

		Procedimento Operacional Padrão Defesa de TCC no Curso de Engenharia Computacional 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	Abrir um novo processo no SEI Prazo: 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. Obs: 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.	Na tela inicial do SEI, clicar na aba "Iniciar Processo" (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: " ENSINO:Graduação 007-Defesa TCC / Monografia " Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de "+" para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: já é preenchido automaticamente • Especificação: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) • Interessados: (pode deixar em branco) • Nível de acesso: público Clicar em "salvar" e o processo será criado.	Professor (a) Orientador (a)
2	Inserir o documento "Comunicação de Banca"	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão "Incluir Documento" e escolher o Tipo do Documento: " ADM:Geral 001 - Ofício ". Em "Texto Inicial" escolher "Texto Padrão", clicar na Lupa e buscar "Proposta de Banca TCC Engenharia Computacional" e clicar no botão transportar "Transportar" Preencher os campos e clicar em "Confirmar os Dados": <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: "Comunicação da banca de defesa do Trabalho Final de Curso do discente NOME_DO_DISCENTE" • Número / Nome na Árvore: "Comunicação de Banca" • Destinatário: [deixar em branco] • Classificação por assuntos: [preenchido automaticamente] • Observações desta Unidade: [deixar em branco] • Nível de acesso: restrito • Hipótese legal: informação pessoal 	Professor (a) Orientador (a)

		<p>Obs: 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"> • Nome Discente, Número de Matrícula Título do trabalho e Resumo. • Proposta de data, local e horário de defesa. • Banca Examinadora <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: "ADM:Geral 003 - Declaração".</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, "COORD-CURSO-ENG-COMPUTACIONAL"</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 "ENSINO:Graduação 007.2 - Ata Defesa TCC/Monografia"</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"> • Número: nome do aluno • Descrição: defesa de trabalho final de curso em Engenharia Computacional • Classificação por assuntos: (pode deixar) 	Professor (a) Orientador (a)

		<p>em branco)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) • Nível de acesso: restrito - informação pessoal 	
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>Obs: 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	Selecionar o documento criado no Passo 3, procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 5) e clicar em Incluir.	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"> • Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: restrito • Hipótese legal: informação pessoal 	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>Obs: 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 Partcip Banca TCC.”</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Professor (a) Orientador (a)
16		Preencher o formulário que abrirá	

	<p>Preencher e salvar</p> <p>Obs: 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) 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”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: escolher • Data do documento: data atual • Número / Nome na Árvore: Preencher o nome do anexo • Formato: Nato-digital • Tipo de Conferência: Documento Original • Remetente: [deixar em branco] • Interessado: [deixar em branco] • Classificação por assuntos: [deixar em branco] • Observações desta Unidade: [deixar em branco] • Nível de acesso: restrito • Hipótese legal: informação pessoal 	<p>Professor (a) Orientador (a) 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 http://assinador.iti.br</p>	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: escolher • Data do documento: data atual • Número / Nome na Árvore: Preencher o nome do anexo • Formato: Nato-Digital • Tipo de Conferência: Documento Original • Remetente: [deixar em branco] • Interessado: [deixar em branco] • Classificação por assuntos: [deixar em branco] • Observações desta Unidade: [deixar em branco] 	<p>Professor (a) Orientador (a) Aluno (a) que defendeu o TCC</p>

		<ul style="list-style-type: none">• Nível de acesso: restrito• Hipótese legal: informação pessoal	
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)