

		<b>Procedimento Operacional Padrão</b>  <b>Defesa de TCC no Curso de Engenharia Computacional</b> Ref: disciplinas MAC039, MAC033 e MAC022.	
TÍTULO		DEFESA DE TCC / MONOGRAFIA	
RESPONSÁVEL		Professor(a) Orientador(a) responsável pela disciplina de Trabalho Final	
Item	Passos	Descrição	Responsável
1	<p>Abrir um novo processo no SEI</p> <p><b>Prazo:</b> pode ser com antecedência, ou, no máximo, <u>na data de envio da comunicação da banca</u> por ocasião de documentos indispensáveis e que precisam ser anexados.</p> <p><b>Obs:</b> recomendamos que, no limite do prazo, a comunicação da banca seja enviada com <i>pelo menos uma semana de antecedência</i> à data de defesa do TCC.</p>	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: <b>“ENSINO:Graduação 007-Defesa TCC / Monografia”</b> Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Especificação: (pode deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Interessados: (pode deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Professor (a) Orientador (a)
2	<p>Inserir o documento "Comunicação de Banca"</p>	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: <b>“ADM:Geral 001 - Ofício”</b>.</p> <p>Em "Texto Inicial" escolher "<i>Texto Padrão</i>", clicar na Lupa e buscar "Proposta de Banca TCC Engenharia Computacional" e clicar no botão transportar "Transportar"</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição: "<i>Comunicação da banca de defesa do Trabalho Final de Curso do discente NOME_DO_DISCENTE</i>"</li> <li>• Número / Nome na Árvore: "Comunicação de Banca"</li> <li>• Destinatário: [deixar em branco]</li> <li>• Classificação por assuntos: [preenchido automaticamente]</li> <li>• Observações desta Unidade: [deixar em branco]</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese legal: informação pessoal</li> </ul>	Professor (a) Orientador (a)

		<p><b>Obs:</b> Este "texto padrão" só existe nas mesas do MAC e do DCC. Caso o professor não esteja lotado nestes departamentos, solicitar o formulário para a coordenação para ser preenchido e anexado como documento externo ao processo.</p>	
3	Definição sobre a data de defesa do trabalho final, definição dos docentes integrantes da banca examinadora e envio do documento "comunicação de banca" via SEI/UFJF à Coordenação do Curso de Engenharia Computacional	<p>No documento que será carregado preencher todos os itens, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome Discente, Número de Matrícula</li> <li>• Título do trabalho e Resumo.</li> <li>• Proposta de data, local e horário de defesa.</li> <li>• Banca Examinadora</li> </ul> <p>Clicar em "salvar" e "assinar"</p>	Professor (a) Orientador (a)
4	Justificar defesa remotas	<p>Caso a defesa seja feita em formato remoto:</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo do Documento: <b>"ADM:Geral 003 - Declaração"</b>.</p> <p>Incluir uma declaração com a justificativa da necessidade da defesa remota.</p> <p>Salvar e assinar o documento</p>	Professor (a) Orientador (a)
5	Enviar o processo	<p>Enviar o processo para a mesa da coordenação, isto é, <b>"COORD-CURSO-ENG-COMPUTACIONAL"</b></p>	Professor (a) Orientador (a)
6	Avaliação da composição da banca conforme as regras do PPC Eng. Computacional	<p>A Coordenação do Curso de Engenharia Computacional irá analisar o documento e sugerir correções ou mudança de membros indicados, se for o caso. Após, o processo será devolvido ao orientador (a).</p>	Coordenação do Curso
7	Inserir Ata de Defesa no processo	<p>Dentro do processo criado, ir em "incluir documento" e escolher <b>"ENSINO:Graduação 007.2 - Ata Defesa TCC/Monografia"</b></p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número: nome do aluno</li> <li>• Descrição: defesa de trabalho final de curso em Engenharia Computacional</li> <li>• Classificação por assuntos: (pode deixar</li> </ul>	Professor (a) Orientador (a)

		<p>em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito - informação pessoal</li> </ul>	
8	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher a ata que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p><b>Obs:</b> o professor (a) deve editar corretamente o documento e prestar atenção aos dados requeridos, observar a menção à "coorientador" e excluir do texto se for o caso.</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Professor (a) Orientador (a)
9	Criar novo bloco de assinatura para a Banca Examinadora	<p>Selecionar o documento “ENSINO:Graduação 007.2 - Ata Defesa TCC/Monografia” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Banca TCC/Monografia – nome do discente.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar as unidades dos membros da banca de defesa (caso estes não estejam lotados no mesmo departamento a que pertence o orientador do trabalho).</p>	Professor (a) Orientador (a)
10	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento criado no Passo 3, procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 5) e clicar em Incluir.</p>	Professor (a) Orientador (a)
11	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”.</p> <p>Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 6 e abri-lo.</p> <p>Selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”.</p> <p>*O ideal é que aqueles que integram o mesmo Departamento do orientador assinem primeiramente a ata para, somente depois, a mesma ser disponibilizada para outros departamentos se houver docentes de outras</p>	Professor (a) Orientador (a)

		unidades.	
12	Assinar a Ata de Defesa	<p>Entrar no menu Bloco de Assinaturas (localizado no menu lateral da página inicial do SEI) e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar no documento e assiná-lo.</p> <p>*Caso o membro faça parte da mesa SEI do Departamento do orientador (que gerou o processo), basta acessar o processo na mesa, clicar no documento da Ata e assinar.</p> <p>*O orientador deve cuidar de obter todas as assinaturas da banca examinadora.</p>	<p>Professor (a) Orientador (a)</p> <p>Membros da Banca</p>
13	Inserir Formulário de Aprovação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "ENSINO:Graduação 007.3 - Formulário de Aprovação."</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher os campos e clicar em "Confirmar os Dados":</li> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese legal: informação pessoal</li> </ul>	Professor (a) Orientador (a)
14	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em "Editar Conteúdo" (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em "salvar" e após clicar em "assinar" (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Professor (a) Orientador (a)
15	<p>Inserir Declaração de Participação em Banca no Processo</p> <p><b>Obs:</b> é facultativo, apenas se solicitado pelos membros da banca</p>	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo de Documento: "ENSINO:Graduação 007.1 - Declar Particp Banca TCC."</p> <p>Preencher os campos e clicar em "Confirmar os Dados":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	Professor (a) Orientador (a)
16		Preencher o formulário que abrirá	

	<p>Preencher e salvar</p> <p><b>Obs:</b> não é necessário assinar pois isso será feito diretamente pela Coordenação posteriormente quando o processo for recebido na mesa do setor no SEI.</p>	<p>automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” .</p>	<p>Professor (a) Orientador (a)</p> <p>Coordenação do Curso</p>
17	<p>Solicitar ao discente o arquivo final em .pdf do trabalho e anexar no SEI (doc. externo)</p>	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: escolher</li> <li>• Data do documento: data atual</li> <li>• Número / Nome na Árvore: Preencher o nome do anexo</li> <li>• Formato: Nato-digital</li> <li>• Tipo de Conferência: Documento Original</li> <li>• Remetente: [deixar em branco]</li> <li>• Interessado: [deixar em branco]</li> <li>• Classificação por assuntos: [deixar em branco]</li> <li>• Observações desta Unidade: [deixar em branco]</li> <li>• Nível de acesso: restrito</li> <li>• Hipótese legal: informação pessoal</li> </ul>	<p>Professor (a) Orientador (a)</p> <p>Aluno (a) que defenderá o TCC</p>
18	<p>Solicitar ao discente o documento "termo de autorização para publicação no Repositório Institucional (UFJF)" devidamente preenchido. Anexar no SEI (arquivo .pdf) como doc. Externo. Assinar o documento utilizando Gov.br <a href="http://assinador.iti.br">http://assinador.iti.br</a></p>	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: escolher</li> <li>• Data do documento: data atual</li> <li>• Número / Nome na Árvore: Preencher o nome do anexo</li> <li>• Formato: Nato-Digital</li> <li>• Tipo de Conferência: Documento Original</li> <li>• Remetente: [deixar em branco]</li> <li>• Interessado: [deixar em branco]</li> <li>• Classificação por assuntos: [deixar em branco]</li> <li>• Observações desta Unidade: [deixar em branco]</li> </ul>	<p>Professor (a) Orientador (a)</p> <p>Aluno (a) que defendeu o TCC</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: restrito</li> <li>Hipótese legal: informação pessoal</li> </ul>	
19	<p>Conferir se todos os documentos estão inseridos e devidamente assinados (1-Comunicação de banca, 2- Ata de Defesa, 3- Formulário de Aprovação, 4- Declaração de Participação se for o caso, 5- arquivo final do trabalho e 6- termo de autorização para publicação no Repositório Institucional/UFJF).</p> <p>Enviar processo para a Coordenação do Curso de Engenharia Computacional</p>	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a mesa COORD-CURSO-ENG COMPUTACIONAL.</p>	Professor (a) Orientador (a)