

## Orientações para a Secretaria de Pós-Graduação stricto sensu gerar o TECA

1. Aguardar a solicitação do estudante para a geração do TECA;
2. Acessar o SEI e abrir o processo de Defesa de Mestrado/Doutorado em que se encontra a Ata de Defesa da dissertação/tese em questão;
  - a. Observação: nos casos excepcionais em que o aluno não possuir processo de Defesa no SEI, pode ser utilizado o processo de Registro de Diploma para gerar o TECA.
3. Criar um novo documento clicando em "Incluir documento";
4. Escolher a opção "Texto padrão" e localizar o TECA/UFJ (o texto padrão deverá ser inserido pela secretaria do programa, conforme orientado no comunicado enviado aos programas) :
  - a. marcar se é Dissertação ou Tese;
  - b. preencher o nome completo do estudante atentando-se para conferir exatamente com seu nome civil;
  - c. preencher o título do trabalho (este título deve ser exatamente igual ao presente na Ata de Defesa).
5. Disponibilizar o TECA para que o **orientador**:
  - a. marque o "SIM" ou "Não" do item "4.Informações de acesso ao documento";
  - b. assine.
6. Aguardar o orientador marcar o "SIM" ou "NÃO" e assinar;
7. Apenas depois que o orientador marcar o "SIM" ou "NÃO" e assinar, disponibilizar o TECA para o aluno assinar e orientá-lo sobre como executar os procedimentos;
8. Baixar a Ata de defesa, em formato pdf, e enviar por e-mail para o aluno para que ele possa incluir dentro do seu trabalho.
9. Certificar-se de liberar o acesso à Ata de Defesa e ao TECA para que a biblioteca tenha acesso e possa efetuar as devidas conferências no trabalho do aluno;
10. Encaminhar o processo de Registro de Diploma para a Biblioteca de Jataí (BIB-REJ) via despacho solicitando que a biblioteca anexe o Comprovante de Recebimento e o Nada Consta. (não precisa aguardar a assinatura do estudante).

\* **Atenção!** Este encaminhamento do processo de Registro de Diploma é fundamental para que a biblioteca consiga anexar o Comprovante de Recebimento e o Nada Consta.

### Importantes esclarecimentos adicionais:

- **É de responsabilidade do estudante:**
  - solicitar a geração do TECA à Secretaria de Pós-Graduação;
  - entrar no SEI, assinar o TECA e gerar o pdf do TECA, preenchido e assinado, para inserir dentro da dissertação/tese e, posteriormente, enviar em formato digital a dissertação/tese via e-mail para a biblioteca.

- **É de responsabilidade da biblioteca:**
  - após receber e conferir a dissertação/tese do estudante, anexar o Comprovante de Recebimento e o Nada Consta no processo do SEI, que a Secretaria de Pós-Graduação a encaminhou.

**Fluxo de geração do TECA e do Comprovante de Recebimento via SEI**

