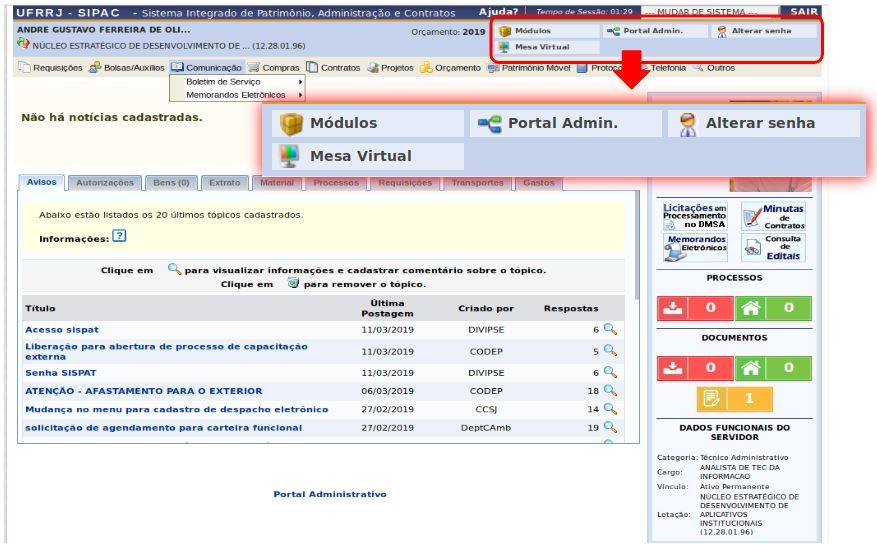
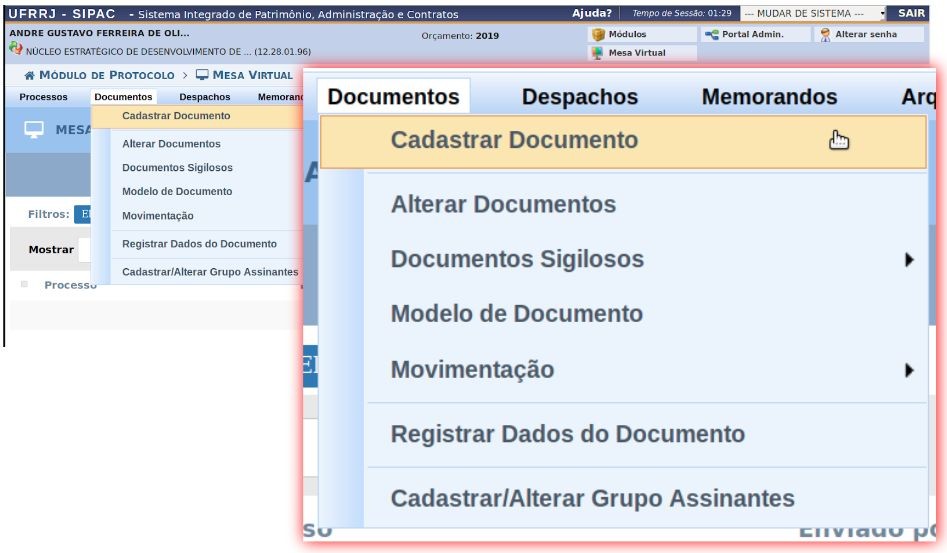
# Cadastro de Documentos: Ata de Defesa de Tese/Dissertação

# A Ata de Defesa pode ser cadastrada na Mesa Virtual do SIPAC para assinatura eletrônica dos membros da banca. A coordenação ou o orientador, desde que ele tenha vínculo funcional ativo com a UFRRJ, podem realizar este cadastro.

1. Acessar o SIPAC.
2. Clicar em MESA VIRTUAL.



1. Escolher a opção DOCUMENTOS e depois CADASTRAR DOCUMENTOS, no MENU da MESA VIRTUAL.



1. Escolher o TIPO DE DOCUMENTO que deseja CADASTRAR.

O tipo de documento é “Ata”

1. Determine a NATUREZA DO DOCUMENTO.
2. Informe o ASSUNTO DETALHADO: Texto de Livre Escolha.
3. Selecione a opção ESCREVER DOCUMENTO para redigir o texto da ata ou ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL para anexar ata. Não há modelo cadastrado na mesa virtual para este documento. **O texto da Ata de Defesa é que consta na Ata do SIGAA.**
4. Adicione os responsáveis pela assinatura do documento, que serão os membros titulares da banca e o aluno. **O aluno também assina a ata.**

Os membros externos à UFRRJ (pesquisadores/docentes de outras instituições, professores aposentados da UFRRJ e pós-doutorandos, mesmo que sejam docentes permanentes/colaboradores de PPGs) deverão se cadastrar no SIPAC como assinantes externos. Caso a coordenação não tenha a orientação para realizar este cadastro, informe à Secretaria Acadêmica da PROPPG para enviarmos. Os assinantes externos somente poderão assinar documentos, não cadastrá-los.

Caso o aluno não seja encontrado no grupo de assinantes “Discente”. Ele deverá se cadastrar como assinante externo, para a coordenação autorizar e ele conseguir assinar a Ata, acessando o SIPAC como assinante externo.

1. Clique em continuar.
2. Na tela Dados do Arquivo a ser Anexado, clique em continuar.
3. Adicione o interessado no documento. Neste caso será uma Unidade, que pode ser o Programa de Pós-Graduação ou a unidade de lotação do coordenador/secretário.
4. Mantenha a opção NOTIFICAR INTERESSADO marcada como Não.
5. Clique em INSERIR.
6. Clique em continuar.
7. Na tela de Movimentação Inicial, informar a Unidade de Destino, que pode ser o Programa de Pós-Graduação ou a unidade de lotação do coordenador/secretário, e clique em continuar.
8. Clique em Confirmar.

Após a assinatura de todos, a ata será encaminhada no SIPAC para a Unidade de Destino e a coordenação/secretaria poderá consolidar a atividade de defesa de dissertação/tese no SIGAA.