

Defesa Trabalho Conclusão de Curso SEI

Processo modelo 23100.007064/2020-61

Processo criado utilizando o Curso de Engenharia de Software como modelo. Cada curso ajusta os nomes e descrições conforme a nomenclatura do seu curso.

O processo serve para TCC I e TCC II.

Os cursos que possuem TCC I e II iniciam o processo no TCC I e utilizam o mesmo processo no TCC II incluindo a documentação adequada conforme a sequência.

Os modelos citados nos códigos entre parênteses estão salvos no processo modelo 23100.007064/2020-61 e podem ser utilizados na unidade do curso.

Utilizaremos como modelo um processo de TCC II:

Na unidade do curso (ALES, ALCC, ALEC, ALEE, ALEM, ALET, ALEG)

1. INÍCIO DO PROCESSO

Iniciar processo

Tipo do processo: Defesa Trabalho Conclusão de Curso

Especificação: Defesa TCC II – Adriel Rodrigues – 161450029 – 29/11/2019

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Salvar

Caso não apareça o tipo de processo desejado: vai em iniciar processo – escolha o Tipo do Processo – clica na bolinha verde com um + que abre toda a lista de opções de tipo de processo.

Um tipo nunca usado na unidade não aparece na busca rápida.

2. INCLUSÃO DA ATA E PARECER FINAL DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Incluir documento

Tipo do documento: Ata de Reunião

Texto Inicial: selecionar Documento Modelo (0294380) – selecionar nos favoritos – Grupo: Defesa TCC – Descrição: Ata e Parecer Final de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso – em “Ações” clicar na seta verde selecionar modelo

Descrição: Ata e Parecer Final de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso II – ES

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Confirmar dados / salvar

Editar o texto do documento conforme necessário, preencher os campos e salvar.

Depois de todos os ajustes feitos, cada membro da banca assina o documento. Liberar para assinatura externa no caso de membros externos, fazer bloco de assinaturas no caso de membros de outras unidades do SEI.

3. INCLUSÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Incluir documento

Tipo do documento: **Avaliação**

Texto Inicial: selecionar Documento Modelo (0294410) – selecionar nos favoritos – Grupo: Defesa de TCC – Descrição: Formulário de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso – em “Ações” clicar na seta verde selecionar modelo

Descrição: Formulário de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso II – ES

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Confirmar dados / salvar

Editar o texto do documento conforme necessário, preencher os campos e salvar (depois de todos os ajustes feitos, cada membro da banca assina o seu formulário de avaliação).

Repetir o passo 3 de acordo com o número de avaliadores (um formulário por avaliador).

Liberar para assinatura externa no caso de membros externos, fazer bloco de assinaturas no caso de membros de outras unidades do SEI.

4. INCLUSÃO DO PARECER FINAL DO ORIENTADOR TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Incluir documento

Tipo do documento: **Despacho**

Texto Inicial: selecionar Documento Modelo (0294427) – selecionar nos favoritos – Grupo: Defesa TCC – Descrição: Parecer Final do Orientador Trabalho de Conclusão de Curso – em “Ações” clicar na seta verde selecionar modelo

Descrição: Parecer Final do Orientador Trabalho de Conclusão de Curso II – ES

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Confirmar dados / salvar

Editar o texto do documento conforme necessário, preencher os campos e salvar.
Depois de todos os ajustes feitos, o orientador assina.
Fazer bloco de assinaturas no caso do orientador estar em outras unidades do SEI.

5. INCLUSÃO DOS ATESTADOS PARA A BANCA

Incluir documento

Tipo do documento: **Atestado comum**

Texto Inicial: selecionar Documento Modelo (0294445) – selecionar nos favoritos – Grupo: Defesa TCC – Descrição: Atestado Banca Trabalho de Conclusão de Curso – em “Ações” clicar na seta verde selecionar modelo

Descrição: Atestado Banca Trabalho de Conclusão de Curso II – ES

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Confirmar dados / salvar

Editar o texto do documento conforme necessário, preencher os campos e salvar.
Depois de todos os ajustes feitos, os responsáveis pela emissão do atestado assinam (Coordenador do Curso e Coordenador de TCC).
O Coordenador do Curso tem acesso à unidade do curso no SEI e, conforme orientação dada pelo Coordenador Acadêmico na reunião, devem dar acesso aos Coordenadores de TCC.
O atestado assinado pode ser gerado em PDF e encaminhado por e-mail.

6. INCLUSÃO DA LISTA DE PRESENCAS (quando houver)

Incluir documento

Tipo do documento: **Externo**

Tipo do documento: **Lista de presenças**

Data do documento: data que a lista foi assinada/gerada

Número / Nome na Árvore: Banca Trabalho de Conclusão de Curso II – ES

Formato: Nato-digital ou digitalizado (depende da situação, no caso do meet é nato, form google é nato)

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Anexar Arquivo: escolher arquivo – anexar PDF, planilha, etc.

Confirmar dados / salvar

7. INCLUSÃO DA FOLHA DE APROVAÇÃO

Incluir documento

Tipo do documento: SISBI/Folha de Aprovação

Texto Inicial: nenhum

Descrição: Folha de Aprovação de Trabalho de Conclusão de Curso – Adriel Rodrigues – 161450029

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Confirmar dados / salvar

Editar o texto do documento conforme necessário, preencher os campos e salvar.

Depois de todos os ajustes feitos, cada membro da banca assina o documento. Liberar para assinatura externa no caso de membros externos, fazer bloco de assinaturas no caso de membros de outras unidades do SEI.

Salvar o documento assinado em PDF e enviar para o aluno anexar na versão final do documento do TCC, conforme o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Unipampa.

8. INCLUSÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Incluir documento

Tipo do documento: SISBI/Termo de Autorização para Publicação Repositório

Texto Inicial: nenhum

Descrição: Termo de Autorização de Publicação de Trabalho de Conclusão de Curso – Adriel Rodrigues – 161450029

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Confirmar dados / salvar

Editar o texto do documento conforme necessário, preencher os campos e salvar (depois de todos os ajustes feitos, liberar para assinatura do aluno – assinatura externa, depois de assinado o termo pode ser gerado em PDF e encaminhado por e-mail).

9. INCLUSÃO DO ARQUIVO DO TCC (versão final, após correções e com a folha de aprovação assinada, para publicação)

Incluir documento

Tipo do documento: Externo

Tipo do documento: Trabalho de Conclusão de Curso

Data do documento: data que foi recebido

Número / Nome na Árvore: Trabalho de Conclusão de Curso – Adriel Rodrigues – 161450029

Formato: Nato-digital ou digitalizado (depende da situação, mas penso que todos são elaborados de maneira digital)

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Anexar Arquivo: escolher arquivo – anexar PDF

Confirmar dados / salvar

10. INCLUSÃO DO FORMULÁRIO DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DISSERTAÇÕES E TESES

Incluir documento

Tipo do documento: SISBI/Recebimento de Dissertações e Teses

Texto Inicial: nenhum

Descrição: Formulário de controle de recebimento de Trabalho de Conclusão de Curso – Adriel Rodrigues – 161450029

Interessados: Curso de Engenharia de Software

Nível de Acesso: Público (salvo casos de conteúdo restrito, como novo software, patente, etc.)

Confirmar dados / salvar

Editar o texto do documento conforme necessário, preencher os campos e salvar (depois de todos os ajustes feitos, o orientador assina).

11. ENVIO DO PROCESSO PARA A BIBLIOTECA

Tramitar para Biblioteca

Clicar no número do processo e no ícone enviar processo

Unidades: SB-ALE

Marcar a opção: “Manter processo aberto na unidade atual”

Clicar em enviar

A Biblioteca fará a verificação e posterior download do trabalho para o repositório institucional. A Biblioteca anexa o documento SISBI/Recebimento Dissertações e Teses dentro do mesmo processo e devolve para o curso.

Bloco de assinatura (servidor de outro setor ou outro campus):

Página 62 do Manual SEI.

Clicar no documento – incluir em bloco de assinatura – novo – Descrição: colocar os nomes de quem precisa assinar (Fulano de Tal, Sicrano de Tal e Beltrano de Tal) – Unidades para disponibilização: CA-BAGE (por ex.) – salvar – clica no check-box do documento – clica em incluir – vai no menu principal a esquerda (fora do processo) – blocos de assinatura – localiza o bloco – clica em disponibilizar.

Assinatura externa (membros de outras instituições, comunidade externa e alunos):

Página 105 do Manual SEI.

Clicar no número do processo – clicar no documento a ser assinado – clicar no ícone de assinatura externa (prédio com caneta) – clica para selecionar o e-mail da unidade (selecionar o de quem está liberando) – clicar no campo liberar assinatura externa para – digite o nome da pessoa – clica no e-mail da pessoa – selecione se a pessoa pode visualizar o processo – clique em liberar. Para mais de um usuário externo assinar o mesmo documento repita os passos.

O sistema avisa automaticamente a pessoa da solicitação de assinatura.

Os alunos possuem cadastro com o usuário institucional, só buscar pelo nome ou e-mail institucional.

Em caso de membros externos – cadastro deve ser efetivado ANTES da banca.

Enviar mensagem para os usuários externos com a seguinte sugestão de texto:

Prezado,

Solicitamos que você realize o cadastro como usuário externo do Sistema SEI, para que possa assinar os documentos.

O cadastro deve ser realizado no seguinte link:
https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Após a confirmação do cadastro, solicito que você me avise, por gentileza, para que eu possa informar o setor responsável pela liberação do cadastro.

Assim que o cadastro estiver liberado, irei avisá-lo para a assinatura do documento.

Qualquer dúvida, fico à disposição.

Após a pessoa fazer o cadastro e confirmar, é necessário enviar mensagem para o setor de protocolo <protocologeral@unipampa.edu.br> informando o nome completo do usuário para que eles façam a liberação.

Este passo a passo contém sugestões de conteúdo dos documentos com finalidade de nortear o processo. Cada curso deve adaptar o conteúdo à sua realidade. O FLUXO é padrão para os cursos, os modelos de documento são editáveis (exceto os SISBI).

Link para o Manual SEI disponibilizado pela Enap (POP – Procedimento Operacional Padrão – V2.6)

https://unipampa.edu.br/alegrete/sites/alegrete/files/documentos/pop_-_procedimento_operacional_padrao_-_v2.6.pdf