

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

Foi criado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, tipos de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) chamados: “DEFESA DISSERTAÇÃO, TESE e EXAME DE QUALIFICAÇÃO (MESTRADO ; DOUTORADO”.

Instruções passo a passo.

- 1-O documento padrão do SEI:
- 2-Ata de Defesa de Mestrado/Doutorado – Exame de Qualificação
- 3-Caberá a secretaria do PPG abrir o processo, editar a ata.

INSTRUÇÕES AOS CONVIDADOS INTERNOS E 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

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:

sei@unifesp.br ; secretaria.posbq.unifesp@gmail.com

ATENÇÃO!!!

Se for usuário externo representante de empresa precisa enviar todos os documentos solicitados.

Encaminhar os documentos para:

sei@unifesp.br ; secretaria.posbq.unifesp@gmail.com

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

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:

1-Presidente ou **orientador (a)**: **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, 24 de julho 2020.