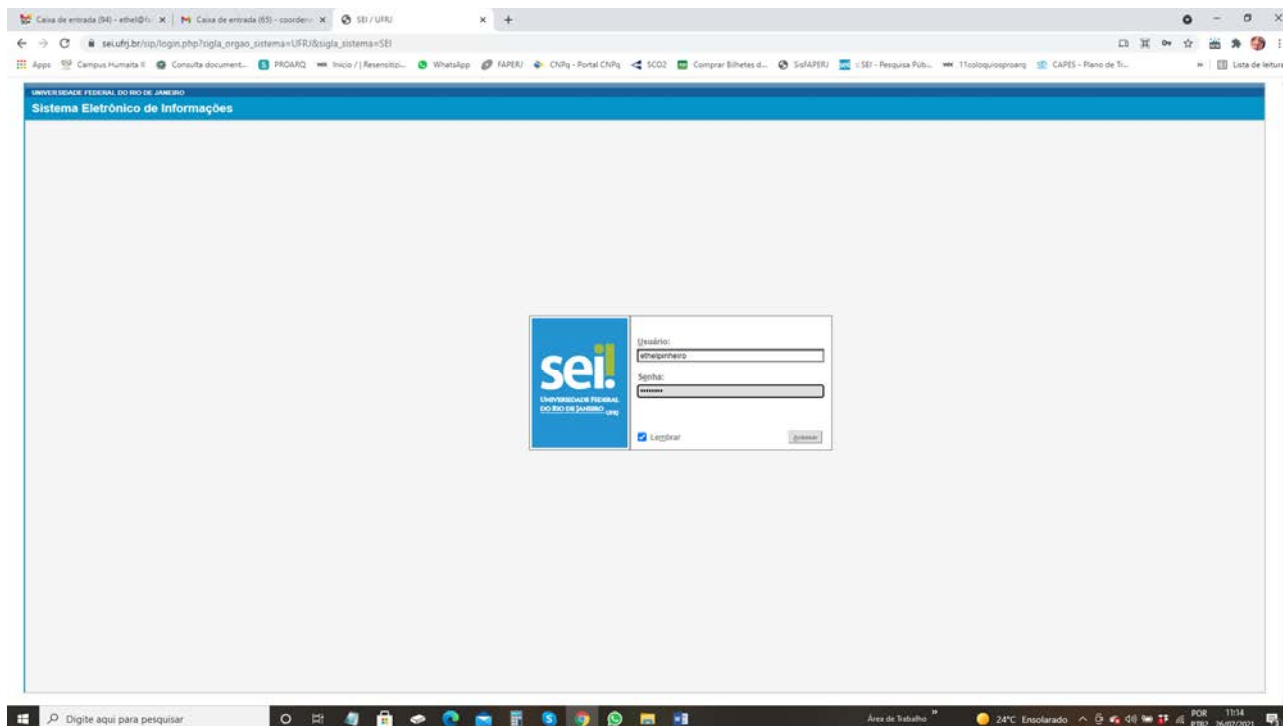


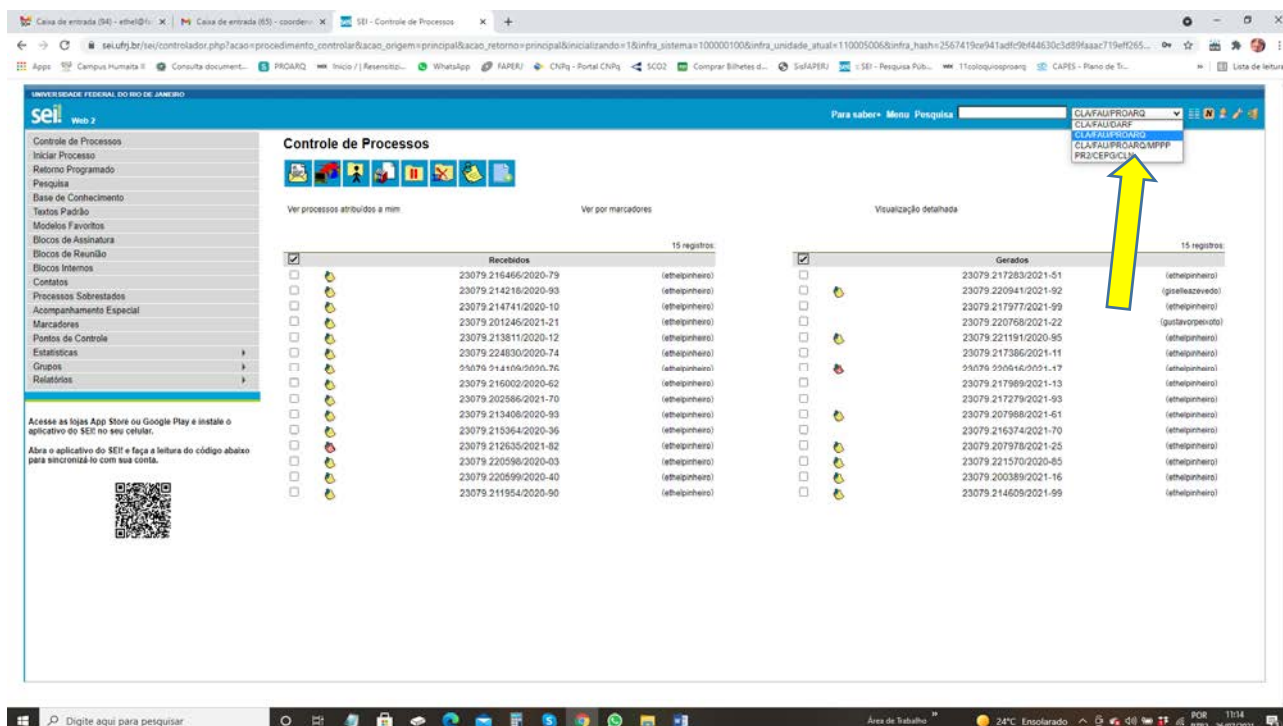
# TUTORIAL PARA USUÁRIOS INTERNOS DO SEI CONFEÇÃO DE ATAS ELETRÔNICAS

Acesso o site do SEI UFRJ: [https://sei.ufrj.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFRJ&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.ufrj.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFRJ&sigla_sistema=SEI)

Coloque seu nome de usuário e senha cadastrada:



Ao acessar o AMBIENTE SEI, verifique se está logada no ambiente PROARQ, escolhendo o CLA/FAU/PROARQ no topo direito (para docentes do PROARQ) ou CLA/FAU/PROARQ/MPPP (para docentes do MPPP):



Uma vez que esteja no ambiente correto, você verá **TODOS OS PROCESSOS QUE A COORDENAÇÃO está manipulando no momento. Por favor, não dê ciência ou mexa em nada nesse ambiente, pois cada processo tem uma rotina. PROCURE, ENTÃO, NA COLUNA DA DIREITA**, pelo processo que está **com o nome do(a) PRESIDENTE DA BANCA**, já indicado na aprovação da Banca em Colegiado, e aprovado pela Comissão Deliberativa.

**Por exemplo, neste caso apontado, é a Profa. Giselle que é a Presidente. Basta passar o mouse no número do processo e clicar. ELE SE ABRIRÁ!**

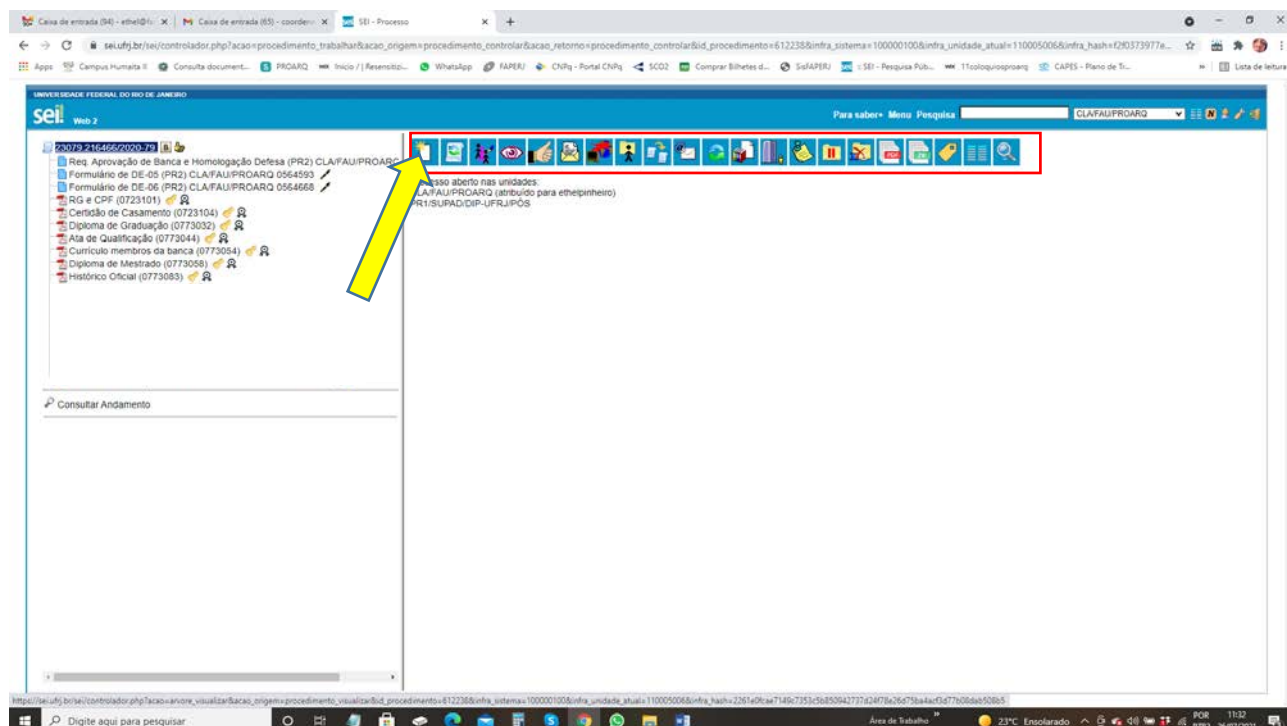
The screenshot shows the SEI (Sistema de Informação) interface of the Universidade Federal do Rio de Janeiro. The main area displays a list of processes under the heading 'Controle de Processos'. The list is divided into two columns: 'Recebidos' and 'Gerados'. The 'Gerados' column contains a list of processes, with the number 23079.217263/2021-51 highlighted by a yellow arrow. The interface includes a sidebar with navigation options and a top bar with search and user information.

Ao clicar no processo ADEQUADO, a página mudará. Aparecerá o andamento do processo (chamado de **HOMOLOGAÇÃO DE BANCA E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA**). Atendem para o fato de que o processo precisa estar com o **HISTÓRICO OFICIAL do(a) estudante inserido COMO ÚLTIMO DOCUMENTO NESSA LISTA**.

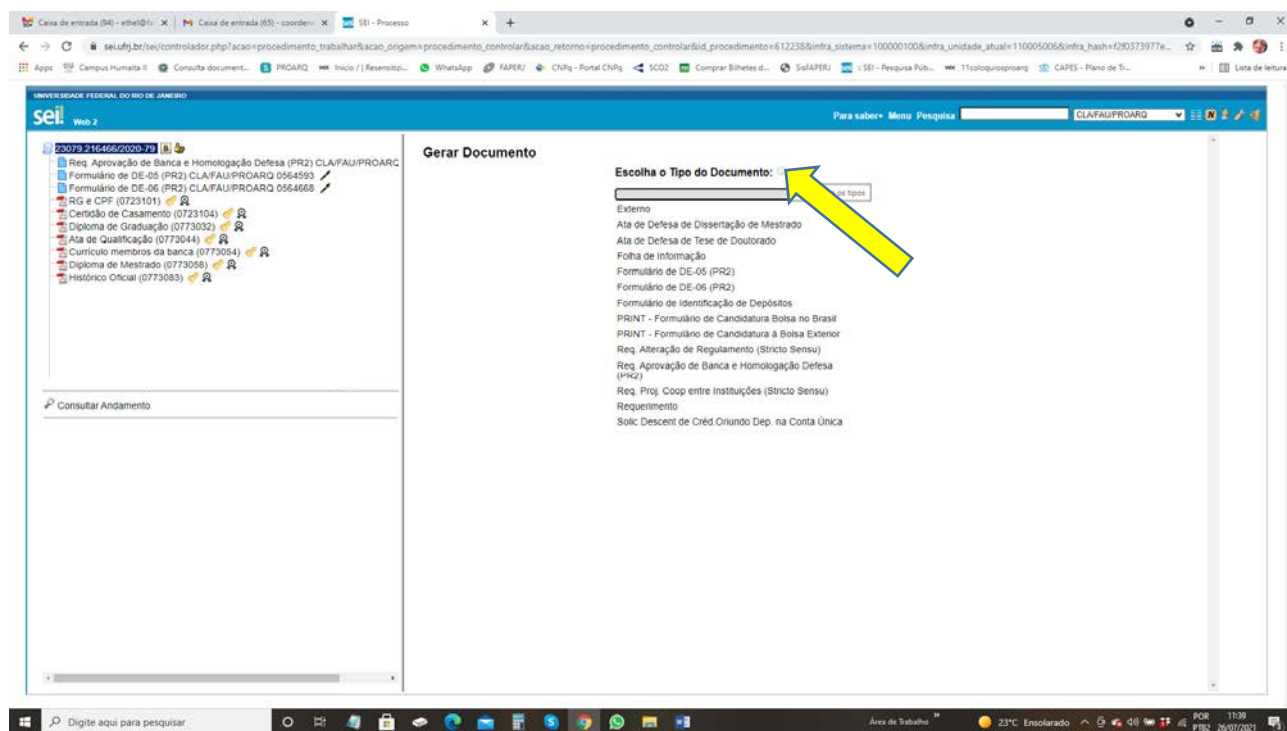
The screenshot shows the SEI interface displaying the 'Histórico Oficial' document for a student. The document is titled 'HISTÓRICO OFICIAL' and is associated with the student's name 'PRZISA'. It details the student's academic performance, including the number of credits earned and the status of various courses. The document is presented in a structured format with columns for 'Período', 'Curso', 'Disciplina', 'Nota', and 'Situação'. The interface includes a sidebar with navigation options and a top bar with search and user information.

## Criando a Ata eletrônica (depois do HISTÓRICO):

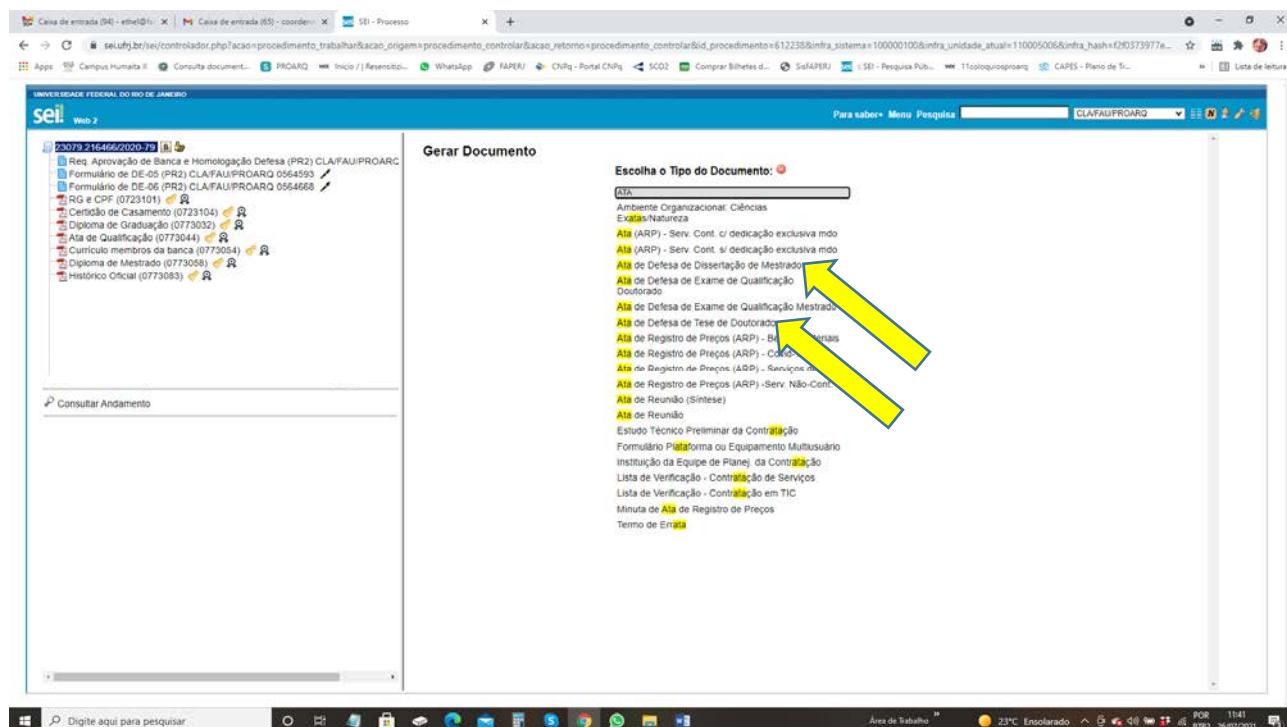
1. CLIQUE NO NÚMERO DO PROCESSO (NO TOPO, dentro do menu à esquerda)
2. Uma lista enorme de ícones aparecerá (marcado no retângulo vermelho, à direita)
3. Clique no ícone de uma folha branca com estrela (seta amarela)
4. Automaticamente a opção de inserção de um DOCUMENTO surgirá



Ao clicar no ícone “página branca com estrela”, uma gama de opções de documentos se abre. SE NÃO APARECER, clique no + (verde).

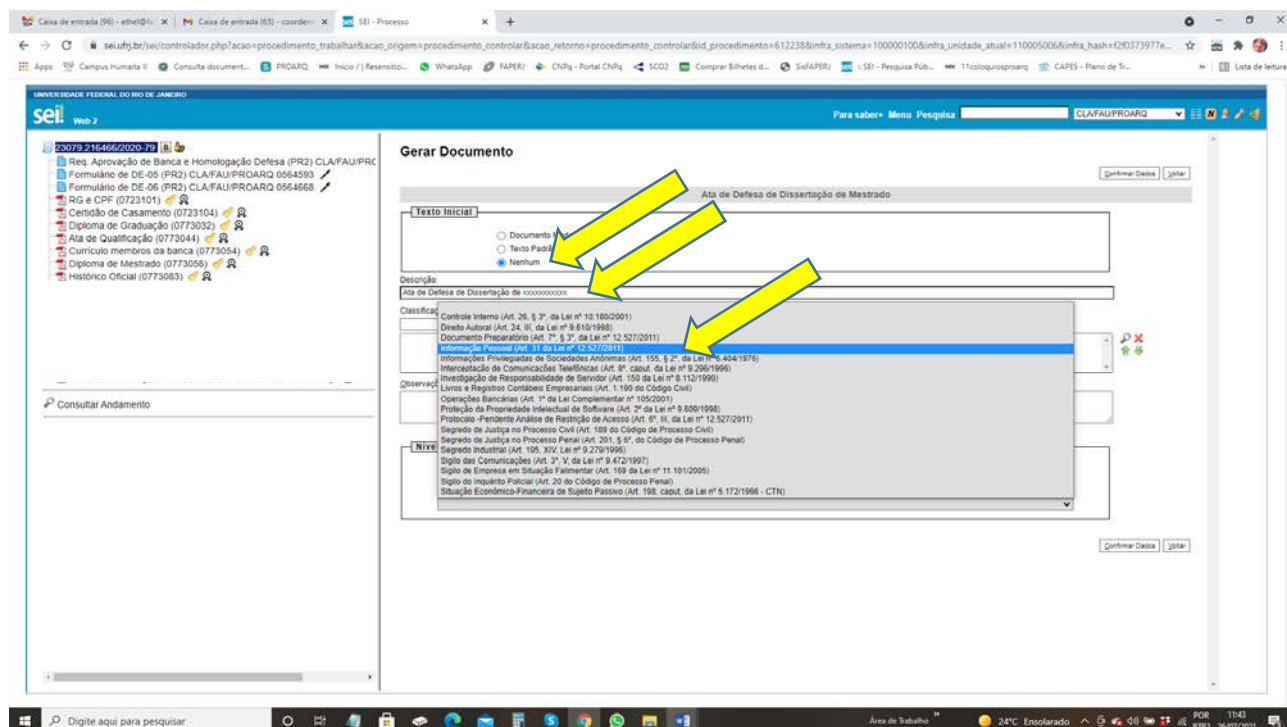


Digite então ATA. Todos os documentos internos que podem ser usados para “Ata” aparecerão. Escolha o seu tipo: Ata de defesa de Dissertação de Mestrado OU Ata de Defesa de Tese de Doutorado.



Em seguida, o documento solicitará algumas respostas, que você dará assim:

1. Texto inicial = nenhum
2. Descrição = Ata de defesa de Dissertação/Tese de (NOME DO/A ESTUDANTE)
3. Nível de acesso = restrito (e em seguida você precisará marcar a “hipótese legal” para isso, que é o Art. 31 da Lei 12527 (privacidade de infos)



Ao terminar essa etapa, a Ata aparecerá no MENU LATERAL ESQUERDO.

ATENÇÃO, ela será um documento vazio (sem dados), até este momento.



Para editar essa Ata, será preciso clicar no ícone PERGAMINHO, que é o editor de texto (muito similar ao WORD). Ao clicar no PERGAMINHO, uma aba extra aparecerá (como um pop up). É nela que serão inseridas as informações da ATA!

The screenshot shows the SEI (Sistema de Eletronicamente Integrado) interface. On the left, there's a sidebar with a list of documents. The main area displays the 'ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO' form. A yellow arrow points to the 'PERGAMINHO' icon in the top toolbar, which is used to edit the document in a word processor-like environment.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Centro de Letras e Artes  
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Programa de Pós-Graduação em Arquitetura

**ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO**

(Centro)  
(Unidade)

Ata de Defesa de Dissertação para a concessão do grau de Mestre em:

Área de Concentração:

Defesa realizada no dia de de \*

Candidato:

Orientadores:

1) 2) 3)

Banca examinadora (Nome Completo)

As informações são aquelas básicas, que todos conhecemos. O item “Área de Concentração” NÃO É NECESSÁRIO PREENCHER. Pode deixar vazio.

This screenshot shows the same SEI interface, but with the 'ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO' form filled out. The 'PERGAMINHO' editor is open, showing the document content.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Centro de Letras e Artes  
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo  
Programa de Pós-Graduação em Arquitetura

**ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO**

CENTRO DE LETRAS E ARTES  
(Centro)  
FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO  
(Unidade)

Ata de Defesa de Dissertação para a concessão do grau de Mestre em: CIÊNCIAS EM ARQUITETURA

Área de Concentração: XXXXXXXX

Defesa realizada no dia 23 de JULHO de 2021

Candidato: XXXXXXXXXXXX

Orientadores:

1) XXXXXXXXXXXX (PROARQ)  
2) XXXXXXXXXXXX (UFF)  
3)

Banca examinadora (Nome Completo)

1) XXXXXXXXXXXX (PROARQ)

Preenchendo toda a ata, você chegará até o resultado da Banca.

**DICA: PREENCHA TODO ESSE “PERGAMINHO” SEM O RESULTADO, 1 DIA OU HORAS ANTES DA BANCA, e apenas SALVE AO FINAL.** Isso agilizará o processo durante a deliberação da Banca.

**Caso você assine a Ata, ela se torna um documento fechado e não pode mais ser editada. Portanto, SÓ ASSINE QUANDO ESTIVER TUDO CERTO.**

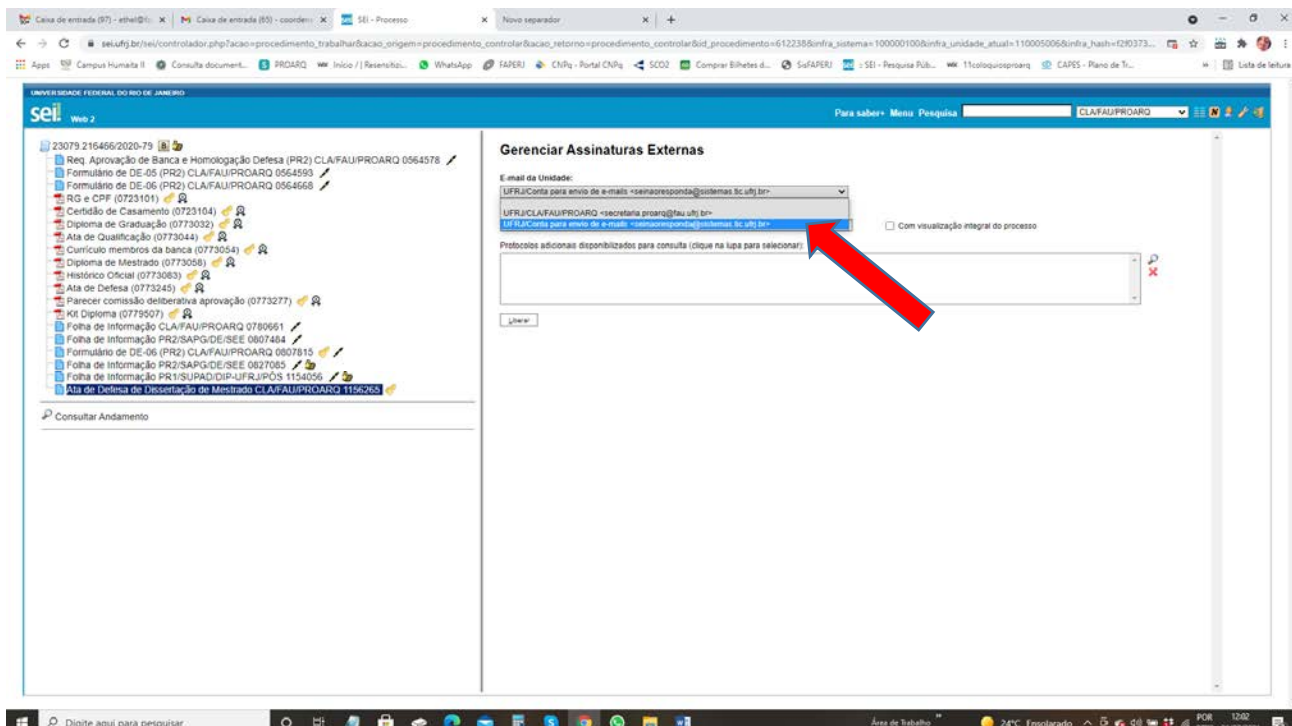
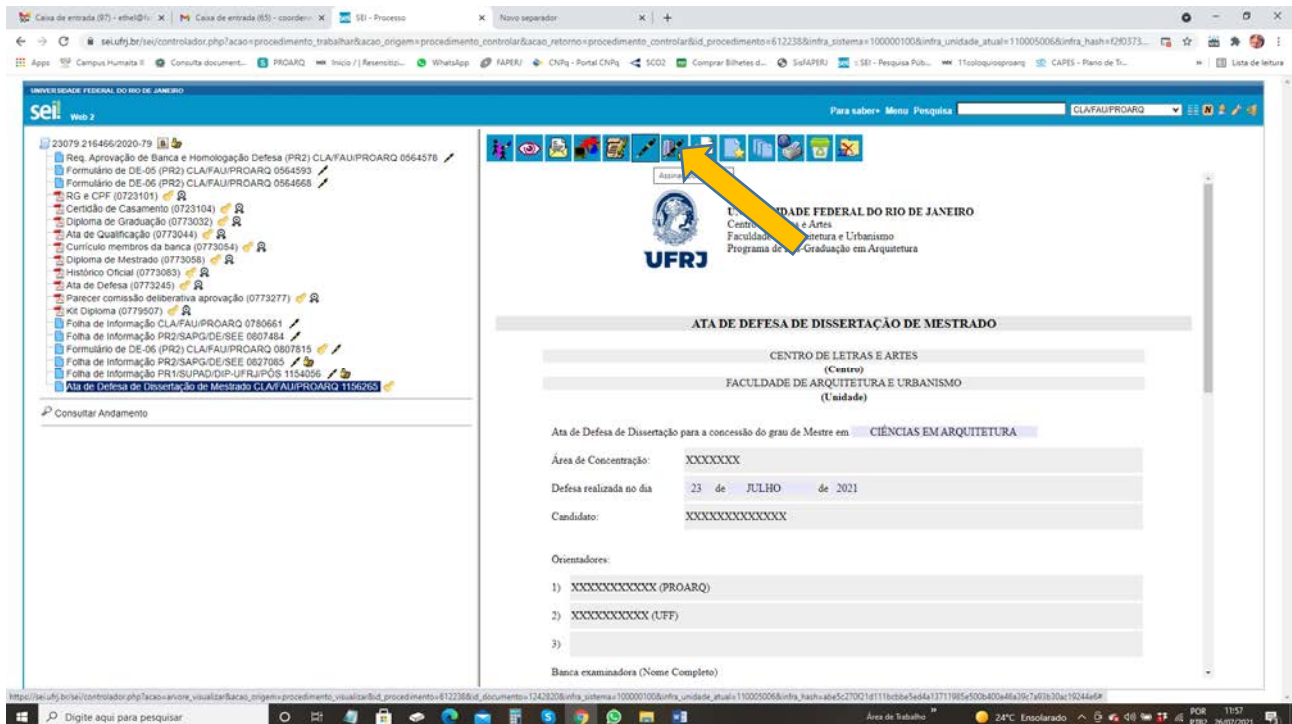


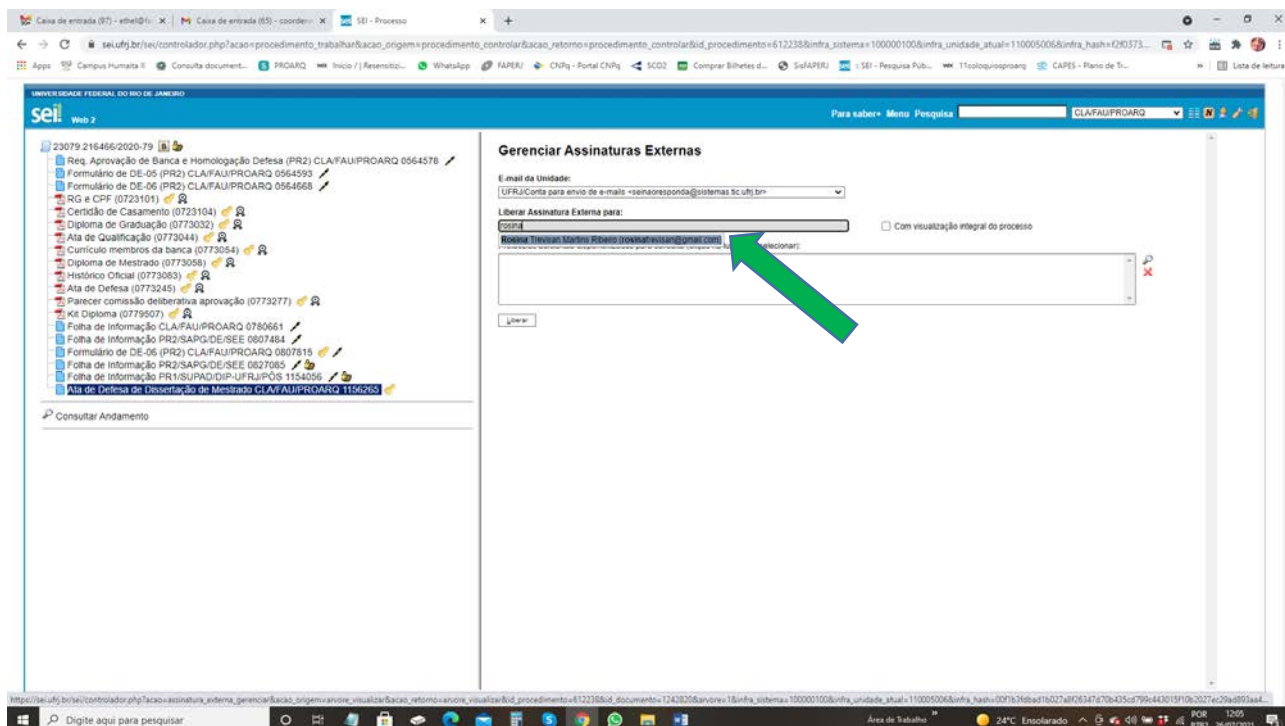
- 
- The screenshot displays the SEI (Sistema de Eletrônica de Informação) interface. On the left, a sidebar lists various documents, including 'Req. Aprovação de Banca e Homologação Defesa (PR2) CLAFAU/PROARQ 0564578'. The main area shows the details of a document titled 'ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO'. The document is from the 'CENTRO DE LETRAS E ARTES' and the 'FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO'. The defense was held on July 23, 2021, for the concentration area of 'CIÊNCIAS EM ARQUITETURA'. The document is signed by the Proarq and UFF, and the examiners are listed as XXXXXXXXXXXX (PROARQ) and XXXXXXXXXXXX (UFF).

2. Para externos à UFRJ, o(a) Presidente deve clicar no símbolo “CANETA COM PESSOA” (seta laranja), QUE É A FORMA QUE CONVIDAMOS EXTERNOS A ASSINAR A ATA.

- Ao clicar nesse ícone, o(a) Presidente deve GERENCIAR ASSINATURAS EXTERNAS e escolher o email grifado em azul (“seinaoresponda”) – ver seta vermelha.
- Em seguida, escrever o nome do usuário externo QUE JÁ DEVE ESTAR CADASTRADO ANTES DA BANCA (VER TUTORIAL AQUI - <https://www.proarq.fau.ufrj.br/o-programa/normastutoriais>) – ver seta verde.
- Por fim, clicar em LIBERAR.

Basta seguir estritamente essas etapas acima. O usuário externo será convocado, por email, a assinar a ATA.





Tendo concluído a ASSINATURA de internos e externos, **NÃO HÁ MAIS NADA A FAZER.**

Não é preciso cobrar da Banca a anuência com o resultado da Ata, nem avisar a Coordenação Adjunta de Ensino e a Coordenação Geral do PROARQ, pois teremos acesso a todas essas informações pelo SEI PROARQ. **É preciso apenas que o(a) estudante assine o Termo de Concordância da Banca remota.**

Portanto, o processo estará garantido e oficializado com todas as assinaturas digitais.

#### **PROBLEMAS QUE PODEM SURTIR:**

1. Caso algum membro da Banca não esteja cadastrado como **USUÁRIO EXTERNO**, esse convite para assinatura poderá ser feito em 2 ou 3 dias depois, seguindo as dicas acima colocadas. É importante, portanto, que o(a) Presidente tome conta deste processo **ATÉ A INSERÇÃO DE TODAS AS ASSINATURAS.**
2. O mesmo pode problema pode ocorrer com um usuário interno da UFRJ, que não tenha acesso à internet no momento da deliberação, ou qualquer outro empecilho. Para os dois casos, é de responsabilidade do(a) Presidente agenciar tudo **ATÉ A INSERÇÃO DE TODAS AS ASSINATURAS.**
3. Caso a Banca caia em exigência, não é necessário fazer uma outra Ata Eletrônica para isso, ou uma “Folha de Exigências” eletrônica; basta preencher a Ata eletrônica com a marcação de **EXIGÊNCIA** e, depois, preencher o modelo habitual do PROARQ, disponível aqui - <https://www.proarq.fau.ufrj.br/o-programa/fichasmodelos-atas-e-documentos> - e enviar à Secretaria do PROARQ, Coord. Adjunta de Ensino e Coord. Geral **QUANDO A EXIGÊNCIA FOR CUMPRIDA**, para que possamos anexar este pdf no processo do(a) estudante.