

# Tutorial para criação do processo “Pós-Graduação: Folha de Aprovação Doutorado”, geração e assinatura de folha de aprovação das teses

## 1. Apresentação

Este documento tem como objetivo orientar a abertura de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a geração e assinatura da folha de aprovação de teses. Por meio deste documento, o(a) orientador(a) certificará a composição da banca, data de aprovação do trabalho e concordância com a versão final, apresentada pelo aluno após as correções sugeridas pela banca, quando houver. Caso o(a) orientador(a) não tenha acesso ao sistema SEI, a assinatura da folha poderá ser realizada pelo(a) coordenador(a) do Programa de Pós Graduação (PPG).

A abertura do processo e a geração da folha de aprovação poderão ser realizadas pelo secretário(a) ou qualquer outra pessoa com acesso ao sistema, no entanto, a folha de aprovação deve ser assinada pelo(a) orientador(a) ou coordenador(a) do PPG, quando o orientador(a) não possuir acesso ao SEI.

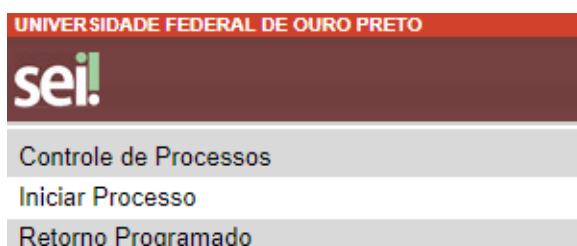
## 2. Abertura do processo

Acesse o Portal **MinhaUFOP** ([www.ufop.br](http://www.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse o **Sistema Eletrônico de Informações – SEI!**



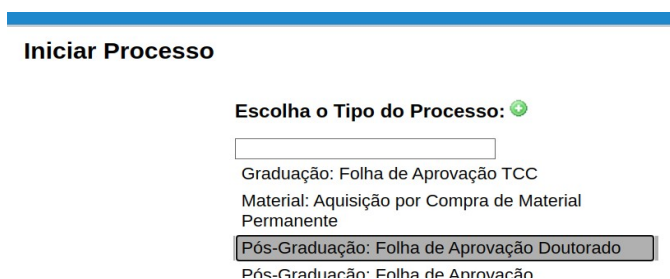
### 2.1 Iniciar processo no SEI!

Para a abertura de um processo, selecione a opção "**Iniciar Processo**" no menu principal:




## 2.2 Escolher o tipo de processo

Na tela **Iniciar Processo**, escolha o tipo de processo desejado, ou seja, “**Pós-Graduação: Folha de Aprovação Doutorado**”. Se ele não aparecer na primeira tela, clique no ícone “+”.

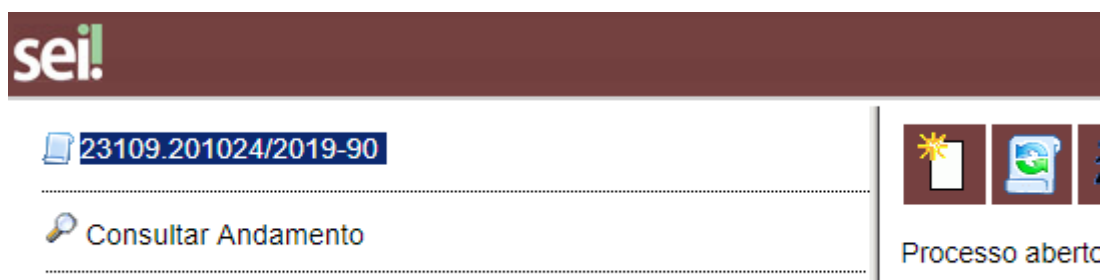


**Iniciar Processo**


**Escolha o Tipo do Processo:** 




Graduação: Folha de Aprovação TCC  
Material: Aquisição por Compra de Material Permanente  
**Pós-Graduação: Folha de Aprovação Doutorado**  
Pós-Graduação: Folha de Aprovação

Escolha o **nível de acesso (público)** e clique em “**Salvar**”. Então, será gerado o número do processo.



**sei!**

 Consultar Andamento


Processo aberto

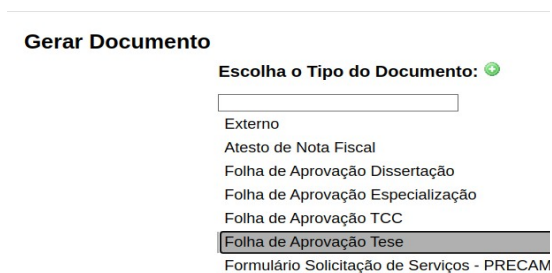
## 3. Preencher a Folha de Aprovação

Clique no número do processo.




 Outros (0001390)

Selecione o ícone  e **escolha o tipo do documento**, ou seja, “**Folha de Aprovação Tese**” (clique em “+” para abrir as opções de documentos).



**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

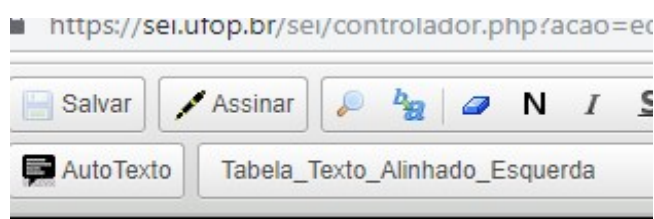
Externo  
Atesto de Nota Fiscal  
Folha de Aprovação Dissertação  
Folha de Aprovação Especialização  
Folha de Aprovação TCC  
**Folha de Aprovação Tese**  
Formulário Solicitação de Serviços - PRECAM

Escolha o **nível de acesso (público)** e clique em **Confirmar**. Automaticamente, será aberta a folha de aprovação para preenchimento (se o bloqueador de *popups* não estiver ativo). Se a janela para edição não se abrir, clique no ícone **Editar** na barra superior.

Preencha os campos **seguindo cuidadosamente** as orientações e clique em **Salvar**. Caso necessite alterar alguma informação, clique em **Editar**.

### 3.1 Assinar a Folha de Aprovação no SEI!

Na folha de aprovação, clique na opção **Assinar** que fica do lado da opção **Salvar**.



Quando o processo for gerado na secretaria do Programa de Pós Graduação e o(a) orientador(a) estiver cadastrado no SEI de outro setor, a folha de aprovação poderá ser enviada para assinatura por meio da ferramenta do SEI “Bloco de Assinatura”

### 3.2 Salvar a folha em PDF

Após assinar o documento, o orientador deverá salvá-lo em PDF. Para isso, selecione o ícone de uma “impressora com um globo”.



Quando abrir a página para impressão, altere a opção de impressão para salvar em PDF.

Após gerar a folha de aprovação em formato PDF, envie o arquivo ao aluno que deverá inseri-lo no trabalho, após a ficha catalográfica.

Após o aluno concluir a entrega do arquivo da tese ao Repositório, o orientador ou a secretaria do Programa poderão finalizar o processo. Não é necessário enviar o processo ao SISBIN.