeto código XXXXX

Prezado Sr.,

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. XXXXXXXX
Coordenador do projeto
Orientador