

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 08	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>ELABORAÇÃO TCC / MONOGRAFIA</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	10/10/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Programas de Pós-Graduação				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Fazer Matrícula na disciplina de TCC / monografia (SIGA)	Matrícula na disciplina de trabalho de conclusão de curso, monografia, trabalho final de curso ou trabalho de formação docente conforme o previsto no PPC.	<b>Discente</b>
2	Definir professor Orientador	-	<b>Discente</b>
3	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba <b>“Iniciar Processo”</b> (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo: “PROGRAD 01: Elaboração 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: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir nome completo do professor substituto</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“salvar”</b> e o processo será criado.</p>	<b>Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação</b>
4	Definir área de desenvolvimento do TCC / monografia	Definição da área do conhecimento a ser abordada durante o desenvolvimento do TCC, em conjunto com o coordenador do curso /professor orientador ou coordenador do curso.	<b>Discente Orientador Coordenador do curso</b>
5	Liberar acesso externo ao processo para o Discente	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>Gerenciar Disponibilidade de Acesso Externo.</b></p> <p>Inserir o e-mail do discente no campo <b>Destinatário (e-mail de cadastro de usuário externo do SEI)</b>, marcar o campo <b>Acompanhamento integral do processo</b>, inserir a validade de acesso e clicar em <b>Disponibilizar.</b></p>	<b>Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação</b>
6	É necessário substituir o Orientador?	<p>Se SIM, seguir para o <b>Passo 7.</b></p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 10.</b></p>	<b>Discente</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 08	Página 2 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>ELABORAÇÃO TCC / MONOGRAFIA</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	10/10/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Programas de Pós-Graduação				

7	Anexar Ficha de pedido de substituição do Orientador (Petição intercorrente)	<p>Entrar no processo via SEI Usuário Externo, clicar no botão localizado no canto superior direito <b>Peticionamento Intercorrente</b>.</p> <p>Clicar em <b>Escolher Arquivo</b> e anexar a <b>Ficha pedido de substituição do Orientador</b> em PDF, preencher os demais campos e clicar em <b>Peticionar</b>.</p>	<b>Discente</b>
8	Inserir parecer no processo sobre a substituição	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</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: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenador do curso</b>
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Coordenador do curso</b>
10	Inserir o Termo de Aceite no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD 01.1: Termo de Aceite - Orientador”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</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: <i>público</i></li> </ul>	<b>Orientador</b>
11	Preencher e salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Orientador</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 08	Página 3 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>ELABORAÇÃO TCC / MONOGRAFIA</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	10/10/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Programas de Pós-Graduação				

12	Inserir Cronograma de trabalho no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PROGRAD 01.2: Cronograma de Trabalho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</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: <i>público</i></li> </ul>	<b>Orientador</b>
13	Preencher e salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Orientador</b>
14	Serão utilizados / mencionados dados internos não disponibilizados ao público?	<p>Se SIM, seguir para o <b>Passo 15</b>.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 19</b>.</p>	<b>Discente</b>
15	Submeter o Projeto de Pesquisa para o Comitê de Ética	<p>Entrar no endereço eletrônico <a href="http://www.ufjf.br/comitedeetica">www.ufjf.br/comitedeetica</a> e proceder conforme as orientações.</p>	<b>Orientador</b>
16	Aguardar autorização do CEP	-	<b>Orientador</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 08	Página 4 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>ELABORAÇÃO TCC / MONOGRAFIA</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	10/10/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Programas de Pós-Graduação				

17	Anexar autorização do CEP no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo do Documento: “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <i>escolher</i></li> <li>● Data do documento: <i>data atual</i></li> <li>● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nome do anexo</i></li> <li>● Formato: <i>Digitalizado nessa unidade</i></li> <li>● Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i></li> <li>● Remetente: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Interessado: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i></li> <li>● Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Orientador</b>
18	Anexar Projeto de Pesquisa (Petição intercorrente)	<p>Entrar no processo via SEI Usuário Externo, clicar no botão localizado no canto superior direito <b>Petição Intercorrente</b>.</p> <p>Clicar em <b>Escolher Arquivo</b> e anexar o <b>Projeto de Pesquisa</b> em PDF, preencher os demais campos e clicar em <b>Peticionar</b>.</p>	<b>Discente</b>
19	Inserir processo em Bloco Interno	Entrar no processo e clicar no ícone <b>Incluir em Bloco</b> , selecionar o bloco interno de Trabalhos de TCC/Monografia do Orientador e clicar em <b>OK</b> .	<b>Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação</b>
20	Realizar TCC / monografia	-	<b>Discente</b>
21	Anexar Trabalho Desenvolvido (Petição intercorrente)	<p>Entrar no processo via SEI Usuário Externo, clicar no botão localizado no canto superior direito <b>Petição Intercorrente</b>.</p> <p>Clicar em <b>Escolher Arquivo</b> e anexar o <b>Trabalho desenvolvido</b> em PDF, preencher os demais campos e clicar em <b>Peticionar</b>.</p> <p><b>*Caso tenha utilizado dados pessoais não disponibilizados ao público colocar o documento como RESTRITO</b></p>	<b>Discente</b>
22	Apresentar trabalho	-	<b>Discente</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 08	Página 5 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>ELABORAÇÃO TCC / MONOGRAFIA</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	10/10/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Programas de Pós-Graduação				

23	É necessário modificar o trabalho?	Se <b>SIM</b> , corrigir o trabalho e retornar para o <b>Passo 21</b> . Se <b>NÃO</b> , seguir para o <b>Passo 25</b> .	<b>Discente</b>
24	Enviar processo para o Repositório Institucional	Ir ao menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>RI – CDC - Repositório Institucional</b> ”.	<b>Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação</b>
25	Realizar trâmites internos	-	<b>Repositório Institucional</b>
26	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Repositório Institucional</b>