

INSTRUÇÕES PARA GERAÇÃO E ASSINATURA DE ATAS DE DEFESA ELETRÔNICAS

→ SECRETARIA/COORDENAÇÃO

* Esse procedimento é válido somente para Atas de Defesa, nenhum outro documento dentro do SIGA possui método equivalente.

1. Faça o agendamento da defesa, na aba “Trabalho de Conclusão” dentro do cadastro do discente.
2. Logo abaixo dos dados da banca, há uma sessão “Documentos Disponíveis”.
3. Localize a ata de defesa e clique para gera-lá.

JOSÉ	-	-		
GERMAN	-	-		
MARIO	-	-		

Agendar Defesa / Salvar Informações

Documentos Disponíveis

Documento
Ata de Defesa

Clique para gerar a ata de defesa!

4. Na janela que abrir, escolha a opção digital e insira um número identificador da ata (guarde este número, você precisará dele para finalizar este procedimento).

Gerar Ata de Defesa

Nº Ata

1

Digital ☒ Física ☐

Gerar Cancelar

5. Será gerado a ata de defesa, Este documento será posteriormente assinado digitalmente por todos os membros da banca. Leia atentamente toda a ata e confira os dados, caso necessário corrija as informações e repita o processo de geração da ata.

Obs: Após o processo de assinaturas iniciar, se for necessário alterar alguma informação, todas as assinaturas deverão ser repetidas.

- 5.1 Após a conferência da ata de defesa será necessário solicitar a assinatura digital para os membros da banca. Na mesma tela do discente, haverá uma nova sessão “Solicitar Assinatura Digital – Ata de Defesa”.

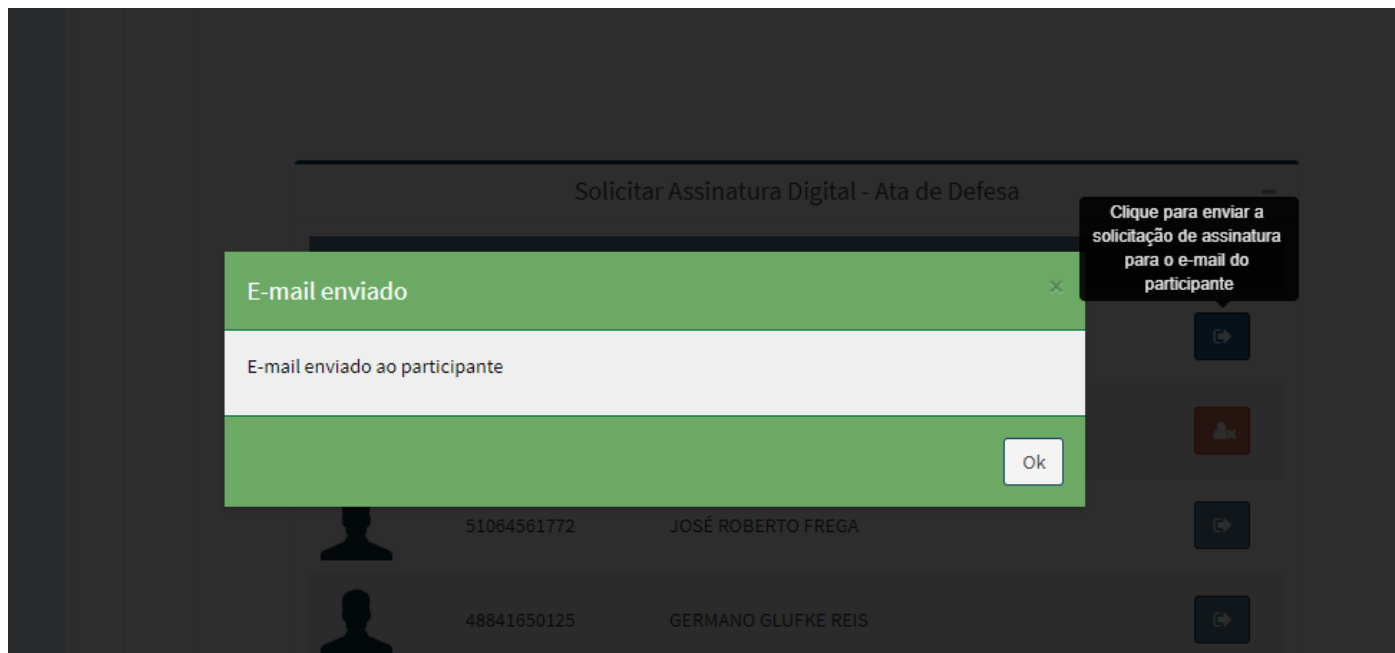


Membro possui acesso ativo no siga e está pronto para receber a notificação via email e assinar. (

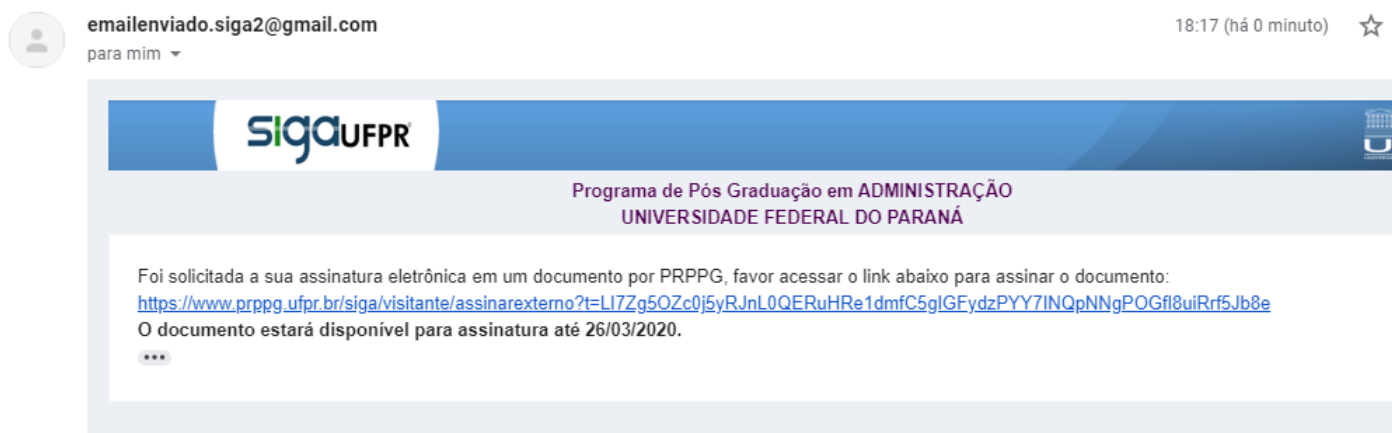


Membro não tem acesso ao SIGA, será necessário 2 etapas: Primeiro um e-mail para confirmar a identidade do participante (quando ele confirmar, será notificado ao e-mail do PPG). Quando receber este e-mail, você poderá solicitar a assinatura deste participante.

5.2 Clique para enviar o e-mail para cada membro da banca.

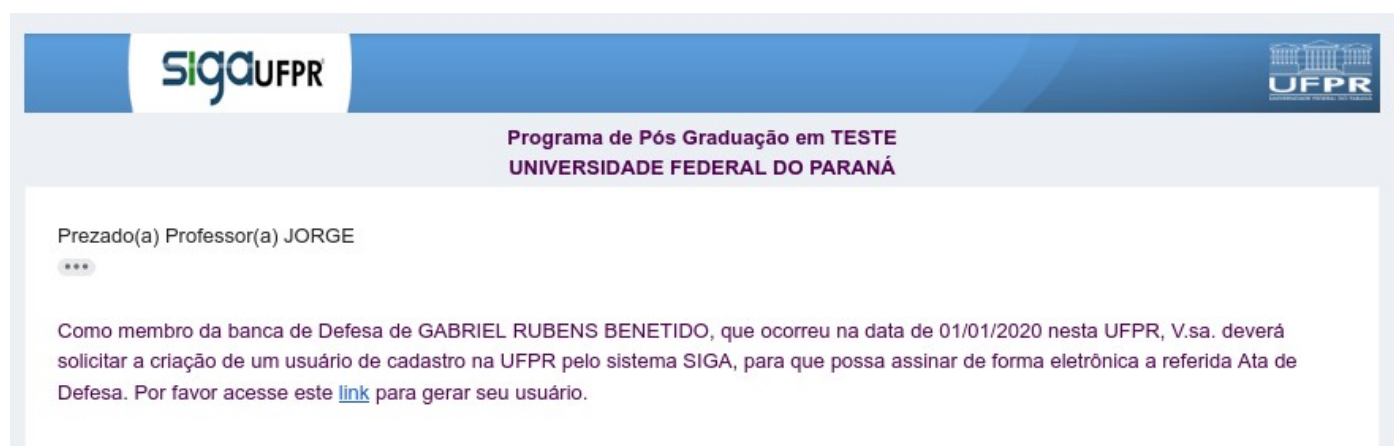


O participante receberá um e-mail no seguinte formato



→ INFORMAÇÕES PARA MEMBROS QUE NÃO TEM ACESSO AO SIGA

Quando a secretaria fizer o envio da solicitação de confirmação de identidade (ícone vermelho), o membro da banca receberá um e-mail como este:



Solicitar Cadastro

✓ **Atenção!**

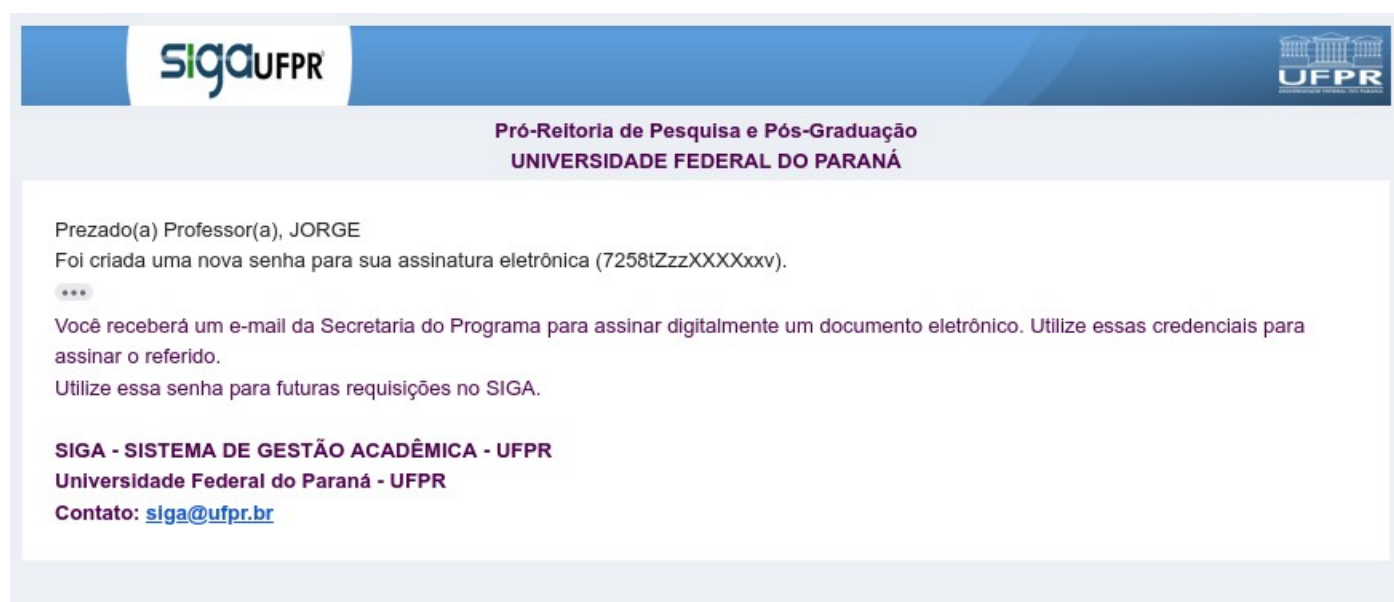
Para solicitar o cadastro é necessário informar seu documento (CPF ou passaporte) e seu endereço de email vinculado à UFPR.

Documento ⓘ:

Endereço de Email ⓘ:

Solicitar Cadastro

Ao acessar o link o participante deve inserir seu documento cadastrado (CPF ou passaporte) e o e-mail cadastrado pela secretaria. (Caso o e-mail esteja incorreto, a correção só poderá ser efetuada pelo login da secretaria/coordenação). Após o preenchimento e clicar em “Solicitar cadastro” o membro receberá um e-mail com a respectiva senha eletrônica para assinatura de documentos.



→ INSTRUÇÕES PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DA ATA

Após os membros receberem o e-mail com a solicitação de assinatura, devem acessar o link presente no corpo do e-mail, conferir suas credenciais digitais presentes na tela, visualizar o documento e clicar no botão “Assinar documento”. Ao clicar neste botão, será solicitado sua senha do SIGA, insira e confirme! Ao confirmar será gerada a sua assinatura digital no documento.

Obs: Jamais compartilhe os e-mails com solicitação de assinatura ou a sua senha do SIGA. A sua senha é pessoal e intransferível.

Atenção!

Este procedimento irá assinar digitalmente o referido arquivo. É imprescindível que sejam respeitadas as autorizações legais.

Assinante

Nome: **GUSTAVO**

Documento: **99407736920**

Endereço Eletrônico (IP): **0:0:0:0:0:0:1**

Deseja realmente **ASSINAR** o documento?

Assinar Documento

→ ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DA ATA (SECRETARIA E COORDENAÇÃO)

Para reenviar o e-mail ao participante da banca, ver quem já assinou, basta acessar o cadastro do discente, aba “Trabalho de conclusão”.

Solicitar Assinatura Digital - Ata de Defesa			
	Documento	Nome	
	99407736920	GUSTAVO	O participante assinou o documento 
	48841650125	GERMANO	
	01433626900	MARIO	
	73536415768	JORGE I	
	51064561772	JOSÉ	

Quando todos os participantes da banca assinarem ao clicar para gerar a ata, aparecerá a opção “Finalizar ata”. Ao confirmar o documento contendo todas as assinaturas estará disponível para visualização e download. As assinaturas podem ser conferidas com o uso do link e código de autenticação no rodapé do documento.

Gerar Ata de Defesa

JÁ EXISTE UMA ATA DIGITAL GERADA !

Nº Ata

1

1

Digital

Física

Todos os participantes assinaram o documento, clique para gerar o arquivo digital

Gerar

Finalizar Ata Digital

Cancelar

Assinatura Eletrônica
23/03/2020 21:24:53.0
Presidente da Banca Examinadora

Assinatura Eletrônica
23/03/2020 21:46:22.0

Dados do Membro da Banca

Assinatura Eletrônica
23/03/2020 21:44:24.0

Dados do Membro da Banca

Assinatura Eletrônica
23/03/2020 21:43:53.0

Dados do Membro da Banca

Assinatura Eletrônica
23/03/2020 21:47:32.0

Dados do Membro da Banca

ATENÇÃO: Quando já existir um processo de assinatura da ata digital (mensagem em verde), ao clicar na opção “Gerar”, todas as assinaturas e o documento anterior será cancelado, reiniciando todo o processo de assinatura da ata.

The image shows a software interface with a modal dialog box titled "Gerar Ata de Defesa". The dialog has a blue header bar with the title and a close button. Below the header, there is a light gray area containing a blue warning banner that reads "JÁ EXISTE UMA ATA DIGITAL GERADA !". Underneath the banner, there is a label "Nº Ata" followed by an empty text input field. Below the input field, there are two radio button options: "Digital" (which is selected) and "Física". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Gerar" (in blue) and "Cancelar" (in white). A black tooltip with white text is positioned over the "Gerar" button, stating: "Já existe uma ata digital gerada, clique para gerar um novo documento, todas as assinaturas serão perdidas". The background of the application is dark gray and partially visible behind the dialog.