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

1. Aguardar a solicitação do(a) 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(a) estudante não possuir processo de Defesa no SEI, pode ser utilizado o processo de Registro de Diploma para gerar o TECA.
3. Para criar o TECA, crie um novo documento clicando em ***Incluir documento***, depois procure pelo documento com o nome ***TERMO DE CIÊNCIA E DE AUTORIZAÇÃO (TECA)*** (caso não o encontre, certifique-se de que o **+** *a*o lado de ***Escolha o tipo do documento*** foi expandido) e o crie marcando a opção para acesso **Público**, tomando os seguintes cuidados:
    a. Marcar se é Dissertação ou Tese;
    b. Cuidados com o(s) **nome(s) do(a)(s) estudante(s)**: deve ser descrito completo e conforme o seu nome civil. Atenção para eventuais acentuações.
    c. Cuidados com o **título**: este título deve ser exatamente igual ao presente na Ata de Defesa. Atenção para acentuação, pontuação e itálico (em nomes científicos).
4. Disponibilize o TECA para o orientador assinar por meio do uso da opção de ***Atribuir processo*** (se for da unidade), ***Bloco de assinatura*** (se for de outra unidade) ou ***Gerenciar liberações para assinatura externa*** (se for de fora da UFG) depois o envie um e-mail solicitando que ele acesse o SEI e oriente-o a:
    a. Marcar o ***Sim*** ou ***Não*** do item ***2.Informações de acesso ao documento***;
    b. Assinar.
5. Aguarde o orientador marcar o ***Sim*** ou ***Não*** e assinar.
6. Apenas depois que o orientador marcar o ***Sim*** ou ***Não*** e assinar, viabilize a assinatura do(a)(s) estudante(s) no TECA utilizando a opção ***Gerenciar liberações para assinatura externa*** e oriente-o sobre como executar os procedimentos;
7. Baixar a Ata de defesa, em formato pdf, e enviar por e-mail para o(a) estudante para que ele possa incluir dentro do seu trabalho. Uma outra opção é deixar a Ata de defesa com acesso **Público**, pois dessa forma o(a) estudante conseguirá baixá-lo pelo SEI.
8. Certificar-se de liberar o acesso ao processo de Defesa de Mestrado/Doutorado, definindo o acesso **Público** a todos os documentos que compõem o processo para que a biblioteca possa efetuar as devidas conferências no trabalho do(a) estudante;
9. Caso ainda não tenha realizado o relacionamento entre os processos de Registro de Diploma e Defesa de Mestrado/Doutorado, realize-o;
10. Encaminhar o processo de Registro de Diploma para a Biblioteca Central via despacho solicitando que a biblioteca anexe o Comprovante de Recebimento e o Nada Consta. (não precisa aguardar a assinatura do(a) 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.

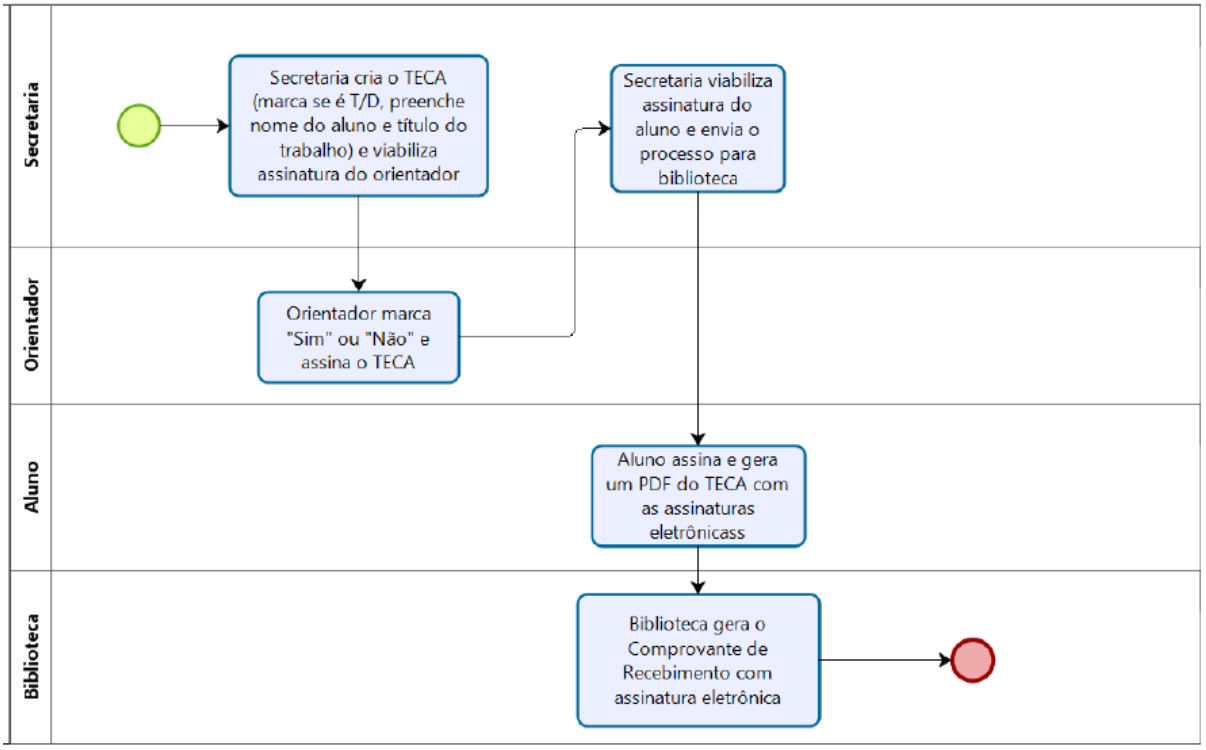
Importantes esclarecimentos adicionais:

- **Sobre o desembargo**: nos casos em que o orientador e o aluno decidem não publicar o trabalho na biblioteca digital, porém depois de um tempo mudam de decisão e escolhem por publicar o trabalho, é necessário que o Aluno entre em contato com a Secretaria do PPG e solicite a geração de um novo TECA, marcado em "Sim", para que seja autorizada a publicação. Apenas a assinatura do aluno é suficiente para realizar o desembargo.

- **É de responsabilidade do(a) 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(a) 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



fevereiro de 2023