

CÓDIGO	POP PGD – 09		Página 1 de 4	TÍTULO	DEFESA DE TCC / MONOGRAFIA
VERSÃO	1	DATA	10/10/2023	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROGRAD 02: Defesa TCC / Monografia” 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação
2	Inserir declaração no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD 02.1: Declaração de participação em banca de TCC”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação
3	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>	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação
4	Criar novo bloco de assinatura para a Banca	<p>Selecionar o documento “PROGRAD 02.1: Declaração de participação em banca de TCC” 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 na mesa da secretaria do curso em questão).</p>	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação


CÓDIGO	POP PGD – 09		Página 2 de 4	TÍTULO	DEFESA DE TCC / MONOGRAFIA
VERSÃO	1	DATA	10/10/2023	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação

5	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento criado no Passo 2 , procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 4) e clicar em Incluir .	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação
6	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 4 e abri-lo. Selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”. *Para que os membros da mesa da Secretaria consigam assinar o documento é necessário cancelar a disponibilização do Bloco de Assinaturas criado no Passo 4 .	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação
7	Assinar Declaração de participação da Banca	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. *Caso o membro faça parte da mesa SEI da Secretaria do Curso, basta acessar o processo na mesa, clicar no documento de Declaração e assinar.	Membros da Banca
8	Apresentar trabalho	-	Discente
9	Anexar Ata de defesa no SEI (doc. externo)	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 ”: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>escolher</i> • Data do documento: <i>data atual</i> • Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nome do anexo</i> • Formato: <i>Digitalizado nessa unidade</i> • Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i> • Remetente: <i>[deixar em branco]</i> • Interessado: <i>[deixar em branco]</i> • Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> • Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Orientador

			Página 3 de 4	TÍTULO	DEFESA DE TCC / MONOGRAFIA
VERSÃO	1	DATA	10/10/2023	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação

10	Inserir Formulário de Aprovação no SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROGRAD 02.2: Formulário de Aprovação”.</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: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Orientador
11	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>	Orientador
12	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento criado no Passo 10 , procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 4) e clicar em Incluir .	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação
13	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 4 e abri-lo. Selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”.</p> <p>*Para que os membros da mesa da Secretaria consigam assinar o documento é necessário cancelar a disponibilização do Bloco de Assinaturas criado no Passo 4.</p>	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação
14	Assinar Formulário de Aprovação	<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 da Secretaria do Curso, basta acessar o processo na mesa, clicar no documento de Declaração e assinar.</p>	Membros da Banca
15	Solicitar via e-mail que o discente anexe o Trabalho no SEI	Solicitar que o discente entre no SEI para usuário externo e faça o Peticionamento Intercorrente no processo aberto no Passo 1 (passar o número do processo SEI ao discente).	Orientador

CÓDIGO	POP PGD – 09		Página 4 de 4	TÍTULO	DEFESA DE TCC / MONOGRAFIA
VERSÃO	1	DATA	10/10/2023	RESPONSÁVEL	Programas de Pós-Graduação

16	Anexar Trabalho Final (peticionamento intercorrente)	<p>Ir no menu lateral do SEI e clicar no botão Peticionamento > Intercorrente. Colocar o número do Processo informado pela Secretaria, clicar em Validar e em seguida em Adicionar.</p> <p>Clicar em Escolher Arquivo e anexar o Trabalho desenvolvido em PDF, preencher os demais campos e clicar em Peticionar.</p> <p>*Caso tenha utilizado dados pessoais não disponibilizados ao público colocar o documento como RESTRITO</p>	Discente
17	Conferir se o trabalho foi anexado pelo discente no processo	-	Orientador
18	Enviar processo para o Repositório Institucional	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a mesa Repositório Institucional .	Orientador / Secretaria do Curso
19	Realizar trâmites internos	-	Repositório institucional
20	Concluir processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação