

CÓDIGO	POP ENS- 02	Página 1 de 4	TÍTULO	DEFESA DE TCC / MONOGRAFIA
VERSÃO	2	DATA	09/09/2024	RESPONSÁVEL Cursos de 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 à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “ENSINO:Graduação 007 - 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: “ENSINO:Graduação 007.1 - Declar Particip Banca 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 “ENSINO:Graduação 007.1 - Dleclar Particip Banca 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 ENS- 02	Página 2 de 4	TÍTULO	DEFESA DE TCC / MONOGRAFIA
VERSÃO	2	DATA	09/09/2024	RESPONSÁVEL Cursos de Graduação

5	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento criado no Passo 2, procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 4) e clicar em Incluir.</p>	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação
6	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
7	Assinar Declaração de participação da Banca	<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
8	Apresentar trabalho	-	Discente
9	Inserir Ata de defesa no Processo (opcional)	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 007.2 - Ata Defesa TCC/Monografia”.</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>público</i> 	Orientador / Secretaria do Curso / Coordenação

CÓDIGO	POP ENS- 02	Página 3 de 4	TÍTULO	DEFESA DE TCC / MONOGRAFIA
VERSÃO	2	DATA	09/09/2024	RESPONSÁVEL
				Cursos de Graduação

10	<p style="text-align: center;">Inserir Formulário de Aprovação no SEI (opcional)</p>	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Graduação 007.3 - 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	<p>Selecionar o documento criado no Passo 10, procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 4) e clicar em Incluir.</p>	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	<p>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).</p>	Orientador

CÓDIGO	POP ENS- 02	Página 4 de 4	TÍTULO	DEFESA DE TCC / MONOGRAFIA
VERSÃO	2	DATA	09/09/2024	RESPONSÁVEL Cursos de 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