



**PASSO A PASSO - FORMALIZAÇÃO DE DISCIPLINA**  
**TRABALHO DE CONCLUSÃO - GESTÃO DA INFORMAÇÃO - GGI095**

**1º (PROFESSOR ORIENTADOR) - Solicitar** que discente orientando, **ao iniciar o processo**, se matricule **internamente** na disciplina de "Trabalho de Conclusão de Curso GGI 095".

**2º (ALUNO) Acessar** o site da FAGEN (<http://www.fagen.ufu.br/fagen/estagio-supervisionado>) e **baixar** o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - GGI095"

**3º (ALUNO) Cadastrar** no sistema de processos eletrônicos da Universidade SEI-UFU como **USUÁRIO EXTERNO** (e-mail poderá ter domínio "@ufu.br" ou qualquer outro).

**Disponível em:**

"[https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_or)

[acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_or\\_gao\\_acesso\\_externo=0"](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_or_gao_acesso_externo=0)

**4º (ALUNO) Preencher** o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - GGI095", inclusive contendo o e-mail utilizado no cadastro do SEI UFU - USUÁRIO EXTERNO.

**5º (ALUNO) Enviar** e-mail para Coordenação de Estágio e Trabalho de Curso CETC ([estagio@fagen.ufu.br](mailto:estagio@fagen.ufu.br)) **solicitando registro de matrícula interna**, nele ainda **ANEXARÁ:**

**I - O "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - GGI095" preenchido**, inclusive contendo o e-mail utilizado no cadastro do SEI UFU - USUÁRIO EXTERNO.

**6º (COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO) Receberá** o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - GGI095". **Abrirá** o processo eletrônico no SEI, **disponibilizará (em bloco de assinatura para Departamento do Orientador; em liberação de assinatura externa para discente)** o formulário para **ALUNO e**

**PROFESSOR ORIENTADOR ASSINAREM** (dentro do **PRAZO DETERMINADO** pelo Professor da Disciplina de TC II). Também **encaminhará** o processo eletrônico para o **DEPARTAMENTO DO PROFESSOR ORIENTADOR, concluindo-o em seu DEPARTAMENTO. Fazer** Controle Estatístico (Processo, Discente e Orientador).

**7º (ALUNO E PROFESSOR ORIENTADOR)** **Assinarão** o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - GGI095" dentro do processo SEI UFU (**ALUNO** fará login no sistema de processo eletrônico **SEI UFU USUÁRIO EXTERNO**). O **Professor Orientador guardará** o número do processo SEI UFU do orientando e **ENVIARÁ** o processo SEI UFU em seu **DEPARTAMENTO** para a **Coordenação de Estágio e Trabalho de Curso (CETC), sem mantê-lo aberto em seu Departamento.**

**8º (COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO)** **Assinará** o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - GGI095" e **matriculará internamente** o discente na disciplina. Também, **encaminhará** a "Declaração de Orientação - Início" para Professor Orientador e **concluirá** o processo.

**9º (ALUNO)** **Desenvolverá** o Trabalho de Conclusão de Curso. Marcará a Banca de Defesa junto com Professor Orientador. Por fim, **entrará** no site da FAGEN "[http://www.fagen.ufu.br/Reserva\\_Salas](http://www.fagen.ufu.br/Reserva_Salas)" para verificar disponibilidade de salas para apresentação e **encaminhará** e-mail para "fagen@ufu.br" solicitando reserva de sala.


**10º (PROFESSOR ORIENTADOR)** **Reabrirá** o **MESMO** processo SEI UFU (por isto guardará o número do processo). Depois, **inserirá** um documento no SEI UFU (Tipo: ATA DE DEFESA) com o texto padrão: "ATA DEFESA - TCC - GI" e **colocará "RESTRITO - INFORMAÇÃO PESSOAL ou CONTROLE INTERNO"**. **Preencherá** Ata de Defesa e **assinará** eletronicamente o documento. Para assinatura dos demais membros da Banca tem-se a seguinte consideração:


i) Caso demais membros da Banca sejam do **mesmo Departamento** do Presidente da Banca (Professor Orientador) - basta cada um deles assinarem a Ata de Defesa no respectivo departamento.






ii) Caso demais membros da Banca sejam de **Departamentos diferentes** do Presidente da Banca (Professor Orientador) - Presidente da Banca incluirá a Ata de Defesa em Bloco de



Assinatura (clicando no ícone ) e depois selecionando o Bloco de Assinatura - "**Estágio/ Tcc: NOME DO DEPARTAMENTO DO RESPECTIVO DOCENTE**"). Depois, volte ao controle de processo e do lado esquerdo do menu selecione "**BLOCO DE ASSINATURAS**".

Por fim, encontre o Bloco de Assinaturas que inseriu o documento (**Estágio / Tcc: NOME DODEPARTAMENTO**) e disponibilize o bloco para assinatura, clicando no ícone .

**11° (PROFESSORES BANCA EXAMINADORA)** No controle de processos, dentro do seu respectivo DEPARTAMENTO, **selecione** o menu "Bloco de Assinaturas" do lado esquerdo da tela. **Procure** o "Bloco de Assinaturas" no qual se inseriu o documento "ATA DE DEFESA". Em seguida, **identifique** o documento "ATA DE DEFESA" dentro do Bloco (clicando no ícone "Processos/Documentos do Bloco"  que aparece na frente do Bloco de Assinatura) e assine-o. (**OBS:** poderá também ter acesso ao número do processo, inseri-lo no campo de pesquisa do controle de processo, após este procedimento o processo se abrirá, em seguida identifique a "ATA DE DEFESA" e assine-a.)

**12° (PROFESSOR ORIENTADOR)** Após assinatura dos membros da banca, **acesse** novamente o menu "Bloco de Assinaturas" (Controle de Processo do lado esquerdo), **identifique** qual foi o "Bloco" que o documento foi inserido. Após identificação, **selecione** "Cancelar Disponibilização de Bloco" (Ícone , que fica na frente do bloco). **Finalmente, selecione** "Processos/Documento do Bloco" (Ícone ) e **IDENTIFIQUE** o documento/processo (ATA DE DEFESA) que havia sido disponibilizado e clique em "Retirar Processo/Documento do Bloco" (Ícone ) . **IMPORTANTE:** É necessário **selecionar PRIMEIRO** "Processos/Documento do Bloco" (Ícone ) e **entrar** dentro do BLOCO para **DEPOIS clicar** em "Retirar Processo/Documento do Bloco" (Ícone ) ; caso não siga a ordem, você **EXCLUIRÁ O BLOCO DE ASSINATURA INTEIRO**.

**13° (PROFESSOR ORIENTADOR)** **Receberá** o Trabalho de Conclusão corrigido e o inserirá dentro do processo SEI UFU (Tipo: EXTERNO ; Formato: Digitalizado nesta Unidade - Cópia Simples), classificando-o como **RESTRITO (INFORMAÇÃO PESSOAL ou CONTROLE INTERNO)**. Depois, **encaminhará** processo SEI UFU para CETC **sem mantê-lo aberto no seu Departamento**.

**14° (COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO)** **Construirá** o "Atestado de conclusão da Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - GGI095" e o **enviará** para Setor de Registro. Adicionalmente, **encaminhará** e-mail para Professores da Banca contendo em anexo a "Declaração de Orientação da Banca - Final".

