

PROCEDIMENTOS PARA DEFESA DE MESTRADO, DOUTORADO e EXAME DE  
QUALIFICAÇÃO.  
***CRIANDO O PROCESSO***

**INSTRUÇÕES AOS CONVIDADOS EXTERNOS À UNIFESP**

O cadastro de **membro externo à Unifesp** deverá ser realizado com o preenchimento do formulário disponível no link abaixo:

[https://sei.unifesp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

Os membros externos à Unifesp devem seguir os procedimentos dispostos na página:

<https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/novo-sei-unifesp?id=261:usuario-externo>

**OBS1** :Após realizar todos os procedimentos constantes nos links pedimos informar para:

[sheila.caroline@unifesp.br](mailto:sheila.caroline@unifesp.br)

e-mail da secretaria do programa: [secretaria.posbq@unifesp.br](mailto:secretaria.posbq@unifesp.br) - e-mail do(a) orientador(a)

**ATENÇÃO!!!**

**Documentos :**

Encaminhar o documento para:

[sheila.caroline@unifesp.br](mailto:sheila.caroline@unifesp.br)


e-mail da secretaria do programa

**ASSINATURA DA ATA PARA DEFESA / EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**1-Para membros externos da Banca - EXTERNOS À UNIFESP:**

1. Para assinar, avaliador externo deverá acessar o link:

[https://sei.unifesp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

com o usuário e senha , e selecionar o documento de assinatura. Depois clicar no ícone  e digitar a mesma senha cadastrada anteriormente.

## 2-Para membros internos da Banca – **SERVIDORES:**

1. Acessar o SEI <https://sei.unifesp.br/> com login e senha da intranet
2. No canto superior direito selecionar o Programa



3. Selecionar o processo;
4. Selecionar a ata




5. Clicar no ícone de assinatura e assinar o documento inserindo novamente a sua senha da intranet:



## **ATENÇÃO:**

Os convidados só deverão assinar o documento após a comunicação do presidente / orientador

**1-Presidente** ou **orientador (a)**- membros externos à Unifesp não tem permissão para edição, apenas para assinar : **Para assinalar** – aprovado (a) reprovado(a) é necessário clicar em editar documento ( figura do pergaminho  ) e assinar. Após assinatura, deverá autorizar os demais membros da Banca.

**2-Membros**: A ata deverá assinada pelos membros da Banca **SOMENTE** após a autorização do (a) Presidente da Banca.

Diadema, 15 de dezembro de 2020.