

ASSINATURA E EDIÇÃO EM ATA DE DEFESA

INSTRUÇÕES PPGCV

- 1) Acesse o SEI.
- 2) Verifique qual caixa de correspondência está visualizando no canto superior direito (visualizar a sua Unidade Acadêmica - FAMEV).
- 3) Clique em “Blocos de Assinaturas” no canto esquerdo da tela.
- 4) Antes de acessar a ata, verifique a Descrição do Bloco de Assinaturas. Note que sempre terá o nome do Discente, bem com o a sigla do PPGCV. Outra informação que disponibilizamos é para qual docente está destinado o Bloco de Assinaturas.
- 5) Após a verificação da descrição do Bloco de Assinaturas, o membro da banca deverá clicar no Número correspondente a ata do discente que irá avaliar (Coluna “Número”).
- 6) Após clicar no Número do Processo SEI, aparecerá a ata para assinatura.
- 7) Após acessar a Ata, clique no ícone que permite a edição do documento.
- 8) Ao clicar em editar, abrirá uma nova janela do documento.
- 9) Na edição, o presidente da banca deverá inserir os dados nos locais destacados com traços _____. OBS.: Há casos em que haverá destaques também em amarelo (conforme será informado por e-mail, pela Secretaria do PPGCV, observando a especificidade de cada caso).
- 10) Após inseridos os dados, o presidente da banca deverá retirar (deletar) a marcação em Traço (e amarelo, caso tenha).
- 11) Após a edição da ata, o presidente deverá assiná-la, bastando clicar no ícone “Assinar”.
OBS.: Em uma janela que abrirá, deverá fornecer a senha e depois clicar em “Enter”, para que de fato a assinatura conste na Ata.
- 12) Para a assinatura dos demais membros da banca, basta apenas clicar no ícone “Assinar Documento”.
OBS.: Em uma janela que abrirá, deverá fornecer a senha e depois clicar em “Enter”, para que de fato a assinatura conste na Ata.
- 13) Após todos os membros da banca assinar, a ata ficará com as assinaturas eletrônicas no final da página.