ufjf | CAMPUS GV			Procedimento Operacional Padrão		
CODIGO:			Página 1 de **1**	**TÍTULO**	**TCC**
VERSÃO	1	**DATA**	19/11/2021	**RESPONSÁVEL**	**SECRETARIA DE CURSOS-ICSA**

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Definição da data da apresentação e convite para os membros da banca	Discente e orientador(a) devem definir a data da apresentação, convidar os membros da banca e enviar o TCC diretamente aos mesmos. OBS: A versão do trabalho que será defendida perante a banca deve ser encaminhada aos membros que a compõem com pelo menos **05 dias de antecedência**	**Discente e Orientador(a)**
2	Preenchimento do formulário eletrônico	A(o) orientadora(or) deve enviar um email para coordenação com as seguintes informações: a. Data e horário da defesa b. Nome e e-mails dos membros da banca c. Título do Trabalho d. Nome e e-mail da(o) discente e. Link de acesso para realização da defesa remota, gerado pela(o) orientador(a) (plataforma virtual Google Meet ou WebConferência) OBS: 1) O preenchimento do formulário informando os dados para defesa deve ser feito pelo menos **10 dias antes da data da defesa;** 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.	**Orientador(a)**
3	Envio da ata de defesa para secretaria	Tão logo termine a sessão de defesa, a(o) orientadora(or) deve enviar à Secretaria (agendamentotcc.icsa@ufjf.edu.br) a ata de defesa preenchida para fins de juntada no processo aberto no SEI e lançar o conceito do aluno no SIGA em até 48 horas;	**Orientador(a)**

4	Abertura de processo no SEI	A secretaria abre o processo no SEI, insere a ata de defesa e disponibiliza para assinatura do discente, orientador e convidado(s)	**Secretaria**
5	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: https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/	**Secretaria**
6	Assinatura no processo SEI	Todos os membros da banca e a(o) discente devem assinar a ata pelo SEI em até 48 horas	**Discente, Orientador (a) e convidado (a)**
7	Envio do processo para coordenação	Após assinatura de todos os membros da banca, a Secretaria encaminha o processo para coordenação	**Secretaria**
8	Envio da versão definitiva	Uma vez realizada a defesa, a(o) discente deve fazer o depósito (definitivo) do trabalho até o fechamento dos diários. O depósito é feito por meio do envio do documento em pdf, para a secretaria para fins de juntada ao processo SEI e para o e-mail da biblioteca (biblioteca.sociais.gv@ufjf.edu.br;) juntamente com o termo de autorização RI (autorização de publicação no repositório institucional disponível em http://www.ufjf.br/biblioteca/files/2015/11/RI-UFJF-Termo-Autorizacao.doc	**Discente**

.