

CODIGO:			Página 1 de 1	TÍTULO	TCC
VERSÃO	1	DATA	14/11/2024	RESPONSÁVEL	SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Definição da data da apresentação e convite para os membros da banca	<p>Discente e orientador(a) devem definir a data da apresentação, convidar os membros da banca e enviar o TCC diretamente aos mesmos.</p> <p>OBS: A versão do trabalho que será defendida perante a banca deve ser encaminhada aos membros que a compõem com pelo menos <b>10 dias de antecedência</b>.</p>	Discente e Orientador(a)
2	Preenchimento do formulário eletrônico	<p>A(o) orientadora(or) deve enviar um email para coordenação com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data e horário da defesa</li> <li>b. Nome e e-mails dos membros da banca</li> <li>c. Título do Trabalho</li> <li>d. Nome e e-mail da(o) discente</li> <li>e. Link de acesso para realização da defesa remota, gerado pela(o) orientador(a) (plataforma virtual Google Meet ou WebConferência)</li> </ul> <p>OBS: 1) O preenchimento do formulário informando os dados para defesa deve ser feito pelo menos <b>10 dias antes da data da defesa</b>;</p> <p>OBS: 2) A coordenação e a secretaria não enviam convites ou e-mail de confirmação para nenhum membro da banca, portanto, compete à(o)discente e sua(eu) orientadora(or) confirmarem as datas e horários com os demais membros da banca, bem como enviar o TCC a ser defendido.</p>	Orientador(a)
3	Envio da ata de defesa para secretaria	<p>Tão logo termine a sessão de defesa, a(o) orientadora(or) ou a (o) discente devem enviar à Secretaria (secretaria.sociais.gv@ufjf.br) a ata de defesa preenchida (em formato JPEG), a versão final do trabalho apresentado (em formato PDF) e o autorização de publicação no repositório institucional, preenchido e assinado, disponível em <a href="http://www.ufjf.br/biblioteca/files/2015/11/RI-UFJF-Termo-Autorizacao.doc">http://www.ufjf.br/biblioteca/files/2015/11/RI-UFJF-Termo-Autorizacao.doc</a> para fins de juntada no processo que será aberto no</p>	Orientador(a) Discente

<b>CODIGO:</b>			Página 2 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>TCC</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	14/11/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA</b>

		SEI. Obs.: Para o curso de Administração ainda é exigida uma Declaração de Autenticidade de Autoria, conforme link <a href="https://www2.ufjf.br/administracao/tcc/formularios-tcc/">https://www2.ufjf.br/administracao/tcc/formularios-tcc/</a> .	
<b>4</b>	Abertura de processo no SEI	A secretaria abre o processo no SEI, insere todos os documentos e disponibiliza para assinatura do discente, orientador e convidado(s)	<b>Secretaria Acadêmica</b>
<b>5</b>	Cadastramento de usuários externos	A secretaria envia email para o (a) discente com as instruções para cadastramento de usuário externo. Cabe ao (à) discente repassar as informações de cadastramento de usuário externo para o (a) convidado (a)  Link de cadastramento de usuário externo: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a>	<b>Secretaria Acadêmica</b>
<b>6</b>	Assinatura no processo SEI	Todos os membros da banca e a(o) discente devem assinar a ata pelo SEI.	<b>Discente, Orientador (a) e convidado (a)</b>
<b>7</b>	Envio do processo para coordenação e biblioteca	Após assinatura de todos os membros da banca na ata, juntada da versão final do TCC e Termo de autorização para publicação no Repositório Institucional assinado, a Secretaria encaminha o processo para a coordenação e para a biblioteca.	<b>Secretaria Acadêmica</b>
<b>8</b>	Inserção do TCC no Repositório Institucional	Insere o TCC no Repositório Institucional e encaminha o processo à secretaria acadêmica para envio de e-mail ao discente, informando o link da disponibilização do TCC no Repositório.	<b>Biblioteca</b>
<b>9</b>	Envio de e-mail ao discente	Envia e-mail ao discente, informando o link da disponibilização do TCC no Repositório da UFJF.	<b>Secretaria Acadêmica</b>