



Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>		<b>TÍTULO</b>	Defesas e envio da versão final dos TCC - Depto Odontologia UFJF/GV
<b>VERSÃO</b>	01	<b>DATA</b>	19/06/2023
		<b>RESPONSÁVEL</b>	Profa. Dra. Francielle Silvestre Verner

ITEM	PASSOS	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
01	Solicitação da defesa do TCC	Solicitar a defesa por meio do preenchimento de formulário google disponibilizado, preenchendo com todos os dados solicitados	Aluno
02	Organização dos dados	Receber e compilar os dados da solicitação das defesas	Coordenadora da disciplina de TCC II
03	Envio dos dados para secretaria	Enviar os dados compilados para abertura de processo referente às defesas	Coordenadora da disciplina de TCC II
04	Abertura de processo SEI	Abrir um processo SEI para cada aluno	Secretaria Odontologia UFJF/GV
05	Inclusão da declaração de Orientação	Incluir e editar, conforme os dados recebidos, a declaração de orientação para o(a) orientador(a)	Secretaria Odontologia UFJF/GV
06	Inclusão da declaração de coorientação (se houver coorientador(a))	Incluir e editar, conforme os dados recebidos, a declaração de coorientação para o(a) coorientador(a)	Secretaria Odontologia UFJF/GV
07	Inclusão da declaração do aluno	Incluir e editar, conforme os dados recebidos, a declaração de apresentação do TCC para o aluno	Secretaria Odontologia UFJF/GV

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA CAMPUS GOVERNADOR VALADARES  
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA  
Trabalho de Conclusão de Curso II

08	Inclusão da ata de defesa	Incluir e editar, conforme os dados recebidos, a ata de defesa do TCC	Secretaria Odontologia UFJF/GV
08	Inclusão da folha de aprovação	Incluir e editar, conforme os dados recebidos, a folha de aprovação do TCC	Secretaria Odontologia UFJF/GV
09	Informação do número do processo SEI	Informar a cada um dos orientadores o número do processo SEI referente à documentação do aluno	Coordenadora da disciplina de TCC II
10	Preenchimento e assinatura da ata de defesa	Preencher e assinar a ata de defesa, conforme as notas atribuídas pelo orientador e pelos membros da banca.  OBS.: Caso um dos membros da banca seja externo ao depto de Odontologia, o orientador deverá assinar por este membro (para que não haja a necessidade de inclusão em bloco de assinatura, nem criação de perfil para usuário externo). Atentar-se neste caso à seguinte alteração textual: Prof. Dr. XXXXX - Orientador, Por: Prof. Dr. XXXX, examinador 1 (ou 2).	Orientador(a) e membros da banca
11	Preenchimento e assinatura da folha de aprovação	Preencher e assinar a folha de aprovação, conforme as notas atribuídas pelo orientador e pelos membros da banca.  OBS.: Caso um dos membros da banca seja externo ao depto de Odontologia, o orientador deverá assinar por este membro (para que não haja a necessidade de inclusão em bloco de assinatura, nem criação de perfil para usuário externo). Atentar-se neste caso à seguinte alteração textual: Prof. Dr. XXXXX - Orientador, Por: Prof. Dr. XXXX, examinador 1 (ou 2).	Orientador(a) e membros da banca
12	Dar "ok" referente ao conteúdo das declarações	Conferir e, retificar, caso necessário, as informações contidas nas declarações (incluído grafia dos nomes e título do TCC), e informar que as mesmas estão ok para serem assinadas pelo Coordenador de Curso e Coordenação da disciplina de TCC.	Orientador(a)
13	Assinatura das declarações	Assinar todas as declarações constantes no processo	Coordenador do curso de Odontologia e Coordenadora da disciplina de TCC II

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA CAMPUS GOVERNADOR VALADARES  
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA  
Trabalho de Conclusão de Curso II

14	Download das declarações e envio por e-mail	Fazer o download de todas as declarações e enviar por e-mail para todos os interessados.	Orientador(a)
15	Download da folha de aprovação e envio por e-mail	Fazer o download da folha de aprovação, e enviar por e-mail para o aluno.	Orientador(a)
16	Inclusão da folha de aprovação na versão final do TCC	Incluir a folha de aprovação, no local correspondente, no arquivo final do TCC.	Aluno
17	Ficha catalográfica	Gerar a ficha catalográfica no site da biblioteca ( <a href="https://www2.ufjf.br/bibliotecagv/prod-e-serv/fichas-catalograficas/">https://www2.ufjf.br/bibliotecagv/prod-e-serv/fichas-catalograficas/</a> ), fazer o download e incluí-la no arquivo final do TCC	Aluno
18	Termo repositório institucional (RI)	Baixar e preencher o termo de autorização para publicação de teses, dissertações e TCC no repositório institucional da UFJF ( <a href="https://repositorio.ufjf.br/jspui/">https://repositorio.ufjf.br/jspui/</a> ). Assinar, escanear, e enviar para o orientador(a).	Aluno
19	Arquivo final do TCC e termo RI assinado	Anexar no processo SEI o arquivo final do TCC em .pdf (conferir se o arquivo está respeitando o manual de normalização da UFJF, e se a folha de aprovação e ficha catalográfica foram corretamente inseridas no arquivo), e o termo do RI devidamente preenchido e assinado pelo aluno em .pdf.	Orientador(a)
20	Conferência se todos os processos estão completos	Conferir se todos os documentos dos processos de cada aluno estão com toda a documentação assinada, e se foram incluídas a versão final do TCC e o termo do RI.	Coordenadora da disciplina de TCC II
21	Lançamento das notas	Lançar as notas dos TCC, conforme constar na ata de defesa, no SIGA.	Coordenadora da disciplina de TCC II
22	Envio dos processos à biblioteca UFJF/GV	Enviar todos os processos para a biblioteca da UFJF/GV.	Secretaria