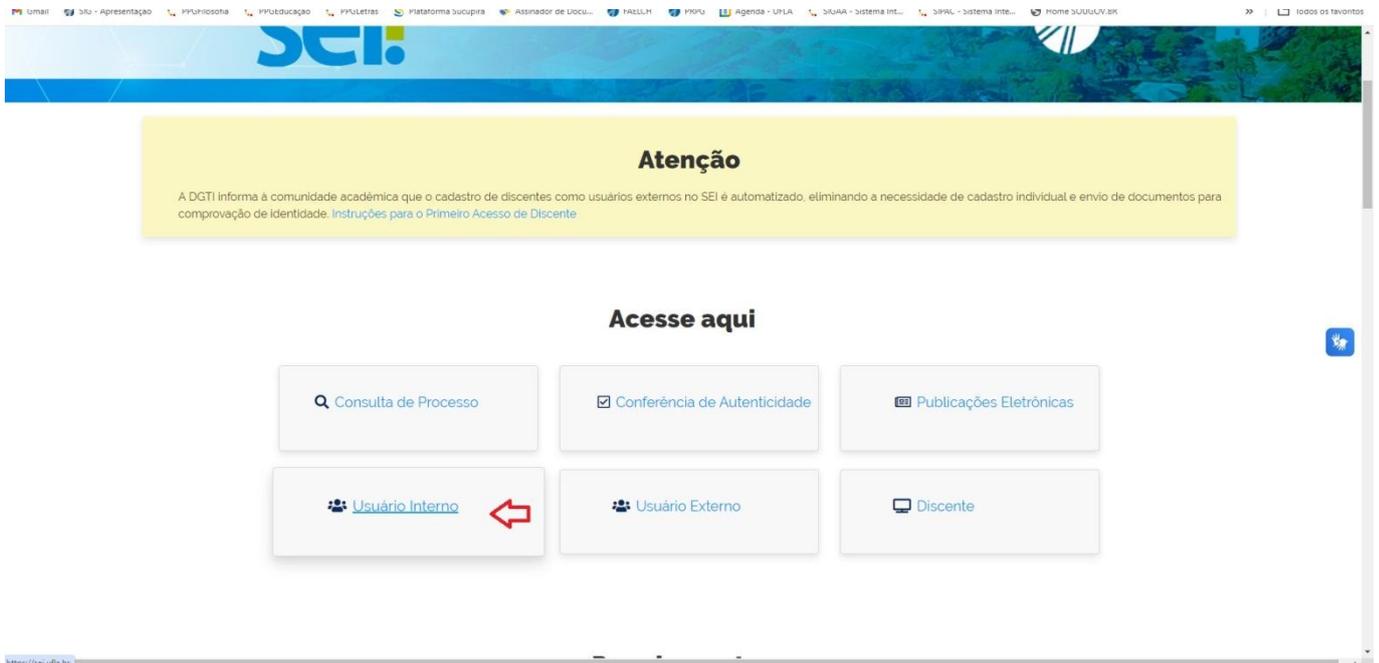
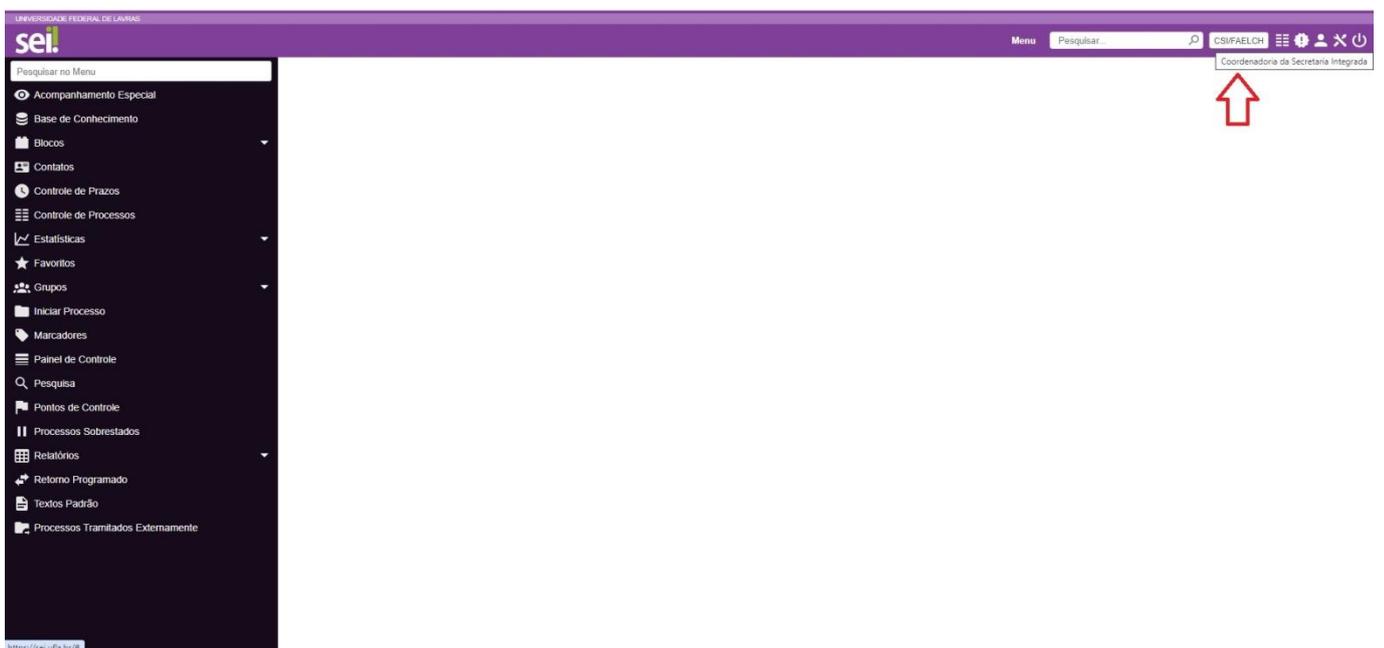


TUTORIAL PARA ASSINATURA DAS ATAS DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA

1 - Acessar o SEI com seu login e senha



2 – Verificar se está logado no perfil do seu departamento, se não estiver trocar o perfil.



3- Colar na barra de pesquisa o número do processo enviado pela Secretaria Integrada e clicar na lupa.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
sei.

Menu 23090.002078/2024-88 CSIFAELECH Último acesso na quinta-feira, 15 de fevereiro às 08:50.

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	23090.002062/2024-75	<input type="checkbox"/>	23090.002083/2024-91
<input type="checkbox"/>	23090.002068/2024-42	<input type="checkbox"/>	23090.002078/2024-88
<input type="checkbox"/>	23090.001584/2024-50	<input type="checkbox"/>	23090.001973/2024-85
<input type="checkbox"/>	23090.001593/2024-41	<input type="checkbox"/>	23090.001888/2024-17
<input type="checkbox"/>	23090.001526/2024-31	<input type="checkbox"/>	23090.001204/2024-87 (julianaribeiro)
<input type="checkbox"/>	23090.030768/2023-19	<input type="checkbox"/>	23090.017308/2023-22
<input type="checkbox"/>	23090.001578/2024-01	<input type="checkbox"/>	23090.025762/2023-57
<input type="checkbox"/>	23090.001519/2024-24	<input type="checkbox"/>	23090.025774/2023-81
<input type="checkbox"/>	23090.032672/2023-12	<input type="checkbox"/>	23090.019659/2023-78
<input type="checkbox"/>	23090.001177/2024-42	<input type="checkbox"/>	23090.018046/2023-13 (karlamarciano)
<input type="checkbox"/>	23090.000774/2024-50	<input type="checkbox"/>	23090.007826/2023-38
<input type="checkbox"/>	23090.031075/2023-71		
<input type="checkbox"/>	23090.031434/2023-90		
<input type="checkbox"/>	23090.000144/2024-85		
<input type="checkbox"/>	23090.026636/2023-10		

4 – Você conseguirá visualizar o processo e a ata.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
sei.

Menu Pesquisar CSIFAELECH

23090.002078/2024-88 PÓS-grad. Ata de qualificação 4 (023)

ATA DE QUALIFICAÇÃO

ATA DE DEFESA

Aos 27 dias do mês de fevereiro do ano de 2024, às 14 horas, sob a presidência de [REDACTED] e com a participação de [REDACTED] reuniu-se a banca de defesa de mestrado de [REDACTED] matricula [REDACTED] discente do curso de MESTRADO em PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM [REDACTED]. A dissertação intitulada [REDACTED] foi [APROVADA/REPROVADA] com nota [XX]. Para constar, foi lavrada a presente ata que depois de lida e aprovada, vai assinada pelos membros da banca examinadora.

Lavras, 27 de fevereiro de 2024.

Orientação: este documento deve ser assinado por todos os membros participantes da banca examinadora.

Criado por karla.junqueira, versão 3 por karla.junqueira em 15/02/2024 13:45:55.

5 - No caso da ata de qualificação você deverá fazer as alterações nos campos Aprovado/Reprovado e a inclusão da nota clicando no item “Editar Conteúdo”.

No caso da ata de defesa além das alterações nos campos Aprovado/Reprovado e a inclusão da nota você deverá também alterar o documento com o quadro de notas clicando no item “Editar Conteúdo”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
FAELCH/CSIFAEELCH
Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos - Campus Universitário - https://uffa.br
Lavras/MG, CEP 37203-202

ATA DE QUALIFICAÇÃO
ATA DE DEFESA

Aos 27 dias do mês de fevereiro do ano de 2024, às 14 horas, sob a presidência de [REDACTED] e com a participação de [REDACTED] reuniu-se a banca de defesa de mestrado de [REDACTED] (matrícula [REDACTED]) discente do curso de MESTRADO em PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM [REDACTED]. A dissertação intitulada [REDACTED], foi [APROVADA/REPROVADA] com nota [XX]. Para constar, foi lavrada a presente ata que depois de lida e aprovada, vai assinada pelos membros da banca examinadora.

Lavras, 27 de fevereiro de 2024.

Orientação: este documento deve ser assinado por todos os membros participantes da banca examinadora.

Criado por karla.junqueira, versão 3 por karla.junqueira em 15/02/2024 13:45:55.

Ata de Defesa – haverá outro documento que deve ser editado: Quadro de Notas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
Coordenadoria da Secretaria Integrada (CSIFAEELCH)
Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos - Campus Universitário - https://uffa.br
Lavras/MG, CEP 37203-202

ATA DE DEFESA

IDENTIFICAÇÃO				
TÍTULO	[REDACTED]			
DISCENTE	[REDACTED]			
OBSERVAÇÃO (Caso haja mudança no título, anotar neste espaço)	[REDACTED]			
NOTAS				
ORIENTADOR:	[REDACTED]			
Trabalho Escrito (40%)	Apresentação Oral (20%)	Arguição (40%)	Nota média:	
Nota:	Nota:	Nota:		
MEMBRO 01:	[REDACTED]			
Trabalho Escrito (40%)	Apresentação Oral (20%)	Arguição (40%)	Nota média:	
Nota:	Nota:	Nota:		
MEMBRO 02:	[REDACTED]			
Trabalho Escrito (40%)	Apresentação Oral (20%)	Arguição (40%)	Nota média:	
Nota:	Nota:	Nota:		

Lavras, 20 de fevereiro de 2024.

Orientação: este documento deve ser assinado por todos os membros participantes da banca.
Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23090.001584/2024-50

Criado por karla.junqueira, versão 2 por karla.junqueira em 15/02/2024 13:24:04.

6 - Ao clicar em editar uma nova janela se abrirá e após fazer as alterações necessárias você deve clicar em salvar.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a dark sidebar menu with various options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', and 'Processos Sobrestados'. The main area displays a document titled 'ATA DE DEFESA' from the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS'. The document content includes the date 'Lavras, 27 de fevereiro de 2024.' and an orientation: 'este documento deve ser assinado por todos os membros participantes da banca examinadora.' A red arrow points to the 'Salvar' button in the top toolbar of the document editor.

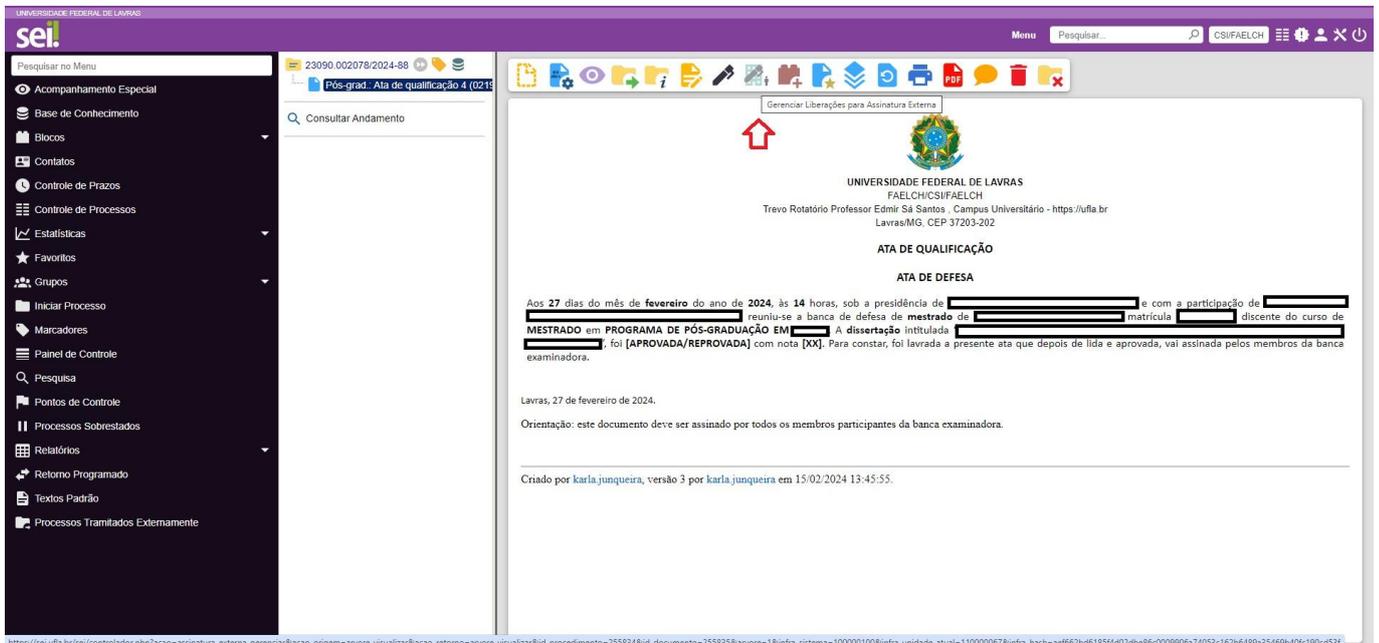
7 – Após realizar as alterações no texto o presidente da banca deverá assinar a ata clicando no ícone de assinatura.

No caso da ata de defesa os membros devem assinar também o quadro de notas.

This screenshot shows the same SEI interface as above, but with a red arrow pointing to the 'Assinar Documento' icon in the top toolbar. The document content is identical, but it includes a footer note: 'Criado por karla.junqueira, versão 3 por karla.junqueira em 15/02/2024 13:45:55.'

8 – Os demais membros internos deverão acessar o SEI, verificar se estão logados no perfil do Departamento, colar o número do processo no ícone de pesquisa e clicar no ícone de assinar documento.

9 – Liberação para membro externo: com o cadastro do membro externo já realizado dentro do SEI, o presidente da banca deverá clicar no ícone Gerenciar liberações para assinatura Externa.



10 – Ao selecionar o ícone “Gerenciar liberações para assinatura externa” uma nova janela se abrirá. Você deverá selecionar o Email da Unidade em que está lotado, digitar o nome do membro(a) externo(a) e selecionar o nome e email correspondente, disponibilizar acesso integral ao processo, validade de 120 dias e senha. Para finalizar é só clicar em liberar.

