

# PROCEDIMENTOS PARA DEFESA DE MESTRADO, DOUTORADO e EXAME DE QUALIFICAÇÃO.

## INSTRUÇÕES AOS CONVIDADOS EXTERNOS À UNIFESP (convidados)

**LEMBRAMOS QUE A SOLICITAÇÃO DE ACESSO DEVERÁ SER EFETUADA UMA ÚNICA VEZ, PARA OS DOCENTES QUE JÁ SE CADASTRARAM NÃO É NECESSÁRIO FAZER NOVO CADASTRO**

Os membros externos à Unifesp devem seguir os procedimentos disponíveis na página: <https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/novo-sei-unifesp?id=261:usuario-externo>

OBS: Após realizar o cadastro (link acima), pedimos encaminhar os documentos, em resposta a esta mensagem.

## ASSINATURA DA ATA PARA DEFESA / EXAME DE QUALIFICAÇÃO

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

O 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)

Entrar com o usuário e senha informados no momento do cadastro e selecionar o documento a ser assinado. Depois clicar no ícone de assinatura (ícone abaixo) e digitar a mesma senha cadastrada anteriormente.

Ícone para assinatura: 

- Para membros da Banca **SERVIDORES DA UNIFESP**

1. Acessar o SEI <https://sei.unifesp.br/> com login e senha da intranet
2. No canto superior direito selecione a unidade (Programa/Departamento) em que está cadastrado.



3. Abrir o processo selecionando na lista exibida ou buscar pelo número do processo no campo de pesquisa.

4. Selecionar o documento.



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



## ATENÇÃO:

1- A ata deverá ser assinada pelos membros **SOMENTE após a edição do documento e autorização** do (a) Presidente da Banca.

2- Após a assinatura **não é possível** alterar o documento.

3- Após edição e assinatura, o orientador/presidente deverá solicitar a assinatura dos demais membros da Banca.

**Obs:** O orientador/presidente externo à UNIFESP não terá permissão para edição da ata. Nesse caso, o orientador/presidente deverá solicitar que um membro interno do programa

realize a alteração. Na ausência de membro interno na composição da banca, a edição da ata deve ser solicitada à secretaria do programa antes de ser assinada.