

Passo a passo para enviar os TCCs para o Repositório Institucional da UFJF:

O/A prof(a) orientador(a) deverá:

1: Abrir um processo e clicar em Geral 02: Ata de Reunião. (A ata de aprovação será escrita diretamente no SEI, com assinatura do orientador, Coorientador (se tiver), membros da banca e do(a) aluno(a);

2: Anexar documento externo - Anexar o TCC já corrigido e aprovado;

3: Termo de Autorização – Baixar o documento “Termo de Autorização do Repositório Institucional” preenchê-lo, assiná-lo e inserí-lo como documento externo no processo;

4: Após o processo pronto, enviar para CAMPUSGV-CDC

Obs. Para disponibilizar a ata da defesa do TCC para a assinatura de membros externos a UFJF é necessário que os membros da banca (docente e discente) façam cadastro no SEI (<https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>, aba ACESSO DE USUÁRIO EXTERNO, e seguir as orientações que forem aparecendo) e que o orientador e presidente da banca disponibilize a ata (inserida diretamente no SEI) pelo link “Gerenciar liberações para assinatura externa” acessado pelo ícone abaixo.

