PASSO A PASSO - FORMALIZAÇÃO DE DISCIPLINA

TRABALHO DE CONCLUSÃO (TCC) – FAGEN 31.810

ADMINISTRAÇÃO/ CURRÍCULO -2021/1

1º (PROFESSOR ORIENTADOR) - Realizar orientações gerais ao aluno sobre os procedimentos para realização da disciplina de TCC, da matrícula à finalização, incluindo acesso ao "**Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso – FAGEN 31.810**", ao **cadastro no SEI como usuário externo** e à posterior **assinatura da solicitação de matrícula diretamente no SEI**.

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 - FAGEN 31.810"**

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?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 - **FAGEN 31.810**", inclusive contendo o e-mail utilizado no cadastro do SEI UFU - USUÁRIO EXTERNO.

5º (ALUNO) - Enviar e-mail para a Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso (CETC), **com cópia** para o Professor Orientador, no endereço de e-mail especificado: estagio@fagen.ufu.br, **solicitando registro de matrícula interna na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (FAGEN 31.810)**, nele ainda **ANEXARÁ**:

I - O "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - FAGEN 31.810" **preenchido**, inclusive contendo o e-mail utilizado no cadastro do SEI UFU - USUÁRIO EXTERNO.

6º (COORDENADOR DE ESTÁGIO E TCC) – Receberá o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - FAGEN 31.810". **Abrirá** o processo eletrônico no SEI, **disponibilizará** a solicitação de matrícula no processo SEI para **assinatura do Professor Orientador e** para **o(a) discente** (dentro do PRAZO

DETERMINADO pelo Professor Orientador).

7º (ALUNO E PROFESSOR ORIENTADOR) - Assinarão o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I - FAGEN 31.810", dentro do processo SEI UFU, o aluno (**ALUNO** fará login no sistema de processo eletrônico **SEI UFU USUÁRIO EXTERNO**) e o Professor Orientador (PROFESSOR fará acesso ai SEI/UFU e assinara a solicitação no processo dentro de seu departamento OU procurando via bloco de assinatura disponibilizado dentro de seu departamento).

8º (PROFESSOR ORIENTADOR) - O **Professor Orientador guardará** o número do processo SEI UFU do seu orientando e **enviará** o processo SEI UFU de seu **DEPARTAMENTO** para a **Coordenação de Estágio e Trabalho de Curso (CETC), sem mantê-lo aberto em seu departamento**.

9º (COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO) - Assinará o "Formulário Digital de Registro de Matrícula na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I - FAGEN 31.810" e **matriculará** internamente o discente na disciplina. Também, **encaminhará** a "Declaração de Orientação - Início" para Professor Orientador. Após assinatura, a Coordenação de Estágio **formalizará o registro da matrícula**.

10º (ALUNO) - Desenvolverá e concluirá o Trabalho de Conclusão de Curso. **Marcará** a Banca de Defesa junto com Professor Orientador.

11º (PROFESSOR ORIENTADOR) - Organizará a formação da Banca Examinadora junto com o(a) discente. O Professor Orientador **executará** os procedimentos para a realização da Banca Examinadora. Discente **apresentará** o trabalho de conclusão e será avaliado pela banca.

12º (PROFESSOR ORIENTADOR) – Reabrirá o **MESMO** processo SEI UFU (por isto guardará o número do processo). Depois, **inserirá** dois documentos no SEI UFU:

I – ATA DE DEFESA (SEI – Tipo de Documento: ATA DE DEFESA) com o texto padrão: "**ATA DEFESA - TCC - ADM**" e colocar-la-á como "**RESTRITO** (INFORMAÇÃO PESSOAL ou CONTROLE INTERNO)". **Preencherá** a Ata de Defesa e **assinará** eletronicamente o documento. Para assinatura dos demais membros da Banca tem-se a seguinte consideração:

a) **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.

b) **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**") clique no botão **"INSERIR E DISPONIBILIZAR"**

que aparece na mesma tela no canto superior

.

II – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (SEI – Tipo de Documento: Documento Externo -> Digitalizado nesta Unidade – "Cópia Simples)", classificando-o como **RESTRITO** (INFORMAÇÃO PESSOAL ou CONTROLE INTERNO) do discente na versão final, após correções indicadas pela Banca Examinadora.

13º (PROFESSORES BANCA EXAMINADORA) - No controle de processos, dentro do seu respectivo DEPARTAMENTO, **selecionará** o menu "Bloco de Assinaturas" do lado esquerdo da tela. **Procurará** o "Bloco de Assinaturas" no qual se inseriu o documento "ATA DE DEFESA". Em seguida, **identificará** 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.).

14º (PROFESSOR ORIENTADOR) - Lançará a nota atribuída ao discente durante a avaliação da Banca Examinadora no sistema (Portal Docente).

15º (PROFESSOR ORIENTADOR) - Encaminhará o processo SEI UFU do discente orientando para CETC sem mantê-lo aberto no seu departamento, **somente depois** de todos membros da banca examinadora assinarem a "Ata de Defesa" e de inserir a versão final do Trabalho de Conclusão do Curso do discente.

16º (COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO) - Elaborará o "**Atestado de conclusão da Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - FAGEN 31.810**" e enviar-lo-á para Setor de Assuntos Educacionais (SEAED/DIAED/PROGRAD). Para o Professor Orientador e para os demais membros da Banca Examinadora **enviará** a "**Declaração de Orientação da Banca - Final**".